

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 64 tahun (2016) tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri, kategori yang dapat dikatakan sebagai usaha industri berskala sedang atau menengah adalah perusahaan yang memperkerjakan paling banyak 19 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling sedikit Rp1.000.000.000 (satu milyar rupiah) atau memperkerjakan paling sedikit 20 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling banyak Rp15.000.000.000 (lima belas milyar rupiah). Sedangkan kategori yang dapat dikatakan sebagai usaha industri berskala besar adalah perusahaan yang memperkerjakan paling sedikit 20 orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi lebih dari Rp15.000.000.000 (lima belas milyar rupiah).

Setiap jenis industri memerlukan sumber daya agar kegiatan perindustrian dapat berjalan dengan lancar. Salah satu sumber daya yang diperlukan berupa sumber daya manusia. Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan untuk tiap industri berbeda-beda, tergantung dari jenis industri dan ukuran perusahaan di industri tersebut. Berdasarkan data mengenai jumlah tenaga kerja di bidang industri pengolahan non migas yang tercatat dalam Laporan Kinerja Kementerian Perindustrian tahun 2020, terjadi penurunan jumlah tenaga kerja sebesar 1.433.084 orang pada tahun 2020. Hal ini disebabkan oleh pandemi covid-19 yang berdampak pada pengurangan jumlah tenaga kerja pada sektor industri yang dilakukan pelaku usaha agar terus mampu bertahan. Penurunan yang cukup tinggi ini juga mengakibatkan laju pertumbuhan industri pengolahan non migas mengalami penurunan yang sangat tajam.

Sektor industri yang mengalami kontraksi pertumbuhan diantaranya industri tekstil dan pakaian jadi yang mengalami penurunan sebesar -8,88% dikarenakan adanya perubahan perilaku konsumsi masyarakat.

Gambar 1.1

Laju Pertumbuhan Industri Pengolah Non-Migas 2018-2020 Menurut Cabang – Cabang Industri

Lapangan Usaha	(c-to-c)		
	2018	2019*	2020**
1. Industri Makanan dan Minuman	7.91	7.78	1.58
2. Industri Pengolahan Tembakau	3.52	3.36	-5.78
3. Industri Tekstil dan Pakaian Jadi	8.73	15.35	-8.88
4. Industri Kulit, Barang dari Kulit dan Alas Kaki	9.42	-0.99	-8.76
5. Industri Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus dan Barang Anyaman dari Bambu, Rotan dan Sejenisnya	0.75	-4.55	-2.16
6. Industri Kertas dan Barang dari Kertas; Percetakan dan Reproduksi Media Rekaman	1.43	8.86	0.22
7. Industri Kimia, Farmasi dan Obat Tradisional	-1.42	8.48	9.39
8. Industri Karet, Barang dari Karet dan Plastik	6.92	-5.52	-5.61
9. Industri Barang Galian bukan Logam	2.75	-1.03	-9.13
10. Industri Logam Dasar	8.99	2.83	5.87
11. Industri Barang Logam; Komputer, Barang Elektronik, Optik; dan Peralatan Listrik	-0.61	-0.51	-5.46
12. Industri Mesin dan Perlengkapan	9.49	-4.13	-10.17
13. Industri Alat Angkutan	4.24	-3.43	-19.86
14. Industri Furnitur	2.22	8.35	-3.36
15. Industri Pengolahan Lainnya; Jasa Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan	-0.83	5.17	-0.88
Industri Pengolahan Nonmigas	4.77	4.34	-2.52

Sumber: Laporan Kinerja Kementerian Perindustrian Tahun 2020

Namun, terdapat beberapa sektor industri yang mengalami pertumbuhan positif diantaranya sektor industri makanan dan minuman tumbuh 1,58%, dan sektor industri kimia, farmasi, dan obat tradisional juga mengalami pertumbuhan yang positif sebesar 9,39% dikarenakan upaya penanggulangan dan pencegahan penyebaran wabah covid-19. Dengan telah dimulainya program vaksinasi covid-19 pada tahun 2021 dan asumsi pandemi sudah dapat dikendalikan sehingga aktivitas ekonomi sudah bisa kembali pulih secara perlahan dan tumbuh positif. Agar perusahaan dapat kembali pulih, maka perusahaan perlu melakukan pengelolaan

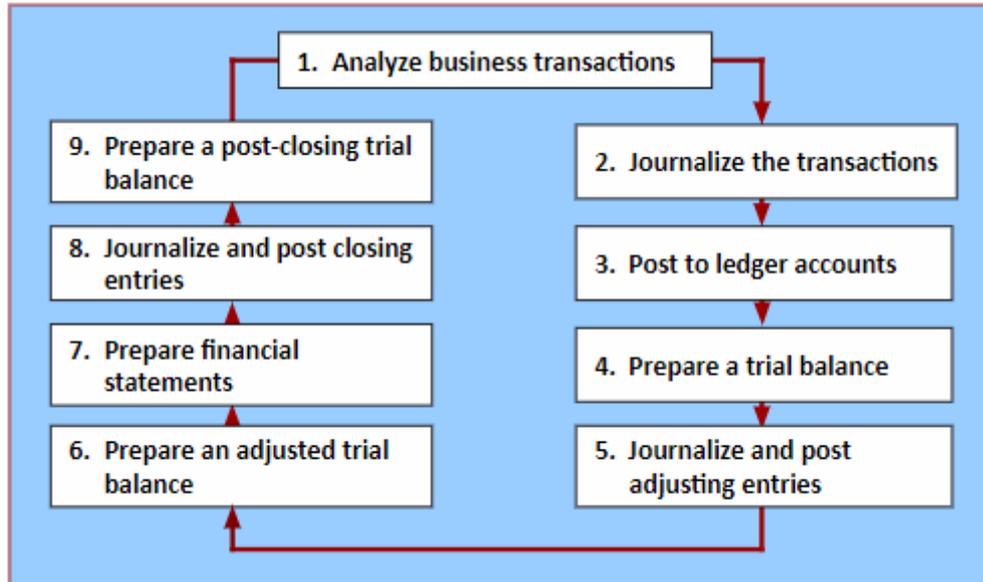
yang tepat terhadap kegiatan operasional yang dilakukan perusahaan supaya tujuan perusahaan dapat tercapai dan mampu bertahan serta bersaing dengan perusahaan lainnya. Perusahaan perlu secara rutin menilai serta mengevaluasi kinerjanya. Salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu menyajikan laporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 (2018) menyebutkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang mempunyai tujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas meliputi aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas.

Laporan keuangan perusahaan merupakan hasil dari siklus akuntansi. Akuntansi yaitu proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi atau hasil dari kegiatan ekonomi yang telah dilakukan perusahaan kepada pengguna (Weygandt *et al*, 2019).

Menurut Weygandt, *et. al.* (2019) tahapan siklus akuntansi (*accounting cycle*) adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt et al. (2019)

1. Melakukan Identifikasi atau Analisis Transaksi

Tujuan dilakukannya analisis transaksi agar transaksi dapat dicatat atau diklasifikasikan dengan benar. Analisis transaksi harus didukung oleh ketersediaan bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

2. Membuat Jurnal Transaksi

Perusahaan melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi seperti transaksi yang tidak termasuk dalam jurnal khusus, contohnya jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup. Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenisnya. Manfaat penggunaan jurnal khusus adalah dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama dan mempercepat proses posting ke buku besar (Weygand, et. al, 2019). Selain itu,

jurnal khusus digunakan karena dianggap lebih memudahkan dalam proses pencatatan dan memiliki *internal control* yang lebih baik, sehingga akan mempermudah untuk melakukan pemeriksaan secara berkala. Menurut Weygandt et al (2019) terdapat 4 (empat) jenis jurnal khusus, yaitu:

1. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara *non-tunai* atau kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*)

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi terkait penerimaan kas termasuk penjualan secara tunai (*cash sales*). Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah kwitansi yang menjadi bukti adanya pembayaran atas kegiatan penjualan.

3. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)

Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara *non-tunai* atau kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian.

4. Jurnal Pembayaran Kas (*Cash Payment Journal*)

Jurnal pembayaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas termasuk pembelian secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pembayaran kas adalah tanda terima pembayaran atas kegiatan pembelian.

3. Memposting ke Buku Besar (*General Ledger*)

Proses memindahbukukan jurnal ke masing-masing akun yang terdiri dari aset, liabilitas, ekuitas, beban, dan pendapatan.

4. Membuat Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Neraca saldo berisikan daftar akun dan saldo akhir tiap akun yang diperoleh dari buku besar (*general ledger*).

5. Membuat Jurnal Penyesuain (*Adjusting Entries*)

Jurnal penyesuain adalah jurnal yang dibuat ketika akhir periode akuntansi untuk memastikan apakah prinsip pengakuan pendapatan dan beban sudah dilakukan. Terdapat dua tipe dari jurnal penyesuain atau *adjusting entries* yaitu:

- a) *Accruals*, jurnal penyesuaian untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran (*accrued revenues*) dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (*accrued expenses*).
- b) *Deferrals*, jurnal penyesuain untuk beban dibayar di muka dan pendapatan yang diterima di muka.

6. Menyusun Neraca Saldo yang telah disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penyesuain berisikan akun-akun dan saldo akun setelah dibuat jurnal penyesuaiannya. *Adjusted trial balance* ini akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Menyusun Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Menurut IAI dalam PSAK 1 Tahun 2018 Tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

- 1) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- 2) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- 3) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- 4) Laporan arus kas selama periode;
- 5) Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya;
- 6) Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. Menyusun Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Tujuannya untuk menutup saldo yang terdapat pada semua akun sementara. Seperti akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen.

9. Menyusun Neraca Saldo yang telah ditutup (*Post Closing Trial Balance*)

Tujuannya untuk memastikan bahwa akun permanen (aset, liabilitas, dan ekuitas) yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* sudah *balance* sebelum memulai pencatatan akuntansi periode selanjutnya. Contoh akun permanen yaitu kas, piutang, persediaan, dan utang.

Seiring dengan kemajuan teknologi, hal tersebut berdampak pada perkembangan sistem informasi akuntansi yang akan membantu perusahaan dalam pencatatan dan pembuatan laporan keuangan. Pengertian sistem informasi akuntansi (SIA) yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2018) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. SIA yang di desain dengan baik dapat menjadi nilai tambah bagi perusahaan karena (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari barang dan jasa;
2. Meningkatkan efisiensi;
3. Dapat membagi pengetahuan melalui sistem;
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari *supply chain*;
5. Meningkatkan struktur *internal control* perusahaan;
6. Meningkatkan kualitas dalam mengambil keputusan.

Terdapat beberapa software Sistem Informasi Akuntansi yang dapat digunakan untuk membantu pembuatan laporan keuangan perusahaan seperti:

1. *Mind Your Own Business* (MYOB)

Menurut Mahardika (2019) MYOB merupakan sebuah aplikasi akuntansi berbasis komputer yang diperuntukkan bagi usaha kecil menengah untuk mempermudah pembukuan secara lengkap, cepat, akurat, dan terpadu. MYOB memiliki beberapa menu perintah yang tersedia untuk mendukung pencatatan transaksi, yaitu:

- a) *Accounts*, menu ini digunakan untuk meng-*input* transaksi penyesuaian pada akhir tahun;
- b) *Banking*, menu ini digunakan untuk meng-*input* pendapatan maupun pengeluaran secara tunai melalui bank;

- c) *Sales*, menu ini digunakan untuk meng-*input* transaksi penjualan secara kredit, penerimaan piutang, dan piutang yang tak tertagih;
- d) *Purchase*, menu ini digunakan untuk meng-*input* transaksi pembelian secara kredit, utang pembelian, dan pembelian dengan uang muka;
- e) *Inventory*, menu ini digunakan untuk meng-*input* persediaan yang terdapat di gudang;
- f) *Card File*, menu ini digunakan untuk meng-*input* atau mencatat kartu-kartu milik *supplier*, pelanggan, karyawan dan kartu pribadi.

2. Jurnal.id

Jurnal adalah software akuntansi online dengan laporan keuangan lengkap seperti, neraca keuangan, arus kas, laba-rugi, dan lainnya, telah tersertifikasi ISO/IEC 27001, serta telah tersimpan di *cloud* untuk memudahkan dalam memonitor laporan keuangan secara *real-time* (www.jurnal.id). Beberapa fitur yang dimiliki jurnal antara lain:

- a. *Berbasis Cloud*
Sistem jurnal yang online dan terhubung dengan *cloud*.
- b. *Pembuatan Faktur*
Untuk membuat faktur mengenai transaksi pembelian maupun penjualan.
- c. *Pencatatan Biaya*
Untuk mencatat biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. *Pelacakan Persediaan*
Untuk melakukan monitoring pada keluar dan masuknya persediaan.
- e. *Laporan Keuangan*
Untuk membuat laporan keuangan seperti laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas.
- f. *Manajemen Aset*
Untuk mengelola aset yang dimiliki perusahaan.

3. Zahir Accounting

Zahir Accounting merupakan software akuntansi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan dalam mengelola bisnis dan keuangan yang dapat

digunakan untuk perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar. PT Zahir Internasional adalah perusahaan pembuat dan pengembang dengan nama *Zahir Accounting* yang didirikan oleh putra bangsa Indonesia sejak tahun 1996 dan menjadi perhatian bagi pengusaha yang membutuhkan software akuntansi untuk menunjang pencatatan keuangan bisnisnya dengan mudah, tepat, dan cepat. Dengan menggunakan *Zahir Accounting* terdapat beberapa keuntungan yang bisa didapatkan perusahaan, yaitu menghasilkan laporan keuangan dengan cepat, control persediaan antaramcabang, control utang dan piutang bisnis, dan mempermudah dalam pembuatan invoice (www.zahiraccounting.com).

Selama melaksanakan kerja magang, terdapat dua siklus SIA yang digunakan dalam proses meng-*input* transaksi, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*) dan siklus pengeluaran (*expenditure cycle*). Menurut Romney dan Steinbart (2018) siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah aktivitas bisnis yang terus berulang dan operasi pemrosesan data terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan serta menagih kas sebagai pembayaran atas penjualan barang atau jasa. Terdapat empat aktivitas dasar dalam *revenue cycle* yaitu, sebagai berikut:

1. *Sales Order Entry*, perusahaan menerima pesanan dari pelanggan dan memasukan data penjualan ke dalam sistem, dengan melalui proses seperti pengambilan pesanan, penyetujuan kredit pelanggan, dan pengecekan atas ketersediaan persediaan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *sales order*.
2. *Shipping*, perusahaan akan memproses pesanan yang telah dibuat oleh pelanggan dan mengirimkan barang yang dipesan kepada pelanggan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *shipping order*.
3. *Billing*, setelah barang diterima oleh pelanggan perusahaan akan membuat invoice untuk menagih pembayaran atas pesanan yang telah dikirimkan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *sales invoice*.
4. *Cash Collection*, perusahaan menerima pembayaran atas penjualan barang atau jasa kepada pelanggan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah kwitansi atau bukti setor bank.

Siklus Pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terus berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terhubung dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Terdapat empat aktivitas dalam *expenditure cycle* yaitu, sebagai berikut:

1. *Ordering*, perusahaan menentukan apa, kapan, dan berapa yang akan dibeli serta menentukan pemasok (*supplier*) untuk membeli barang atau jasa. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *purchase order*.
2. *Receiving*, perusahaan menerima pembelian barang atau jasa dan perusahaan melakukan penyimpanan atas barang yang telah dibeli. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *delivery receipt*.
3. *Approving Supplier Invoice*, perusahaan menyetujui invoice yang diberikan pemasok (*supplier*) sebelum melakukan pembayaran. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah *purchase invoice*.
4. *Cash Disbursement*, perusahaan melakukan pembayaran atas barang atau jasa yang telah dipesan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah kwitansi atau bukti setor bank.

Dalam menjalankan aktivitas operasionalnya, perusahaan tidak terlepas dari beban-beban yang dapat terjadi. Menurut Kieso, *et al* (2019) beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham. Salah satu jenis beban yang pada umumnya terdapat pada perusahaan adalah beban operasional (*operating expenses*). Beban operasional adalah beban berkala yang dikeluarkan perusahaan dalam upayanya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue* (Kieso, *et al*, 2019). Jenis beban ini pada umumnya muncul baik di perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Contoh beban operasional yang pertama adalah *selling expenses* seperti beban iklan, beban pengiriman penjualan, beban telepon dan internet, beban depresiasi peralatan penjualan, serta beban gaji karyawan penjualan. Contoh yang kedua yaitu *administrative expenses* seperti beban utilitas, beban asuransi, beban depresiasi bangunan, beban gaji karyawan kantor, dan beban kantor lainnya. Beban terdapat dalam laporan laba rugi yang

dapat diklasifikasikan berdasarkan sifatnya (*nature of expense*) seperti biaya material, biaya *direct labor*, beban depresiasi, beban amortisasi dan berdasarkan fungsinya (*function of expense*) misalnya harga pokok penjualan, beban penjualan dan beban administratif (Kieso, *et al*, 2018).

Perusahaan juga sering kali melakukan pengeluaran kas untuk transaksi dengan jumlah kecil dan bersifat rutin. Hal tersebut membuat perusahaan pada umumnya menyediakan kas kecil atau *petty cash*. Menurut Weygandt, *et. al.* (2019) *petty cash* adalah sejumlah dana untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran yang nominalnya relatif kecil seperti membayar tarif taksi atau biaya pengiriman. Terdapat 2 metode dalam melakukan pencatatan kas kecil, yaitu metode dana tetap atau (*imprest fund method*) dan metode fluktuatif.

1. Metode *imprest fund* atau dana tetap adalah metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang baru akan dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sesuai jumlah pengeluaran kas kecil saat itu sehingga jumlah kas kecil akan selalu sama dengan saldo awal yang ditetapkan. Pencatatan jurnal kas kecil untuk metode *imprest fund* atau dana tetap yaitu:

a) Jurnal yang dibuat perusahaan ketika pembentukan saldo awal *petty cash*:

1/2/2022	<i>Petty Cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

b) Ketika perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan *petty cash*, perusahaan tidak membuat jurnal. Transaksi *petty cash* tersebut tidak dicatat hingga dana dalam *petty cash* diisi kembali.

4/2/2022	<i>No Entries</i>
----------	-------------------

c) Jurnal yang dibuat perusahaan ketika pengisian kembali *petty cash*:

15/2/2022	<i>Postage Expense</i>	xxx	
	<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

2. Metode fluktuatif adalah metode pencatatan kas kecil yang akan dilakukan untuk setiap pengeluaran kas kecil. Total pengeluaran kas kecil tidak dijadikan dasar pada saat pengisian kembali dana kas kecil sehingga saldo kas kecil akan berubah-ubah atau berbeda dengan saldo pada saat awal pembentukan dana kas kecil. Pencatatan jurnal kas kecil untuk metode fluktuatif yaitu (Fauziah, 2017):

a) Jurnal yang dibuat perusahaan ketika pembentukan saldo awal *petty cash*:

1/2/2022	<i>Petty Cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

b) Jurnal yang dibuat perusahaan ketika terjadi pengeluaran *petty cash*:

15/2/2022	<i>Postage Expense</i>	xxx	
	<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx	
	<i>Petty Cash</i>		xxx

c) Jurnal yang dibuat perusahaan ketika pengisian kembali *petty cash*:

1/3/2022	<i>Petty Cash</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

Menurut Weygandt, *et. al.* (2018) “Bank berkontribusi secara signifikan terhadap *internal control* yang baik terhadap kas. Sebuah perusahaan dapat melindungi uangnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan sebagai rumah kliring untuk cek yang diterima dan ditulis. Dengan menyimpan uang di bank perusahaan meminimalkan jumlah *cash on hand*, memiliki pencatatan ganda dari transaksi yang terjadi di bank yaitu satu pencatatan dari perusahaan dan yang kedua pencatatan dari bank, selain itu rekonsiliasi bank membandingkan jumlah dari bank dengan perusahaan dan menjelaskan perbedaannya dengan keterangan yang jelas.”

Setiap bulan perusahaan menerima laporan dari bank berupa rekening koran yang menunjukkan transaksi pengeluaran dan pemasukan yang terjadi pada akun banknya serta terdapat saldo akhir perusahaan per-bulan tersebut. Proses membandingkan saldo pembukuan pada perusahaan dan saldo rekening perusahaan pada bank dan menjelaskan perbedaan tersebut disebut dengan rekonsiliasi bank. Hal-hal yang menyebabkan perbedaan dalam rekonsiliasi bank yaitu *deposit in transit, outstanding check, errors*, dan bank memoranda (Weygandt, et. al., 2018).

Selain menyediakan kas kecil, perusahaan juga membutuhkan persediaan untuk menjalankan kegiatan operasionalnya. Menurut IAI (2021) dalam PSAK 14 persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, aset dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Biaya persediaan terdiri dari seluruh biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini. Menurut Weygandt *et al.* (2019), terdapat dua sistem dalam melakukan pencatatan persediaan, yaitu sistem perpetual dan sistem periodik.

1. Sistem perpetual

“Dalam sistem perpetual, perusahaan mencatat secara rinci biaya dari setiap pembelian dan penjualan persediaan. Dalam sistem perpetual, perusahaan menentukan beban pokok penjualan setiap kali penjualan terjadi”.

2. Sistem periodik

“Dalam sistem periodik, perusahaan menentukan beban pokok penjualan hanya pada saat akhir periode. Dalam menentukan beban pokok penjualan, langkah-langkah yang dilakukan perusahaan adalah menentukan harga persediaan yang dimiliki di awal periode, kemudian ditambah harga persediaan yang dibeli, lalu dikurangi dengan persediaan akhir”.

Perusahaan besar yang memiliki persediaan dengan jumlah yang banyak meningkatkan kemungkinan ketidakakuratan dalam pelaporan jumlah persediaan yang dimiliki. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan pemeriksaan atau audit yang dilakukan oleh auditor. Menurut Arens *et al.* (2017) “audit adalah pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait informasi untuk menentukan dan

membuat laporan mengenai tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan”. Dalam melakukan audit, auditor mengumpulkan bukti-bukti audit. Menurut Arens et al. (2017), terdapat delapan jenis bukti audit yaitu “*physical examination, confirmation, inspection, analytical procedures, inquiries of the client, recalculation, reperformance, dan observation*. *Physical examination* adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, bukti audit ini paling terasosiasi dengan persediaan dan kas. *Physical examination* memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada dan dinilai sebagai tipe audit yang paling terpercaya”.

Physical examination atas persediaan atau *stock opname* yang dilakukan pihak internal perusahaan juga merupakan salah satu bentuk pengendalian internal. Menurut Arens et al. (2017), “sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur untuk memberikan manajemen jaminan bahwa perusahaan mencapai tujuannya”. “Secara umum, manajemen memiliki tiga tujuan dalam membuat sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu pelaporan yang andal, operasional yang efisien dan efektif, dan kepatuhan terhadap hukum dan regulasi” (Arens et al., 2017).

Untuk mencapai operasional yang efisien dan efektif, salah satu yang harus dilakukan perusahaan adalah melakukan pengendalian atas persediaan yang dimiliki dengan melakukan *stock opname*. Menurut Sembiring (2019), “*stock opname* adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan yang ada di gudang untuk kemudian dijual dengan tujuan untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian internal”. Menurut Djaenal (2019), prosedur dalam memverifikasi fisik persediaan yaitu:

1. “Melengkapi *ceklist* prosedur pemeriksaan fisik persediaan (*stock opname*)”.
2. “Melakukan uji akurasi matematis daftar persediaan hasil *stock opname*”.
3. “Melakukan pencocokan (secara *sample*) daftar persediaan dengan dokumen *stock opname*”.

4. “Melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen pengiriman dan penerimaan menjelang dan sesudah tanggal neraca untuk memastikan mutasi persediaan sudah dicatat pada periode yang benar”.
5. “Meminta penjelasan dari manajemen dan investigasi perbedaan material antara hasil *stock opname* dengan buku besar”.
6. “Memastikan buku besar persediaan telah disesuaikan dengan hasil *stock opname*”.
7. “Mendokumentasikan temuan-temuan dari hasil observasi *stock opname*”.

Pengendalian yang dilakukan dalam suatu perusahaan sangat penting untuk memastikan perusahaan bisa berjalan dengan efektif dan efisien, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Selain pengendalian, perusahaan juga harus memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan tata cara dan ketentuan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Perpajakan merupakan salah satu aspek yang tidak bisa dihindari oleh perusahaan dalam menjalankan bisnis. Berdasarkan UU KUP pada Pasal 1 Ayat 1 pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Dalam menjalankan bisnis, perusahaan berperan sebagai Wajib Pajak. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (UU KUP Pasal 1 Ayat 2). Beberapa pajak yang harus disetor oleh wajib pajak antara lain:

1. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22)

Menurut UU Nomor 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh Pasal 22) adalah bentuk pemotongan atau

pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.

Besarnya tarif PPh 22 bervariasi tergantung dari objek pajaknya. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 Tahun 2017 Pasal 2 ayat 1 (h) tentang Pemungutan PPh Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan Bidang Impor maupun Bidang Lainnya menyatakan bahwa badan usaha yang melakukan penjualan atas emas batangan dalam negeri dikenakan PPh 22 sebesar 0,45% dari harga jual terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Sedangkan, untuk wajib pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif lebih tinggi 100% (seratus persen) atau sebesar 0,9%. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pemungutan PPh Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan Bidang Impor maupun Bidang Lainnya menetapkan PPh 22 yang dikenakan atas penjualan emas batangan terutang dan dipungut pada saat penjualan.

Pemungut PPh 22 wajib membuat bukti pungut dan melaporkan hasil pemungutannya dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 22. Sedangkan pihak yang dipungut mendapat bukti pungut dan dapat dikreditkan dari PPh terutang pada akhir tahun di SPT Tahunan.

Batas waktu penyetoran PPh 22 yang dipungut oleh WP tertentu adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya. Perhitungan dan pelaporan PPh 22 kini dipermudah dengan tersedianya aplikasi e-SPT PPh 22. eSPT PPh 22 adalah aplikasi atau software komputer yang diciptakan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk memudahkan pembuatan dan pelaporan SPT PPh 22. Beberapa manfaat yang didapatkan dari menggunakan e-SPT yaitu sebagai berikut:

1. Penyampaian e-SPT dalam dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket.
2. Data Perpajakan terorganisir dengan baik.

3. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
 4. Perhitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
 5. Kemudahan dalam membuat laporan pajak.
 6. Data yang disampaikan oleh WP selalu lengkap, karena permohonan formulir dengan menggunakan sistem computer.
 7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di daerah pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi (UU No. 42 Tahun 2009). Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1 pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar Daerah Pabean, melakukan usaha jasa termasuk mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean. Sedangkan, yang dimaksud dengan Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 Pasal 4 Ayat 1 bahwa pengusaha wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak apabila sampai dengan suatu bulan dalam tahun buku jumlah peredaran bruto dan/atau penerimaan brutonya melebihi Rp 4,8 Milyar.

Dengan menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) pengusaha wajib untuk memungut, menyetorkan, dan melaporkan PPN yang terutang. Sedangkan pihak yang berkewajiban membayar PPN adalah konsumen akhir. Dalam UU

No. 42 tahun 2009 pasal 15A tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah menyatakan mengenai batas waktu penyetoran PPN oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Tarif PPN dalam Undang-Undang No.42 Tahun 2009 pasal 7 adalah:

1. Tarif PPN adalah 10%.
2. Tarif PPN 0 % diterapkan pada Ekspor BKP, JKP, dan BKP tidak berwujud.
3. Tarif Pajak dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Tarif PPN mengalami perubahan berdasarkan Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) pasal 7 yaitu:

1. Sebesar 11% yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022;
2. Sebesar 12% yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025.

Dalam UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dijelaskan bahwa tidak semua barang dapat dikenai Pajak Pertambahan Nilai. Berikut adalah jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN):

1. Barang hasil pertambangan atau pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya, seperti minyak mentah, gas bumi dan batubara.
2. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat banyak, seperti beras, telur dan bumbu dapur.
3. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenisnya.

4. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Selain tarif PPN yang mengalami perubahan, jenis barang dan jasa yang tidak dikenai PPN juga mengalami perubahan. Berdasarkan Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) pasal 4A jenis barang dan jasa yang tidak dikenai PPN adalah:

1. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung dan sejenis.
2. Uang, emas batangan untuk kepentingan cadangan devisa Negara, dan surat berharga.
3. Jasa keagamaan.
4. Jasa kesenian dan hiburan, meliputi semua jenis jasa yang dilakukan oleh pekerja seni dan hiburan.
5. Jasa perhotelan, meliputi jasa penyewaan kamar dan/atau jasa penyewaan ruangan di hotel.
6. Jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum.
7. Jasa penyediaan tempat parkir.
8. Jasa boga atau catering.

Kini wajib pajak (WP) dipermudah untuk memenuhi kewajiban perpajakan dengan adanya aplikasi E-Faktur yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). E-Faktur adalah aplikasi untuk membuat Faktur Pajak Elektronik atau bukti pungutan PPN secara elektronik. Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1 Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Ketika PKP menjual suatu barang atau jasa

kena pajak, pengusaha harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut. Faktur pajak juga merupakan bukti bahwa PKP telah melakukan penyetoran, pemungutan, dan pelaporan SPT Masa PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Faktur pajak terdiri dari 7 jenis yaitu (www.online-pajak.com):

1. Faktur Pajak Keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah;
2. Faktur Pajak Masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;
3. Faktur Pajak Pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
4. Faktur Pajak Gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender;
5. Faktur Pajak Digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
6. Faktur Pajak Cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti;
7. Faktur Pajak Batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 9 apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran (PK) lebih besar daripada Pajak Masukan (PM), selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak. Sedangkan, apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan (PM) yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran (PK), selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya. PPN terdapat pada laporan keuangan, lebih tepatnya untuk pajak masukan terdapat dalam bagian *current asset* dan pajak keluaran terdapat dalam bagian *current liabilities*.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan, SPT merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Di dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No.9/PJ/2009 pasal 2 ditetapkan bahwa Surat Pemberitahuan (SPT) terdiri dari 2 jenis, yaitu:

1. SPT Tahunan

Terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak Orang Pribadi, SPT Tahunan Wajib Pajak Badan, dan SPT Tahunan Wajib Pajak Badan yang diijinkan menyelenggarakan pembukuan dengan mata uang Dollar Amerika Serikat.

2. SPT Masa

Terdiri dari SPT PPh Pasal 21 & 26, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 & 26, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, Masa PPN, dan Masa PPN bagi Pemungut PPN.

Dalam UU KUP pasal 1 dijelaskan bahwa “Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) merupakan surat pemberitahuan untuk masa pajak dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) adalah surat pemberitahuan untuk satu tahun pajak atau bagian tahun pajak”. Apabila pembayaran pajak ini telah

dilakukan, Wajib Pajak kemudian akan diberikan Surat Setoran Pajak (SSP). SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (www.pajak.go.id).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja Magang memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan di dalam dunia kerja.
2. Memperdalam pengetahuan dan kemampuan dalam penggunaan sistem informasi akuntansi dan perpajakan seperti MYOB, Jurnal.id, Zahir Accounting dan e-SPT PPh 22.
3. Dapat mengasah kemampuan audit dengan melakukan *stock opname*.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, disiplin dalam mematuhi peraturan yang berlaku, membangun dan menjalin kerja sama yang baik antar sesama rekan kerja dan staff senior maupun klien khususnya profesionalitas kerja, serta menambah pengalaman kerja khususnya di bidang akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 11 November 2021 sampai dengan 26 Januari 2022. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin hingga hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan di Accounting Clinic sebagai *support team* yang berlokasi di Ruko Piazza Mozia Blok E9 No.29, BSD City, Kelurahan Lengkong Kulon, Kecamatan Padegangan - Tangerang Selatan, 15331.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Accounting Clinic terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (formulir KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (formulir KM-02) yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dibekali surat pengantar kerja magang, surat lamaran, dan *curriculum vitae* (CV).
- d. Jika permohonan kerja magang diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang. Sedangkan jika permohonan ditolak, mahasiswa harus mengulang prosedur yang telah dilakukan sebelumnya.
- e. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- f. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang (formulir KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (formulir KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (formulir KM-05), dan Formulir Penilaian Kerja Magang (formulir KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa/i melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi dan tidak diperkenankan

melaksanakan praktik kerja magang diperusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa/i di perusahaan. Adapun rincian 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, sumber daya) 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/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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 staf 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/i harus mengikuti semua peraturan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
 - e. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i.
 - g. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i 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/i 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/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (formulir KM-06).
 - d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i 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/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkannya pada ujian kerja magang.