

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan berkomunikasi dengan pihak-pihak yang membutuhkan informasi keuangan menggunakan laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan *output* dari kegiatan akuntansi. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), terdapat tiga aktivitas dalam proses akuntansi, yaitu:

1. Identifikasi: Kegiatan pengidentifikasian peristiwa ekonomi berupa transaksi, yang berkaitan dengan ekonomi perusahaan.
2. Pencatatan: Kegiatan pencatatan atas peristiwa ekonomi yang sudah diidentifikasi, sebagai riwayat aktivitas keuangan dari peristiwa tersebut.
3. Komunikasi: Kegiatan mengkomunikasikan informasi keuangan dengan menyusun laporan keuangan, yang dianalisa dan diinterpretasikan untuk pengguna yang berkepentingan.

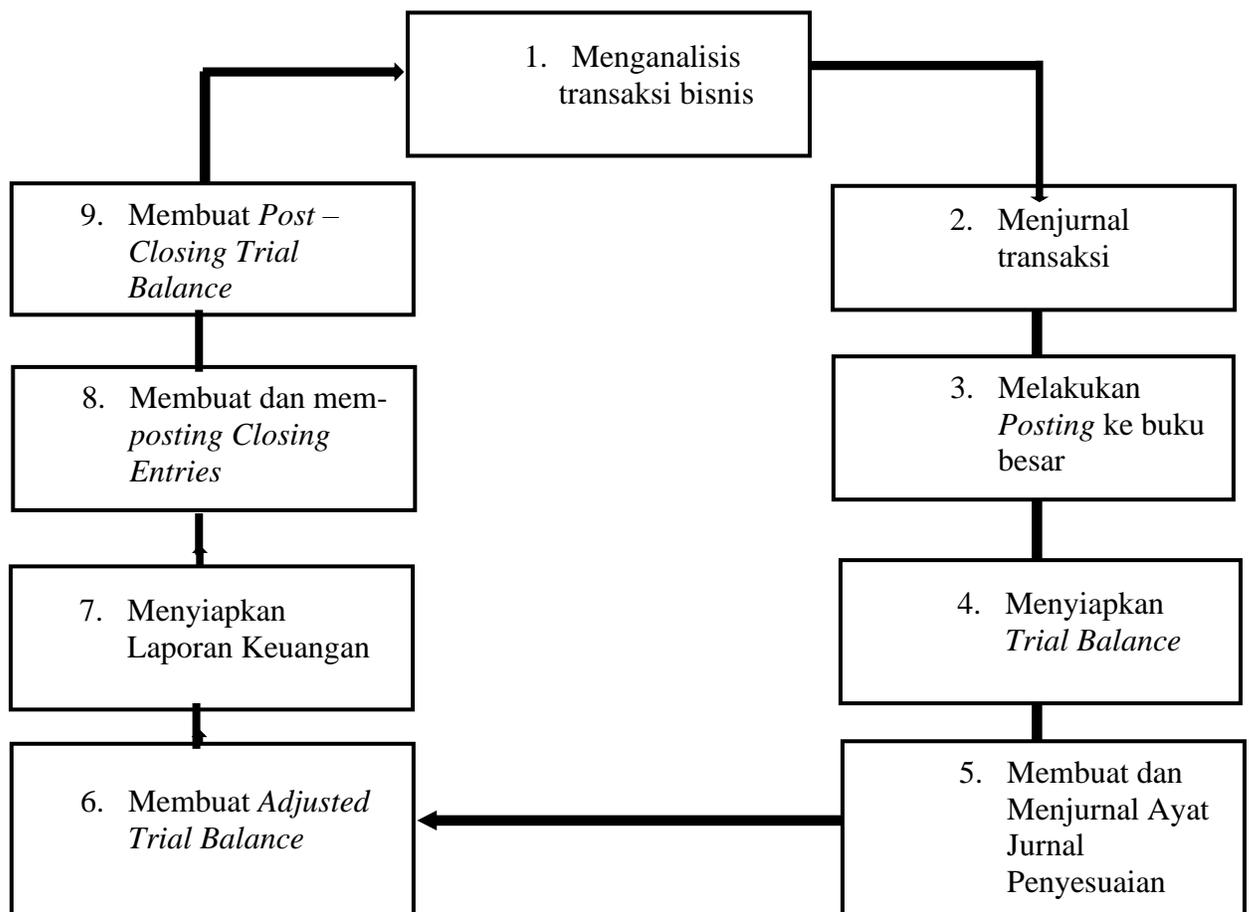
Menurut Weygandt *et al.*, (2019), terdapat dua kelompok pengguna data akuntansi:

1. Pengguna *internal* dari informasi akuntansi adalah individu-individu yang merencanakan, mengorganisir, dan menjalankan kegiatan bisnis perusahaan,

2. Pengguna eksternal adalah setiap individu dan organisasi diluar perusahaan yang ingin mengetahui informasi finansial perusahaan. Terdapat dua pengguna umum eksternal yaitu investor dan kreditor.

Dalam menyusun laporan keuangan, perusahaan melewati beberapa tahap yang disebut dengan siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), terdapat beberapa langkah dalam siklus akuntansi:

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



(Sumber: Weygandt *et al.*, 2019)

1. Menganalisa Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis adalah sebuah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dibagi menjadi dua macam yaitu eksternal dan *internal*. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi perusahaan dengan perusahaan lainnya, sedangkan transaksi *internal* adalah peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan.

2. Menjurnal Transaksi

Perusahaan mencatatkan transaksi secara urutan kronologis, sesuai saat terjadinya. Jurnal yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun dan jumlah di sisi debit dan kredit, dan penjelasan dari transaksi. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan, yaitu *general journal* dan *special journal*. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), perusahaan menggunakan *special journals* untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas. *Special journals* terdiri dari:

a. *Sales Journal*

Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Jika perusahaan menggunakan sistem pencatatan *perpetual*, di bawah sistem ini setiap entri dalam jurnal penjualan menghasilkan satu entri dengan harga jual dan entri lainnya berdasarkan biaya. Entri pada harga jual adalah akun piutang di sisi debit dan akun *sales revenue* di sisi kredit. Entri

pada biaya adalah *cost of goods sold* pada debit dan *inventory* pada kredit. Perusahaan membuat *posting* harian dari jurnal penjualan ke masing-masing piutang dalam *subsidiary ledger*. *Posting* ke *general ledger* dilakukan setiap bulan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), terdapat dua hal yang harus ditentukan untuk mengecek jumlah yang di-*posting* sudah tepat yaitu:

1. Total saldo debit buku besar harus sama dengan total saldo kredit buku besar
2. Jumlah saldo *subsidiary ledger* harus sama dengan saldo di akun kontrol.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), *sales journal* memiliki dua kegunaan yaitu:

1. Penggunaan *one-line entry* untuk setiap transaksi penjualan dapat menghemat waktu. Dalam jurnal penjualan, tidak perlu menuliskan empat judul akun untuk setiap transaksi.
2. Hanya total, bukan entri individual, yang di-*posting* ke buku besar. Hal ini menghemat waktu *posting* dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam *posting*.

b. *Cash Receipts Journal*

Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penagihan piutang. Terdapat kemungkinan lain yang ada, seperti penerimaan uang dari pinjaman *bank* dan hasil tunai dari pelepasan peralatan.

c. *Purchases Journal*

Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini menghasilkan debit ke persediaan dan kredit ke utang. Saat menggunakan jurnal pembelian satu kolom, perusahaan tidak dapat menjurnal pembelian selain pembelian persediaan secara kredit. Prosedur penjurnalannya mirip dengan jurnal penjualan. Perusahaan membuat entri dalam jurnal pembelian dari faktur pembelian. Berbeda dengan jurnal penjualan, jurnal pembelian tidak boleh memiliki kolom nomor *invoice* karena *invoice* yang diterima dari pemasok yang berbeda tidak akan berurutan secara numerik. Untuk memastikan bahwa mereka mencatat semua faktur pembelian, beberapa perusahaan secara berurutan memberi nomor setiap faktur setelah diterima dan kemudian menggunakan kolom nomor dokumen *internal* dalam jurnal pembelian. *Posting* ke akun *subsidiary ledger* dilakukan setiap hari karena seringkali perlu untuk mengetahui saldo *subsidiary accounts* saat ini.

d. *Cash Payments Journal*

Dalam jurnal pembayaran kas, perusahaan mencatat semua pengeluaran kas. Entri dibuat dari cek yang telah diberi nomor sebelumnya karena perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai keperluan. Jurnal pembayaran tunai memiliki beberapa kolom, setelah *posting* selesai perusahaan membuktikan kesetaraan saldo debit dan kredit dalam buku besar.

Special journal untuk penjualan, pembelian, dan kas secara substansial mengurangi jumlah entri yang dibuat perusahaan dalam jurnal umum. Hanya transaksi yang tidak dapat dimasukkan dalam jurnal khusus yang dicatat dalam jurnal umum.

3. Melakukan *Posting* ke Akun-Akun Buku Besar

General ledger adalah sekumpulan akun yang dikelola oleh perusahaan. Setiap perusahaan mempunyai *general ledger*, yang berisikan akun aset, liabilitas, dan ekuitas. *Posting* adalah prosedur mentransfer jurnal ke akun buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun, fase dari proses pencatatan ini mengakumulasi efek dari transaksi yang dijurnal ke dalam akun individual.

4. Menyiapkan *Trial Balance*

Trial balance adalah daftar dari akun-akun beserta saldonya pada waktu tertentu. Daftar akun tersebut sesuai dengan yang ada di buku besar, dimana debit berada di sisi kiri dan kredit berada di sisi kanan. *Trial balance* bertujuan untuk membuktikan secara matematis saldo akhir antara sisi debit dan kredit, jumlah saldo debit dan kredit *trial balance* harus sama.

5. Membuat dan Menjurnal Ayat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode saat jasanya telah dikerjakan dan beban yang

harus diakui pada periode saat beban tersebut terjadi. Terdapat dua macam jurnal penyesuaian, yaitu:

1) *Deferrals*, terdiri dari:

- a. *Prepaid expenses*, yaitu beban yang telah dibayarkan sebelum digunakan.
- b. *Unearned revenues*, yaitu kas yang telah diterima tetapi pekerjaan belum dilakukan.

2) *Accruals*, terdiri dari:

- a. *Accrued revenues*, yaitu pekerjaan yang telah dilakukan tetapi belum menerima kas atau belum dicatat.
- b. *Accrued expenses*, yaitu beban yang telah terjadi tetapi belum dilakukan pembayaran atau pencatatan.

6. Membuat *Adjusted Trial Balance*

Adjusted trial balance dibuat dengan tujuan untuk membuktikan kesamaan total sisi debit dan kredit setelah penyesuaian.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Dari *adjusted trial balance*, perusahaan dapat membuat laporan keuangan. Menurut PSAK No. 1 (IAI, 2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan 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:

- a. Aset;
- b. Liabilitas;
- c. Ekuitas;
- d. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian;
- e. Kontribusi dari dan 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.

Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2018), Laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Menurut Kieso (2018), laporan posisi keuangan disebut juga sebagai neraca yang melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu. Laporan

keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, dan ekuitas. Dengan memberikan informasi tentang aset, kewajiban, dan ekuitas, laporan posisi keuangan memberikan dasar untuk menghitung tingkat pengembalian dan mengevaluasi struktur modal perusahaan. Analisis juga menggunakan informasi dalam laporan keuangan untuk menilai risiko perusahaan dan arus kas masa depan.

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;

Menurut Kieso (2018), laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan selama periode waktu tertentu. Para pelaku bisnis dan investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini menyediakan investor dan kreditur informasi yang membantu untuk memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas masa depan.

c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;

Selain laporan laba rugi komprehensif, perusahaan juga diharuskan menyajikan laporan perubahan ekuitas. Ekuitas umumnya terdiri dari *share capital-ordinary*, *share premium-ordinary*, *retained earnings*, dan akumulasi saldo dalam pendapatan komprehensif lainnya. Laporan tersebut melaporkan perubahan setiap akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode tersebut.

d. Laporan arus kas selama periode;

Menurut Kieso (2018), tujuan utama dari laporan arus kas adalah untuk menyediakan informasi yang relevan tentang penerimaan kas dan pembayaran kas suatu perusahaan selama suatu periode.

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

Menurut Kieso (2018), catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaporan informasi laporan keuangan. Catatan dapat menjelaskan secara kualitatif informasi yang terkait dengan *item* laporan keuangan tertentu, juga dapat memberikan data tambahan yang bersifat kuantitatif untuk memperluas informasi dalam laporan keuangan.

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 retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraph 40A-40D.

8. Menjurnal dan Mem-posting *Closing Entries* (jurnal penutup)

Jurnal penutup berfungsi untuk menutup *temporary account* untuk sementara. *Temporary account* kemudian siap untuk diakumulasi pada periode akuntansi berikutnya secara terpisah dari data periode sebelumnya.

9. Membuat *Post-Closing Trial Balance*

Bertujuan untuk membuktikan kesamaan jumlah saldo di akhir periode dari akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), terdapat dua asumsi perhitungan *cost flow*, yaitu:

(1) *First in first out (FIFO)*

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), metode *FIFO* mengasumsikan bahwa barang yang paling awal dibeli adalah yang pertama dijual. Oleh karena itu, menurut metode *FIFO*, biaya barang yang dibeli paling awal adalah yang pertama kali diakui dalam menentukan harga pokok penjualan. Di bawah *FIFO*, karena diasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang terjual, persediaan akhir didasarkan pada harga unit terakhir yang dibeli. Artinya, di bawah *FIFO*, perusahaan memperoleh biaya persediaan akhir dengan mengambil biaya per unit dari pembelian terbaru dan menghitung mundur sampai semua unit persediaan telah dihitung biayanya.

(2) *Weighted average cost*

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), metode *average-cost* mengalokasikan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan *weighted-average unit cost* yang terjadi. Perusahaan kemudian menerapkan *weighted average unit cost* ke *unit on hand* untuk menentukan biaya persediaan akhir.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), perusahaan manufaktur mengklasifikasikan persediaannya menjadi tiga bagian, yaitu *raw materials*, *work in process*, dan *finished goods*. *Raw materials* atau bahan baku adalah barang pokok yang akan digunakan dalam produksi, *work in process* adalah bagian dari persediaan yang sedang dalam proses produksi dan *finished goods* adalah barang hasil produksi yang telah selesai dan siap untuk dijual.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), terdapat dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu *perpetual* dan *periodic*. Pencatatan persediaan menggunakan metode *perpetual* akan mencatat harga pokok penjualan dan mengurangi jumlah persediaan setiap kali melakukan penjualan, sementara pencatatan persediaan menggunakan metode *periodic* tidak menentukan harga pokok penjualan sampai dengan akhir periode. Pada akhir periode, perusahaan melakukan perhitungan untuk menentukan saldo akhir dari persediaan. Perusahaan yang menerapkan metode *perpetual* perlu melakukan inventarisasi fisik dengan alasan:

1. Untuk memeriksa keakuratan catatan *inventory* yang telah dibuat

2. Untuk menentukan jumlah kerugian persediaan akibat pemborosan bahan baku, pengutilan, dan pencurian oleh karyawan.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), berikut merupakan contoh penjurnalan menggunakan metode *perpetual* dan *periodic*:

Gambar 1.2 Jurnal Pencatatan Perpetual dan Periodic

<i>Transaction</i>	<i>Perpetual Method</i>	<i>Periodic Method</i>
<i>Purchase of merchandise on credit</i>	<i>Inventory XXX</i> <i>Account Payable XXX</i>	<i>Purchases XXX</i> <i>Accounts Payable XXX</i>
<i>Freight costs on purchases</i>	<i>Inventory XXX</i> <i>Cash XXX</i>	<i>Freight-In XXX</i> <i>Cash XXX</i>
<i>Purchase returns and allowances</i>	<i>Accounts Payable XXX</i> <i>Inventory XXX</i>	<i>Accounts Payable XXX</i> <i>Purchase Returns and Allowances XXX</i>
<i>Payment on account with a discount</i>	<i>Accounts Payable XXX</i> <i>Cash XXX</i> <i>Inventory XXX</i>	<i>Accounts Payable XXX</i> <i>Cash XXX</i> <i>Purchase Discounts XXX</i>
<i>Sale of merchandise on credit</i>	<i>Accounts Receivable XXX</i> <i>Sales Revenue XXX</i> <i>Cost of Goods Sold XXX</i> <i>Inventory XXX</i>	<i>Accounts Receivable XXX</i> <i>Sales Revenue XXX</i> <i>No Entry</i>
<i>Return of merchandise sold</i>	<i>Sales Return and Allowances XXX</i> <i>Accounts Receivable XXX</i> <i>Inventory XXX</i> <i>Cost of Goods Sold XXX</i>	<i>Sales Return and Allowances XXX</i> <i>Accounts Receivable XXX</i> <i>No Entry</i>
<i>Cash receive on account with a discount</i>	<i>Cash XXX</i> <i>Sales Discounts XXX</i> <i>Accounts Receivable XXX</i>	<i>Cash XXX</i> <i>Sales Discounts XXX</i> <i>Accounts Receivable XXX</i>

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), perusahaan melakukan inventarisasi fisik pada akhir periode akuntansi. Inventarisasi fisik melibatkan menghitung, menimbang, atau mengukur setiap jenis persediaan *on hand*. Perusahaan yang memiliki ribuan jenis persediaan biasanya melakukan inventarisasi fisik disaat sedang tutup atau disaat sepi pembeli agar perhitungan inventaris lebih akurat.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), perusahaan perlu melakukan upaya untuk meminimalisir jumlah *cash on hand* di kantor dan menyimpan dana tersebut di dalam lemari besi, brankas, atau di laci uang terkunci. Setiap perusahaan memiliki pencatatan atas uang yang diterima, dikeluarkan, dan jumlah saldonya. Banyaknya jumlah transaksi memungkinkan terjadinya *error* saat pencatatan. Oleh karena itu, perusahaan harus membuktikan kesamaan jumlah yang diperlihatkan pada *general ledger* dengan cara menghitung jumlah dana yang terdapat di kantor, *petty cash*, dana kembalian untuk transaksi tunai, dan kwitansi yang belum disetorkan untuk dibandingkan dengan catatan perusahaan. Sementara, untuk dana yang terdapat di *bank*, perusahaan dapat melakukan *bank reconciliation*. Selain *bank reconciliation*, terdapat salah satu bentuk *cash disbursement control* yaitu, *petty cash*.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), *petty cash* biasanya digunakan perusahaan untuk pembayaran dengan jumlah yang relatif kecil. Pengoperasian dana kas kecil ini sering disebut sebagai *imprest system*, yang melibatkan pembentukan dana, melakukan pembayaran dari dana tersebut, dan pengisian dana kembali. Biasanya perusahaan akan melakukan pengisian dana kas kecil dalam jangka waktu tiga sampai empat minggu.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), berikut merupakan contoh pencatatan *petty cash* menggunakan *imprest system*:

Gambar 1.3 Jurnal Petty Cash Imprest System

<i>Date</i>	<i>Imprest System</i>	<i>Description</i>
01/01/2021	<i>Petty Cash</i> 3.0000 <i>Cash</i> 3.000	<i>To establish a petty cash fund</i>
12/01/2021	<i>No Entry</i>	<i>Making payment of 1.500 from petty cash</i>
31/01/2021	<i>Expenses</i> 1.500 <i>Cash</i> 1.500	<i>Replenishing petty cash fund</i>

Pengendalian *internal* atas kas kecil atau *petty cash* diperkuat dengan adanya:

1. *Supervisor* yang melakukan pengecekan mendadak untuk memastikan kas kecil telah dibayarkan sama dengan jumlah yang ditentukan.
2. Memotong bukti penerimaan kas kecil yang sudah dibayarkan sehingga tidak dapat digunakan lagi untuk meminta penggantian (*reimbursement*).

Selain *petty cash*, terdapat *voucher system* sebagai bentuk dari kontrol atas pendistribusian uang tunai pada perusahaan. *Voucher system* adalah jaringan persetujuan oleh individu berwenang yang bersifat independen dan untuk memastikan bahwa semua pencairan sudah tepat. *Voucher* adalah formulir otorisasi yang dipersiapkan untuk setiap pembayaran biaya. Perusahaan menggunakan *voucher* untuk setiap jenis pencairan uang tunai kecuali penggunaan

petty cash. Hal pertama dalam menyiapkan *voucher* adalah mengisi informasi terkait biaya yang terdapat pada *invoice* dari *vendor*. Setelah itu, divisi *account payable* akan menjurnal *voucher* tersebut sesuai dengan tanggal pembayaran. Kemudian perusahaan akan menerbitkan dan mengirim cek pembayaran pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya, dan menstempel *voucher* sebagai bukti bahwa sudah dibayarkan.

Penggunaan *voucher system* dapat dilakukan secara elektronik maupun manual, hal ini meningkatkan *internal control* atas pendistribusian kas karena adanya proses otorisasi atas *voucher* yang mencerminkan tanggung jawab. Setiap individu memiliki tanggung jawab untuk melakukan *review* atas dokumentasi yang terlampir untuk memastikan kebenaran atas *voucher* tersebut.

Menuru Kieso (2018), definisi dari *expenses* mencakup *expenses* dan *losses*. *Expenses* secara umum timbul dari aktivitas operasional perusahaan dan dalam berbagai bentuk seperti, *cost of goods sold*, depresiasi, beban sewa, beban gaji dan upah, dan beban pajak. *Losses* merepresentasikan pos-pos lain yang memenuhi definisi beban dan kemungkinan timbul dari aktivitas operasional perusahaan. Pada *losses* termasuk didalamnya kerugian atas biaya restrukturisasi, kerugian terkait dengan penjualan aset jangka panjang, atau kerugian yang belum direalisasi atas perdagangan efek. Beberapa contoh biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan, yaitu:

1. *Bank service charge*

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), *bank service charge* merupakan beban yang dikeluarkan oleh perusahaan atas jasa *bank* dalam memproses transaksi yang menggunakan *debit and credit card*.

2. *Freight costs*

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), *freight costs* adalah beban yang dihasilkan dari pengiriman barang kepada *buyer*. *Freight costs* diekspresikan dengan *FOB (free on board)*, terdapat dua *terms* pada *freight costs*, yaitu:

a. *FOB shipping point*

Penggunaan *FOB shipping point* berarti beban pengiriman dibayarkan oleh pihak *buyer*. Saat barang diterima oleh kurir, kepemilikan berpindah ke *buyer*.

b. *FOB destination*

Penggunaan *FOB destination* berarti beban pengiriman dibayarkan oleh pihak *seller*. Kepemilikan atas barang berpindah saat barang diterima oleh *buyer*.

3. *Salaries expense*

Merupakan beban dari kegiatan operasi perusahaan berupa jasa yang dilakukan oleh karyawan, dalam proses mendapatkan *revenue*.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), perusahaan yang menggunakan basis akrual pada pencatatannya akan mencatat transaksi yang memengaruhi laporan keuangan perusahaan pada saat terjadinya transaksi tersebut. Misalnya, perusahaan mengakui pendapatan saat melakukan jasa (bukan saat uang diterima) dan mengakui beban saat

terjadinya (bukan saat membayar). Saat suatu perusahaan sudah setuju untuk melakukan jasa atau menjual produk kepada pelanggan, maka perusahaan tersebut memiliki kewajiban untuk melakukannya. Perusahaan baru akan mengakui pendapatannya saat sudah melakukan kewajibannya. Oleh karena itu, prinsip pengakuan pendapatan mengharuskan perusahaan untuk mengakui pendapatan pada periode akuntansi saat kewajibannya sudah dipenuhi. Menurut Kieso (2018), terdapat lima tahap dalam pengakuan pendapatan:

a) Identifying the contract with customers

Kontrak adalah kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang menciptakan hak atau kewajiban yang mengikat. Kontrak dapat berupa lisan, tertulis, atau tersirat dari praktik bisnis biasa. Pendapatan hanya diakui jika terdapat kontrak yang valid. Saat melakukan kontrak dengan pelanggan, perusahaan memperoleh hak untuk menerima imbalan dari pelanggan dan mempunyai kewajiban untuk menyerahkan barang atau melakukan jasa kepada pelanggan.

b) Identifying separate performance obligations

Performance obligation adalah sebuah komitmen untuk menyediakan produk atau jasa kepada pelanggan. Perusahaan dapat menyediakan produk atau jasa secara *standalone* (dapat dijual terpisah) kepada pelanggan. Jika perusahaan setuju untuk menjual produk beserta jasa, maka kewajibannya ditulis secara terpisah dalam kontrak tersebut.

c) *Determining the transaction price*

Transaction price adalah jumlah yang diharapkan perusahaan untuk diterima dari pelanggan sebagai imbalan atas penyerahan produk atau melakukan jasa. Harga transaksi dalam suatu kontrak seringkali mudah ditentukan karena pelanggan setuju untuk membayar jumlah yang tetap kepada perusahaan dalam waktu yang singkat.

d) *Allocating the transaction price to separate performance obligations*

Perusahaan seringkali harus mengalokasikan harga transaksi ke lebih dari satu kewajiban yang harus dilaksanakan dalam suatu kontrak. Jika alokasi diperlukan maka harga transaksi yang dialokasikan untuk beberapa kewajiban berdasarkan pada nilai wajar relatifnya. *Standalone selling price* adalah estimasi harga suatu produk atau jasa yang pengukurannya menggunakan *fair value* jika dijual secara terpisah.

e) *Recognizing revenue when (or as) each performance obligation is satisfied*

Perusahaan memenuhi kewajibannya saat pelanggan memiliki kendali atas produk atau jasa. Pelanggan mengendalikan produk atau jasa ketika pelanggan memiliki kemampuan langsung untuk menggunakan dan memperoleh seluruh sisa manfaat dari aset atau jasa tersebut secara *substantial*. Kendali tersebut juga mencakup kemampuan pelanggan untuk mencegah perusahaan lain dalam menggunakan, atau menerima manfaat dari aset atau jasa tersebut.

Menurut PSAK 72 paragraf 9 terkait dengan pendapatan dari kontrak dengan pelanggan, entitas mencatat kontrak dengan pelanggan dalam ruang lingkup pernyataan ini hanya jika seluruh kriteria berikut terpenuhi:

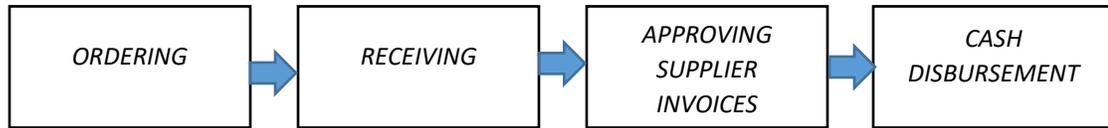
- a. Para pihak dalam kontrak telah menyetujui kontrak (secara tertulis, lisan, atau sesuai dengan praktik bisnis pada umumnya) dan berkomitmen untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing.
- b. Entitas dapat mengidentifikasi hak setiap pihak mengenai barang atau jasa yang akan dialihkan;
- c. Entitas dapat mengidentifikasi jangka waktu pembayaran barang atau jasa yang akan dialihkan;
- d. Kontrak memiliki substansi komersial (yaitu risiko, waktu atau jumlah arus kas masa depan entitas diperkirakan berubah sebagai akibat dari kontrak); dan
- e. Kemungkinan besar (*probable*) entitas akan menagih imbalan yang akan menjadi haknya dalam pertukaran barang atau jasa yang akan dialihkan ke pelanggan. Dalam mengevaluasi apakah kolektibilitas dari jumlah imbalan kemungkinan besar terjadi, entitas hanya mempertimbangkan kemampuan dan intensi pelanggan untuk membayar jumlah imbalan ketika jatuh tempo. Jumlah imbalan yang akan menjadi hak entitas mungkin lebih kecil dari jumlah yang tercatat dalam kontrak jika imbalan bersifat variabel karena entitas dapat menawarkan suatu konsesi harga kepada pelanggan (lihat paragraf 52).

Menurut PSAK 72 paragraf 52 terkait dengan pendapatan dari kontrak dengan pelanggan, variasi yang berkaitan dengan imbalan yang dijanjikan oleh pelanggan dapat dinyatakan secara eksplisit dalam kontrak. Sebagai tambahan terhadap syarat kontrak, imbalan yang dijanjikan adalah variabel jika terdapat salah satu keadaan berikut:

- a. Pelanggan memiliki perkiraan valid yang timbul dari praktik bisnis umum entitas, kebijakan yang dipublikasikan atau pernyataan spesifik bahwa entitas akan menerima jumlah imbalan yang kurang dari harga yang dinyatakan dalam kontrak. Entitas diperkirakan akan menawarkan konsesi harga. Bergantung pada yurisdiksi, industri atau pelanggan penawaran ini dapat disebut sebagai diskon, rabat, pengembalian dana atau kredit.
- b. Fakta dan keadaan lain yang mengindikasikan bahwa intensi entitas, ketika menyepakati kontrak dengan pelanggan, adalah untuk menawarkan konsesi harga kepada pelanggan.

Menurut Romney (2021), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang. Menurut Romney (2021), terdapat empat tahap dalam siklus pengeluaran:

Gambar 1.4 Siklus Pengeluaran



(Sumber: Romney, 2021)

1. Melakukan pesanan atas persediaan (*ordering*)

Pada tahap *ordering* berkaitan dengan persediaan. Pada proses *ordering*, perusahaan harus dapat mengidentifikasi persediaan yang dibeli, waktu membeli persediaan, jumlah persediaan yang harus dibeli, dan harus menentukan *supplier*. Terdapat *output* dari hasil proses *ordering*, yaitu *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase order* adalah sebuah dokumen yang secara resmi meminta pemasok untuk menjual produk tertentu dengan harga ditentukan, dokumen tersebut juga merupakan janji untuk membayar dan berubah menjadi kontrak saat pemasok menerimanya.

2. Penerimaan barang (*receiving*)

Aktivitas bisnis utama kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan persediaan yang dipesan. Departemen penerima bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok, menyimpan persediaan, dan melakukan pengecekan kesesuaian atas persediaan yang dipesan. *Output* yang dihasilkan dari proses *receiving* adalah *receiving report* dan *debit memo*. *Receiving report* adalah dokumen yang mencatatkan secara detail terkait setiap

pengiriman, termasuk tanggal barang diterima, identitas pengirim, *supplier*, dan jumlah barang yang diterima.

3. Menerima *invoice* dari *supplier* (*approving supplier invoices*)

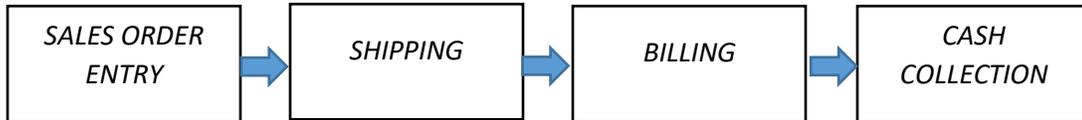
Pada saat faktur dari pemasok diterima, departemen utang bertanggung jawab atas mengecek kesesuaian persediaan sesuai dengan yang dipesan dan menerima laporan. *Output* dari proses ini adalah *voucher package*, *voucher package* terdiri dari *purchase order*, *supplier invoice*, dan *receiving report*. *Supplier invoice* adalah sebuah dokumen yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan cara pembayaran. Pada saat kerja magang, setelah menerima *supplier invoice* maka *supplier invoice* di-*input* ke sistem. Setelah proses *input* selesai, akan menghasilkan nomor *invoice internal* perusahaan yang digunakan untuk dituliskan di-*invoice* tersebut sehingga dapat diurutkan sesuai dengan nomor *invoice* tersebut.

4. Melakukan pembayaran (*cash disbursement*)

Kasir melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok baik secara kredit maupun tunai. *Output* yang dihasilkan dari proses ini adalah kwitansi.

Revenue cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran untuk penjualan tersebut. Menurut Romney (2021), terdapat empat tahap dalam siklus pendapatan:

Gambar 1.5 Siklus Pendapatan



(Sumber: Romney, 2021)

1. Menerima pesanan atas penjualan (*sales order entry*)

Pada tahap ini, bagian penjualan bertanggung jawab atas penerimaan pesanan dari pelanggan, menyetujui kredit yang diajukan pelanggan, serta melakukan pengecekan atas ketersediaan persediaan. *Output* yang dihasilkan dari proses ini adalah *sales order*, *back order*, dan *picking ticket*.

2. Melakukan pengiriman barang (*shipping*)

Tahap kedua ini adalah bagian gudang bertugas untuk mengisi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. *Output* yang dihasilkan dari proses ini adalah *packing slip* dan *bill of lading*.

3. Mengirimkan *invoice* kepada pelanggan

Aktivitas penagihan adalah aktivitas memproses informasi dari penjualan, melakukan pengemasan ulang, dan melakukan kegiatan pengiriman. Aktivitas ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman untuk mengidentifikasi barang dan jumlah yang akan dikirimkan, serta informasi tentang harga dan persyaratan penjualan dari departemen penjualan. *Output* dari proses aktivitas ini adalah *sales invoice*.

4. Menerima pembayaran (*cash collection*)

Tahap terakhir dalam siklus penjualan adalah penerimaan pembayaran dari pelanggan. Penerimaan pembayaran dari pelanggan dicatat guna mengurangi piutang dari pelanggan. *Output* yang dihasilkan dari proses tahap ini adalah *remittance list*.

Dalam melakukan kegiatan jual beli, perusahaan perusahaan wajib membayarkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak pertambahan nilai ini dikenakan saat terjadinya penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Menurut UU No. 42 Tahun 2009, Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang, sementara Jasa Kena Pajak (JKP) adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang. Penyerahan BKP atau JKP ini dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP), PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang. Menurut Undang-Undang Pasal 4 No. 42 Tahun 2009, berikut merupakan objek pajak dari pajak pertambahan nilai:

- a. Penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. Impor barang kena pajak;
- c. Penyerahan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;

- d. Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
- e. Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
- f. Ekspor barang kena pajak berwujud oleh pengusaha kena pajak;
- g. Ekspor barang kena pajak tidak berwujud oleh pengusaha kena pajak; dan
- h. Ekspor jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak.

Menurut Pasal 7 UU No. 42 Tahun 2009, tarif Pajak Pertambahan Nilai terbagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Tarif pajak pertambahan nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif pajak pertambahan nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a. Ekspor barang kena pajak berwujud;
 - b. Ekspor barang kena pajak tidak berwujud; dan
 - c. Ekspor jasa kena pajak.
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Menurut *website* Kementerian Keuangan Republik Indonesia, sehubungan dengan penyesuaian tarif PPN dari 10% menjadi 11% yang mulai berlaku tanggal 1 April 2022, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penyesuaian tarif PPN merupakan amanat pasal 7 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP).
2. Kebijakan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari reformasi perpajakan dan konsolidasi fiskal sebagai fondasi sistem perpajakan yang lebih adil, optimal, dan berkelanjutan.

Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Menurut Pasal 13 ayat 1 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, pengusaha kena pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap:

- a. Penyerahan barang kena pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a atau huruf f dan/atau Pasal 16D;
- b. Penyerahan jasa kena pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c;
- c. Ekspor barang kena pajak tidak berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g; dan/atau
- d. Ekspor jasa kena pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.

Menurut Ayat (5) Pasal 13 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, dalam faktur pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang paling sedikit memuat:

- 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.

Menurut Pasal 6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 159/PJ/2006:

- (1) Pengusaha kena pajak harus menerbitkan faktur pajak standar dengan menggunakan kode dan nomor seri faktur pajak sebagaimana ditetapkan pada lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Kode faktur pajak standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. 2 (dua) digit kode transaksi;
 - b. 1 (satu) digit kode status; dan
 - c. 3 (tiga) digit kode cabang.
- (3) Nomor seri faktur pajak standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. 2 (dua) digit tahun penerbitan; dan
 - b. 8 (delapan) digit nomor urut

Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena pajak. Sementara, pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak. Menurut Pasal 8A Undang-Undang No. 42 Tahun 2009:

- a. Pajak pertambahan nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan dasar pengenaan pajak yang meliputi harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain.
- b. Ketentuan mengenai nilai lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Menurut Pasal 9 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Pajak masukan yang dikreditkan harus menggunakan faktur pajak, apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan pajak pertambahan nilai yang harus disetor oleh pengusaha kena pajak. Sedangkan, apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar

daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya. Atas kelebihan pajak masukan, dapat diajukan permohonan pengembalian pada akhir tahun buku.

Menurut Ayat 7 dan 8 Pasal 10 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014:

(7) Pengusaha kena pajak wajib melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu masa pajak, PPN yang terutang atas pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dan/atau jasa kena pajak dari luar daerah pabean, dan PPN kegiatan membangun sendiri dengan menggunakan SPT Masa PPN, paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

(8) Pemungut PPN wajib melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang telah dipungut, ke kantor pelayanan pajak tempat pemungut PPN terdaftar paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilakukannya program kerja magang untuk memiliki kemampuan dalam hal:

1. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang *accounting* seperti melakukan *input vendor invoice* ke *system*, melakukan rekapitulasi atas PPN dan perhitungan kredit pajak PPN, melakukan penjurnalan atas *petty cash*, meng-*update* LSHP dan melakukan

pengisian kartu stok, membuat *voucher payment*, melakukan *stock opname* atas tabung relasi, membuat laporan penjualan, melakukan penjurnalan atas data rekening koran.

2. Meningkatkan dan melatih kemampuan bekerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, pengoperasian *microsoft excel*, dan penggunaan aplikasi akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 10 Januari 2022 sampai dengan 10 Maret 2022. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu, pukul 08.00-17.00 WIB (Senin sampai Jumat), dan pukul 08.00-14.00 WIB (pada hari Sabtu). Lokasi kerja magang bertempat di Jl. Teuku Umar No. 125, Karawaci, Tangerang, 15115, Indonesia. Penempatan kerja magang di PT Sinar Abadi Gas sebagai *staff accounting*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja

Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- c. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mahasiswa harus mengulang prosedur b, c, dan d, dan izin yang baru akan diterbitkan untuk menggantikan izin lama. Jika permohonan diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- f. Mahasiswa dapat mulai melakukan kerja magang apabila telah menerima surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator magang.
- g. Apabila mahasiswa telah memenuhi persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh formulir realisasi kerja magang, dan formulir penilaian magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh Pusat Pengembangan Karir Universitas Multimedia Nusantara bersama dengan Program Studi Akuntansi.
- b. 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 dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dikenakan diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai 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.

- e. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- f. 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. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang (lihat lampiran 5) yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang wajib mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada

pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.