

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang No.8 Tahun 1997, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia. Menurut banyaknya tenaga kerja, perusahaan industri dibagi kedalam 4 kelompok, antara lain (www.bps.go.id):

1. Industri besar, memiliki 100 orang atau lebih tenaga kerja;
2. Industri sedang, memiliki 20 sampai dengan 99 orang tenaga kerja;
3. Industri kecil, memiliki 5 sampai dengan 19 orang tenaga kerja;
4. Industri rumah tangga, memiliki 1 sampai dengan 4 orang tenaga kerja.

Berdasarkan jumlah data perusahaan industri kelompok besar dan sedang yang tercatat dalam Badan Pusat Statistik tahun 2019, dapat dilihat bahwa pertumbuhan industri besar dan sedang mengalami peningkatan dari tahun 2015 ke tahun 2018. Hal ini dapat dilihat pada gambar berikut :

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 1.1 Jumlah Perusahaan Industri Besar dan Sedang

KBLI	Jumlah Perusahaan IBS		
	2015	2019	Selisih
10 Makanan	6,453	6,823	370
11 Minuman	422	592	170
12 Pengolahan Tembakau	940	582	(358)
13 Tekstil	2,612	2,387	(225)
14 Pakaian Jadi	2,360	2,512	152
15 Kulit, Barang dari Kulit dan Alas Kaki	738	914	176
16 Kayu, Barang dari Kayu dan Gabus (Tidak Termasuk Furnitur) dan Barang Anyaman dari Bambu, Rotan dan sejenisnya	1,220	1,270	50
17 Kertas dan Barang dari Kertas	508	709	201
18 Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman	616	917	301
19 Produk dari Batu Bara dan Pengilangan Minyak Bumi	81	125	44
20 Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia	1,075	1,454	379
21 Farmasi, Produk Obat Kimia dan Obat Tradisional	256	338	82
22 Karet, Barang dari Karet dan Plastik	1,875	2,430	555
23 Barang Galian Bukan Logam	1,714	1,799	85
24 Logam Dasar	330	500	170
25 Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya	1,022	1,395	373
26 Komputer, Barang Elektronik dan Optik	365	355	(10)
27 Peralatan Listrik	345	551	206
28 Mesin dan Perlengkapan ytdl	407	635	228
29 Kendaraan Bermotor, Trailer dan Semi Trailer	412	704	292
30 Alat Angkutan Lainnya	380	483	103
31 Furnitur	1,400	1,501	101
32 Pengolahan Lainnya	654	811	157
33 Jasa Reparasi dan Pemasangan Mesin dan Peralatan	137	285	148
JUMLAH	26,322	30,072	3,750

Source : www.bps.go.id

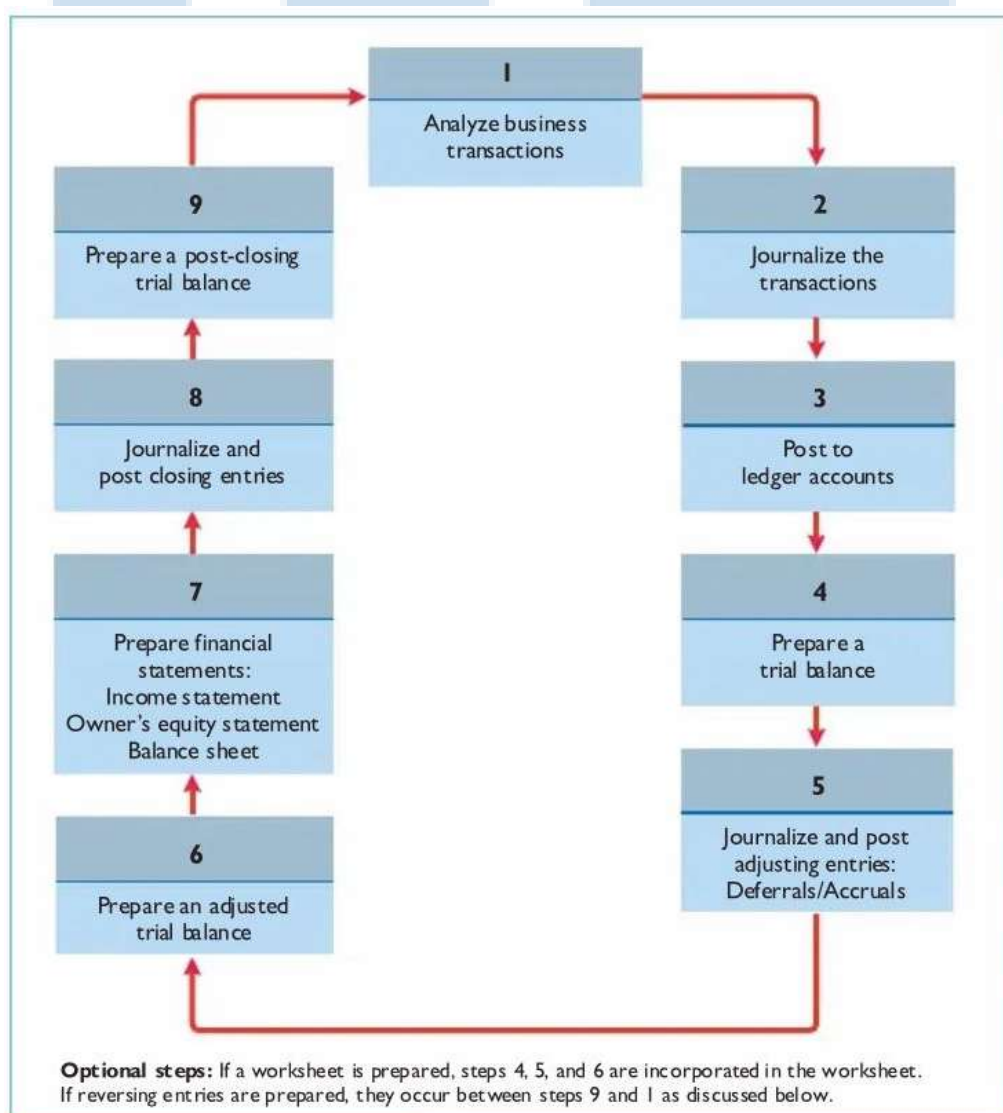
Gambar 1.1 menunjukkan jumlah perusahaan industri besar dan sedang pada tahun 2015 sebanyak 26,322 perusahaan, sedangkan pada tahun 2019 terdapat 30,072 perusahaan. Kesimpulan dari data tersebut menunjukkan adanya peningkatan jumlah industri besar dan sedang sebesar 3,750 perusahaan, kecuali pada industri pengolahan tembakau, tekstil, dan komputer, barang elektronik dan optik yang mengalami penurunan.

Dengan banyaknya jumlah perusahaan di Indonesia, artinya ketertarikan orang-orang yang membuka usaha cukup besar. Pada umumnya tujuan perusahaan adalah memperoleh keuntungan atau laba. Salah satu cara dalam mencapai tujuannya adalah meningkatkan kinerja perusahaan pada laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan sarana utama yang digunakan perusahaan untuk meng-komunikasikan informasinya kepada pihak eksternal (Kieso *et al.*, 2018). Melalui penyajian laporan keuangan yang baik, perusahaan dapat menarik perhatian investor untuk berinvestasi diperusahaan, dimana modal tersebut akan digunakan perusahaan untuk mengembangkan bisnisnya sehingga kegiatan operasional perusahaan tetap stabil dan keuntungan yang dihasilkan meningkat. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk menyajikan laporan keuangan dengan sebaik-baiknya.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1 (2018) tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu perusahaan. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Dalam pasal 28 ayat (1) Undang-Undang KUP (Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan) mengatur bahwa wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan. Dalam akuntansi terdapat tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya, mencatat

peristiwa tersebut untuk memberikan riwayat aktivitas keuangannya, dan mengkomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna laporan keuangan (Weygandt, *et al.*, 2019). Laporan keuangan disusun menggunakan sembilan langkah yang ada di dalam *accounting cycle*, yaitu sebagai berikut (Weygandt, *et al.*, 2019) :

Gambar 1.2 Langkah-langkah dalam Siklus Akuntansi



Sembilan langkah dalam *accounting cycle* tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menganalisa atau mengidentifikasi seluruh transaksi bisnis yang terjadi pada aktivitas bisnis perusahaan. Analisa ini dilakukan agar transaksi dapat dicatat dengan benar. Hal ini perlu didukung dengan adanya bukti-bukti yang sah serta dokumen pendukung atas transaksi yang dilakukan.
2. Membuat jurnal atas seluruh transaksi yang telah dianalisa, sebagai catatan atas transaksi yang dilakukan. Pada tahap ini, perusahaan dapat menggunakan *general journal* atau *special journal* dalam melakukan penjurnalan sesuai dengan jenis transaksinya. Pada *special journal* terdapat empat jenis jurnal didalamnya yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):
 - a. *Sales Journal* merupakan jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Dalam membuat jurnal penjualan, dokumen yang dibutuhkan adalah faktur penjualan atau rekapitulasi dari penjualan yang berisi catatan atas transaksi penjualan secara kredit.
 - b. *Cash Receipts Journal* merupakan jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi terkait penerimaan kas, seperti penjualan barang dagang secara tunai, penagihan piutang, dan sebagainya. Saat membuat jurnal penerimaan kas, dokumen yang dibutuhkan adalah kwitansi yang menjadi bukti pembayaran atas aktivitas penjualan.
 - c. *Purchase Journal* merupakan jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi pembelian barang dagang secara kredit. Dalam membuat jurnal pembelian, dokumen yang dibutuhkan adalah

faktur pembelian atau rekapitulasi pembelian yang berisi catatan atas transaksi pembelian secara kredit.

- d. *Cash Payment Journal* merupakan jurnal yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi terkait pengeluaran kas, seperti melakukan pembelian secara tunai, membayar beban operasional, dan sebagainya. Saat membuat jurnal pembayaran kas, dokumen yang dibutuhkan adalah tanda terima bukti pembayaran atas aktivitas pembelian.
3. Melakukan *posting* ke buku besar (*general ledger*), yaitu proses pemindahan akun ke buku besar atas transaksi yang sudah dijurnal lalu diklasifikasikan berdasarkan jenis akunnya, yang berisikan *asset*, *liability*, *equity*, *revenue*, dan *expense*.
4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*) untuk memeriksa kesesuaian antara jumlah debit dan kredit setelah dilakukan *posting*, yang berisi catatan akun dan saldo yang didapat dari saldo akhir setiap akun di buku besar.
5. Membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), yaitu jurnal yang diperlukan setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan dalam memastikan apakah perusahaan sudah mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Setiap jurnal penyesuaian berisikan satu akun laporan posisi keuangan dan satu akun laporan laba rugi. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

- a. *Deferrals* merupakan jurnal penyesuaian untuk beban yang dibayar secara tunai sebelum digunakan (*prepaid expenses*) dan kas yang sudah diterima sebelum jasa dilakukan (*unearned revenues*).
 - b. *Accruals* merupakan jurnal penyesuaian untuk pendapatan atas jasa yang telah dilakukan tetapi uangnya belum diterima secara tunai (*accrued revenues*) dan beban yang telah terjadi tetapi uangnya belum dibayar secara tunai (*accrued expenses*).
6. Menyiapkan neraca saldo yang disesuaikan (*adjusted trial balance*) setelah perusahaan membuat jurnal dan *posting* semua jurnal penyesuaian. *Adjusted trial balance* bertujuan untuk memeriksa kesesuaian antara total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah disesuaikan. Karena semua akun tersebut merupakan data yang diperlukan untuk laporan keuangan, sehingga *adjusted trial balance* adalah dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan.
7. Menyiapkan laporan keuangan. Menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari :
- a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode
 - b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
 - c) Laporan perubahan ekuitas selama periode
 - d) Laporan arus kas selama periode

- e) Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain; (ea) Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A
- 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 meng-klasifikasikan pos - pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A - 40D.
8. Membuat jurnal penutup (*closing entries*), dengan menutup saldo akun-akun sementara menjadi nol pada akhir periode agar tidak memengaruhi transaksi periode berikutnya. Misalnya, menutup akun *revenue* dan akun *expense*.
9. Menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post closing trial balance*), bertujuan untuk memastikan bahwa buku besar sudah *balance* sebelum melakukan pencatatan akuntansi di periode yang akan datang. Isi dari *post closing trial balance* adalah *permanent account* yang masih memiliki saldo ketika *closing entries* sudah dibuat. Akun-akunnya adalah seperti *inventory*, *cash*, *account receivable*, dan *account payable*.

Dengan adanya kemajuan teknologi saat ini, terdapat teknologi informasi yang mempermudah untuk menyelesaikan langkah-langkah dalam *accounting cycle*. Dalam akuntansi terdapat sistem informasi yang biasa disebut dengan sistem informasi akuntansi (SIA). Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang

mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi atau data lainnya untuk menghasilkan sebuah informasi bagi pengambil keputusan (Romney & Steinbart, 2018). Sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi perusahaan, yaitu dengan (Romney & Steinbart, 2018):

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya barang atau jasa;
2. Meningkatkan efisiensi;
3. Berbagi pengetahuan;
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas *supply chain*;
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal;
6. Meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.

Terdapat berbagai jenis *software* sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, diantaranya adalah *Zahir Accounting*, *MYOB (Mind Your Own Business)*, dan *Jurnal*. *Zahir accounting* merupakan *software* manajemen bisnis dan keuangan berbahasa Indonesia dan Inggris yang fleksibel, berfasilitas lengkap, dan berdaya guna tinggi, yang dirancang agar tepat dengan kebutuhan perusahaan di Indonesia bahkan mancanegara. *Zahir Accounting* dikembangkan oleh PT Zahir Internasional yang didirikan oleh putra bangsa Indonesia sejak tahun 1996. *Zahir Accounting* versi 1.0 dibuat pertama kali pada tahun 1996. Lalu, pada tahun 1997 *Zahir Accounting* dikembangkan menjadi versi 2.0 dan dipasarkan mulai tahun 1999. Saat mulai dipasarkan, *Zahir Accounting* menjadi perhatian bagi para pengusaha yang memerlukan *software* akuntansi untuk melakukan pencatatan keuangan bisnisnya dengan mudah, cepat, dan tepat. Semakin tingginya kebutuhan perusahaan, *software* Zahir dikembangkan ke versi-versi berikutnya. Zahir

Accounting telah digunakan oleh lebih dari 30.000 perusahaan berskala kecil, menengah, dan besar dengan 50.000 pengguna di Indonesia serta mancanegara (*zahiraccounting.com*).

MYOB (Mind Your Own Business) merupakan *software* akuntansi yang digunakan untuk Usaha Kecil Menengah (UKM) yang dibuat secara terpadu (*integrated software*). *MYOB* dapat dijadikan sebagai *tool* untuk membantu proses pekerjaan akuntansi menjadi lebih cepat dan tepat. *MYOB* dikembangkan pertama kali pada tahun 1991 oleh *MYOB Limited* Australia. Saat ini, *MYOB* sudah dikembangkan di beberapa negara diantaranya Kanada, Amerika, Selandia Baru, Inggris, dan beberapa negara Asia. *MYOB* memiliki beberapa menu didalamnya, yaitu :

1. Menu *Accounts*, digunakan untuk meng-*input* transaksi penyesuaian pada akhir tahun;
2. Menu *Banking*, digunakan untuk meng-*input* pendapatan dan pengeluaran secara tunai melalui bank;
3. Menu *Sales*, digunakan untuk meng-*input* transaksi penjualan secara kredit, secara tunai, dan piutang tak tertagih;
4. Menu *Purchases*, digunakan untuk meng-*input* transaksi pembelian secara kredit atau secara tunai;
5. Menu *Inventory*, digunakan untuk meng-*input* persediaan yang tersedia digudang;
6. Menu *Card File*, digunakan untuk meng-*input* atau mencatat kartu milik pelanggan, *supplier*, *staff*, dan kartu milik pribadi.

Jurnal.id adalah *software* akuntansi berbasis *online*, yang dapat membantu pembukuan dan operasional bisnis perusahaan menjadi lebih mudah dan efisien. Jurnal menggunakan teknologi *cloud* yang dapat menyimpan semua data perusahaan dan bisa diakses kapan saja secara *real time*. Pada *software* Jurnal terdapat delapan fitur terbaik didalamnya yaitu (www.jurnal.id) :

1. Laporan Bisnis dan Keuangan. Fitur yang dibuat untuk mengelola keuangan perusahaan, didalamnya termasuk laporan keluar masuk kas, data keuangan arus kas, neraca, laba rugi, dan perubahan modal.
2. Akuntansi. Fitur ini dapat memproses pembukuan dua kali lebih cepat dan tepat. Tidak hanya pengeluaran dan pemasukan saja, tetapi juga dilengkapi dengan laporan neraca, laba rugi, dan arus kas.
3. Kas dan Bank. Fitur ini menginput semua transaksi terkait kas masuk maupun keluar yang berkaitan dengan bank melalui manajemen *account payable* dan *account receivable*.
4. *Invoice*. Kegunaan dari fitur ini adalah untuk memproses pengelolaan *invoice* termasuk pembuatan dan pengiriman *invoice* atau faktur penjualan secara otomatis.
5. Produk dan *Inventory*. Fitur yang dirancang untuk mengelola semua hal terkait pembelian barang dagang dari *supplier*, *stock opname*, memantau jumlah pesanan *customer*, serta pembuatan laporan secara otomatis.
6. Biaya dan Anggaran. Fitur ini digunakan dalam menyusun anggaran usaha dan memproyeksikan keuangan perusahaan.

7. Perpajakan. Fitur yang dibuat untuk membantu wajib pajak mengurus atau mengelola pajak seperti PPN yang sesuai dengan peraturan pajak saat ini.
8. *Mobile App*. Aplikasi akuntansi *mobile* yang bisa digunakan di *Android* dan *iOS* dengan mudah untuk melakukan pencatatan keuangan dan pembukuan.

Selain *Zahir Accounting*, *MYOB (Mind Your Own Business)* dan *Jurnal.id* perusahaan juga menggunakan aplikasi perpajakan yaitu *eSPT*. Aplikasi *eSPT* ini dibuat oleh DJP (Direktorat Jendral Pajak) yang digunakan oleh wajib pajak untuk menyampaikan SPT. Dengan aplikasi *eSPT*, wajib pajak cukup membawa *soft copy file* yang ingin dilaporkan saja dan tidak perlu mencetaknya. Keunggulan dari aplikasi *eSPT* yaitu :

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan dengan cepat dan aman;
2. Data perpajakan perusahaan dapat terorganisir dengan baik dan sistematis;
3. Perhitungan pajak dapat dilakukan secara cepat dan tepat;
4. Lebih memudahkan dalam membuat laporan perpajakan;
5. Dapat mengurangi pemborosan penggunaan kertas.

Terdapat tiga siklus Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan dalam proses penginputan transaksi, yaitu *revenue cycle* (siklus pendapatan), *expenditure cycle* (siklus pengeluaran), dan *payroll cycle* (siklus penggajian). Menurut (Romney & Steinbart, 2018), pengertiannya adalah sebagai berikut :

1. *Revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan menerima uang tunai sebagai pembayaran

untuk penjualan tersebut. Pada *revenue cycle*, terdapat empat aktivitas utama didalamnya, yaitu :

- a) *Sales order entry* atau penerimaan pesanan dari pelanggan. Pada aktivitas ini, pelanggan memasukkan pesanan melalui email ataupun *website* perusahaan dengan *sales order* sebagai dokumen pendukung.
- b) *Shipping* atau mengirimkan barang dagangan kepada pelanggan. Proses ini terdiri dari dua langkah yaitu departemen gudang melakukan pengambilan dan pengepakan pesanan, dan departemen pengiriman mengirim pesanan tersebut ke pelanggan dengan *shipping order* sebagai dokumen pendukung.
- c) *Billing* atau penagihan kepada pelanggan. Pada tahap ini, departemen akuntansi melakukan pembuatan faktur (*invoice*) yang akan dikirimkan kepada pelanggan dan *updating accounts receivable* yang dilakukan oleh dua unit terpisah dengan *sales invoice* sebagai dokumen pendukung.
- d) *Cash collection* atau mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Pada proses ini, perusahaan menerima pembayaran atas pesanan yang telah dilakukan oleh pelanggan dengan kwitansi atau bukti setor bank sebagai dokumen pendukung.

2. *Expenditure cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan

pembayaran barang atau jasa. Pada *expenditure cycle*, terdapat empat aktivitas utama didalamnya, yaitu :

- a) *Ordering materials, supplies, and services*. Aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan *inventory*, perlengkapan, atau jasa. Perusahaan menentukan produk yang akan dipesan dari *supplier*, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli, kemudian perusahaan memilih *supplier* dengan *purchase order* sebagai dokumen pendukung.
- b) *Receiving* atau penerimaan dan penyimpanan barang pesanan. Pada tahap ini, departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim dari *supplier*, kemudian departemen penyimpanan persediaan bertanggung jawab atas penyimpanan barang, lalu dilanjutkan ke manajer gudang untuk dilakukan pengecekan barang yang diterima dengan *delivery order* sebagai dokumen pendukung.
- c) *Approving supplier invoice*. Pada kegiatan ini, perusahaan melakukan pemrosesan dan meninjau kembali atas *invoice* nya, jika sudah sesuai dan lengkap, maka *supplier invoice* untuk pembayaran akan disetujui dengan *purchase invoice* sebagai dokumen pendukung.
- d) *Cash disbursement*. Dalam kegiatan ini, perusahaan melakukan pembayaran kepada *supplier* atas *invoice* yang sudah disetujui

dengan kwitansi atau bukti setor bank sebagai dokumen pendukung.

3. *Payroll cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang dan pemrosesan data terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Siklus ini berkaitan dengan pengeluaran gaji sebagai beban perusahaan. Dalam *payroll cycle* ini terdapat beberapa aktivitas utama yaitu :

- a) *Recruiting and hiring new employees*
- b) *Training*
- c) *Job Assignment*
- d) *Compensation (payroll)*
- e) *Performance evaluation*
- f) *Discharge of employees*

Tujuan dari siklus-siklus tersebut adalah untuk menghasilkan sebagian dari laporan keuangan. Menurut PSAK Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan terdiri dari : laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Dalam laporan posisi keuangan terdapat akun-akun aset diantaranya adalah *petty cash* (kas kecil). *Petty cash* adalah dana tunai yang dikeluarkan perusahaan untuk membayar kebutuhan perusahaan yang jumlahnya relatif kecil. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), terdapat dua metode dalam pencatatan *petty cash*, yaitu *imprest fund method* (metode dana tetap) dan *fluctuation fund method* (metode dana tidak tetap). *Imprest fund method* adalah metode pencatatan atas pengeluaran *petty cash* yang dilakukan

pada saat pengisian kembali *petty cash* sehingga jumlah *petty cash* selalu sama dengan yang sudah ditetapkan oleh manajemen. *Fluctuation fund method* adalah metode pencatatan atas pengeluaran *petty cash* yang akan dilakukan setiap saat terjadinya pengeluaran dana *petty cash* sehingga ketika *petty cash* di isi kembali tidak akan sesuai dengan jumlah pengeluaran dan jumlah dana pada *petty cash* berfluktuasi atau tidak tetap.

Pada umumnya perusahaan yang bergerak dalam penjualan suatu barang dagang memiliki persediaan barang dagang untuk menjalankan usahanya. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 14, persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau dalam bentuk perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), terdapat dua sistem pencatatan persediaan yaitu :

1. *Perpetual System*

Dalam sistem perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan ini dilakukan secara terus-menerus sehingga menunjukkan persediaan tersedia untuk masing-masing itemnya. Perusahaan menentukan harga pokok penjualan setiap kali terjadi transaksi penjualan.

2. *Periodic System*

Dalam sistem periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan barang secara rinci selama periode tersebut, sehingga perusahaan menentukan harga pokok penjualan pada akhir periode akuntansi saja, yaitu

secara berkala. Perusahaan melakukan penghitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok barang yang ada.

Tujuan dari laporan keuangan adalah menginformasikan laporan posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas bagi pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan. Laporan keuangan yang dibuat harus dapat mencerminkan kondisi perusahaan. Informasi yang tercantum pada laporan keuangan wajib sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan tidak boleh direkayasa, sebab perlu dilakukan audit. Menurut Arens *et al.* (2017), audit adalah mengakumulasi dan mengevaluasi bukti tentang informasi dalam menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya audit wajib dilakukan oleh auditor independen. Tujuan audit adalah untuk memberikan opini auditor tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar, material, dan sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku kepada pengguna laporan keuangan. Opini auditor ini untuk memberikan kepercayaan pengguna laporan keuangan yang dituju dalam laporan keuangan (Arens *et al.*, 2017).

Management assertions merupakan pernyataan oleh manajemen mengenai pencatatan dan pengungkapan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. Terdapat lima kategori *management assertions*, yaitu sebagai berikut (Arens *et al.*, 2017):

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1. *Existence or Occurrence* – aset atau liabilitas perusahaan publik ada pada tanggal tertentu dan transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tersebut.
2. *Completeness* – semua transaksi dan akun yang harus disajikan dalam laporan keuangan telah tercatat.
3. *Valuation or Allocation* – aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan komponen beban telah dimasukkan dalam laporan keuangan sesuai dengan jumlahnya.
4. *Rights and Obligations* – perusahaan publik memegang atau mengendalikan hak atas aset, lalu liabilitas adalah kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu.
5. *Presentation and Disclosure* – komponen laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar.

Dalam menentukan prosedur audit, auditor memiliki delapan teknik untuk mengumpulkan bukti audit, yaitu (Arens *et, al.*, 2017):

1. *Physical Examination*

Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. Bukti ini sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, *notes receivable*, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik merupakan cara langsung untuk melakukan verifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (*existence objective*), dan dianggap sebagai salah satu bukti audit yang paling andal dan berguna.

Salah satu kegiatan dari *physical examination* adalah melakukan *stock opname*.

2. *Confirmation*

Konfirmasi menjelaskan penerimaan tanggapan secara tertulis langsung dari pihak ketiga untuk memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor.

3. *Inspection*

Inspeksi merupakan pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya, dimasukkan dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi dalam menjalankan usahanya secara terorganisir, dan dapat berbentuk kertas, elektronik, atau media lainnya.

4. *Analytical Procedures*

Prosedur analitis didefinisikan sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non keuangan. Prosedur analitis digunakan oleh auditor untuk memahami industri dan bisnis klien, menilai kemampuan perusahaan klien untuk melanjutkan sebagai *going concern*, menunjukkan adanya kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan, dan menyediakan bukti yang mendukung saldo akun.

5. *Inquiries of The Client*

Inquiry adalah memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor. Meskipun bukti yang diperoleh dari

klien sudah cukup, akan tetapi belum konklusif karena bukan dari sumber independen dan mungkin bisa menguntungkan klien.

6. *Recalculation*

Perhitungan ulang merupakan kegiatan pengecekan ulang oleh auditor atas sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Perhitungan ulang terdiri dari pengujian akurasi aritmatika klien dan termasuk prosedur seperti memperpanjang *sales invoice* dan *inventory*, menambahkan jurnal dan catatan anak perusahaan, dan memeriksa perhitungan biaya penyusutan dan biaya dibayar dimuka.

7. *Reperformance*

Reperformance adalah pengujian yang dilakukan oleh auditor independen atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. *Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang atas perhitungan, sedangkan *reperformance* melibatkan pemeriksaan prosedur lain seperti membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang disetujui.

8. *Observation*

Observasi dilakukan dengan melihat prosedur atau proses yang dilakukan oleh klien. Auditor dapat mengamati individu melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang diberikan tanggung jawab melakukannya dengan benar atau tidak. Observasi memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada waktu observasi berlangsung.

Berikut adalah dokumen yang perlu dikumpulkan (Romney & Steinbart, 2018):

- a) *Sales Order* – dokumen ini dibuat ketika ada pesanan penjualan yang masuk. Dokumen ini berisi nomor *item*, jumlah *item*, serta harga *item*;
- b) *Sales Invoice* – dokumen ini memberitahukan pelanggan tentang jumlah pembelian dan kemana pelanggan harus kirim pembayaran;
- c) *Purchase Order* – dokumen yang secara resmi meminta *supplier* untuk menjual serta mengirimkan produk tertentu dengan harga tertentu. Dokumen ini berisi nomor *item*, jumlah *item*, dan harga *item*.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan sebagai wajib pajak harus memenuhi kewajiban perpajakannya. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Pasal 1, pengertian pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021 pasal 2, menyatakan bahwa :

- (1) Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jendral Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak. (1a) Bagi Wajib Pajak

orang pribadi yang merupakan penduduk Indonesia menggunakan nomor induk kependudukan.

- (2) Setiap Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, wajib melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jendral Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Pengusaha, dan tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.

Berdasarkan pemungutannya, pajak dibagi menjadi dua kelompok yaitu pajak langsung dan pajak tidak langsung, pengertian dari keduanya adalah sebagai berikut:

1. Pajak Langsung

Merupakan pajak yang bebannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dialihkan kepada pihak lain, artinya pembayarannya harus dibayar sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan. Salah satu contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh).

2. Pajak Tidak Langsung

Merupakan pajak yang bebannya dapat dialihkan atau digeser kepada pihak lain, artinya pembayarannya dapat diwakilkan kepada pihak lain. Salah satu contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Salah satu contoh dari pajak tidak langsung adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang wajib dipungut oleh

wajib pajak badan yang telah di kukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP diwajibkan memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atau PPnBM yang terutang atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dilakukannya. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari Pajak Masukan dan Pajak Keluaran.

- a) 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.
- b) 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.

Tarif Pajak Pertambahan Nilai yang berlaku menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 adalah sebagai berikut :

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.”

Sedangkan tarif Pajak Pertambahan Nilai menurut Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu :
 - a. Sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022;
 - b. Sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025.
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 Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen).
4. Perubahan tarif Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah setelah disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk dibahas dan disepakati dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Salah satu contoh dari pajak langsung adalah Pajak Penghasilan (PPh). Pajak Penghasilan (PPh) merupakan pajak yang dikenakan kepada orang pribadi maupun badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam satu tahun pajak. Tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak menurut Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

- a. Bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah :
 1. Sampai dengan Rp.60.000.000,00 (tarif pajak 5%)
 2. Di atas Rp.60.000.000,00 sampai dengan Rp.250.000.000,00 (tarif pajak 15%)
 3. Di atas Rp.250.000.000,00 sampai dengan Rp.500.000.000,00 (tarif pajak 25%)
 4. Di atas Rp.500.000.000,00 sampai dengan Rp.5.000.000.000,00 (tarif pajak 30%)
 5. Di atas Rp.5.000.000.000,00 (tarif pajak 35%)
- b. Bagi Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar 22% (dua puluh dua persen) yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022.

Salah satu jenis dari Pajak Penghasilan adalah PPh Pasal 22, yang merupakan pajak yang dikenakan pada badan usaha, baik milik pemerintah maupun swasta, yang melakukan kegiatan ekspor dan impor. PPh Pasal 22 ini merupakan bentuk pungutan yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 34/PMK.010/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 sehubungan

dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain, pemungut PPh Pasal 22 diantaranya adalah termasuk badan usaha yang memproduksi emas batangan, badan usaha yang memproduksi emas batangan melalui pihak ketiga, dan atas penjualan emas batangan di dalam negeri. Tarif yang berlaku atas penjualan emas batangan oleh badan usaha yang memproduksi emas batangan, termasuk badan usaha yang memproduksi emas batangan melalui pihak ketiga adalah sebesar 0,45% dari harga jual emas batangan.

Dalam melakukan kewajibannya, wajib pajak badan harus melakukan pembayaran pajak. Pembayaran pajak tersebut dapat dilakukan ketika wajib pajak sudah mendapatkan kode *billing*, cara mendapatkannya yaitu dengan aplikasi *e-billing*. *E-billing* merupakan sarana elektronik dalam melakukan pembayaran pajak, sistem pembayaran pajak ini disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak. Sistem ini digunakan untuk membuat kode *billing* yang akan digunakan dalam penyetoran atau pembayaran penerimaan negara tanpa perlu mengisi atau membuat SSP, SSBP, SSPB secara manual. Dalam membuat kode *billing*, perusahaan harus menghitung terlebih dahulu PPh yang harus disetor. Bagi wajib pajak yang memiliki omset kurang dari 4,8 miliar maka dihitung menggunakan tarif PP Nomor 23 Tahun 2018. PP Nomor 23 Tahun 2018 merupakan peraturan pemerintah yang membahas tentang pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha yang diterima wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu. Tarif PPh Final yang berlaku untuk UMKM adalah sebesar 0,5% dari peredaran bruto (PP RI Nomor 23 Tahun 2018).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari praktik kerja magang ini adalah untuk mendapatkan kesempatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam proses untuk memasuki lingkungan dunia kerja. Sedangkan tujuan dilakukannya kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya di bidang akuntansi untuk meningkatkan keterampilan serta keahlian praktek kerja;
2. Memperluas pengetahuan terkait akuntansi serta menerapkan siklus akuntansi sesuai dengan yang telah dipelajari selama kuliah berlangsung;
3. Meningkatkan kemampuan dalam penggunaan *software* akuntansi seperti Jurnal.id, MYOB, Zahir, *eSPT*, dan sebagainya;
4. Meningkatkan kedisiplinan dalam mematuhi aturan serta rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan;
5. Membangun kerjasama yang baik antar rekan kerja dalam satu divisi maupun antar divisi yang lain.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam melaksanakan MBKM *Internship Track 2* ini dilakukan sesuai dengan ketentuan dari Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yaitu dengan durasi 800 jam kerja atau setara dengan 100 hari kerja. Waktu pelaksanaan kerja magang dimulai pada 07 Juli 2021 sampai dengan 30 November 2021, dengan

waktu operasional kerja magang yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat pada jam 08.00 sampai dengan 17.00 WIB. Posisi kerja magang yang dilaksanakan adalah sebagai *staff* magang di Accounting Clinic yang beralamat di Ruko Piazza The Mozia Blok E9 No.29 BSD City, Lengkong Kulon, Pagedangan, Tangerang Selatan, Banten 15331.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan melakukan registrasi di menu *registration* pada *website* MBKM (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar MBKM *Internship Track 2* yang di tujukan kepada perusahaan yang di maksud yang di tanda tangani oleh ketua Program Studi;
- b. Mahasiswa dapat mengunduh Surat Pengantar MBKM *Internship Track 2* pada *website* MBKM, Surat Pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh ketua program studi;
- c. Ketua program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa di perkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan di bekalai Surat Pengantar MBKM *Internship Track 2* (Form KM-02);

- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator Magang, mahasiswa diperkenankan untuk mengunggah Surat Keterangan Diterima Magang dari perusahaan tempat magang pada *website* MBKM;
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh : Kartu Kerja Magang atau MBKM *Internship Track 2 Card* (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang atau *Daily Task* (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang atau *Daily Task* (Form KM-05), Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06), dan Formulir Verifikasi Laporan MBKM *Internship Track 2* (Form KM-07).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat

memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya;

- b. Pada perkuliahan kerja Magang, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut :

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

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

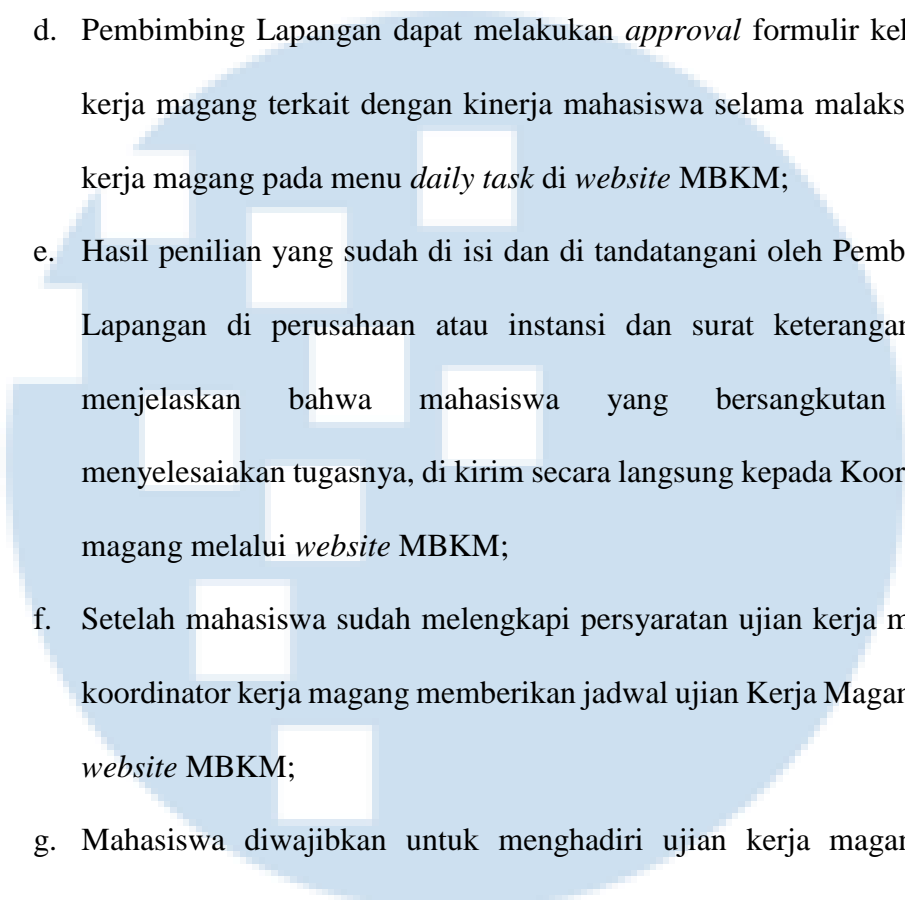
Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab;

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang *supervisor* di perusahaan atau

instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan *staff* perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa di haruskan mengulang proses kerja magang dari awal;

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang;
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang di berikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang di perolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya;

- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa;
 - g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis;
3. Tahap Akhir
- a. Saat Kerja Magang di perusahaan sedang berlangsung, mahasiswa dapat menuangkan pengalaman dan aktivitas yang dilakukannya selama praktik kerja magang ke dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang;
 - b. Laporan Kerja magang di susun format dan strukturnya sesuai dengan standar laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara;
 - c. Dosen pembimbing memantau laporan kerja magang final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan untuk melaksanakan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa mengumpulkan laporan Kerja Magang kepada pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang pada *website* MBKM;

- 
- d. Pembimbing Lapangan dapat melakukan *approval* formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang pada menu *daily task* di *website* MBKM;
 - e. Hasil penilaian yang sudah di isi dan di tandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atau instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada Koordinator magang melalui *website* MBKM;
 - f. Setelah mahasiswa sudah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang memberikan jadwal ujian Kerja Magang pada *website* MBKM;
 - g. Mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporanya pada ujian kerja magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA