



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

Rumah sakit (RS) berdasarkan fungsinya memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat sehingga sebagian besar dikelompokkan dalam organisasi sektor publik yang tidak berorientasi mencari keuntungan, kecuali beberapa RS yang didirikan oleh Perseroan Terbatas (PT) yang secara eksplisit memang bertujuan mencari keuntungan. Menurut Nordiawan (2010), secara umum, jenis- jenis rumah sakit terbagi dalam pengelompokan sebagai berikut:

1. Rumah Sakit Umum

Rumah sakit umum adalah rumah sakit yang melayani hampir seluruh penyakit umum dan biasanya memiliki institusi perawatan darurat yang siaga 24 jam untuk memberikan pertolongan pertama. Rumah sakit ini merupakan rumah sakit yang paling banyak dijumpai dengan kapasitas rawat inap yang besar dan juga dilengkapi dengan berbagai fasilitas, seperti fasilitas bedah, laboratorium, ruang bersalin, dan lain- lain.

2. Rumah Sakit Terspesialisasi

Rumah sakit terspesialisasi merupakan rumah sakit yang memiliki spesialisasi terhadap suatu penyakit yang membutuhkan penanganan khusus. Rumah sakit yang dapat digolongkan sebagai rumah sakit terspesialisasi, antara lain *trauma center*, rumah sakit anak, rumah sakit

gigi dan mulut, rumah sakit manula, *psyhiatric hospital*, dan lain- lain. Rumah sakit jenis ini biasanya mempunyai afiliasi dengan universitas atau pusat riset medis tertentu.

3. Rumah Sakit Penelitian/ Pendidikan

Rumah sakit penelitian/ pendidikan adalah rumah sakit umum yang terkait dengan kegiatan penelitian dan pendidikan di fakultas kedokteran pada suatu universitas/ lembaga pendidikan tinggi. Rumah sakit ini biasanya digunakan sebagai tempat pelatihan dokter- dokter muda, uji coba obat baru, atau teknik pengobatan baru.

4. Rumah Sakit Lembaga/ Perusahaan

Rumah sakit lembaga/ perusahaan merupakan rumah sakit yang didirikan oleh suatu lembaga/ perusahaan untuk memberikan layanan kesehatan kepada lembaga/ perusahaan tersebut.

5. Klinik

Klinik merupakan fasilitas medis yang lebih kecil dari rumah sakit dan hanya melayani keluhan tertentu. Klinik biasanya hanya menerima pasien rawat jalan dan dijalankan oleh lembaga swadaya masyarakat atau dokter- dokter yang ingin membuka praktik pribadi. Kumpulan klinik disebut poliklinik.

Perusahaan tidak terkecuali Rumah Sakit dalam menjalankan aktivitas perusahaannya menggunakan proses akuntansi dalam transaksi bisnisnya setiap hari, baik proses akuntansi secara manual ataupun secara terkomputerisasi. Tujuan akuntansi secara keseluruhan adalah memberikan informasi yang dapat digunakan

dalam pengambilan keputusan. Menurut *A Statement of Basic Accounting Theory* (ASOBAT) yang diterbitkan oleh *American Accounting Association* (AAA) pada tahun 1996 dalam Herry (2009), akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi bagi para penggunanya dalam mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada dan membuat kesimpulan. Sedangkan pengertian akuntansi menurut *Accounting Principle Board* dalam Harahap (2008), adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih di antara beberapa alternatif. Sementara itu, tujuan laporan keuangan menurut SAK No. 1 adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.

Dalam akuntansi terdapat siklus akuntansi yang terdiri dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pelaporan informasi ekonomi. Proses ini dapat dikerjakan secara manual atau dengan teknologi informasi sehingga lebih cepat dan akurat. Saat ini hampir semua entitas telah menggunakan perangkat lunak akuntansi mulai dari yang sangat kompleks dengan berbagai fungsionalitas hingga yang masih sederhana. Selain itu kejelasan siklus akuntansi atau *Accounting Cycle* dalam sebuah perusahaan juga menjadi faktor atas kualitas laporan yang akan dihasilkan. Menurut Kieso, dkk (2013) siklus akuntansi dibagi menjadi sembilan poin, antara lain:

1. Melakukan analisa terhadap transaksi bisnis.
2. Menjurnal transaksi.
3. Melakukan posting ke buku besar.
4. Menyiapkan *Trial Balance*.
5. Menjurnal dan melakukan *adjusting entries*.
6. Menyiapkan *adjusted trial balance*.
7. Menyiapkan Laporan Keuangan.
8. Menjurnal dan melakukan *posting closing entries*.
9. Menyiapkan *post-closing trial balance*.

Istilah piutang mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain baik sebagai akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit (untuk piutang pelanggan yang terdiri atas piutang usaha dan memungkinkan piutang wesel), memberikan pinjaman (untuk piutang karyawan, piutang debitur yang biasanya langsung dalam bentuk piutang wesel, dan piutang bunga), maupun sebagai akibat kelebihan pembayaran kas kepada pihak lain (untuk piutang pajak). Herry 2015, juga menjelaskan bahwa, piutang pada umumnya diklasifikasikan menjadi:

1. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*)

Yaitu jumlah yang akan ditagih dari pelanggan sebagai akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha memiliki saldo normal di sebelah debit sesuai dengan saldo normal untuk aset.

2. Piutang Wesel (*Notes Receivable*)

Yaitu tagihan perusahaan kepada pembuat wesel. Pembuat wesel di sini adalah pihak yang telah berhutang kepada perusahaan, baik melalui pembelian barang atau jasa secara kredit maupun melalui penjaminan sejumlah uang.

3. Piutang Lain-Lain (*Other Receivables*)

Piutang lain-lain umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam neraca. Contohnya adalah piutang bunga, piutang dividen (tagihan kepada *investee* sebagai hasil atas investasi), piutang pajak (tagihan perusahaan kepada pemerintah berupa restitusi atau pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak), dan tagihan kepada karyawan.

Suhardiyanto (2015), menyatakan bahwa selain piutang, akun yang paling likuid dan paling cepat perputarannya adalah kas. Yang termasuk dalam kas yaitu seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera misalnya uang kertas, uang logam, serta saldo rekening giro di bank. Kas merupakan alat pembayaran yang sah di Indonesia dan barang barang lain yang dapat segera digunakan untuk membayar utang jangka pendek. Adapun pengertian kas menurut PSAK No 2 menyebutkan bahwa kas/setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Jurnal merupakan media atau formulir untuk mencatat segala transaksi yang terjadi secara kronologis disertai dengan pendebitan dan pengkreditan perkiraan

berdasarkan jumlah tertentu (Hasanuh, 2011). Selain itu, jurnal memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi mencatat, jurnal mencatat segala transaksi yang terjadi pada perusahaan
2. Fungsi historis, karena jurnal adalah pencatatan transaksi secara kronologis, tentu pencatatannya berurutan sesuai dengan terjadinya transaksi
3. Fungsi analisa, dalam prosedur pencatatannya terdapat sisi debit dan sisi kredit yang harus seimbang, hingga memungkinkan kita menganalisa transaksi dan menempatkannya di sisi debit atau kredit
4. Fungsi instruksi, jurnal mengharuskan pencatatan transaksi di sisi debit atau kredit dalam buku besar sesuai dengan jumlah transaksi
5. Fungsi informasi, jurnal memperlihatkan segala kegiatan yang terjadi pada perusahaan setiap waktu.

Selain itu jurnal juga memiliki manfaat dalam menghindari adanya kekeliruan dan untuk memudahkan adanya pengawasan karena adanya urutan waktu pada transaksi masa lampau dengan mudah serta dapat ditelusuri (Hasanuh, 2011). Menurut Herry, (2014) jurnal dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum (*General Ledger*) dan jurnal khusus (*Special Ledger*). Jurnal umum dibuat atas transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus. Contoh transaksi yang akan dicatat dalam jurnal umum adalah transaksi retur pembelian, retur penjualan, serta transaksi pembelian peralatan dan perlengkapan kantor secara kredit. Jurnal

koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup tergolong ke dalam jurnal umum.

Sedangkan jurnal khusus dibagi menjadi:

1. Jurnal penjualan (*sales journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang dagang ke pelanggan secara kredit.
2. Jurnal pembelian (*purchase journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian barang dagang dari *supplier* secara kredit.
3. Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas. Penerimaan kas langsung dari pelanggan dalam transaksi penjualan barang dagang secara tunai dan penerimaan kas dari hasil penagihan piutang akan dicatat dalam buku jurnal ini.
4. Jurnal pembayaran kas (*cash payments journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Pembayaran kas langsung ke *supplier* dalam transaksi pembelian barang dagang secara tunai, pengeluaran kas untuk pelunasan utang, serta pembelian peralatan dan perlengkapan kantor secara tunai akan dicatat dalam buku jurnal ini.

Dalam kegiatan akuntansi di sebuah perusahaan, jurnal pengeluaran kas erat kaitanya dengan bukti kas keluar atau BKK.

Bukti kas keluar adalah tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.

Kegiatan transaksi adalah kejadian ekonomi dalam bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi bisa bersifat internal maupun eksternal. Transaksi eksternal melingkupi kejadian ekonomi antara perusahaan dengan beberapa pihak atau perusahaan luar. Sedangkan transaksi internal adalah kejadian ekonomi yang melibatkan hanya pihak-pihak dalam satu perusahaan, (Kieso, 2013). Dalam kegiatan pengecekan atau verifikasi atas keluar masuknya uang dalam akun bank, para staf akuntan dalam perusahaan bisa menggunakan rekening koran yang diterbitkan oleh pihak bank sebagai acuan yang tepat dalam memeriksa transaksi yang terjadi. Rekening koran adalah laporan yang diberikan bank kepada pemegang rekening, cek atau giro yang berisikan informasi tentang kegiatan transaksi yang dilakukan oleh salah satu entitas dalam kurun waktu satu bulan. Fungsi dari rekening koran tersebut adalah melihat arus transaksi yang dilakukan selama satu bulan penuh serta dicocokkan dengan transaksi yang dilakukan oleh entitas. *Rekonsiliasi* adalah penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing-masing dari 2 (*dua*) akun atau lebih yg mempunyai hubungan satu dengan yang lainnya.

Menurut PSAK no. 23 revisi 2010 (IAI,2014), pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Sedangkan menurut IAI, definisi penghasilan (*income*) meliputi baik pendapatan (*revenues*) maupun keuntungan (*gains*). Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa (*fees*),

bunga, dividen, royalti, dan sewa. Berbagai jenis aset dapat diterima atau bertambah karena penghasilan; misalnya kas, piutang serta barang dan jasa yang dipasok. Penghasilan dapat juga berasal dari penyelesaian liabilitas pelanggan.

Dalam sebuah sistem akuntansi yang dimiliki suatu perusahaan, kumpulan akun-akun dipisahkan dan dikelompokkan dalam suatu bagan akun atau *chart of account*. *Chart of Accounts* atau yang di dalam bahasa Indonesia disebut Bagan Akun, adalah satu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya yang bermanfaat untuk membantu pemrosesan data, baik secara manual maupun terkomputerisasi, agar lebih mudah diproses, dikontrol, dan dilaporkan.

Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan, (Andriani dalam Agoes, 2013). Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan jasa atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan,

besarnya tarif Pajak Penghasilan Pasal 21 yang diterapkan atas penghasilan kena pajak bagi wajib pajak dalam negeri dan wajib pajak luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia melalui suatu bentuk usaha tetap di Indonesia, sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000,00	5% (lima persen)
Rp. 50.000.000,00 – Rp. 250.000.000,00	15% (lima belas persen)
Rp. 250.000.000,00 – Rp. 500.000.000,00	25% (dua puluh lima persen)
Di atas Rp. 500.000.000,00	30% (tiga puluh persen)

Pajak penghasilan pasal 23 (PPh Pasal 23) merupakan penghasilan yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan dalam negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap yang pemotongan pajaknya dilakukan oleh pihak yang wajib membayarkan. Tarif pajak yang dikenakan PPh Pasal 23 adalah:

1. 15% dari jumlah bruto atas:
 - a. dividen kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalti;
 - b. hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh pasal 21.
2. 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
3. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
4. 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya, yaitu:
 - a. Jasa penilai;
 - b. Jasa Aktuaris;
 - c. Jasa akuntansi, pembukuan, dan attestasi laporan keuangan;
 - d. Jasa perancang;
 - e. Jasa pengeboran di bidang migas kecuali yang dilakukan oleh BUT;
 - f. Jasa penunjang di bidang penambangan migas;
 - g. Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas;
 - h. Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara;
 - i. Jasa penebangan hutan
 - j. Jasa pengolahan limbah
 - k. Jasa penyedia tenaga kerja
 - l. Jasa perantara dan/atau keagenan;

- m. Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan KSEI dan KPEI;
- n. Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan oleh KSEI;
- o. Jasa pengisian suara (*dubbing*) dan/atau sulih suara;
- p. Jasa *mixing* film;
- q. Jasa sehubungan dengan *software* komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan;
- r. Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi
- s. Jasa perawatan / pemeliharaan / pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV kabel, selain yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikasi sebagai pengusaha konstruksi
- t. Jasa maklon
- u. Jasa penyelidikan dan keamanan;
- v. Jasa penyelenggara kegiatan atau *event organizer*;
- w. Jasa pengepakan;
- x. Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media massa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi;

- y. Jasa pembasmian hama;
- z. Jasa kebersihan atau *cleaning service*;
- aa. Jasa katering atau tata boga.

Yang menjadi subjek pajak penghasilan pasal 23 adalah wajib pajak dalam negeri, baik wajib pajak orang pribadi maupun wajib pajak badan, termasuk bentuk usaha tetap yang menerima penghasilan yang berasal dari modal, penyertaan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong PPh 21.

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 dikenakan kepada wajib pajak, atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan, seperti **kepentingan deposito, hadiah berupa lotere / undian, transaksi saham,** dan lain-lain. Ada **beberapa jenis penghasilan** yang dikenakan dengan pemotongan **pajak final PPh Pasal 4 Ayat 2**. Masing-masing penghasilan memiliki tarif yang berbeda dan diatur dalam Peraturan Pemerintah. Berikut adalah berbagai objek pajak dengan tarif masing-masing sesuai dengan peraturan:

1. Bunga deposito dan jenis-jenis tabungan, Sertifikat Bank Indonesia (SBI) dan diskon jasa giro, tarif sebesar 20%.
2. Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota masing-masing, dengan tarif sebesar 10%
3. Bunga dari kewajiban, dengan berbagai tarif dari 0% sampai 20%.
4. Dividen yang diterima oleh Indonesia Wajib Pajak orang pribadi, tarif sebesar 10%

5. Hadiah lotere / undian, tarif sebesar 25%
6. Transaksi derivatif dalam bentuk berjangka panjang yang diperdagangkan di bursa, dengan tarif sebesar 2,5%
7. Transaksi penjualan saham pendiri, dan saham *non-founder* (bukan pendiri), tarif sebesar 0,5% dan 0,1%
8. Jasa konstruksi, dengan berbagai tarif dari 2% sampai 6%
9. Sewa atas tanah dan / atau bangunan, dengan tarif 10%
10. Pengalihan hak atas tanah dan / atau bangunan (termasuk usaha *real estate*), tarif sebesar 5%
11. Transaksi penjualan saham atau pengalihan ibukota mitra perusahaan yang diterima oleh modal usaha, dengan tarif 0,1%

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Maksud dan tujuan dari program kerja magang yaitu:

1. Mengembangkan pengetahuan akuntansi yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
2. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam bekerja terutama berhubungan atau bersosialisasi dengan para karyawan maupun atasan.
4. Memahami proses alur bisnis dalam perusahaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 1 Februari sampai dengan 30 April 2016 (3 bulan) yang bertempat di PT Sarana Meditama International (OMNI Hospital Alam Sutera) dengan alamat Jalan Alam Sutera Boulevard, Kav. 25, Serpong – Tangerang. Oleh pihak OMNI Hospital, mahasiswa ditempatkan di divisi *Accounting & Finance* sebagai *accounting staff*. Selama kerja magang, mahasiswa memiliki jam kerja yaitu hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00.

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kinerja magang adalah sebagai berikut:

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;

- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan

sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

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

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang

selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin

hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalanannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN