

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut (Romney, et al. 2021) “*Chart Of Account* adalah susunan nomor yang diberikan pada setiap akun dalam buku besar. Penomoran ini berfungsi untuk mengkodekan, mengklasifikasikan, serta menempatkan data transaksi ke dalam akun yang tepat. Selain itu, sistem penomoran tersebut juga mempermudah proses penyusunan laporan keuangan karena informasi yang tercatat pada masing-masing akun dapat dijumlahkan dengan lebih mudah untuk tujuan pelaporan”.

Account Code	Account Name	Account Code	Account Name
100–199	Current Assets	400–499	Equity Accounts
101	Checking Account	400	Common Stock
102	Savings Account	410	Retained Earnings
103	Petty Cash		
120	Accounts Receivable	500–599	Revenues
125	Allowance for Doubtful Accounts	501	Cash Sales
130	Notes Receivable	502	Credit Sales
150	Inventory	510	Sales Returns & Allowances
160	Supplies	511	Sales Discounts
170	Prepaid Rent	520	Interest Revenue
180	Prepaid Insurance	530	Miscellaneous Revenue
200–299	Noncurrent Assets	600–799	Expenses
200	Land	600	Cost of Goods Sold
210	Buildings	611	Wages Expense
215	Accumulated Depreciation—Buildings	612	Commissions Expense
230	Equipment	613	Payroll Tax Expense
235	Accumulated Depreciation—Equipment	620	Rent Expense
240	Furniture & Fixtures	630	Insurance Expense
245	Accumulated Depreciation—Furniture & Fixtures	640	Supplies Expense
250	Other Assets	650	Bad Debt Expense
		701	Depreciation Expense—Buildings
300–399	Liabilities	702	Depreciation Expense—Equipment
300	Accounts Payable	703	Depreciation Expense—Furniture & Fixtures
310	Wages Payable	710	Income Tax Expense
321	Employee Income Tax Payable		
322	FICA Tax Payable	900–999	Summary Accounts
323	Federal Unemployment Tax Payable	910	Income Summary
324	State Unemployment Tax Payable		
330	Accrued Interest Payable		
360	Other Liabilities		

Gambar 1. 1 Contoh *Chart of Account*
Sumber: (Romney, et al. 2021)

“Digit pertama menunjukkan kategori akun utama serta posisi akun tersebut dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, seluruh aset lancar diberi penomoran dalam ratusan, aset tidak lancar juga diberi penomoran dalam ratusan, dan seterusnya. Digit kedua menggambarkan sub-akun utama dalam setiap kategori keuangan. Sama halnya, akun-akun ini diberi nomor sesuai urutan kemunculannya

dalam laporan keuangan (berdasarkan tingkat likuiditas yang menurun). Dengan demikian, akun 120 merepresentasikan piutang usaha, sedangkan akun 150 merepresentasikan persediaan. Digit ketiga berfungsi untuk menunjukkan akun spesifik tempat transaksi dicatat”. (Romney, et al. 2021)

Menurut (Weygandt, et al. 2022)) “Akuntansi merupakan sistem informasi keuangan yang memberikan wawasan menyeluruh mengenai kondisi organisasi. Akuntansi meliputi tiga aktivitas pokok, yaitu mengidentifikasi, mencatat, serta menyampaikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Melalui penyajian data yang telah dicatat secara terkonsolidasi, proses akuntansi merangkum beragam transaksi dan menjadikan rangkaian aktivitas lebih mudah dipahami serta memiliki arti yang jelas”.

Laporan keuangan disusun melalui suatu rangkaian tahapan yang dikenal sebagai siklus akuntansi, yaitu proses sistematis yang mencakup langkah-langkah mulai dari pencatatan, penggolongan, hingga penyusunan ringkasan transaksi keuangan yang pada akhirnya menghasilkan laporan keuangan perusahaan. Menurut (Weygandt, et al. 2022) “Untuk menyiapkan laporan keuangan, terdapat tahapan dari siklus akuntansi yang harus dilakukan yaitu:”

1. *“Analyzing Business Transactions”*

“Analyzing Business Transactions bisnis merupakan pencatatan peristiwa ekonomi suatu entitas yang dilakukan oleh akuntan. Transaksi tersebut dapat dikategorikan sebagai transaksi eksternal maupun internal. Transaksi eksternal mencerminkan peristiwa ekonomi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar, sedangkan transaksi internal menggambarkan peristiwa ekonomi yang berlangsung sepenuhnya di dalam lingkup perusahaan itu sendiri”.

“Perusahaan wajib melakukan analisis terhadap setiap peristiwa guna menentukan apakah peristiwa tersebut berpengaruh terhadap komponen dalam persamaan akuntansi. Apabila peristiwa tersebut memengaruhi

persamaan akuntansi, maka perusahaan harus mencatatnya sebagai transaksi. Setiap transaksi yang dicatat selalu menimbulkan dampak ganda terhadap persamaan akuntansi. Sebagai ilustrasi, apabila terjadi peningkatan pada suatu aset, maka harus diimbangi dengan salah satu konsekuensi berikut: penurunan aset lainnya, peningkatan liabilitas tertentu, atau peningkatan ekuitas”.

2. “*Journalize the Transactions*”

“Perusahaan mencatat transaksi berdasarkan urutan waktu terjadinya. Setiap transaksi yang dicatat dalam jurnal menampilkan dampak debit dan kredit terhadap akun-akun tertentu yang terkait”. Jurnal dibedakan menjadi dua jenis pencatatan, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus:

a. Jurnal Umum

“Jurnal umum adalah catatan pokok yang dipakai untuk merekam seluruh transaksi keuangan perusahaan secara kronologis berdasarkan tanggal terjadinya. Setiap pencatatan dalam jurnal umum mencerminkan dampak debit dan kredit pada akun-akun yang bersangkutan”.

b. Jurnal Khusus

“Jurnal khusus adalah jurnal yang dibuat untuk mengelompokkan transaksi dengan jenis yang sama sehingga pencatatannya menjadi lebih efisien”. Umumnya jurnal khusus dikelompokkan menjadi empat jenis yaitu:

a) “*Sales Journal*”

“Jurnal penjualan berfungsi untuk merekam transaksi penjualan barang dagang yang dilakukan secara kredit. Catatan ini mempermudah pemantauan piutang usaha sekaligus jumlah penjualan kredit yang terjadi”.

b) “*Purchases Journal*”

“Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian barang dagang secara kredit. Melalui jurnal ini, perusahaan dapat mengawasi kewajiban utang usaha serta aktivitas pembelian yang dilakukan”.

c) “*Cash Payments Journal*”

“Jurnal pengeluaran dipakai untuk mencatat setiap pengeluaran kas, termasuk pembayaran utang, pembelian tunai, maupun biaya operasional. Catatan ini mendukung perusahaan dalam mengontrol arus kas keluar”.

d) “*Cash Receipts Journal*”

“Jurnal kas dipakai untuk mencatat seluruh penerimaan kas, baik yang berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang, maupun sumber penerimaan lainnya. Jurnal ini membantu perusahaan dalam mengendalikan arus kas masuk”.

3. “*Post to ledger accounts*”

“*Posting* adalah prosedur pemindahan entri dari jurnal ke akun-akun buku besar. Tahap ini berfungsi untuk mengakumulasi pengaruh transaksi yang sebelumnya dicatat dalam jurnal ke masing-masing akun. Pencatatan harus disusun secara kronologis, dengan memastikan setiap debit dan kredit dalam satu entri dicatat penuh sebelum melanjutkan ke entri selanjutnya. Ketepatan waktu pencatatan sangat penting agar buku besar tetap aktual”.

4. “*Prepare a trial balance*”

“Neraca saldo merupakan alat untuk memastikan keseimbangan matematis antara debit dan kredit setelah pencatatan transaksi. Dalam metode entri ganda, kesetaraan ini ditunjukkan ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit. Selain itu, neraca saldo dapat berfungsi

sebagai sarana untuk menemukan kesalahan dalam proses penjurnalan maupun pembukuan”.

5. *“Journalize and post adjusting entries”*

“Jurnal penyesuaian disusun setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan. Pada tahap ini, setiap akun dalam neraca saldo dianalisis untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan mutakhirnya bagi tujuan pelaporan. Setiap entri penyesuaian selalu melibatkan satu akun dalam laporan laba rugi serta satu akun dalam laporan posisi keuangan”. Jurnal penyesuaian dibedakan menjadi dua jenis yaitu:

a) *“Deffrals”*

1. *“Prepaid Expenses*: Beban yang dilunasi tunai sebelum dipakai atau dimanfaatkan”.
2. *“Unearned Revenues*: Kas yang diterima terlebih dahulu sebelum jasa atau barang diberikan”.

b) *“Accruals”*

1. *“Accrued Revenue*: Pendapatan dari jasa atau barang yang telah diberikan namun belum diterima tunai atau dicatat”.
2. *“Accrued Expense*: Beban yang sudah terjadi tetapi belum dilunasi tunai atau dicatat”.

6. *“Prepare an adjusted trial balance”*

“Setelah seluruh jurnal penyesuaian dicatat dan diposting, perusahaan menyusun neraca saldo baru berdasarkan akun-akun dalam buku besar. Neraca ini dikenal sebagai neraca saldo setelah penyesuaian”.

7. *“Prepare financial statements”*

“Laporan keuangan dapat disusun langsung oleh perusahaan berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian. Tahapan ini melibatkan pemindahan akun-akun dari neraca saldo yang telah disesuaikan ke laporan keuangan”.

8. “*Journalize and post closing entries*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan persiapan akun untuk digunakan pada periode berikutnya. Proses ini dikenal sebagai penutupan pembukuan. Dalam tahap ini, perusahaan membedakan antara akun sementara (*temporary accounts*) dan akun permanen (*permanent accounts*)”.

- a) “*Temporary accounts*: Berkaitan dengan satu periode akuntansi tertentu. Jenis akun ini meliputi seluruh akun dalam laporan laba rugi serta akun dividen. Seluruh akun sementara ditutup oleh perusahaan pada akhir periode”.
- b) “*Permanent accounts*: Berkaitan dengan satu atau lebih periode akuntansi mendatang. Akun-akun ini mencakup seluruh akun dalam laporan posisi keuangan, termasuk akun ekuitas.”


9. “*Prepare a post-closing trial balance*”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo akun-akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu Laba Ditahan, melalui pencatatan jurnal penutup. Jurnal penutup mencerminkan pemindahan laba atau rugi bersih serta Dividen ke akun Laba Ditahan dalam buku besar. Laporan perubahan Laba Ditahan menunjukkan dampak dari pencatatan tersebut. Melalui jurnal penutupan, seluruh akun sementara akan memiliki saldo nol”.

Menurut (Weygandt, et al. 2022) “Setiap transaksi pembelian wajib disertai dengan dokumen bisnis yang berfungsi sebagai bukti tertulis atas terjadinya transaksi tersebut. Untuk pembelian yang dilakukan secara tunai, diperlukan dukungan berupa cek yang telah dibatalkan atau tanda terima kasir yang memuat rincian barang yang diperoleh beserta jumlah pembayaran. Dalam pencatatannya, perusahaan mengakui pembelian tunai melalui penambahan akun Persediaan dan

pengurangan akun Kas. *Sales Invoice* (Faktur Penjualan) berfungsi sebagai bukti resmi atas terjadinya transaksi penjualan. Dokumen ini memuat informasi penting seperti tanggal penjualan, identitas pelanggan, total nilai penjualan, serta keterangan relevan lainnya”.

INVOICE NO. 731


PW AUDIO SUPPLY
 27 CIRCLE DRIVE
 AMSTERDAM, THE NETHERLANDS 1081

S Firm Name Sauk Stereo
O Attention of James Hoover, Purchasing Agent
L Address 125 Main Street
D Oslo Norway 283
T
O

Date 5/4/25	Salesperson Malone	Terms 2/10, n/30	FOB Shipping Point		
Catalog No.	Description	Quantity	Price	Amount	
X572Y9820	Printed Circuit Board-prototype	1	2,300	€2,300	
A2547Z45	Production Model Circuits	5	300	1,500	
IMPORTANT: ALL RETURNS MUST BE MADE WITHIN 10 DAYS			TOTAL €3,800		

Gambar 1. 2 Contoh Sales Invoice
Sumber: (Weygandt, et al. 2022)

Menurut (Weygandt, et al. 2022), “Pengendalian internal atas pengeluaran kas dapat ditingkatkan apabila perusahaan melakukan pembayaran melalui cek. Akan tetapi, penggunaan cek untuk membayar jumlah yang kecil dianggap tidak praktis dan justru menimbulkan hambatan. Cara yang biasa digunakan adalah memanfaatkan dana kas kecil untuk menutup pengeluaran yang relatif kecil. Pengelolaan dana kas kecil, yang umumnya dikenal dengan *Imprest system*”, mencakup hal-hal berikut:

a. *“Establishing the fund”*

“Dalam membentuk dana kas kecil, terdapat dua langkah penting yang perlu dilakukan, yaitu menunjuk seorang petugas khusus atau menunjuk orang yang bertanggung jawab mengelola dana tersebut, serta menetapkan besaran dana kas kecil yang akan disediakan sesuai kebutuhan operasional”.

b. *“Making payments from the fund”*

“Dalam pengelolaan kas kecil, Petugas atau Orang yang bertanggung jawab mengelola kas kecil diberi kewenangan untuk melakukan pembayaran sesuai dengan kebijakan manajemen yang berlaku, dengan batasan jumlah tertentu serta larangan penggunaan untuk transaksi yang tidak diperkenankan, seperti pemberian pinjaman kepada karyawan. Setiap pengeluaran wajib dicatat melalui bukti kas kecil bernomor urut, yang harus ditandatangani oleh petugas kas kecil dan penerima dana. Apabila tersedia dokumen pendukung, seperti faktur atau surat jalan, dokumen tersebut wajib dilampirkan sebagai bagian dari pertanggungjawaban administrasi”.

c. *“Replenishing the fund”*

“Dalam prosedur penggantian dana kas kecil, petugas kas kecil menyusun ringkasan pengeluaran beserta bukti transaksi dan dokumen pendukung untuk diajukan kepada bendahara. Bendahara kemudian melakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan keabsahan dokumen guna memastikan bahwa seluruh pembayaran telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah proses verifikasi selesai, bendahara memberikan persetujuan dan menerbitkan cek guna mengembalikan saldo kas kecil ke jumlah semula, sekaligus menandai seluruh dokumen pendukung dengan cap lunas sebagai bentuk pengendalian agar tidak digunakan kembali”.

Menurut (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2019), “Kas kecil digunakan ketika entitas melakukan transaksi pengeluaran dengan nilai yang relatif kecil. Dana ini

berfungsi sebagai mekanisme pengendalian. Namun, kas kecil tidak diperuntukkan bagi pembayaran rutin yang bersifat berulang dan dapat diperkirakan. Untuk transaksi semacam itu, entitas sebaiknya menggunakan metode pembayaran yang lebih sistematis. Contoh pengeluaran kas kecil antara lain pembelian materai, biaya bahan bakar, serta pembelian lain yang tidak material”. - Pengelolaan kas kecil umumnya dilakukan dengan dua sistem, yaitu:

- a) “Dana tetap (*imprest*): Transaksi dicatat ketika saldo kas kecil kembali mencapai jumlah minimum yang ditetapkan”.
- b) “Dana tidak tetap (*fluctuating*): Transaksi diakui ketika saldo kas kecil telah dipulikan hingga batas minimum”.

Menurut (Kieso et al., 2020) “Rekonsiliasi bank merupakan proses untuk membandingkan saldo menurut bank dengan saldo menurut perusahaan. Adanya kebutuhan rekonsiliasi disebabkan oleh dua hal: adanya jeda waktu yang membuat salah satu pihak tidak mencatat transaksi pada periode yang sama, serta adanya kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh salah satu pihak. Pada sisi bank dalam rekonsiliasi, terdapat item-item yang harus direkonsiliasi yaitu”:

- a. “*Deposit in transit*, adalah setoran yang sudah dicatat oleh penyetor tetapi belum dicatat oleh bank merupakan bagian dari saldo bank. *Deposit in transit* dapat menambah setoran ke dalam saldo bank”.
- b. “*Outstanding checks*, adalah cek yang sudah diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan namun belum diproses oleh bank termasuk dalam cek beredar. *Outstanding checks* dapat mengurangi jumlah cek beredar dari saldo menurut bank”.
- c. “*Bank Error*, adalah mencatat setiap kesalahan yang dilakukan oleh bank yang ditemukan pada langkah sebelumnya. Semua kesalahan yang dibuat

oleh bank menjadi item rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang telah disesuaikan menurut bank”.

Di luar sisi bank, berikut adalah rekonsiliasi bank yang dilakukan dari sisi pembukuan perusahaan.

- a. “*Other deposits*, adalah memeriksa kesesuaian setoran lain yang tercantum pada laporan bank dengan catatan perusahaan. Setiap jumlah yang belum dicatat harus ditambahkan ke saldo pembukuan”.
- b. “*Other Payment*, adalah pembayaran lain yang belum dicatat perlu dikurangkan dari saldo menurut pembukuan. Apabila laporan bank menunjukkan adanya biaya jasa, maka jumlah tersebut juga harus dikurangkan dari saldo menurut pembukuan dalam rekonsiliasi bank agar catatan perusahaan selaras dengan catatan bank”.
- c. “*Book errors*, adalah mencatat kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan yang ditemukan pada tahap sebelumnya. Hanya kesalahan yang berasal dari pihak perusahaan, bukan dari bank, yang dimasukkan sebagai item rekonsiliasi dalam penentuan saldo kas yang telah disesuaikan menurut pembukuan”.

Accounting Information System memiliki peranan penting karena menjadi dasar bagi perusahaan dalam menyediakan informasi keuangan yang tepat, andal, dan sesuai waktu, sehingga dapat menunjang proses pengambilan keputusan, memperkuat pengendalian internal, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, terdapat enam komponen utama dalam *Accounting Information System* yang berperan penting dalam mendukung proses akuntansi Perusahaan yaitu:

1. “Pihak yang menggunakan sistem”.
2. “Prosedur dan arahan yang dipakai untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data”.

3. “Data mengenai organisasi serta aktivitas usahanya”.
4. “Perangkat lunak yang digunakan dalam memproses data”.
5. “Infrastruktur teknologi informasi yang termasuk komputer, perangkat tambahan, dan sarana komunikasi jaringan yang dipakai dalam *Accounting Information System*”.
6. “Pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data *Accounting Information System*”.

Enam komponen tersebut menjadikan *Accounting Information System* mampu menjalankan tiga fungsi penting dalam operasional bisnis di antaranya:

1. “Menghimpun serta menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Setiap organisasi memiliki berbagai proses bisnis, seperti penjualan maupun pembelian bahan baku, yang dilakukan secara berulang”.
2. “Mengolah data menjadi informasi sehingga pihak manajemen dapat menyusun rencana, melaksanakan kegiatan, melakukan pengendalian, serta mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel”.
3. “Menyediakan sistem pengendalian yang memadai guna menjaga serta melindungi aset maupun data organisasi”.

Menurut (Romney, et al. 2021) “Transaksi merupakan suatu perjanjian antara dua pihak untuk melakukan pertukaran barang atau jasa, atau peristiwa lain yang dapat dinilai dan dicatat dalam ukuran ekonomi oleh sebuah organisasi”. Proses dalam Sistem Informasi Akuntansi terdapat lima tahap utama yaitu:

1. “*The Revenue Cycle*”

“Siklus ini adalah siklus dimana barang dan jasa dijual untuk memperoleh uang tunai atau janji di masa mendatang untuk menerima uang tunai”.

2. *“The Expenditure Cycle”*

“Siklus ini adalah proses ketika perusahaan melakukan pembelian persediaan untuk dijual kembali atau memperoleh bahan baku yang akan dipakai dalam memproduksi produk, dengan imbalan berupa pembayaran tunai atau janji di masa mendatang untuk melunasi dengan uang tunai”.

3. *“The Production Cycle”*

“Siklus ini adalah merupakan proses ketika bahan mentah diproses dan diubah menjadi produk jadi”.

4. *“The Human Resources/Payroll Cycle”*

“Siklus ini adalah merupakan proses ketika bahan mentah diproses dan diubah menjadi produk jadi”.

5. *“The Financing Cycle”*

“Siklus ini adalah proses ketika perusahaan memperoleh dana dengan menjual saham kepada investor serta melakukan pinjaman, kemudian memberikan imbalan berupa dividen kepada investor dan membayar bunga atas pinjaman yang diterima”.

Dua dari Lima tahapan tersebut memiliki keterkaitan langsung dengan aktivitas selama menjalani pekerjaan magang, yaitu:

1. *“Revenue Cycle”*

“Revenue Cycle adalah rangkaian aktivitas bisnis dan proses pengolahan informasi yang saling berkaitan dan terjadi secara berulang, yang berfokus pada pemberian barang dan jasa kepada pelanggan serta penerimaan uang tunai sebagai imbalan atas penjualan yang dilakukan”.

Revenue Cycle mencakup empat jenis aktivitas utama yaitu:

1) “*Sales order entry*”

“Tahapan dalam *Sales order* pesanan penjualan terdiri dari tiga langkah utama: menerima pesanan dari pelanggan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan terhadap kredit pelanggan, dan memastikan ketersediaan barang dalam inventaris”.

2) “*Shipping*”

“Memproses pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang diminta terdiri dari dua tahapan utama: mengambil serta mengemas barang, lalu mengirimkannya kepada pelanggan. Tugas ini masing-masing dilaksanakan oleh bagian gudang dan bagian pengiriman”.

3) “*Billing*”

“Proses ini mencakup aktivitas penagihan kepada pelanggan, yang terdiri dari dua tugas berbeda namun saling berhubungan erat: yaitu pengiriman tagihan dan pembaruan data piutang”.

4) “*Cash Collections*”

“Mengelola penerimaan dan pemrosesan pembayaran dari pelanggan”.

2. “*Expenditure Cycle*”

“*Expenditure Cycle* adalah Sekumpulan aktivitas bisnis yang berlangsung secara berulang beserta proses pengolahan informasi yang berhubungan, yang berkaitan dengan kegiatan pembelian serta pembayaran atas barang dan jasa”. *Expenditure Cycle* mencakup empat jenis aktivitas utama yaitu:

1) “*Ordering materials, supplies, and services*”

“Melakukan pemesanan atas inventaris, persediaan, atau jasa mencakup tahapan untuk terlebih dahulu menentukan jenis, waktu,

serta jumlah yang diperlukan, kemudian dilanjutkan dengan memilih pemasok yang akan dijadikan sumber pembelian”.

2) “*Receiving material, supplies and services*”

“Perusahaan menerima serta penyimpanan barang pesanan merupakan bagian dari proses yang berbeda, di mana departemen penerimaan memiliki tanggung jawab untuk menerima setiap kiriman yang datang dari pemasok”.

3) “*Approving supplier invoices*”

“Menyetujui faktur atau *invoice* dari pemasok untuk diproses sebagai pembayaran”.

4) “*Cash disbursements*”

“Melakukan pembayaran kepada pemasok merupakan kewajiban perusahaan atas barang atau jasa yang telah diterima”.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1. Maksud Kerja Magang

Maksud Pelaksanaan kerja magang di PT Indonesia Dunia Berkreatif dapat dilihat pada rincian sebagai berikut.

1. Menjadi sarana pembelajaran untuk menghubungkan teori akuntansi yang diperoleh selama kuliah dengan praktik di perusahaan yaitu membuat *chart of account*, jurnal pengeluaran bank, jurnal penerimaan, jurnal kas kecil, jurnal kas besar, melakukan rekonsiliasi bank, menginput faktur penjualan dan penerimaan penjualan, menginput pembelian barang perusahaan dan pembayaran pembelian, membuat *sales invoice*.
2. Melatih dalam mengoperasikan aplikasi maupun sistem informasi akuntansi yang digunakan perusahaan berupa excel dan aplikasi Accurate.

3. Membekali dengan keterampilan dari pengalaman kerja seperti *multitasking*, komunikasi dan berpikir kritis sehingga lebih siap menghadapi dunia profesional.

1.2.2. Tujuan Kerja Magang

Adapun tujuan dari kerja magang di PT Indonesia Dunia Berkreatif antara lain.

1. Mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang diperoleh di bangku kuliah dalam praktik kerja di perusahaan.
2. Memahami mekanisme pengelolaan dokumen, pencatatan, dan penyusunan laporan keuangan.
3. Menambah wawasan terkait praktik akuntansi di perusahaan, termasuk penggunaan aplikasi atau *software* akuntansi.
4. Melatih ketelitian, keterampilan analisis, serta sikap profesional yang dibutuhkan dalam bidang akuntansi.
5. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal karier di bidang akuntansi setelah menyelesaikan studi.
6. Memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dan dunia industri melalui kegiatan magang.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang di PT Indonesia Dunia Kreatif dilaksanakan selama empat bulan, terhitung sejak 28 Juli 2025 hingga 28 November 2025 berada di PT Indonesia Dunia Berkreatif berlokasi di ARCADE Business Center 6th Floor, Kapuk, Jakarta Raya, dengan total durasi lebih dari 640 jam. Kegiatan magang berlangsung setiap hari Senin sampai Sabtu pukul 09.00–17.30 WIB. Pola kerja dijalankan secara kombinasi, yakni tiga hari *Work from Office* (WFO) dan tiga hari *Work from Home* (WFH), dengan beban kerja 7 jam 30 menit per hari. Sementara itu, hari Minggu ditetapkan sebagai hari libur.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang disusun sesuai dengan pedoman yang terdapat dalam buku Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara (Nataliata et al. 2022) dijelaskan “Persyaratan akademik yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa”. Diantaranya:

1. “Mahasiswa aktif dari program S1 dan D3”.
2. “Mahasiswa wajib memiliki minimal 90 SKS”.
3. “Mahasiswa memiliki IPS (Indeks prestasi Semester) minimal 2.50”.
4. “Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang”.

Pelaksanaan kerja magang Kampus Merdeka terdiri atas tiga tahapan utama diantaranya:

1. “Tahapan Pengajuan”
 - a) “Mahasiswa/i mengakses situs <https://prostep.umn.ac.id>, lalu memilih menu *log In* yang berada di pojok kanan atas dan memilih *log In for UMN*. Selanjutnya, memasukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
 - b) “Setelah berhasil masuk, mahasiswa/i mengakses membuka menu Registration di bagian kiri situs dan pilih *activity* (pilihan program) *internship track 2*”.
 - c) “Mahasiswa/i mengisi data terkait tempat magang lalu di *submit*. *Submit* data dapat lebih dari 1 tempat magang”.
 - d) “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person In Charge* (PIC) Program dan Kepala Program Studi. Jika persetujuan diterima, mahasiswa/i akan menerima *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) melalui menu cover letter pada sistem kampus”.
 - e) “Setelah memperoleh surat penerimaan magang, mahasiswa kembali mengakses situs Prostep sesuai dengan poin a, lalu memilih menu Complete Registration untuk mengisi data pribadi serta informasi supervisor agar dapat memperoleh akses *log in Prostep*”.

- f) “Setelah proses pengisian formulir registrasi selesai, mahasiswa/i mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02) dalam bentuk PDF”.
2. “Tahap Pelaksanaan”
- a) “Sebelum melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa/i diwajibkan melakukan *enrollment* pada mata kuliah *Internship Track 2* melalui situs *my.umn.ac.id* dengan memenuhi ketentuan yang tercantum dalam buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021”.
 - b) “Pelaksanaan masa magang dimulai dengan mahasiswa/i mengikuti sesi bimbingan magang serta menginput hasil bimbingan tersebut pada laman Kampus Merdeka melalui menu *Exam*, kemudian memilih Input *Counseling Meeting*. Jumlah bimbingan magang yang harus dijalani mahasiswa/i adalah minimal 8 kali”.
 - c) “Mahasiswa/i diwajibkan mengisi formulir MBKM 03 pada laman Kampus Merdeka melalui menu *Daily Task* terkait aktivitas selama magang, dengan memilih *New Task* dan melakukan *Submit* sebagai bukti kehadiran”.
 - d) “Pengisian *daily task* mahasiswa wajib mendapatkan verifikasi dan persetujuan dari pembimbing lapangan di tempat magang, yang digunakan sebagai acuan perhitungan jam kerja magang. Total jam kerja minimal adalah 640 jam”.
 - e) “Penilaian evaluasi 1 dilakukan oleh pembimbing magang melalui pengisian form evaluasi 1 dan performa pada laman Kampus Merdeka, yang mencakup pembimbing lapangan serta dosen pembimbing”.
3. “Tahap Akhir”
- a) “Penilaian Evaluasi 1 dan Evaluasi 2 dilakukan oleh pembimbing lapangan melalui situs Kampus Merdeka menggunakan akun supervisor, sementara dosen pembimbing memberikan penilaian Evaluasi 1 sebagai syarat verifikasi laporan magang (MBKM 04)”.

- b) “Mahasiswa/i wajib mengunggah laporan magang sebelum periode sidang melalui menu Exam pada situs Kampus Merdeka. Laporan yang diunggah akan diverifikasi oleh dosen pembimbing”.
- c) “Jika laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa/i wajib melakukan perbaikan terhadap laporan pra-sidang melalui laman helpdesk.umn.ac.id. Sebaliknya, apabila laporan disetujui, mahasiswa/i menyelesaikan pendaftaran sidang dan program studi menetapkan jadwal sidang”.
- d) “Mahasiswa/i mengikuti sidang magang, di mana dewan penguji bersama pembimbing lapangan memberikan penilaian Evaluasi 2. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka sidang ulang akan dijadwalkan sesuai keputusan penguji. Apabila lulus, mahasiswa/i wajib menyusun laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dewan penguji. Setelah itu, Kaprodi melakukan verifikasi atas nilai yang diinput oleh dosen pembimbing”.
- e) “Mahasiswa/i dapat mengunggah laporan revisi sesuai ketentuan setelah laporan disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi”.
- f) “Mahasiswa/i dapat mengakses nilai yang telah ditampilkan di MyUMN”.