



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

Perkembangan zaman saat sekarang menuntut manusia untuk bekerja keras dan cepat dalam bekerja sehingga manusia terkadang lupa untuk memperhatikan kesehatan tubuhnya. Pengertian sehat yang diambil dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (<http://www.depkes.go.id/>), yaitu keadaan sejahtera dari badan, jiwa, dan sosial yang memungkinkan setiap orang hidup produktif secara sosial dan ekonomis. Semakin banyak pekerjaan yang harus dilakukan sering kali diikuti dengan pola hidup dan pola makan yang tidak baik dan tidak teratur. Hal tersebut yang dapat mengakibatkan keluhan kesehatan. Keluhan kesehatan adalah keadaan seseorang yang mengalami gangguan kesehatan atau kejiwaan, baik karena penyakit akut, penyakit kronis, kecelakaan, kriminal atau hal lain (<http://www.bps.go.id/index.php>). Menurut data statistik yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS) persentase penduduk yang mempunyai keluhan kesehatan setiap tahunnya mengalami peningkatan.

Tabel 1.1 Presentase Penduduk yang Punya Keluhan Kesehatan

Provinsi	Persentase Penduduk yang Mempunyai Keluhan Kesehatan Selama Sebulan Terakhir (Persen)														
	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
ACEH	-	-	-	23.83	26.92	-	34.52	40.81	36.8	35.28	35.09	31.18	31.06	28.94	30.55
SUMATERA UTARA	16.32	17.14	15.97	16.62	19.19	19.78	21.55	25.4	25.19	29.11	26.68	25.6	20.73	21.3	23.55
SUMATERA BARAT	26.83	26.61	27.54	24.19	23.76	28.4	25.69	31.74	34.65	35.44	33.27	29.4	30.23	29.43	31.8
RIAU	22.46	20.31	17.46	17.59	18.17	25.05	23.98	30.49	30.35	29.89	30.9	24.95	24.41	24.04	26.19
JAMBI	17.7	16.54	18.75	17.43	18.25	25.5	25.34	21.03	25.77	26.45	29.62	22.76	21.49	20.66	21.91
SUMATERA SELATAN	22.8	18.87	20.45	19.86	19.18	24.21	25.24	31.34	36.18	32.24	29.68	27.23	25.11	24.41	26.75
BENGKULU	22.06	17.4	18.65	19.67	20.98	30.32	24.7	32.18	32.5	31.53	33.74	30.96	28.82	28.02	29.96
LAMPUNG	25.68	23.59	23.63	22.01	29.55	30.93	30.75	35.98	36.49	37.45	34.65	30.75	32.11	28.94	28.63
KEP. BANGKA BELITUNG	-	24.32	30.72	26.65	34.52	31.21	30.72	36.93	36.06	43.02	33.98	31.21	28.89	27.25	26.27
KEP. RIAU	-	-	-	-	-	25.21	28.46	30.43	29.81	37.14	28.03	21.2	27.25	24.37	22.82
DKI JAKARTA	28.57	29.39	28.91	27.61	29.9	25.29	31.38	32.16	37.83	36.76	33.81	33.35	33.4	29.75	30.45
JAWA BARAT	22.11	24.03	24.71	22.93	24.14	24.36	25.91	28.89	32.07	32.24	28	29.36	28.83	27.79	28.23
JAWA TENGAH	30.27	28.73	30.98	29.3	29.38	27.06	27.91	28.49	32.05	32.5	28.72	30.36	31.85	31.93	32.92
DI YOGYAKARTA	35.57	32.99	34.54	34.25	37.81	32.73	44.39	38.41	39.1	41.32	40.12	37.73	36.35	36.65	42.28
JAWA TIMUR	27.07	27.77	29.5	27.12	30.65	29.11	29.4	30.12	31.81	32.06	28.46	27.37	27.12	27.58	30.21
BANTEN	-	22.96	22.07	17.17	20.08	19.45	25.4	29.53	37.01	37.73	33.02	34.5	30.96	29.08	29.48
BALI	30.47	29.78	30.08	28.26	30.99	33.01	33.96	36.17	39.58	38.35	40.12	37.63	35.85	34.88	36.24
NUSA TENGGARA BARAT	34.52	29.98	35.26	36.22	37.57	32.47	35.04	37.79	38.81	39.59	38.1	34.8	34.35	34.71	37.13
NUSA TENGGARA TIMUR	35.17	35.77	35.69	36.47	36.88	35.04	35.98	45.7	47.04	47.23	44.95	39.46	37.63	35.67	33.85
KALIMANTAN BARAT	25.57	22.72	25.95	21.62	25.69	27.29	27.42	32.81	33.92	33.02	34.39	27.84	25.76	24.51	26.53
KALIMANTAN TENGAH	15.77	19.16	17.49	15.99	17.51	23.41	26.4	27.13	26.04	28.05	31.03	26.38	25.27	23.9	26.57
KALIMANTAN SELATAN	29.66	29.25	26.64	25.37	27.29	31.82	30.87	34.34	40.19	42.53	36.86	34.44	33.9	33.36	34.79
KALIMANTAN TIMUR	24.52	24.49	23.29	20.42	24.13	29.1	30.82	27.58	27.82	28.88	30.31	22.73	22.44	19.09	21.22
KALIMANTAN UTARA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SULAWESI UTARA	26.17	25.31	23.85	21.32	27.69	29.46	29.27	35.05	38.43	35.78	32.54	26.39	28.18	23.93	26.38
SULAWESI TENGAH	30.4	30.52	29.22	27.15	30.72	32.16	31.61	39.12	39.65	37.61	39.05	34.15	30.73	30.21	30.47
SULAWESI SELATAN	23.77	23.82	22.08	18.6	21.89	24.65	25.41	29.88	28.56	31.69	30.64	27.68	25.71	24.04	24.78
SULAWESI TENGGARA	20.64	22.6	24	19.35	23.22	25.97	28.21	35.64	36.5	35.9	35.77	27.75	29.74	28.03	28.94
GORONTALO	-	38.52	32.37	39.14	37.64	39.14	41.2	44.1	49.66	48.48	42.65	41.17	37.39	36.83	36.81
SULAWESI BARAT	-	-	-	-	-	-	27.8	34.21	36.39	38.08	35.86	33.97	33.68	30.71	31.48
MALUKU	-	20.37	-	20.54	15.47	24.15	29.61	31.6	34.47	36.32	31.93	27.23	21.95	20.82	20.1
MALUKU UTARA	-	29.88	-	23.24	28.4	28.88	30.44	35.18	35.59	27.61	32.11	21.77	18.88	15.49	15.7
PAPUA BARAT	-	-	-	-	-	-	22.13	32.09	29.51	30.18	31.27	25.61	21.83	19.57	20.45
PAPUA	21.17	20.11	-	17.94	22.51	29.2	33.53	32.21	31.81	32.98	31.95	26.47	22.88	19.02	18.44
INDONESIA	25.58	25.49	26.25	24.41	26.51	26.68	28.15	30.9	33.24	33.68	30.97	29.57	28.84	27.94	29.22

Sumber: Badan Pusat Statistik.

Berdasarkan data statistik tersebut setiap tahunnya sebagian penduduk Indonesia mengalami keluhan kesehatan. Hal tersebut dapat dilihat dari presentase pada kolom Indonesia tahun 2000 sebesar 25,58% dan mengalami peningkatan di tahun

2007 sampai 2010 pada angka 30-33% dan pada tahun 2011 hingga 2014 mengalami penurunan dan peningkatan namun dengan nilai yang tidak terlalu signifikan.

Manusia dengan pola hidup yang tidak benar menderita berbagai macam penyakit berbahaya salah satunya yaitu penyakit kanker. Menurut Dr. dr. Czeresna Heriawan Soejono, SpPd-KGer rata-rata biaya pengobatan kanker untuk deteksi awal paket rawat jalannya sekitar Rp. 566.000 sedangkan untuk pengobatan di luar *top up* paket biayanya bervariasi antara Rp. 200.000 sampai dengan Rp. 30.000.000 tergantung stadium, jenis obat dan ada tidaknya penyakit penyerta serta gangguan nutrisi (Liputan6, 2015). Berdasarkan penjelasan tersebut biaya pengobatan selain relatif mahal juga memakan waktu yang lama. Biaya pengobatan yang relatif mahal dikarenakan alat medis serta obat yang digunakan begitu mahal. Rumah sakit sebagai tempat yang menyediakan layanan bagi masyarakat yang membutuhkan pengobatan juga membutuhkan alat kesehatan dan untuk memenuhi kebutuhan alat-alat kesehatan diperlukannya pihak luar yang menyediakan atau menjual alat-alat kesehatan tersebut.

PT Gratia Jaya Mulya merupakan perusahaan dagang yang memasok dan mendistribusikan alat-alat kesehatan ke rumah sakit tanpa melakukan perubahan bentuk terhadap alat tersebut. Menurut Anggawirya (2013: 175), perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatan utamanya membeli dan menjual barang dagang. Aktivitas bisnis utama PT Gratia Jaya Mulya yaitu jual beli alat kesehatan melalui yang pertama, kerja sama operasional (KSO) atau sewa pakai dimana perusahaan menaruh alat di rumah sakit kemudian bagi hasil (*profit sharing*) atas keuntungan yang didapat antara kedua belah pihak. Menurut Muchtasib (2007: 3)

dalam Iftiani, dkk (2015), sistem bagi hasil adalah sistem dimana dilakukannya perjanjian atau ikatan bersama didalam melakukan kegiatan usaha. Kedua, yaitu beli putus dimana rumah sakit dapat membeli alat kesehatan melalui tender atau *e-catalog*.

Mulai tahun 2013 pemerintah mulai memberlakukan pembelian alat kesehatan melalui *e-catalog* yang disediakan oleh LPSE (Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik). Hal ini dilakukan untuk meminimalisir penyimpangan karena harga dan kualitas barang alat kesehatan (ALKES) serta obat yang terdaftar di *e-catalog* harus tercantum dengan jelas (<http://www.farmasi.asia/e-catalog-tender-alkes-obat/>).

Kebijakan tersebut disambut baik oleh perusahaan yang bergerak dibidang jual beli ALKES salah satunya PT Gratia Jaya Mulya yang beralih dari tender manual ke *e-catalog*.

Bagi pihak rumah sakit yang ingin membeli alat kesehatan perusahaan menyediakan dua sistem pembayaran yaitu dapat melalui tunai atau kredit. Bagi pembeli yang memiliki dana cukup perusahaan menyediakan sistem pembayaran tunai sedangkan untuk pembeli dengan dana terbatas perusahaan menyediakan sistem pembayaran secara kredit. Menurut Rivai (2005) dalam Marinto, dkk (2015), kredit adalah penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak atas dasar kepercayaan kepada pihak lain dengan janji membayar sesuai dengan tanggal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Sistem pembayaran ini diterapkan sebagai salah satu upaya untuk menarik pelanggan sebanyak mungkin. Pada praktiknya pembeli yang membeli alat kesehatan secara tunai sering dilakukan

oleh rumah sakit pemerintah sedangkan untuk rumah sakit swasta pembayaran sering dilakukan secara kredit.

Dalam menjalankan kegiatan bisnisnya sehari-hari mulai dari pembelian, penjualan, persediaan (gudang) serta pencatatan atas pengeluaran serta pemasukan perusahaan PT Gratia Jaya Mulya masih menggunakan sistem manual. Sistem menurut Romney (2015: 29), merupakan dua atau lebih komponen yang terkait dan saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Perusahaan menggunakan sistem manual mengakibatkan tidak jelasnya pembagian tugas antar karyawan perusahaan dimana satu karyawan dapat memegang beberapa jenis pekerjaan yang berbeda sehingga terjadi penumpukkan pekerjaan (*overlapping*) selain itu, terjadinya penumpukkan dokumen karena dokumen tersebut harus dipegang oleh beberapa orang sebagai arsip perusahaan.

Perusahaan yang berorientasi pada perolehan laba harus menerapkan pengendalian internal (*internal control*) dalam melakukan aktivitas bisnisnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu karyawan perusahaan, pengendalian yang diterapkan didalam perusahaan masih kurang dimana sistem yang digunakan perusahaan masih manual dan pengawasan dan kontrol masih terletak pada direktur utama selaku pemilik perusahaan serta pembagian tugas antar setiap karyawan yang masih belum jelas. Menurut COSO dalam Wibowo (2014), pengendalian internal menjadi penting karena dengan menerapkan pengendalian internal, kegiatan bisnis perusahaan jadi efisien kemudian meminimalkan risiko kehilangan aset serta memastikan kepatuhan pada peraturan yang ada. Sistem pengendalian internal menurut Sulistyawati (2014) dalam Krismiaji (2002), adalah metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi

aset, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya dan memperbaiki efisiensi serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Adapun unsur-unsur dari sistem pengendalian internal antara lain (Sulistyawati, 2014 dalam Krismiaji, 2002):

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik guna untuk melakukan pengawasan akuntansi terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya perusahaan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi meliputi pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak dan secara periodik melakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan serta perputaran jabatan (*job rotation*).
4. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Efisiensi pada aktivitas bisnis perusahaan penting bagi perusahaan yang ingin mempertahankan dan mengembangkan bisnisnya agar kegiatan operasionalnya berjalan efektif, efisien dan ekonomis. Berdasarkan uraian tersebut hal ini jelas perusahaan kurang efektif dan efisien dalam melakukan aktifitasnya sehari-hari. Seiring dengan perkembangan bisnis, perusahaan memutuskan menggunakan sistem yang terkomputerisasi yang dapat terintegrasi satu sama lain agar lebih efektif dan efisien dalam melakukan aktivitas perusahaan sehari-hari.

Sistem yang akan digunakan perusahaan masih dalam proses uji coba dimana peralihan dari sistem manual ke sistem komputerisasi ditargetkan sistem

tersebut selesai dan siap digunakan sebelum awal tahun 2016. Sehubungan dengan keputusan perusahaan menggunakan sistem ada beberapa hal yang dilakukan perusahaan secara bertahap antara lain memperbaiki struktur organisasi yang ada dan memperjelas tugas dan wewenang dari tiap-tiap divisi serta memperbaiki laporan keuangan perusahaan agar lebih baik dan informasi yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan. Penggunaan sistem tersebut diharapkan dapat meningkatkan *profit* perusahaan dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan menjadi jauh lebih mudah, efektif dan efisien serta diharapkan dari penggunaan sistem yang baru dapat mengurangi pengeluaran seperti biaya kertas. Dimana perusahaan menggunakan kertas dalam jumlah yang banyak untuk mengarsip dokumen-dokumen.

Dalam melakukan aktivitasnya perusahaan masih manual khususnya pada divisi *finance & accounting*. Divisi ini mengatur uang perusahaan seperti menghitung pengeluaran biaya kas kecil (*petty cash*), menghitung tagihan (*billing*) pasien, merekap pembelian dan penjualan, serta membuat laporan keuangan yang akan diberikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Menurut Rahayu (2010) dalam uswatun (2013), *petty cash* adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan atasan/pimpinan yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat mendadak yang dikelola oleh seorang administrasi kantor atau sekretaris sehingga mendukung kelancaran kegiatan pimpinan. Pengertian lain dari *petty cash* yaitu sejumlah uang tunai yang disisihkan dari persediaan kas dan disimpan atau dipegang oleh pejabat tertentu yang ditunjuk untuk persediaan pembayaran harian yang jumlahnya kecil (Nizar, 2011: 673). Menurut Samryn (2015: 35), pengelolaan dana kas kecil meliputi tahapan pekerjaan yaitu:

- 1) Pembentukan dana kas kecil harus ditetapkan berdasarkan estimasi kebutuhan dana dalam periode waktu tertentu misalnya seminggu. Pembentukan dana kas kecil terbagi dua alternatif yaitu pertama membentuk dana tetap (*imprest fund*). Dalam sistem ini plafon dana kas kecil tidak berubah pada setiap kali pengisian. Kedua sistem dana berfluktuasi (*fluctuative fund*). Dalam sistem ini pengisian dana kas kecil dapat dilakukan dengan jumlah yang mengubah plafon dana kas kecil.
- 2) Pemakaian dana kas kecil digunakan untuk memenuhi pembelanjaan dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya untuk memenuhi pembayaran biaya-biaya kebutuhan kantor seperti pembelian air minum dan pembayaran telepon.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dapat dilakukan sesuai dengan periode yang ditetapkan, misalkan seminggu sekali atau sebulan sekali.

Jadi, *petty cash* merupakan pengeluaran perusahaan sehari-hari dalam jumlah yang kecil demi mendukung aktivitas perusahaan.

Kerja sama operasional yang dilakukan perusahaan dengan rumah sakit dimana perusahaan menaruh alat kesehatan di rumah sakit tersebut dan perusahaan akan memperoleh *billing*, *billing* tersebut kemudian akan dihitung oleh perusahaan. Menurut Nizar (2011:111), *bill* merupakan dokumen yang membuktikan kewajiban seorang debitur kepada kreditur. Jadi dapat dikatakan *billing* pasien merupakan dokumen yang membuktikan kewajiban seorang pasien kepada rumah sakit.

Pada PSAK 1 revisi 2014 (IAI. 2014) dijelaskan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu

entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut PSAK 1 revisi 2014, terdapat komponen-komponen laporan keuangan yang terdiri dari:

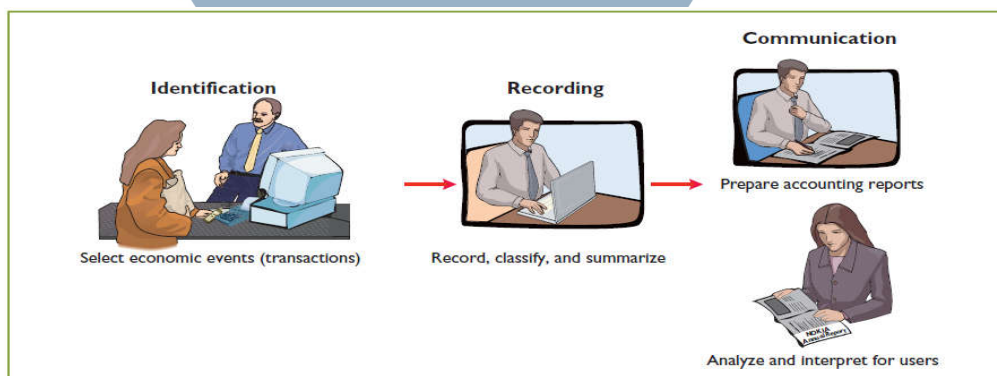
- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Praktik akuntansi tanpa disadari telah diterapkan dalam kehidupan sehari-hari seperti seorang pemilik warung mencatat pembelian barang dagangnya, mencatat siapa saja yang berhutang di warungnya, memisahkan antara uang masuk dari hasil penjualan dengan kotak uang yang dialokasikan untuk belanja kebutuhan barang dagangan dan kebutuhan operasional di warungnya. Pada contoh yang dijelaskan pada dasarnya pemilik warung tadi telah menerapkan praktik akuntansi. Penerapan pengetahuan di bidang akuntansi tentu semakin luas dan kompleks jika dihadapkan pada bisnis dengan skala yang lebih besar. Jasa

akuntansi yang diberlakukan didalam perusahaan dapat dilihat dari peran akuntansi dalam menyajikan informasi kepada berbagai pihak. Informasi yang disajikan tidak hanya berguna bagi pihak di luar perusahaan tetapi juga pihak internal didalam organisasi tersebut yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi perusahaan.

Akuntansi merupakan suatu ilmu terapan yang sederhana dan berkembang sesuai dengan kebutuhan pemakainya yang semakin dianggap penting oleh para pelaku bisnis. Menurut Kieso (2013), pengertian akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang menyajikan atau melakukan tiga aktivitas yaitu mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan.

Gambar 1.1 Tiga Aktivitas Akuntansi



Sumber: Kieso, 2013.

Menurut Subramanyam (2014), terdapat dua pihak yang menggunakan data akuntansi yaitu pihak internal dan eksternal. Pihak-pihak internal yang menggunakan data akuntansi meliputi *managers, officers, internal auditors, sales managers, budget officers* dan *controller*. Sedangkan pihak-pihak eksternal yang menggunakan data akuntansi meliputi *lenders, shareholders, government, labor*

unions, external auditors dan *customer* (Subramanyam, 2014). Dari penjelasan yang dipaparkan dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sebuah aktivitas yang berhubungan dengan keuangan dan ekonomi yang digunakan oleh pihak-pihak terkait dalam pengambilan keputusan.

Didalam siklus akuntansi terdapat tahap-tahap proses pengolahan data yang berurutan dan saling berhubungan sehingga menghasilkan suatu informasi keuangan. Tahap-tahap dalam siklus akuntansi menurut Kieso (2013), yaitu:

1. menerima bukti transaksi.
2. mencatat bukti transaksi ke dalam jurnal atau buku harian.
3. memindahkan ke buku besar (*general ledger*).
4. menyusun neraca saldo (*trial balance*).
5. mencatat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*).
6. menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*).
7. menyusun laporan keuangan (*financial statement*).
8. membuat jurnal penutup (*closing entries*).
9. menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*).

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengelolah dan menyajikan data transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat melakukan pengambilan keputusan.

Menurut Romney (2015), *AIS a system that collects, records, store and processes data to produce in for decision makers. It includes people, procedures and instructions, data, software, information technology infrastructure and internal controls and security measures.* Dapat diartikan menjadi sistem informasi

akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatatkan, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan keputusan bagi para pengambil keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi dan pengendalian internal dan tindakan pengamanan. Sistem informasi akuntansi terbagi lima siklus utama yang sangat penting, yaitu (Romney, 2015):

1. *Revenue Cycle* adalah aktivitas bisnis yang mencakup kegiatan penjualan dan penerimaan dalam bentuk uang tunai (kas) atau piutang. Contoh dalam *revenue cycle* seperti *sales order entry, shipping, billing and account receivables*, dan *cash collection*.
2. *Expenditure Cycle* adalah rangkaian kegiatan bisnis yang mencakup kegiatan pembelian dan melakukan pembayaran atas barang dan jasa. Contohnya seperti memesan barang, persediaan dan jasa, menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa, serta membayar untuk barang, persediaan dan jasa.
3. *Production Cycle* adalah siklus yang mencakup kegiatan mengubah bahan baku dan tenaga kerja langsung dan sumber daya lain yang dibutuhkan menjadi produk siap dijual (berkaitan dengan pembuatan produk).
4. *Financing Cycle* adalah kegiatan untuk mendapatkan dana dari investor dan kreditor, kemudian dibayarkan kembali kepada peminjam. Singkatnya merupakan sistematika pencatatan transaksi keuangan, peringkasannya, dan pelaporan keuangan.

5. *Human Resources/Payroll Cycle* adalah siklus yang melibatkan interaksi dengan karyawan mencakup kegiatan perekrutan karyawan, pelatihan, gaji, evaluasi, promosi dan lain-lain.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan Tujuan dari pelaksanaan kerja magang agar dapat:

1. Memahami sistem pengolahan dan prosedur kegiatan akuntansi dalam setiap transaksi di perusahaan.
2. Mempraktikkan kemampuan dan pengetahuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kampus.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja terhadap mahasiswa.
4. Melatih mahasiswa untuk dapat bekerja sama, berkoordinasi, tanggung jawab, peka, teliti dan berkomunikasi dalam organisasi kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 18 September 2015 selama kurang lebih dua bulan di PT Gratia Jaya Mulya serta ditempatkan pada bagian *finance & accounting*. Waktu kerja magang dimulai dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi tiga tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan dan tahap akhir.

Menurut Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pengajuan kerja magang tersebut sebagai berikut:

1. Tahap pengajuan
 - a) 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 dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
 - b) Surat pengantar dianggap sah apabila telah 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 (Form KM-02).
 - 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 memulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan pada 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) Menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebanyak tiga kali tatap muka.

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, 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 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 divisi *Finance & Accounting* perusahaan sesuai dengan bidang studinya.
- 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.

3. Tahap Akhir

- a) Setelah magang di PT Gratia Jaya Mulya 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 format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c) Dosen pembimbing memantau laporan *final* sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (form KM-06).
- d) Pembimbing lapangan mengisis 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 dikirim secara langsung kepada koordinator magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan

dengan 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.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA