



### **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:**

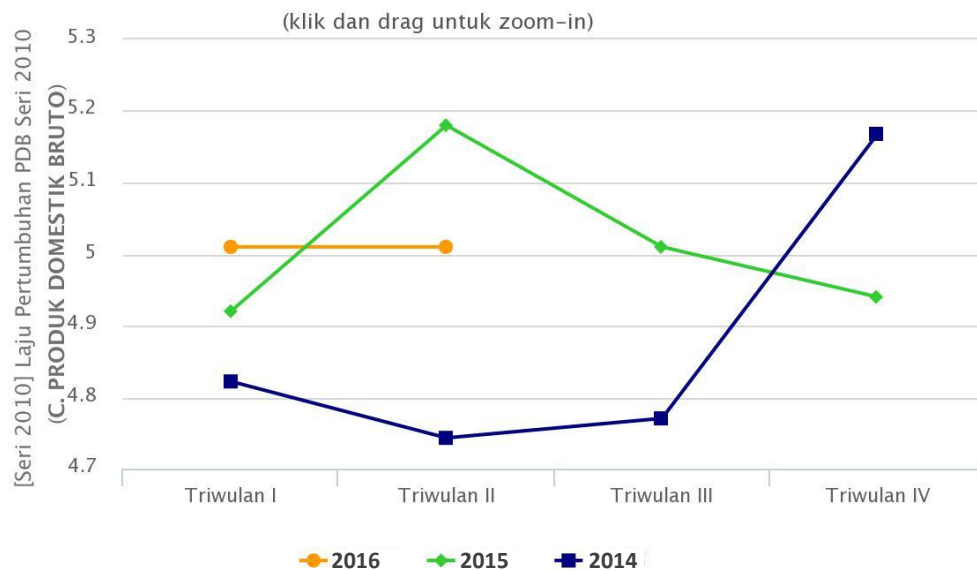
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Gambar 1.1 Grafik Pertumbuhan PDB Indonesia Tahun Dasar 2010



Sumber : Badan Pusat Statistik

Berdasarkan pada Badan Pusat Statistik (2015) menyatakan bahwa jumlah perusahaan industri besar sedang di Indonesia menurut subsektor 2 digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 2009 (KBLI 2009) berjumlah 24.529 pada tahun 2014 dan mengalami peningkatan menjadi 26.322 pada tahun 2015. Hal ini tentu didorong dari adanya peningkatan pengeluaran rumah tangga atau Produk Domestik Bruto (PDB) atas kebutuhan barang dan jasa sebesar 5.17%

(Badan Pusat Statistik, 2015). Dengan semakin meningkatnya pengeluaran rumah tangga masyarakat terhadap kebutuhan atas barang atau jasa, maka perusahaan harus mampu meningkatkan kapasitas dan kualitas produksi barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan dapat bersaing dengan perusahaan lainnya.

Berdasarkan pada Undang - Undang No 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan Pasal 1 huruf b mendefinisikan perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba. Perusahaan memiliki dua jenis perusahaan berdasarkan hukumnya, yang pertama adalah perusahaan yang berstatus badan hukum, yaitu Perseroan Terbatas (PT). Kedua adalah perusahaan yang tidak berbadan hukum yang terdiri atas perusahaan dagang, seperti persekutuan Firma (Fa), dan persekutuan Komanditer (CV) (Silondae dan Ilyas, 2011). Perseroan Terbatas (PT) adalah badan hukum yang merupakan penyempurnaan dari CV. PT disebut badan hukum karena adanya tanggung jawab pemilik terhadap liabilitas yang terbatas pada modalnya saja. Persekutuan Komanditer (CV) merupakan perusahaan dagang yang memiliki tanggung jawab pemilik terhadap liabilitas yang melibatkan kekayaan pribadinya. Liabilitas merupakan hutang perusahaan kepada pihak lain yang harus dibayarkan oleh perusahaan, sedangkan modal adalah hak para pemilik terhadap aktiva perusahaan (Wiyoto dkk., 2012). Liabilitas dan modal merupakan bagian dari neraca yang terdapat di dalam laporan keuangan.

Laporan keuangan adalah sebuah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu, dimana tujuan dari adanya laporan keuangan yaitu untuk memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta), kewajiban, pendapatan, posisi keuangan dan arus kas yang dimiliki oleh perusahaan pada periode tertentu (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2014). Untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik, perlu adanya pedoman bagi manajer perusahaan untuk mendapatkan informasi yang tepat dan relevan agar dapat menghasilkan informasi laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku dan dapat dibandingkan dengan laporan keuangan emiten lainnya. Oleh karena itu, untuk membantu manajer dalam menghasilkan informasi laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, para akuntan harus mampu meningkatkan pemahamannya mengenai akuntansi agar Standar Akuntansi Keuangan dapat diterapkan dengan baik. Laporan keuangan yang lengkap menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2014), terdiri dari komponen berikut:

1. Laporan Posisi Keuangan pada akhir periode.

Dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, liabilitas, dan ekuitas.

2. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode.

Laporan laba rugi komprehensif selama periode menyajikan pendapatan dan beban yang menghasilkan rugi atau laba bersih perusahaan untuk jangka waktu tertentu (Weygandt, *et al*, 2015).

3. Laporan Perubahan Ekuitas selama periode.

Laporan perubahan ekuitas memberikan informasi mengenai total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif sesuai dengan PSAK 25, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

4. Laporan Arus Kas selama periode.

Laporan perubahan arus kas selama periode merupakan rangkuman informasi mengenai arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk jangka waktu tertentu (Weygandt, *et al*, 2015)

5. Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas laporan keuangan merupakan penjelasan dari laporan keuangan neraca, laba rugi, perubahan modal dan arus kas perusahaan serta informasi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, komponen ini juga menyajikan informasi penyusunan kebijakan akuntansi dan informasi lainnya yang membutuhkan penjelasan tertentu.

6. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos - pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos - pos dalam laporan keuangan.

Pada dasarnya, setiap perusahaan membutuhkan seorang auditor untuk melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan. Auditor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi untuk melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan sangat penting untuk diperiksa agar dapat mengetahui apakah laporan keuangan tersebut sudah sesuai dengan standar akuntansi atau tidak. Auditor perlu melakukan dokumentasi atas segala transaksi yang terjadi untuk mendukung bukti transaksi atau jumlah atas setiap transaksi yang dicatat. Proses dokumentasi atas transaksi tersebut disebut *vouching*. Pada saat melakukan *vouching* atas pencatatan transaksi, auditor harus memverifikasi jurnal transaksi dengan cara menguji *invoice* dan menguji laporan keuangan. Dengan demikian, auditor dapat menemukan keterjadian transaksi tersebut. Pada saat auditor menelusuri dari laporan penerimaan dan pengeluaran sampai jurnal untuk menemukan keterjadian transaksi maka disebut dengan *tracing* (Arens et al., 2014)

Laporan keuangan dihasilkan dari keseluruhan siklus akuntansi. Akuntansi memiliki 3 aktivitas yaitu identifikasi, pencatatan dan komunikasi. Identifikasi yaitu melakukan identifikasi terhadap transaksi, pencatatan melakukan pencatatan atas transaksi tersebut, dan komunikasi yaitu mengkomunikasikan informasi yang didapat kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut. Informasi yang telah dikomunikasikan dalam bentuk laporan keuangan, akan digunakan untuk membuat keputusan dalam merencanakan kegiatan bisnis perusahaan di masa mendatang. Informasi tersebut tentunya berguna bagi pengguna internal maupun eksternal. Kegunaannya bagi internal yaitu untuk membantu manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan, bagi pihak eksternal seperti kreditor berguna untuk melakukan analisa terhadap seberapa besar resiko yang dimiliki

oleh kreditur dalam memberikan pinjaman kepada perusahaan (Wiyoto et al., 2012).

Di dalam akuntansi terdapat proses pencatatan (*recording*) atas transaksi dan siklus akuntansi yang memiliki 3 langkah dasar yaitu menganalisa setiap transaksi dan dampaknya terhadap akun-akun, melakukan jurnal dan memindahkan transaksi dalam jurnal ke buku besar. Saat melakukan penjurnalan, terdapat data yang harus diisi yaitu tanggal transaksi, akun, jumlah nominal untuk debit dan kredit serta keterangan mengenai penjelasan transaksi tersebut. Untuk melakukan penjurnalan, akuntan harus memahami mengenai *chart of accounts* (COA) yang terdapat didalam sistem atau *software* perusahaan agar dapat melakukan jurnal dengan mudah. COA adalah daftar akun dan angka yang mengidentifikasi posisinya di dalam *ledger* (Weygandt et al., 2013). COA membantu untuk menghindari kesalahan klasifikasi ke dalam *balance sheet* dan *income statement*. Oleh sebab itu, urutan akun dalam COA harus sesuai dengan urutan pos-pos dalam *balance sheet* dan *income statement* yang berguna untuk mempermudah pengkodean dalam *ledger*.

*Ledger* merupakan kumpulan grup akun yang disimpan perusahaan yang berisi seluruh informasi mengenai perubahan saldo akun. Saldo tersebut tidak hanya dilihat oleh bagian internal perusahaan, tetapi juga dapat dilihat oleh bagian eksternal perusahaan seperti *customer* dan *supplier*. Agar *customer* maupun *supplier* perusahaan dapat melihat saldo secara individual maka dibuatlah *subsidiary ledger*. *Subsidiary ledger* memiliki dua bentuk umum yaitu *subsidiary ledger for account receivable* dan *subsidiary ledger for account payable*. Salah



satu keunggulan dari adanya *subsidiary ledger* yaitu untuk mengetahui lokasi kesalahan dalam penjurnalan sehingga menjaga realibilitas pada laporan keuangan (Weygandt *et al.*, 2013).

Siklus akuntansi merupakan proses penyusunan suatu laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diterima secara umum prinsip, prosedur dan metode, serta teknik dari segala sesuatu yang dicakup dalam ruang lingkup akuntansi dalam suatu periode tertentu. Adapun tahapan dari siklus akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2012) yaitu:

1. Mengumpulkan dan menganalisa transaksi. Setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dikumpulkan dalam bentuk bukti transaksi. Contoh bukti transaksi yang sering digunakan oleh perusahaan yaitu kwitansi, faktur penjualan, faktur pembelian, dan penerimaan kas. Setelah semua bukti transaksi telah terkumpul, maka dilakukan analisa terhadap bukti transaksi tersebut, apakah transaksi yang terjadi sah atau sesuai untuk diakui atau tidak diakui dan berapa jumlah yang harus diakui.
2. Membuat jurnal. Penjurnalan merupakan penulisan jenis akun beserta jumlahnya dari bukti-bukti transaksi. Dari bukti transaksi yang telah dikumpulkan, kemudian dicatat ke dalam jurnal umum dan jurnal khusus.
3. Memposting transaksi ke buku besar. Kegiatan posting ke buku besar adalah memindahkan informasi akun beserta saldonya ke dalam kolom khusus akun yang sejenis.
4. Menyusun neraca saldo. Neraca saldo bertujuan untuk menilai proses penginputan data dari jurnal umum ke buku besar. Apabila jumlah debet

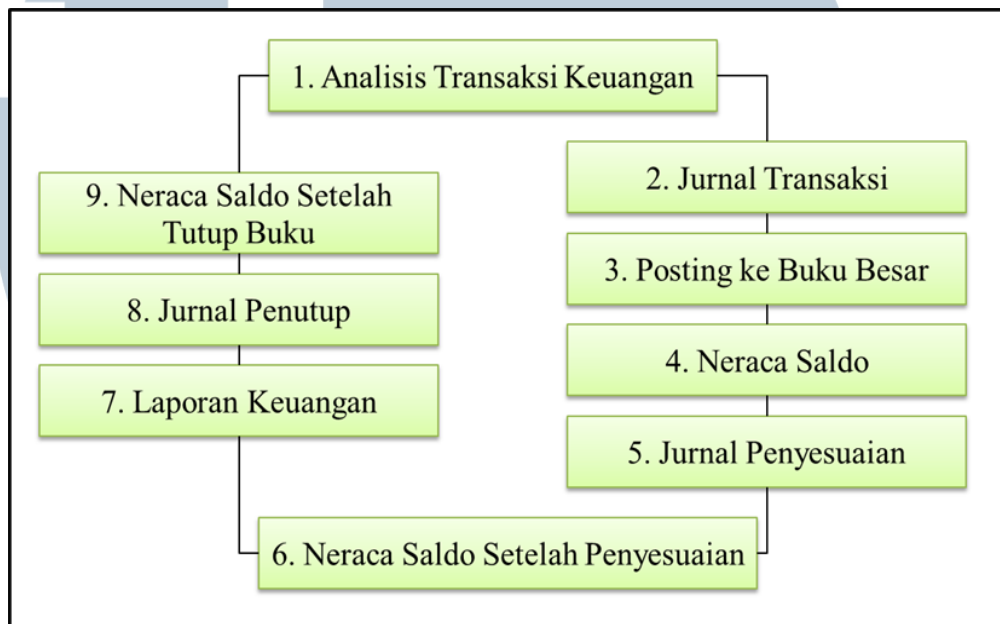


dan kredit seimbang, maka artinya tidak ada kesalahan dalam penginputan data. Dan sebaliknya, jika jumlah debit dan kreditnya tidak seimbang maka ada kesalahan dalam penginputan data sehingga harus di cek kembali.

5. Membuat jurnal Penyesuaian. Jurnal penyesuaian di buat pada saat terjadinya transaksi yang berpengaruh pada akun-akun perusahaan, misalnya penyusutan peralatan, uang sewa yang belum dilunasi dan biasanya akan memunculkan akun-akun yang baru.
6. Membuat neraca lajur. Neraca lajur berisi informasi tentang neraca saldo dan jurnal penyesuaian yang akan menghasilkan informasi yang diperlukan dalam membuat laporan keuangan. Informasi tersebut diantaranya adalah laporan laba rugi dan neraca.
7. Menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan terdiri dari laporan posisi keuangan, laba rugi, dan laporan perubahan modal.
8. Membuat jurnal penutup. Akun-akun perkiraan pada laporan perubahan modal dan laporan laba rugi pada akhirnya akan ditutup. Akun-akun tersebut diantaranya adalah akun pendapatan, biaya/beban, rugi laba dan prive. Setiap akun perkiraan yang ditutup akan bersaldo Rp 0,- sehingga hanya tersisa akun perkiraan yang mempengaruhi neraca dan memiliki saldo.
9. Membuat neraca akhir / awal saldo setelah penutupan. Disebut sebagai neraca akhir karena dihasilkan pada akhir periode. Sedangkan, disebut

dengan neraca awal karena akan digunakan sebagai neraca awal pada siklus akuntansi di periode berikutnya.

**Gambar 1.2 Siklus Akuntansi**



Pada dasarnya, setiap perusahaan dalam menyusun laporan keuangan menggunakan *voucher* sebagai salah satu cara untuk meminimalisir kesalahan dan juga sebagai bentuk *internal control* perusahaan. *Voucher* merupakan dokumen yang sah untuk setiap pengeluaran dan penerimaan. Bentuk pengendalian *voucher* yaitu dengan pemeriksaan atas sistem vouchernya. Sistem *voucher* merupakan sistem pengesahan dokumen atau bentuk persetujuan oleh pihak yang memiliki otoritas secara individual, bertindak secara independen, dan untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dan penerimaan yang menggunakan kas dan cek telah benar. Proses *voucher* dimulai dengan melakukan pemeriksaan bukti transaksi untuk memastikan bahwa biaya dan beban telah dicatat dengan benar. Kemudian,

perusahaan mengeluarkan cek atas liabilitas yang terjadi. Cek merupakan perintah tertulis nasabah kepada bank untuk menarik dana atas jumlah tertentu. Setelah itu, seorang karyawan di bagian utang mencatat voucher tersebut di dalam *software* akuntansi sebagai *voucher register* dan menyusun dokumen tersebut sesuai dengan tanggal dibayarkan. Perusahaan kemudian menerbitkan dan mengirimkan cek tersebut yang menandakan bahwa voucher tersebut telah dibayarkan (disiapkan juga invoice dari vendor) dan di cap. Voucher yang sudah dibayar dan distempel dikirim ke bagian *accounting* untuk dijurnal (Weygandt et al., 2015).

Suatu perusahaan membutuhkan sebuah pengendalian internal untuk setiap aktivitas yang dilakukan terutama disetiap pengeluaran kas yang dikeluarkan perusahaan. *Internal Control* merupakan metode yang dipakai perusahaan untuk menjaga keutuhan aset, meningkatkan reliabilitas dari pencatatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan menjamin kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Menurut Weygandt et al., (2015) terdapat 6 pengendalian atas pengeluaran kas yaitu:

1. Penetapan tanggung jawab, dimana dalam satu perusahaan terdapat seseorang yang bertugas untuk melakukan tanda tangan cek.
2. Pemisahan tugas, contoh pemisahan tugas yaitu antara pihak yang melakukan otorisasi cek dengan bagian pencatatan akuntansi agar tidak terjadi kecurangan.
3. Prosedur dokumentasi yaitu setiap cek harus memiliki dokumen pendukung seperti *invoice* atau tagihan untuk memastikan bahwa nilai yang dikeluarkan melalui cek sesuai dengan nilai yang tertera di dokumen.

4. Pengendalian fisik, salah satu pengendaliannya yaitu dengan melakukan penyimpanan cek ke dalam tempat penyimpanan yang aman.
5. Verifikasi internal secara independen yaitu dengan melakukan perbandingan antara cek dengan dokumen, untuk mengetahui nilai yang dicatat sesuai dengan bukti pendukung.
6. Pengendalian sumber daya manusia, contohnya yaitu melakukan rotasi kerja.

Dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tentunya tidak terlepas dari pembayaran pajak kepada negara. Berdasarkan Undang-Undang KUP Pasal 1, mendefinisikan pajak sebagai suatu 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 kemakmuran rakyat. Menurut Ilyas dan Suhartono (2013), pelaporan pajak dapat dilakukan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT), yang merupakan suatu laporan pajak yang dilaporkan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP). SPT terbagi menjadi dua kategori yaitu:

1. SPT Tahunan, merupakan laporan pajak yang dilaporkan satu tahun sekali baik oleh wajib pajak badan maupun pribadi yang berhubungan dengan perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan, objek pajak penghasilan, dan bukan objek pajak penghasilan, serta harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak.

2. SPT Masa. Jenis SPT Masa yang paling sering digunakan oleh perusahaan yaitu:

- a. PPh Pasal 21, berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.
- b. PPh Final, merupakan pajak yang dikenakan dengan tarif dan dasar pengenaan pajak tertentu atas penghasilan yang diterima atau diperoleh selama tahun berjalan. Pembayaran, pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan Final (PPh Final) yang dipotong pihak lain maupun yang disetor sendiri bukan merupakan pembayaran dimuka atas PPh terutang, akan tetapi merupakan pelunasan PPh terutang atas penghasilan tersebut sehingga wajib pajak dianggap telah melakukan pelunasan kewajibannya.
- c. Pajak Pertambahan Nilai (PPN), merupakan jenis pajak tidak langsung untuk disetor oleh pengusaha atau perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang bukan merupakan penanggung pajak (konsumen akhir). Prinsip dasarnya adalah suatu pajak yang harus dikenakan pada setiap proses produksi dan distribusi, tetapi jumlah pajak yang terutang dibebankan kepada konsumen akhir yang memakai produk tersebut.

Penyusunan laporan keuangan dan laporan pajak akan terbantu dengan semakin berkembangnya teknologi dan informasi, yang memberikan dampak positif dengan terciptanya *software* akuntansi seperti *MYOB*, *Accurate*, *Zahir*, *Quickbook* dan *SAP*. *Software* akuntansi tersebut tentunya dapat membantu perusahaan untuk menghasilkan informasi akuntansi yang semakin baik, sehingga dapat meningkatkan kualitas dari informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Akan tetapi, jika informasi dan teknologi yang maju tidak didukung dengan kemampuan penggunaannya maka kualitas dari informasi yang dihasilkan akan menjadi buruk sehingga informasi tersebut tidak dapat membantu manajer dalam membuat keputusan. Kesalahan yang paling sering dilakukan oleh pengguna *software* akuntansi tersebut yaitu kurang teliti dalam melakukan pencatatan yang berdampak terhadap laporan keuangan, sehingga pengambilan keputusan menjadi tidak tepat untuk kedepannya.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dari diadakannya kerja magang yaitu untuk memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, sudah memahami pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dalam praktik bidang akuntansi, audit, pajak dan penggunaan sistem informasi akuntansi seperti pembuatan jurnal dan *input data*.

Tujuan dari kerja magang menurut Buku Pedoman Kerja Magang yaitu agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk :

1. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja khususnya dalam hal yang berkaitan dengan pemeriksaan uang



muka, hutang usaha, biaya yang masih harus dibayar, piutang usaha, rekening koran, laporan pemda dan terkait seluruh jurnal *MYOB* (*spent money, receive money, record journal entry, dan payment*), serta vouching.

2. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi, pajak dan penggunaan sistem informasi akuntansi di dalam perusahaan dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu dalam bidang akuntansi, pajak dan penggunaan sistem informasi akuntansi di dalam perusahaan.
4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja terutama dalam bidang akuntansi, pajak dan penggunaan sistem informasi akuntansi di dalam perusahaan.
5. Memberikan saran yang dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan kinerja perusahaan.
6. Memenuhi kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

### **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 10 Juli 2017 hingga 10 September 2017 di PT SuRE Indonesia. Jam kerja selama kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.



Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

#### 1. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan yang pertama kali dilakukan oleh mahasiswa yaitu mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan Kerja Magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud, dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi, dimana Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi. Proses selanjutnya, Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang. Mahasiswa mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi dan menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.

Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat konfirmasi bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang. Surat konfirmasi kemudian ditukarkan kepada Biro Administrasi dan Kemahasiswaan atau yang sering disebut BAAK yaitu suatu biro yang menangani kegiatan belajar-mengajar dan administrasi akademik di Universitas Multimedia Nusantara, untuk memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang, dan Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 2 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka 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.

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

- a. **Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, komunikasi mahasiswa dalam perusahaan, dan cara penulisan Laporan Kerja Magang.
- b. **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 data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Mahasiswa kemudian menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Ibu Elizabeth Iskandar. Setelah mendapatkan pembimbing lapangan, mahasiswa harus

mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Syarat dalam Kerja Magang mengharuskan mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya, dimana harus menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan, dan mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

### 3. Tahap Akhir

Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama Kerja Magang dituangkan dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang. Laporan Kerja Magang kemudian disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara. Lalu Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian Kerja Magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi, dan diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang, dimana hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dan dikirim secara langsung kepada Koordinator

Magang. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang. Mahasiswa bersangkutan menghadiri, dan mempertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.

