



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

Dalam suatu perusahaan manufaktur maupun jasa, harga pokok menjadi sebuah perhatian untuk menentukan keuntungan yang diperoleh. Menurut Horngren (2015) harga pokok produksi mencakup biaya persediaan awal dalam proses dan biaya yang dikeluarkan selama tahun berjalan. Dalam penentuan harga pokok sangat penting karena dapat menyebabkan kalkulasi biaya produk atau jasa yang terlalu rendah atau terlalu tinggi (Horngren, 2015):

1. Kalkulasi biaya produk yang terlalu rendah, sebuah produk yang menghabiskan sumber daya yang lebih banyak tapi justru memiliki biaya per unit yang rendah
2. Kalkulasi biaya produk yang terlalu tinggi, sebuah produk yang menghabiskan sumber daya yang lebih sedikit tetapi justru memiliki biaya per unit yang tinggi.

Perusahaan yang biaya produknya lebih rendah mungkin melakukan penjualan yang sebenarnya mengalami kerugian, meskipun terkesan bahwa penjualan menguntungkan. Jadi penjualan yang dilakukan mungkin menghasilkan lebih sedikit pendapatan dibandingkan biaya sumber daya yang digunakan. Sementara perusahaan yang biaya produksinya lebih tinggi bisa jadi menetapkan harga yang terlalu tinggi atas produknya, sehingga kehilangan pangsa pasar yang direbut oleh pesaing yang membuat produk sejenis.

Menurut Horngren (2015) *Cost of direct material* digunakan untuk menghitung *direct materials* yang digunakan dalam suatu periode, total *manufacturing cost incurred* merupakan semua *direct manufacturing labor* dan *manufacturing overhead* untuk semua produk yang dikerjakan pada suatu periode, sedangkan *cost of goods manufactured* merupakan biaya barang sampai proses produksi selesai baik yang proses produksinya dimulai dari sebelum atau sesudah periode akuntansi dan *cost of goods sold* adalah harga pokok penjualan dari persediaan barang jadi yang dijual kepada pelanggan selama periode akuntansi saat ini.

Dalam perusahaan manufaktur maupun jasa pasti melakukan transaksi penjualan dan pembelian kepada konsumen dan *supplier*. Ketika perusahaan melakukan transaksi pembelian pada *supplier* maka akan menimbulkan pajak yang akan dikenakan pada perusahaan yang melakukan pembelian. Aspek pajak yang terdapat di dalam kegiatan bisnis yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut UU PPN No. 42 Tahun 2009 dalam UU perpajakan (2014), PPN adalah pajak yang dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak (BKP);
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;

5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP);
7. Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP); dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud, yang hukumnya berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan UU. Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan UU (Nursanti dan Padmono, 2013). Beberapa jenis barang dan jasa yang tidak dikenai PPN antara lain (Ilyas, 2012):

1. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya.
2. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak.
3. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Sedangkan beberapa jenis jasa yang tidak dikenai PPN antara lain:

1. Jasa pelayanan kesehatan medis.
2. Jasa Pelayanan Sosial

3. Jasa Keuangan, dll.

Dalam PPN yang berhak untuk memotong PPN adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP). PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN, tidak termasuk pengusaha kecil (Resmi, 2013).

Syarat mengukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak adalah dalam melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP yang dalam satu tahun jumlah peredaran brutonya lebih dari Rp 4.800.000.000,00. Tarif yang berlaku dalam PPN hanya ada 2 jenis yaitu 10% dan 0% dari Dasar Pengenaan Pajak. Dikenakan tarif 0% jika penyerahan BKP/JKP tersebut dilakukan dengan ekspor. Dalam perhitungan PPN terutang akan muncul istilah Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak masukan yang telah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak pada waktu perolehan atau impor barang Kena Pajak atau penerimaan Jasa Kena Pajak yang dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran yang dipungut Pengusaha Kena Pajak pada waktu menyerahkan BKP atau JKP. Penghitungan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke kas negara, terlebih dahulu wajib pajak harus mengurangi Pajak Keluaran dengan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh PKP ke kas negara (Waluyo, 2011).

Untuk menyetorkan pajak terutang dalam hal PPN, PKP menggunakan Surat Setoran Pajak serta melaporkannya menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. Bagi PKP, Surat Pemberitahuan adalah untuk melaporkan dan

mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPhBM yang terutang dan untuk melaporkan tentang (Waluyo, 2011):

1. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
2. Pembayaran atau Pelunasan Pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Setiap melakukan penyerahan BKP dan/atau JKP kepada PKP, maka pihak pemotong PPN/ penjual wajib menyerahkan faktur pajak kepada pihak pembeli. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap (www.pajak.go.id):

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak;
- b. Penyerahan Jasa Kena Pajak;
- c. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan/atau
- d. Ekspor Jasa Kena Pajak.

Rumah sakit dalam menjalankan aktivitas bisnisnya yaitu memberikan pelayanan jasa kesehatan, dimana aspek pemajakan PPN atas pemberian jasa tersebut dibebaskan dari PPN. Namun PPN tetap dikenakan oleh Rumah Sakit berkaitan dengan pembelian yang dilakukan oleh Rumah Sakit seperti pembelian obat-obatan dan alat kesehatan. Atas pembelian tersebut, rumah sakit berhak untuk meminta faktur pajak masukan.

Setelah penentuan harga pokok dan dikenakan pajak atas pembelian barang yang diperlukan tentu perusahaan akan menjual produk atau jasa kepada masyarakat. Sebelum produk atau jasa dipasarkan pada masyarakat maka perusahaan akan menetapkan harga jual. Penetapan harga tidak hanya sekedar perkiraan saja, tetapi harus dengan perhitungan yang cermat dan teliti yang harus diselesaikan dengan sasaran yang dituju oleh perusahaan. Harga jual adalah jumlah moneter yang dibebankan oleh suatu unit usaha kepada pembeli atau pelanggan atas barang atau jasa yang dijual atau diserahkan. Penetapan harga jual bertujuan untuk mendapatkan laba yang terbaik. Faktor utama yang mempengaruhi dalam keputusan penetapan harga (Horngren, 2015):

1. *Customers*, proses penetapan harga yang didasari persepsi konsumen terhadap value/nilai yang diterima (*price value*), sensitivitas harga dan *perceived quality*. Untuk mengetahui *value* dari harga terhadap kualitas, maka analisa *Price Sensitivity Meter (PSM)* merupakan salah satu bentuk yang dapat digunakan. Pada analisa ini konsumen diminta untuk memberikan pernyataan dimana konsumen merasa harga murah, terlalu murah, terasa mahal dan terlalu mahal dan dikaitkan dengan kualitas yang diterima.
2. *Competitors*, penetapan harga dilakukan dengan menggunakan harga kompetitor sebagai referensi, dimana dalam pelaksanaannya lebih cocok untuk produk yang standar dengan kondisi pasar oligopoli. Untuk menarik dan meraih para konsumen dan para pelanggan, perusahaan biasanya menggunakan strategi harga. Penerapan strategi

harga jual juga bisa digunakan untuk mensiasati para pesaingnya, misalkan dengan cara menetapkan harga di bawah harga pasar dengan maksud untuk meraih pangsa pasar.

3. *Costs, price* biaya harga mempengaruhi karena mereka mempengaruhi pasokan, sebagai perusahaan meningkatkan pasokan, biaya produksi unit tambahan awalnya menolak namun akhirnya meningkat dan perusahaan menyediakan produk selama pendapatan dari penjualan unit tambahan melebihi biaya produksi mereka, berikut adalah penetapan harga jual berdasarkan *costs* (Horngren, 2015):

- a) Penetapan Harga Biaya Plus, didalam metode ini, harga jual per unit ditentukan dengan menghitung jumlah seluruh biaya per unit ditambah jumlah tertentu untuk menutupi laba yang dikehendaki pada unit tersebut (margin).

Rumus: $\text{Biaya Total} + \text{Margin} = \text{Harga Jual}$

- b) Penetapan Harga *Mark-Up*, untuk metode *mark-up* ini, harga jual per unit ditentukan dengan menghitung harga pokok pembelian per unit ditambah (*mark-up*) jumlah tertentu.

Rumus: $\text{Harga Beli} + \text{Mark-up} = \text{Harga Jual}$

c) Penetapan Harga *BEP* (*Break Even Point*), metode penetapan harga berdasarkan keseimbangan antara jumlah total biaya keseluruhan dengan jumlah total penerimaan keseluruhan.



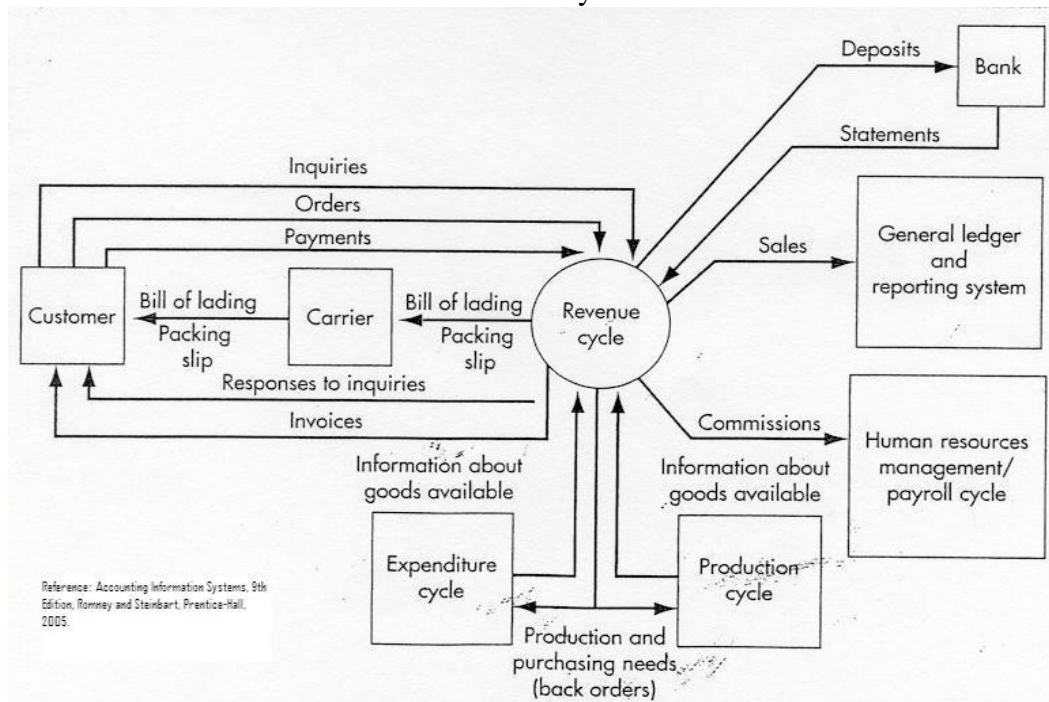
Rumus: $BEP = \text{Total Biaya sama dengan}$
 Total Penerimaan.

Dengan ditetapkan harga jual maka produk atau jasa siap dipasarkan kepada masyarakat. Ketika masyarakat menggunakan barang atau jasa yang ada pada perusahaan maka perusahaan memperoleh pendapatan (*revenue*) yang biasanya disebut dengan *Revenue Cycle*. Aktivitas yang dapat dilakukan oleh sistem informasi yaitu menginput data, memproses data menjadi informasi, menghasilkan informasi dari produk, menyimpan data, mengontrol kinerja sistem (O'Brien, 2009). Menurut Romney & Steinbart (2012) terdapat 5 jenis siklus transaksi yang dapat dilakukan oleh Sistem Informasi Akuntansi, salah satunya *Revenue Cycle*, dengan beberapa aktivitas di dalamnya antara lain: menerima dan menjawab pertanyaan *customer*, menerima order dari *customer* dan menginputnya ke sistem, menyetujui penjualan kredit, mengecek ketersediaan stok, menagih ke *customer* atas barang atau jasa yang telah diberikan, menerima pembayaran dari *customer*, memperbarui saldo piutang. Bertanggung jawab atas retur penjualan, diskon, dan piutang tak tertagih. Menyiapkan laporan untuk manajemen.

Menurut PSAK 23 dalam IAI (2014) ,yang dimaksud dengan *revenue* atau pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan yang berbeda, seperti penjualan, penghasilan, jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Jumlah pendapatan yang timbul dari transaksi biasanya ditentukan oleh persetujuan antara entitas dengan pembeli atau pengguna aset tersebut. Jumlah tersebut diukur pada nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima dikurangi jumlah diskon dagang dan rabat volume yang diperbolehkan oleh entitas. Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- 1) Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- 2) Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- 3) Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- 4) Kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas; dan
- 5) Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

Gambar 1.1
Revenue Cycle



sumber: Romney dan Steinbart, 2012

Revenue Cycle menjelaskan terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pendapatan dimulai dari:

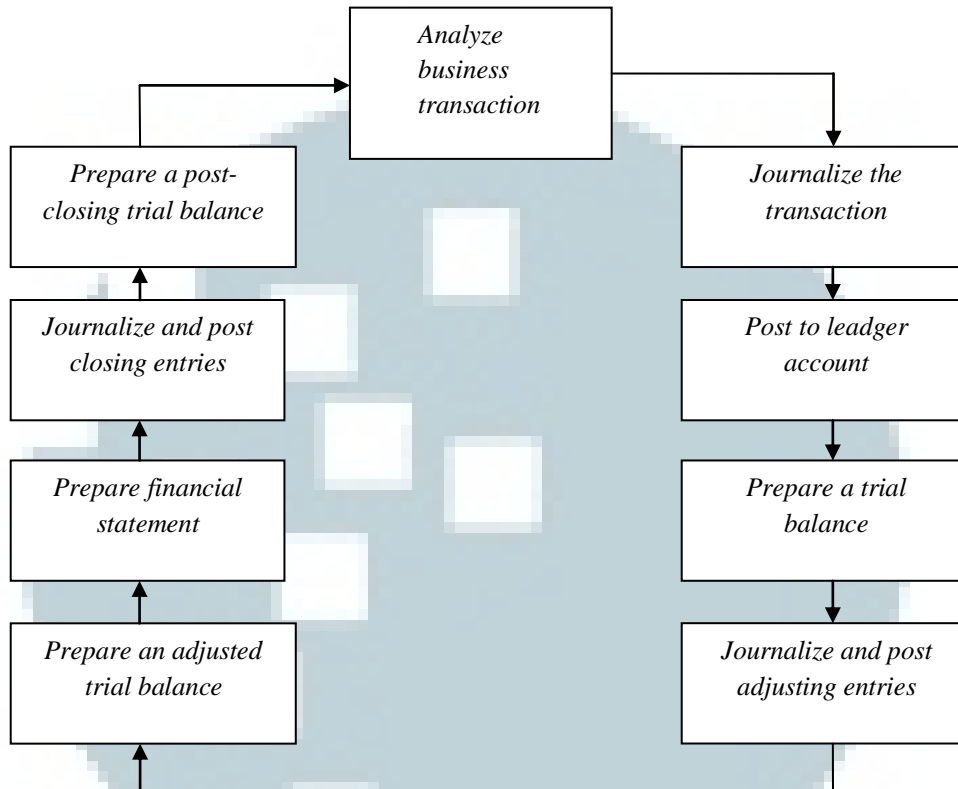
1. penerimaan pesanan dari pelanggan (*sales order entry*),
2. pengiriman (*shipping*),
3. penagihan (*billing*) dan
4. penerimaan kas (*cash collection*).

Aktivitas dasar pertama yaitu penerimaan pesanan dari pelanggan dapat melalui telepon, surat, dll, lalu perusahaan memeriksa batas kredit dan histori pembayaran pelanggan serta memberikan respon atas kemampuannya menyediakan barang setelah mendapatkan informasi ketersediaan *inventory* dari bagian gudang.

Aktivitas kedua yaitu pengiriman diawali dengan proses pengepakan *inventory* sesuai dengan pesanan oleh bagian gudang kemudian penyerahan inventori tersebut kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pelanggan. Aktivitas ketiga yaitu penagihan diawali dengan perusahaan mengirimkan tagihan (*sales invoice*) yang berisi jenis *item*, kuantitas, dan harga yang harus dibayar oleh pelanggan (ada diskon atau tidak). Aktivitas terakhir adalah penerimaan kas yaitu perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan sesuai nilai nominal pada *invoice* menurut Romney dan Steinbart (2012).

Setelah perusahaan mendapatkan pendapatan maka perusahaan harus bertanggungjawab terhadap kegiatan operasional yang dilakukannya. Salah satu bentuk laporan pertanggungjawaban dalam bidang keuangan adalah laporan keuangan. Laporan keuangan adalah hasil dari proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan data keuangan pada suatu periode tertentu yang dapat mencerminkan kinerja perusahaan. Tujuan dari laporan keuangan adalah menyediakan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi (Kartikahadi dkk., 2012). Laporan keuangan adalah bagian dalam siklus akuntansi. Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.2
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt dkk., 2013

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

1. 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. Contoh bukti pendukung suatu transaksi antara lain: kuitansi, bukti pembayaran dan

penerimaan bank, faktur, bukti pengiriman dan penerimaan barang (Kartikahadi dkk., 2012).

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Menyusun *adjusted trial balance* atau neraca saldo setelah dilakukan penyesuaian.
7. Menyusun laporan keuangan. Berdasarkan PSAK No. 1 revisi 2013 dalam IAI (2014) menyatakan bahwa laporan keuangan perusahaan secara lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, laporan posisi keuangan pada awal periode.
8. Membuat jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat untuk membuat saldo akun-akun yang terdapat pada Laporan Laba Rugi menjadi nol di akhir periode akuntansi.
9. Menyusun *post-closing trial balance*. Pada *post-closing trial balance* dilakukan pada daftar akun permanen dan saldo mereka setelah penjurnalan dan posting jurnal penutup untuk membuktikan kesetaraan saldo rekening permanen diteruskan ke periode akuntansi berikutnya.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang bertujuan untuk:

1. Menambah pengetahuan akuntansi yang meliputi kemampuan dalam mencatat transaksi keuangan dalam *software Q-pro* seperti melakukan pencatatan atau menjurnal transaksi keuangan.
2. Mengimplementasikan teori akuntansi dan perpajakan yang dipelajari selama perkuliahan kedalam kasus pada dunia kerja.
3. Membiasakan diri bekerja sama dalam sebuah tim untuk mencapai target kerja.
4. Pengelolaan data dari *hardcopy* dan *softcopy* menjadi data yang diperlukan dalam rangka transaksi keuangan
5. Menambah pengetahuan akuntansi yang meliputi data yang diperlukan dalam menghitung harga pokok penjualan.
6. Menambah pengetahuan cara mengelompokkan serta menghitung faktor pajak pertambahan nilai pada suatu perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 2 Febuari sampai dengan 30 April 2015 (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 Alam Sutera*, Selama magang ditempatkan di divisi *Accounting & Finance* sebagai *staff*

accounting khususnya bagian *cost and pricing* yang hari dan jam kerja yaitu dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 - 17.00.WIB

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara tahun akademik 2012/2013, prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

- 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 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 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.

1.3.2.2 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 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

- d. sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- e. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- f. 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.
- g. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- h. 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.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan 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 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.

