

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut pasal 1 UU Republik Indonesia No. 3 tahun 1982, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Berdasarkan kegiatan usahanya perusahaan pada umumnya dapat dibagi menjadi 3 yaitu:

1. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menawarkan jasa. Contohnya ialah perusahaan perbankan, kantor pengacara, kantor akuntan dll.

2. Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya membeli dan menjual barang tanpa diolah terlebih dahulu. Contohnya warung, *supermarket*, *dealer* mobil dll.

3. Perusahaan Manufaktur

Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang kegiatannya membeli barang kemudian mengolahnya menjadi barang jadi kemudian menjualnya. Contohnya pabrik makanan, pabrik tekstil, pabrik rokok dll.

Mengutip dari www.beritasatu.com “Sektor manufaktur juga memberikan kontribusi terbesar terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) nasional pada triwulan II -2021, yakni sebesar 17,34%. Lima besar kontributor PDB di periode ini adalah industri makanan dan minuman sebesar 6,66%, industri kimia, farmasi dan obat tradisional sebesar 1,96%, industri barang logam, komputer, barang elektronik, optik dan peralatan listrik sebesar 1,57%, industri alat angkutan 1,46%, serta industri tekstil dan pakaian jadi sebesar 1,05%. “Hal ini menunjukkan bahwa industri manufaktur punya peran penting bagi pertumbuhan ekonomi nasional,” ujar Menperin”. PT Tri Star Delta Sejahtera merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri tekstil karena PT Tri Star Delta Sejahtera membeli bahan baku yaitu berupa kain dan bahan pendukung lainnya yang kemudian diolah menjadi barang jadi seperti contohnya *cover mattress*, *cover bolster* dan lain sebagainya.

Apapun jenis perusahaan baik jasa, dagang maupun manufaktur pastinya membutuhkan akuntansi ataupun pembukuan. Perusahaan membutuhkan akuntansi sebagai sebuah bentuk identifikasi data keuangan yang berperan penting dalam pengambilan keputusan dalam perusahaan. Akuntansi sendiri menurut Weygandt *et al* (2019) merupakan sebuah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Kegiatan dasar dari akuntansi menurut Weygandt *et al* (2019) adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi (*identification*)

Sebagai awal dari proses akuntansi, sebuah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomis yang relevan dalam bisnisnya.

2. Pencatatan (*recording*)

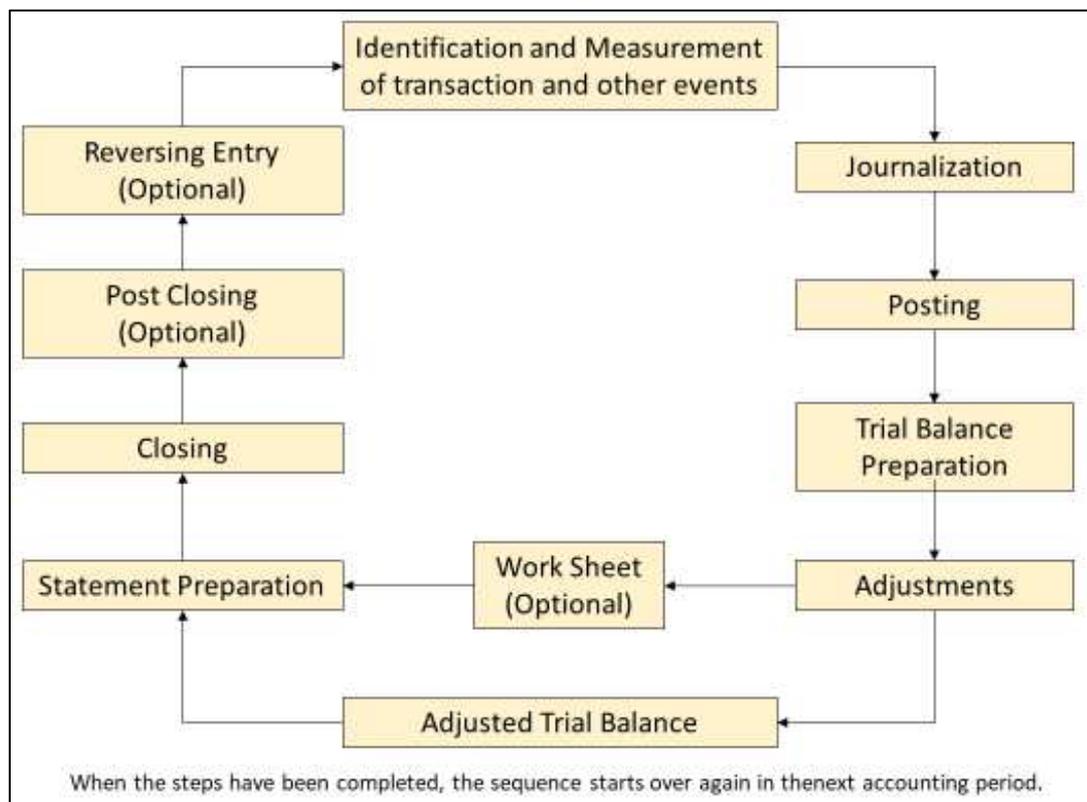
Setelah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomis, perusahaan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan sebuah sejarah atas aktivitas keuangannya. Pencatatan terdiri dari menyimpan buku harian dari peristiwa kronologis, sistematis, diukur dalam satuan moneter.

3. Komunikasi (*communication*)

Kemudian mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pengguna yang berkepentingan atas laporan akuntansi. Bentuk umum dari laporan akuntansi ini adalah laporan keuangan (*financial report*).

Akuntansi memiliki siklus yang dinamakan siklus akuntansi (*accounting cycle*), umumnya perusahaan menggunakan siklus ini untuk mencatat transaksi dan mempersiapkan laporan keuangan. Gambar berikut merupakan siklus akuntansi.

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



Sumber: Kieso *et al*, 2018

Terdapat 10 langkah dalam siklus akuntansi yaitu:

1. *Identification and measurement of transaction and other events*

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis transaksi dan peristiwa lainnya. Permasalahan pertama terletak pada penentuan akan apa yang harus dicatat. Transaksi yang dicatat dapat berupa sebuah pertukaran antara dua entitas dimana setiap entitas menerima dan mengorbankan sebuah nilai seperti pembelian dan penjualan, ataupun transaksi yang sifatnya satu arah

saja seperti investasi dari pemilik (modal), pembayaran pajak dan lain sebagainya.

2. *Journalization*

Setelah sudah ditentukan maka transaksi tersebut akan dijurnal. Jurnal menurut Weygandt (2019) adalah sebuah catatan akuntansi di mana transaksi awalnya dicatat dalam urutan kronologis. Proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal dinamakan menjurnal atau yang dalam bahasa Inggris disebut *journalizing*. Jurnal dalam siklus akuntansi memiliki 3 peran yaitu:

- a. Memperlihatkan efek transaksi secara keseluruhan.
- b. Memperoleh data secara kronologis.
- c. Mencegah atau menemukan kesalahan.

Dalam proses penjurnalan, terdapat berbagai bentuk dari jurnal, berikut adalah jenis-jenis jurnal:

1. Jurnal umum (*general journal*)

Jurnal umum adalah bentuk jurnal yang paling dasar. Didalam jurnal umum terdapat kolom tanggal, nama akun serta penjelasannya, referensi, debit dan kredit.

2. Jurnal khusus (*special journal*)

Jurnal khusus adalah jurnal yang di kelompokkan secara khusus sesuai jenis transaksinya. Jurnal khusus dibuat untuk mencatat kegiatan yang sering terjadi atau akun yang sering dicatat dan berulang-ulang. Keuntungan dari penggunaan jurnal khusus adalah perusahaan memiliki data per pembeli atau kreditur, buku besar tidak terlalu banyak isinya karena detailnya sudah

ada didalam jurnal khusus, kesalahan dapat lebih mudah dicari dan ditemukan serta dapat mengurangi terjadinya kesalahan pencatatan atau kemungkinan terjadinya *fraud*, dan proses *posting* menjadi lebih cepat. Jurnal khusus dapat dibagi menjadi 4 yaitu:

a. Jurnal Penjualan (*sales journal*)

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan kredit. Keuntungan dari penggunaan jurnal penjualan adalah dapat menghemat waktu dengan jurnal yang satu baris, hanya totalnya saja yang di masukkan ke dalam buku besar bukan secara individual, dan dapat memberikan hasil per divisi. Dalam jurnal penjualan, pencatatan dapat dilakukan dengan 2 sistem yaitu:

- 1) Sistem perpetual yaitu penjualan dicatat pada harga jual pada akun piutang dagang di debit dan akun penjualan di kredit.
- 2) Sistem biaya yaitu penjualan di catat pada akun harga pokok pembelian di debit dan akun persediaan di kredit.

b. Jurnal Pembelian (*purchase journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi pembelian kredit. Jurnal Penerimaan Kas (*cash receipt journal*)

- c. Jurnal Pengeluaran Kas (*cash payment journal*), jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas seperti pembelian secara tunai, pembayaran beban, pembayaran asuransi dan lain sebagainya.

d. Jurnal Penerimaan Kas (*cash receipt journal*), jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi yang melibatkan penerimaan kas seperti penjualan secara tunai, penerimaan bunga dan sebagainya.

3. *Posting*

Posting adalah sebuah proses transfer jurnal ke dalam akun buku besar. *Posting* dilakukan dalam urutan yang kronologis yaitu perusahaan harus *posting* semua debit dan kredit dari satu jurnal sebelum melanjutkan ke jurnal selanjutnya.

4. *Trial balance*

Trial balance atau neraca saldo adalah sebuah daftar dari akun-akun dan saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan umumnya menyiapkan *trial balance* pada akhir periode akuntansi. Akun yang terdaftar dalam neraca saldo tersusun dalam urutannya sesuai dengan yang muncul dalam buku besar. Sebuah neraca saldo tidak membuktikan bahwa sebuah perusahaan mencatat semua transaksi atau buku besarnya benar.

5. *Adjustments*

Setelah dibuatnya neraca saldo maka perusahaan akan mengidentifikasi dan menyiapkan penyesuaian. Penyesuaian ini dibuat perusahaan untuk mencatat pendapatan pada periode akuntansi yang sudah dilaksanakan (*performed*) atau untuk beban yang diakui pada periode dimana beban itu terjadi. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang belum tercatat, dan penyesuaian yang harus dilakukan atas akun-akun tertentu

pada akhir periode. Penyesuaian dibutuhkan setiap sebuah perusahaan akan membuat laporan keuangan.

6. *Adjusted trial balance*

Setelah menjurnal dan *posting* semua penyesuaian maka perusahaan menyiapkan *adjusted trial balance* atau sering disebut dengan neraca saldo yang disesuaikan. Neraca saldo yang disesuaikan berfungsi untuk membuktikan persamaan total saldo debit dan total saldo kredit pada buku besar setelah dilakukan penyesuaian.

7. *Statement preparation*

Perusahaan umumnya menyiapkan laporan keuangan dari neraca saldo yang disesuaikan. Menurut IAI (2018) laporan keuangan terdiri atas:

- a. laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. laporan arus kas selama periode;
- e. catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan 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.

8. *Closing*

Proses *closing* mengurangi saldo dari akun *temporary (nominal)* menjadi 0 (nol) untuk mempersiapkan akun-akun untuk periode transaksi berikutnya. Akun *income summary* merupakan total dari beban dan pendapatan. Perusahaan *posting* semua penutupan kedalam akun-akun jurnal umum. Jurnal penutup adalah jurnal yang digunakan untuk memindahkan saldo akun perkiraan yang sifatnya sementara ke akun *retained earnings*. Akun yang dipindahkan saldonya atau dalam kata lain ditutup hanyalah 4 yaitu akun pendapatan, akun beban, akun *prive* dan ikhtisar laba rugi. Pada umumnya perusahaan menyiapkan jurnal penutup hanya pada akhir periode akuntansi setiap tahunnya. Setelah dibuatnya jurnal penutup maka akan di *posting* dan semua akun temporer menjadi nol dan saldo dari laba di tahan melambangkan akumulasi dari pendapatan yang belum terdistribusi oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi. Setelah proses penutup semua akun-akun laporan laba rugi dan deviden tidak memiliki saldo dan siap digunakan untuk periode berikutnya.

9. *Post-closing trial balance*

Setelah proses *posting* dilakukan maka dapat dibuatkan neraca saldo setelah penutupan atau sering di sebut neraca saldo penutup. Fungsi dari neraca saldo penutup adalah untuk membuktikan persamaan dari akun-akun permanen yang dibawa perusahaan untuk periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo penutup menyediakan bukti bahwa perusahaan sudah menjurnal dan mem-*posting* dengan baik. Namun seperti neraca saldo lain, jika neraca saldo *balance* bukan berarti perusahaan sudah mencatat semua transaksi dengan benar.

10. *Reversing entries*

Reversing entries atau sering disebut jurnal pembalik adalah langkah yang opsional, dalam artian tidak semua perusahaan harus membuat jurnal pembalik. Menurut Weygandt *et al* (2019) beberapa akuntan memilih untuk membuat jurnal pembalik pada awal periode akuntansi berikutnya. Sebuah jurnal pembalik sama persis seperti jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Jurnal pembalik adalah jurnal yang digunakan untuk mempermudah pencatatan pada periode berikutnya.

Persamaan dasar dari akuntansi terdiri atas aset, liabilitas dan ekuitas. Sebuah perusahaan pastinya memiliki aset. Aset menurut Weygandt *et al* (2019) adalah sumber daya yang dimiliki oleh sebuah bisnis. Perusahaan menggunakan asetnya untuk keperluan operasional perusahaan seperti penjualan dan produksi. Aset dapat dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Aset Lancar

Menurut Weygandt *et al* (2019) *Current assets* atau aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi kas atau digunakan dalam satu tahun atau siklus operasinya, mana yang lebih lama. Akun-akun yang termasuk dalam aset lancar yaitu persediaan, piutang usaha, kas dan setara kas, dan lain-lain.

2. Aset Tidak Lancar

Aset tetap merupakan aset perusahaan yang memiliki umur ekonomis lebih dari 1 tahun dan digunakan perusahaan untuk kegiatan operasional perusahaan. Aset tetap dalam perusahaan dapat dibagi menjadi 3 yaitu:

a. *Intangible assets*

Intangible assets atau aset tidak berwujud adalah aset tidak lancar yang tidak memiliki wujud fisik. Bentuk dari *intangible assets* adalah *goodwill*, paten, *copyright*, dan *trademarks*.

b. *Property, plant, and equipment*

Property, plant, and equipment atau disebut juga dengan aset tetap adalah aset berwujud yang memiliki umur ekonomis yang panjang atau lebih dari 1 tahun, yang digunakan perusahaan dalam operasional bisnisnya, dan tidak untuk diperjualbelikan. Aset yang termasuk dalam aset tetap adalah mesin, gedung, tanah, dan peralatan.

c. *Long-term investments*

Long-term investments umumnya menurut Weygandt *et al* (2019) adalah investasi dalam saham biasa dan obligasi perusahaan lain yang biasanya dimiliki selama bertahun-tahun, dan aset tidak lancar seperti tanah atau bangunan yang tidak digunakan perusahaan dalam aktivitas operasionalnya.

Cash menurut Weygandt *et al* (2019) merupakan sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang, cek, wesel, dan uang di tangan atau di deposito di bank atau penyimpanan serupa. Perusahaan tidak selalu membayar segalanya dengan cek ataupun wesel. Pada umumnya perusahaan menyediakan kas kecil yang dipegang oleh pihak yang dipercayai. Maka dari itu kas kecil atau *petty cash* menurut Weygandt *et al* (2019) adalah sebuah pendanaan kas yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil. Kas kecil dalam pencatatannya terbagi dalam 2 metode yaitu:

1. Metode tetap (*imprest fund system*)

Dalam metode tetap, kas kecil dicatat memiliki jumlah yang tetap. Pada saat terjadi transaksi kas kecil, pemegang kas kecil tidak langsung mencatatkannya pada jurnal kas kecil tetapi pemegang kas kecil mengumpulkan terlebih dahulu bukti transaksi. Dan jurnal kas kecil dibuat pada saat pengisian kembali saldo kas kecil. Berikut adalah langkah-langkah pengelolaan kas kecil:

a. Pembentukan dana kas kecil perusahaan

Terdapat 2 langkah dalam pembentukan dana kas kecil yaitu pertama menunjuk seorang yang bertanggungjawab memegang kas kecil dan menentukan besarnya dana untuk kas kecil. Umumnya perusahaan memperkirakan jumlah pengeluaran yang dapat terjadi dalam 3 sampai 4 minggu ke depan. Berikut adalah jurnal pembentukan kas kecil

Gambar 1.2

Jurnal Pembentukan Kas Kecil

Petty Cash	5.000.000
Cash	5.000.000

Jurnal pembentukan kas kecil terdiri atas akun *petty cash* pada debit dan *cash* pada posisi kredit dikarenakan adanya perpindahan jumlah kas ke dalam kas kecil.

b. Melakukan pembayaran dengan dana kas kecil

Pemegang kas kecil memiliki otoritas untuk melakukan pembayaran menggunakan kas kecil tersebut sesuai dengan kebijakan manajemen. Pemegang kas kecil juga memiliki batas atas jumlah pembayaran yang

dapat dibiayai dengan kas kecil. Atas setiap transaksi kas kecil, pemegang kas kecil akan mengumpulkan dan menyimpan bukti transaksinya.

c. Pengisian dana kas kecil

Pada saat dana kas kecil mencapai nilai minimum atau dapat dikatakan sudah hampir habis maka perusahaan mengisi kembali dana kas kecil. Pemegang kas kecil mengajukan penggantian ke pihak *treasury* disertai dengan bukti transaksi dan ringkasan transaksi. Kemudian bagian *treasury* akan mengecek dan menerima permintaan lalu mengisi kembali dana kas kecil. Jurnal yang dibuat saat pengisian kembali adalah:

Gambar 1.3

Jurnal Pengisian Kas Kecil Metode Tetap

Freight expense	200.000	
Miscellaneous expense	100.000	
Administration expense	10.000	
Cash		310.000

Pada saat pengisian kembali semua beban atau transaksi kas kecil akan dicatat kan pada kas. Jumlah dari kas kecil tidak berkurang atau tetap karena akun yang berkurang adalah kas.

2. Metode tidak tetap (*fluctuation fund system*)

Berbeda dengan metode tetap, metode tidak tetap memiliki saldo kas yang berubah-ubah jumlahnya. Pemegang kas kecil juga menjurnal langsung setiap

transaksi kas kecil yang terjadi. Berikut adalah contoh dari metode pencatatan kas kecil tidak tetap.

Gambar 1.4

Metode Pencatatan Kas Kecil Tidak Tetap

Pembentukan kas kecil		
Petty Cash	5.000.000	
Cash		5.000.000
Pencatatan transaksi pengeluaran kas kecil		
Freight Expense	1.000.000	
Petty Cash		1.000.000
Pengisian kembali kas kecil		
Petty Cash	1.500.000	
Cash		1.500.000

Pada saat pembentukan kas kecil jurnal yang dicatat sama seperti pada metode tetap. Saat terjadi transaksi pemegang kas kecil akan langsung menjurnal transaksi tersebut dengan akun kas kecil pada bagian kredit. Pada saat pengisian kembali akun kas kecil akan berada di bagian debit bukanlah biaya atau transaksi lain karena transaksi sudah di catatkan sesuai keterjadiannya. Jumlah pengisian kembali pada metode tidak tetap jumlahnya dapat berubah-ubah.

Pada perusahaan dagang dan manufaktur, selain kas akun yang sering muncul adalah persediaan. Persediaan atau *inventory* menurut IAI (2017) dalam PSAK 14 merupakan aset:

- a. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;

- b. dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- c. dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Namun persediaan bagi perusahaan dagang berbeda dengan perusahaan manufaktur, karena dalam perusahaan manufaktur persediaan yang dibeli merupakan material yang diolah perusahaan untuk dapat menjadi barang jadi. Maka dari itu menurut Datar dan Rajan (2018) dalam perusahaan manufaktur pada umumnya persediaan dibedakan menjadi 3 jenis yaitu:

1. *Direct material inventory* (persediaan bahan baku)

Persediaan bahan baku adalah persediaan yang tersedia untuk digunakan dalam proses manufaktur. Contohnya segulung kain, lem, benang jahit dan lain sebagainya.

2. *Work-in-process inventory* (persediaan dalam proses)

Persediaan dalam proses adalah persediaan barang yang sebagian dikerjakan tetapi belum selesai. Contohnya kain yang sudah dipotong namun belum dijahit.

3. *Finished-goods inventory* (persediaan barang jadi)

Persediaan barang jadi adalah persediaan barang yang sudah selesai diproduksi dan siap dijual. Contohnya gaun, pakaian, makanan dll.

Dalam pencatatan persediaan terdapat 2 metode yaitu

1. Metode *perpetual*

Pada metode ini perusahaan mencatatkan setiap transaksi pada saat tanggal terjadinya. Perhitungan fisik pada metode ini digunakan perusahaan untuk

memeriksa keakuratan pencatatan dan menentukan jumlah persediaan yang rusak atau hilang.

2. Metode periodik

Dalam metode periodik perusahaan baru akan mencatat transaksinya pada akhir periode tanggal neraca. Perhitungan fisik pada metode ini bertujuan untuk menentukan jumlah persediaan yang tersedia (*inventory on hand*) dan menentukan harga pokok penjualan.

Perusahaan dalam menghitung biaya persediaan dapat menggunakan berbagai metode sebagai berikut:

1. *First In First Out (FIFO)*

Metode *fifo* merupakan metode yang mengasumsikan barang yang terlebih dahulu dibeli adalah yang pertama dijual. Maka dalam metode *fifo* biaya dari produk yang dibeli lebih awal adalah biaya yang diakui pertama dalam penentuan harga pokok penjualan.

2. *Average Cost*

Metode rata-rata mengalokasikan harga pokok yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya unit rata-rata tertimbang yang terjadi. Untuk mendapatkan biaya rata-rata per unit maka perusahaan harus menjumlahkan total biaya barang dibagi dengan jumlah barang yang tersedia, maka biaya per unit akan berubah-ubah seiring dengan mutasi persediaan.

Pada perusahaan manufaktur operasional utama perusahaan erat hubungannya dengan pendapatan dan beban. Menurut Kieso *et al* (2018) definisi *income* mencakup *revenues* dan *gains*. *Revenue* timbul dari aktivitas biasa perusahaan dan

mengambil banyak bentuk, seperti penjualan, biaya, bunga, dividen, dan sewa. *Gains* merupakan pos-pos lain yang memenuhi definisi pendapatan dan mungkin timbul atau mungkin tidak timbul dalam aktivitas normal perusahaan seperti keuntungan atas penjualan aset jangka panjang atau keuntungan yang belum direalisasi dari perdagangan sekuritas. Menurut Kieso *et al* (2018) Prinsip pengakuan pendapatan dalam akuntansi terdiri atas:

1. *Revenue Recognition Principle*

Pada prinsip pengakuan pendapatan ini perusahaan harus melaksanakan kewajibannya terlebih dahulu untuk dapat mengakui pendapatannya pada periode akuntansi. Perusahaan mengakui pendapatan saat pelanggan sudah menerima kontrol atas barang atau jasa yaitu saat:

- a. Perusahaan memiliki hak atas pembayaran aset tersebut
- b. Perusahaan telah mengalihkan hak legal atas aset tersebut
- c. Perusahaan telah mengalihkan kepemilikan fisik atas aset tersebut
- d. Pelanggan memiliki risiko dan manfaat kepemilikan yang signifikan
- e. Pelanggan telah menerima aset

Tidak semua kriteria di atas harus terpenuhi oleh perusahaan untuk dapat mengakui pendapatannya. Perusahaan mengakui pendapatan pada jangka waktu tertentu ketika salah satu dari 3 kriteria berikut ditepati yaitu:

- a. Pelanggan menerima dan mengkonsumsi manfaat atas apa yang dilakukan penjual.
- b. Pelanggan memiliki kontrol atas aset yang dibuat atau ditingkatkan.

c. Perusahaan tidak memiliki penggunaan alternatif untuk aset yang dibuat atau ditingkatkan.

2. *Expense Recognition Principle*

Beban diartikan sebagai arus keluar atau "penggunaan" aset lainnya atau timbulnya kewajiban (atau kombinasi keduanya) selama suatu periode sebagai akibat dari penyerahan atau produksi barang dan/atau pemberian jasa. Oleh karena itu, pengakuan beban terkait dengan perubahan bersih aset dan pendapatan produktif.

3. *Full Disclosure Principle*

Prinsip ini mengakui bahwa sifat dan jumlah informasi yang dimasukkan dalam laporan keuangan mencerminkan serangkaian pertimbangan pertimbangan.

Net income menurut Weygandt *et al* (2019) adalah jumlah di mana pendapatan melebihi beban, sedangkan *net loss* adalah jumlah dimana beban melebihi pendapatan. Tentunya tidak ada *benefit* yang didapatkan tanpa adanya pengorbanan. Pengorbanan dalam perusahaan ini bentuknya yaitu beban. Sehingga sebuah perusahaan tidak terlepas dari yang namanya beban. Beban atau *expense* menurut Datar dan Rajan (2018) adalah aset biaya yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses menghasilkan pendapatan. Menurut Kieso *et al* (2018) beban dapat diklasifikasikan berdasarkan sifat (seperti biaya bahan yang digunakan, tenaga kerja langsung yang dikeluarkan, biaya pengiriman, biaya iklan, *benefit* karyawan, beban penyusutan, dan beban

amortisasi) atau berdasarkan fungsinya (seperti harga pokok penjualan, biaya penjualan, dan biaya administrasi).

Sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi terdiri atas orang-orang, prosedur dan petunjuk, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal dan pengukuran keamanan. Secara garis besar menurut Romney dan Steinbart (2018) siklus sistem informasi akuntansi terdiri atas:

1. *Revenue cycle*

Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Pada dasarnya dalam siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas yaitu:

- a. *Sales order entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan diterimanya *order* dari pelanggan.

Pada aktivitas ini terdapat hal-hal yang dilakukan oleh perusahaan yaitu:

- 1) *Taking customer orders*

Data pemesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan. *Sales order* adalah dokumen yang dibuat saat pesanan penjualan yang terdiri atas nomor barang, jumlah, harga dan termin dari penjualan.

2) *Credit approval*

Umumnya perusahaan yang menjual secara *business to business* dilakukan secara kredit. Penjualan secara kredit memiliki kemungkinan tidak tertagih. Perusahaan sebagai bentuk pencegahan tidak dapat tertagihnya piutang tersebut melakukan otorisasi atas penerimaan kredit. Perusahaan akan menetapkan sebuah *credit limit*. *Credit limit* adalah saldo akun maksimum yang ingin diizinkan oleh manajemen untuk pelanggan berdasarkan riwayat kredit masa lalu pelanggan dan kemampuan untuk membayar.

3) *Checking inventory availability*

Selain melakukan pengecekan atas kredit pelanggan, perusahaan juga perlu menentukan apakah persediaan mencukupi permintaan pelanggan, dan juga untuk menginformasikan pelanggan mengenai kapan tanggal pengiriman produk.

4) *Responding to customer inquiries*

Menanggapi permintaan pelanggan dengan segera dan akurat sangat penting untuk kesuksesan jangka panjang perusahaan

b. *Shipping*

Proses pengiriman pada dasarnya terdiri atas 2 langkah yaitu:

1) *Pick and pack the order*

Langkah pertama dalam memenuhi permintaan pelanggan adalah memilih produk yang sesuai pesanan dan mengemas produk tersebut

untuk proses pengiriman. Produk yang di pilih harus sesuai dengan jumlah yang sesuai juga.

2) *Ship the order*

Setelah produk di kemas dan keluar dari gudang maka produk akan dikirimkan kepada pelanggan.

c. *Billing*

Pada tahap ketiga perusahaan akan mengirimkan *invoice* kepada pelanggan. Dalam tahap ini terdapat 2 langkah yang harus dilakukan yaitu:

1) *Invoicing*

Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang dagangan yang dikirim sangat penting. Aktivitas faktur hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan meringkas informasi dari aktivitas entri pesanan penjualan dan pengiriman.

2) *Updating account receivable*

Fungsi piutang, ialah melaporkan ke pihak *controller* melakukan 2 tugas dasar yaitu menggunakan informasi dari faktur penjualan untuk mendebit akun pelanggan dan mengkreditkan akun tersebut saat pembayaran diterima.

d. *Cash collection*

Pada tahap terakhir perusahaan menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan.

2. *Expenditure cycle*

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Didalam siklus beban terdapat 4 aktivitas dasar yang dilakukan yaitu:

a. *Ordering materials, supplies, and services*

Dalam langkah ini perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang harus di beli dan menentukan dari *supplier* mana barang ingin dibeli.

b. *Receiving materials, supplies, and services*

Departemen penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan barang dari *supplier* dan biasanya melaporkan kepada manajemen gudang. Departemen penyimpanan persediaan juga melaporkan kepada manajemen gudang, dan bertanggung jawab dalam penyimpanan barang persediaan.

c. *Approving supplier invoices*

Departemen utang dagang akan menyetujui *supplier invoice* untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima oleh perusahaan.

d. *Cash disbursements*

Bagian kasir yang melapor kepada pihak *treasurer* bertanggung jawab untuk membayar kepada *supplier*.

3. *Production cycle*

Siklus persediaan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembuatan produk. Pada siklus produksi terdapat 4 aktivitas dasar sebagai berikut:

a. *Product design*

Langkah pertama dalam siklus produksi adalah desain produk yang dapat memenuhi kebutuhan pelanggan dalam kualitas, daya tahan dan fungsionalitas sekaligus meminimalkan biaya produksi.

b. *Planning and scheduling*

Perusahaan mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi permintaan jangka pendek sambil meminimalkan persediaan baik bahan mentah maupun barang jadi.

c. *Production operations*

Langkah ke 3 adalah operasional produksi yaitu proses pembuatan produk sebenarnya.

d. *Cost accounting*

Langkah terakhir dalam siklus produksi adalah akuntansi biaya. Tiga tujuan utama dari sistem akuntansi biaya adalah:

- 1) Memberikan informasi untuk perencanaan pengendalian, dan evaluasi kinerja operasi produksi.
- 2) Untuk menyediakan data biaya yang akurat tentang produk untuk digunakan dalam penetapan harga dan keputusan bauran produk (*mix product*).

- 3) Mengumpulkan dan mengolah informasi yang digunakan untuk menghitung nilai persediaan dan harga pokok penjualan yang muncul dalam laporan keuangan perusahaan.

4. *Payroll cycle*

Siklus penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. 5 kegiatan dasar dalam siklus penggajian adalah:

- a. *Update payroll master database*

Aktivitas pertama melibatkan pemutakhiran database master penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan yang dimulai secara internal seperti perekrutan baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan tarif oay atau perubahan pemotongan yang tidak ditentukan. Selain itu, data induk perlu diperbarui secara berkala untuk mencerminkan perubahan tarif pajak dan pengurangan untuk asuransi.

- b. *Validate time and attendance data*

Pada aktivitas ini dilakukan validasi atas waktu dan kehadiran data setiap pekerja.

- c. *Prepare payroll*

Pada aktifitas ini perusahaan mempersiapkan pembayaran gaji karyawan yang dapat dalam bentuk cek ataupun secara tunai.

- d. *Disburse payroll*

Pada aktifitas ini, cek atau kas yang sudah disiapkan diberikan kepada para pekerja.

- e. *Calculate and disburse employer-paid benefits, taxes, and voluntary employee deductions*

Pada tahap terakhir, dilakukan perhitungan dan mengirimkan pajak gaji dan imbalan kerja kepada pemerintah atau entitas lain yang sesuai.

5. *General ledger and reporting system.*

Buku besar dan sistem pelaporan keuangan mengintegrasikan dan meringkas hasil dari berbagai subsistem akuntansi untuk siklus pendapatan, pengeluaran, produksi, dan sumber daya manusia

Setiap individu tidak terlepas dari pajak, tidak terkecuali perusahaan. Pajak menurut UU Republik Indonesia Nomor 6 tahun 1983 Pasal 1 merupakan 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. Di Indonesia Pajak dibedakan menjadi 2 yaitu berdasarkan lembaga pemungutnya dan berdasarkan sifatnya. Berdasarkan sifatnya pajak dibedakan menjadi 2 yaitu pajak langsung dan pajak tidak langsung. Sedangkan berdasarkan lembaga pemungutnya pajak digolongkan menjadi:

1. Pajak pusat

Pajak pusat dikelola oleh pemerintah pusat melalui Direktorat Jendral Pajak (DJP) Menteri Keuangan. Pajak pusat dapat dibagi menjadi 5 yaitu:

- a. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- b. Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)
- c. Pajak Penghasilan (PPh)
- d. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- e. Bea Materai (BM)

2. Pajak daerah

Pajak daerah dikelola oleh pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota sebagai berikut:

- a. Pajak provinsi, terdiri atas Pajak Kendaraan Bermotor; Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor; Pajak Air Permukaan; Pajak Rokok
- b. Pajak kabupaten/kota, terdiri atas Pajak Hotel; Pajak Restoran; Pajak Hiburan; Pajak Reklame; Pajak Penerangan Jalan; Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan; Pajak Parkir; Pajak Air Tanah; Pajak Sarang Burung Walet; Pajak Bumi dan Bangunan pedesaan dan perkotaan; Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

Perusahaan dagang dan manufaktur erat hubungannya dengan PPN terkait dengan proses penjualan dan pembelian barang atau jasa kena pajak. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menurut Waluyo (2019) adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur

produksi dan distribusi. Karakteristik Pemungutan PPN mengutip dari www.fiskal.kemenkeu.go.id adalah:

1. Pajak Objektif

Pemungutan PPN didasarkan pada objek pajak tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak (WP) sebagai subjek pajak.

2. Pajak Tidak Langsung

Secara ekonomis beban PPN dapat dialihkan kepada pihak lain, tetapi kewajiban memungut, menyetor, melapor melekat pada pihak yang menyerahkan barang/jasa.

3. *Multi Stage Tax*

Dilakukan secara berjenjang dari pabrikan sampai konsumen akhir.

4. Dipungut Menggunakan Faktur Pajak

Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai pemungut pajak harus menerbitkan faktur pajak sebagai bukti pemungutan PPN.

5. Bersifat Netral

Dikenakan baik atas konsumsi barang maupun jasa, dan dipungut menggunakan prinsip tempat tujuan, yaitu bahwa PPN dipungut di tempat barang atau jasa dikonsumsi.

6. Non-duplikasi

Karena terdapat mekanisme pengkreditan pajak masukan.

Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa atau disingkat PPN menurut Waluyo (2019) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di dalam Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa. Maka dari itu

menurut Waluyo (2019) barang yang tidak dikonsumsi di dalam Daerah Pabean (diekspor), dikenakan pajak dengan tarif 0% (nol persen), sebaliknya, atas impor barang dikenakan pajak yang sama dengan produksi barang dalam negeri. Subjek dari pajak pertambahan nilai adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP), baik orang pribadi maupun badan, yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP), yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 tahun 2009 Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. impor Barang Kena Pajak;
- c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- f. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
- g. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
- h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Tarif Pajak Pertambahan Nilai menurut UU Republik Indonesia No. 42 Pasal 7 tahun 2009 adalah

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen)

2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
 - b. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
 - c. ekspor Jasa Kena Pajak.
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Setiap transaksi yang dikenakan PPN harus dibuatkan faktur pajak. Faktur Pajak menurut UU Republik Indonesia No. 42 tahun 2009 adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Menurut UU RI Nomor 42 tahun 2009 Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak, sedangkan pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan 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. Menurut UU RI Nomor 42 tahun 2009 penyetoran pajak pertambahan nilai paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum surat pemberitahuan masa

pajak diterbitkan. PPN paling lambat dilaporkan paling lambat 20 hari setelah masa pajak. Faktur pajak terbagi dalam berbagai jenis yaitu:

1. Faktur pajak keluaran

Faktur pajak keluaran adalah faktur yang dibuat perusahaan sebagai bukti pungutan PPN. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), ekspor BKP Berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud dan/atau ekspor JKP (<https://www.pajak.go.id/id/pajak-keluaran>).

2. Faktur pajak masukan

Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dikreditkan dengan Pajak Keluaran dalam Masa Pajak yang sama.

3. Faktur pajak pengganti

Pengusaha Kena Pajak (PKP) membuat Faktur Pajak Pengganti terhadap Faktur Pajak yang rusak, salah dalam pengisian, atau salah dalam penulisan (<https://www.pajak.go.id/id/54-faktur-pajak-pengganti-atas-faktur-pajak-di-masa-sebelum-menggunakan-e-faktur>).

4. Faktur pajak gabungan

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 38/PMK.03/2010 Pengusaha Kena Pajak dapat membuat 1 (satu) Faktur Pajak meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak dan/atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama selama 1 (satu) bulan kalender.

5. Faktor pajak digunggung

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-29/PJ/2015 PKP yang diperkenankan melaporkan Faktor Pajak dalam SPT Masa PPN 1111 dengan cara digunggung adalah:

- a. PKP Pedagang Eceran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah Diubah Beberapa Kali Terakhir dengan Undang Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah; atau
- b. PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak yang diatur secara khusus pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

6. Faktor pajak cacat

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-46/PJ/2007 Faktor Pajak Cacat adalah Faktor Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 2000.

7. Faktor pajak batal

Faktur pajak digunakan jika terjadi transaksi yang gagal atau PKP mencatumkan NPWP yang salah dalam faktur pajak.

8. Faktur pajak elektronik (e-faktur)

E-faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi yang disediakan secara resmi oleh DJP.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. Memperoleh dan mempraktekkan ilmu pengetahuan tentang pencatatan jurnal khusus, pencatatan gaji, pencatatan kas kecil, serta pencatatan persediaan secara nyata.
- b. Memperoleh pengetahuan dan mempraktekkan penggunaan *microsoft excel* dalam proses pencatatan.
- c. Melatih ketelitian, tanggung jawab dan ketepatan waktu dalam bekerja.
- d. Melakukan *link and match* atas ilmu yang sudah dipelajari di kampus dengan dunia kerja nyata.

1.3. Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan tanggal 13 Agustus 2021 di PT Tri Star Delta Sejahtera bagian *accounting*. Kerja magang dimulai pada pukul 08.00 dan dengan waktu kerja 8 jam mengikuti jam masuk dari masing-masing karyawan. Kantor tempat kerja magang berlokasi di Ruko Panorama Cibodas Blok A1 no. 9, Cibodas, Tangerang.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut.
 - a. Mengajukan permohonan magang kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
 - d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
 - e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang dari kampus.
 - f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjuk kepada koordinator kerja magang.
 - g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut.
 - a. Menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dimulai. Pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran pelaksanaan tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk daftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.
 - b. Pada perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah kerja magang adalah sebagai berikut.
 - a.) Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan.
 - b.) Pertemuan 2: Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).
 - c.) Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknik di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi di bawah bimbingan seorang pegawai tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.
 - d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 - e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang.
 - g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.
3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut.
- a. Setelah kerja magang di perusahaan atau instansi telah selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
 - b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang harus diserahkan kepada pembimbing lapangan dengan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja 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 atau instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada koordinator lapangan.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporan magang pada ujian kerja magang.