



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

LATAR BELAKANG

1.1 Latar Belakang

Perusahaan adalah suatu organisasi tempat sumber daya (*input*) dasar seperti bahan baku dan tenaga kerja dikelola serta diproses untuk menghasilkan barang dan jasa (*output*) kepada pelanggan. Terdapat tiga sektor perusahaan, yaitu: perusahaan sektor perdagangan, perusahaan sektor jasa, dan perusahaan sektor manufaktur. Perusahaan memiliki aset, liabilitas, dan ekuitas yang perlu dikelola dengan baik dan benar. Salah satu aset perusahaan berupa persediaan. Persediaan perlu mendapatkan pengelolaan yang tepat, karena apabila persediaan terlalu besar maka berakibat adanya dana besar yang menganggur karena tertanam dalam persediaan, meningkatnya biaya penyimpanan, dan risiko kerusakan yang lebih besar.

Namun, ketika persediaan terlalu sedikit mengakibatkan risiko terjadinya kekurangan persediaan (*stockout*) karena seringkali bahan tidak dapat didatangkan mendadak dan sebesar yang dibutuhkan, yang menyebabkan terhentinya proses produksi, tertundanya penjualan, bahkan hilangnya pelanggan. Agar tidak terjadi kekurangan persediaan perusahaan salah satunya dapat melakukan *safety stock*. *Safety stock* adalah persediaan yang disimpan sepanjang waktu tanpa memandang kuantitas persediaan yang dipesan. *Safety stock* digunakan sebagai penyangga terhadap kenaikan permintaan yang tidak diharapkan, ketidakpastian mengenai waktu tenggang, dan ketidakpastian persediaan dari pemasok. Salah satu

manajemen persediaan yang dilakukan perusahaan agar tidak terjadi persediaan yang besar yaitu metode *just in time*. *Just in time* merupakan pembelian bahan (atau barang) yang kedatangannya tepat ketika dibutuhkan dalam produksi atau penjualan. Perusahaan beralih ke *just in time* untuk mengurangi biaya penyimpanan persediaannya (Horngren, 2013) .

Pencatatan atas aset berupa persediaan tergantung pada kebijakan yang ditentukan oleh perusahaan. Pencatatan terhadap persediaan memiliki dua metode yaitu *FIFO (First-In, First Out)* dan *Average Cost*. Menurut Kieso (2013), metode *FIFO* mengasumsikan barang yang terlebih dahulu dibeli oleh perusahaan adalah yang pertama akan dijual. Pengakuan biaya (*cost of goods sold*) dengan metode *FIFO* adalah biaya barang yang dibeli paling awal adalah yang pertama diakui sebagai harga pokok penjualan. Sedangkan metode *Average Cost* mengalokasikan biaya barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan dasar rata-rata tertimbang biaya unit yang dikeluarkan.

Selain persediaan, aset perusahaan lain ada yang berupa peralatan, gedung dan tanah. Perusahaan memperoleh tanah untuk digunakan sebagai lahan untuk membangun pabrik atau kantor. Perbaikan lahan dibuat untuk penambahan struktural lahan. Biaya perbaikan lahan mencakup semua pengeluaran yang diperlukan untuk membuat lahan siap digunakan. Bangunan adalah fasilitas yang digunakan untuk operasional seperti toko, kantor, dan gudang. Peralatan termasuk aset yang digunakan untuk operasi seperti *furniture* kantor, mesin pabrik, dan truk pengiriman. Aset perusahaan tersebut setelah diperoleh akan digunakan untuk kegiatan operasional dan produksi. Penggunaan aset tetap akan

mengakibatkan penyusutan yang disebut depresiasi. Depresiasi merupakan proses pengalokasian untuk beban biaya aset tetap selama masa manfaatnya dengan cara yang rasional dan sistematis.

Menurut Weygandt (2013) terdapat 3 metode depresiasi yaitu: metode *straight line* (garis lurus) dimana beban depresiasi dengan jumlah yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Cara perhitungannya adalah harga aset dikurangi dengan nilai sisa, lalu dibagi dengan masa manfaat aset. Metode yang kedua adalah *units of activity* dimana perusahaan memperkirakan total unit kegiatan untuk seluruh masa manfaat, dan kemudian membagi unit menjadi biaya yang dapat disusutkan. Jumlah yang dihasilkan merupakan biaya penyusutan per unit. Biaya penyusutan per unit ini kemudian diterapkan pada unit kegiatan sepanjang tahun untuk menentukan beban penyusutan tahunan. Metode yang ketiga adalah *declining balance* dimana perusahaan menghitung beban penyusutan tahunan dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan *declining balance rate*.

Hasil dari kegiatan produksi yang mengolah bahan baku adalah barang jadi yang siap untuk di jual ke pelanggan. Penjualan yang dilakukan ke pelanggan akan menjadi pendapatan bagi perusahaan. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan kegiatan pemrosesan informasi terkait dengan menyediakan barang dan jasa kepada konsumen dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Pada siklus pendapatan terdapat empat aktivitas bisnis utama yang dilakukan, yaitu pesanan pelanggan, pengiriman barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan, penagihan dan piutang

usaha, dan menerima pembayaran. Tujuan dari siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat dengan harga yang sesuai. (Romney & Steinbert, 2012).

Suatu perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya tentu juga melibatkan pengeluaran kas. Dalam prakteknya, tidak semua pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dilakukan dengan menggunakan cek karena dinilai tidak efektif. Perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil (*Petty Cash Fund*). Perusahaan juga perlu melakukan pencatatan atas keluar masuknya dana *petty cash*. Menurut Kieso (2013) *petty cash* adalah uang tunai dengan jumlah tertentu yang dicadangkan perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil.

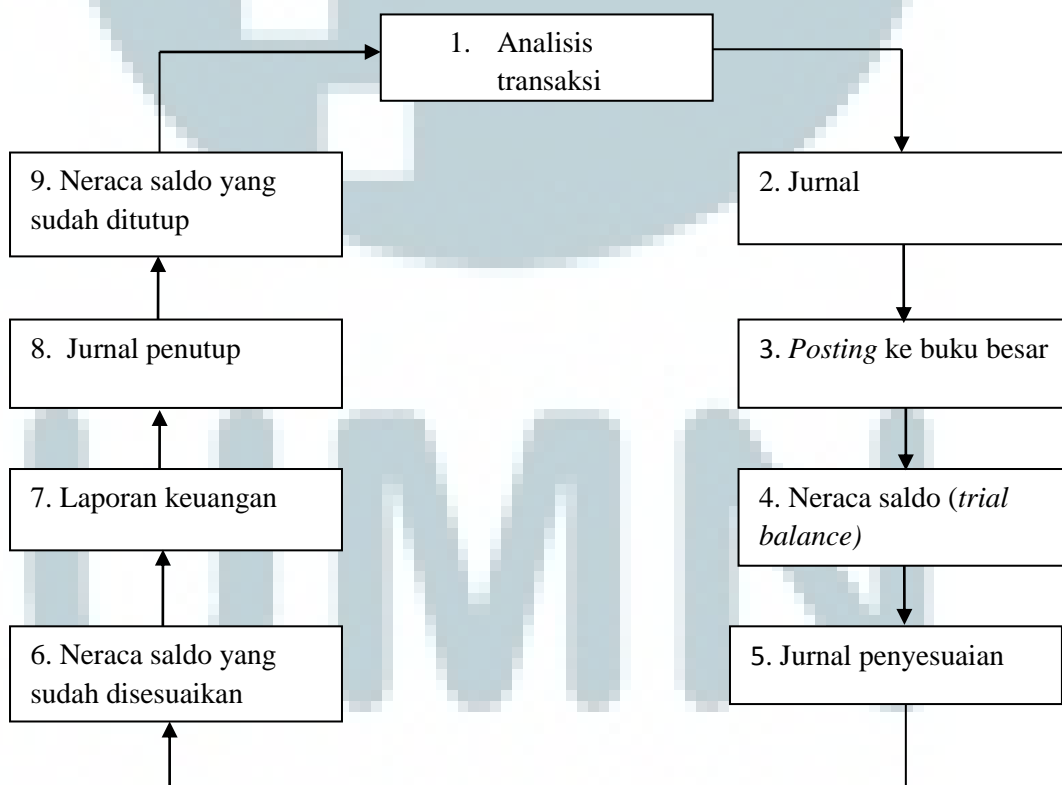
Ada dua metode pencatatan *petty cash* yaitu sistem dana tetap (*imprest fund system*) dan sistem dana berfluktuasi (*fluctuating fund system*). Sistem dana tetap (*imprest fund system*) adalah sistem dimana seseorang ditugasi untuk mengawasi kas kecil dan diberikan sejumlah uang untuk melakukan pembayaran bernilai kecil. Ketika pengeluaran dilakukan, pengawas kas kecil mendapatkan tanda terima yang telah ditandatangani dari setiap individu yang menerima pembayaran kas tersebut. Ketika kas kecil telah berkurang, pengawas dapat meminta tambahan kas dari kasir umum untuk pengisian kembali yang didukung oleh tanda terima kas kecil dan bukti pengeluaran lain (Kieso, 2013). Sedangkan sistem dana berfluktuasi (*fluctuating fund system*) adalah pencatatan transaksi dan mutasi dana kas kecil dilakukan setiap saat terjadinya pengeluaran dana kas kecil. Perbedaan antara kedua metode adalah untuk *imprest fund system* kas yang

dicadangkan bersifat tetap, jadi untuk pengisian saldo harus sama dengan saldo awal *petty cash*. Sementara *fluctuating fund system* dimana saldo *petty cash* tidak ditetapkan tetapi sesuai dengan kebutuhan.

Perusahaan perlu menunjukkan performa yang baik atas kegiatan operasional yang dilakukannya dan bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan yang mencerminkan kondisi perusahaan yang sebenarnya.. Laporan keuangan adalah bagian dari siklus akuntansi. Siklus akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1

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 misalnya 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. Terdapat juga 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 dan 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. Menginput 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 (2013) menyatakan bahwa laporan keuangan perusahaan secara lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan.
8. Membuat jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat untuk menghapus saldo akun-akun yang terdapat pada laporan laba rugi di akhir periode akuntansi.
9. 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.

Fahmi (2012) mengemukakan bahwa “laporan keuangan adalah hasil proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas tersebut”. Laporan keuangan digunakan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan. Menurut IAI (2013) dalam PSAK No. 1 revisi 2013, 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 membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban, keuntungan dan kerugian, arus kas, kontribusi dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik perusahaan. Informasi-informasi ini terdapat di dalam catatan atas laporan keuangan yang akan membantu para penggunanya dalam memprediksi arus kas di masa yang akan datang. Laporan keuangan merupakan hasil pertanggungjawaban dari manajemen perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Laporan keuangan juga memberikan informasi mengenai pajak. Pajak berdasarkan Prof. Dr. Rochmat Soemitro adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Mardiasmo, 2011). Menurut Waluyo (2013), pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subyek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak tertentu. PPh

pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 dan pasal 26 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 (Sumarsan, 2015).

PPh pasal 23 adalah 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 dipotong PPh pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak luar negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif pengenaan pajak PPh pasal 23 yaitu 15% dari jumlah bruto atas dividen, hadiah, dan penghargaan lainnya. Selain itu 2% dari jumlah bruto atas imbal jasa. Seperti jasa konstruksi, jasa penilai, jasa perancang, jasa penyedia tenaga kerja, dll (Waluyo, 2013). Menurut Sumarsan (2015), PPh pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan dalam tahun pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan.

PPN merupakan pajak tidak langsung, yang dikenakan atas transaksi penyerahan Barang Kena Pajak maupun pemanfaatan Jasa Kena Pajak. Pada dasarnya pengenaan Pajak Pertambahan Nilai akan dibebankan kepada konsumen akhir. Tarif PPN adalah sebesar 10% (Waluyo, 2013). Wajib Pajak yang telah menghitung dan menyetor pajak, selanjutnya melaporkan penghitungan dan

penyetoran pajak tersebut. Perhitungan dan penyetoran pajak ada yang dilakukan pada suatu masa pajak dan tahun pajak. Pelaporan pajak dapat dilakukan salah satunya melalui E-SPT. Berdasarkan pasal 1 angka 11 UU No.6 Tahun 1983 sttd UU No. 28 Tahun 2007 (UU KUP) menyebutkan Surat Pemberitahuan (SPT) 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. Menurut Sumarsan (2015) penyampaian SPT secara elektronik (e-SPT) yaitu:

- a. Wajib pajak dapat menyampaikan Surat Pemberitahuan secara elektronik (e-SPT) melalui perusahaan penyedia jasa aplikasi (*Application Service Provider*) yang ditunjuk oleh Direktur Jendral Pajak.
- b. Wajib pajak yang telah menyampaikan Surat Pemberitahuan secara elektronik (*e-filing*), menyampaikan induk Surat Pemberitahuan yang memuat tanda tangan basah dan Surat Setoran Pajak (bila ada) serta bukti penerimaan secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar melalui kantor pos secara tercatat atau disampaikan langsung, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal penyampainan Surat pemberitahuan secara elektronik.
- c. Penyampaian Surat Pemberitahuan secara elektronik dapat dilakukan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari dalam seminggu. Surat Pemberitahuan yang disampaikan secara elektronik pada akhir batas waktu

penyampaian Surat Pemberitahuan yang jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.

Surat pemberitahuan (SPT) formulir 1770 digunakan untuk wajib pajak yang mempunyai penghasilan dari usaha atau pekerjaan bebas dan dari satu atau lebih pemberi kerja. SPT formulir 1770S digunakan untuk wajib pajak dari satu atau lebih pemberi kerja dan tidak melakukan pekerjaan bebas. Untuk formulir 1770SS digunakan untuk wajib pajak orang pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak melakukan pekerjaan atau usaha bebas dengan jumlah penghasilan bruto tidak lebih dari Rp. 60.000.000 dalam satu tahun.

Dalam menilai apakah manajemen perusahaan telah melakukan tanggung jawabnya dalam menyajikan laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku, serta telah beroperasi secara efektif dan efisien sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan atau Petunjuk Teknis, maka diperlukan pemeriksaan (audit). Definisi audit menurut Arens *et al.*, (2014), adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti dengan tujuan memberikan pendapat kewajaran atas suatu laporan keuangan. Berdasarkan pihak yang melakukan audit, kegiatan audit terbagi menjadi dua, yaitu: kegiatan audit internal yang dilakukan oleh auditor internal perusahaan dan kegiatan audit eksternal yang dilakukan oleh auditor eksternal (independen).

Menurut Arens *et al.*, (2014), proses audit terbagi empat tahap, yaitu:

- a. Merencanakan dan merancang pendekatan audit. Hal ini meliputi: perancangan rencana awal, pemahaman bisnis klien, penaksiran risiko bisnis klien,

pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, risiko audit serta risiko yang melekat (risiko bawaan), dan memahami pengendalian internal dan pengumpulan informasi.

- b. Melaksanakan pengujian pengendalian dan pengujian substantif transaksi.
- c. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo.
- d. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit.

Siklus penjualan dan pendapatan serta siklus perolehan dan pengeluaran yang dilakukan perusahaan merupakan bagian aktivitas penting yang perlu diaudit. Tujuan audit siklus penjualan dan penerimaan kas adalah untuk mengevaluasi apakah saldo-saldo yang terkait dengan siklus ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Auditor perlu memahami kontrol yang ada untuk memastikan bahwa tujuan terpenuhi. Untuk penjualan, tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi keterjadian mempengaruhi tujuan audit yang berkaitan dengan saldo eksistensi atau keberadaan. Akan tetapi untuk penerimaan kas, tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi keterjadian mempengaruhi tujuan audit yang berkaitan dengan saldo kelengkapan. (Arens, 2014).

Perkiraan-perkiraan yang terkait dengan penjualan dan penerimaan kas adalah penjualan, retur penjualan, penyisihan dan beban piutang tak tertagih, potongan tunai yang diambil (diskon), piutang dagang, dan kas di bank. Dokumen dan catatan yang diperlukan terkait dengan transaksi penjualan berupa pesanan pelanggan atau pesanan penjualan, dokumen pengiriman, faktur penjualan, jurnal

penjualan, *masterfile* piutang usaha, neraca saldo piutang usaha dan laporan penjualan bulanan. Untuk penerimaan kas, dokumen yang terkait adalah berupa nota pembayaran, daftar awal penerimaan kas, jurnal penerimaan kas. Apabila terdapat diskon dan retur penjualan, maka dokumen terkaitnya adalah memo kredit, jurnal diskon, dan retur penjualan. Penghapusan piutang tak tertagih terkait dengan dokumen formulir otorisasi saldo tak tertagih (Arens, 2014).

Menurut Arens *et al.*, (2014), *voucher* adalah bukti dokumentasi, baik internal maupun eksternal, yang digunakan untuk mendukung jurnal yang dibuat dalam buku akun suatu perusahaan. *Voucher* merupakan dokumen utama yang terkait dengan transaksi. Jika terdapat kesalahan pada *voucher*, maka secara otomatis laporan keuangan juga menjadi tidak akurat. Auditor bertugas untuk memeriksa akun-akun, bukan hanya memeriksa keakuratan matematis, melainkan juga keakuratan substansial, serta menilai kewajaran dari laporan keuangan dan setelah itu membuat laporan audit. *Vouching* dibutuhkan dalam melakukan audit. *Vouching* menurut Arens *et al.*, (2014), adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor atas seluruh bukti dokumentasi yang tersedia untuk mendukung keaslian transaksi yang dimasukkan ke dalam buku akun. Menurut Arens *et al.*, (2014), dengan melaksanakan *vouching*, auditor memastikan bahwa:

- a. Transaksi telah dicatat pada akun yang tepat dan pendapatan dan beban telah dialokasikan pada periode akuntansi yang tepat;
- b. Transaksi merupakan transaksi milik perusahaan;
- c. Terdapat otorisasi untuk seluruh transaksi;

- d. Semua transaksi yang telah terjadi telah dicatat;
- e. Transaksi-transaksi telah diklasifikasikan dan diungkapkan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini bertujuan untuk:

1. Menambah pengetahuan akuntansi yang meliputi kemampuan dalam mencatat transaksi keuangan dalam *software MYOB* seperti pencatatan atas transaksi pembelian, penjualan, penerimaan dan pengeluaran baik secara kas maupun transfer bank.
2. Mendapat pengetahuan lebih dalam proses audit yang biasa dilakukan oleh internal auditor.
3. Mendapatkan pengetahuan lebih dalam mengenai proses penyusunan laporan keuangan.
4. Menambah pengetahuan akuntansi yang meliputi kemampuan dalam menterjemahkan saldo transaksi yang menggunakan mata uang asing ke mata uang Rupiah.
5. Mengetahui cara memperoleh dokumen-dokumen yang terkait dalam proses audit yang akan dilakukan.
6. Menambah pengetahuan akuntansi yang meliputi kemampuan dalam menghitung pajak yang terutang, dan menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT).

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 31 maret 2015 di Kantor Konsultan Akuntansi yaitu Accounting Clinic yang berlokasi di Jl. Kebayoran baru komp. Kebayoran Center blok A No.4 lantai 3 No. 303 (Jakarta Selatan). Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dari puku 09:00 sampai dengan 17:30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

a. Tahap Pengajuan

- 1) 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.
- 2) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- 3) Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen full time pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.

- 4) Mengajukan usulan tempat kerja magang pada Ketua Program Studi.
- 5) Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- 6) Melaporkan kepada Koordinator Magang bahwa permohonan kerja magang telah diterima.
- 7) Memberikan surat balasan dari perusahaan kepada Koordinator Magang yang menyatakan bahwa telah diterima untuk melaksanakan kerja magang.
- 8) Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka akan diberikan: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Laporan Realisasi Kerja Magang, Formulir Penilaian Kerja Magang, dan Formulir Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Sebelum melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut 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.

- 2) Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk perilaku di perusahaan.

Rincian materi kuliah 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.

- 3) Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau 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, harus berbaaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (melakukan kerja magang fiktif), dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- 4) Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- 5) Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya dan harus menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan serta mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- 6) Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- 7) Sewaktu menjalani proses kerja magang, Koordinator Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

c. Tahap Akhir

- 1) Setelah Kerja Magang selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
- 2) Laporan disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- 3) Dosen Pembimbing memantau laporan final sebelum 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).
- 4) Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- 5) Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- 6) Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan dikirim secara langsung kepada Koordinator Kerja Magang atau melalui mahasiswa dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- 7) Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- 8) Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

