

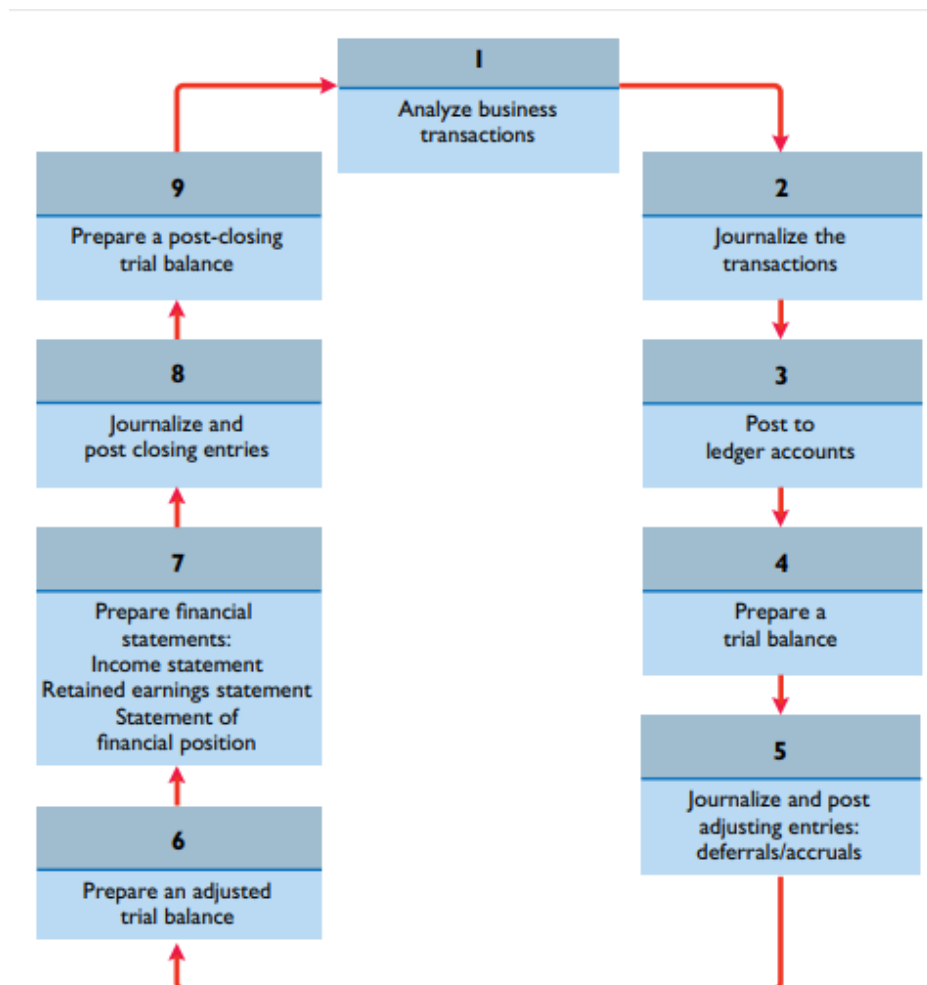
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Siklus akuntansi adalah suatu rangkaian proses akuntansi, mulai dari timbulnya suatu transaksi dan kejadian, dicatat dan diolah dalam berbagai media akuntansi sampai akhirnya tersusun laporan keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2016).

Gambar 1.1 *Accounting Cycle*



Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), tahapan dalam siklus akuntansi terdiri dari:

1. Menganalisis transaksi bisnis
2. Menjurnal transaksi
3. Mem-*posting* jurnal ke buku besar (*ledger*)
4. Membuat neraca saldo (*trial balance*)
5. Menjurnal dan mem-*posting* jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)
6. Menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*)
7. Menyusun laporan keuangan (*financial statement*) yang terdiri dari laporan laba rugi (*income statement*), laporan perubahan modal (*retained earnings statement*), dan laporan posisi keuangan (*statement of financial position*)
8. Menjurnal dan mem-*posting* jurnal penutup (*closing entries*)
9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*)

Tahap pertama dalam siklus akuntansi yaitu menganalisis transaksi bisnis.

Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat terjadi secara eksternal atau internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya dalam satu perusahaan. Suatu peristiwa dapat dikategorikan sebagai transaksi apabila memiliki pengaruh terhadap posisi keuangan (aset, liabilitas, ekuitas) perusahaan (Weygandt, *et al.*, 2019). Semua transaksi dan kejadian yang dibukukan dalam proses akuntansi haruslah didukung oleh bukti-bukti yang memenuhi persyaratan keabsahan, sesuai peraturan internal perusahaan maupun peraturan

perundangan yang berlaku (IAI, 2016). Berikut beberapa contoh bukti pendukung suatu transaksi atau kejadian yang menjadi bukti dasar pembukuan (IAI, 2016):

Tabel 1. 1 Bukti Pendukung Transaksi

Transaksi/Kejadian	Bukti Internal	Bukti Eksternal
Penerimaan kas/bank	Kuitansi	Bukti pembayaran, Bukti Setoran, Kredit Memo Bank
Pengeluaran kas/bank	Bukti pembayaran	Kuitansi, Debit Memo Bank
Pembelian	Surat Order Pembelian, Bukti Penerimaan Barang, Bukti Penerimaan Jasa	Faktur Bukti Pengiriman Barang
Penjualan	Surat Perintah Pengiriman Barang (<i>Delivery Order</i>), Faktur	Surat Order Pembelian, Bukti Penerimaan Barang, Bukti Penerimaan Jasa
Penggunaan Bahan Baku	Bukti Permintaan Bahan	
Rupa-rupa kejadian lainnya	Rupa-rupa bukti internal yang khusus dirancang	

Bukti audit yang mendukung laporan keuangan terdiri atas data akuntansi dan semua informasi penguat yang tersedia bagi auditor. Menurut Konrath dalam Agoes (2017), ada enam tipe bukti audit yaitu *physical evidence*, *evidence obtain through confirmation*, *documentary evidence*, *mathematical evidence*, *analytical evidence*, dan *hearsay evidence*. *Documentary evidence* merupakan salah satu tipe bukti audit yang terdiri atas catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi. Contohnya adalah faktur pembelian, *copy* faktur penjualan, *journal voucher*, *general ledger*, dan *sub ledger*. Bukti ini berkaitan dengan asersi manajemen mengenai *completeness* dan eksistensi berkaitan dengan *audit trail* yang memungkinkan auditor untuk menelusuri dan melakukan *vouching* atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dari dokumen ke buku besar dan

sebaliknya (Agoes, 2017). Menurut Arens, *et al.* (2017), ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses tersebut disebut sebagai *vouching*. *Voucher* adalah dokumen utama terkait transaksi. Fungsi *journal voucher* adalah mencatat transaksi yang berkaitan dengan antara lain (accurateonline.co):

- a) Transaksi setoran dana tunai ke *cash/bank*;
- b) Transaksi transfer dana dari *cash/bank* ke *cash/bank*;
- c) Pengambilan dana tunai dari *cash/bank*.

Tahap siklus akuntansi yang kedua adalah menjurnal transaksi. Jurnal adalah mencatat transaksi dalam urutan kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi). Pada setiap transaksi, jurnal menunjukkan debit dan kredit pada akun tertentu. Menjurnal adalah kegiatan memasukkan setiap data transaksi ke dalam jurnal yang berbeda. Suatu jurnal yang lengkap memuat informasi berupa tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan didebitkan dan dikreditkan, serta penjelasan singkat tentang transaksi tersebut (Weygandt, *et al.*, 2019).

Perusahaan menggunakan jurnal khusus (*special journal*) untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. *Special journal* terdiri dari (Weygandt, *et al.*, 2019):

1. *Sales Journal* digunakan untuk mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan barang dagangan secara tunai dicatat dalam *cash receipt journal*. Penjualan atas aset secara kredit selain barang dagangan dicatat dalam *general journal*.
2. *Cash Receipt Journal* digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah

penjualan barang dagangan secara tunai dan penagihan dari piutang dagang.

3. *Purchases Journal* digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian barang dagangan secara kredit.
4. *Cash Payment Journal* digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas.

Selanjutnya tahap ketiga dari siklus akuntansi ialah mem-*posting* jurnal ke buku besar (*ledger*). Buku besar menyimpan seluruh informasi tentang perubahan saldo pada akun tertentu. Buku besar berisikan semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas. *Posting* merupakan proses mentransfer atau memindahkan *journal entries* ke akun buku besar. Pada tahap ini, *posting* akan mengakumulasikan pengaruh dari transaksi yang dijurnal ke dalam akun individu yang bersangkutan. *Posting* harus dilakukan dalam urutan kronologis untuk memastikan bahwa saldo buku besar yang dihasilkan *up-to-date* (Weygandt, *et al.*, 2019).

Setelah *posting* ke buku besar dilakukan, tahap berikutnya dari siklus akuntansi yaitu membuat neraca saldo (*trial balance*). Neraca saldo merupakan daftar akun dan saldo akun pada waktu tertentu. Neraca saldo digunakan untuk membuktikan persamaan matematis antara total saldo debit dan kredit setelah *posting* dilakukan. Neraca saldo juga dapat mengungkap kesalahan dalam penjurnalan dan *posting* (Weygandt, *et al.*, 2019).

Kemudian tahap selanjutnya dari siklus akuntansi adalah membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*). Jurnal penyesuaian dibuat untuk memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan beban telah diikuti sesuai dengan prinsip

yang berlaku. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan dengan menganalisis setiap akun dalam neraca saldo sehingga akun tersebut dapat disajikan secara lengkap dan terbaru untuk tujuan laporan keuangan.

Setelah semua jurnal penyesuaian dijournal dan di-*posting*, maka tahap dari siklus akuntansi berikutnya adalah menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Neraca saldo yang telah disesuaikan ini menunjukkan saldo (*balances*) semua akun termasuk yang telah disesuaikan pada akhir periode akuntansi. Tujuannya adalah untuk membuktikan persamaan total saldo debit dengan total saldo kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian menyeluruh (Weygandt, *et al.*, 2019).

Selanjutnya tahapan ketujuh dalam siklus akuntansi ialah menyusun laporan keuangan. Berdasarkan PSAK 1, laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi (IAI, 2018):

- (a) Aset;
- (b) Liabilitas;

- (c) Ekuitas;
- (d) Penghasilan dan beban , termasuk keuntungan dan kerugian;
- (e) Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
- (f) Arus kas.

Informasi tersebut, beserta informasi lain yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna laporan keuangan dalam memprediksi arus kas masa depan entitas dan, khususnya, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya arus kas masa depan. Laporan keuangan lengkap terdiri dari (IAI, 2018):

- (a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;

Laporan posisi keuangan melaporkan tentang aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu (Weygandt, *et al.*, 2019). Laporan posisi keuangan ini menyajikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, dan efisiensi sumber daya bersih. Sehingga hal ini membantu perusahaan dalam memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas masa depan perusahaan (Kieso *et al.*, 2018). Elemen dalam laporan posisi keuangan terdiri dari (Kieso *et al.*, 2018):

1. *Asset*: sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan adanya manfaat ekonomi masa depan diharapkan mengalir ke entitas. Menurut Kieso *et al.*, (2018), aset terdiri dari dua jenis, yaitu:

a. Aset tidak lancar (*Non Current Assets*)

Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Aset tidak lancar terdiri dari:

- i) *Long-term investments* yang dibagi menjadi 4 jenis:
1. *Investment in securities* seperti *bonds, ordinary shares, or long-term notes.*
 2. *Investments in tangible assets* yang tidak digunakan saat ini, seperti *land held for speculation*
 3. *Investments set aside in special funds*, seperti *sinking funds, pension fund, or plant expansion fund.*
 4. *Investments in non-consolidated subsidiaries or associated companies.*
- ii) *Property, Plant, And Equipment (PPE)* adalah aset berwujud berumur panjang yang digunakan dalam operasi bisnis perusahaan. Aset ini terdiri dari properti fisik seperti tanah, bangunan, mesin, furnitur, peralatan, dan sumber daya alam (mineral). Dengan pengecualian tanah, perusahaan dapat mendepresiasi (contoh: bangunan) atau mendepleksi (contoh: cadangan minyak) aset-aset ini.

- iii) *Intangible assets* tidak memiliki substansi fisik dan bukan merupakan instrumen keuangan. Mereka termasuk paten, hak cipta, waralaba, *goodwil*, merek dagang, nama dagang, dan daftar pelanggan.
- iv) *Other assets*. Didalam aset lainnya (*other assets*) terdapat elemen berupa biaya dibayar dimuka jangka panjang, piutang tidak lancar (*non current receivables*), *special funds*, *property held for sale*, *restricted cash or securities*.

b. Aset lancar (*Current Assets*)

Aset lancar adalah uang tunai dan aset lain yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi uang tunai, dijual, atau dikonsumsi baik dalam satu tahun atau dalam siklus operasi, mana yang lebih lama. Contoh aset lancar yaitu persediaan, biaya dibayar dimuka, *receivables*, *short-term investments*, kas dan setara kas.

2. *Liability*: kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Menurut Kieso *et al.*, (2018), kewajiban terdiri dari dua jenis, yaitu:

a. Liabilitas tidak lancar (*Non Current Liabilities*)

“*Obligations that a company does not reasonably expect to liquidate within the longer of one year or the normal operating cycle*”, yang dapat diartikan bahwa kewajiban yang tidak diharapkan oleh perusahaan untuk dilunasi dalam waktu yang lebih lama dari satu tahun atau dalam siklus operasi normal. Perusahaan biasanya mengklasifikasikan kewajiban tidak lancar yang jatuh tempo dalam siklus operasi berjalan atau satu tahun sebagai kewajiban lancar jika pembayaran dari kewajiban tersebut membutuhkan penggunaan aset lancar. Secara umum, kewajiban tidak lancar terbagi menjadi 3 jenis:

- i) Kewajiban yang timbul dari pembiayaan yang spesifik, seperti penerbitan obligasi, *long-term lease obligations*, dan *long-term notes payable*.
- ii) Kewajiban yang timbul dari operasi biasa perusahaan, seperti *pension obligations* dan *deferred income tax liabilities*.
- iii) Kewajiban yang timbul berdasarkan terjadi atau tidak terjadinya satu atau lebih kejadian masa mendatang untuk mengkonfirmasi jumlah utang, atau penerima uang, atau tanggal utang, seperti *service or product warranties*, *environmental liabilities*, dan *restructurings*, atau sering disebut sebagai provisi.

b. Liabilitas lancar (*Current Liabilities*)

“The obligations that a company generally expects to settle in its normal operating cycle or one year, whichever is longer”, yang dapat diartikan bahwa kewajiban yang biasanya diharapkan oleh perusahaan untuk diselesaikan dalam siklus operasi normal atau satu tahun, mana yang lebih lama. Jenis-jenis kewajiban lancar adalah *Account Payable*, *Notes Payable*, *Current maturities of long-term debt*, *Short-term obligations expected to be refinanced*, *Dividend payable*, *Customer advances and deposits*, *Unearned revenues*, *Sales and value-added taxes payable*, *Income taxes payable*, dan *Employee-related liabilities*.

3. *Equity*: kepentingan residual dalam aset entitas setelah dikurangi seluruh kewajibannya. Menurut Kieso, *et al.* (2018), perusahaan membagi ekuitas menjadi enam bagian, yaitu:
 - a. *Share capital*, nilai par atau *stated* dari saham yang diterbitkan, termasuk saham biasa dan saham preferen.
 - b. *Share premium*, selisih dari jumlah saham yang dibeli dengan jumlah nominal saham yang berlaku.
 - c. *Retained earnings*, kumpulan/akumulasi laba perusahaan yang tidak dibagikan dan dipertahankan di dalam bisnis.
 - d. *Accumulated other comprehensive income*, nilai agregat dari penghasilan komprehensif lainnya.

e. *Treasury shares*, nilai saham biasa yang dibeli kembali oleh perusahaan.

f. *Non controlling interest*, bagian dari ekuitas anak perusahaan yang tidak dimiliki oleh entitas pelapor.

(b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;

Laporan laba rugi komprehensif menyajikan pendapatan, beban, dan *item* pendapatan komprehensif lain yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih serta menghasilkan laba bersih atau rugi bersih untuk periode waktu tertentu (Weygandt, *et al.*, 2019). Menurut Kieso, *et al.*, (2018), laba bersih merupakan hasil bersih kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu. Berikut elemen yang terdapat pada laporan laba rugi komprehensif:

a. *Sales or revenue section*: menyajikan penjualan, diskon, potongan harga, retur, dan informasi terkait lainnya. Tujuannya adalah untuk mencapai jumlah bersih dari pendapatan penjualan.

b. *Cost of goods sold section*: menunjukkan harga pokok penjualan untuk menghasilkan penjualan.

c. *Gross Profit*: pendapatan dikurangi harga pokok penjualan.

d. *Selling expenses*: melaporkan pengeluaran yang dihasilkan dari usaha perusahaan untuk melakukan penjualan.

e. *Administrative or general expenses*: melaporkan biaya administrasi umum.

- f. *Other income and expense*: mencakup sebagian besar transaksi lain yang tidak sesuai dengan kategori pendapatan dan biaya yang disediakan di atas. Pos-pos seperti keuntungan dan kerugian penjualan aset berumur panjang, penurunan nilai aset, dan biaya restrukturisasi dilaporkan dalam bagian ini. Selain itu, pendapatan seperti pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga sering dilaporkan.
- g. *Income from operations*: hasil perusahaan dari operasi normal.
- h. *Financing costs*: *item* terpisah yang mengidentifikasi biaya pembiayaan perusahaan, selanjutnya disebut sebagai beban bunga.
- i. *Income before income tax*: total pendapatan sebelum pajak penghasilan.
- j. *Income tax*: bagian singkat pelaporan pajak yang dikenakan atas *income before income tax*.
- k. *Income from continuing operations*: hasil perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian apa pun dari operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak memiliki keuntungan atau kerugian pada operasi yang dihentikan, bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah ini dilaporkan sebagai laba bersih.
- l. *Discontinued operations*: keuntungan atau kerugian yang dihasilkan dari disposisi komponen perusahaan.
- m. *Net income*: hasil bersih dari kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu.

Laba bersih dapat dihitung dengan mengurangi beban pajak penghasilan dengan laba sebelum pajak. Laba sebelum pajak dapat dihitung dengan mengurangi beban bunga dari penghasilan operasi perusahaan. Penghasilan operasi perusahaan dapat dihitung dengan mengurangi penjualan dengan harga pokok penjualan yang selanjutnya menghasilkan laba kotor kemudian dikurangi dengan beban penjualan, beban administrasi, serta ditambah dengan penghasilan lain-lain dan dikurangi dengan beban lain-lain.

(c) Laporan perubahan ekuitas selama periode;

Ekuitas umumnya terdiri dari *share capital-ordinary*, *share premium-ordinary*, *retained earnings*, dan saldo akumulasi dari *other comprehensive income*. *Statement of changes in equity* melaporkan perubahan dari setiap akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode tertentu (Kieso *et al.*, 2018).

(d) Laporan arus kas selama periode;

Laporan arus kas merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu (Weygandt, *et al.*, 2019).

(e) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;

(ea) informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan

- (f) Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara restrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Tahapan kedelapan dalam siklus akuntansi selanjutnya adalah menjurnal dan mem-*posting* jurnal penutup (*closing entries*). Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan mentransfer saldo akun sementara (*temporary accounts*) ke akun ekuitas permanen, saldo laba (*retained earnings*) (Weygandt, *et al.*, 2019).

Setelah menjurnal dan mem-*posting* semua jurnal penutup, perusahaan menyiapkan neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*) dari buku besar. Tujuannya untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen yang digunakan pada periode berikutnya. Akun permanen berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan, terdiri dari semua akun laporan posisi keuangan, termasuk akun ekuitas (Weygandt, *et al.*, 2019).

Bank Statement (laporan bank) menunjukkan transaksi dan saldo bank perusahaan. Perusahaan menerima *bank statement* pada setiap bulannya. *Bank Statement* menunjukkan (1) cek yang dibayarkan dan debet lainnya (seperti transaksi kartu debit atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo rekening, (2) deposito dan kredit lain yang menambah saldo rekening, dan (3) saldo rekening dari transaksi harian perusahaan. Didalam *bank statement* terdapat istilah berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

1. *Debit Memorandum*

Bank menerbitkan pernyataan terkait *debit memorandum* untuk menjelaskan biaya terkait layanan bank seperti biaya layanan bank (*service charge*), biaya pencetakan cek, penerbitan cek perjalanan, dan transfer dana ke lokasi lain. Simbol *DM* (*debit memorandum*) sering digunakan untuk biaya tersebut. Bank juga menggunakan nota debet (*debit memorandum*) ketika cek yang disetorkan dari nasabah “terpental” karena dana tidak mencukupi.

2. *Credit Memorandum*

Terkadang perusahaan meminta bank untuk menagih wesel tagihnya (*notes receivable*). Dalam hal ini, bank akan menerbitkan nota kredit (*credit memorandum*) untuk menjelaskan adanya pengkreditan yang dilakukan oleh bank dari hasil penagihan wesel tersebut. Selain itu, banyak bank juga menawarkan bunga pada rekening giro. Bunga yang diperoleh dapat ditunjukkan pada *bank statement* dengan simbol *CM* (*credit memorandum*) atau *INT* (*interest earned*).

Pihak bank dan perusahaan masing-masing membuat catatan saldo terkait rekening giro perusahaan. Masing-masing pihak berasumsi bahwa catatan saldo yang telah mereka buat sudah benar. Faktanya, pada waktu tertentu saldo kedua pihak bisa sesuai, dan bisa juga berbeda. Oleh karena itu, perlu untuk membuat saldo per pembukuan dan saldo per bank sesuai dengan jumlah yang tepat — proses ini disebut rekonsiliasi rekening bank (Weygandt *et al.*, 2019). Perlunya penyesuaian disebabkan oleh (Weygandt *et al.*, 2019):

1. *Time lags*

Adanya perbedaan waktu pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan dengan yang dilakukan oleh pihak bank. Misal, adanya perbedaan hari/waktu ketika perusahaan mengirimkan cek ke penerima pembayaran dengan tanggal bank mengeluarkan cek (tanggal penerima pembayaran mencairkan cek bersangkutan).

2. Kesalahan (*errors*)

Adanya kesalahan pencatatan transaksi oleh salah satu pihak, baik oleh perusahaan atau bank. Misal, salah satu pihak secara tidak sengaja mencatat cek senilai £450 sebagai £45 atau £540. Ataupun bank mungkin salah membebankan cek ke rekening yang salah dengan memasukkan nama atau nomor rekening yang salah.

Rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*) membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan dan menjelaskan perbedaan untuk membuat kedua saldo tersebut sesuai (Weygandt *et al.*, 2019). Dalam merekonsiliasi rekening bank, biasanya dilakukan rekonsiliasi antara saldo per pembukuan dan saldo per bank untuk menyesuaikan saldo kas. Titik awal dalam mempersiapkan rekonsiliasi adalah memasukkan saldo per rekening koran (catatan saldo yang dibuat oleh bank) dan saldo per pembukuan (catatan saldo yang dibuat oleh perusahaan) pada *reconciliation schedule*. Perusahaan kemudian melakukan berbagai penyesuaian (Weygandt *et al.*, 2019). Berikut langkah-langkah untuk mengungkapkan semua *reconciliation items* (*item* rekonsiliasi) yang menyebabkan perbedaan antara kedua saldo (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Langkah 1: *Deposits in transit*.

Bandingkan *individual deposits* (simpanan individu) yang tercantum pada *bank statement* dengan *deposits in transit* (simpanan dalam perjalanan) dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan simpanan per catatan perusahaan atau salinan slip setoran. Simpanan yang dicatat oleh pemilik rekening yang belum dibukukan oleh bank adalah *deposits in transit* (simpanan dalam perjalanan). Tambahkan setoran ini ke saldo per bank.

2. Langkah 2: *Outstanding checks*.

Bandingkan cek yang telah dibayar yang ditunjukkan pada laporan bank dengan (a) cek yang beredar dari rekonsiliasi bank sebelumnya, dan (b) cek yang diterbitkan oleh perusahaan sebagaimana dicatat dalam jurnal pembayaran kas (atau dalam daftar cek di buku cek pribadi pemilik rekening bank). Cek yang diterbitkan yang dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayar oleh bank adalah *outstanding checks* (cek yang beredar). Kurangi cek yang beredar dari saldo per bank.

3. Langkah 3: *Errors*.

Catat setiap kesalahan yang ditemukan pada langkah-langkah di atas dan buat daftar di bagian yang sesuai dari *reconciliation schedule*. Misalnya, perusahaan salah mencatat menjadi £169 cek yang dibayar, sedangkan seharusnya ditulis £196, berarti terdapat kesalahan kurang catat sebesar £27 pada saldo per buku. Semua kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan adalah *reconciliation items* dalam menentukan saldo kas

yang disesuaikan per pembukuan. Sebaliknya, semua kesalahan yang dibuat oleh bank adalah *reconciliation items* dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan per bank.

4. Langkah 4: *Bank memoranda*.

Menelusuri memo bank ke catatan perusahaan. Buat daftar di bagian yang sesuai dari *reconciliation schedule* untuk setiap memorandum yang tidak tercatat. Sebagai contoh, perusahaan akan memotong saldo per buku atas transaksi sebuah nota debet £5 untuk biaya *service charge* dan menambah saldo per buku £32 untuk pendapatan bunga yang diperoleh.

Dalam upaya mempermudah pelaksanaan siklus akuntansi, perusahaan umumnya menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2018), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. *Software* sistem akuntansi yang digunakan selama masa magang berlangsung adalah *MYOB Accounting Software*. *MYOB Accounting Software* merupakan *software* bisnis yang kuat, mudah digunakan, dan dapat diterapkan untuk semua jenis bisnis (www.myobaccountingsystem.com).

Software akuntansi bisnis ini akan membantu penggunanya untuk memproses penjualan dan pembelian, melacak piutang, hutang dan *Goods and Services Tax (GST)*. Pengguna juga dapat mengirimkan penawaran dan faktur melalui email. Dengan sistem manajemen inventaris *MYOB Accounting* yang kuat, pengguna dapat mengetahui persis isi stok, dalam pesanan, dan yang sedang dalam

komitmen untuk dibeli. Sistem *MYOB Accounting* dapat digunakan untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran kas, mengelola stok, barang atau inventaris, dan menghasilkan laporan akuntansi untuk tujuan manajemen dan pelaporan keuangan (www.myobaccountingsystem.com). Berikut ini merupakan fungsi-fungsi yang terdapat dalam *MYOB Accounting Software* (www.myobaccountingsystem.com):

1. *Accounts (Chart of Accounts, Budgets)*

Pada fungsi ini terdapat fitur *Easy Setup Assistant* yang memudahkan fungsi *accounts* dapat langsung siap digunakan, pengguna dapat membuat *chart of account (COA)* sesuai keperluan sendiri atau dapat menggunakan contoh *account* yang telah disediakan, terdapat 5 digit daftar akun dan mampu menyajikan akun berdasarkan nama akun atau nomor akun.

2. *Banking (Bank Register, Bank Reconciliation, Payment Vouchers, Official Receipt)*

Bank Register memungkinkan pengguna untuk melihat saldo berjalan dari status *bank account* pengguna, mampu menelusuri sumber transaksi dari *Bank Register*/jurnal transaksi, menambahkan memo (catatan) untuk setiap transaksi yang dibuat, memasukkan tanggal laporan mutasi bank untuk menampilkan transaksi yang berlaku pada tanggal tertentu, merekonsiliasi *bank account* untuk tanggal yang sudah berlalu, serta mencatat bunga yang diperoleh dan biaya layanan dari layar *Bank Reconciliation*.

3. *Sales & Receivables (Enter Sales Quotes, orders and Invoice, Receive Payment, Print Invoice, Print Statement, Analyse Receivables)*

Pada fungsi ini pengguna dapat membuat *sales quotations* (penawaran penjualan), *delivery orders* (pesanan pengiriman), dan *invoices* (faktur) ke pelanggan, menambahkan memo pada setiap *invoices* (faktur), menggunakan *Sales Register* untuk melihat status penjualan, mengakses informasi asli, dan membuat faktur penjualan, penawaran, pesanan, pengguna juga dapat menerima peringatan jika terdapat duplikat *Customer PO No.* atau *Sales Invoice No.* serta untuk menampilkan total semua saldo pelanggan dan saldo saat ini dari *Control ("Linked") Accounts* dan membandingkannya.

4. *Purchases & Payables (Enter Purchase Order and Bills, Print PO, Pay Supplier Bills, Analyse Payables)*

Pengguna dapat menggunakan *Purchases Register* untuk melihat dan menelusuri transaksi asli, status pembelian dan membuat pembelian, penawaran, pesanan pembelian, tersedianya fitur *pay bills* untuk membayar tagihan), serta pengguna dapat mencari pembelian berdasarkan *Purchase Order (PO) No.* atau nama vendor/*supplier*.

5. *Inventory (track quantity and value of items you buy and sell)*

Fungsi ini memungkinkan pengguna untuk secara otomatis melacak kuantitas dan biaya semua *inventoried stock items* (item stok yang diinventarisasi), dapat menggunakan *Items Register* untuk melihat jejak audit inventaris dari semua penjualan, pembelian, dan penyesuaian

inventaris yang dicatat untuk satu *item*, atau untuk semua *item*, tersedianya fitur deskripsi dan gambar pada produk, melihat kuantitas dan nilai uang suatu barang pada tanggal tertentu, dan membuat *item numbers* hingga 30 digit alfanumerik

6. *CardFile Management (Maintain Customer, Supplier and Employee details)*

Fungsi ini memudahkan pengguna dalam hal menangkap dan mengelola informasi kontak yang luas untuk pelanggan, pemasok, karyawan, dan kontak pribadi, memungkinkan pengguna mempertahankan *log* kontak terperinci untuk setiap kartu, menampilkan ringkasan catatan kontak, mencari kontak berdasarkan individu, perusahaan, rentang kode pos, tanggal kontak terakhir, dan lainnya.

7. *Jobs Management (Maintian project details - income and expenses, budget)*

8. *To-Do List (Quick access to important tasks)*

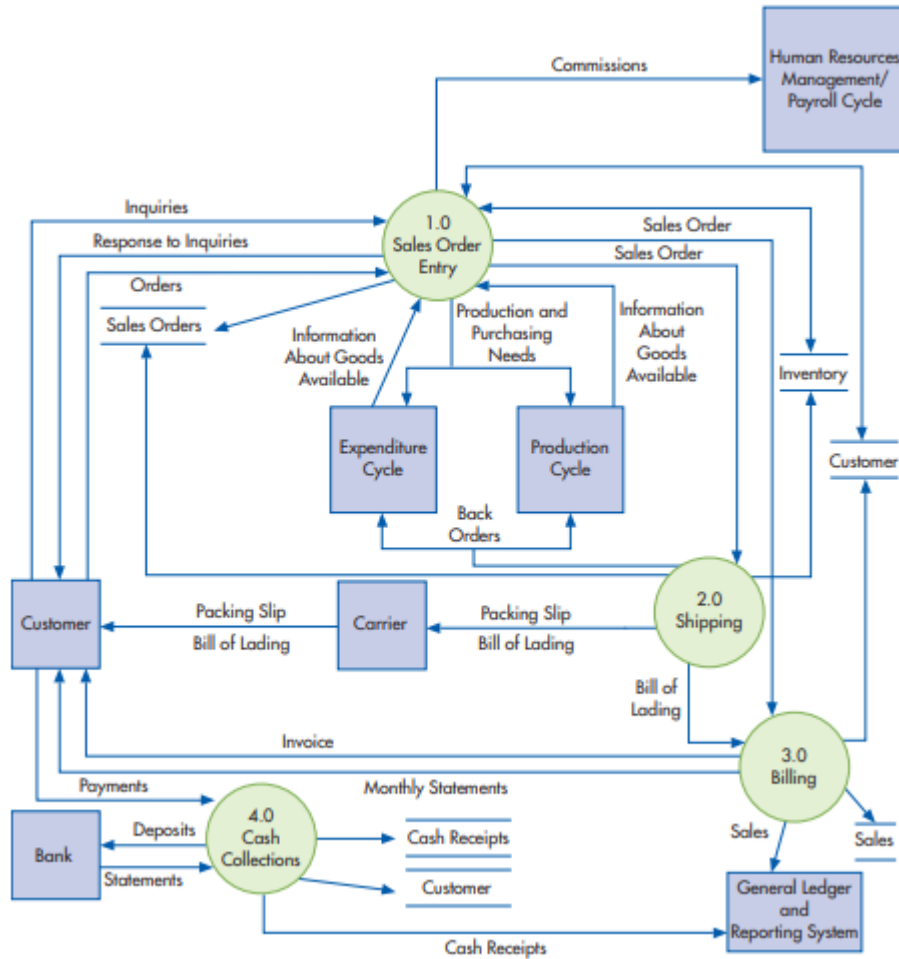
9. *Reports*

Pada bagian *reports* memungkinkan pengguna untuk membuat keputusan yang lebih tepat berdasarkan informasi yang akurat dan terperinci. Hal ini didukung dengan fasilitas bahwa *MYOB accounting software* terhubung dengan Microsoft® Office (Excel, Word), menampilkan laporan berdasarkan *cash or accrual based accounting*, serta *MYOB* dapat menyesuaikan dan menyimpan laporan.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) melekat pada 5 proses bisnis utama atau siklus transaksi perusahaan, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production or conversion cycle*), siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*), dan siklus keuangan (*financing cycle*).

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan kas sebagai bentuk pembayaran atas penjualan yang dilakukan. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat (Romney dan Steinbart, 2018).

Gambar 1. 2 Revenue Cycle



Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Menurut Romney & Steinbart (2018), aktivitas didalam *revenue cycle* terbagi menjadi empat, yaitu:

1. *Sales order entry*

Sales order entry adalah kegiatan penerimaan pesanan dari pelanggan.

Terdapat 4 tahapan dalam proses *sales order entry*, yaitu:

- a. *Taking the customer's order* (mengambil pesanan pelanggan).
- b. *Checking and approving customer credit* (Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan)

- c. *Checking inventory availability* (memeriksa ketersediaan barang/persediaan).
- d. *Responding customers inquiries* (memenuhi pesanan pelanggan)

2. *Shipping*

Mengirimkan barang dagangan atau layanan kepada pelanggan (*outbound logistic*). Proses *shipping* terdiri dari dua tahap, yaitu:

- a. *Pick and pack the order* (memilih dan mengemas pesanan)

Picking ticket (baik secara dokumen kertas/sistem formulir elektronik) yang dihasilkan dari proses *sales order entry* memicu proses pengambilan dan pengemasan. Pekerja gudang menggunakan *picking ticket* untuk mengidentifikasi dan mencatat produk dan jumlah produk yang akan dikeluarkan dari inventaris. Persediaan kemudian ditransfer ke departemen pengiriman.

- b. *Ship the order* (mengirimkan pesanan)

Setelah barang dagangan dikeluarkan dari gudang, barang tersebut akan dikirim ke pelanggan. Proses ini akan menghasilkan dokumen yang disebut dengan *packing slip*, yaitu dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap *item* yang disertakan dalam pengiriman. Selanjutnya, pesanan akan dikirimkan melalui jasa pengiriman dan menghasilkan sebuah dokumen, yaitu *bill of lading* (kontrak *legal* yang mendefinisikan tanggung jawab atas barang dalam perjalanan. Kontrak ini mengidentifikasi pengangkut, sumber, tujuan, instruksi pengiriman

khusus, dan pihak pelanggan atau vendor yang harus membayar jasa pengiriman).

3. *Billing*

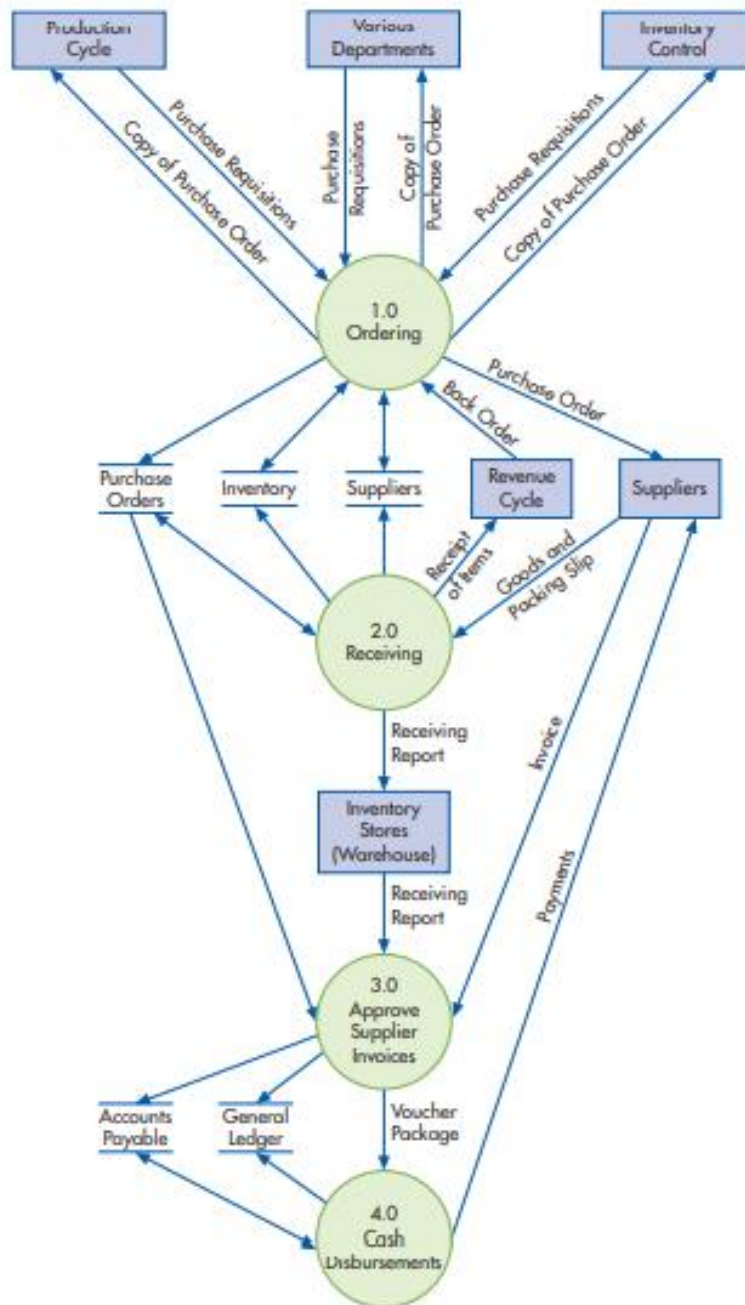
Mengirim *invoice* (faktur) ke pelanggan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *sales invoice* (faktur penjualan), dokumen yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mengirimkan pembayaran. Pada tahap ini juga dilakukan *update* (pembaharuan) saldo akun piutang.

4. *Cash collections*

Mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan baik melalui bank maupun secara kas.

Menurut Romney & Steinbart (2018), siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya dalam memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi ketika beroperasi.

Gambar 1.3 Expenditure Cycle



Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Aktivitas yang termasuk ke dalam siklus pengeluaran sebagai berikut

(Romney & Steinbart, 2018):

1. *Ordering materials, supplies, and services*

Pada tahap ini perusahaan perlu mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak material yang akan dibeli, dan kemudian memilih pemasok untuk melakukan pembelian.

Kebutuhan untuk membeli barang atau perlengkapan akan menghasilkan pembuatan daftar permintaan pembelian (*purchase requisition*) yang mengidentifikasi pihak yang meminta; menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan; mengidentifikasi nomor barang, keterangan, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta; dan mungkin menyarankan pemasok.

Faktor yang harus dipertimbangkan ketika memilih pemasok adalah harga, kualitas barang, dan keandalan dalam melakukan pengiriman barang. Setelah menemukan *supplier* yang tepat, maka proses ini akan menghasilkan dokumen *purchase order*, yaitu dokumen yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. Ini juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya.

2. *Receiving materials, supplies, and services*

Setelah *supplier* mengirimkan barang, maka departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok dan departemen penyimpanan persediaan yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang akan melapor kepada manajer gudang. Informasi tentang penerimaan barang dagangan yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengendalian persediaan untuk

memperbarui catatan persediaan. Proses ini akan menghasilkan dokumen berupa *receiving report* (laporan penerimaan), yaitu dokumen yang mencatat rincian tentang setiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, dan jumlah yang diterima.

3. *Approving supplier invoices*

Menyetujui *supplier invoice* (faktur pemasok) untuk melakukan pembayaran. Proses ini akan menghasilkan dokumen berupa *voucher package*, yaitu kumpulan dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada pemasok. Ini terdiri dari *purchase order* (pesanan pembelian), *receiving report* (laporan penerimaan), dan *supplier invoice* (faktur pemasok).

4. *Cash disbursements*

Pembayaran kepada *supplier* dilakukan ketika *voucher package* telah diberikan kepada kasir.

Menurut Pasal 1 ayat 1 UU No. 28 Tahun 2007 (UU KUP) tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan menyatakan bahwa 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. Subjek Pajak Penghasilan adalah segala sesuatu yang mempunyai potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan Pajak Penghasilan (Resmi, 2019). Berdasarkan Pasal 2 UU Nomor 36 Tahun 2008, yang menjadi Subjek Pajak antara lain:

1. Subjek Pajak orang pribadi

Orang pribadi sebagai Subjek Pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia atau di luar Indonesia (Resmi, 2019).

2. Subjek Pajak Badan

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk hukum lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. Badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah merupakan Subjek Pajak tanpa memperhatikan nama dan bentuknya sehingga setiap unit tertentu dari badan pemerintah, misalnya lembaga, badan, dan sebagainya yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan merupakan Subjek Pajak. Dalam pengertian perkumpulan termasuk pula asosiasi, persatuan, perhimpunan, atau ikatan dari pihak-pihak yang mempunyai kepentingan yang sama (Resmi, 2019).

Sebelum menjalankan hak dan kewajibannya dalam membayar pajak, Subjek Pajak harus mendaftarkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Menurut Pasal 1 angka 6 UU KUP menyebutkan Nomor Pokok Wajib Pajak adalah nomor

yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Berdasarkan Pasal 2 angka 1 UU KUP menyatakan bahwa setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktur Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak. Wajib Pajak yang dimaksud, meliputi (Ilyas & Suhartono, 2017):

1. Wajib Pajak Orang Pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas yang tidak terikat oleh suatu hubungan kerja.
2. Wajib Pajak Badan.
3. Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak menjalankan usaha atau tidak melakukan pekerjaan bebas dengan jumlah penghasilan sampai dengan suatu bulan yang disetahunkan telah melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Persyaratan subjektif adalah persyaratan mengenai pemenuhan sebagai subjek pajak dalam UU No. 36 Tahun 2008 (UU PPh). Sedangkan persyaratan objektif adalah persyaratan pemenuhan adanya penerimaan atau perolehan objek pajak Pajak Penghasilan menurut UU PPh. Menurut golongannya pajak dikelompokkan menjadi dua (Resmi, 2019):

1. Pajak Langsung, pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajib Pajak yang

bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh). PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut.

2. Pajak Tidak Langsung, pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang dan jasa. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN terjadi karena terdapat pertambahan nilai terhadap barang atau jasa. Pajak ini dibayarkan oleh produsen atau pihak yang menjual barang, tetapi dapat dibebankan kepada konsumen baik secara eksplisit maupun implisit (dimasukkan dalam harga jual barang atau jasa).

Pajak Penghasilan (PPh) merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang menjadi objek pajak sesuai dengan Pasal 4 ayat 1 UU PPh No. 36 Tahun 2008, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun. UU PPh mengatur mengenai perhitungan atau besarnya PPh yang terutang atas penghasilan yang menjadi objek Pajak Penghasilan (Ilyas & Suhartono, 2017).

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 (PP23 Tahun 2018) tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Usaha Yang Diterima Atau Diperoleh Wajib Pajak Yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu dikenai pajak

penghasilan yang bersifat final dalam jangka waktu tertentu. Tarif pajak penghasilan yang bersifat final sebesar 0,5% (nol koma lima persen). Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto yang dimaksud adalah Wajib Pajak orang pribadi dan Wajib Pajak badan berbentuk koperasi, persekutuan komanditer, firma, atau perseoran terbatas yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta Rupiah) dalam 1 (satu) Tahun Pajak. Besarnya peredaran bruto tertentu sebagaimana yang dimaksud merupakan jumlah peredaran bruto dalam 1 (satu) tahun dari Tahun Pajak terakhir sebelum Tahun Pajak bersangkutan, yang ditentukan berdasarkan keseluruhan peredaran bruto dari usaha, termasuk peredaran bruto dari cabang.

Pengenaan PPh final berdasarkan PP 23 Tahun 2018 berlaku paling lama 3 tahun pajak bagi Wajib Pajak Badan berbentuk Perseroan Terbatas (PT); dan 4 tahun pajak bagi Wajib Pajak Badan berbentuk koperasi, persekutuan komanditer (CV), atau firma (pajak.go.id). Dalam hal wajib pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1 telah terdaftar pada tahun pajak 2018, maka pengenaan PPh final berdasarkan PP 23 Tahun 2018 bagi (pajak.go.id):

1. Wajib Pajak badan berbentuk PT, berlaku hingga akhir tahun pajak 2020; dan
2. Wajib Pajak badan berbentuk koperasi, CV, atau firma, berlaku hingga akhir tahun pajak 2021.

Setelah berakhirnya jangka waktu tersebut maka wajib pajak yang dimaksud memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai ketentuan umum UU PPh untuk tahun-tahun pajak berikutnya.

Salah satu jenis Pajak Penghasilan (PPh) adalah PPh Pasal 21. PPh Pasal 21 merupakan pajak yang dikenakan terhadap Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri atas penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Penghasilan yang dimaksud meliputi gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun. Pembayaran PPh21 dilakukan dalam tahun berjalan melalui pemotongan oleh pihak-pihak tertentu. Pihak yang wajib melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh21 antara lain pemberi kerja dan perusahaan. Jumlah pajak yang telah dipotong/disetorkan dengan benar oleh pemberi kerja dan pemotong lainnya dapat digunakan oleh Wajib Pajak untuk dijadikan kredit pajak atas PPh yang terutang pada akhir tahun. Perhitungan PPh Pasal 21 bagi pegawai tetap atas penghasilan yang bersifat tetap secara umum dapat dirumuskan sebagai berikut (Resmi, 2019):

Gambar 1. 4 Perhitungan PPh21 untuk Pegawai Tetap

Penghasilan bruto	
1. Gaji sebulan	Rpxxx
2. Tunjangan PPh	Rpxxx
3. Tunjangan dan honorarium lainnya	Rpxxx
4. Premi JKK, JK, JHT, JPK dibayar pemberi kerja	Rpxxx
5. Premi asuransi yang dibayar pemberi kerja	Rpxxx
6. Penerimaan dalam bentuk natura yang dikenakan pemotongan PPh Psl 21 ^{*)}	Rpxxx
7. Jumlah penghasilan bruto (jumlah 1 s.d. 6)	Rpxxx
Pengurangan	
8. Biaya jabatan (5% × penghasilan bruto, maksimal Rp500.000 sebulan)	Rpxxx
9. Iuran pensiun atau iuran THT/JHT (yang dibayar oleh penerima penghasilan)	Rpxxx
10. Jumlah pengurangan (jumlah 8 + 9)	(Rpxxx)
Perhitungan PPh pasal 21	
11. Penghasilan neto sebulan (7 - 10)	Rpxxx
12. Penghasilan neto setahun/disetahunkan (11 × 12 bulan)	Rpxxx
13. Penghasilan Tidak Kená Pajak (PTKP)	Rpxxx
14. Penghasilan Kena Pajak setahun (12 - 13)	Rpxxx
15. PPh Pasal 21 yang terutang (14 × tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a)	Rpxxx
PPh Pasal 21 yang dipotong sebulan (15 ÷ 12 bulan)	Rpxxx

^{*)} Natura dan/atau kenikmatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak; Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final; atau Wajib Pajak yang dikenakan Pajak Penghasilan berdasarkan norma penghitungan khusus (*deemed profit*).

Menurut UU No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, jaminan sosial adalah salah satu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar hidupnya yang layak. Berdasarkan Bab IV Ketenagakerjaan Bagian ketiga UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, jenis program jaminan sosial meliputi jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, jaminan kematian, dan jaminan kehilangan pekerjaan. BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan merupakan badan penyelenggara dari sistem jaminan sosial yang dijalankan oleh pemerintah Republik Indonesia. Jaminan sosial ini merupakan salah satu komponen didalam perhitungan PPh21 untuk pegawai tetap. Berikut penjelasannya (online-pajak.com):

1. Iuran BPJS yang dibayarkan perusahaan

- a) Jaminan Kesehatan

Jaminan kesehatan yang dibayarkan oleh pemberi kerja sebesar 4% merupakan objek penambah penghasilan dalam perhitungan PPh 21.

- b) Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan Kecelakaan Kerja dapat digolongkan sebagai premi asuransi. Jaminan Kecelakaan Kerja, dapat dinikmati kapan saja jika terjadi hal-hal tertentu yang telah ditentukan.

2. Iuran BPJS yang dibayarkan karyawan

Dalam hal iuran BPJS yang persentasenya dibayarkan karyawan, maka komponen dimasukkan sebagai pengurang penghasilan bruto. Iuran

BPJS yang termasuk sebagai pengurang penghasilan bruto tersebut adalah:

a) Jaminan Hari Tua (JHT)

Program ini ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Jumlah iuran program jaminan hari tua yang ditanggung perusahaan adalah 3,7%, sedangkan yang ditanggung pekerja adalah 2%. Premi JHT yang diberikan pemberi kerja tidak dimasukkan sebagai komponen penambah penghasilan. Pengenaan pajaknya akan dilakukan pada saat karyawan menerima JHT. Sedangkan premi JHT yang dibayar sendiri oleh karyawan merupakan pengurang penghasilan bruto.

b) Jaminan Pensiun (JP)

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan memberikan derajat kehidupan yang layak bagi pesertanya dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, cacat total atau meninggal dunia. Jaminan Pensiun (JP) berlaku sejak Juli 2015. Iuran program JP adalah 3%, yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja.

c) Jaminan Kesehatan (JKes)

Sejak 1 Juli 2015, tarif iuran Jaminan Kesehatan yang dibayarkan pegawai adalah 1%.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi didalam negeri (didalam Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa (Waluyo, 2019). Tarif pajak untuk PPN sebesar 10% dan tarif PPN atas ekspor Barang Kena Pajak (BKP) sebesar 0% (nol persen). Sedangkan tarif pajak untuk PPnBM ditetapkan paling rendah 10% dan paling tinggi 200%, kemudian atas ekspor Barang Kena Pajak yang Tergolong Mewah dikenai pajak dengan tarif 0% (nol persen) (Waluyo, 2019).

Untuk menghitung besarnya pajak yang terutang, diperlukan adanya Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak (Waluyo, 2019). Berdasarkan Pasal 1 angka 17 UU Nomor 42 Tahun 2009 Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai pada dasarnya menganut prinsip akrual, artinya terutangnya pajak terjadi pada saat penyerahan BKP/JKP atau pada saat impor BKP, meskipun atas penyerahan tersebut belum/belum sepenuhnya diterima pembayarannya (Waluyo, 2019). Berdasarkan Pasal 13 ayat 1 UU PPN menyebutkan PPN yang terutang dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) dengan menerbitkan Faktur Pajak sebagai bukti pemungutan PPN (Ilyas & Suhartono, 2017). Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa

Kena Pajak (Pasal 1 angka 23 UU No. 42 Tahun 2009). Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN (Pasal 1 angka 15 UU No. 42 Tahun 2009).

Bukti pemungutan atas transaksi impor BKP berwujud adalah Pemberitahuan Impor Barang dilengkapi Surat Setoran Pajak (SSP) atau bukti pungutan Bea Cukai, sedangkan pemanfaatan BKP tak berwujud atau JKP adalah Surat Setoran Pajak sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. 67/PJ/2010 mengenai dokumen tertentu yang dipersamakan sebagai Faktur Pajak (Ilyas & Suhartono, 2017). Pada Pasal 13 ayat (5) UU PPN menyebutkan dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat (Ilyas & Suhartono, 2017):

- a. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
- b. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
- c. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
- d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
- e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
- g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Berdasarkan UU PPN, faktur pajak berfungsi sebagai (klikpajak.id):

1. Bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP Penjual atau Pengusaha Jasa;
2. Bukti pembayaran pajak kepada PKP yang menyerahkan barang kena pajak atau jasa kena pajak;
3. Sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan.

PER-24/PJ/2012 menjadi dasar dalam tata cara pengisian faktur pajak, termasuk nomor seri/kode faktur pajak (ayopajak.com). Nomor Seri Faktur Pajak, atau NSFP adalah serangkaian kode yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang bertujuan untuk memberikan validasi pada faktur pajak yang dibuat PKP atau Pengusaha Kena Pajak (klikpajak.id). Format kode seri faktur pajak terdiri dari 16 digit. Terdiri dari dua digit pertama yang menjadi kode transaksi, 1 digit berikutnya merupakan kode status dan 13 digit berikutnya adalah Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP). Ke-16 digit inilah yang akan digunakan dalam proses validasi faktur pajak yang dibuat PKP. Nomor ini bisa terdiri kombinasi angka, huruf, atau keduanya. Penerbitannya dilakukan satu kali per satu tahun pajak oleh Ditjen Pajak (ayopajak.com). Berikut contoh Nomor Seri Faktur Pajak (klikpajak.id):

Gambar 1. 5 Contoh Nomor Seri Faktur Pajak

000.000-00.00000000	
00 (dua digit pertama)	Kode Transaksi
0 (digit ketiga)	Kode Status
000-00.00000000 (sisanya)	Nomor Seri Faktur Pajak

Penjabaran atas Nomor Seri Faktur Pajak sebagai berikut (ayopajak.com):

1. Kode Transaksi

Kode transaksi dalam kode seri faktur pajak terdiri dari beberapa bagian kode yang mewakili beberapa hal, yaitu:

- a. 01 digunakan untuk penyerahan BKP/JKP yang terutang PPN. PPN-nya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan BKP/JKP.
- b. 02 digunakan untuk penyerahan BKP/JKP kepada pemungut PPN bendahara pemerintah yang PPN-nya dipungut oleh pemungut PPN bendahara pemerintah.
- c. 03 digunakan untuk penyerahan BKP/JKP kepada pemungut PPN lainnya (selain bendahara pemerintah) yang PPN-nya dipungut oleh pemungut PPN lainnya (selain bendahara pemerintah).
- d. 04 digunakan untuk penyerahan BKP atau JKP yang menggunakan DPP nilai lain, yang PPN-nya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan BKP/JKP.
- e. 05 tidak digunakan dalam faktur pajak.
- f. 06 digunakan dalam penyerahan lain yang PPN-nya dipungut oleh PKP penjual yang melakukan penyerahan BKP/JKP serta penyerahan kepada orang pribadi yang memegang paspor luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 E Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.

- g. 07 digunakan dalam penyerahan BKP/JKP yang mendapat fasilitas PPN tidak dipungut/ditanggung pemerintah (DTP).
- h. 08 digunakan untuk penyerahan BKP/JKP yang mendapat fasilitas dibebaskan dari pengenaan PPN.
- i. 09 digunakan untuk penyerahan aktiva pasal 16 D yang PPN-nya dipungut oleh PKP penjual.

2. Kode Status

Setelah 2 digit kode transaksi, selanjutnya ada 1 digit angka yang merupakan Kode Status. Kode status diisi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. 0 (nol) untuk status normal.
- b. 1 (satu) untuk status penggantian.
- c. Jika diterbitkan faktur pajak pengganti ke-2, ke-3 dan seterusnya, maka Kode Status yang digunakan tetap kode angka 1 (satu).

3. Nomor Seri Faktur Pajak

Berikutnya akan ada 13 angka. Merupakan nomor unik yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai identitas unik yang bisa PKP gunakan dalam membuat e-faktur.

Berdasarkan KEP-136/PJ/2014 tanggal 20 Juni 2014 tentang Penetapan PKP yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Elektronik, maka sebagai PKP dapat meminta Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) *Online* dengan PKP yang telah memiliki Sertifikat Elektronik. Sertifikat Elektronik bisa didapatkan secara langsung melalui <https://efaktur.pajak.go.id/aplikasi> (klikpajak.id). Untuk memberi kemudahan,

kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam pembuatan faktur pajak, Direktorat Jenderal Pajak menyediakan aplikasi atau sistem elektronik yang disebut dengan e-Faktur. E-Faktur adalah aplikasi untuk membuat Faktur Pajak Elektronik atau bukti pungutan PPN secara elektronik. e-Faktur bukan faktur pajak fisik karena pengisiannya dilakukan secara elektronik melalui aplikasi atau website. Aplikasi e-Faktur ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan/atau penyedia jasa aplikasi pajak resmi yang ditunjuk oleh DJP (online-pajak.com).

Selain itu, saat ini pelaporan SPT Masa PPN juga menggunakan aplikasi e-Faktur. SPT Masa PPN merupakan bentuk laporan PPN yang wajib diisi dan dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak setiap bulannya. Form pelaporan ini digunakan untuk melaporkan penghitungan jumlah pajak, baik untuk Pajak Pertambahan Nilai maupun Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) yang terutang (klikpajak.com). Dalam memori penjelasan Pasal 3 UU KUP digariskan bahwa bagi Pengusaha Kena Pajak fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang (Waluyo, 2019):

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku;

Adapun persyaratan e-Faktur untuk Laporan SPT Masa PPN adalah (klikpajak.id):

1. Telah Terdaftar atau Memiliki NPWP
2. Permohonan Pengukuhan Diri sebagai Pengusaha Kena Pajak
3. Mengajukan Permintaan Kode Aktivasi dan *Password*
4. Mengajukan Permintaan Sertifikat Elektronik
5. Mengaktifkan (Registrasi) Aplikasi e-Faktur
6. Menggunakan Aplikasi e-Faktur (Membuat Faktur dan Melaporkan SPT Masa PPN) dengan langkah berikut:
 - a. Meminta Nomor Faktur secara *Online*
 - b. Merekam Nomor Faktur yang telah didapat
 - c. Membuat Faktur Pajak Keluaran
 - d. Merekam Faktur Pajak Masukan
 - e. Membuat SPT

Sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, SPT Masa PPN disebut juga dengan SPT Masa PPN 1111. Induk SPT Masa PPN 1111, yakni formulir 1111 dan Lampiran SPT Masa PPN 1111 terdiri dari (online-pajak.com):

- a. Formulir 1111 AB: formulir Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan.
- b. Formulir 1111 A1: formulir Daftar Ekspor BKP Berwujud, BKP Tidak Berwujud dan/atau JKP.

- c. Formulir 1111 A2: formulir Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak.
- d. Formulir 1111 B1: formulir Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Impor BKP dan Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari Luar Daerah Pabean.
- e. Formulir 1111 B2: formulir Daftar Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP Dalam Negeri.
- f. Formulir 1111 B3: formulir Daftar Pajak Masukan yang Tidak Dikreditkan atau yang Mendapat Fasilitas.

Berdasarkan PMK Nomor 243/PMK.03/2014, isi SPT Masa PPN harus memuat data sebagai berikut (online-pajak.com):

- a. Jenis Pajak.
- b. Nama wajib pajak serta NPWP-nya.
- c. Tanda tangan WP atau kuasa dari WP.
- d. Jumlah penyerahan.
- e. Jumlah DPP.
- f. Jumlah pajak keluaran (penjualan).
- g. Jumlah pajak masukan (pembelian) yang bisa dikreditkan.
- h. Jumlah kekurangan/kelebihan pajak.
- i. Tanggal penyetoran.
- j. Data lainnya terkait kegiatan usaha wajib pajak/PKP.

1. 2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Praktik kerja magang dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam mengoperasikan *MYOB Accounting Software*.
2. Menambah pengetahuan dalam membuat *voucher* bank dan *voucher* kas.
3. Menambah pengetahuan dalam membuat rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
4. Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menginput penjualan dan pembelian dari *file* rekapitulasi ke dalam *MYOB accounting software*.
5. Menambah pengetahuan dan kemampuan menginput transaksi bank sesuai dengan rekening koran ke dalam *MYOB accounting software*.
6. Mengasah kemampuan dalam menyusun laporan *profit and loss* dan *balance sheet*.
7. Melatih diri untuk dapat bekerja sama, berkoordinasi, tanggung jawab, teliti dan berkomunikasi dalam satu tim organisasi kerja.

1. 3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. 3. 1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dari tanggal 14 Juni 2021 hingga 14 Agustus 2021. Pelaksanaan dilakukan di CV Usaha 889 (Indonesia *Tax Consultant*) yang berlokasi di Villa Melati Mas Blok J2 Nomor 3, Serpong, Tangerang 15310, sebagai junior *accounting and tax staff* pada divisi akuntansi dan pajak. Kerja magang dilakukan

dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB setiap hari Senin sampai Jumat serta dari pukul 08.00 hingga 14.00 WIB setiap hari Sabtu.

1. 3. 2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur ini terbagi menjadi 3 bagian utama, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Formulir KM-01 dan Formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar Magang dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.

- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
 - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
 - h. 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 perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staff perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam

pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi 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 dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. 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.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.