



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

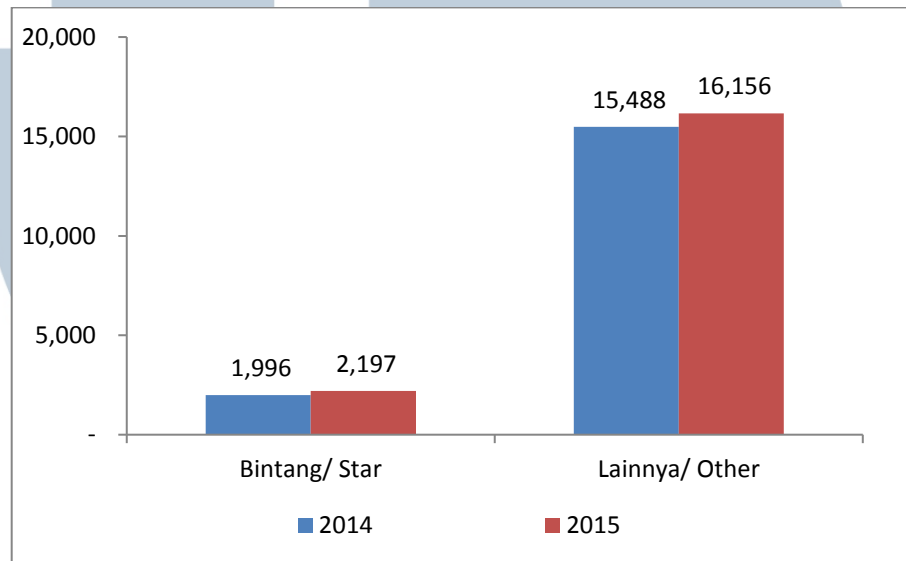
### 1.1 Latar Belakang

Usaha pariwisata merupakan salah satu usaha yang memiliki peranan penting dalam perekonomian Indonesia, baik sebagai sumber penghasil devisa negara, sumber lapangan kerja dan kesempatan berusaha, serta pemerataan pendapatan. Untuk dapat meningkatkan kesejahteraan rakyat, maka banyak dilakukan program pengembangan pariwisata melalui perluasan dan pemanfaatan potensi pariwisata nasional. Pengembangan sektor pariwisata tersebut harus didukung dengan peningkatan penyediaan kamar hotel dan akomodasi lainnya sehingga tidak menimbulkan kesenjangan antara permintaan dan penawaran atas kamar hotel/ akomodasi.

Jumlah usaha akomodasi jangka pendek yang terdapat di Indonesia sampai dengan tahun 2015 adalah sebanyak 18.353 usaha dengan jumlah kamar tersedia sebanyak 507.201 kamar. Untuk klasifikasi hotel berbintang terdapat peningkatan sebesar 10,07% dibandingkan dari tahun 2014, sedangkan untuk klasifikasi hotel *non*-bintang terdapat peningkatan sebesar 4,31% dari tahun 2014. Berikut ini merupakan grafik peningkatan jumlah usaha akomodasi jangka pendek menurut klasifikasi pada tahun 2014-2015 (Badan Pusat Statistik, 2015).

**Gambar 1.1**

**Grafik Jumlah Usaha Akomodasi Jangka Pendek Menurut Klasifikasi  
2014-2015**



Sumber: [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Menurut Surat Keputusan Menparpostel (Menteri Pariwisata, Pos, dan Telekomunikasi) No. KO37/PW.340/MPPT-86, hotel adalah suatu jenis akomodasi yang mempergunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa penginapan dan fasilitas makanan dan minuman, serta jasa penunjang lainnya bagi umum yang dikelola secara komersial. Sedangkan menurut Utama (2016; 43) hotel adalah usaha yang bergerak di bidang akomodasi yang dikelola secara profesional guna menghasilkan keuntungan dengan menyediakan pelayanan penginapan, makanan, minuman, dan fasilitas yang lainnya.

*United States Lodging Industry* dalam Sulastiyono (2011) mengelompokkan hotel ke dalam tiga jenis, yaitu:

1. *Transient Hotel*, adalah hotel yang lokasinya di tengah kota dengan jenis tamu yang menginap sebagian besar adalah untuk urusan bisnis dan turis.
2. *Residential Hotel*, adalah hotel yang merupakan rumah-rumah berbentuk apartemen dengan kamar-kamar dan disewakan secara bulanan maupun tahunan. *Residential Hotel* juga menyediakan kemudahan-kemudahan layaknya hotel, seperti: restoran, pelayanan makanan yang diantar ke kamar, dan pelayanan kebersihan kamar.
3. *Resort Hotel*, adalah hotel yang lokasinya di tempat-tempat wisata dan menyediakan tempat-tempat rekreasi dan juga ruang serta fasilitas konferensi untuk tamu-tamunya.

Untuk dapat menghasilkan produk dan pelayanan yang memadai bagi setiap pelanggan hotel, maka diperlukan bagian-bagian yang mendukung kegiatan operasional tersebut. Menurut Sulastiyono (2011), terdapat beberapa departemen dalam hotel, yaitu:

1. Kantor depan Hotel (*Front Office*)

Kantor depan hotel berfungsi untuk menjual (dalam arti menyewakan) kamar kepada para tamu. Oleh karena itu, sebaiknya kantor depan hotel terletak di tempat yang mudah dilihat atau diketahui oleh tamu. Kantor depan hotel terbagi menjadi beberapa sub-bagian, diantaranya adalah bagian pemesanan

kamar (*reservation*), bagian pelayanan penerima tamu (*reception*), bagian pelayanan informasi (*information*), dan kasir kantor depan hotel (*front office cashier*).

## 2. Tata Graha Hotel (*Housekeeping*)

*Housekeeping* adalah salah satu bagian yang mempunyai peranan dan fungsi yang cukup vital dalam memberikan pelayanan kepada para tamu, terutama yang menyangkut pelayanan kenyamanan dan kebersihan ruang hotel.

## 3. Makanan dan Minuman (*Food & Beverage*)

Bagian makanan dan minuman merupakan salah satu bagian yang terdapat di hotel, yang berfungsi melaksanakan penjualan makanan dan minuman. Kegiatan yang dilakukan oleh bagian makanan dan minuman adalah melakukan usaha pengembangan produk makanan dan minuman, merencanakan kegiatan yang menarik bagi tamu untuk makan dan minum di restoran hotel, melakukan pembelian bahan-bahan makanan dan minuman, penyimpanan bahan-bahan makanan dan minuman, melakukan pengolahan, penyajian makanan dan minuman serta penghitungan produk.

## 4. *Marketing and Sales Department*

Bagian ini berfungsi dalam memasarkan produk hotel, serta kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran hotel, tujuan dari bagian ini adalah untuk mendapatkan tamu sebanyak mungkin ke dalam hotel, agar dapat menentukan banyaknya peningkatan pendapatan yang diperoleh melalui tamu-tamu yang menginap dan menggunakan fasilitas-fasilitas hotel.

#### 5. *Accounting Department*

*Accounting Department* merupakan sebuah pusat bagi perusahaan hotel dalam menyelenggarakan penyusunan, pencatatan dan administrasi keuangan. Dengan adanya departemen ini maka pihak manajemen dapat mengetahui seberapa banyak pendapatan yang telah diperoleh serta bagaimana perkembangan perusahaan tersebut untuk masa yang akan datang. *Accounting department* terdiri dari *Account Payable, Payroll, Purchasing, Store, Receiving, Cost Control, Account Receivable, General Cashier, Income Audit, Night Audit*, serta *General Accounting*.

#### 6. *Human Resource Department*

Bagian ini berfungsi melakukan kegiatan yang ada kaitannya dengan sumber daya manusia yang ada di lingkungan kerja hotel. Departemen ini juga bertugas dalam mengembangkan tenaga kerja yang ada serta mengatur dan menyelenggarakan pendidikan maupun pelatihan kerja bagi karyawan dari semua tingkatan.

#### 7. *Engineering Department*

Departemen ini bertanggung jawab dalam kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan konstruksi bangunan hotel, selain itu juga bagian ini mengatur perlengkapan dan peralatan hotel yang bersifat mekanik (mesin) serta mengurus pengadaan dan pemeliharaan instalasi listrik dan pengadaan air bersih untuk keperluan tamu maupun untuk keperluan karyawan hotel.

#### 8. *Security Department*

Bagian ini bertugas dalam hal yang berhubungan dengan masalah yang ada kaitannya dengan keamanan di dalam hotel maupun di luar hotel serta memelihara ketertiban di wilayah kerjanya.

Setiap perusahaan, termasuk hotel, membutuhkan informasi mengenai keadaan keuangan perusahaan yang diperoleh melalui kegiatan akuntansi perusahaan. Menurut Weygandt, *et al* (2015), akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna informasi tersebut. Siklus akuntansi terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

##### 1. Menganalisis transaksi bisnis

Siklus akuntansi dimulai dari proses pengumpulan data-data transaksi keuangan yang berbentuk bukti transaksi yang akan digunakan untuk menentukan besaran nilai transaksi yang harus diakui.

##### 2. Membukukan transaksi pada jurnal

Setelah melakukan pengumpulan dan penilaian atas bukti transaksi, langkah berikutnya adalah mencatat atau menjurnal nilai transaksi yang ada pada bukti transaksi.

##### 3. *Posting* ke akun buku besar

Transaksi yang sudah dicatat dalam jurnal kemudian di kelompokkan pada akun-akun yang menyesuaikan dengan jenis transaksi. Kelompok akun tersebut disebut dengan buku besar.



4. Menyiapkan neraca saldo

Setelah seluruh akun dikelompokkan dalam buku besar, kemudian di susun menjadi neraca saldo. Penyusunan neraca saldo dimaksudkan untuk memastika nilai jenis akun yang bersaldo debit sama dengan jumlah jenis akun yang berjumlah kredit (seimbang).

5. Jurnal dan *posting* jurnal penyesuaian: *deferrals / accruals*

Ada beberapa kemungkinan yang menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian yang menyebabkan nilai akun yang bersaldo debit dan kredit menjadi tidak seimbang, misalnya ada transaksi yang belum atau tidak dicatat, adanya kesalahan perhitungan, dan transaksi yang tidak dapat diakui sekaligus akibat dari penetapan sistem akrual. Untuk mengatasi masalah tersebut, perlu disusun jurnal penyesuaian agar neraca saldo memiliki jumlah yang seimbang antara debit dan kreditnya.

6. Menyiapkan neraca saldo disesuaikan

Langkah ini dilakukan agar dapat mengetahui jumlah neraca saldo setelah dilakukannya penyesuaian, apakah telah seimbang atau belum.

7. Menyusun laporan keuangan: *Income Statement, Retained Earning Statements, dan Statement of Financial Position.*

Setelah jumlah pada neraca saldo telah sesuai, maka dapat disusun laporan keuangan. Laporan keuangan terdiri dari Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.

8. Jurnal *posting* dan jurnal penutup



Pendapatan dan beban akan terakumulasi untuk periode tertentu, agar jumlah dari kedua akun tersebut tidak tercampur dengan periode selanjutnya, maka perlu dilakukan penutupan akun. Penutupan akun dilakukan dengan tujuan agar saldo kedua akun tersebut menjadi nol.

9. Menyiapkan *post closing trial balance*, kemudian kembali ke tahap 1 dan seterusnya.

Langkah ini dilakukan untuk memastikan seluruh kelompok akun pendapatan dan beban telah ditutup dan memastikan akun dalam kelompok neraca telah seimbang dan siap digunakan menjadi saldo awal periode berikutnya (Weygandt *et al.*,2015).

Romney dan Steinbart (2012), mengelompokkan akuntansi ke dalam lima siklus proses bisnis yaitu:

1. *Revenue cycle* adalah penjualan atas barang dan jasa untuk memperoleh kas atau penerimaan di masa yang akan datang.
2. *Expenditure cycle* adalah pembelian yang dilakukan perusahaan atas barang dagang untuk dijual kembali, atau bahan dasar untuk membuat suatu produk.
3. *Production cycle* adalah proses merubah bahan baku menjadi barang jadi.
4. *Human resources/payroll* adalah proses mempekerjakan, melatih, memberikan kompensasi, mengevaluasi, mempromosikan dan memberhentikan karyawan.
5. *Financing* adalah proses perusahaan melakukan penjualan saham ke investor dan melakukan peminjaman dana, dimana investor mendapat dividen dan bunga.

Penghasilan adalah kenaikan manfaat ekonomik selama satu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aset, atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Sumber penghasilan adalah pendapatan dan keuntungan. Sedangkan pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan yang berbeda, seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Pendapatan diukur dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima. Nilai wajar adalah harga yang akan diterima untuk menjual suatu aset atau harga yang akan dibayar untuk mengalihkan suatu liabilitas dalam transaksi teratur antara pelaku pasar pada tanggal pengukuran (Ikatan Akuntan Indonesia, 2014).

Aset (*assets*) adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan, yang akan digunakan (dimanfaatkan atau dikonsumsi) oleh perusahaan demi lancarnya kegiatan operasional sehari-hari. Contohnya meliputi uang kas, piutang usaha, persediaan barang dagang, perlengkapan toko dan kantor, asuransi dan sewa dibayar dimuka, tanah, bangunan, mesin, peralatan atau perabot toko dan kantor, kendaraan operasional, dan aset lainnya. Karakteristik yang dimiliki aset adalah kemampuannya untuk menyediakan manfaat ekonomis di masa depan (Hery, 2016).

Piutang seringkali menjadi aset perusahaan yang nilainya cukup besar dan memiliki tingkat likuiditas yang tinggi. Hal tersebut dilihat dari kecepatan aset tersebut untuk dapat dikonversi menjadi kas dalam operasional perusahaan, seperti piutang dari penjualan barang dan jasa. Menurut Weygandt *et al.*, (2015)

piutang merupakan jumlah yang jatuh tempo dari individu ataupun perusahaan. Piutang dapat diklasifikasikan menjadi piutang usaha, piutang wesel, dan piutang lain. Piutang usaha adalah jumlah tertunggak dari pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit. Piutang wesel adalah klaim untuk janji tertulis atas kredit yang dibuat sebagai bukti piutang. Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul selain dari kegiatan operasional perusahaan. Pada umumnya, pengelolaan piutang dilakukan dengan 3 tahap yaitu *recognizing*, *valuing* dan *disposing*. *Recognizing* merupakan tahapan yang menjelaskan asal mula piutang muncul. *Valuing* merupakan tahap yang menunjukkan metode dan dasar-dasar yang digunakan entitas dalam melakukan penilaian piutangnya. *Disposing* merupakan tahap yang mendeskripsikan pengakuan penghapusan piutang (Weygandt *et al.*, 2015).

Menurut Hery (2016), pembelian adalah total jumlah yang dibebankan oleh pemasok atas barang yang dibeli perusahaan, baik meliputi pembelian tunai maupun pembelian kredit. Pembelian dikurangi dengan retur & penyesuaian harga beli dan pemotongan pembelian akan diperoleh pembelian bersih (*net purchases*). Siklus pembelian terdiri dari beberapa proses, yaitu:

- a. Menghubungi pemasok.

Sebelum melakukan pembelian, sebuah perusahaan menghubungi beberapa pemasok untuk memperoleh pemahaman tentang produk dan jasa yang tersedia, demikian juga dengan penetapan harganya.

- b. Memproses permintaan.

Dokumen permintaan yang meminta barang/jasa dibuat oleh karyawan dan kemudian disetujui oleh pemasok. Dokumen permintaan tersebut kemudian digunakan oleh departemen pembelian untuk menempatkan pesanan.

- c. Membuat kesepakatan dengan pemasok untuk membeli barang atau jasa di masa depan.

Kesepakatan dengan pemasok meliputi pesanan pembelian yang dikirim ke pemasok dan menghubungi pemasok.

- d. Menerima barang atau jasa dari pemasok.

Perusahaan harus memastikan bahwa barang-barang yang diterima adalah benar dan dalam keadaan yang baik. Di perusahaan besar, bagian penerimaan memiliki tanggung jawab tersendiri atas penerimaan barang tersebut. Departemen penerimaan menerima barang dan kemudian meneruskannya ke departemen pembelian.

- e. Mengakui klaim atas barang dan jasa yang diterima.

Setelah barang diterima, pemasok mengirimkan faktur. Jika tagihan yang diterima jumlahnya benar, selanjutnya departemen utang usaha akan mencatat faktur tersebut.

- f. Memilih faktur yang akan dibayar.

Banyak perusahaan memilih faktur yang akan dibayar berdasarkan suatu jadwal pembayaran.

- g. Menulis cek.

Setelah memilih faktur yang akan dibayar, cek ditulis, ditandatangani dan dikirim ke pemasok untuk melunasi utang perusahaan atas pembelian barang.

Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan (Romney and Steinbart, 2012). Dalam menerapkan pengendalian internal, perusahaan dapat melakukan berbagai cara diantaranya adalah dengan melakukan *cash count* dan *stock opname*. *Cash count* adalah bentuk pengendalian terhadap kas dengan tujuan untuk memeriksa apakah saldo kas sesuai dengan yang ada di neraca dan dimiliki oleh perusahaan atau tidak. Pemeriksaan ini dapat dilakukan saat sebelum, sesudah ataupun pada saat tanggal neraca (Agoes, 2012). Kas kecil merupakan dana kas yang digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah kecil (Weygandt *et al*, 2015).

Menurut Waluyo (2014), ada dua metode pencatatan untuk kas kecil, yaitu:

- a. *Imprest Fund System* (sistem dana tetap dengan pencatatan transaksi dan mutasi dana kas kecil dilakukan pada saat penggantian dana).
- b. *Fluctuating Fund System* (sistem dana berfluktuasi dengan pencatatan transaksi dan mutasi dana setiap saat).

Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Tujuan dari persediaan tersebut adalah untuk dijual dalam waktu dekat dan memperoleh laba dari fluktuasi harga atau margin (Ikatan Akuntan Indonesia,

2015). Pencatatan terhadap persediaan dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu metode periodik dan perpetual. Metode periodik dilakukan dengan menghitung jumlah akhir persediaan pada akhir periode untuk melakukan pembukuannya. Sedangkan metode perpetual dilakukan dengan melakukan pencatatan pada barang yang masuk dan keluar untuk pembukuannya. Pengendalian perusahaan atas persediaan dapat dilakukan dengan *stock opname*. Perusahaan melakukan pengecekan persediaan fisik pada akhir periode akuntansi. Mengecek persediaan fisik melibatkan penghitungan, penimbangan, atau pengukuran secara aktual untuk setiap jenis persediaan yang ada (Weygandt, 2015).

*Budget* adalah ungkapan kuantitatif dari rencana yang ditujukan oleh manajemen selama periode tertentu dan membantu mengkoordinasikan apa yang dibutuhkan untuk diselesaikan terhadap rencana pelaksanaan. *Budget* biasanya termasuk aspek finansial dan non finansial dari suatu rencana, dan membantu sebagai *blueprint* bagi perusahaan untuk melakukan pekerjaan di masa depan. *Financial budget* mengukur nilai yang diharapkan oleh manajemen mengacu terhadap *income*, *cash flow*, dan posisi finansial perusahaan. Laporan keuangan bukan hanya mempersiapkan laporan periode yang telah lalu, tapi laporan keuangan juga bisa melakukan persiapan untuk periode ke depan, sebagai contoh *budget* untuk laba rugi, *budget* untuk laporan arus kas, dan *budget* untuk neraca keuangan. Dasar yang digunakan dalam membuat *budget* finansial adalah *budget* non finansial seperti, jumlah unit yang diproduksi atau terjual, jumlah karyawan dan angka dari produk baru yang sedang diluncurkan ke pasar (Horngren *et al.*, 2015)



Menurut Horngren (2015), *spoilage* adalah hasil produksi yang tidak memenuhi spesifikasi yang dibutuhkan oleh pelanggan sebagai barang yang baik yang dibuang atau dijual dengan harga yang lebih rendah. *Spoilage* terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

a. *Normal Spoilage*

*Normal spoilage* atau kerusakan normal adalah kerusakan yang melekat selama proses produksi meskipun proses produksi telah berlangsung secara efisien. Contoh dari *normal spoilage* adalah sebuah kemeja yang cacat saat proses produksi.

b. *Abnormal Spoilage*

*Abnormal Spoilage* atau kerusakan abnormal adalah kerusakan yang tidak melekat dalam proses produksi tertentu dan tidak terjadi pada kondisi operasi yang efisien. Contoh dari *abnormal spoilage* adalah botol kemasan yang mengalami kesalahan produksi dikarenakan kesalahan operator mesin, botol kemasan yang seharusnya berwarna putih menjadi berwarna biru karena operator salah dalam menetapkan warna.

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk mencegah *spoilage* adalah dengan melakukan inspeksi. Inspeksi adalah tahapan dalam proses produksi ketika produk diperiksa untuk menentukan apakah unit produk tersebut dapat diterima atau ditolak. *Spoilage* dapat terjadi pada tahap yang beragam dalam proses produksi, tetapi biasanya diketahui pada satu atau lebih titik inspeksi (Horngren, 2015).



*Transfer price* adalah harga dimana salah satu segmen dari perusahaan menjual barang atau jasa ke segmen lainnya dalam satu perusahaan yang sama. *Transfer pricing* dilakukan dengan tujuan agar perusahaan dapat meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam penentuan harga transfer ada 3 metode yang dapat digunakan yaitu:

1. Harga Transfer Berdasarkan Harga Pasar (*Market-Based Transfer Prices*)

Harga transfer ditetapkan berdasarkan harga pasar yang dipandang sebagai penentuan harga transfer yang paling independen. Barang-barang yang diproduksi unit penjual dihargai sama dengan harga yang berlaku di pasar.

2. Harga Transfer Berdasarkan Biaya (*Cost-based Transfer Prices*)

Perusahaan menggunakan metode penetapan harga transfer atas dasar biaya yang ditentukan oleh divisi penjualan sebagai biaya atas suatu barang atau jasa.

3. Harga Transfer Negosiasi (*Negotiated Transfer Prices*)

Jika tidak ada biaya ataupun harga yang dapat dijadikan sebagai dasar, perusahaan memperkenankan divisi-divisi dalam perusahaan yang berkepentingan dengan *transfer pricing* untuk menegosiasikan harga transfer yang diinginkan (Horngren *et al.*, 2015).

## 1.2 Tujuan Kerja Magang

Program Kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengetahuan serta pengalaman dalam dunia kerja.

2. Dapat menerapkan ilmu terkait akuntansi mengenai pembelian, pendapatan, piutang dan biaya yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan pada dunia kerja.
3. Meningkatkan kemampuan untuk berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.
4. Menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

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

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 27 Juni 2016 hingga 27 September 2016. Kerja magang dilakukan pada setiap hari Senin sampai dengan Jumat, yang dimulai pada pukul 08.30 – 17.30 WIB pada hari biasa dan pukul 08.00 – 17.00 WIB pada bulan Ramadhan. Tempat kerja magang berlokasi pada Hotel Aryaduta Lippo Village, 401 Boulevard Jend. Sudirman Lippo Village 1300, Tangerang.

#### **1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi tiga tahap, yaitu Tahap Pengajuan, Tahap Pelaksanaan, dan Tahap Akhir.

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

## 1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan pada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang.

U  
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

## 2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, Mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 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.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, 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:

**Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

**Pertemuan 2:** Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan sata (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional,

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

efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

**Pertemuan 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

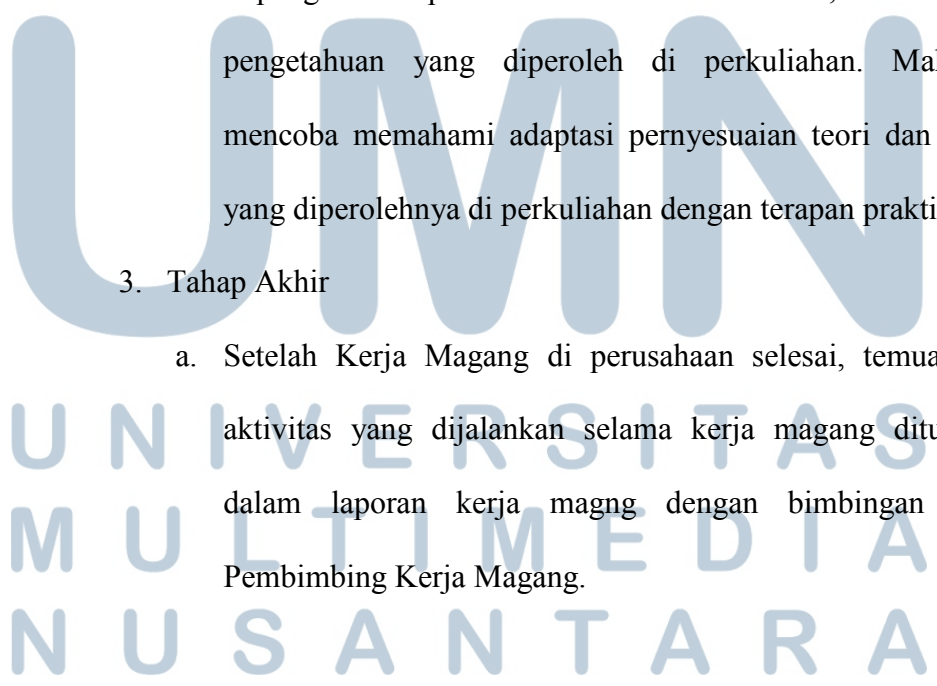
c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja Magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Bapak Arman.

d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan pekerjaan 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.

### 3. Tahap Akhir

a. 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.



- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. 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. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.

U  
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

g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan  
mempertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja  
Magang.



# UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA