

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

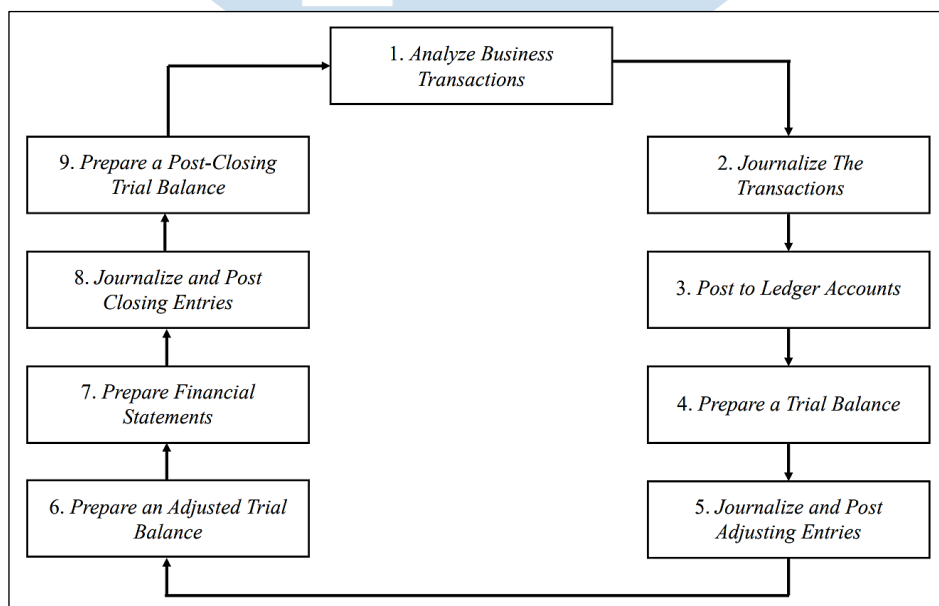
Sektor manufaktur terus mengalami perkembangan setiap tahunnya. “Perusahaan manufaktur adalah badan usaha yang mengubah barang mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi yang memiliki nilai jual” (jurnal.id, 2022). “Perusahaan manufaktur terbagi atas beberapa jenis perusahaan yang bergerak pada berbagai bidang industri, yaitu industri kimia dan dasar, industri aneka produk konsumsi, industri garmen dan tekstil, industri otomotif, industri alat dan mesin berat, industri logam, industri dengan basis plastik, industri farmasi, dan industri rokok” (legalitas.org, 2022). Sebuah perusahaan dapat dikategori sebagai perusahaan manufaktur jika memenuhi ciri-ciri berikut.

1. “Pendapatan yang diperoleh berasal dari penjualan barang yang diproduksi oleh perusahaan kepada konsumen” (legalitas.org, 2022).
2. “Mempunyai persediaan barang secara fisik, baik berupa persediaan barang jadi yang siap untuk dijual maupun persediaan barang setengah jadi yang akan diolah kembali menjadi barang jadi” (legalitas.org, 2022).
3. “Aktivitas operasional perusahaan berbentuk proses produksi, yaitu proses mengelola bahan baku mentah menjadi bahan jadi atau setengah jadi” (legalitas.org, 2022).

Sektor manufaktur memberikan kontribusi yang signifikan terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Nasional selama beberapa tahun terakhir, terutama pada masa pandemi dan pemulihan. Dilansir dari Badan Pusat Statistik (2022), “sektor manufaktur berkontribusi besar terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Nasional yakni sebesar 17,84% atau Rp877,8 triliun dari keseluruhan PDB Nasional sebesar Rp4,92 kuadriliun pada triwulan II 2022. Selain itu, sektor manufaktur menjadi sumber pertumbuhan ekonomi tertinggi pada triwulan II 2022, yakni 0,82% dari pertumbuhan ekonomi nasional yang tembus 5,44% *year on year (yoy)*”. “Kepala

Badan Pusat Statistik (BPS), Margo, menjelaskan bahwa industri tekstil dan pakaian mencatat pertumbuhan yang cukup tinggi yakni 13,74% *yoy* dan industri makanan dan minuman mencatat pertumbuhan positif hingga 3,68%” (republika.co.id, 2022). PT Takasago International Indonesia sebagai salah satu perusahaan manufaktur di Indonesia turut serta berkontribusi terhadap pertumbuhan ekonomi nasional.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “akuntansi terdiri atas tiga aktivitas dasar, yaitu identifikasi (*identification*), pencatatan (*recording*), dan komunikasi (*communication*). Identifikasi adalah aktivitas untuk mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang terjadi di perusahaan. Pencatatan adalah aktivitas untuk mencatat peristiwa ekonomi yang telah diidentifikasi secara kronologis dan sistematis. Komunikasi adalah aktivitas terakhir yang perlu dilakukan perusahaan yaitu dengan mengkomunikasikan informasi tersebut dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan”.



Gambar 1.1 Siklus Akuntansi  
Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

Dalam menyusun laporan keuangan, perusahaan umumnya menggunakan suatu prosedur akuntansi yang disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*). Menurut Weygandt *et al.* (2019), tahapan dalam siklus akuntansi terdiri atas:

1. “*Analyze Business Transactions*”

“Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh seorang akuntan. Transaksi dapat berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam suatu perusahaan sedangkan transaksi eksternal melibatkan peristiwa antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa yang terjadi untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut memengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika peristiwa tersebut memengaruhi komponen persamaan dasar akuntansi, maka perusahaan harus mencatat transaksi tersebut”.

2. “*Journalize The Transactions*”

“Jurnal adalah catatan akuntansi dimana transaksi tersebut dicatat dalam urutan kronologis. Sedangkan, menjurnal (*journalizing*) adalah proses mencatat transaksi ke dalam sebuah jurnal. Jurnal memberikan beberapa kontribusi yang signifikan dalam proses pencatatan, diantaranya mengungkapkan efek debit dan kredit untuk setiap transaksi yang dicatat, menyediakan pencatatan terkait transaksi secara kronologis, dan membantu dalam mencegah dan menemukan kesalahan karena saldo pada akun debit dan kredit dari masing-masing transaksi mudah untuk dibandingkan. Terdapat 2 jenis jurnal dalam mencatat sebuah transaksi, yaitu”:

a. “Jurnal Umum (*general journal*)”

“Jurnal umum adalah bentuk jurnal paling dasar yang umumnya digunakan oleh perusahaan. Setiap jurnal umum terdiri atas kolom tanggal, nama akun dan penjelasannya, referensi, serta debit dan kredit”. Berikut adalah contoh jurnal umum untuk pembayaran gaji karyawan.

	Beban gaji	xxx
	Kas	xxx

b. “Jurnal khusus (*special journal*)”

“Jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi berulang sesuai dengan jenisnya. Penggunaan jurnal khusus

memberikan manfaat yaitu meningkatkan efisien dan efektifitas dalam proses pencatatan. Terdapat 4 jenis jurnal khusus, yaitu”:

1) “Jurnal Penjualan (*sales journal*)”

“Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan kredit”. Berikut adalah contoh jurnal penjualan barang secara kredit.

a) Metode Perpetual

Piutang Usaha	xxx	
Harga Pokok Penjualan	xxx	
Pendapatan Penjualan		xxx
Persediaan		xxx

b) Metode Periodik

Piutang Usaha	xxx	
Pendapatan Penjualan		xxx

2) “Jurnal Pembelian (*purchase journal*)”

“Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan khusus untuk mencatat transaksi pembelian kredit”. Berikut adalah contoh jurnal pembelian barang secara kredit.

a) Metode Perpetual

Persediaan	xxx	
Utang dagang		xxx

b) Metode Periodik

Pembelian	xxx	
Utang dagang		xxx

3) “Jurnal Pengeluaran Kas (*cash payment journal*)”

“Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, seperti pembayaran hutang dan pembelian secara tunai”. Berikut adalah contoh jurnal pengeluaran kas atas pembayaran utang pembelian dan pembelian barang secara tunai.

Utang dagang	xxx	
Kas		xxx

Persediaan/Pembelian	xxx
Kas	xxx

4) “Jurnal Penerimaan Kas (*cash receipt journal*)”

“Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti penerimaan pembayaran piutang dan penjualan secara tunai”. Berikut adalah contoh jurnal penerimaan kas atas pembayaran piutang dan penjualan secara tunai.

Kas	xxx	
Piutang Dagang		xxx
Kas	xxx	
Pendapatan Penjualan		xxx

3. “*Post to Ledger Accounts*”

“*Posting* merupakan prosedur memindahkan jurnal ke dalam akun dalam buku besar. Buku besar adalah sekelompok akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan memindahkan jurnal berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar. Setiap transaksi nantinya akan dicatat sebagai debit atau kredit dalam kolom terpisah. Terdapat 2 jenis buku besar, yaitu”:

a) “Buku besar umum (*General Ledger*)”

“Buku besar umum merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun, yaitu aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban. Buku besar umum memiliki saldo tersendiri pada setiap akun dan mencatat setiap perubahan saldo yang terjadi pada setiap akun”.

b) “Buku besar pembantu (*Subsidiary Ledger*)”

“Buku besar pembantu merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun dengan karakteristik yang sama. Terdapat 2 bentuk buku besar pembantu, yaitu buku besar pembantu piutang (*account receivable subsidiary ledger*) dan buku besar pembantu utang (*account payable subsidiary ledger*)”.

4. “*Prepare a Trial Balance*”

“Neraca saldo (*trial balance*) adalah sebuah daftar dari akun-akun dan saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan umumnya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Penyusunan neraca saldo bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah saldo debit dalam neraca saldo harus sama dengan jumlah saldo kredit. Selain itu, neraca saldo bertujuan untuk mengungkapkan kesalahan dalam penjurnalan”.

5. “*Journalize and Post Adjusting Entries*”

“Jurnal penyesuaian merupakan jurnal entri yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh akun telah dicatat mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban, yaitu secara *accrual basis*. Prinsip pengakuan pendapatan adalah pendapatan boleh diakui dalam periode akuntansi apabila pemberian barang/jasa telah selesai dilaksanakan. Prinsip pengakuan beban adalah beban boleh diakui dalam periode akuntansi apabila aset telah digunakan atau liabilitas muncul dengan tujuan memperoleh pendapatan. Selain itu, jurnal penyesuaian digunakan untuk mencatat transaksi yang belum dicatat dan harus dilakukan penyesuaian atas akun-akun tertentu di akhir periode, Jurnal penyesuaian memiliki 2 klasifikasi, yaitu”:

a. “*Deferrals* yang dibagi menjadi 2 kategori, yaitu”:

1) “*Prepaid Expenses* – beban yang sudah dibayarkan dimuka sebelum digunakan atau dikonsumsi oleh perusahaan, seperti *prepaid rent*, *prepaid advertising*, dan *prepaid insurance*”. Berikut adalah contoh dari pencatatan *prepaid expenses*.

a) Pada saat di catat di jurnal umum

Sewa dibayar dimuka	xxx
Kas	xxx

b) Pada saat di catat di jurnal penyesuaian

Beban sewa	xxx
Sewa dibayar dimuka	xxx

2) “*Unearned Revenues* – pendapatan yang diterima perusahaan secara tunai sebelum pekerjaan dilaksanakan”. Berikut adalah contoh dari pencatatan *unearned revenue*.

a) Pada saat di catat di jurnal umum

Kas		xxx
	Pendapatan dibayar dimuka	xxx

b) Pada saat di catat di jurnal Penyesuaian

Pendapatan dibayar dimuka		xxx
	Pendapatan penjualan	xxx

b. “*Accruals* dibagi menjadi 2 kategori, yaitu”:

1) “*Accrued Revenues* – pendapatan yang belum diterima secara tunai namun layanan atau jasa tersebut sudah dilaksanakan”. Berikut adalah contoh dari pencatatan *accrued revenues*.

Piutang dagang	xxx
Pendapatan penjualan	xxx

2) “*Accrued Expenses* – beban yang telah terjadi dan dirasakan manfaatnya namun belum dibayarkan secara tunai”. Berikut adalah contoh dari pencatatan *accrued expenses*.

Beban gaji	xxx
Utang gaji	xxx

6. “*Prepare an Adjusted Trial Balance*”

“Perusahaan membuat neraca saldo yang disesuaikan (*adjusted trial balance*) setelah menjurnal dan mem-*posting* seluruh jurnal penyesuaian. Neraca saldo yang disesuaikan berfungsi untuk membuktikan persamaan total saldo debit dan total saldo kredit pada buku besar setelah dilakukan penyesuaian”.

7. “*Prepare Financial Statements*”

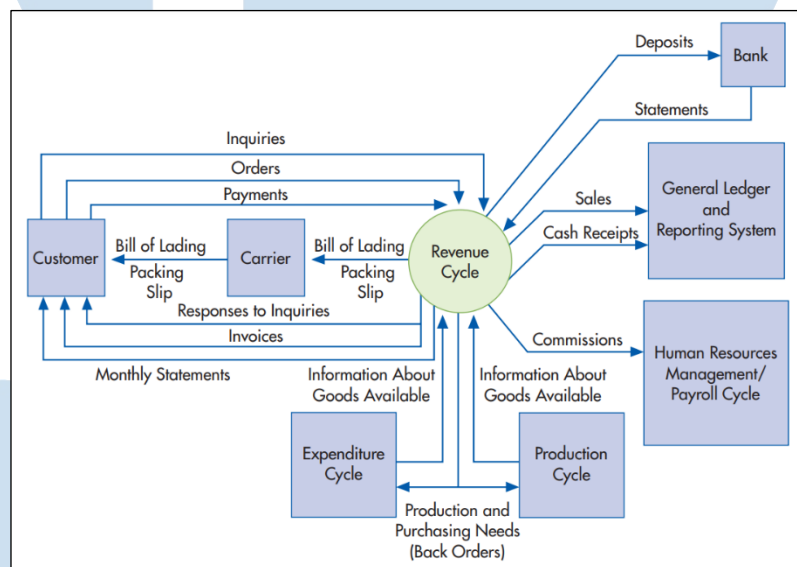
“Perusahaan menggunakan nominal dalam neraca saldo yang disesuaikan untuk menyusun laporan keuangan”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022) dalam PSAK 1, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan

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 ekonomis. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”. Laporan keuangan lengkap terdiri atas:

- a. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”.
  - b. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”.
  - c. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”.
  - d. “Laporan arus kas selama periode”.
  - e. “Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”.
  - f. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.
  - g. “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 keuangan”.
8. “*Journalize and Post Closing Entries*”
- “Pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan tutup buku (*closing the book*) pada akun *temporary* menjadi nol. Akun *temporary* berhubungan dengan akun-akun yang tidak dibawa ke periode selanjutnya, yaitu semua akun *income statement* dan *dividend*. Sebaliknya, perusahaan tidak menutup akun *permanent*. Akun *permanent* berhubungan dengan akun-akun yang tidak ditutup dari setiap akhir periode, yaitu semua akun *statement of financial position*, karena akan meneruskan saldo akun *permanent* ke periode berikutnya”.
9. “*Prepare a Post-Closing Trial Balance*”
- “Neraca saldo setelah penutupan terdiri atas akun *permanent* berserta saldo yang tidak dititip pada akhir periode akuntansi. Pembuatan neraca saldo setelah penutupan bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh akun

*permanent* telah seimbang sebelum digunakan pada periode selanjutnya sebagai saldo awal”.

Seluruh proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan akan menghasilkan sebuah informasi yang bermanfaat bagi manajemen dalam proses pengambilan keputusan. “Proses bisnis merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh seseorang, komputer, atau mesin secara terkoordinasi dan terstruktur untuk membantu manajemen mencapai tujuan perusahaan” (Romney & Steinbart, 2018). Menurut Romney & Steinbart (2018), “proses bisnis dapat dijabarkan dalam empat siklus transaksi (*transaction cycle*), yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production cycle*), serta siklus sumber daya manusia dan penggajian (*human resources/payroll cycle*)”.



Gambar 1.2 Siklus Pendapatan  
Sumber: Romney & Steinbart (2018)

“Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang terkait penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran berupa kas atas penjualan tersebut” (Romney & Steinbart, 2018). Menurut Romney & Steinbart (2018), terdapat empat aktivitas yang dilakukan dalam siklus pendapatan, yaitu:

1. “*Sales order entry*”

“Pada aktivitas ini dilakukan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses penerimaan pesanan terdiri atas 4 tahap, yaitu”:

a. *“Taking customer orders”*

“Setelah menerima pesanan dari pelanggan, data pemesanan tersebut akan dicatat pada *sales order*. *Sales order* adalah dokumen yang berisi informasi mengenai nomor barang, jumlah barang, harga barang, dan ketentuan penjualan lainnya”.

b. *“Credit approval”*

“Penjualan yang dilakukan antar perusahaan umumnya dilakukan dengan cara kredit sehingga terdapat kemungkinan tidak tertagih. Untuk mencegah hal tersebut, perusahaan melakukan pemeriksaan berdasarkan riwayat kredit masa lalu pelanggan dan kemampuan pelanggan dalam membayar kreditnya serta menetapkan sebuah *credit limit* sebelum menyetujui permintaan kredit pelanggan”.

c. *“Checking inventory availability”*

“Perusahaan perlu memeriksa apakah persediaan dapat memenuhi permintaan pelanggan sesuai yang tercantum dalam *sales order*. Jika persediaan tidak dapat memenuhi permintaan pelanggan maka perusahaan perlu membuat *back order*. *Back order* adalah dokumen yang digunakan untuk menyetujui pembelian atau produksi barang ketika persediaan tidak dapat mencukupi permintaan pelanggan”.

d. *“Responding to customer inquiries”*

“Perusahaan harus segera menanggapi permintaan pelanggan karena sangat penting untuk keberlangsungan dan kesuksesan jangka panjang perusahaan”.

2. *“Shipping”*

“Pada aktivitas ini dilakukan pemenuhan pesanan pelanggan dan pengiriman barang dagangan yang diinginkan. Proses pemenuhan dan pengiriman terdiri atas 2 tahap, yaitu”:

a. *“Pick and pack the order”*

“Barang dagangan dipilih sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tercantum dalam *sales order*. Bagian gudang kemudian akan menggunakan *picking ticket* untuk memindahkan barang yang dipilih dari Gudang kepada bagian pengiriman untuk dikemas”.

b. “*Ship the order*”

“Setelah barang di kemas oleh bagian gudang, maka barang akan segera dikirimkan kepada pelanggan. Sebelum melakukan pengiriman, bagian pengiriman perlu melakukan perhitungan fisik apakah jumlah barang dagang akan dikirim sudah sesuai dengan jumlah yang terdapat pada *picking ticket* dan *sales order*. Pada saat jumlah persediaan sesuai maka bagian pengiriman akan menerbitkan dokumen *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* merupakan dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap item yang berada dalam pengiriman, sedangkan *bill of lading* merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai kurir pengiriman, lokasi sumber pengiriman, tujuan pengiriman, instruksi pengiriman dan pihak yang membayar jasa pengiriman”.

3. “*Billing*”

“Pada aktivitas ini dilakukan penagihan kepada pelanggan. Proses penagihan terdiri atas 2 tahap, yaitu”:

a. “*Invoicing*”

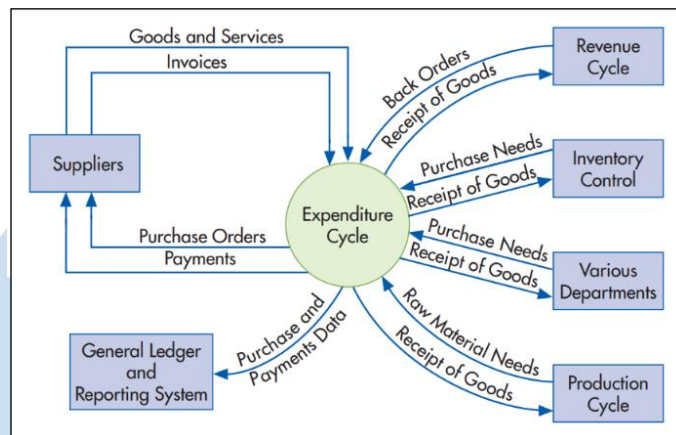
“Perusahaan membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu jumlah tagihan yang harus dibayarkan”.

b. “*Updating account receivable*”

“Perusahaan menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk memperbaharui saldo akun piutang pada saat pembayaran diterima”.

4. “*Cash collection*”

“Pada aktivitas ini perusahaan menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan dengan melihat *remittance list*. *Remittance list* adalah dokumen yang berisi informasi nama pelanggan dan jumlah pembayaran yang telah melakukan oleh pelanggan”.



Gambar 1.3 Siklus Pengeluaran  
Sumber: Romney & Steinbart (2018)

“Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa” (Romney & Steinbart, 2018). Menurut Romney & Steinbart (2018), terdapat empat aktivitas yang dilakukan dalam siklus pengeluaran, yaitu:

1. “*Ordering materials, supplies, and services*”

“Pada aktivitas ini perusahaan melakukan pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa. Proses pemesanan terdiri atas 2 tahap, yaitu”:

- a. “Perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak pembelian yang harus dilakukan. Proses pembelian barang atau persediaan dilakukan dengan membuat *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase requisition* merupakan dokumen permintaan barang atau jasa yang dibuat oleh karyawan yang berwenang”.
- b. “Memilih pemasok untuk memesan barang setelah *purchase requisition* disetujui. Perusahaan perlu mempertimbangkan hal-hal seperti harga barang, kualitas barang, dan identitas pemasok. Ketika perusahaan telah memilih pemasok maka identitasnya akan dimasukkan ke *master file* sehingga untuk memudahkan perusahaan dalam bertransaksi dengan *supplier*. Perusahaan selanjutnya membuat *purchase order*, yaitu merupakan dokumen pemesanan barang atau jasa yang berisi permintaan kepada pemasok untuk menjual dan mengirimkan barang atau jasa dengan

harga yang telah ditentukan. *Purchase order* juga memuat perjanjian pembayaran kepada pemasok”.

2. “*Receiving materials, supplies, and services*”

“Pada saat menerima barang, maka petugas penerimaan barang perlu mencocokkan barang tersebut dengan jumlah barang dalam *purchase order* untuk memastikan bahwa barang tersebut sudah diterima sesuai dengan pesanan. Setelah menerima barang, maka perusahaan akan mencatatnya dalam *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen yang mencatat setiap pengiriman secara detail, meliputi tanggal penerimaan, pengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima. Selanjutnya, maka perusahaan akan menyimpan barang yang sudah diterima ke dalam gudang perusahaan”.

3. “*Approving supplier invoices*”

“Perusahaan menerima *purchase invoice* dari pemasok setelah barang diterima. Hal tersebut menandakan bahwa perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pemasok sesuai dengan perjanjian pembayaran yang telah ditetapkan. Sebelum melakukan pembayaran, divisi *account payable* terlebih dahulu mencocokkan *purchase invoice* dari pemasok dengan *purchase order* dan *receiving report*. Kombinasi dari *purchase invoice*, *purchase order* dan *receiving report* akan menghasilkan *voucher package* yang digunakan untuk mengesahkan pembayarannya kepada pemasok”.

4. “*Cash disbursements*”

“Perusahaan dapat melakukan pembayaran kepada *supplier* melalui kasir. Kasir akan melapor kepada bendahara dan bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Pembayaran dapat dilakukan setelah divisi *account payable* menyerahkan *voucher package* kepada kasir”.

Menurut Romney & Steinbart (2018), “pembelian merupakan kegiatan memperoleh bahan baku, persediaan, mesin, atau bangunan untuk digunakan dalam melaksanakan kegiatan utama”. Pembelian umumnya dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu secara tunai dan kredit. Pembelian yang dilakukan secara kredit akan memunculkan utang atau yang biasa disebut liabilitas bagi perusahaan. Menurut Kieso *et al.* (2018), “liabilitas adalah kewajiban saat ini dari sebuah entitas yang

timbul akibat terjadinya peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diharapkan menimbulkan arus keluar bagi sumber daya entitas yang memuat manfaat ekonomis. Liabilitas dapat dikelompokkan menjadi 2 jenis yaitu liabilitas jangka pendek (*current liabilities*) dan liabilitas jangka panjang (*non-current liabilities*). Menurut Kieso *et al.* (2018), "*current liabilities* merupakan kewajiban yang diharapkan perusahaan untuk dibayar dalam siklus operasi yang normal atau satu tahun. Sedangkan, *non-current liabilities* adalah kewajiban yang diharapkan perusahaan untuk dibayar setelah satu tahun". Menurut Kieso *et al.* (2018), beberapa contoh dari *current liabilities* adalah:

1. "*Accounts payable* merupakan saldo yang terutang kepada pihak lain atas pembelian barang, persediaan, atau jasa".
2. "*Notes payable* merupakan perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu di masa depan".
3. "*Long-term debt* merupakan bagian dari obligasi, wesel bayar, dan utang jangka panjang lainnya yang jatuh tempo dalam tahun fiskal berikutnya".
4. "*Short-term obligations* merupakan kewajiban jangka pendek yang diekspektasikan akan dibiayai kembali".
5. "*Dividends payable* merupakan jumlah yang terutang oleh perusahaan kepada pemegang sahamnya sebagai hasil otorisasi dewan direksi".
6. "*Unearned revenues* merupakan kewajiban yang timbul akibat perusahaan telah menerima pembayaran terlebih dahulu namun belum melakukan pelaksanaan kewajibannya".
7. "*Sales and value-added taxes payable* merupakan kewajiban pajak yang timbul akibat transaksi jual dan beli".
8. "*Income taxes payable* merupakan kewajiban pajak atas penghasilan yang didapat perusahaan".
9. "*Employee related liabilities* merupakan jumlah yang terutang kepada karyawan untuk gaji atau upah pada akhir periode akuntansi".

Sedangkan menurut Kieso *et al.* (2018), beberapa contoh dari *non-current liabilities* adalah:

1. “*Bonds payable* merupakan bentuk dari utang wesel yang berbunga”.
2. “*Long term notes payable* merupakan utang wesel yang memiliki jangka waktu pelunasan lebih dari satu tahun”.
3. “*Mortgage payable* merupakan sebuah utang jangka panjang yang dijaminan terhadap real estate”.
4. “*Lease liabilities* merupakan kewajiban yang muncul akibat perjanjian kontrak antara pemberi sewa (*lessor* atau pemilik properti) dengan penyewa (*lessee* atau peminjam properti)”.
5. “*Pension liabilities* merupakan kewajiban yang timbul akibat dari pengaturan di mana pemberi kerja memberikan manfaat (pembayaran) kepada pensiunan karyawan untuk layanan yang mereka lakukan selama tahun kerja mereka”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022) dalam PSAK 1, “perusahaan mengklasifikasikan liabilitas sebagai liabilitas jangka pendek jika”:

1. “Entitas memperkirakan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal”.
2. “Entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan”.
3. “Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan”.
4. “Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menanggguhkan penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan. Persyaratan liabilitas yang dapat mengakibatkan diselesaikannya liabilitas tersebut dengan menerbitkan instrumen ekuitas, sesuai dengan pilihan lawan, tidak berdampak terhadap klasifikasi liabilitas tersebut”.

Untuk liabilitas yang tidak termasuk dalam kriteria di atas, dikategorikan sebagai liabilitas jangka panjang.

Perusahaan akan mengeluarkan kas untuk membayar beban dan kewajiban yang dimilikinya. “Kas merupakan sumber daya berupa koin, mata uang, cek, wesel, dan uang di tangan atau di deposito di bank atau penyimpanan serupa” (Weygandt *et al.*, 2019). Secara umum, kas terbagi atas *cash on hand* dan *cash in bank*. “*Cash on*

*hand* atau yang biasa disebut dengan kas kecil (*petty cash*) merupakan kas yang digunakan perusahaan untuk melakukan pembayaran dengan nilai nominal yang relatif kecil” (Weygandt *et al.*, 2019). Contoh penggunaan kas kecil adalah untuk melakukan pembayaran beban listrik, beban administrasi kantor, dan beban alat tulis kantor. “Sedangkan *cash in bank* merupakan kas yang tersimpan di dalam rekening bank untuk digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan maupun penerimaan penjualan” (Weygandt *et al.*, 2019). Perusahaan umumnya menggunakan *cash in bank* untuk melakukan pembayaran dengan nilai nominal yang relatif besar. Menurut Weygandt *et al.* (2019), terdapat 2 metode dalam mencatat *petty cash*, yaitu:

1. “Metode Tetap (*Imprest Method*)”

“Pada metode tetap, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali”. Berikut adalah contoh jurnal dari metode tetap.

a. Saat pengisian kas kecil

Kas kecil	xxx
Bank	xxx

b. Saat pengeluaran kas

Tidak ada jurnal

c. Saat pengisian Kembali

Beban listrik	xxx
Beban telepon	xxx
Bank	xxx

2. “Metode Tidak Tetap (*Fluctuation Method*)”

“Pada metode tidak tetap, pembentukan dana cenderung sama dengan metode tetap. Namun pada metode tidak tetap, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan

dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran”. Berikut adalah contoh jurnal dari metode tidak tetap.

a. Saat pengisian kas kecil

Kas kecil	xxx	
Bank		xxx

b. Saat pengeluaran kas

Beban listrik	xxx	
Beban telepon	xxx	
Kas kecil		xxx

c. Saat pengisian Kembali

Kas kecil	xxx	
Bank		xxx

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “sebagian besar perusahaan menengah dan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian dari pengendalian internal terkait dengan *cash disbursement*. *Voucher* adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk setiap pembayaran beban. Perusahaan menerbitkan *voucher* pada setiap jenis pencairan uang tunai kecuali pencairan transaksi yang menggunakan *petty cash*. Langkah pertama untuk menyiapkan *voucher* adalah mengisi informasi dalam *invoice vendor* terkait jumlah biaya yang ditagih. Selanjutnya, divisi *account payable* segera menjurnal *voucher* tersebut sesuai dengan tanggal pembayaran yang ditetapkan. Perusahaan kemudian akan menerbitkan dan mengirim cek pembayaran pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya, dan melakukan otorisasi berupa tanda tangan atau stempel pada *voucher* sebagai bukti bahwa tagihan sudah dibayarkan. *Voucher* yang sudah dibayar akan dikirimkan kepada divisi akuntansi untuk dicatat (dalam jurnal disebut sebagai *check register*). *Voucher system* melibatkan dua jurnal umum yaitu untuk mencatat kewajiban ketika *voucher* diterbitkan dan untuk membayar kewajiban yang terkait dengan *voucher* tersebut. *Voucher system* dapat dipergunakan secara elektronik atau manual sehingga dapat meningkatkan pengendalian internal perusahaan terkait *cash disbursement* karena adanya proses otorisasi atas *voucher* dimana hal tersebut mencerminkan tanggung jawab. Dalam hal ini, setiap individu memiliki tanggung jawab untuk melakukan

review terhadap dokumentasi yang terlampir untuk memastikan keakuratan pada voucher tersebut”.

Perusahaan dapat melakukan pembayaran kewajiban dan beban baik dalam mata uang lokal maupun mata uang asing. “Kewajiban yang dinyatakan dalam mata uang asing akan menimbulkan *gain or loss* karena perubahan nilai tukar (*changes in exchange rate*). *Exchange rate* adalah rasio antara unit satu mata uang dan mata uang lain yang unit itu dapat ditukar pada waktu tertentu” (Jeter & Chaney, 2019). Menurut Jeter & Chaney (2019), *exchange rate* terdiri atas 2 jenis, yaitu:

1. “*Direct exchange rate*”

“*Direct exchange rate* merupakan satuan mata uang domestik yang dapat dikonversikan menjadi satu unit mata uang asing”. Atau dapat diartikan bahwa satu unit mata uang asing dapat diperoleh dengan beberapa mata uang domestik.

2. “*Indirect exchange rate*”

“*Indirect exchange rate* merupakan satuan mata uang asing yang dapat dikonversikan menjadi satu unit mata uang domestik”. Atau dapat diartikan bahwa satu unit mata uang domestik dapat diperoleh dengan beberapa mata uang asing.

*Exchange rate* mengalami perubahan setiap harinya. “*Exchange rate* yang terbentuk karena dipengaruhi oleh permintaan dan penawaran nilai tukar di pasar valuta disebut dengan *floating rate*. *Exchange rate* yang terbentuk karena dipengaruhi oleh permintaan dan penawaran nilai tukar di pasar valuta namun dapat diintervensi oleh pemerintah disebut dengan *managed floating rate*. Sedangkan *exchange rate* yang ditentukan oleh pemerintah disebut dengan *fixed rate*” (Jeter & Chaney, 2019).

Menurut Jeter & Chaney (2019), “transaksi dalam mata uang asing harus di translasi (dinyatakan dalam dolar) sebelum dapat digabungkan dengan transaksi domestik. Translasi adalah proses pengungkapan jumlah yang dinyatakan dalam mata uang asing dalam mata uang entitas pelapor dengan menggunakan *exchange rate* yang sesuai”. *Exchange rate* yang digunakan dalam translasi berupa *spot rate*

dan *forward or future rate*. “*Spot rate* merupakan nilai mata uang yang berlaku pada saat transaksi terjadi, sedangkan *forward or future rate* merupakan nilai mata uang yang berlaku di masa yang akan datang” (Jeter & Chaney, 2019). Menurut Jeter & Chaney (2019), terdapat beberapa tahapan ketika melakukan translasi akun dalam satuan mata uang asing, yaitu:

1. “*At the date that Transaction is first recognized*”

“Setiap aset, liabilitas, pendapatan, beban, keuntungan atau kerugian yang timbul dari transaksi akan diukur dan dicatat dalam dollar dengan mengalikan unit mata uang asing dengan *direct exchange rate* saat ini. *Direct exchange rate* saat ini merupakan *spot rate* yang berlaku pada tanggal transaksi terjadi”.

2. “*At each balance sheet date that occurs between the transaction date and the settlement date*”

“Saldo yang tercatat dalam mata uang asing disesuaikan dengan menggunakan kurs spot yang berlaku pada tanggal neraca, dan keuntungan atau kerugian atas transaksi diakui saat ini dalam laba rugi”.

3. “*At the settlement date*”

“Perusahaan perlu menyesuaikan saldo yang tercatat menggunakan nilai mata uang asing pada saat *settlement date*. Keuntungan atau kerugian transaksi diakui jika jumlah mata uang asing yang dibayarkan atau diterima pada saat konversi tidak sama dengan nilai utang atau piutang yang tercatat pada saat pengakuan awal”.

“Keuntungan atau kerugian yang timbul atas selisih kurs akan dicatat pada akun *other income and expense* pada laporan laba rugi” (Jeter dan Chaney, 2019). Menurut Kieso *et al.*, (2018), “laporan laba rugi adalah laporan yang menjelaskan keberhasilan operasi. Terdapat 2 elemen penting dalam penyusunan laporan laba rugi, diantaranya”:

1. “Pendapatan (*revenue*), yaitu kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi, yang menyebabkan kenaikan aset neto (ekuitas), dalam bentuk penambahan atau pemasukan aset atau penurunan liabilitas, yang tidak berasal dari kontribusi pemilik modal”.

2. “Pengeluaran (*expense*), yaitu penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi, yang menyebabkan penurunan aset neto (ekuitas) dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau bertambahnya liabilitas, yang bukan termasuk distribusi kepada pemilik”.

“Ketika pendapatan lebih besar daripada pengeluaran, maka dapat diartikan bahwa perusahaan menghasilkan keuntungan. Sedangkan ketika pendapatan lebih kecil daripada pengeluaran, maka dapat diartikan bahwa perusahaan menghasilkan kerugian” (Weygandt et al., 2019). Menurut Kieso *et al.* (2018), “komponen dalam laporan laba rugi terdiri atas”:

1. “*Sales or revenue*, yaitu penghasilan yang berasal dari kegiatan usaha utama suatu perusahaan. Contohnya adalah *sales revenue* atau *services revenue*”.
2. “*Cost of goods sold*, yaitu beban yang dikeluarkan untuk memproduksi barang atau jasa yang siap untuk dijual atau diberikan. Contohnya adalah *direct material cost*, *direct manufacturing labour cost*, dan *manufacturing overhead cost*”.
3. “*Gross profit*, yaitu pendapatan dikurangi dengan harga pokok penjualan”.
4. “*Selling expenses*, yaitu beban yang timbul dari kegiatan usaha utama perusahaan untuk memasarkan barang atau jasa. Contohnya adalah *sales salaries and commissions*, *sales office salaries*, *travel and entertainment*, *advertising expense*, *delivery expense*, dan *depreciation of sales equipment*”.
5. “*Administrative expenses*, yaitu beban yang timbul untuk melaksanakan kegiatan usaha perusahaan. Contohnya *office salaries*, *legal and professional services*, *utilities expense*, *insurance expense*, *depreciation of building*, *depreciation of office equipment*, *supplies expense*, dan *miscellaneous expense*”.
6. “*Other income and expense*, yaitu keuntungan dan kerugian serta pendapatan dan beban tambahan lainnya. Contohnya adalah *gain on sale of long-lived assets*, *impairment loss on intangible assets*, *investment revenue*, *dividend and interest revenue*, *casualty losses*”.

7. “*Income from operations*, yaitu laba kotor dikurangi dengan seluruh biaya operasional”.
8. “*Financial costs*, biaya yang timbul dari pinjaman yang dilakukan perusahaan. Contohnya adalah *interest expense*”.
9. “*Income before income tax*, yaitu laba operasional dikurangi dengan biaya keuangan”.
10. “*Income tax*, yaitu pungutan yang dilakukan oleh badan pemerintah atas penghasilan yang diperoleh perusahaan. Contohnya adalah Pajak Penghasilan.
11. *Income from continuing operations*, laba sebelum pajak dikurangi dengan pajak penghasilan”.
12. “*Discontinued operations*, yaitu keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian suatu kegiatan operasional perusahaan”.
13. “*Net income*, yaitu laba bersih dari kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu”.
14. “*Non-controlling interest*, yaitu laba bersih yang dialokasikan kepada kepentingan non pengendali”.
15. “*Earnings per share*, yaitu jumlah per lembar saham yang dilaporkan. Diperoleh dari laba bersih perusahaan dibagi jumlah saham beredar - tidak termasuk treasury stock”.

Perusahaan sebagai sebuah badan usaha akan berusaha untuk memperoleh pendapatan dari kegiatan operasional maupun non-operasional yang dijalankannya. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022) dalam PSAK Nomor 23, “pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang muncul dari aktivitas normal perusahaan selama satu periode, jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal”. Salah satu pendapatan non-operasional yang dapat dilakukan perusahaan adalah dengan menabung deposito. “Deposito merupakan bentuk simpanan sejenis investasi yang ditawarkan oleh bank dengan menjanjikan suku bunga tetap yang pencairannya dapat dilakukan pada jangka waktu tertentu” (cimbniaga.co.id, 2021). Menurut cimbniaga.co.id (2021), terdapat 3 jenis deposito yang ditawarkan oleh bank, yaitu:

1. “Deposito berjangka”

“Deposito berjangka merupakan jenis tabungan yang disimpan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati oleh pihak bank dan nasabah. Jangka waktu yang umumnya ditawarkan oleh bank adalah 1, 2, 3, 6, 12, 18 atau 24 bulan. Deposito berjangka dapat diterbitkan atas nama perorangan atau lembaga. Pihak bank nantinya akan memberikan imbalan kepada nasabah berupa bunga deposito, dimana tingkat suku bunga deposito lebih tinggi dibandingkan dengan tingkat suku bunga tabungan biasa”.

2. “Sertifikat Deposito”

“Sertifikat deposito merupakan jenis deposito yang tidak dapat diterbitkan atas nama seseorang atau lembaga tertentu. Hal tersebut karena sertifikat deposito dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak lain di masa depan. Jangka waktu yang umumnya ditawarkan oleh pihak bank adalah 3,6, atau 12 bulan. Pencairan bunga deposito dapat dilakukan oleh nasabah setiap bulan atau setiap jatuh tempo”.

3. “Deposito *On-Call*”

“Deposito *on-call* adalah salah satu bentuk tabungan jangka pendek dengan waktu paling lama satu bulan. Jenis deposito ini diterbitkan dalam jumlah yang relatif besar dan pencairan bunga deposito dapat dilakukan oleh nasabah setelah memberitahukan ke pihak bank”.

Perusahaan akan memperoleh pengembalian atas jumlah pokok beserta suku bunga yang dijanjikan pada waktu jatuh tempo. Suku bunga tersebut akan diakui perusahaan sebagai pendapatan bunga. “Pendapatan bunga akan dicatat pada akun *other income and expense* dalam laporan laba rugi” (Weygandt *et al.*, 2019).

Dalam menjalankan suatu bisnis, perusahaan akan memiliki kewajiban perpajakan yang harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Menurut UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 1, “pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung”. Pajak negara di Indonesia terdiri atas berbagai jenis, salah satunya adalah pajak

pertambahan nilai (PPN) dan pajak penghasilan (PPh). “PPN adalah pajak yang dibebankan atas penyerahan barang kena pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) yang terjadi dalam daerah pabean di wilayah Indonesia oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi pengusaha kena pajak (PKP)” (fiskal.kemenkeu.go.id, 2021). Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 197/PMK.03/2013, “wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan dikategorikan sebagai PKP jika memiliki penghasilan bruto senilai Rp4.8 miliar dalam setahun”. Menurut UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 4 Ayat 1, “PPN dikenakan atas”:

1. “Penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh Pengusaha”.
2. “Impor barang kena pajak”.
3. “Penyerahan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh Pengusaha”.
4. “Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”.
5. “Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”.
6. “Ekspor barang kena pajak berwujud oleh pengusaha kena pajak”.
7. “Ekspor barang kena pajak tidak berwujud oleh pengusaha kena pajak”.
8. “Ekspor jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak”.

Menurut UU No. Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) pasal 4A, “jenis barang dan jasa yang tidak dikenakan 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”.

Pada awalnya, tarif PPN yang diatur dalam UU No.42 Tahun 2009 pasal 7 adalah:

1. “Tarif PPN adalah 10% (sepuluh persen)”.
2. “Tarif PPN sebesar 0 % diterapkan pada ekspor BKP, BKP tidak berwujud, dan JKP”.
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 kemudian mengalami perubahan setelah pemerintah menyesuaikan UU HPP pasal 7. Oleh karena itu, tarif PPN yang berlaku saat ini adalah:

1. “Tarif PPN sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”.
2. “Tarif PPN sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”.

PPN terbagi atas 2 jenis, yaitu PPN masukan dan PPN Keluaran. Menurut UU 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 jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah Pabean dan/atau impor barang kena pajak, sedangkan pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak”. “Karakteristik yang dapat dilihat dari pajak masukan dan pajak keluaran adalah pengkreditan pajak dilakukan dalam masa pajak yang sama.

Jika pajak masukan lebih besar dibanding pajak keluaran, maka dapat melakukan pengkreditan pajak masukan atau dikompensasikan pada masa pajak berikutnya. Sebaliknya, apabila pajak keluaran lebih besar dibanding pajak masukan, maka PPN terutang wajib disetorkan ke kas negara. Karakteristik pajak keluaran dapat diperhatikan dari pengenaan PPN ini pada objek kena pajak yang diawali dengan penetapan tarif barang terlebih dahulu, setelah itu dipungut pajaknya atau dipotong PPN oleh PKP penjual” (klikpajak.id, 2022).

Perhitungan PPN dapat dilihat pada contoh kasus berikut. PT MCH merupakan perusahaan yang telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak (PKP). Pada Januari 2023, PT MCH menjual barang kena pajak secara tunai senilai Rp160.000.000 sehingga pajak keluaran yang dipungut oleh PT MCH adalah  $Rp160.000.000 \times 11\% = Rp17.600.000$ . Pada Januari 2023, PT MCH juga melakukan pembelian barang dari PT SHR yang berstatus PKP untuk persediaan barang senilai Rp150.000.000 sehingga pajak masukan yang dibayarkan oleh PT MCH adalah  $Rp150.000.000 \times 11\% = Rp16.500.000$ . Berdasarkan contoh tersebut, nominal pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan dengan selisih sebesar Rp1.100.000 sehingga PT MCH memiliki PPN terutang yang wajib disetorkan ke kas negara sebesar Rp1.100.000 pada masa pajak Januari 2023. Jurnal untuk mencatat PPN terutang sebagai berikut.

a. Saat terutang PPN

PPN keluaran	Rp17.600.000
PPN masukan	Rp15.600.000
Utang PPN	Rp1.100.000

b. Saat melunasi utang PPN

Utang PPN	Rp1.100.000
Kas/bank	Rp1.100.000

Setiap perusahaan perlu menerbitkan faktur pajak atas penyerahan barang dan/atau jasa kena pajak. Menurut UU No. 42 Tahun 2009, “faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau JKP”. Dalam hal ini, “PKP harus menerbitkan faktur pajak sebagai bukti bahwa

dirinya telah melakukan pemungutan pajak dari orang yang membeli barang dan/atau jasa kena pajak” (klikpajak.id, 2022). Faktur pajak terdiri atas 7 jenis, yaitu:

1. “Faktur pajak penjualan, yaitu faktur yang dibuat saat terjadi penjualan barang dan/atau jasa kena pajak yang tergolong mewah” (klikpajak.id, 2022).
2. “Faktur pajak masukan, yaitu faktur yang dibuat saat terjadi PKP melakukan pembelian barang dan/atau jasa kena pajak dari PKP lainnya” (klikpajak.id, 2022).
3. “Faktur pajak pengganti, yaitu faktur yang dibuat saat terjadi kesalahan pada pengisian faktur sebelumnya yang telah terbit maka di sinilah tujuan faktur pajak pengganti ini dibuat” (klikpajak.id, 2022).
4. “Faktur pajak gabungan, yaitu faktur yang memuat seluruh faktur atas penjualan barang atau jasa kena pajak selama satu bulan” (klikpajak.id, 2022).
5. “Faktur pajak digunggung, yaitu faktur yang dibuat oleh pedagang eceran sehingga tidak disebutkan nama pembeli dan penjual beserta tanda tangannya” (klikpajak.id, 2022).
6. “Faktur pajak cacat, yaitu faktur yang tidak dijelaskan nama maupun kode seri sehingga dianggap cacat. Faktur pajak cacat dapat diganti dengan mengeluarkan Faktur pajak pengganti” (klikpajak.id, 2022).
7. “Faktur pajak batal, yaitu faktur yang dibuat ketika terjadi pembatalan transaksi di kemudian hari sehingga pengusaha wajib membuat pembetulan faktur. Jika terjadi kesalahan dalam pengisian NPWP maka faktur juga bisa dikatakan batal” (klikpajak.id, 2022).

Menurut Direktorat Jendral Pajak (2021), batas pembayaran dan pelaporan SPT masa PPN adalah sebagai berikut.

No	Jenis Pajak	Batas Pembayaran	Batas Pelaporan
		Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014	Undang-Undang di bidang Perpajakan

1	“PPN & PPnBM”	“akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan”	“akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”
2	“PPN atas kegiatan membangun sendiri”	“tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”	“akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”
3	“PPN atas pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari Luar Daerah Pabean”	“tanggal 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak”	“akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”
4	“PPN & PPnBM Pemungutan Bendaharawan”	“tanggal 7 bulan berikutnya”	“akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”
5	“PPN dan/ atau PPnBM pemungutan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN”	“harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada PKP Rekanan Pemerintah melalui KPPN”	
6	“PPN & PPnBM Pemungutan selain bendaharawan”	“tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”	“akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”

Table 1.1 Batas Pembayaran dan Pelaporan SPT Masa PPN

Sumber: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) (2022)

“Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dibebankan kepada wajib pajak atas suatu penghasilan yang diperolehnya baik di Indonesia maupun di luar negeri” (klikpajak.id, 2022). PPh terdiri atas PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 25, PPh Pasal 26, dan PPh Pasal 29. Menurut Waluyo

(2017), “Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pusat atau daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain”. Menurut Direktorat Jendral Pajak (2022), jenis kegiatan akan mempengaruhi besarnya tarif pemungutan PPh Pasal 22, diantaranya:

1. “Atas impor”
  - a. “yang menggunakan Angka Pengenal Importir (API) =  $2,5\% \times \text{nilai impor}$ ”.
  - b. “non-API =  $7,5\% \times \text{nilai impor}$ ”.
  - c. “yang tidak dikuasai =  $7,5\% \times \text{harga jual lelang}$ ”.
2. “Atas pembelian barang yang dilakukan oleh DJPB, Bendahara Pemerintah, BUMN/BUMD =  $1,5\% \times \text{harga pembelian (tidak termasuk PPN dan tidak final)}$ ”.
3. “Atas penjualan hasil produksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak, yaitu”:
  - a. “Kertas =  $0.1\% \times \text{DPP PPN (tidak final)}$ ”.
  - b. “Semen =  $0.25\% \times \text{DPP PPN (tidak final)}$ ”.
  - c. “Baja =  $0.3\% \times \text{DPP PPN (tidak final)}$ ”.
  - d. “Otomotif =  $0.45\% \times \text{DPP PPN (tidak final)}$ ”.
4. “Atas penjualan hasil produksi atau penyerahan barang oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, gas, dan pelumas, yaitu”:
  - a. “Pungutan PPh Pasal 22 kepada penyalur/agen, bersifat final”.
  - b. “Selain penyalur/agen bersifat tidak final”.
5. “Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri atau ekspor dari pedagang pengumpul ditetapkan =  $0,25\% \times \text{harga pembelian (tidak termasuk PPN)}$ ”.
6. “Atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu oleh importir yang menggunakan API =  $0,5\% \times \text{nilai impor}$ ”.
7. “Atas penjualan”
  - a. “Pesawat udara pribadi dengan harga jual lebih dari Rp 20.000.000.000”.

- b. “Kapal pesiar dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp10.000.000.000”.
- c. “Rumah beserta tanahnya dengan harga jual atau harga pengalihannya lebih dari Rp10.000.000.000 dan luas bangunan lebih dari 500 m<sup>2</sup>”.
- d. “Apartemen, kondominium, dan sejenisnya dengan harga jual atau pengalihannya lebih dari Rp10.000.000.000 dan/atau luas bangunan lebih dari 400 m<sup>2</sup>”.
- e. “Kendaraan bermotor roda empat pengangkutan orang kurang dari 10 orang berupa sedan, *jeep*, *sport utility vehicle (suv)*, *multi purpose vehicle (mpv)*, minibus dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah) dan dengan kapasitas silinder lebih dari 3.000 cc. Sebesar 5% dari harga jual tidak termasuk PPN dan PPnBM”.

“Besarnya tarif pemungutan yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak. Ketentuan ini berlaku untuk pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 yang bersifat tidak final” (Direktorat Jendral Pajak, 2022). Menurut Direktorat Jendral Pajak (2022), batas pembayaran dan pelaporan SPT masa PPh Pasal 22 adalah sebagai berikut.

No	Jenis Pajak	Batas Pembayaran	Batas Pelaporan
		Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014	Undang-Undang di bidang Perpajakan
1	“PPh pasal 22 impor setor sendiri (dilunasi bersamaan dengan bea masuk, PPN, PPnBM)”	“saat penyelesaian dokumen PIB”	
2	“PPh pasal 22 impor yang pemungutan oleh BC”	“1 hari kerja berikutnya”	“hari kerja terakhir minggu berikutnya”

3	“PPh pasal 22 pemungutan oleh bendaharawan”	“hari yang sama dengan pembayaran atas penyerahan barang”	“14 hari setelah masa pajak berakhir”
4	“PPh pasal 22 migas”	“tanggal 10 bulan berikutnya”	“tanggal 20 bulan berikutnya”
5	“PPh pasal 22 pemungutan oleh WP badan tertentu”	“tanggal 10 bulan berikutnya”	“tanggal 20 bulan berikutnya”

Table 1.2 Batas Pembayaran dan Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 22  
 Sumber: [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) (2022)

“Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri atau Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari dividen, bunga, royalty, hadiah, penghargaan bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2), dan imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa teknik, manajemen, konstruksi, konsultan, aktuaris, dll” (Waluyo, 2017). Menurut [online-pajak.com](http://online-pajak.com) (2022), besarnya tarif PPh Pasal 23 berbeda-beda tergantung pada objek penghasilan PPh Pasal 23, diantaranya:

1. “Tarif 15% dari jumlah bruto atas”:
  - a. “Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalty”.
  - b. “Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21”.
2. “Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan”.
3. “Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan”.

4. “Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015”.
5. “Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23”.

Berdasarkan UU No. 7 Tahun 2021, “terdapat pengecualian pemotongan PPh Pasal 23 atas, yaitu”:

1. “Penghasilan yang dibayar atau berulang kepada bank”.
2. “Sewa yang dibayar atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi”.
3. “Dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai wajib pajak dalam negeri, koperasi, BUMN/BUMD, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat”:
  - a. “Dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan”.
  - b. “Bagi perseroan terbatas, BUMN/BUMD, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor”.
  - c. “Bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, persekutuan, perkumpulan, firma dan kongsi termasuk pemegang unit penyertaan kontrak investasi kolektif”.
  - d. “Sisa Hasil Usaha (SHU) koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya”.
  - e. “Penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan”.

Menurut Direktorat Jendral Pajak (2022), “batas pembayaran SPT masa PPh Pasal 23 yang diatur dalam Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014 adalah tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan batas pelaporan SPT masa PPh Pasal 23 dalam Undang-Undang di bidang Perpajakan adalah tanggal 20 bulan berikutnya”.

Pajak dibayar dimuka merupakan pembayaran pajak yang dilakukan pemotongan dan/atau pemungutan oleh pihak lain serta pembayaran pajak yang dilakukan sendiri oleh wajib pajak yang dapat diperhitungkan dengan pajak terutang. Pemotongan dan pemungutan pajak adalah suatu mekanisme pelunasan pajak yang terutang melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain. Bagi wajib pajak, pemotongan dan pemungutan pajak ini dapat diterima sebagai pajak dibayar dimuka (*prepaid tax*) dan dapat di kreditkan di akhir tahun pajak. “Pemotongan dapat berarti memotong atau mengurangi pembayaran yang berkaitan dengan jumlah yang diterima atau dapat juga dikatakan sebagai dasar pengenaan pajak (DPP). Pemotongan pajak biasanya dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan atau pihak yang membayarkan. Dan jenis pajak yang dipotong adalah pajak PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 15. Sedangkan, pemungutan berarti memungut atau menambah yang berkaitan dengan jumlah tagihan atau jumlah yang seharusnya diterima atau dasar pengenaan pajak (DPP). Pemungutan pajak dilakukan oleh penerima penghasilan atau pihak yang menerima pembayaran. Untuk jenis pajak yang dipungut adalah PPN dan PPnBM, serta PPh Pasal 22” (pajakku.com, 2021). Sementara, “pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat dalam masa pajak, dalam tahun pajak atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan” (klikpajak.id, 2018). Contoh pencatatan pajak dibayar dimuka dan pajak terutang sebagai berikut.

1. Pajak Penghasilan Pasal 22

a. Jurnal yang dicatat pembeli

Persediaan barang	xxx
Uang muka PPh 22	xxx
PPN masukan	xxx
Kas/utang dagang	xxx

b. Jurnal yang dicatat penjual

Kas/piutang dagang	xxx
Utang PPh 22	xxx
PPN keluaran	xxx

Penjualan	xxx
-----------	-----

2. Pajak Penghasilan Pasal 23

a. Jurnal yang dicatat pengguna jasa

Beban sewa	xxx
PPN masukan	xxx
Utang PPh 23	xxx
Kas/bank	xxx

b. Jurnal yang dicatat penyedia jasa

Kas/bank	xxx
Uang muka PPh 23	xxx
PPN keluaran	xxx
Pendapatan sewa	xxx

“Bukti potong pajak adalah formulir atau dokumen lain yang digunakan dan dibuat oleh pemotong pajak sebagai bukti pemotongan pajak. Keberadaan bukti potong sangat penting karena sebagai tanda bahwa pemotong maupun pihak yang dipotong pajak penghasilannya telah memenuhi kewajibannya dengan melampirkan bukti potong yang sah” (klikpajak.id, 2022). “Bukti potong berfungsi sebagai dokumen untuk mengawasi pajak yang telah dipotong, karena bukti potong merupakan dokumen yang bersifat resmi sebagai bukti bahwa pajak yang dipungut telah disetor ke negara dan sebagai syarat atas pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh)” (klikpajak.id, 2022). Pembuatan bukti potong dapat dilakukan secara *online* melalui aplikasi e-Bupot yang terdapat pada laman milik Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yaitu [www.djponline.pajak.go.id](http://www.djponline.pajak.go.id). Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2020), “aplikasi e-Bupot adalah perangkat lunak yang disediakan di laman milik Direktorat Jenderal Pajak atau saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang dapat digunakan untuk membuat Bukti Pemotongan, membuat dan melaporkan SPT Masa PPh dalam bentuk dokumen elektronik”. Terdapat beberapa jenis pemotongan pajak yang dilakukan, diantaranya:

1. “Bukti Potong PPh Pasal 21/26, yaitu bukti pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan oleh pemberi kerja yang diberikan kepada karyawan maupun non karyawan” (klikpajak.id, 2022).
2. “Bukti Potong PPh Pasal 22, yaitu bukti pemotongan pajak penghasilan yang dipungut oleh bendahara pemerintah pusat dan daerah, instansi/lembaga pemerintah dan lembaga negara lainnya, terkait pembayaran atas penyerahan barang” (klikpajak.id, 2022).
3. “Bukti Potong PPh Pasal 23/26, yaitu bukti pemotongan pajak penghasilan yang dipotong oleh pemungut pajak dari wajib pajak atas penghasilan yang diperoleh dari modal (dividen, bunga, royalti, dan lainnya), penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong PPh Pasal 21” (klikpajak.id, 2022).
4. “Bukti Potong PPh Pasal 15, yaitu bukti pemotongan dari pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak tertentu” (klikpajak.id, 2022).
5. “Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat (2), yaitu bukti potong yang berasal dari pemotongan pajak penghasilan atas jenis penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan PPh terutang” (klikpajak.id, 2022).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 Tentang Surat Pemberitahuan (SPT), “syarat untuk menggunakan aplikasi e-Bupot bagi wajib pajak, diantaranya”:

1. “Wajib pajak melakukan pemotongan PPh pasal 23/26 lebih dari 20 bukti pemotongan dalam satu masa pajak”.
2. “Wajib pajak menerbitkan bukti pemotongan dengan jumlah penghasilan bruto lebih dari Rp100 juta”.
3. “Wajib pajak pernah menyampaikan SPT masa elektronik yang terdaftar di KPP”.
4. “Wajib pajak badan telah terdaftar di KPP dan memiliki e-FIN”.

5. “Wajib pajak wajib memiliki sertifikat elektronik jika ingin menyampaikan SPT masa PPh 23/26”.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan dan mengembangkan ilmu akuntansi yang diperoleh dalam kegiatan perkuliahan selama pelaksanaan kerja magang.
2. Memberikan pengetahuan dan pengalaman mengenai penerapan praktek akuntansi di sebuah perusahaan.
3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan *software* akuntansi seperti *SAP*.
4. Mengembangkan *soft skill* yang dimiliki mahasiswa seperti bekerjasama dan berkoordinasi dalam tim, berkomunikasi dengan berbagai pihak di kantor, serta *time management*.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 26 Agustus 2022 di PT Takasago International Indonesia sebagai *accounting intern*. Kerja magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB. Kerja magang dilakukan di Foresta Business Loft 1 Unit 18-19, Jl. BSD Raya Utama, Serpong, Tangerang.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Berikut adalah prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Panduan Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

1. “Tahap Pengajuan”
  - a. “Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan surat pengantar

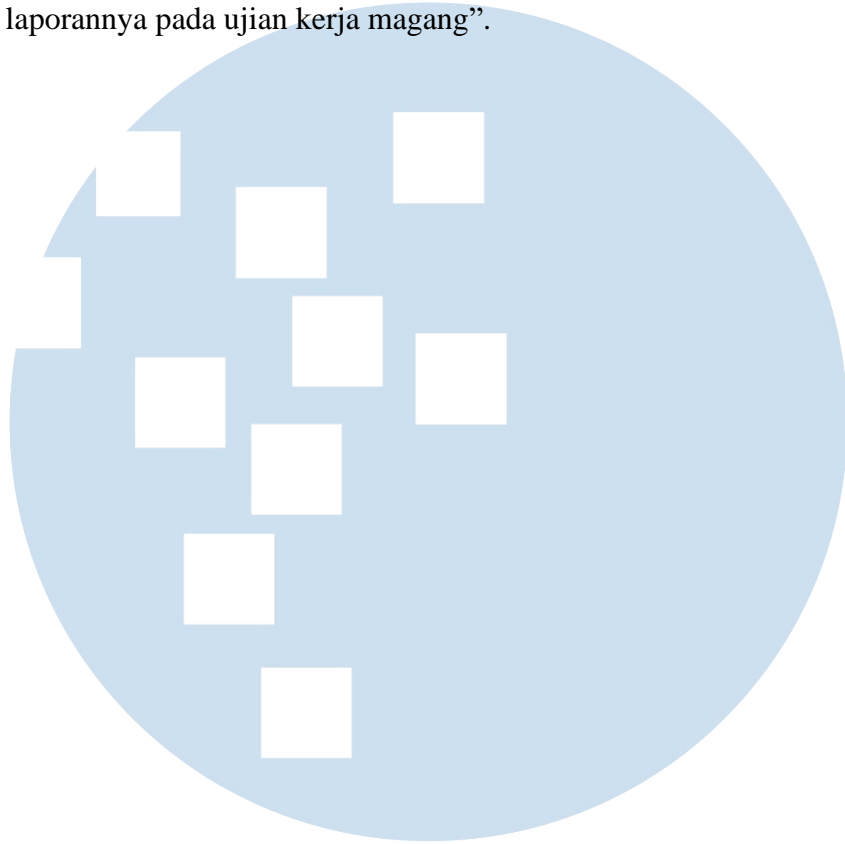
- kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi”.
- b. “Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi”.
  - c. “Program studi menunjuk seorang dosen *full time* pada 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 yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang”.
  - g. “Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan 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 pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftarkan 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 perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut”:
- 1) “Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan”.
  - 2) “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)”.
  - 3) “Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab”.
- c. “Mahasiswa 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, 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 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 menilai kualitas dan 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 kepada dosen pembimbing kerja magang”.
  - b. “Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara”.
  - c. “Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06)”.
  - d. “Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama kerja magang”.
  - e. “Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya”.
  - f. “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang”.
  - g. “Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang”.

- h. “Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang”.



UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA