



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

1.1.1. Akuntansi

Maraknya pertumbuhan investasi atas modal asing di Indonesia menyebabkan munculnya banyak perusahaan baru berjenis Penanaman Modal Asing atau yang biasa disebut dengan PMA. Pengertian Penanaman Modal Asing sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.

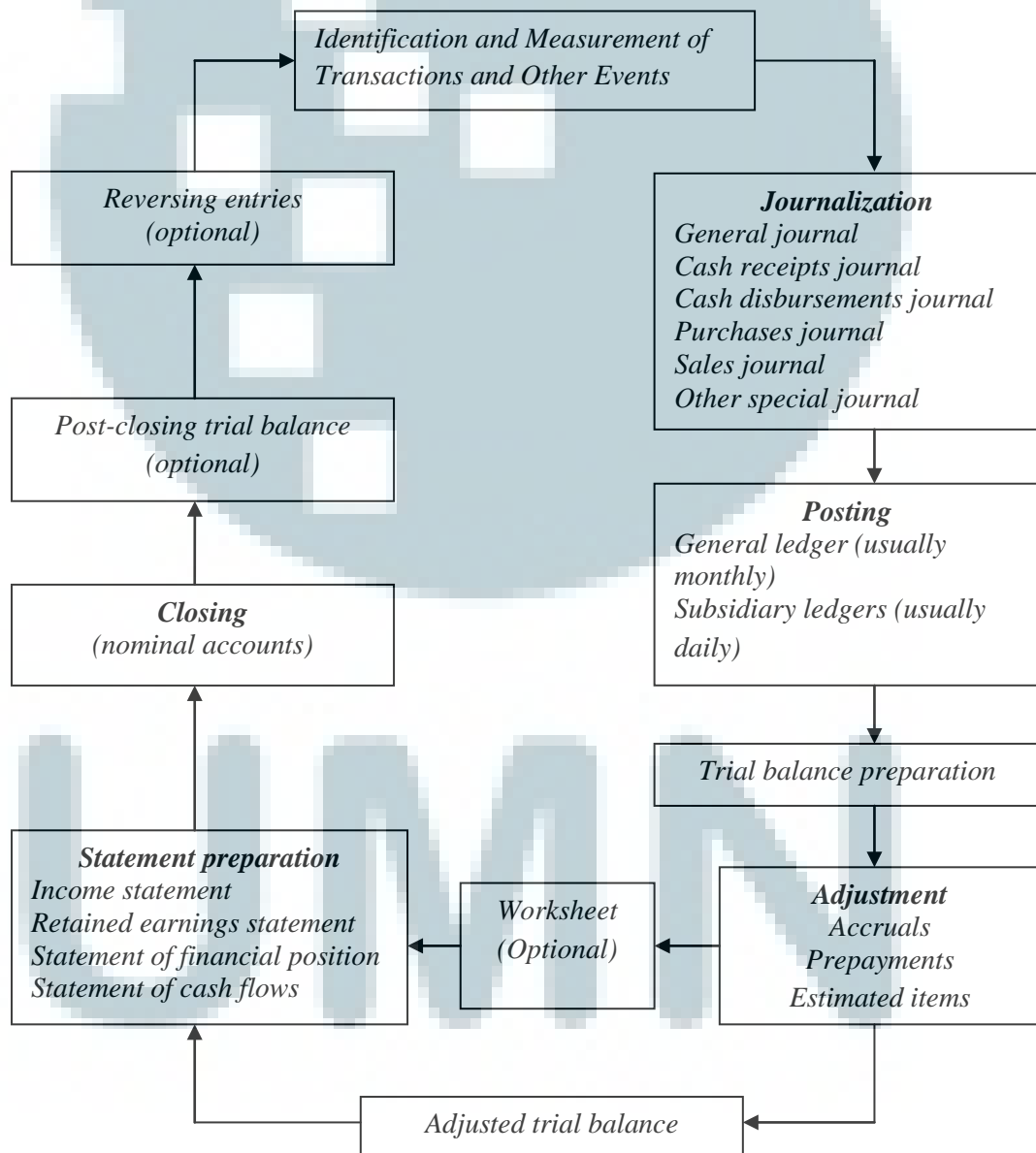
Perusahaan sebagai badan usaha yang didirikan guna memperoleh keuntungan memerlukan suatu sistem akuntansi yang baik. Akuntansi memiliki peranan yang sangat penting karena mampu memberikan informasi keuangan suatu perusahaan. Informasi akuntansi digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan dalam suatu periode. Informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan perusahaan.

Dalam melakukan penyajian laporan keuangan, perusahaan harus melakukan tiga proses aktivitas. Aktivitas tersebut terdiri dari:

mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan kepada pengguna laporan keuangan (Kieso, 2011).

Proses aktifitas akuntansi perusahaan dapat digambarkan melalui suatu siklus akuntansi sebagai berikut:

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



Sumber : Kieso (2011)

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisa transaksi dan memilih kejadian-kejadian lainnya. Kemudian, perusahaan mencatat transaksi dan kejadian yang memengaruhi akun aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Untuk melakukan pencatatan secara lengkap atas setiap transaksi atau kejadian lainnya, perusahaan menggunakan jurnal. Jurnal umum (*general journal*) berisi pencatatan atas transaksi dan kejadian lainnya secara kronologis yang diungkapkan dalam debit dan kredit. Kemudian, dilakukanlah *posting* dengan mentransfer *journal entries* ke dalam buku besar (*ledger*). Setelah melakukan *posting*, dibuatlah neraca saldo (*trial balance*) yang berisi daftar akun-akun dan saldo setiap akun pada suatu saat tertentu. *Trial balance* membuktikan secara matematis bahwa nilai debit dan kredit sudah sama. Namun, *trial balance* tidak membuktikan bahwa perusahaan telah mencatat seluruh transaksi atau *ledger* yang dibuat sudah benar. Setelah *trial balance* dibuat, perusahaan juga diharuskan untuk membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*). *Adjusting entries* diperlukan oleh perusahaan untuk menyiapkan laporan keuangan. Perusahaan harus menganalisa setiap akun dalam *trial balance* untuk menentukan apakah akun tersebut sudah lengkap dan *up-to-date* untuk tujuan laporan keuangan. Setelah menjurnal dan melakukan *posting* atas *adjusting entries*, perusahaan membuat neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*). *Adjusted trial balance* menunjukkan efek dari semua *financial events* yang terjadi selama periode akuntansi. Selanjutnya, perusahaan dapat menyiapkan laporan keuangan langsung

dari *adjusted trial balance*. Langkah selanjutnya adalah melakukan proses *closing* dengan membuat seluruh saldo akun sementara menjadi nol untuk persiapan transaksi pada periode selanjutnya. Jurnal penutup (*closing entries*) dibuat oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi tahunan perusahaan. Kemudian, perusahaan dapat membuat *trial balance* untuk yang ketiga kalinya setelah melakukan *posting* atas *closing entries*, yang disebut dengan *post-closing trial balance*. Neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*) hanya berisi akun-akun aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Setelah menyiapkan laporan keuangan dan melakukan penutupan buku, perusahaan dapat membalik beberapa *adjusting entries* yang telah dibuat sebelum mencatat transaksi-transaksi pada periode akuntansi selanjutnya (Kieso, 2011).

Penyusunan laporan keuangan harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diatur oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Berdasarkan IAI (2012) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan keuangan. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang

dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Dalam mendukung pembuatan laporan laba rugi, perusahaan terlebih dahulu membuat laporan penjualan per bulan. Laporan penjualan dibuat berdasarkan *revenue cycle* yang dilakukan oleh perusahaan dalam kegiatan bisnis. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada *customer* dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Pada siklus pendapatan terdapat empat aktivitas bisnis utama yang dilakukan, yaitu memasukkan *sales order*, mengirim barang atau jasa yang telah

dipesan pelanggan, menagih piutang usaha, dan menerima pembayaran atas piutang (Romney & Steinbert, 2012). Ketika perusahaan melakukan penagihan atas piutang usaha, perusahaan akan membuat faktur penjualan (*sales invoice*). Faktur penjualan adalah dokumen yang menunjang penjualan secara kredit (Weygandt, *et al*). Setelah faktur penjualan dibuat, maka perusahaan dapat membuat laporan penjualan dengan menggunakan data yang diperoleh dari faktur penjualan per bulan.

Selain laporan penjualan, laporan pembelian barang juga diperlukan untuk mendukung pembuatan laporan laba rugi. Seperti halnya laporan penjualan, laporan pembelian dibuat berdasarkan *expenditure cycle* yang dilakukan oleh perusahaan. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Pada siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas utama yaitu: memesan barang, perlengkapan, dan jasa; menerima barang, persediaan, dan jasa; menyetujui faktur pembelian; dan melakukan pembayaran (Romney & Steinbert, 2012). Ketika perusahaan memperoleh dan menyetujui faktur pembelian, maka perusahaan akan membuat laporan pembelian barang berdasarkan faktur pembelian yang diterima per bulan.

Transaksi jual beli yang dilakukan oleh satu grup perusahaan dapat menimbulkan suatu mekanisme harga yang disebut dengan *transfer pricing*. Pengertian *transfer pricing* menurut Horngren, *et al* (2012)

nilai piutang yang tak tertagih, kemudian perusahaan mendebit nilai estimasi tak tertagih ke dalam *Bad Debt Expense* dan mengkreditkannya ke dalam *Allowance for Doubtful Accounts*. Ketika perusahaan menghapus nilai tertentu, maka perusahaan akan mendebit nilai aktual piutang tak tertagih ke dalam *Allowance for Doubtful Account* dan mengkreditkan *Account Receivable*.

Perusahaan harus melakukan estimasi atas piutang usaha tak tertagih ketika menggunakan *allowance method*. Terdapat dua cara dalam menentukan nilai piutang usaha tak tertagih: (1) *percentage of sales* dan (2) *percentage of receivables*. Kedua metode tersebut diperbolehkan. Pilihan penggunaan metode didasarkan atas keputusan manajemen. Dengan menggunakan *percentage of sales*, manajemen mengestimasi persentase dari nilai penjualan kredit yang tak tertagih. Persentase tersebut didasarkan atas pengalaman dan antisipasi kebijakan kredit di masa lalu. Sedangkan dengan menggunakan *percentage of receivable*, manajemen mengestimasi persentase dari piutang usaha yang tak dapat tertagih. Perusahaan mempersiapkan *aging schedule* yang mengklasifikasikan saldo *customer* berdasarkan lama waktu piutang usaha tak tertagih.

3. Penghapusan Piutang

Pada umumnya, perusahaan menerima piutang usaha dalam bentuk kas dan menghapusnya dalam buku perusahaan. Namun, telah terjadi perubahan dalam penjualan kredit dan piutang usaha. Perusahaan dapat

menjual piutang usahanya kepada perusahaan lain secara kas, sehingga dapat mempersingkat *cash-to-cash operating cycle*.

Demi menunjang aktivitas perusahaan sehari-hari, dibutuhkan seorang kasir kas kecil yang dapat mengatur dan mencatat pengeluaran kas kecil perusahaan. Untuk mengatur pengeluaran kas kecil, perusahaan membuat laporan bulanan atas dana kas kecil yang digunakan oleh perusahaan. Menurut Waluyo (2012) dana kas kecil disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Ada dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil ini, yaitu metode *imprest* dan metode fluktuasi.

Pada metode atau sistem *imprest*, jumlah pada akun “kas kecil” selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali (Waluyo, 2012).

Metode fluktuasi (*fluctuation method*) tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan yang dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran (Waluyo, 2012).

1.1.2. Perpajakan

Sebagai perusahaan yang berkedudukan di Indonesia dan memperoleh sumber penghasilan dari Indonesia, perusahaan memiliki kewajiban dalam hal perpajakan dikarenakan statusnya sebagai Wajib Pajak. Wajib Pajak menurut UU No. 16 Tahun 2009 adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) untuk melaporkan dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk membayarkan pajak ke tempat pembayaran pajak, yaitu kantor pos dan bank persepsi. SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Wajib pajak baik badan atau orang pribadi memiliki kewajiban melaporkan perpajakannya dengan menggunakan SPT yang dilaporkan secara masa dan tahunan. SPT masa digunakan untuk melaporkan Pajak penghasilan (PPh) Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 25, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) dan SPT Tahunan terdiri dari orang pribadi yang menggunakan SPT 1770 dan badan menggunakan SPT 1771. Wajib Pajak badan dan orang pribadi melaporkan SPT tahunan paling lambat adalah akhir bulan

ke-3 setelah tahun pajak untuk orang pribadi dan akhir bulan ke-4 setelah tahun pajak untuk badan (UU No. 16 Tahun 2009).

Menurut Waluyo (2013) Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh Badan Pemerintah atau Subjek Pajak Dalam Negeri, penyelenggaraan kegiatan, Bentuk Usaha Tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif dan Objek Pajak Penghasilan Pasal 23 dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

1. Sebesar 15% dari jumlah bruto atas:
 - a. dividen, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Penghasilan;
 - b. bunga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
 - c. royalti;
 - d. hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 ayat (1) huruf e Undang-Undang Pajak Penghasilan.
2. Sebesar 2% dari jumlah bruto atas:
 - a. sewa penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang

telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan

b. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

3. Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan seperti pada butir 1 dan butir 2 tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan yaitu menjadi lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif sebagaimana diterangkan pada butir 1 dan butir 2 (Waluyo, 2013).

Dalam praktik pelaksanaan kerja magang, perusahaan memperhitungkan PPh Pasal 23 atas jasa konsultan keuangan. Tarif yang digunakan adalah sebesar 2% dari jumlah bruto imbalan sehubungan dengan jasa konsultan.

Menurut Tansuria (2011) Pajak Penghasilan yang bersifat final adalah pajak atas penghasilan tertentu di mana mekanisme pemajakannya telah dianggap selesai pada saat dilakukan pemotongan, pemungutan atau penyetoran sendiri oleh Wajib Pajak yang bersangkutan.

Pajak Penghasilan bersifat final sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 4 ayat (2) meliputi:

1. penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;

2. penghasilan berupa hadiah undian;
3. penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
4. penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
5. penghasilan tertentu lainnya.

Dalam praktik pelaksanaan kerja magang, perusahaan memperhitungkan PPh Pasal 4 ayat (2) atas persewaan tanah dan bangunan yang digunakan sebagai gedung kantor. Tarif pajak yang berlaku adalah 10% dari jumlah penghasilan.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang atau jasa yang dikonsumsi di dalam negeri. PPN adalah pajak objektif yang pengenaan PPN hanya berdasarkan objeknya dan tidak memperhatikan pihak yang melakukan konsumsi. PPN bersifat netral dalam perdagangan dalam negeri dan luar negeri sehingga memberikan perlakuan yang sama atas suatu transaksi baik di dalam negeri maupun di luar negeri. PPN dikenai mulai impor/produsen sampai dengan pengecer dengan sistem pengkreditan untuk menghindari pengenaan pajak berkali-kali. Selisih antara penjualan dengan perolehan merupakan nilai tambah

suatu barang atau jasa sehingga istilah pajak atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) adalah Pajak Pertambahan Nilai (Ilyas & Suhartono, 2013).

Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang PPN mengatur mengenai saat dan tatacara pembuatan Faktur Pajak. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Menurut Ilyas & Suhartono (2013) faktur pajak sangat penting karena:

1. Faktur Pajak merupakan bukti pemungutan PPN bagi penjual, dan bukti pengkreditan PPN bagi pembeli.
2. Tanggal pembuatan Faktur Pajak menentukan masa pajak pengkreditan PPN yang dipungut pada saat penyerahan/penjualan (Pajak Keluaran) dengan PPN yang dibayar pada saat perolehan (Pajak Masukan).
3. Faktur Pajak yang memenuhi syarat yang dapat diperhitungkan sebagai Pajak Masukan.

Menurut Ilyas & Suhartono (2013), UU PPN mengatur mengenai saat dan syarat pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran. Pada prinsipnya mekanisme pengkreditan adalah:

1. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran dilakukan pada masa pajak yang sama sesuai dengan tanggal Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukan. Pajak Masukan yang belum dikreditkan

dapat diperhitungkan dengan Pajak Keluaran paling lambat 3 (tiga) masa pajak berikutnya.

2. Pajak Masukan yang dikreditkan harus memenuhi syarat formal dan material, yaitu Faktur Pajak harus diisi secara lengkap dan PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak berdasarkan transaksi yang ada hubungannya dengan kegiatan usaha.
3. Seluruh jumlah Pajak Masukan yang memenuhi syarat formal dan material dapat dikreditkan, kecuali ditetapkan lain.

UU PPN juga mengatur mengenai akibat pengkreditan, yaitu:

1. PPN yang kurang dibayar apabila jumlah Pajak Keluaran lebih besar dibandingkan dengan jumlah Pajak Masukan sehingga menimbulkan kewajiban penyetoran pajak.
2. PPN yang lebih dibayar apabila jumlah Pajak Masukan lebih besar dibandingkan dengan jumlah Pajak Keluaran sehingga menimbulkan hak wajib pajak untuk melakukan kompensasi atau meminta kelebihan pembayaran PPN.
3. PPN Nihil apabila jumlah Pajak Masukan sama dengan jumlah Pajak Keluaran.

Akuntan tidak hanya harus mampu menyajikan laporan keuangan perusahaan, tetapi juga harus memahami peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia. Akuntan harus memiliki tanggung jawab yang besar atas informasi keuangan suatu perusahaan dan bertanggung jawab kepada para pengguna laporan keuangan. Manajemen menggunakan laporan

keuangan untuk melakukan fungsi *planning*, *controlling*, dan *evaluating* proses bisnis perusahaan. Investor atau pemilik perusahaan membutuhkan laporan keuangan untuk melakukan pengambilan keputusan yang berhubungan dengan *financial interest* perusahaan. Kreditor memerlukan laporan keuangan untuk melihat risiko pemberian kredit bagi perusahaan. Pihak lain yang memerlukan laporan keuangan adalah pemerintah, serikat pekerja, karyawan, dan masyarakat (Weygandt *et al*, 2013).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Era globalisasi menyebabkan tuntutan dalam dunia kerja dan profesi menjadi semakin kompleks, seperti halnya profesi akuntan. Kesiapan ilmu dan pengalaman mutlak dimiliki oleh seorang mahasiswa akuntansi agar siap bersaing dalam dunia kerja dan profesi. Untuk membantu mahasiswa dalam menjalani persaingan tersebut, Universitas Multimedia Nusantara membuka program magang bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dalam dunia kerja. Dengan program magang ini, mahasiswa mampu untuk:

1. Membuat faktur penjualan dan faktur pajak secara benar.
2. Membuat laporan penjualan dan pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan.
3. Melakukan pencatatan piutang atas penjualan yang dilakukan secara kredit.

4. Melakukan pencatatan atas kas kecil perusahaan dengan menggunakan metode fluktuasi.
5. Melakukan perhitungan nilai PPN berdasarkan Pajak Masukan dan Pajak Keluaran untuk masa pajak Juni dan Juli 2013.
6. Melakukan perhitungan PPh Pasal 4 (2) dan PPh Pasal 23 masa Juni dan Juli 2013.
7. Bekerja secara tim dan mampu berorganisasi dengan lebih baik.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 24 Juni 2013 hingga 31 Agustus 2013 di PT Schulz Indonesia yang beralamat di Gedung Menara FIF 12th Floor Suite 124, Jl. TB Simatupang Kav. 15 Lebak Bulus, Cilandak, Jakarta 12440 Indonesia. Posisi yang diperoleh adalah sebagai *staff accounting*. Jam kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 09.00 - 18.30 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara Tahun 2012 adalah sebagai berikut:

1. 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 yang ditandatangani oleh Ketua 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 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.

2. 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 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 data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian 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 dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar, teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh diperkuliahan.

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.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang diperusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laproan 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. Laporan Kerja Magang diserahkan 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.