

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso.,(2022) “Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai langkah awal dalam proses akuntansi, sebuah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Kemudian, perusahaan mencatat dan merangkum peristiwa ekonomi tersebut. Akhirnya, perusahaan mengomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan melalui laporan akuntansi.”

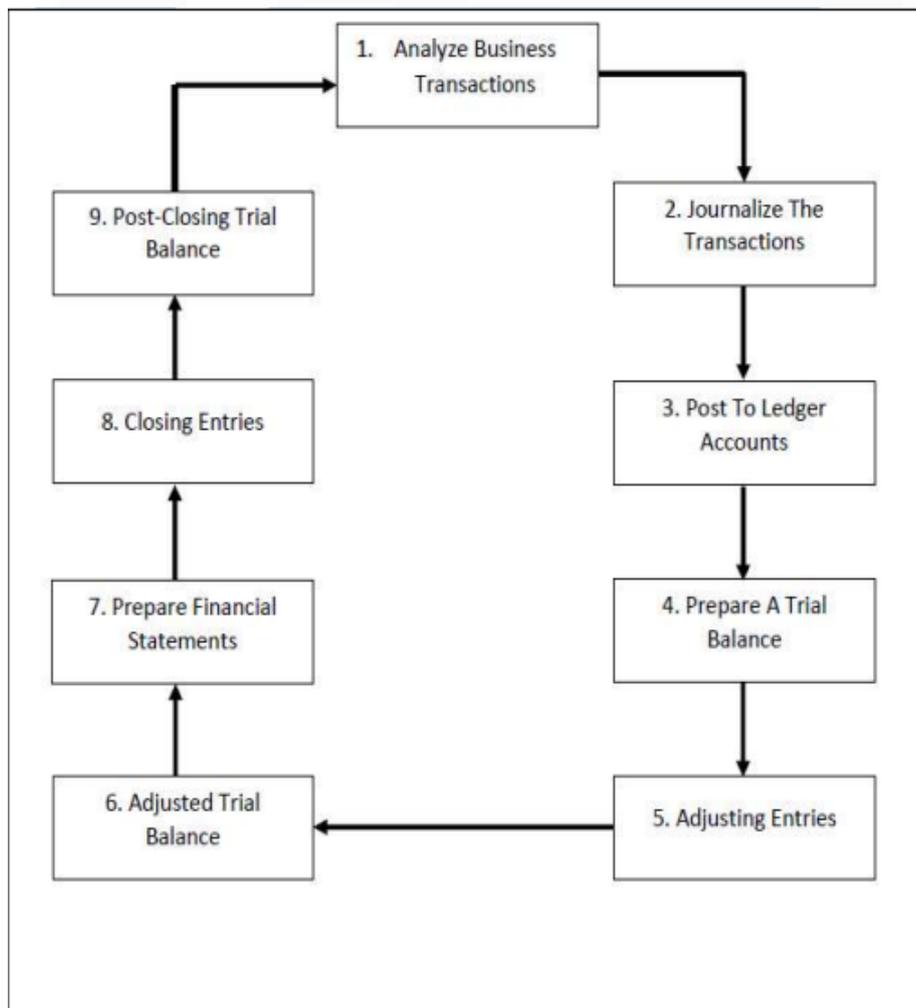
Mengutip dari Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas atau organisasi. Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan. Informasi ini bermanfaat bagi pengambilan keputusan ekonomi.

Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari :

- 1) laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- 2) laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- 3) laporan perubahan ekuitas selama periode;
- 4) laporan arus kas selama periode;
- 5) catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- 6) informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan
- 7) 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 keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Untuk menghasilkan dan menyajikan informasi yang relevan, terdapat langkah-langkah tertentu yang harus dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan, yang dikenal sebagai siklus akuntansi. Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso.,(2022), dalam akuntansi terdapat sembilan siklus akuntansi, berikut merupakan gambar mengenai siklus akuntansi yang terdapat 9 langkah yang dimulai dari langkah analisis transaksi bisnis sampai dengan *post closing trial balance*.



Gambar 1. 1 Siklus Akuntansi

Sumber : Weygandt, Kimmel, & Kieso.,(2022)

Dari siklus akuntansi terdapat 9 langkah menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso,.(2022), yaitu:

1. “*Analyze business transactions*”

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi dalam suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi ini bisa bersifat internal maupun eksternal. Transaksi eksternal melibatkan interaksi ekonomi antara perusahaan dengan pihak luar, seperti membeli produk atau jasa dari *supplier* dan kemudian menjualnya kepada pelanggan. Sementara itu, transaksi internal adalah kegiatan ekonomi yang berlangsung sepenuhnya di dalam perusahaan, misalnya penggunaan produk atau layanan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah itu mempengaruhi dari komponen persamaan akuntansi. Ketika merupakan komponen dari persamaan akuntansi maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut. Setiap transaksi minimal harus mempengaruhi minimal dua dari komponen persamaan komponen akuntansi, misalnya seperti ketika aset meningkat, maka harus ada yang sesuai yaitu:

- a. Penurunan aset lain.
- b. Peningkatan kewajiban tertentu.
- c. Peningkatan ekuitas”.

Mengutip Weygandt et al.,(2022) “Jumlah dan jenis akun berbeda untuk setiap perusahaan. Jumlah akun bergantung pada tingkat detail yang diinginkan oleh manajemen. Sebagai contoh, manajemen suatu perusahaan mungkin hanya menginginkan satu akun untuk semua jenis biaya utilitas. Di sisi lain, perusahaan lain mungkin memisahkan akun biaya untuk setiap jenis utilitas, seperti gas, listrik, dan air. Dengan adanya *Chart of Accounts*, perusahaan dapat mengorganisasi akun-akun beserta nomor akun yang mengidentifikasi lokasinya dalam buku besar. Biasanya, sistem penomoran akun dimulai dengan akun neraca, kemudian dilanjutkan dengan akun dalam laporan laba rugi.”

## 2. “*Journalize the transactions*”

Jurnal akuntansi adalah catatan harian yang digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan atau organisasi. Jurnal ini berfungsi sebagai langkah awal dalam siklus akuntansi dan menjadi dasar untuk membuat laporan keuangan. dengan membuat jurnal, maka akan membantu perusahaan dalam beberapa hal, yaitu :

- a. Jurnal memberikan catatan kronologis transaksi.
- b. Jurnal membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk dari setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan”

Dalam Weygandt et al., (2022) menerangkan bahwa “Untuk mempercepat proses pencatatan dan *Posting*, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas. Jenis transaksi ini dikelompokkan agar proses pencatatan menjadi lebih efisien. *special journal* yang terbagi menjadi empat jenis utama, yaitu :

### 1. *Sales journal* (Jurnal Penjualan):

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan barang dagangan secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan aset selain barang

dagangan secara kredit dicatat dalam jurnal umum. Berikut adalah contoh *sales journal*:"

SALES JOURNAL					
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2020					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570	10,200
				<u>90,230</u>	<u>62,190</u>

Gambar 1. 2 Conto *Sales Journal*

Sumber : Weygandt, Kimmel, & Kieso.,(2022)

2. *Purchase Journal* (Jurnal Pembelian) :

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke Persediaan dan kredit ke Hutang Usaha. Berikut adalah contoh *purchase journal*:"

PURCHASES JOURNAL					
Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr. Accounts Payable Cr.	
2020					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000	
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200	
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900	
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500	
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700	
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600	
				<u>63,900</u>	
				(120)/(201)	

Gambar 1. 3 Contoh *Purchase Journal*

Sumber : Weygandt, Kimmel, & Kieso.,(2022)

3. *Cash Payment Journal* (Jurnal Pengeluaran Kas) :

“Dalam jurnal pembayaran tunai (pengeluaran tunai), perusahaan mencatat semua pengeluaran tunai. Entri dibuat dari cek yang diberi nomor sebelumnya. Karena perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai keperluan, jurnal pembayaran tunai memiliki beberapa kolom. Berikut adalah contoh *cash payment journal*:”

CASH PAYMENTS JOURNAL							
Date	Ck. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2020							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Owner's Drawings	306	500			500
				6,200	42,600	855	47,945
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1. 4 Contoh *Cash Payment Journal*

Sumber: Weygandt, Kimmel, & Kieso.,(2022)

4. *Cash Receipt Journal* (Jurnal Penerimaan Kas) :

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penagihan piutang. Jurnal penerimaan kas satu atau dua kolom tidak akan memiliki ruang yang cukup untuk semua kemungkinan transaksi penerimaan kas. Oleh

karena itu, perusahaan menggunakan jurnal penerimaan kas multikolom. Berikut adalah contoh *cash receipt journal*:"

CASH RECEIPTS JOURNAL								
Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2020								
May 1	Owner's Capital	301	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Notes Payable	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			53,769	781	39,050	4,500	11,000	2,930
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)

Gambar 1. 5 Contoh *Cash Payment Journal*

Sumber : Weygandt, Kimmel, & Kieso.,(2022)

### 3. "Post to Ledger Accounts :

"Buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh suatu perusahaan disebut Buku besar menyediakan saldo pada setiap akun sekaligus melacak perubahan saldo tersebut. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis buku besar, tetapi setiap perusahaan memiliki buku besar umum. Buku besar umum berisi semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas pemilik. Prosedur memindahkan entri jurnal ke akun-akun dalam buku besar disebut *Posting*. Tahap dalam proses pencatatan ini mengakumulasi dampak dari transaksi yang telah dijurnal ke dalam masing-masing akun dalam buku besar, pada kolom yang sesuai untuk akun-akun yang dikredit, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang tercantum dalam jurnal."

### 4. "Prepare a trial balance :

Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo masing-masing pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyusun neraca saldo di akhir periode akuntansi. Akun-akun dicantumkan sesuai urutan seperti yang muncul dalam buku besar. Saldo debit ditampilkan di kolom kiri, sedangkan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah kedua kolom ini harus sama.

Neraca saldo membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah proses *Posting*. Dalam sistem pencatatan berpasangan (*double-entry system*), kesetaraan ini terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit. Selain itu, neraca saldo dapat membantu mengidentifikasi kesalahan dalam proses penjurnalan dan *Posting*. Selain itu, neraca saldo juga berguna dalam proses penyusunan laporan keuangan.”

##### 5. “*Adjusting Journal*”

*Adjusting journal entries* adalah jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir periode akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang belum dicatat atau menyesuaikan saldo yang ada agar sesuai dengan realitas pada periode tersebut. Penyesuaian ini penting karena membantu menghasilkan laporan keuangan yang akurat dengan:

- a. Memperbaiki kesalahan yang terjadi pada pencatatan awal atau mencatat transaksi yang belum dimasukkan,
- b. Mengakui pendapatan atau beban yang tertunda atau masih harus dibayar (*unearned revenue* yang telah selesai direalisasi pekerjaanya, beban depresiasi aset)

Dalam jurnal penyesuaian terdapat dua jenis yaitu, *deferrals* dan *accruals*, yang berbeda dalam prinsip pengakuan.

- a. Pada *deferrals*, terdapat biaya dibayar di muka, yakni biaya yang telah dibayarkan sebelum digunakan, serta pendapatan diterima di muka, yaitu kas yang diterima sebelum barang atau jasa diberikan.

- b. Sementara itu, dalam *accruals*, pendapatan yang masih harus diterima adalah pendapatan dari layanan yang telah diberikan tetapi belum diterima atau dicatat secara tunai, dan biaya yang masih harus dibayar adalah biaya yang sudah terjadi tetapi belum dibayarkan atau dicatat.

#### 6. *“Preparing the Adjusted Trial Balance*

Setelah sebuah perusahaan menjurnal dan mem*Posting* semua entri penyesuaian, perusahaan menyusun neraca saldo baru dari akun-akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Neraca saldo ini menunjukkan saldo dari semua akun, termasuk akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang telah disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian dilakukan. Karena akun-akun tersebut mencakup semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, *adjusted trial balance* dapat menjadi dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan.”

#### 7. *“Statement Preparation*

Pada tahap ini, perusahaan akan membuat laporan-laporan seperti *Income Statement, Retained Earning Statement, Statement of Financial Position, dan Statement of Cash Flow*”

#### 8. *“Closing*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan membuat jurnal penutup untuk menghilangkan saldo pada akun sementara (*temporary accounts*) menjadi nol dan menyiapkan akun-akun tersebut untuk transaksi periode selanjutnya. Melalui jurnal penutup, semua akun pendapatan dan beban ditutup ke *Income Summary*

- a. *Temporary account* = seluruh akun pendapatan, akun beban, dan dividen
- b. *Permanent account* = seluruh akun harta, akun kewajiban, dan ekuitas”

#### 9. “*Post Closing Trial Balance*”

Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*) adalah untuk membuktikan kesetaraan antara saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya akan berisi akun-akun permanen, akun neraca yang mencakup aset, kewajiban, dan ekuitas pemilik.

Setelah membuat laporan keuangan, hal yang harus diperhatikan Perusahaan adalah membuat Prinsip-prinsip kegiatan pengendalian internal (*Internal Control Activities*). Mengutip Weygant et al.,(2022) Kegiatan pengendalian ini adalah tulang punggung dari upaya perusahaan untuk mengatasi risiko yang dihadapinya, seperti kecurangan. Kegiatan pengendalian spesifik yang digunakan oleh perusahaan akan bervariasi, tergantung pada penilaian manajemen terhadap risiko yang dihadapi. Penilaian ini sangat dipengaruhi oleh ukuran dan sifat perusahaan. Terdapat enam prinsip dari kegiatan pengendalian (*control activities*) adalah sebagai berikut:”

#### 1. “*Establishment of Responsibility* ( Penetapan Tanggung jawab)

Menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian lebih efektif ketika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas suatu tugas. Penetapan tanggung jawab sering kali memerlukan pembatasan akses hanya kepada personel yang berwenang, dan kemudian mengidentifikasi personel tersebut.”

2. *“Segregation of Duties (Pemisahan Tugas)*

Prinsip pengendalian internal yang bertujuan untuk mengurangi risiko kesalahan atau kecurangan dengan memastikan bahwa tanggung jawab terkait dengan suatu transaksi atau aktivitas bisnis dibagi antara beberapa orang. Dengan membagi tugas, perusahaan dapat mencegah satu individu memiliki kontrol penuh atas seluruh proses yang memungkinkan mereka untuk melakukan kecurangan atau membuat kesalahan tanpa terdeteksi.”

3. *“Documentation Procedures (Prosedur Dokumentasi)*

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi. Perusahaan harus mendokumentasikan transaksi saat transaksi tersebut terjadi. Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk pengelolaan dokumen. Pertama, setiap kali memungkinkan, perusahaan harus menggunakan dokumen yang diberi nomor urut (*prenumbered documents*), dan semua dokumen harus dapat dipertanggungjawabkan. Penomoran urut membantu mencegah transaksi tercatat lebih dari sekali, atau sebaliknya, tidak tercatat sama sekali. Kedua, sistem pengendalian harus mengharuskan karyawan untuk segera mengirimkan dokumen sumber (*source documents*) untuk entri akuntansi ke departemen akuntansi. Langkah pengendalian ini membantu memastikan pencatatan transaksi yang tepat waktu dan berkontribusi langsung pada akurasi dan keandalan catatan akuntansi perusahaan.”

4. *“Physical Controls (Kontrol Dokumen fisik)*

Penggunaan kontrol fisik sangat penting. Kontrol fisik berkaitan dengan perlindungan aset dan meningkatkan akurasi serta keandalan catatan akuntansi. Berikut adalah contoh penerapannya:

- a. Menggunakan brankas penyimpanan untuk menyimpan uang tunai dan dokumen bisnis
- b. Mengunci Gudang dan lemari penyimpanan inventaris dan catatan dokumen Perusahaan

c. Fasilitas komputer dengan akses kunci *pass* atau pemindaian sidik jari atau mata.”

5. “*Independent Internal Verification* (Verifikasi Internal Independen)

Prinsip pengendalian internal yang melibatkan pemeriksaan secara berkala dan tidak memihak terhadap catatan dan prosedur perusahaan untuk memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan akurat dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.”

6. “*Human Resource Controls* (Pengendalian Sumber Daya Manusia)

Pengendalian internal yang berkaitan dengan manajemen dan pengawasan karyawan untuk memastikan bahwa mereka bekerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan serta untuk mencegah tindakan kecurangan, penyalahgunaan, atau kesalahan yang dapat merugikan perusahaan.”

Selanjutnya berdasarkan Weygant et al.,(2022) “Selelah melakukan *Internal Control* Langkah selanjutnya yang membantu Perusahaan untuk mengurangi adanya resiko dalam perusahaan adalah *Cash Control*. Kas adalah satu-satunya aset yang dapat dengan mudah diubah menjadi jenis aset lainnya. Kas juga mudah disembunyikan dan dipindahkan, serta sangat diinginkan. Karena karakteristik-karakteristik ini, kas adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Selain itu, karena volume transaksi kas yang besar, banyak kesalahan yang dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatannya. Untuk melindungi kas dan memastikan keakuratan catatan akuntansi terkait kas, pengendalian internal yang efektif terhadap kas sangatlah penting.”

1. “*Cash Receipt Control* (Kontrol Penerimaan Kas)

serangkaian prosedur dan kebijakan yang diterapkan untuk memastikan bahwa semua penerimaan kas tercatat dengan benar, aman, dan diterima oleh pihak yang berwenang

- a. *“Over-the-Counter Receipts (Penerimaan Kas Langsung)*  
merujuk pada transaksi penerimaan kas yang terjadi di tempat penjualan atau di tempat transaksi langsung dengan pelanggan, seperti di kasir toko atau di loket pembayaran. Penjualan tunai dimasukkan ke dalam mesin kasir (atau terminal tempat penjualan), dengan jumlah yang terlihat jelas oleh pelanggan. Aktivitas ini mencegah pramuniaga memasukkan jumlah yang lebih rendah dan mengantongi selisihnya.”
- b. *“Mail Receipts*  
Tanda terima ini umumnya dalam bentuk cek. Seorang petugas pos harus mengesahkan setiap cek "Hanya untuk Setoran." Pengesahan yang ketat ini mengurangi kemungkinan seseorang dapat mengalihkan cek untuk penggunaan pribadi. Bank tidak akan memberikan uang tunai kepada seseorang ketika diberikan cek yang memiliki pengesahan jenis ini. Petugas pos menyiapkan, dalam rangkap tiga, daftar cek yang diterima setiap hari. Daftar ini menunjukkan nama penerbit cek, tujuan pembayaran, dan jumlah cek. Setiap petugas pos menandatangani daftar untuk menetapkan tanggung jawab atas data tersebut.”

## 2. *“Cash Disbursements Controls (Kontrol Pengeluaran Kas)*

Perusahaan mengeluarkan uang tunai untuk berbagai alasan, seperti membayar biaya dan kewajiban atau membeli aset. Secara umum, pengendalian internal atas pengeluaran kas lebih efektif jika perusahaan melakukan pembayaran menggunakan cek atau transfer dana elektronik (EFT) daripada dengan uang tunai. Satu pengecualian adalah pembayaran untuk jumlah kecil yang dibayarkan melalui kas kecil (*petty cash*). Perusahaan pada umumnya menerbitkan cek hanya setelah mengikuti

prosedur pengendalian yang telah ditentukan. Terdapat 2 cara dalam melakukan pengeluaran yaitu :

a. Voucher

*Voucher* adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk setiap pengeluaran. Perusahaan mewajibkan penggunaan *Voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas, kecuali yang berasal dari kas kecil. Penggunaan sistem *Voucher*, baik secara manual maupun elektronik, meningkatkan pengendalian internal atas pengeluaran kas. Dengan proses otorisasi dalam sistem *Voucher* menetapkan tanggung jawab sehingga setiap individu bertanggung jawab untuk meninjau dokumen yang mendasari guna memastikan bahwa dokumen tersebut benar. Selain itu, sistem *Voucher* melacak dokumen yang mendukung setiap transaksi. Langkah awal dalam menyiapkan *Voucher* adalah mengisi informasi yang sesuai tentang tagihan pada bagian depan *Voucher*, yaitu:

- 1) Faktur dari *vendor* memberikan sebagian besar informasi yang diperlukan.
- 2) Seorang karyawan di bagian utang usaha mencatat *Voucher* tersebut (dalam jurnal yang disebut *Voucher register*)
- 3) Mengarsipkannya berdasarkan tanggal jatuh tempo pembayaran. Pada tanggal tersebut, perusahaan menerbitkan dan mengirimkan cek,
- 4) lalu memberikan cap “dibayar” pada *Voucher*.

Penggunaan sistem *Voucher*, baik secara manual maupun elektronik, meningkatkan pengendalian internal atas pengeluaran kas. Pertama, proses otorisasi dalam sistem *Voucher* menetapkan tanggung jawab. Setiap individu bertanggung jawab untuk meninjau dokumen yang mendasari guna memastikan bahwa dokumen tersebut benar.”

## b. Dana Kas Kecil

Menggunakan cek untuk mengelola pengeluaran kas memberikan pengendalian internal yang lebih baik. Namun, untuk pembayaran dalam jumlah kecil, hal ini kurang praktis dan cenderung merepotkan. Misalnya, perusahaan tidak akan memilih menulis cek hanya untuk membayar ongkos pos, makan siang kerja, atau tarif taksi.

Solusi yang umum digunakan untuk menangani pengeluaran kecil adalah melalui dana kas kecil (*petty cash fund*). Dana ini dirancang untuk kebutuhan pengeluaran dengan nominal kecil yang penting bagi kelancaran operasional. Terdapat 3 langkah agar dana petty cash perusahaan dapat terkontrol dengan baik:

### 1) “*Establishing the Petty Cash Fund* (Pembentukan Dana Kas Kecil)

Perusahaan akan menunjuk seorang petugas yang akan bertanggung jawab terhadap dana kas kecil, dan menentukan jumlah dana untuk kas kecil yang cukup untuk menutupi pengeluaran dengan nominal kecil selama periode tiga hingga empat minggu. Perusahaan dapat mengeluarkan cek untuk jumlah yang ditentukan dan dapat diberikan kepada penanggung jawab kas kecil”

### 2) “*Making payments from the fund* (Melakukan pembayaran)

Petugas kas kecil diberi wewenang untuk menggunakan dana kas kecil. Biasanya, manajemen menetapkan batas maksimal untuk setiap pengeluaran yang dilakukan dari dana tersebut. Selain itu, manajemen dapat melarang penggunaan dana kas kecil untuk transaksi tertentu, seperti pemberian pinjaman jangka pendek kepada karyawan.”

Menurut Weygandt et al., (2022), "setiap pengeluaran dari dana kas kecil harus didokumentasikan secara jelas, misalnya dengan menggunakan bukti penerimaan kas kecil." Berikut adalah contoh format dari bukti penerimaan kas kecil tersebut.

No. 7 Zhū Ltd.  
Petty Cash Receipt

Date 3/6/20

Paid to Acme Express Agency Amount NT \$540

For Collect Express Charges

CHARGE TO Freight-In

Approved L.A. Bird Custodian Received Payment R. Meins

Gambar 1. 6 Tanda Terima Kas Kecil

Sumber : Weygandt et al., (2022)

### 3) *Replenishing the Petty Cash Fund* (Mengisi Kembali Kas Kecil)

Ketika saldo dana kas kecil mendekati batas minimum, perusahaan akan melakukan pengisian ulang. Petugas kas kecil akan mengajukan permintaan penggantian dengan menyusun ringkasan pengeluaran yang disertai dokumen pendukung lainnya, kemudian bagian bendahara memeriksa bukti dan dokumen untuk memastikan bahwa pengeluaran dilakukan sesuai prosedur. Dan menerbitkan cek untuk mengembalikan saldo dana kas kecil ke jumlah awal.

Menurut IAI “Kas Kecil terjadi jika perusahaan melakukan transaksi pengeluaran uang dengan jumlah kecil. Pengeluaran kas kecil, contohnya: pembelian materai, pengeluaran bahan bazar, dan pembelian lainnya yang sifatnya tidak material. Terdapat dua sistem kas kecil, yaitu dana tetap (*imprest*) dan dana tidak tetap (*fluctuating*). Pada sistem *imprest*, pengakuan transaksi dilakukan ketika saldo kas kecil telah mencukupi saldo kas minimumnya, sedangkan pada sistem *fluctuating* transaksi diakui ketika terjadi.”

“Dibawah ini adalah contoh perbandingan entitas yang memiliki kas kecil sebesar Rp10.000.000 dengan saldo minimum yang harus ada didalam kas kecil sebesar Rp500.000”

4) Jurnal pada saat pembuatan Kas Kecil :

<i>Imprest</i>		<i>Fluctuating</i>	
Pembuatan kas kecil sebesar Rp10.000.000 dengan kas minimum Rp500.000			
Kas kecil	Rp10.000.000	Kas kecil	Rp10.000.000
Kas	Rp10.000.000	Kas	Rp10.000.000

Gambar 1. 7 Jurnal Pembentukan Kas Kecil

Sumber : IAI

5) Pembayaran kurir dan tenaga angkut sebesar Rp6.000.000

<i>Imprest</i>	<i>Fluctuating</i>	
Tidak ada jurnal	Beban pengiriman	Rp6.000.000
	Kas kecil	Rp6.000.000

Gambar 1. 8 Jurnal Pengeluaran

Sumber : IAI

- 6) Melakukan pembayaran konsumsi rapat tamu sebesar Rp3.750.000 dan pengisian kas kecil sebesar Rp6.000.000

<i>Imprest</i>		<i>Fluctuating</i>	
Beban pengiriman	Rp6.000.000	Kas kecil	Rp6.000.000
Beban konsumsi	Rp3.750.000	Beban konsumsi	Rp3.750.000
Kas	Rp9.750.000	Kas	Rp9.750.000

Gambar 1. 9 Jurnal Pengisian Kembali\

Sumber : IAI

Weygant et al.,(2022) “Perusahaan seharusnya mengisi kembali dana kas kecil pada akhir periode akuntansi, terlepas dari jumlah kas yang ada di dalam dana tersebut. Pengisian ulang pada waktu ini diperlukan untuk mengakui dampak pembayaran kas kecil pada laporan keuangan. Pengendalian internal atas dana kas kecil dapat diperkuat dengan:”

1. “Memastikan supervisor melakukan penghitungan mendadak atas dana tersebut untuk memeriksa apakah kuitansi kas kecil yang sudah dibayarkan dan saldo kas dalam dana sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.”
2. “Membatalkan atau merusak kuitansi kas kecil yang telah dibayarkan sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk penggantian.”

Weygant. Et al.,(2022) juga menyebutkan bank dan perusahaan masing-masing menyimpan catatan independen atas rekening giro Perusahaan. Namun saldo tersebut jarang sama pada waktu tertentu, dan keduanya sering kali berbeda dari saldo "benar atau sebenarnya." Oleh karena itu, perlu dilakukan proses untuk menyamakan saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut catatan bank dengan jumlah yang benar atau sebenarnya—proses ini disebut rekonsiliasi rekening bank.

Kebutuhan untuk melakukan rekonsiliasi disebabkan oleh dua hal:

1. Keterlambatan waktu (*time lag*) yang menghalangi salah satu pihak mencatat transaksi pada periode yang sama. Keterlambatan waktu sering terjadi dalam pencatatan transaksi antara perusahaan dan bank. Contohnya, ada jeda beberapa hari antara pembayaran cek oleh perusahaan dan pencairannya oleh bank, atau perbedaan satu hari ketika perusahaan menggunakan layanan deposit malam. Selain itu, keterlambatan juga bisa terjadi saat bank mengirimkan memo debit atau kredit kepada perusahaan.
2. Kesalahan yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Adanya kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan tetap membuat rekonsiliasi berkala menjadi penting. Tingkat kesalahan atau kecurangan bergantung pada efektivitas pengendalian internal yang dimiliki oleh perusahaan dan bank. Kesalahan bank jarang terjadi, tetapi salah satu pihak dapat secara tidak sengaja mencatat cek senilai \$450 sebagai \$45 atau \$540.

Menurut Weygandt Et al.,(2022) Dalam rekonsiliasi rekening bank, “biasanya dilakukan penyesuaian antara saldo menurut pembukuan perusahaan dan saldo menurut catatan bank hingga keduanya mencapai saldo kas yang telah disesuaikan (benar atau sebenarnya). Untuk memperoleh manfaat maksimal dari rekonsiliasi bank, proses ini sebaiknya dilakukan oleh karyawan yang tidak memiliki tanggung jawab lain terkait kas. Berikut adalah Langkah-langkah melakukan rekonsiliasi bank :”

1) *“Reconciling Items per Banks*

a. *“Deposits in transit (+)”*

Membandingkan setoran individu pada laporan bank dengan setoran dalam proses dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan setoran menurut catatan perusahaan atau salinan slip setoran duplikat. Setoran yang dicatat oleh perusahaan namun belum dicatat oleh bank disebut sebagai *Deposit in transit.*”

b. “*Outstanding checks (-)*”

Membandingkan cek yang telah dibayar sebagaimana tercantum dalam laporan bank atau cek yang dikembalikan bersama laporan bank. Cek yang diterbitkan oleh perusahaan tetapi belum dibayar oleh bank disebut sebagai *Outstanding Checks.*”

c. “*Bank errors (+/-)*”

Mencatat kesalahan yang dilakukan oleh bank yang ditemukan dalam langkah-langkah sebelumnya. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank adalah item rekonsiliasi yang menentukan saldo kas telah disesuaikan menurut bank.”

2) “*Reconciling Items Per Books*”

a. “*Other deposits (+)*”

Membandingkan setoran lain pada laporan bank dengan catatan perusahaan. Setiap jumlah yang tidak tercatat harus ditambahkan ke saldo per buku. kecuali jika sebelumnya telah dicatat oleh perusahaan.”

b. “*Other payments (-)*”

“Pembayaran lain yang belum dicatat harus dikurangkan dari saldo menurut buku. Misalnya, laporan bank menunjukkan biaya layanan (seperti biaya kartu debit dan kredit serta biaya layanan bank lainnya), jumlah ini harus dikurangkan dari saldo menurut buku dalam rekonsiliasi bank agar catatan perusahaan sesuai dengan catatan bank.”

c. “*Book errors (+/-)*”

Mencatat kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan yang ditemukan dalam pencatatan. Hanya kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan, bukan oleh bank, yang dimasukkan sebagai item rekonsiliasi untuk menentukan saldo kas yang disesuaikan menurut buku.”

Berdasarkan Undang - Undang (UU) Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 Ayat 1, “Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung. Pajak digunakan sepenuhnya untuk keperluan negara bagi kemakmuran dan kesejahteraan rakyat.” Resmi (2019) juga menjelaskan “Terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya”

1. “Menurut Golongan Pajak dikelompokkan menjadi dua”
  - a. “Pajak Langsung, pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajih Pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh). PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut.”
  - b. “Pajak Tidak Langsung, pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN terjadi karena terdapat pertambahan nilai terhadap barang atau jasa. Pajak ini dibayarkan oleh produsen atau pihak yang menjual barang, tetapi dapat dibebankan kepada konsumen baik secara eksplisit maupun implisit (dimasukkan dalam harga jual barang atau jasa).”
2. “Menurut Sifat Pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu”
  - a. “Pajak Subjektif, pajak yang pengenaannya memerhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memerhatikan keadaan subjeknya. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh). Dalam PPh terdapat Subjek Pajak (Wajib Pajak) orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut

- memerhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak (status perkawinan, banyaknya anak, dan tanggungan lainnya). Keadaan pribadi Wajib Pajak tersebut selanjutnya digunakan untuk menentukan besarnya penghasilan tidak kena pajak.”
- b. “Pajak Objektif, pajak yang pengenaannya memerhatikan objeknya baik berupa benda, keadaan, perbuatan, atau peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memerhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) maupun tempat tinggal. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).”
3. “Menurut Lembaga Pemungut Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:”
- a. “Pajak Negara (Pajak Pusat), pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya. Contoh: PPh, PPN, dan PPnBM.”
  - b. “Pajak Daerah, pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah baik daerah tingkat I (pajak provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota) dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok.”

Dikutip dari [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) Pajak-pajak pusat yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak meliputi :

1. “Pajak Penghasilan (PPh) Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan kepada individu atau badan atas penghasilan yang mereka terima atau peroleh dalam satu tahun pajak. Penghasilan yang dimaksud adalah setiap peningkatan kemampuan ekonomi yang diterima oleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, yang bisa digunakan untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib

Pajak. Penghasilan ini dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan berbagai bentuk lainnya Berikut ini adalah beberapa jenis pajak penghasilan, yaitu:”

- a. “PPh Pasal 21 Menurut Resmi (2019), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan seperti gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya yang diterima sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Pemotong PPh 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau badan, termasuk Bentuk Usaha Tetap, yang memiliki kewajiban untuk memotong pajak atas penghasilan yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.”
- b. “PPh Pasal 22 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh beberapa pihak, sebagaimana dijelaskan di situs resmi Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)), yaitu:
  - i. Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang-barang tergolong sangat mewah.
  - ii. Badan-badan tertentu, baik pemerintah maupun swasta, yang terlibat dalam kegiatan impor atau usaha di bidang lainnya.
  - iii. Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, serta lembaga-lembaga negara lainnya terkait pembayaran atas penyerahan barang.”
- c. Menurut Resmi (2019), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri, baik orang pribadi maupun badan, serta bentuk usaha tetap (BUT), yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan. Berdasarkan informasi dari situs web Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)), tarif PPh Pasal 23 dijelaskan sebagai berikut:

- d. Tarif sebesar 15% dari jumlah bruto dikenakan atas:
  - i. Dividen;
  - ii. Bunga;
  - iii. Royalti;
  - iv. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya yang tidak dipotong oleh PPh Pasal 21.
- e. Tarif sebesar 2% dari jumlah bruto dikenakan atas:
  - i. Sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta, kecuali yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2);
  - ii. Imbalan atas jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya yang tidak dipotong oleh PPh Pasal 21.
- f. PPh Pasal 4 ayat (2) PPh Final adalah pajak penghasilan yang dikenakan secara final, sehingga tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan dari total pajak penghasilan yang terutang pada akhir tahun pajak. Menurut Resmi (2019), PPh Final dibagi menjadi beberapa kategori:
  - i. PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.
  - ii. PPh Pasal 15 sesuai UU PPh untuk usaha tertentu.
  - iii. PPh Pasal 4 ayat 2 sesuai UU PPh. Jenis penghasilan yang dikenakan PPh Final sesuai Pasal 4 ayat (2) meliputi:
    - (1) Penghasilan dari bunga deposito atau tabungan di dalam negeri maupun luar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan jasa giro.
    - (2) Transaksi penjualan saham pendiri dan saham non-pendiri.
    - (3) Bunga atau diskonto obligasi dan surat berharga negara.
    - (4) Hadiah dari undian.

- (5) Persewaan tanah dan/atau bangunan.
  - (6) Jasa konstruksi, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan konstruksi.
  - (7) Wajib Pajak yang kegiatan utamanya adalah pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
  - (8) Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi.
  - (9) Dividen yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.
3. PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean (wilayah Indonesia). Setiap individu, perusahaan, maupun pemerintah yang mengonsumsi BKP atau JKP dikenakan PPN. Pada dasarnya, semua barang dan jasa dianggap sebagai Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali yang dikecualikan oleh Undang-Undang PPN. Berdasarkan Undang - Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Barang dan Jasa serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah, terdapat dua jenis pajak yang dibedakan, yaitu:
- (1) “Pajak Masukan Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang harus dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) saat memperoleh Barang Kena Pajak (BKP), Jasa Kena Pajak (JKP), memanfaatkan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean, memanfaatkan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, atau melakukan impor Barang Kena Pajak.”
  - (2) “Pajak Keluaran Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dan harus dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor

## Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”

Pajak Masukan yang telah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) pada saat memperoleh atau mengimpor Barang Kena Pajak (BKP) atau menerima Jasa Kena Pajak (JKP) dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran yang dipungut oleh PKP saat melakukan penyerahan BKP atau JKP. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran harus dilakukan dalam masa pajak yang sama. Jika dalam suatu masa pajak Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya menjadi PPN yang harus disetorkan PKP ke Kas Negara. Namun, jika Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya.

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

Pelaksanaan program magang ini dilakukan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mengetahui etika dan nilai-nilai profesional di tempat kerja.
2. Mempelajari bagaimana alur akuntansi berjalan di sebuah perusahaan.
3. Memahami peran akuntansi dalam mendukung keputusan manajemen.
4. Berkomunikasi dengan berbagai departemen untuk memverifikasi data keuangan.

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

#### **1.3.1. Waktu pelaksanaan kerja magang**

Waktu pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 26 Agustus 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 di Ciputra Artpreneur Management Office bagian *Accounting, Finance and Tax Intern*. Berlokasi di Mall lotte shopping avenue, Jl.Prof. DR. Satrio Kav. 3-5, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. kerja magang dimulai pada jam 9 pagi sampai dengan jam 6 malam setiap harinya mengikuti jam kerja dari karyawan.

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia dalam pelaksanaan kerja magang terdapat 3 bagian dalam prosedur

#### 1) Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai dasar untuk pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang. Surat tersebut ditujukan kepada perusahaan yang dipilih dan harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Formulir KM-01 dan KM-02 dapat diperoleh melalui program studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang hanya dianggap resmi jika telah mendapatkan tanda tangan dan legalisasi dari Ketua Program Studi.
- c. Program Studi akan menunjuk seorang dosen dari program studi terkait sebagai pembimbing kerja magang bagi mahasiswa.
- d. Mahasiswa dapat mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.
- e. Mahasiswa berkomunikasi dengan perusahaan atau instansi yang diusulkan dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang sebagai dokumen pendukung.
- f. Jika permohonan kerja magang ditolak oleh perusahaan, mahasiswa diwajibkan mengulang prosedur mulai dari tahap pengajuan (poin a, b, c, dan d). Surat izin baru akan diterbitkan untuk menggantikan surat izin sebelumnya. Sebaliknya, jika permohonan diterima, mahasiswa harus melaporkan hasil penerimaan tersebut kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat memulai kerja magang setelah menerima surat balasan dari perusahaan yang menyatakan penerimaan magang, dengan surat tersebut ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan menerima sejumlah dokumen pendukung, yaitu Kartu Kerja

Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Lembar Penilaian Kerja Magang.

## 2) Tahap Pelaksanaan

- a. Mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang sebelum memulai pelaksanaan Kerja Magang. Pembekalan ini dilaksanakan dalam tiga sesi pertemuan tatap muka. Apabila mahasiswa tidak memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang jelas dan dapat dibuktikan, maka mahasiswa akan dikenakan sanksi berupa larangan untuk mengikuti Kerja Magang di perusahaan pada semester tersebut. Selain itu, mahasiswa harus mengulang pendaftaran kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Dalam perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa menerima materi yang mencakup panduan teknis pelaksanaan magang, penyusunan laporan kerja magang, serta etika dan perilaku mahasiswa selama berada di perusahaan. Berikut adalah rincian materi yang diberikan:
  - i. Pertemuan 1: Pembahasan tentang sistem dan prosedur kerja magang, serta perilaku dan komunikasi mahasiswa di lingkungan perusahaan.
  - ii. Pertemuan 2: Penjelasan mengenai struktur organisasi perusahaan, metode pengumpulan data (meliputi sistem dan prosedur administrasi operasional serta sumber daya), analisis keunggulan dan kelemahan (sistem, prosedur, efektivitas administrasi, efisiensi sumber daya, pemasaran, serta keuangan perusahaan).
  - iii. Pertemuan 3: Panduan penulisan laporan, tata cara ujian kerja magang, penilaian, serta teknik presentasi dan sesi tanya jawab.
- c. Selain itu, mahasiswa juga melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan arahan teknis di lapangan. Dalam pelaksanaan kerja magang, mahasiswa bekerja di bawah bimbingan

seorang karyawan tetap perusahaan yang bertindak sebagai Pembimbing Lapangan. Pada periode ini, mahasiswa menjalankan tugas yang diberikan, berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan, serta menghadapi tantangan dan permasalahan di tempat kerja untuk merasakan langsung dinamika lingkungan kerja.

- d. Mahasiswa diwajibkan mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat mereka melaksanakan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja di setidaknya satu bagian tertentu di perusahaan yang sesuai dengan bidang studinya. Selama kerja magang, mahasiswa menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dengan mengaplikasikan teori, konsep, dan pengetahuan yang telah diperoleh dari perkuliahan. Mahasiswa juga diharapkan mampu memahami bagaimana teori dan konsep tersebut diadaptasi ke dalam praktik di dunia kerja.
- f. Pembimbing Lapangan bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi kualitas serta usaha yang dilakukan mahasiswa selama kerja magang.
- g. Selama proses kerja magang berlangsung, Koordinator Kerja Magang bersama dosen pembimbing turut memantau pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa. Mereka juga berupaya menjaga hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan ini dilakukan melalui komunikasi secara lisan maupun tertulis.

### 3) Tahap Akhir

- a. Setelah menyelesaikan Kerja Magang, mahasiswa menyusun laporan yang berisi temuan dan kegiatan yang dilakukan selama magang dengan bantuan dari dosen pembimbing. Laporan tersebut disusun sesuai dengan format dan struktur yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.

- b. Dosen pembimbing akan memeriksa laporan akhir sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan konfirmasi dari Ketua Program Studi. Mahasiswa juga menyerahkan laporan kepada Pembimbing Lapangan untuk diisi formulir penilaian pelaksanaan magang.
- c. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang yang berisi penilaian terhadap kinerja mahasiswa selama magang.
- d. Formulir penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan, beserta surat keterangan yang menyatakan mahasiswa telah menyelesaikan tugas magangnya, dikirim langsung kepada Koordinator Magang.
- e. Setelah mahasiswa melengkapi semua persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang akan menjadwalkan ujian tersebut.
- f. Mahasiswa kemudian mengikuti ujian kerja magang untuk mempresentasikan dan mempertanggungjawabkan laporan yang telah disusun.