



### **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

Perekonomian Indonesia dalam satu dekade terakhir mengalami kenaikan, hal tersebut dibuktikan dengan meningkatnya PDB (Produk Domestik Bruto) yang dimiliki Indonesia dalam 10 tahun terakhir. Menurut [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id), PDB merupakan salah satu faktor penting dalam melihat kondisi perekonomian suatu negara. Berikut ini data PDB yang dimiliki Indonesia pada tahun 2010-2014

Tabel 1.1

PDB Indonesia (miliar Rupiah)

2010	2011	2012	2013	2014
6.446.851,9	7.419.187,1	8.230.925,9	9.087.276,5	10.094.928,9

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

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa PDB yang dimiliki Indonesia meningkat, sebesar 1.007.652,4 miliar rupiah dari tahun 2013 ke 2014, sedangkan dari tahun 2012 ke 2013 mengalami kenaikan sebesar 856.353,6 miliar rupiah. Hal tersebut menyatakan bahwa PDB yang dimiliki Indonesia secara terus menerus mengalami kenaikan sehingga pertumbuhan ekonomi Indonesia mengalami kenaikan.

Pertumbuhan ekonomi yang mengalami kenaikan mengakibatkan kebutuhan yang diperlukan masyarakat Indonesia tidak bisa dipenuhi di satu lokasi baik untuk kepentingan bisnis, hiburan maupun pendidikan sehingga kebutuhan tersebut harus

dipenuhi di beberapa lokasi. Alasan tersebut memancing perusahaan *travel* muncul dan berkembang sehingga masyarakat Indonesia dapat memenuhi kebutuhannya dengan mudah dan cepat. Menurut Yoeti (2003:58), perusahaan *travel* adalah suatu perusahaan yang memperoleh pendapatan dan keuntungan dengan menawarkan dan menjual produk serta jasa-jasa pelayanan pariwisata kepada pelanggannya.

Selain itu, menurut Yoeti (2003:59) munculnya biro perjalanan memiliki beberapa peran, yaitu:

- a. Pengurusan dokumen perjalanan
- b. *Ticketing* (penjualan tiket pesawat domestik dan internasional)
- c. *Hotel reservation* (dalam dan luar negeri)
- d. Agen perjalanan kapal pesiar, *charter flight*, kapal laut dan kereta api
- e. Paket wisata untuk dalam dan luar negeri
- f. *Escort services* (jasa mengiringi)
- g. Jemput dan antar tamu dari dan ke bandara
- h. Pelayanan umroh, ibadah haji dan perjalanan rohani lainnya

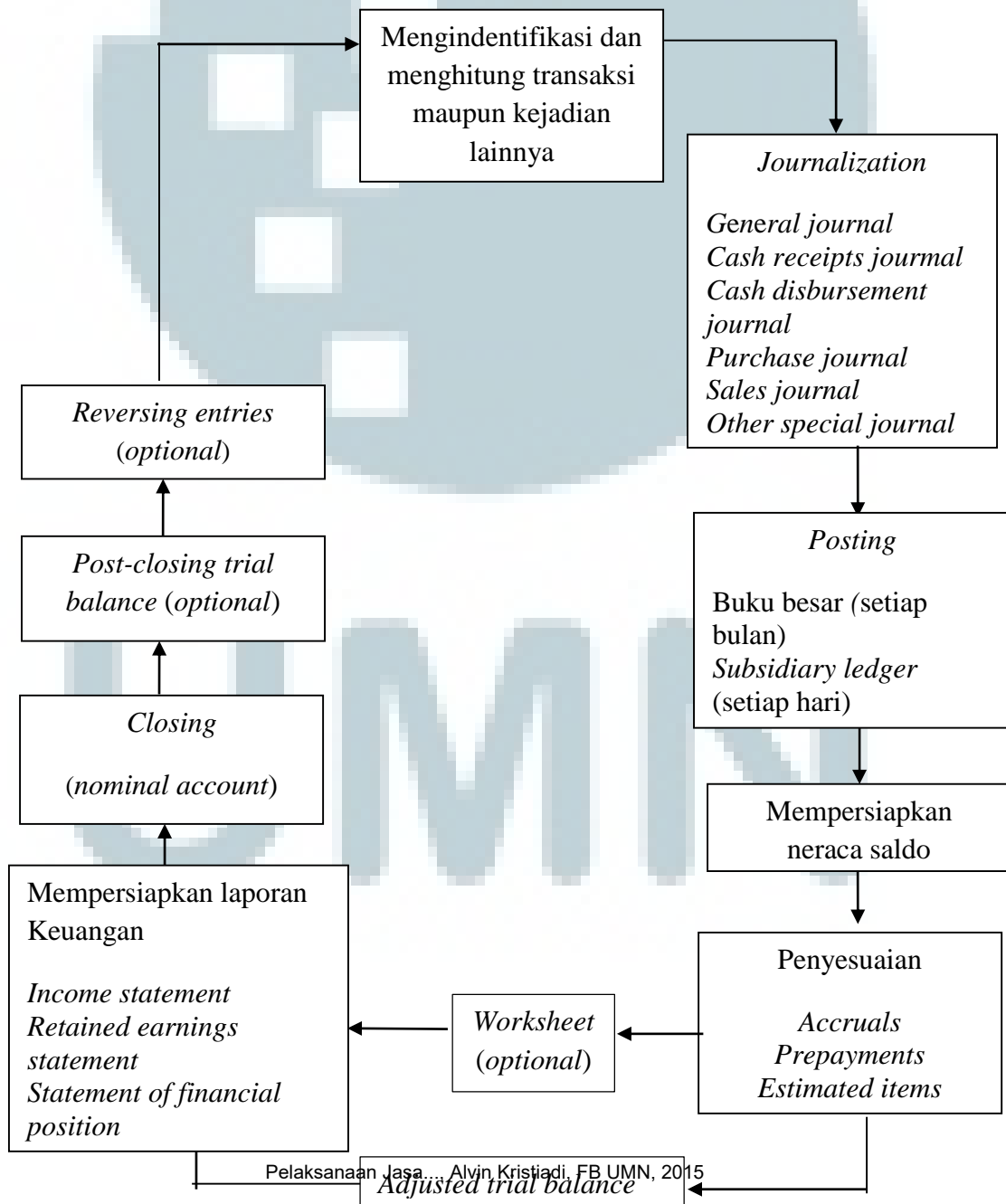
Perusahaan *travel* sama dengan perusahaan yang bergerak di bidang lain sama-sama membutuhkan analisis kinerja keuangan sehingga para investor maupun *stakeholders* bisa melihat kinerja keuangan, oleh karena itu setiap perusahaan membutuhkan akuntansi. Menurut Weygandt, dkk (2013:28), *accounting is an information that identifies, records, and communicates the economic event of an organization to interested users*. Kalimat tersebut menjelaskan bahwa akuntansi adalah

suatu proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Akuntansi sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar para *stakeholders* dapat melihat kinerja keuangan perusahaan melalui laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi perusahaan tersebut. Menurut IAI (2014) dalam PSAK No. 1 revisi 2013, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Menurut IAI (2014) dalam PSAK No. 1 revisi 2013, laporan keuangan perusahaan secara lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, dan laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif.

Sistem akuntansi yang diterapkan di dalam suatu perusahaan maupun organisasi dapat digambarkan melalui siklus akuntansi. Berikut siklus akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan maupun organisasi :

**Gambar 1.1 Siklus Akuntansi**



Penjelasan mengenai siklus akuntansi adalah sebagai berikut (Weygandt dkk., 2013):

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis peristiwa ekonomi atau transaksi yang relevan dengan kegiatan usaha entitas. Peristiwa ekonomi atau transaksi seperti penjualan dan pembelian. Agar laporan keuangan memenuhi syarat keandalan, semua transaksi yang dibukukan harus didukung oleh bukti-bukti yang memenuhi persyaratan keabsahan sesuai peraturan internal entitas maupun peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Membukukan jurnal atas transaksi. Jurnal yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun, jumlah di sisi debit dan kredit, serta penjelasan singkat mengenai transaksi. Jurnal mencatat transaksi secara berurutan.
- c. Melakukan *posting* jurnal ke buku besar (*General Ledger* atau *GL*). Buku besar adalah hasil pengelompokan akun-akun dari setiap jurnal transaksi yang dibuat. Lalu, ada buku besar pembantu (*Subsidiary Ledger*) yang bertujuan untuk menunjukkan satu akun transaksi dari satu pelanggan atau satu kreditur, membuat buku besar utama bebas dari keterangan yang terlalu banyak,

membantu dalam mengetahui atau mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi, memudahkan dalam melakukan pembagian pekerjaan.

- d. Menyusun neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo adalah daftar akun-akun dan saldonya pada periode tertentu. Tujuan utama neraca saldo adalah untuk memeriksa dan membuktikan bahwa saldo debit sama dengan saldo kredit. Namun, kesalahan tetap mungkin terjadi pada neraca saldo yang sudah *balance*, seperti adanya transaksi yang belum dijurnal, adanya jurnal yang belum di-*posting* ke buku besar, adanya jurnal yang di-*input* dua kali, dan adanya kesalahan memasukkan nama akun.
- e. Meng-*input* dan melakukan *posting* jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa entitas mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban yang telah ditentukan oleh PSAK.
- f. Menyusun *adjusted trial balance* atau neraca saldo setelah dilakukan penyesuaian.
- g. Menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat terdiri dari
  - 1) *Income statement* ( Laporan Laba Rugi )
  - 2) *Retained earning statement*
  - 3) *Statement of financial position* ( Laporan Posisi Keuangan / Neraca )
  - 4) *Statement of cash flow* ( Laporan Arus Kas )
- h. Membuat jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat untuk menghapus saldo akun-akun yang terdapat pada Laporan Laba Rugi di akhir periode akuntansi.

- i. Menyusun *post-closing trial balance* atau neraca saldo setelah penutupan. Di dalam *post-closing trial balance*, saldo akun-akun yang ada dalam Laporan Laba Rugi sudah menjadi nol.
- j. *Reversing entries* adalah suatu jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi yang dipergunakan untuk membalikan biasanya akun *accrual revenues dan expenses* supaya saldo nya menjadi nol.

Jasa yang dihasilkan oleh Perusahaan *travel* mengalami proses pembelian sampai dengan proses penjualan sehingga perusahaan tersebut mendapatkan pendapatan. Dengan demikian, terdapat siklus pengeluaran dan pendapatan atas aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan pemrosesan informasi terkait, yang berhubungan dengan menyediakan barang dan jasa ke pelanggan dan menagih uang pembayaran untuk penjualan tersebut. Pada siklus pendapatan terdapat empat aktivitas dasar bisnis, yaitu: pesanan penjualan, pengiriman barang atau jasa ke pelanggan, penagihan dan piutang usaha, dan penerimaan kas dari pembeli. Tujuan dari siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai (Romney dan Steinbart, 2012).

Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa yang telah digunakan. Pada siklus pengeluaran terdapat 3 aktivitas



dasar, yaitu: memesan barang persediaan atau jasa yang dibutuhkan, menerima dan menyimpan barang persediaan atau jasa, dan yang terakhir membayar atas pembelian barang persediaan atau jasa. Tujuan dari siklus pengeluaran adalah meminimalkan biaya total, memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan oleh suatu organisasi (Romney & Steinbart, 2012).

Menurut IAI (2014) dalam PSAK No 23 revisi 2010, agar hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut diakui dengan mengacu pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada akhir periode pelaporan. Hasil transaksi dapat diestimasi secara andal jika seluruh kondisi berikut ini dipenuhi:

- a. Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- b. Kemungkinan besar manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas;
- c. Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada akhir periode pelaporan dapat diukur secara andal; dan
- d. Biaya yang timbul untuk transaksi dan biaya untuk menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur secara andal.

Jika hasil transaksi terkait dengan penjualan jasa tidak dapat diestimasi secara andal, maka pendapatan diakui hanya sebesar beban yang telah diakui yang dapat dipulihkan.

Laporan keuangan perusahaan juga memberikan informasi tentang pajak. Pajak berdasarkan pasal 1 Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (UU KUP) adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Ilyas dan Rudy, 2012).

Pajak yang timbul akibat dari kegiatan operasional perusahaan *travel dan tour* adalah pajak penghasilan. Menurut Waluyo (2013), pajak penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak tertentu. Berikut penjelasan pajak penghasilan yang timbul akibat kegiatan operasional:

- a. PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan (Ilyas dan Rudy, 2012). UU PPh Pasal 21 ayat 1 menyatakan bahwa, pihak yang memiliki kewajiban untuk memotong pajak penghasilan atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan apapun yang diperoleh wajib pajak orang pribadi adalah:
  - 1) Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;

- 2) Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
- 3) Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apapun dalam rangka pensiun;
- 4) Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas; dan
- 5) Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

Penghasilan pegawai tetap atau pensiunan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak ( UU PPh pasal 21 ayat 3). Penghasilan pegawai harian, mingguan, serta pegawai tidak tetap lainnya yang dipotong pajak adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan ( UU PPh pasal 21 ayat 4).

Sedangkan tarif yang berlaku untuk Pajak Penghasilan Orang Pribadi menurut Pasal 17 ayat 1(a) UU PPh adalah:

Jumlah Pendapatan	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Rp 50.000.000,00 – Rp 250.000.000,00	15%
Rp250.000.000,00– Rp 500.000.000,00	25%
Diatas Rp 500.000.000,00	30%

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No 162/PMK.011/2012, besarnya PTKP untuk Orang Pribadi sebagai berikut:

Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi	Rp.	24.300.000,-
Tambahan Untuk Wajib Pajak Kawin	Rp.	2.025.000,-
Pendapatan Istri digabung dengan Suami	Rp.	24.300.000,-
Tanggungans (maks 3 orang )	@ Rp.	2.025.000,-

- b. PPh pasal 25 adalah besarnya angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran PPh Pasal 25 dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 15 bulan berikut, dan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 bulan berikut (Waluyo, 2013).

Selain itu perusahaan mempunyai kewajiban perpajakan berupa Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak atas konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak yang dikonsumsi di Indonesia. Pengenaan PPN hanya berdasarkan objeknya

dan tidak memperhatikan pihak yang melakukan konsumsi. Tarif PPN adalah 0% dan 10% (Ilyas dan Rudy, 2012).

Perusahaan juga memiliki kewajiban Pajak Reklame jika perusahaan menggunakan papan reklame. Menurut Pasal 2 Pergub 27/2014, dasar pengenaan Pajak Reklame meliputi NSR ( Nilai Sewa Reklame ). NSR tersebut diatur sebagai berikut:

- a. Dalam hal penyelenggaraan reklame diselenggarakan oleh pihak ketiga, NSR ditetapkan berdasarkan Nilai Kontrak Reklame;
- b. Dalam hal reklame diselenggarakan sendiri, NSR dihitung dengan memperhitungkan faktor-faktor :
  - 1 jenis reklame;
  - 2 bahan yang digunakan;
  - 3 lokasi penempatan;
  - 4 waktu;
  - 5 jangka waktu penyelenggaraan reklame;
  - 6 jumlah reklame; dan
  - 7 ukuran reklame.

Reklame Non Produk adalah reklame yang memuat semata-mata nama badan/perusahaan/usaha atau nama profesi, termasuk logo/symbol atau identitas badan/perusahaan/usaha yang dapat dilihat, dibaca oleh umum (Pasal 1 ayat 10 Pergub

27/2014). Sedangkan Reklame Produk adalah reklame yang memuat produk suatu barang atau jasa sebagai sarana promosi (Pasal 1 ayat 11 Pergub 27/2014).

### 1. Hasil Perhitungan NSR Non Produk

No.	Lokasi Penempatan	Ukuran Luas Bidang Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Ketinggian Reklame	NSR (Rp)
1	Protokol A	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	25.000
2	Protokol B	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	20.000
3	Protokol C	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	15.000
4	Ekonomi Kelas I	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	10.000
5	Ekonomi Kelas II	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	5.000
6	Ekonomi Kelas III	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	3.000
7	Lingkungan	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	2.000

### 2. Hasil Perhitungan NSR Produk

No.	Lokasi Penempatan	Ukuran Luas Bidang Reklame	Jangka Waktu Penyelenggaraan	Ketinggian Reklame	NSR (Rp)
1	Protokol A	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	125.000

2	Protokol B	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	100.000
3	Protokol C	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	75.000
4	Ekonomi Kelas I	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	50.000
5	Ekonomi Kelas II	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	25.000
6	Ekonomi Kelas III	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	15.000
7	Lingkungan	1 M <sup>2</sup>	1 Hari	s.d 15 M	10.000

Cara menghitung pajak reklame:

$$25\% \times \text{Luas Reklame} \times \text{NSR} \times \text{Hari Pemasangan}$$

Kewajiban penyeteroran pajak timbul setelah Wajib Pajak (WP) melakukan penghitungan pajak dan terdapat pajak yang harus disetor ke negara. Sesuai UU PPh dan UU PPN, pajak yang terutang tersebut timbul pada suatu saat, masa pajak, atau tahun pajak sehingga kewajiban penyeteroran pajak juga dilakukan berdasarkan suatu saat masa pajak dan tahun pajak. Sarana penyeteroran pajak berdasarkan Pasal 10 UU KUP dan Peraturan Menteri Keuangan No.80/PMK.03/2010 adalah surat setoran pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disamakan dengan SSP. UU KUP mengatur mengenai tatacara dan jangka waktu penyeteroran pajak ke kas negara melalui kantor pos atau bank persepsi (bank penerima pembayaran pajak). Penyeteroran atas pemotongan PPh Pasal 21, 23, 26, 15, dan Pasal 4 ayat 2 paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan PPh Pasal 25, Pasal 4 ayat 2, dan Pasal 15, serta PPN atau PPnBM atas pemanfaatan BKP tidak berwujud/JKP harus disetor sendiri paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya (Ilyas dan Rudy, 2012). Menurut [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), badan ditunjuk sebagai pemungut PPh Pasal 15 dan 4 ayat 2 sedangkan Orang Pribadi tidak ditunjuk. Apabila pemberi penghasilan adalah badan, maka pemberi penghasilan akan langsung

memotong PPh dan disetorkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Jika pemberi penghasilan adalah Orang Pribadi, maka penerima penghasilan wajib menyetorkannya sendiri paling lambat tanggal 15 bulan selanjutnya. Pembayaran masa pajak terlambat atau tidak dibayar akan dikenakan sanksi bunga sebesar 2% per bulan yang dihitung dimulai tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran. (Ilyas dan Rudy, 2012).

Setelah Wajib Pajak menghitung dan menyetor pajak, kewajiban selanjutnya adalah melaporkan penghitungan dan penyetoran pajak yang telah dilakukan. Penghitungan dan penyetoran pajak tersebut ada yang dilakukan pada suatu saat, masa pajak dan tahun pajak. Berdasarkan pasal 1 angka 11 UU No.6 Tahun 1983 sttd UU No. 28 Tahun 2007 (UU KUP), Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak dipergunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

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

Dewasa ini tuntutan dalam dunia kerja dan profesi menjadi semakin kompleks, sama halnya dengan profesi akuntan. Mahasiswa akuntansi yang nantinya akan terjun ke dunia profesi akuntan akan dituntut untuk memiliki ilmu dan pengalaman yang baik agar siap bersaing. Untuk membantu mahasiswa menjalani persaingan tersebut, Universitas Multimedia Nusantara mengadakan program magang bagi mahasiswa agar



siap terjun ke dunia kerja. Tujuan dari kerja magang yang telah dilaksanakan oleh penulis untuk memperoleh:

1. Kemampuan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja, terutama dalam bidang akuntansi dan perpajakan perusahaan *Travel & Tour* dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Pengalaman di dunia kerja yang bertujuan menerapkan ilmu akuntansi dan perpajakan yang diperoleh di universitas.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja mengenai siklus akuntansi yang telah diajarkan di universitas.
4. *Link and match* pengetahuan yang diperoleh di kampus dengan dunia kerja.

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

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

Kerja Magang dilaksanakan pada 1 Juli hingga 5 September 2014 di sebuah perusahaan jasa *tour and travel* yang bernama PT. Buana Kencana *Tour and Travel* yang beralamat di Jl. Sultan Iskandar Muda No. 10 K Arteri Pondok Indah, Jakarta, Indonesia. Jam kerja dimulai dari jam 08:00-17:00

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

Prosedur kerja magang yang dilakukan di PT BK *Tour and Travel* sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang 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. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang;
- d. Mengajui CV kepada perusahaan tempat kerja magang beserta Surat Pengantar Kerja Magang;
- e. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- f. Jika mahasiswa ditolak untuk melakukan kerja magang, maka mahasiswa wajib mengulangi proses dari awal dan surat pengantar magang yang baru akan muncul dan menggantikan surat pengantar yang lama;
- g. Apabila mahasiswa sudah memenuhi kriteria untuk melakukan kerja magang, maka mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

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

**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 Syafrhoni
- 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 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.

### 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 dengan 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
- g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.

UMMN