

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

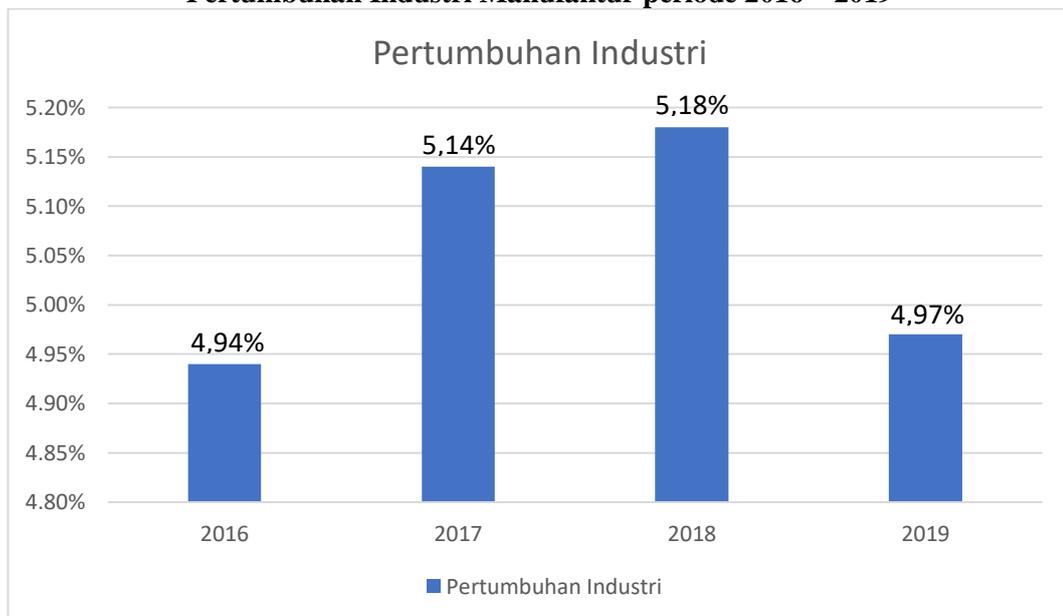
Pada saat ini, perkembangan dunia usaha yang begitu pesat menimbulkan persaingan yang ketat diantara pelaku usaha. Perusahaan berlomba-lomba menjalankan bisnisnya guna memenuhi kebutuhan konsumen sehingga dapat menghasilkan keuntungan. Menurut Pasal 1 Huruf (b) Undang-Undang No. 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang menjalankan setiap usaha yang bersifat tetap dan terus-menerus dan didirikan, bekerja, serta berkedudukan dalam wilayah negara Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan atau laba. Perusahaan dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, yaitu (jurnal.id):

1. Perusahaan Industri atau Manufaktur, yaitu jenis perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan bahan baku menjadi barang setengah jadi atau barang jadi sehingga dapat dijual kepada konsumen.
2. Perusahaan Agraris, yaitu jenis perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan sumber daya alam seperti perusahaan agro industri, perusahaan perkebunan dan perusahaan perikanan.
3. Perusahaan Jasa, yaitu jenis perusahaan yang menjual atau memberi jasa kepada konsumen atau masyarakat seperti bank, asuransi, transportasi, kantor akuntan, dan sebagainya.

- Perusahaan Dagang, yaitu jenis perusahaan yang usaha utamanya adalah membeli suatu barang dan kemudian dijual kembali kepada konsumen.

Pesatnya pertumbuhan industri di pasar domestik berdampak pada meningkatnya persaingan antar industri. Berbagai resiko dihadapi perusahaan, kondisi inilah yang memicu pertumbuhan ekonomi di Indonesia.

Gambar 1.1
Pertumbuhan Industri Manufaktur periode 2016 – 2019



(sumber: bps.go.id)

Dilansir dari bps.go.id, Badan Pusat Statistik melaporkan pertumbuhan industri manufaktur dari tahun 2016 sampai tahun 2019. Pertumbuhan industri manufaktur pada tahun 2016 sebesar 4,94%, pada tahun 2017 sebesar 5,14%, pada tahun 2018 sebesar 5,18%, dan pada tahun 2019 sebesar 4,97%. Dilansir dari kemenperin.go.id, menurut Airlangga Hartarto, Menteri Perindustrian, pertumbuhan tersebut karena didukung dari peningkatan produksi baik di sektor

skala besar maupun industri kecil dan menengah (IKM) serta adanya kenaikan ekspor untuk komoditas nonmigas. Dilansir dari kompas.com, Menteri Keuangan Sri Mulyani Indrawati menyebut kenaikan nilai impor pada tahun 2018 menjadi indikator pertumbuhan industri dalam negeri. Kenaikan nilai impor disebabkan oleh kenaikan pembelian bahan baku untuk industri dan barang modal untuk proyek infrastruktur serta permintaan konsumsi masyarakat yang meningkat.

Dilansir dari ekonomi.bisnis.com, pertumbuhan industri juga didukung oleh besarnya investasi yang dilakukan Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Dengan adanya penanaman modal dari pihak lain, perusahaan tentunya mendapatkan tambahan modal untuk menjalankan aktivitas bisnis dan dapat memperluas usaha bisnisnya. Faktor lain yang mempengaruhi pertumbuhan industri yaitu permintaan ekspor. Ekspor yang meningkat akan mendorong peningkatan produksi dalam negeri sehingga pertumbuhan industri akan semakin meningkat.

Pertumbuhan industri manufaktur mengalami penurunan di tahun 2019. Dilansir dari bisnis.tempo.com, penurunan tersebut terjadi karena perekonomian global yang melemah, perang dagang, dan harga komoditas yang masih fluktuatif. Perang dagang yang terjadi antara Amerika Serikat dengan China berimbas ke seluruh perekonomian negara lain, termasuk Indonesia. Akibat perang dagang tersebut berdampak pada harga komoditas yang menjadi fluktuatif dan permintaan komoditas berkurang. Hal ini berdampak juga pada industri manufaktur di Indonesia karena harga komoditas yang fluktuatif tersebut, sehingga industri manufaktur mengalami penurunan sebesar 4,97% di tahun 2019.

Dilansir dari republika.co.id, Menteri perindustrian, Agus Gumiwang Kartasasmita, merevisi target pertumbuhan industri pada 2020 menjadi 2,5% hingga 2,6% dari sebelumnya dipatok 5,3%. Menperin memaparkan, industri manufaktur mulai mengalami tekanan sejak Maret 2020. Hal tersebut, sebagai imbas dari pandemi COVID-19 yang melanda 218 negara, termasuk Indonesia.

Pertumbuhan industri dianggap penting karena keadaan tersebut akan mendorong adanya peluang kerja yang lebih banyak yang pada akhirnya dapat meningkatkan pendapatan dan daya beli masyarakat. Peningkatan pendapatan dan daya beli tersebut menunjukkan bahwa perekonomian suatu negara tumbuh dengan baik. Adanya pertumbuhan industri manufaktur juga dapat menjadi peluang bagi perusahaan manufaktur untuk memacu produktivitas sehingga dapat memenuhi kebutuhan pasar domestik, bersaing dengan kompetitor, dan mengisi permintaan ekspor.

PT Usaha Saudara Mandiri merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang produksi elemen pemanas/ *heater*. Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang kemudian menjual barang jadi tersebut. PT Usaha Saudara Mandiri didirikan pada tahun 1992 dan kini telah memiliki 10 kantor pemasaran dan 1 kantor representatif. Permintaan elemen pemanas/ *heater* yang banyak di pasar domestik memacu perusahaan untuk terus meningkatkan produktivitas dan kualitas produk sehingga dapat bersaing di pasar. Dalam melakukan bisnisnya, perusahaan menggunakan pencatatan akuntansi secara manual maupun komputerisasi. Perusahaan dengan skala besar dan menengah yang setiap harinya melakukan

transaksi baik terhadap *supplier* maupun *customer* tidak lagi dapat menggunakan pencatatan secara manual, sehingga perusahaan akan melakukan pencatatan akuntansi yang dibantu dengan *software* akuntansi seperti Accurate, SAP, dan lain-lain.

Akuntansi memiliki 3 (tiga) aktivitas dasar, yaitu (Weygandt, *et al.* 2019):

1. *Identifying* (mengidentifikasi): kegiatan mengidentifikasi peristiwa ekonomi, transaksi-transaksi ataupun arus keuangan yang terjadi dalam bisnis perusahaan.
2. *Recording* (mencatat): setelah mengidentifikasi transaksi atas kegiatan bisnisnya, kemudian perusahaan mencatat kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan.
3. *Communicating* (mengkomunikasikan): setelah transaksi telah diidentifikasi dan dicatat, lalu menyampaikan informasi akuntansi kedalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan.

Pengguna laporan keuangan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu (Weygandt, *et al.* 2019):

1. *Internal users* yaitu individu didalam perusahaan yang merencanakan, mengorganisir, dan menjalankan bisnis yang meliputi *marketing managers*, *production supervisors*, *finance directors*, dan *company officers*.
2. *External users* yaitu individu dan organisasi di luar perusahaan yang ingin mengetahui tentang informasi keuangan perusahaan yang meliputi investor dan kreditur.

Proses akuntansi baik secara manual dan menggunakan *software* akuntansi memiliki tahapan siklus akuntansi yang sama. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan. Siklus akuntansi adalah kegiatan atau proses akuntansi yang dilakukan secara terus-menerus oleh suatu organisasi selama periode akuntansi tertentu.

Berikut 9 tahapan dari siklus akuntansi (Weygandt, *et al.* 2019):

1. *Analyze Business Transaction*

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi bisnis yang terjadi di perusahaan yang memiliki nilai ekonomis. Semua bukti transaksi yang terjadi dalam satu periode tertentu dikumpulkan dan dianalisa, lalu dilakukan pencatatan atas bukti tersebut kedalam penjurnalan. Transaksi dapat berupa transaksi internal dan eksternal. Transaksi eksternal merupakan jenis transaksi yang melibatkan perusahaan dengan pihak diluar (eksternal) perusahaan. Transaksi internal merupakan transaksi yang sepenuhnya terjadi di dalam perusahaan.

2. *Journalize the Transaction*

Semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan baik pemasukan atau pengeluaran yang mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas harus dicatat ke dalam jurnal. Terdapat beberapa jenis jurnal, diantaranya:

a. *General Ledger* (Jurnal Umum)

Jurnal umum berisi pencatatan atas transaksi yang diungkapkan secara kronologis dalam debit dan kredit. *Form* jurnal umum merupakan *form* yang paling sederhana. Bagian jurnal umum terdiri dari:

- 1) Kolom tanggal transaksi yang digunakan untuk mencatat tanggal kejadian transaksi yang dicatat berdasarkan urutan kronologi kejadiannya.
- 2) Kolom keterangan yang digunakan untuk mencatat jurnal transaksi yang sesuai dengan urutan debit dan kredit dalam setiap transaksi. Jurnal debit harus dicatat dahulu kemudian diikuti jurnal kredit.
- 3) Kolom referensi yang digunakan untuk menandai jurnal yang sudah diposting ke buku besar.
- 4) Kolom debit yang digunakan untuk mencatat jumlah yang harus di debit dari suatu transaksi.
- 5) Kolom kredit yang digunakan untuk mencatat jumlah yang harus di kredit dari suatu transaksi.

b. *Special Journal* (Jurnal Khusus)

Jurnal khusus adalah jurnal digunakan untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contohnya yaitu semua penjualan barang dagang atau semua pengeluaran kas. Jurnal khusus terbagi menjadi empat jenis, yaitu:

- 1) Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit.

- 2) Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit.
- 3) Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas secara tunai.
- 4) Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas secara tunai.

3. *Post to Ledger Accounts*

Proses memindahkan jurnal umum ke dalam buku besar disebut *posting*. Beberapa langkah dalam melakukan *posting* ke buku besar (Weygandt, *et al.* 2018):

- a. Dalam buku besar, di kolom yang sesuai dari akun yang didebit, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debit yang ditampilkan dalam jurnal.
- b. Dalam kolom referensi jurnal, diisi nomor akun yang didebit dengan angka yang sudah di *posting*.
- c. Dalam buku besar, di kolom yang sesuai dari akun dikreditkan, masukkan tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang ditampilkan dalam jurnal.
- d. Pada kolom referensi jurnal, menulis nomor rekening yang dikredit dengan angka yang sudah di *posting*.

4. *Prepare Trial Balance*

Trial balance (neraca saldo) adalah daftar dari akun-akun dan jumlah saldo dari masing-masing akun pada periode tertentu. Neraca saldo digunakan untuk melihat kesamaan antara jumlah kredit dan debit pada akun-akun yang ada dalam buku besar.

5. *Journalize and Post Adjusting Entries*

Jurnal penyesuaian diperlukan setiap perusahaan menyusun laporan keuangan. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi:

a. *Deferrals:*

- 1) *Prepaid expenses:* beban dibayar di muka sebelum barang atau jasa digunakan.
- 2) *Unearned revenues:* pendapatan diterima sebelum jasa diberikan.
- 3) *Supplies.*
- 4) *Depreciation.*

b. *Accruals :*

- 1) *Accrued revenues:* pendapatan untuk jasa telah diberikan, namun belum diterima secara tunai.
- 2) *Accrued expenses:* beban telah terjadi, namun belum dibayar secara tunai.

6. *Prepare an Adjusted Trial Balance*

Adjusted trial balance menunjukkan seluruh saldo akun, termasuk semua yang telah disesuaikan pada akhir periode akuntansi. Tujuan *adjusted trial balance* adalah membuktikan persamaan saldo total debit dan saldo total kredit di dalam buku besar setelah *adjustments*.

7. *Prepare Financial Statements*

Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (IAI, 2015). Tujuan laporan keuangan yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pengguna laporan dan dalam pengambilan keputusan. Menurut PSAK 1 (2013) tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

a. Laporan Posisi Keuangan pada Akhir Periode

Laporan posisi keuangan adalah laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas yang disajikan pada akhir periode. Elemen-elemen dalam laporan posisi keuangan antara lain:

1) *Asset* (Aset)

Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan dalam aktivitas produksi dan penjualan yang diharapkan memberikan manfaat di masa depan (Weygandt, *et al.* 2019). Aset digolongkan menjadi dua jenis, yaitu:

a) *Current Assets* (Aset Lancar)

Aset lancar adalah aset perusahaan yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas dalam satu tahun (Weygandt, *et al.* 2019).

Contoh aset lancar:

(1) *Cash* merupakan kelompok aset yang memiliki sifat paling *liquid*. Penerimaan kas dapat diperoleh dari penjualan secara tunai, pelunasan piutang, pinjaman, dan pendapatan dividen.

Kas terdiri dari:

(a) *Petty cash* (kas kecil) adalah kas berupa uang yang disediakan oleh entitas untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Namun, *petty cash* memiliki jumlah yang terbatas sehingga secara berkala harus dilakukan pengisian kembali saldo *petty cash*. Metode pencatatan kas kecil terdiri dari 2 metode (Kieso, *et al.* 2018):

(i) *Imprest Fund System* (Metode Dana Tetap), yaitu sistem pencatatan *petty cash* dimana saldo *petty cash* akan berjumlah tetap. *Petty cash* diisi sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran selama jangka waktu tertentu. Berikut adalah jurnal pembentukan kembali dana *petty cash* :

<i>Petty cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

(untuk membentuk dana *petty cash*)

|| *No entry*

(saat terjadi pengeluaran dana *petty cash*)

<i>Expense</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

(untuk mengisi kembali dana *petty cash*)

- (ii) *Fluctuating Fund System*, yaitu sistem pencatatan *petty cash* dimana saldo *petty cash* akan berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang terjadi di *petty cash*. Berikut adalah jurnal pembentukan kembali dana *petty cash* :

<i>Petty cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

(untuk membentuk dana *petty cash*)

<i>Expense</i>	xxx
<i>Petty cash</i>	xxx

(saat terjadi pengeluaran dana *petty cash*)

<i>Petty cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

(untuk mengisi kembali dana *petty cash*)

- (b) Kas di bank merupakan uang perusahaan yang berada di rekening suatu bank. Kas di bank umumnya digunakan untuk pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif besar.

(2) *Cash equivalents* (setara kas) adalah investasi jangka pendek yang sangat *liquid* yang siap dikonversi menjadi kas (Weygandt, *et al.* 2019). Contoh setara kas yaitu deposito yang jatuh temponya kurang atau sama dengan tiga bulan.

(3) *Account Receivable* (piutang usaha) adalah jumlah yang terhutang oleh *customer* untuk barang dan jasa yang telah diberikan (Weygandt, *et al.* 2019). Piutang biasanya diperkirakan akan tertagih dalam waktu 30 hari sampai dengan 90 hari. Piutang tak tertagih dapat terjadi bila *customer* tidak membayar utang mereka setelah melewati batas jatuh tempo pembayaran. Terdapat 2 metode akuntansi untuk piutang tak tertagih, yaitu (Weygandt, *et al.* 2019):

(a) *Direct Write Off Method* adalah metode yang dilakukan dengan mencatat - piutang tak tertagih (*bad debt expense*) hanya pada saat piutang dianggap benar-benar tidak tertagih.

(b) *Allowance Method* adalah metode yang dilakukan dengan mencatat beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*) dengan mengestimasi jumlah piutang tak tertagih pada akhir periode akuntansi.

b) *Non-Current Assets* (Aset Tetap)

Aset tetap adalah aset dengan masa manfaat yang relatif lama yang digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan bisnisnya

(Weygandt, *et al.* 2019). Contoh aset tetap yaitu tanah, bangunan, peralatan, mesin, dan lain-lain.

2) *Liability* (Kewajiban)

Liabilitas adalah hutang yang dimiliki perusahaan yang harus dibayar oleh perusahaan di masa mendatang (Weygandt, *et al.* 2019).

Liabilitas terdiri dari 2 jenis, yaitu:

a) *Current Liabilities* (Liabilitas Jangka Pendek)

Current liabilities adalah jenis utang/ kewajiban yang harus dibayar perusahaan dalam tahun mendatang/ kurang dari 1 tahun (Weygandt, *et al.* 2019). Contoh utang jangka pendek yaitu utang dagang, utang gaji, utang dividen, utang pajak, dan utang bunga.

Utang dagang adalah utang yang timbul dari pembelian barang atau jasa yang dilakukan secara kredit. Utang dagang tidak dicatat pada waktu pemesanan dilakukan, namun dicatat pada saat hak kepemilikan atas barang tersebut beralih kepada pembeli. Perusahaan dapat melakukan pembelian barang atau jasa baik pembelian yang dilakukan di dalam negeri maupun di luar negeri. Kegiatan membeli barang atau jasa yang berasal dari luar negeri disebut impor.

Dalam kegiatan impor, perusahaan menggunakan mata uang asing yang digunakan dalam transaksi. Untuk menilai satu mata uang ke dalam mata uang lain, perusahaan dapat menentukan dengan melihat kurs yang berlaku. Nilai tukar mata uang atau

kurs adalah harga satu unit mata uang asing dalam mata uang domestik atau dapat dikatakan harga mata uang domestik terhadap mata uang asing (www.bi.go.id).

Beberapa jenis kurs (Paul, *et al.* 2019):

- (1) *Spot rate* (kurs spot) adalah kurs tunai yang berlaku pada saat terjadinya pembelian atau penjualan.
- (2) *Forward rate* adalah kurs tertentu yang disepakati dan digunakan dalam transaksi kontrak berjangka.

Ketika melakukan transaksi dengan menggunakan mata uang asing akan menimbulkan selisih kurs antara mata uang domestik dengan mata uang asing. Selisih kurs timbul apabila terdapat perubahan kurs antara tanggal transaksi dan tanggal penyelesaian (*settlement date*) yang timbul dari transaksi dalam mata uang asing. Atas selisih kurs tersebut perusahaan mencatatnya ke dalam akun *realized/ unrealized gain or loss*. *Realized gain or loss* mengacu pada keuntungan atau kerugian atas selisih kurs dari transaksi yang telah diselesaikan. *Unrealized gain or loss* mengacu pada keuntungan atau kerugian atas selisih kurs yang terjadi, tetapi atas transaksi penjualan/ pembelian tersebut belum diselesaikan.

b) *Non-Current Liabilities* (Liabilitas Jangka Panjang)

Non-current liabilities adalah jenis utang/ kewajiban yang harus dibayar perusahaan setelah satu tahun (Weygandt, *et al.* 2019). Contoh liabilitas jangka panjang yaitu utang wesel jangka panjang, utang hipotik, dan utang obligasi.

3) *Equity* (Ekuitas)

Ekuitas adalah klaim kepemilikan atas total aset perusahaan. Ekuitas sama dengan total aset dikurangi total kewajiban. Ekuitas terdiri dari *share capital* (saham) dan *retained earnings* (laba ditahan) (Weygandt, *et al.* 2019).

b. Laporan Laba Rugi Komprehensif

Laporan laba rugi komprehensif adalah laporan keuangan yang mengukur seberapa besar kinerja perusahaan dalam menghasilkan laba dalam periode tertentu. Terdapat 2 komponen penting dalam laporan laba rugi komprehensif:

1) *Revenue*

Pendapatan adalah kenaikan bruto ekuitas yang dihasilkan dari kegiatan bisnis yang dilakukan untuk tujuan memperoleh pendapatan (Weygandt, *et al.* 2019).

2) *Expense*

Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan (Weygandt, *et al.* 2019). Salah satu beban yang dikeluarkan perusahaan yaitu *operating expense*.

Biaya operasional (*operating expense*) adalah biaya yang timbul dalam proses memperoleh pendapatan penjualan (Weygandt, *et al.* 2019).

Biaya operasional dikategorikan menjadi 2 komponen:

a) *Fixed cost* (Biaya Tetap)

Biaya tetap adalah biaya yang nilainya secara total tetap, tidak mengikuti volume produksi (Datar & Rajan, 2018). Contoh biaya tetap antara lain biaya sewa, biaya gaji, layanan telepon pulsa, biaya depresiasi, dan biaya asuransi.

b) *Variable Cost* (Biaya Variabel)

Biaya variabel adalah biaya yang nilainya secara total mengalami perubahan sesuai volume produksi atau *output* yang dihasilkan (Datar & Rajan, 2018). Contoh biaya variabel antara lain biaya bahan baku, biaya pengiriman, dan biaya *direct labor*.

c. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang perubahan modal perusahaan selama tahun tersebut (Weygandt, *et al.* 2018).

d. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas meliputi penerimaan kas, pembayaran kas, dan perubahan kas yang dihasilkan dari *operating*, *investing*, dan *financing activities* selama suatu periode (Weygandt, *et al.* 2018).

e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tambahan atas pos-pos dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan dari pos yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi tentang pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

- f. Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan 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.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan akan membuat jurnal penutup dengan membuat saldo dari akun sementara menjadi nol. Secara umum perusahaan menjurnal dan post jurnal penutup hanya pada saat akhir tahun periode akuntansi.

9. *Prepare a Post-Closing Trial Balance*

Post closing trial balance mencantumkan akun permanen dan saldonya setelah dijurnal dan *posting* di *closing entries*. Tujuan dari *post closing trial balance* untuk membuktikan persamaan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

Selain menerima atau mengeluarkan uang secara tunai, perusahaan juga dapat melakukannya melalui bank. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Setiap transaksi baik yang terjadi secara *cash* maupun melalui bank, perusahaan mencatatnya ke dalam bentuk jurnal sesuai dengan urutan terjadinya transaksi. Terkadang informasi catatan mengenai transaksi menurut bank dan menurut perusahaan memiliki perbedaan karena ada biaya-biaya yang tidak diperhitungkan seperti biaya administrasi bank dan pembagian bunga. Catatan transaksi yang diberikan oleh bank (rekening koran) mencantumkan aktivitas dalam rekening bank perusahaan terkait dan juga saldo yang ada di dalamnya. Perusahaan kemudian memverifikasi apakah jumlah pada laporan bank sesuai dengan jumlah dalam rekening kas perusahaan dalam buku besar umum. Proses verifikasi inilah yang disebut sebagai rekonsiliasi bank. Menurut Kieso (2019), rekonsiliasi bank adalah proses untuk membandingkan dan menyesuaikan catatan saldo pada bank dengan catatan saldo pada perusahaan.

Rekonsiliasi bank sangat diperlukan bagi perusahaan karena untuk mengetahui hal berikut ini (jurnal.id):

1. Perusahaan dapat mengetahui jumlah selisih dari saldo kas pada laporan bank yang berbeda dengan pembukuan perusahaan.

2. Untuk mengetahui penyebab selisih saldo kas pada catatan bank dan perusahaan.

Perusahaan biasanya melakukan rekonsiliasi bank paling sedikit sekali setiap akhir bulan. Proses ini dilakukan segera setelah bank memberikan laporan bank perusahaan yang berisi saldo awal kas, transaksi selama satu bulan dan saldo akhir kas di bank tersebut. Rekonsiliasi bank yang baik jika dilakukan setiap hari. Perbedaan pencatatan antara bank dan perusahaan dapat disebabkan oleh beberapa faktor berikut (Weygandt, *et al.* 2019):

1. *Deposit in Transit*

Deposit in Transit adalah uang tunai dan/ atau cek yang telah diterima dan dicatat oleh perusahaan, namun belum dicatat dalam catatan bank yang bersangkutan.

2. *Outstanding Check*

Outstanding check adalah penarikan cek oleh perusahaan untuk suatu pembayaran, tetapi hingga penyusunan rekening koran belum dicairkan oleh pemegangnya.

3. *Non-Sufficient Fund Check*

Non-Sufficient Fund Check/ cek kosong adalah cek yang ditarik atas suatu rekening yang dana atas penarikan tersebut tidak cukup.

4. *Bank Errors*

Bank errors biasanya terjadi karena kesalahan dalam mencatat nominal. Kesalahan ini terjadi baik dari pihak bank maupun perusahaan itu sendiri.

5. *Service Charge*

Service charge (biaya administrasi bank) yaitu biaya yang dikenakan bank terhadap nasabahnya terkait jasa yang diberikan. Dalam pencatatan di bank, biaya administrasi bank sudah dicatat namun belum dicatat di pencatatan perusahaan karena perusahaan tidak mengetahui berapa besaran nominal biaya administrasi bank tersebut.

Siklus adalah rangkaian dua komponen atau lebih yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem akuntansi memiliki 5 jenis siklus, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditur cycle*), siklus produksi (*production cycle*), siklus penggajian (*payroll cycle*), dan siklus keuangan (*financing cycle*). Setiap siklus menggambarkan jenis kegiatan yang dilakukan pada setiap bisnisnya.

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut (Romney & Steinbert, 2018). Pada siklus pendapatan, terdapat 4 aktivitas dasar bisnis, yaitu:

1. *Sales Order Entry*

Siklus pendapatan dimulai dari penerimaan pesan dari pelanggan. Departemen bagian penjualan melakukan proses memasukkan pesan penjualan. Dokumen yang dibuat dalam proses memasukkan pesan penjualan (*sales order*). Proses memasukkan pesan penjualan terdiri dari 4 tahap:

a. *Sales order entry*

Data mengenai *customer order* dicatat pada dokumen pesanan penjualan (*sales order*). *Sales order* berisi informasi mengenai nomor barang, jumlah barang, harga, dan syarat penjualan lainnya.

b. *Credit approval*

Setelah mencatat *sales order*, perusahaan memeriksa dan menyetujui kredit dari pelanggan. Persetujuan kredit meliputi pemeriksaan file induk pelanggan untuk memverifikasi akun tersebut ada, mengidentifikasi *credit limit* pelanggan, dan memverifikasi jumlah pesanan ditambah saldo akun saat ini tidak melebihi. *Credit limit* adalah saldo akun maksimum yang diizinkan oleh manajemen untuk pelanggan berdasarkan riwayat kredit masa lalu pelanggan dan kemampuan untuk membayar.

c. *Checking inventory availability*

Selain memeriksa kredit pelanggan, staff bagian penjualan juga perlu menentukan apakah persediaan cukup tersedia untuk memenuhi pesanan, sehingga dapat menentukan perkiraan tanggal pengiriman barang kepada pelanggan.

d. *Responding to customer inquiries*

Menanggapi pertanyaan pelanggan dengan cepat dan akurat sangat penting bagi kesuksesan jangka panjang perusahaan. Memberikan pelayanan yang optimal dan mempertahankan hubungan dengan pelanggan dapat menciptakan loyalitas pelanggan.

2. *Shipping*

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang pesanan tersebut. Proses pengiriman terdiri dari 2 tahap:

a. *Pick and pack the order*

Langkah pertama dalam memenuhi pesanan pelanggan yaitu memilih dan mengemas pesanan. Pekerja gudang mengidentifikasi produk yang akan dikirim dan mencatat jumlah barang yang akan diambil dari gudang. Kemudian barang persediaan tersebut ditransfer ke bagian pengiriman.

b. *Ship the order*

Setelah barang pesanan dikeluarkan dari gudang, barang tersebut kemudian dikirim ke pelanggan. Sebelum dikirim, bagian pengiriman harus membandingkan jumlah fisik persediaan dengan jumlah yang tertera pada *picking ticket* dan dengan jumlah yang tertera pada *sales order*.

3. *Billing*

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan yaitu melakukan penagihan ke pelanggan. Dalam penagihan, terdapat 2 dokumen yang dibutuhkan yaitu *invoicing* (faktur) dan *maintain account receivable*. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan yang berisi jumlah yang harus dibayar dan ke mana pelanggan harus mengirim pembayaran. Dokumen ini diberikan penjual kepada pembeli. *Maintain account receivable* bertujuan untuk menyajikan informasi bagi manajemen mengenai umur piutang masing-masing pelanggan berdasarkan waktu jatuh temponya.

4. *Cash Collections*

Langkah terakhir dari siklus pendapatan adalah penerimaan pembayaran dari pelanggan.

Siklus produksi (*production cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi yang terkait dengan pembuatan produk (Romney & Steinbert, 2018). Pada siklus produksi, terdapat 4 aktivitas dasar, yaitu:

1. *Product Design*

Langkah pertama dalam siklus produksi adalah perancangan produk. Tujuannya adalah untuk menciptakan produk berkualitas yang memenuhi permintaan pelanggan. *Product design* menghasilkan 2 output, yaitu *bill of materials* (BOM) dan *operations list*.

Bill of materials berisi daftar jumlah komponen, campuran bahan, dan bahan baku yang diperlukan untuk membuat suatu produk jadi. BOM juga digunakan untuk keperluan accounting dengan tujuan untuk menghitung harga dari produk yang dibuat. *Operations list* berisi urutan langkah-langkah yang harus diikuti dalam membuat produk, peralatan yang digunakan, dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk setiap langkah proses pembuatan barang jadi.

2. *Planning and Scheduling*

Langkah kedua dalam siklus produksi adalah perencanaan dan penjadwalan. Tujuan dari langkah ini adalah mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi permintaan jangka pendek tanpa menimbulkan kelebihan persediaan barang jadi.

3. *Production Operations*

Langkah ketiga dalam siklus produksi adalah operasi produksi. *Computer-Integrated Manufacturing* (CIM) adalah penggunaan berbagai bentuk TI dalam proses produksi, seperti robot dan mesin yang dikendalikan oleh komputer, untuk mengurangi biaya produksi.

4. *Cost Accounting*

Langkah terakhir dalam siklus produksi adalah akuntansi biaya. *Cost accounting* bertujuan untuk memberikan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja operasi produksi, untuk memberikan data biaya yang akurat tentang produk untuk digunakan dalam penentuan harga, dan untuk mengumpulkan dan mengolah informasi yang digunakan untuk menghitung persediaan dan nilai harga pokok penjualan.

Setiap perusahaan yang ada di Indonesia memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (UU KUP Nomor 16 Tahun 2009). Bagi orang pribadi yang memiliki Badan Usaha dengan pendapatan bruto (omzet) mencapai lebih dari Rp4,8 miliar dalam 1 tahun buku, wajib dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang kemudian memiliki kewajiban perpajakan setelah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Badan Usaha yang bersangkutan. Terdapat beberapa jenis pajak bagi Wajib Pajak Badan yang harus dibayarkan kepada pemerintah antara lain (Mardiasmo, 2018):

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Per-16/PJ/2016, Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri. Perusahaan biasanya memotong langsung penghasilan karyawan dan menyetorkan PPh Pasal 21 ke kas negara. perusahaan memiliki kewajiban untuk memberikan bukti potong PPh Pasal 21 kepada karyawan.

Pada pencatatan dari sisi pemberi kerja, gaji yang menjadi penghasilan karyawan merupakan beban biaya bagi perusahaan (*expense*). Jurnal PPh Pasal 21 pertama dibuat pada saat gaji diberikan kepada karyawan. Lalu pada bulan selanjutnya, pemberi kerja menyetorkan pajak PPh Pasal 21 tersebut. Batas penyetoran PPh Pasal 21 paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan batas pelaporan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 17 ayat 1, tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah:

- a. Tarif pajak 5% bagi Wajib Pajak dengan penghasilan sampai dengan Rp50.000.000 per tahun.
- b. Tarif pajak 15% bagi Wajib Pajak dengan penghasilan di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000 per tahun.

- c. Tarif pajak 25% bagi Wajib Pajak dengan penghasilan di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000 per tahun.
- d. Tarif pajak 30% bagi Wajib Pajak dengan penghasilan di atas Rp500.000.000 per tahun.

2. PPh Pasal 22

PPh Pasal 22 mengatur atas pemungutan pajak dari Wajib Pajak yang dibebankan pada badan usaha tertentu terkait dengan aktivitas impor, ekspor, penjualan hasil produksi tertentu, dan transaksi dengan bendaharawan (Mardiasmo, 2018). Besar tarif Pajak Penghasilan pasal 22 adalah (Mardiasmo, 2018):

- a. Sebesar 2,5% (dua koma lima persen) atas impor yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API) dan sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) atas impor yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API).
- b. Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) atas pembelian barang yang dilakukan oleh Bendahara Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB) Kementerian Keuangan.
- c. Atas penjualan hasil produksi tertentu, yaitu:
 - 1) Sebesar 0,1% (nol koma satu persen) atas penjualan kertas.
 - 2) Sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) atas penjualan semua jenis semen.
 - 3) Sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) atas penjualan baja dan semua jenis obat.

- 4) Sebesar 0,45% (nol koma empat puluh lima persen) atas penjualan semua jenis kendaraan bermotor dua atau lebih.
- d. Sebesar 0,45% (nol koma empat puluh lima persen) atas penjualan emas batangan oleh produsen emas batangan.
 - e. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) atas impor komoditas seperti kedelai, gandum, dan tepung terigu, oleh importir yang menggunakan API.
 - f. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah, yang meliputi:
 - 1) Pesawat udara pribadi dengan harga jual lebih dari Rp20.000.000.000 (dua puluh milyar rupiah).
 - 2) Kapal pesiar dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah).
 - 3) Rumah beserta tanahnya dengan harga jual atau harga pengalihannya lebih dari Rp 10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) dan luas bangunan lebih dari 500 m² (lima ratus meter persegi).
 - 4) Apartemen, kondominium, dan sejenisnya dengan harga jual atau pengalihannya lebih dari Rp10.000.000.000 (sepuluh milyar rupiah) dan/ atau luas bangunan lebih dari 400 m² (empat ratus meter persegi).
 - 5) Kendaraan bermotor roda empat pengangkutan orang kurang dari 10 orang berupa sedan, *jeep*, *Sport Utility Vehicle (SUV)*, *Multi Purpose Vehicle (MPV)*, minibus dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dan dengan kapasitas silinder lebih dari 3.000 cc.

3. PPh Pasal 23

PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (klikpajak.id). Pemotongan PPh Pasal 23 bersifat tidak final, sehingga bisa dikreditkan terhadap PPh terutang pada SPT Tahunan PPh.

Besarnya PPh Pasal 23 yang dipotong adalah (Mardiasmo, 2018):

- a. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - 1) Dividen;
 - 2) Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
 - 3) Royalti; dan
 - 4) Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21;
- b. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai, atas:
 - 1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/ atau bangunan; dan
 - 2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pencatatan PPh Pasal 23 dicatat sebagai uang muka bagi pihak yang dipotong dan bagi pihak yang memotong dicatat sebagai utang. Batas

penyetoran PPh Pasal 23 paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan batas pelaporan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

4. PPh Pasal 25

PPh Pasal 25 adalah pembayaran PPh secara angsuran dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak orang pribadi maupun badan setiap bulan setelah dikurangi dengan kredit pajak. Pembayaran PPh Pasal 25 ini bertujuan untuk meringankan beban Wajib Pajak, mengingat pajak terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 diperoleh dari PPh terutang dibagi dengan 12 bulan. Batas penyetoran PPh Pasal 25 paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan batas pelaporan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

5. PPh Pasal 4 Ayat (2)

Objek PPh Pasal 4 Ayat (2) dikenakan dari penghasilan yang berupa bunga deposito, hadiah, transaksi saham, transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/ atau bangunan, sewa atas tanah dan/ atau bangunan, dan pendapatan tertentu lainnya.

Besarnya PPh Pasal 4 ayat (2) adalah (Mardiasmo, 2018):

- a. Sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto atas penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan, serta diskonto Sertifikat Bank Indonesia.
- b. Sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto atas penghasilan berupa bunga atau diskonto obligasi yang dijual di bursa efek.
- c. Sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto atas penghasilan berupa sewa tanah dan/ atau bangunan.

- d. Sebesar 5% (lima persen) dari jumlah bruto atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/ atau bangunan.
- e. Atas penghasilan dari usaha jasa konstruksi, sebagai berikut:
- 1) Sebesar 2% (dua persen) untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil;
 - 2) Sebesar 4% (empat persen) untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha;
 - 3) Sebesar 3% (tiga persen) untuk pelaksanaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha menengah dan besar;
 - 4) Sebesar 4% (empat persen) untuk perencanaan konstruksi atau pengawasan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha; dan
 - 5) Sebesar 6% (enam persen) untuk perencanaan konstruksi atau pengawasan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha.
- f. Sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah bruto atas penghasilan berupa hadiah undian.

PPh Pasal 4 ayat (2) dicatat sebagai beban bagi pihak yang dipotong dan dicatat sebagai utang bagi pihak yang memotong. Batas penyetoran PPh Pasal 4 ayat (2) setor sendiri dan pemotongan paling lambat tanggal 15 dan tanggal 10 bulan berikutnya dan batas pelaporan lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

1.2 Maksud & Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dan pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman langsung mengenai dunia kerja di bidang akuntansi.
2. Mengimplementasikan dan mengembangkan ilmu akuntansi yang sudah didapat selama perkuliahan.
3. Melatih kemampuan berkomunikasi dan kerjasama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 18 Juni 2020 sampai dengan 15 September 2020. Kerja magang dilakukan di PT Usaha Saudara Mandiri yang beralamat di JL. Haji Aning (Karyawan), No. 88, Kampung Gebang, Jatiuwung, Tangerang, RT.005/RW.002, Sangiang Jaya, Periuk, Tangerang City, Banten 15132. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 dan hari Sabtu pukul 08.00-12.00. Penempatan kerja magang di *finance and accounting department*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang mengacu pada ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke perusahaan yang dimaksud yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi serta melampirkan surat pernyataan yang berisi perusahaan tempat melakukan kerja magang telah menjalankan protokol kesehatan Covid-19 di lingkungan kerja.
- b. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang, Curriculum Vitae, dan transkrip nilai.
- c. Mahasiswi dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud.
- d. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pertemuan perkuliahan kerja magang jarak jauh yang dimaksudkan sebagai pembekalan magang. Pembekalan magang dilakukan 1 kali melalui aplikasi *Zoom Meeting*.

- b. Pada pertemuan jarak jauh pembekalan magang, diberikan materi yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, persiapan diri saat *interview* magang, dan cara berperilaku di lingkungan perusahaan.
- c. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, mahasiswa berbaur dengan karyawan perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Apabila di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskulifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.