

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Perusahaan menurut Undang-Undang No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia”. “Dalam Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dinyatakan bahwa dunia usaha terdiri dari Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Besar yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia dan berdomisili di Indonesia”.

“Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, Menengah adalah usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria yang diatur di dalam Undang-Undang”. “Usaha dapat digolongkan masuk dalam Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah apabila memenuhi kriteria yang telah ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008, yaitu sebagai berikut:

1. “Usaha Mikro”

“Usaha mikro adalah usaha produktif milik perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro. Usaha mikro adalah jenis usaha yang dimiliki perorangan dimana total aset yang dimiliki maksimal Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) jumlah aset tersebut belum termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. Usaha Mikro juga memiliki omset maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) per tahunnya, serta pada umumnya memiliki paling banyak 4 karyawan. Contoh usaha mikro sangat mudah ditemukan karna memang menjadi pilihan mayoritas

masyarakat sebagai sumber penghasilan utama maupun tambahan seperti usaha jual keramik dan usaha warung sembako”.

2. “Usaha Kecil”

“Usaha kecil merupakan usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki dengan syarat yang telah diatur dalam undang-undang ini. Kriteria tersebut adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta Rupiah) hingga dengan paling banyak Rp500.000.000 (lima ratus juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha”. atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta Rupiah) hingga dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta Rupiah), serta pada umumnya memiliki karyawan kurang dari 5-19 orang. Contoh usaha kecil seperti minimarket”.

3. “Usaha Menengah”

“Usaha menengah merupakan usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari usaha menengah. Kriteria yang dimiliki usaha menengah adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) hingga dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) hingga dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah), serta pada umumnya memiliki karyawan antara 20 sampai 99 orang. Contoh dari usaha menengah adalah usaha perkebunan dan perdagangan ekspor impor”.

4. “Usaha Besar”

“Usaha besar usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, yang meliputi usaha nasional milik negara atau swasta, usaha patungan, dan usaha asing yang melakukan kegiatan ekonomi di

Indonesia. Kriteria kekayaan usaha bersih diatas Rp.10.000.000.000,00, (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha serta dapat menerima kredit dari bank di atas Rp.5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah)”.

“Apabila dilihat berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021, kriteria UMKM diklasifikasikan menurut kriteria modal usaha atau hasil penjualan tahunan yang mana modal usaha berasal dari modal sendiri dan pinjaman untuk melakukan aktivitas usaha. Usaha Menengah memiliki modal usaha lebih dari lima miliar rupiah sampai dengan paling banyak sepuluh miliar rupiah tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha” (PP RI Nomor 7 Tahun 2021).

“UMKM banyak kita temukan di sekitar kita, sayangnya ada usaha-usaha yang awalnya sangat laku, namun tidak mampu bertahan seiring dengan berjalannya waktu. Kebangkrutan ini bisa disebabkan oleh beragam faktor. Salah satunya, berasal dari pencatatan keuangan usaha yang belum optimal. Membuat laporan keuangan pada sektor UMKM sangat penting karena selain bisa mengontrol biaya operasional bisnis juga bisa mengetahui hutang piutang hingga menggambarkan kondisi keuangan perusahaan. Namun sayangnya masih banyak UMKM yang belum mengetahui pentingnya membuat laporan keuangan atau pembukuan akuntansi yang terstruktur secara rutin”.

Hal ini dapat didasari oleh beberapa faktor, salah satunya keterbatasan ilmu akuntansi bisa mempengaruhi kesadaran pelaku usaha akan pentingnya pencatatan keuangan. Bahkan bagi wirausahawan yang berpendidikan tinggi, laporan keuangan yang mengikuti kaidah akuntansi kadang masih dianggap terlalu rumit. Maka, dibutuhkan jasa konsultan bagi UMKM untuk membantu dalam melakukan pencatatan, pembuatan laporan keuangan hingga mengurus perpajakan.

“Pengertian dari jasa konsultan akuntansi yaitu profesi yang menyediakan layanan untuk perusahaan-perusahaan yang membutuhkan konsultasi pembuatan laporan keuangan secara baik dan benar, yaitu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Konsultan akuntansi menyediakan jasa pencatatan dan penyusunan laporan keuangan, penghitungan dan pelaporan pajak, serta jasa audit internal. Kantor Jasa Akuntan, KJA adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa akuntansi kepada publik bagi Akuntan Berpraktik” (IAI,2018).

Dengan menggunakan jasa konsultan akuntansi maka UMKM dapat dengan mudah menjalankan usahanya. Sebab, akan mendapatkan laporan keuangan dan pembukuan UMKM yang lebih tertata. Bahkan, konsultan akuntansi dapat dijadikan sebagai penasehat, sebab dapat memberikan panduan sambil menyentuh pangkalan secara teratur untuk memastikan bahwa UMKM tetap pada target. Untuk itu, sebagai pemilik UMKM ada baiknya sudah menentukan jasa apa yang akan digunakan ketika menggunakan konsultan akuntansi.

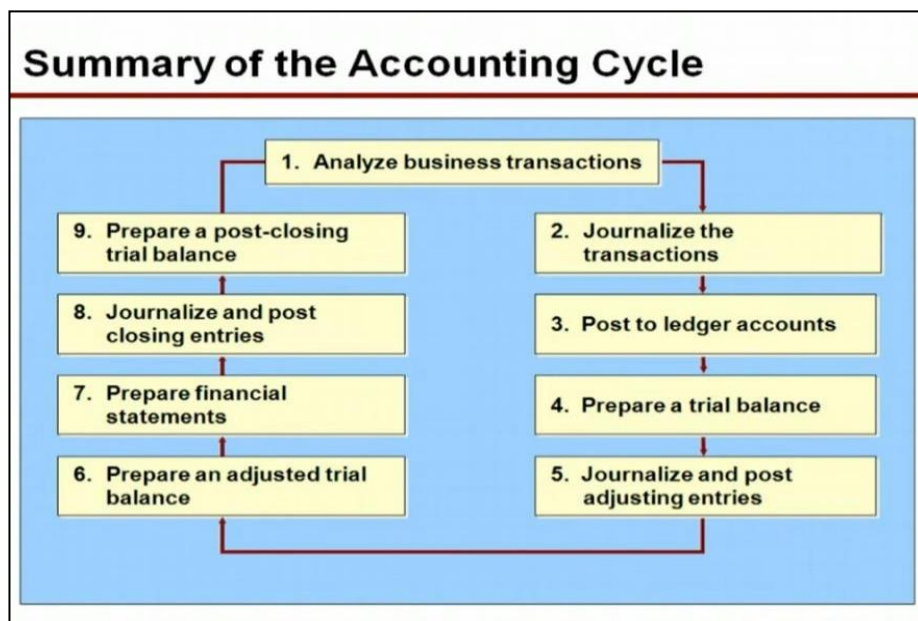
“Hasil akhir dari pencatatan akuntansi yang telah dilakukan oleh jasa konsultan akuntansi yaitu berupa laporan keuangan. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomik” (IAI, 2018).

“Pengguna laporan keuangan dibagi menjadi dua kelompok yaitu pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal adalah pihak dalam perusahaan yang memiliki wewenang dalam pengelolaan perusahaan, yaitu manajer. Pihak eksternal merupakan pihak di luar manajer yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tetapi dalam banyak hal tidak memiliki kebebasan dan wewenang dalam memperoleh informasi yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan. Pihak eksternal meliputi investor, kreditur, supplier, dan pemakai lain seperti karyawan, analis keuangan, pialang saham, pemerintah (berkaitan dengan pajak), dan

Bapepam (berkaitan dengan perusahaan yang *go public*). Pihak eksternal dapat memperoleh informasi keuangan suatu perusahaan melalui laporan keuangan yang dipublikasikan”.

“Pelaporan informasi akuntansi berupa laporan keuangan disusun dengan beberapa langkah yang biasanya disebut sebagai siklus akuntansi. Siklus akuntansi sendiri merupakan proses berulang untuk melakukan identifikasi, analisis, dan merekam setiap kegiatan akuntansi dalam sebuah perusahaan. Umumnya, siklus ini dimulai pada awal tahun dengan pembukaan pembukuan dan ditutup dengan jurnal penutup. Proses akuntansi ini dilakukan berkesinambungan dan berulang selama perusahaan masih aktif. Hal ini kemudian menjadikan proses-proses tersebut sebuah siklus. Adanya siklus ini dapat membantu pemilik perusahaan dalam melakukan analisis terkait kondisi keuangan perusahaan yang dimilikinya”.

“Menurut Weygandt *et al* (2019), terdapat 9 tahap dalam siklus akuntansi untuk menyusun suatu laporan keuangan yaitu”:



Gambar 1.1
Siklus Akuntansi

1. “*Analyze Business Transaction*”

“Transaksi adalah pertukaran nilai (*value*) antara dua entitas dimana salah satu menerima dan yang lainnya mengeluarkan, misalnya pembelian dan penjualan barang/jasa. Transaksi juga dapat berupa penyerahan satu arah kepada pihak lain seperti kontribusi amal. Perusahaan perlu mencatat seluruh transaksi yang berefek kepada laporan keuangan. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar, sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan (Weygandt et al., 2019). Pengakuan atas item tersebut merupakan informasi yang relevan dan menunjukkan pernyataan sebenarnya mengenai *asset, liability, income, expenses*, serta perubahan ekuitas” (Kieso et al., 2018).

2. “*Journalize the Transaction*”

“Jurnal adalah catatan akuntansi dimana transaksi dicatat secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya, jurnal memiliki beberapa kontribusi yang signifikan terhadap proses pencatatan, yaitu mengungkapkan efek dari transaksi, menyediakan pencatatan secara kronologis, dan membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena saldo di debit dan kredit mudah untuk dibandingkan. Jurnal transaksi terdiri dari dua jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal yang paling dasar digunakan oleh perusahaan, setiap jurnal umum terdiri dari tanggal, judul akun dan jumlah yang didebitkan, judul akun dan jumlah yang dikreditkan, dan penjelasan. Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenisnya. Manfaat penggunaan jurnal khusus adalah dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama

dan mempercepat proses *posting* ke buku besar”. Menurut Weygandt *et al* 2019 terdapat 4 (empat) jenis jurnal khusus, yaitu:

1. “Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)”

“Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan yang memberikan catatan atas kegiatan penjualan secara kredit”.

2. “Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*)”

“Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembayaran yang diterima dengan uang tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah kwitansi yang menjadi bukti adanya pembayaran atas kegiatan penjualan”.

3. “Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)”

“Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pembelian secara kredit. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian yang di dalamnya tertera pembelian atas barang atau jasa apa saja”.

4. “Jurnal Pembayaran Kas (*Cash Payment Journal*)”

“Jurnal pembayaran tunai adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran yang dibayarkan dengan uang tunai. Dokumen yang dibutuhkan dalam mencatat jurnal pembayaran tunai adalah tanda terima yang menjadi bukti pembayaran atas kegiatan pembelian”.

3. “*Post to Ledger Account*”

“Buku besar adalah kelompok akun yang berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas serta pendapatan dan beban, yang menyajikan saldo setiap akun dan terus melacak perubahan akun terkait. *Posting* adalah memindahkan entri jurnal ke akun yang berada di buku besar. Buku besar terdiri dari buku besar umum (*general ledger*) dan buku besar khusus (*subsidiary ledger*). *Subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik yang sama, contohnya buku besar khusus piutang dengan tujuan mengumpulkan data transaksi konsumen dan buku besar khusus utang dengan tujuan mengumpulkan data transaksi utang” (Weygandt et al., 2019).

4. “*Prepare Trial Balance*”

“*Trial Balance* adalah daftar akun-akun beserta saldonya dalam suatu waktu tertentu. Biasanya perusahaan menyiapkan *Trial Balance* bertujuan untuk memastikan bahwa saldo debit sama dengan saldo kredit setelah posting. Keterbatasan dari *Trial Balance* adalah tidak dapat dipastikan apakah hasil dari *balance* akhir bebas dari kesalahan. Kesalahan dapat terjadi walaupun jumlah akhir dari *Trial Balance* sudah seimbang, misalnya ada transaksi yang belum dicatat, ada jurnal yang belum di *posting*, jurnal yang di *posting* dua kali atau lebih, jurnal/posting menggunakan akun yang salah, atau jumlah yang salah di sisi debit atau kredit”.

5. “*Journalize and Post Adjusting Entries*”

“Jurnal penyesuaian adalah entri yang dibuat di akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa seluruh akun sesuai dengan jumlah terkini sesuai *accrual basis*, yaitu mengakui beban dan pendapatan pada saat periode beban dan pendapatan tersebut terjadi. Selain itu, jurnal penyesuaian juga memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prinsip pengakuan pendapatan adalah pendapatan diakui dalam periode

akuntansi apabila kewajiban telah selesai dilaksanakan. Prinsip pengakuan beban adalah beban diakui dalam periode akuntansi apabila aset telah digunakan atau liabilitas muncul dengan tujuan memperoleh pendapatan. Terdapat dua klasifikasi jurnal penyesuaian, yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* adalah beban atau pendapatan yang diakui setelah kas diserahkan. *Deferrals* dibagi menjadi dua tipe yaitu *prepaid expenses* (beban dibayar dimuka dan dicatat sebelum digunakan atau dikonsumsi) dan *unearned revenues* (kas diterima sebelum jasa dilaksanakan atau barang dipindah tangankan). *Accrual* juga dibagi menjadi dua kategori yaitu *accrued revenues* (pendapatan untuk layanan atau jasa yang telah dilakukan, tetapi belum diterima secara tunai atau dicatat) dan *accrued expenses* (beban yang telah terjadi, tetapi belum dibayar secara tunai atau dicatat)”.

6. “*Prepare an Adjusted Trial Balance*”

“Ketika perusahaan telah menjurnal dan melakukan posting seluruh jurnal penyesuaian, perusahaan perlu menyiapkan *adjusted trial balance* yang digunakan untuk membuktikan kesamaan saldo dari total debit dan kredit setelah semua penyesuaian. Akun-akun dalam *adjusted trial balance* merupakan semua akun yang diperlukan perusahaan untuk menyusun laporan keuangan”.

7. “*Prepare Financial Statements*”

“Menyiapkan laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance* sebagai acuannya. Dalam PSAK 1 (IAI, 2018) tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang

lengkap terdiri dari:

- a. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”.
- b. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”.

Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai laporan laba rugi:

Menurut Jurnal.Id, “Laporan laba rugi (*income statement* atau *profit and loss statement*) adalah salah satu bagian dari laporan keuangan perusahaan yang berisikan pendapatan serta beban perusahaan dan memberikan informasi tentang laba/rugi bersih yang didapatkan perusahaan dalam periode akuntansi tertentu.

“Berikut ini adalah beberapa tujuan dibuatnya laporan laba rugi perusahaan” (Jurnal.id):

1. Perhitungan besaran pajak perusahaan.
2. Memberikan informasi dari perolehan laba atau rugi semua periode.
3. Menjadi referensi evaluasi bagi manajemen perusahaan untuk menetapkan langkah- langkah apa saja yang harus diambil di periode yang akan datang.
4. Memberikan informasi apakah langkah yang ditempuh menjadi efisien atau tidak dari besaran beban atau biaya perusahaan.

“Komponen yang harus ada ketika menyusun laporan laba rugi perusahaan dagang adalah” (Jurnal.id):

1. Pendapatan (Revenue). Revenue adalah meningkatnya arus masuk perusahaan yang berasal dari kegiatan operasional. Beban (Expenses). Expenses adalah penggunaan arus keluar atau kemunculan liabilitas (kewajiban) dalam sebuah periode karena produksi barang atau pengiriman.
2. Keuntungan (Profit). Profit adalah meningkatnya ekuitas akibat transaksi atau investasi pemilik atau pendapatan.
3. Kerugian (Loss). Loss adalah menurunnya ekuitas akibat transaksi atau beban serta pendistribusian kepada pemilik
4. Pendapatan komprehensif lain (Other Comprehensive Income – OCI), adalah total penghasilan dikurangi beban.
5. Harga pokok penjualan (HPP), diakui sebagai biaya yang timbul akibat memproduksi suatu barang dan dijual dalam kegiatan bisnis meliputi, biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead.

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, serta 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”.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Menurut Weygandt et al. (2019), pada akhir periode akuntansi perusahaan mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen yaitu saldo laba, dengan cara menutup entri tersebut. Salah satu contohnya adalah dengan menutup semua akun pendapatan dan menutup semua akun beban.

9. *Prepare a Post Closing Trial Balance*

Dilakukan untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memulai pencatatan data akuntansi pada periode berikutnya.

Post closing trial balance berisikan *permanent account* yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* dibuat seperti kas, piutang, persediaan, dan utang.

“Dari siklus diatas maka dihasilkan laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perusahaan seputar aset, liabilitas dan ekuitas yang dimiliki perusahaan. Aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan dan mempunyai karakteristik untuk memberikan manfaat di masa mendatang. Aset terdiri dari aset lancar (*current assets*) dan aset tidak lancar (*non-current assets*). Aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan dapat dikonversikan menjadi kas atau digunakan dalam jangka satu atau kurang dari satu tahun operasi di antaranya kas, investasi jangka

pendek, piutang usaha, persediaan, dan perlengkapan” (Weygandt et al, 2019).

“Salah satu komponen aset lancar terdapat kas, yaitu aset yang paling rentan terhadap aktivitas penipuan dikarenakan sifatnya yang mudah di konversi menjadi aset lainnya”. “Menurut PSAK 2 (IAI, 2018), kas terdiri darisaldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*cash in bank*)”. Dalam menjalankan aktivitas operasional, perusahaan sering kali bahkan rutin menyisihkan pengeluaran kas yang dicatat sebagai *petty cash* atau kas kecil untuk membayar jumlah transaksi yang relatif kecil” (Weygandt et al, 2019)

1. “Metode Dana Tetap (*Imprest System Method*)”

“Metode yang melakukan pencatatan *petty cash* atas kas yang dikeluarkan sehingga saldo *petty cash* selalu sama setiap akhir periode” (Kieso et al., 2018).

“Ketika perusahaan menentukan nominal *petty cash*, jurnal yang dicatat, yaitu:

“ <i>Petty cash</i> ” xxx
“ <i>Cash</i> ” xxx

Saat terjadinya transaksi pengeluaran dari akun *petty cash*, perusahaan tidak membuat jurnal atau *no entry*. Pada pengisian *petty cash* kembali, perusahaan baru akan menjurnal beban yang terjadi sejak pembentukan *petty cash* hingga waktu pengisian. Sebagai contoh *petty cash* digunakan untuk membayar beban listrik, air, dan telepon sehingga jurnal yang dicatat sebagai berikut”:

“ <i>Utilities expenses</i> ” xxx
“ <i>Cash</i> ” xxx

2. “Metode Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund Method*)”

“Sistem ini melakukan pencatatan *petty cash* setiap terjadi transaksi pengeluaran sehingga saldo rekening *petty cash* tidak

tetap atau fluktuatif pada akhir periodenya. Jurnal yang digunakan dalam metode pencatatan *fluctuative system*: Ketika perusahaan menentukan nominal *petty cash*, jurnal yang dicatat, yaitu”:

“Ketika perusahaan membentuk kas kecil, jurnal yang dicatat, yaitu”:

“*Petty Cash*” xxx

“*Cash*” xxx

“Ketika perusahaan melakukan transaksi pengeluaran menggunakan *petty cash*”:

“*Expense*” xxx

“*Petty Cash*” xxx

Ketika pengisian kembali *petty cash*, maka jurnal yang dicatat:

“*Petty Cash*” xxx

“*Cash*” xxx

“Perusahaan juga menggunakan jasa bank yang memiliki kontribusi signifikan. Penggunaan bank memfasilitasi kontrol kas internal perusahaan karena menciptakan catatan ganda dari semua transaksi bank. Catatan ganda terdiri atas pencatatan dari perusahaan dan dari bank. Rekonsialisasi bank membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan serta menjelaskan apabila adanya perbedaan sehingga terdapat persetujuan antara pihak perusahaan dan bank. Bagian debit pada bank menunjukkan adanya pengeluaran atas saldo kas perusahaan, sedangkan bagian kredit pada bank menunjukkan adanya pemasukan atas saldo kas perusahaan). Rekonsialisasi bank diperlukan karena adanya keterlambatan waktu yang menghalangi satu pihak mencatat transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya dan kesalahan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi” (Kieso et al., 2018).

“Rekonsiliasi bank sangat diperlukan bagi perusahaan karena untuk mengetahui informasi penting seperti contoh” (*accurate.id*):

1. Perusahaan dapat mengetahui jumlah selisih dari saldo kas pada laporan bank yang berbeda dengan pembukuan perusahaan.
2. Untuk mengetahui penyebab-penyebab selisih saldo kas pada catatan bank dan perusahaan.

“Ada beberapa komponen yang muncul ketika melakukan rekonsiliasi bank, yaitu adalah sebagai berikut ini” (*accurate.id*):

1. ***Deposit in Transit (Setoran dalam Proses)*** adalah Uang tunai dan/atau cek yang telah diterima dan dicatat oleh suatu perusahaan, tetapi belum dicatat dalam catatan bank tempat perusahaan tersebut menyimpan dana. Jika hal ini terjadi pada akhir bulan, setoran tidak akan muncul dalam laporan bank, dan karenanya menjadi item rekonsiliasi dalam rekonsiliasi bank. Setoran dalam proses terjadi ketika data tersebut terlambat sampai di bank sehingga tidak dapat dimasukkan dalam catatan pada hari tersebut. Penyebab lainnya jika perusahaan mengirimkan setoran namun tertunda ataupun perusahaan belum mengirim deposit ke bank sama sekali.
2. ***Outstanding Check (Cek Beredar)*** adalah cek yang telah dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dicairkan. Jika belum diselesaikan maka tidak akan muncul pada laporan bank.
3. ***Non-Sufficient Fund Check (Cek Kosong)*** adalah cek yang tidak diterima oleh bank karena dana di dalam rekening perusahaan tidak mencukupi. Jika ini terjadi, maka bank tetap akan mengeluarkan nota debit dengan jumlah ketidakjujuran (*dishonored*) dan saldo di rekening akan dikurangi. Untuk mengeluarkan cek ini, perusahaan akan dikenakan biaya pemrosesan.

“Dalam proses penyusunan laporan keuangan akan menjadi lebih mudah jika dengan menggunakan sistem informasi akuntansi (SIA). “Sistem informasi akuntansi menurut (Romney dan Steinbart, 2021) merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Pengaplikasian sistem informasi akuntansi oleh perusahaan dapat menambah nilai bagi organisasi di antaranya meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa, meningkatkan efisiensi dan efektivitas, serta berbagi ilmu”.

“Terdapat 4 siklus dalam sistem informasi akuntansi yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production cycle*), dan siklus sumber daya manusia dan daftar upah (*human resource management and payroll cycle*)”. Dalam pelaksanaan kerja magang, terdapat 2 siklus sistem informasi akuntansi yang digunakan (Romney dan Steinbart, 2021), yaitu:

a. “Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)”

“Siklus Pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan operasi pemrosesan data yang berulang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran dari penjualan tersebut. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dan dengan harga yang tepat. Dalam siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas yang dilakukan, yakni”:

1. “Penerimaan Pesanan dari Pelanggan (*Sales Order Entry*)”

“Bagian penjualan menerima pesanan dari pelanggan dan melaporkannya ke bagian pemasaran. Terdapat dokumen yang

dibuat mengenai penerimaan pesanan penjualan dari pelanggan yang harus mencantumkan nomor item, jumlah, harga, dan persyaratan penjualan yang disebut *sales order document*. Dalam proses ini terdapat 3 tahap, yaitu: Menerima pesanan pelanggan, menyetujui dan memeriksa batas kredit pelanggan dan memeriksa ketersediaan persediaan. Dokumen yang dihasilkan dari aktivitas ini adalah *sales order document*. *Sales order document* merupakan daftar nomor item, jumlah, harga, dan syarat penjualan yang disepakati oleh kedua belah pihak”.

2. “Pengiriman (*Shipping*)”

“Dalam aktivitas ini adalah dengan memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Dalam tahap ini terdapat dua jenis dokumen, yaitu *packing slip* yang merupakan dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap item yang disertakan dalam pengiriman dan *bill of lading* yang merupakan sebuah kontrak hukum yang mendefinisikan tanggung jawab untuk barang yang sedang dalam perjalanan. Dalam proses ini memiliki 2 langkah, yaitu (1) pengambilan dan pengemasan pesanan dan (2) pengiriman pesanan. Departemen gudang dan departemen pengiriman bertanggung jawab penuh dalam aktivitas ini”.

3. “Penagihan (*Billing*)”

“Dalam aktivitas ini melibatkan pada penagihan pelanggan dan melibatkan dua tugas yaitu penagihan piutang dan memperbaharui saldo akun piutang yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi. Dalam tahap ini terdapat dokumen yang memberi tahu pelanggan mengenai jumlah penjualan dan informasi pembayaran yang disebut dengan *sales invoice*”.

4. “Penerimaan Kas (*Cash Collection*)”

“Dalam aktivitas ini adalah melakukan penerimaan dan memproses pembayaran dari pelanggan dengan melihat *remittance list*. *Remittance list* merupakan dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah seluruh pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke bagian piutang”.

Jurnal Penjualan:	Piutang Dagang	xxx	Kas	xxx	
		Penjualan	xxx	Penjualan	xxx

b. “Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)”

“Siklus Pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dari siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan. Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas yang dilakukan, yakni”:

1. “Melakukan pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa (*Ordering*)”

“Perusahaan mengidentifikasi apa, kapan dan berapa banyak yang akan dibeli dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli. Dalam proses ini melibatkan dokumen yaitu *purchase order*. *Purchase order* merupakan dokumen yang secara resmi meminta supplier untuk menjual dan mengirimkan produknya dengan harga yang telah ditentukan, dan memuat perjanjian (kontrak) untuk melakukan pembayaran dan menjadi kontrak setelah *supplier* menerima dokumen tersebut”.

2. “Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa (*Receiving*)”

Perusahaan menerima pengiriman pengiriman dari *supplier* dan melaporkannya pada departemen penyimpanan persediaan berupa *receiving report*. *Receiving report* merupakan sebuah

dokumen yang mencatat rincian tentang setiap pengiriman yang berisi tanggal diterima, nama pengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima”.

3. “Menyetujui faktur dari pemasok (*Approving Supplier Invoice*)

Perusahaan mencocokkan pesanan pembelian dengan laporan penerimaan yang sesuai. Kombinasi dari faktur pemasok, pesanan pembelian dan laporan penerimaan akan menciptakan *voucher package* yang akan digunakan untuk mengesahkan pembayaran ke *supplier*. Dokumen yang dibutuhkan adalah *purchase invoice*”.

4. “Pengeluaran kas (*Cash Disbursement*)

Setelah *voucher package* telah sesuai, aktivitas terakhir dari siklus pengeluaran adalah pengeluaran kas untuk membayar *supplier*. Pada proses ini, kasir yang melapor kepada bendahara dan bertanggung jawab untuk membayar *supplier*. Pembayaran dilakukan ketika karyawan divisi utang mengirimkan *voucher package* kepada kasir. Setelah pengeluaran kas terjadi, akuntan akan kembali mencatat transaksi pembayaran utang dan melakukan posting ke *general ledger*”.

Jurnal Pembelian:	Pembelian	xxx	Pembelian	xxx	
		Utang Dagang	xxx	Kas	xxx

“Seiring dengan majunya teknologi, hal ini berdampak pada perkembangan sistem informasi akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam pencatatan dan pembuatan laporan keuangan. Terdapat beberapa *software* Sistem Informasi Akuntansi yang dapat digunakan untuk membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan seperti”:

1. “*Mind Your Own Business (MYOB)*”

“MYOB merupakan sebuah aplikasi akuntansi berbasis komputer yang diperuntukkan bagi usaha kecil menengah untuk mempermudah pembukuan

secara lengkap, cepat, akurat, dan terpadu. Program dibuat oleh MYOB Limited Australia, selanjutnya *software* ini telah dipakai dan dikembangkan di beberapa negara lain” (Triantoro. A,2018). Jika sudah memiliki aplikasi MYOB maka tampilan layar depan MYOB ketika sudah di klik akan muncul 5 layar,yaitu:

“MYOB memiliki beberapa menu perintah yang tersedia untuk mendukung pencatatan transaksi, yaitu”:

a) “Menu *Accounts*, menu ini digunakan untuk melakukan *input* transaksi penyesuaian pada akhir tahun”.

“Dalam menu tampilan *accounts* terdapat 3 fitur yang sering digunakan untuk mencatat transaksi, yaitu”:

1. “*Account List*”

“Fitur ini digunakan untuk membuat, menambahkan dan menghapus nama nama akun yang ada dalam catatan transaksi kejadian yang terjadi”.

2. “*Record Jurnal Entry*”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi yang masuk yang berhubungan dengan Jurnal Umum atau Jurnal Penutup”.

3. “*Transaction Journal*”

“Fitur ini digunakan untuk melihat seluruh catatan transaksi yang sudah kita buat mulai dari penerimaan, pengeluaran, penjualan, pembelian, dan persediaan barang dagang”.

b) “Menu *Banking*, menu ini digunakan untuk melakukan *input* pendapatan maupun pengeluaran secara tunai melalui bank”.

“Dalam menu tampilan *banking* terdapat 5 Fitur yang sering digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan bank, yaitu”:

1. “*Spend Money*”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas”.

2. “*Bank Register*”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan langsung dengan Bank”.

3. “*Receive Money*”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas”.

4. “*Print Cheque*”

“Fitur ini digunakan mencetak *cheq* yang sudah kita buat”.

5. “*Reconcile Accounts*”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat rekonsiliasi bank yang berhubungan dengan kas, hutang, dan piutang”.

- c) “Menu *Sales*, menu ini digunakan untuk melakukan *input* transaksi penjualan secara kredit, penerimaan piutang, dan piutang yang tak tertagih”.

“Dalam menu tampilan sales terdapat dari 3 fitur yang sering digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan transaksi penjualan baik penjualan secara kredit, *cash*, dan retur penjualan, yaitu”:

1. “*Sales Register*”

“Fitur ini digunakan untuk melihat nama *customer* yang melakukan transaksi penjualan”.

2. “*Enter Sales*”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit, *cash*, dan mencatat retur penjualan”.

3. “*Receive Payments*”

“Fitur ini digunakan untuk mencatat pembayaran piutang yang dilakukan secara kredit”.

- d) “Menu *Purchase*, menu ini digunakan untuk melakukan *input* transaksi pembelian secara kredit, utang pembelian, dan pembelian dengan uang muka”.

“Dalam menu tampilan *purchase* terdapat 3 fitur yang sering digunakan, menu *purchase* sendiri digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembelian kredit, *cash* dan retur pembelian, yaitu”:

1. “*Purchase Register*”

“Fitur ini digunakan untuk melihat nama *supplier* yang melakukan transaksi pembelian”.

2. “*Enter Purchase*”

“Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, kredit, ataupun retur pembelian”.

3. “*Pay Bills*”

“Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran hutang uang dilakukan secara kredit”.

e) “Menu *Inventory*, menu ini digunakan untuk melakukan *input* persediaan yang terdapat di Gudang”.

f) “Menu *Card File*, menu ini digunakan untuk melakukan *input* atau mencatat kartu-kartu milik *supplier*, pelanggan, karyawan dan kartu pribadi”.

2. “Jurnal.id”

“Jurnal.id merupakan *software* akuntansi yang dirancang secara khusus untuk mencatat, merekam, dan mengolah semua kegiatan transaksi akuntansi secara *online*. Jurnal.id memberikan solusi otomatisasi dalam memproses semua transaksi yang terjadi hingga menghasilkan laporan keuangan yang memudahkan pengembangan usaha dan bisnis. *Software* ini menggunakan teknologi *cloud* yang dapat menyimpan semua data dengan aman sehingga dapat di akses kapan dan di mana saja secara *real time*. Jurnal id memiliki beberapa menu yang digunakan untuk menjalankan sistem pencatatan pada

software, diantaranya menu dasbor, menu laporan, menu kas dan *bank*, menu penjualan, menu pembelian, menu biaya, menu daftar kontak, menu daftar produk, menu pengaturan aset, menu daftar akun”.

“Sebagai lembaga yang mendapatkan keuntungan dan pendapatan dari aktivitas produksi dan perdagangannya, maka dari itu perusahaan menjadi salah satu wajib pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1, pajak adalah kontribusi wajib kepada 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 (UU RI Nomor 28 Tahun 2007). Dikutip dari www.pajak.go.id (2021), terdapat empat fungsi pajak, sebagai berikut”:

1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”

“Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai segala pengeluaran negara, baik yang bersifat rutin maupun untuk pembangunan. Contohnya digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yaitu penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin”.

2. “Fungsi Mengatur (*Regulerend*)”

“Pajak berfungsi sebagai alat pemerintah untuk mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Melalui fungsi ini, pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ekspor sebesar 0% dengan tujuan agar para pengusaha terdorong mengeksport hasil produksi di pasar dunia sehingga meningkatkan devisa negara, kecuali beberapa barang atau komoditas tertentu”.

3. “Fungsi Stabilitas”

“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini dapat dilakukan di antaranya dengan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, dan penggunaan pajak secara efektif dan efisien. Salah satu contoh fungsi stabilitas terlihat ketika ketika nilai tukar rupiah mengalami penurunan terhadap dollar Amerika Serikat. Jika pemerintah ingin memanfaatkan pajak sebagai instrumen stabilitas perekonomian, maka pemerintah dapat saja mengeluarkan kebijakan perpajakan yang mendukung penguatan rupiah seperti meningkatkan bea masuk maupun PPN impor” (*online pajak.com*).

4. “Fungsi Redistribusi”

“Pendapatan Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum contohnya membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja yang pada akhirnya meningkatkan pendapatan masyarakat”.

“Terdapat tiga jenis pajak yang dikelompokkan, yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya. Menurut golongan, pajak dikelompokkan menjadi dua” (Resmi, 2019):

1. “Pajak langsung, pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh), PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut”.

2. “Pajak tidak langsung, pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa”.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

“Menurut sifat, pajak dikelompokkan menjadi dua” (Resmi, 2019):

1. “Pajak subjektif, pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh), di dalam PPh terdapat Subjek Pajak (Wajib Pajak) orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak (status perkawinan, banyaknya anak, dan tanggungan lain)”.

2. “Pajak objektif, pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) dan tempat tinggal”.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

“Menurut lembaga pemungut, pajak dikelompokkan menjadi dua” (Resmi, 2019):

1. “Pajak negara (pajak pusat), pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya.

Contoh: Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN)”

2. “Pajak daerah, pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (pajak provinsi), daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota) yang digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing.

Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Rokok, Pajak Hotel, Pajak Restoran”.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

“Kerja magang yang dilakukan mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan pembelajaran yang telah didapat pada perkuliahan, khususnya dalam siklus akuntansi.
2. Menambah keahlian dalam menggunakan *software* berbasis akuntansi.

3. Mendapatkan pengalaman dalam menangani klien dalam cakupan akuntansi dan perpajakan.
4. Mengembangkan *soft skill* yang dimiliki mahasiswa seperti bekerjasama dan berkoordinasi dalam tim serta berkomunikasi dengan berbagai pihak di kantor”.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan selama 40 hari dalam 12 minggu, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2022 hingga 12 Agustus 2022 di Accounting Clinic yang berlokasi ruko Piazza The Mozia E9 No.29 BSD City sebagai *Team Support*. Kerja magang dilaksanakan secara *Work From Office* (WFO) setiap hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang disusun bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut:

1. “Tahap Pengajuan”
 - a. “Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan perusahaan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi atau melamar pada perusahaan yang direkomendasikan oleh *Career Development Centre* (CDC) Universitas Multimedia Nusantara”.
 - b. “Mahasiswa menghubungi perusahaan calon tempat kerja magang dengan menjalani proses rekrutmen dan penerimaan karyawan magang”.
 - c. “Mahasiswa mengajukan permohonan serta mengisi Surat Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) melalui admin program studi sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02). Formulir KM02 yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi ditujukan

kepada perusahaan tempat kerja magang yang sudah pasti menerima mahasiswa bersangkutan”.

- d. “Mahasiswa menghubungi perusahaan tempat kerja magang yang sudah pasti menerimanya dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM02) yang telah dilegalisir”.
- e. “Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima untuk bekerja magang pada perusahaan tersebut yang ditujukan kepada Koordinator Magang”.
- f. “Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pengajuan kerja magang akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang”.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. “Sebelum melaksanakan kerja magang, pihak prodi mengadakan seminar pembekalan magang. Hal ini dengan tujuan mahasiswa memiliki bekal ketika melakukan kerja magang, yaitu membahas tentang sistem dan prosedur kerja magang, perilaku yang perlu dimiliki mahasiswa, serta petunjuk penulisan laporan kerja magang”.
- b. “Mahasiswa melakukan kerja magang pada perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap (*direct supervisor*) yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Mahasiswa mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dengan tanggung jawab serta berinteraksi dengan staff senior untuk membantu pekerjaan mereka. Dengan hal tersebut, dapat merasakan permasalahan dan kesulitan yang dihadapi di perusahaan tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh mahasiswa (melakukan kerja magang secara fiktif), mahasiswa

bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mengulangi proses kerja magang dari awal”.

- c. “Mahasiswa wajib menaati semua peraturan berlaku yang dimiliki oleh perusahaan tempat kerja magang”.
- d. “Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu yang sesuai dengan bidang studinya. Pekerjaan yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan diselesaikan oleh mahasiswa atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang telah didapatkan pada saat perkuliahan. Hal tersebut bertujuan untuk dapat memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh saat perkuliahan dengan terapan praktisnya”.
- e. “Pembimbing Lapangan mengawasi dan menilai kualitas pekerjaan mahasiswa magang yang bersangkutan”.

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 dibimbing oleh dosen Pembimbing Kerja Magang”.
- b. “Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan untuk dijadikan sebagai pembimbing kerja magang”.
- c. “Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara”.
- d. “Selama konsultasi penyusunan laporan kerja magang, mahasiswa mengisi formulir konsultasi atau bimbingan pada formulir yang berbentuk *hardcopy* dan online di website My UMN”.

- e. “Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa bersangkutan”.
- f. “Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang”.
- g. “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan tempat magang termasuk dengan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan kerja magangnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang”.
- h. “Laporan magang final sebelum sidang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Kerja Magang dan Kepala Program Studi Akuntansi”.
- i. “Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang”.
- j. “Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dengan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian berlangsung”.

U M M N

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A