

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap industri masing-masing memiliki peranan penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Salah satu industri tersebut yakni industri yang bergerak dalam bidang keuangan dalam hal ini perusahaan pembiayaan. “Perusahaan pembiayaan adalah badan usaha yang khusus didirikan untuk melakukan sewa guna usaha (*leasing*), anjak piutang, pembiayaan konsumen, dan/atau usaha kartu kredit” (ojk, 2023). Menurut Otoritas Jasa Keuangan (2018), “pembiayaan terdiri dari beberapa jenis yakni pembiayaan investasi dan pembiayaan modal kerja. Pembiayaan investasi adalah pembiayaan barang modal beserta jasa yang diperlukan untuk aktivitas usaha/investasi, rehabilitasi atau relokasi tempat usaha/investasi yang diberikan kepada debitur. Sedangkan pembiayaan modal kerja adalah pembiayaan untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran yang habis dalam satu siklus aktivitas usaha debitur. Kemudian, terdapat pula pembiayaan multiguna yang merupakan pembiayaan untuk pengadaan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh debitur untuk pemakaian/konsumsi dan bukan untuk keperluan usaha (aktivitas produktif) dalam jangka waktu yang diperjanjikan”.

Industri pembiayaan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Perusahaan pembiayaan memberikan solusi untuk permasalahan keuangan bagi para pihak baik perusahaan maupun individu. Kehadiran perusahaan pembiayaan bukan hanya membantu dalam memenuhi kebutuhan finansial tetapi juga berperan dalam meningkatkan daya beli masyarakat dan produktivitas usaha. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang terdapat dalam *website* (Kontan.co.id) yang menyatakan bahwa “perusahaan pembiayaan berkontribusi terhadap perekonomian Indonesia. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mencatatkan hingga Juni 2020, industri ini telah menyalurkan pembiayaan kepada para debitur dengan nilai *outstanding* piutang pembiayaan sebesar Rp 406,56 triliun

dimana hal tersebut berdampak pada terbukanya peluang lapangan pekerjaan di masyarakat serta berkontribusi dalam pemerataan dan pemberdayaan ekonomi daerah”. “Menurut Departemen Pengaturan dan Pengembangan Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro dan Lembaga Jasa Keuangan OJK Lainnya menyebut, jumlah perusahaan pembiayaan tercatat terdapat sebanyak 203 perusahaan pada September 2024”.

Salah satu perusahaan pembiayaan yang tercatat atau terdaftar tersebut adalah PT Cakrawala Citramega *Multifinance*. PT Cakrawala Citramega *Multifinance* adalah suatu perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang pembiayaan untuk pengadaan barang dan/jasa. PT Cakrawala Citramega *Multifinance* mulai beroperasi pada tahun 2003 di Jakarta. Sejak beroperasi, PT Cakrawala Citramega *Multifinance* memberikan pelayanan yang sesuai dengan ketentuan Otoritas jasa Keuangan (OJK) antara lain seperti kredit Multiguna.

Sesuai dengan peraturan POJK No. 35 tahun 2018, “perusahaan pembiayaan wajib menyampaikan laporan berkala kepada OJK, yaitu laporan bulanan dan laporan keuangan tahunan yang telah diaudit oleh akuntan publik”. “Laporan keuangan menjadi alat yang penting untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2022). Dalam hal ini, akuntansi memegang peranan penting untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang dicatat telah sesuai dengan standar yang berlaku.

Akuntansi tidak hanya mencakup pencatatan transaksi keuangan, namun juga memiliki beberapa aktivitas dan proses yang perlu dilakukan. Menurut Weygandt et al. (2022), “akuntansi terdiri dari tiga aktivitas yaitu identifikasi, pencatatan, dan komunikasi mengenai kegiatan ekonomi dari sebuah perusahaan kepada pihak yang membutuhkan. Berikut merupakan tiga kegiatan dasar tersebut:”

1. “Identifikasi”

“Titik awal dalam proses akuntansi, yakni ketika perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya”

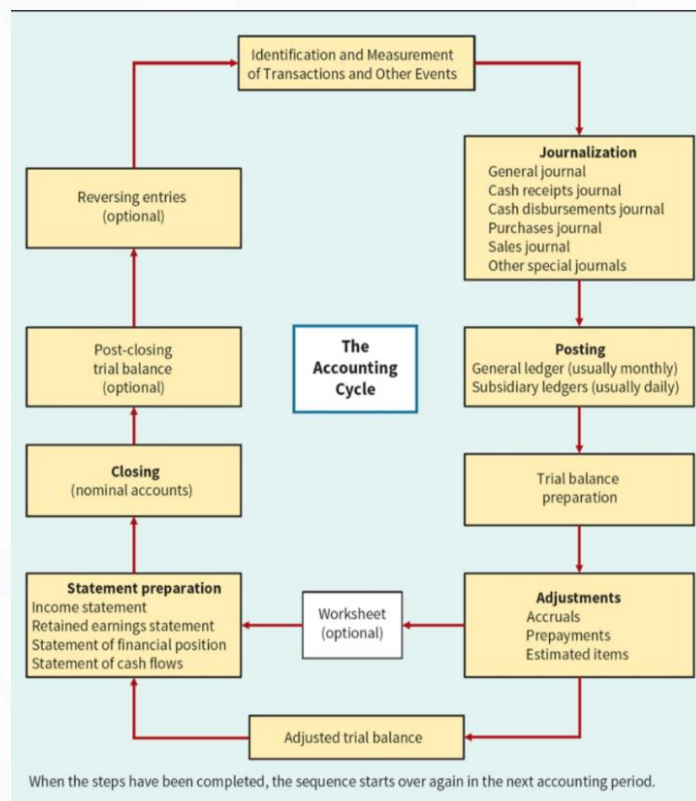
2. “Pencatatan”

“Perusahaan mencatat peristiwa-peristiwa terkait untuk menyediakan sejarah aktivitas keuangannya”

3. “Komunikasi”

“Perusahaan perlu mengkomunikasikan informasi yang terkumpul kepada para pengguna yang berkepentingan melalui laporan akuntansi. Laporan yang paling umum disebut laporan keuangan”

Selain itu, dalam akuntansi terdapat proses yang biasa disebut sebagai siklus akuntansi yang merupakan rangkaian untuk mencatat dan melaporkan transaksi keuangan selama suatu periode akuntansi.



Gambar 1. 1 *Accounting Cycle* (Siklus Akuntansi)

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Berdasarkan gambar di atas, menurut Weygandt et al. (2022), “terdapat beberapa tahapan siklus akuntansi, yaitu:”

1. “*Identification and Measurement of Transaction and Other Events*”

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi suatu bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat *eksternal* atau *internal*. Transaksi *eksternal* melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan pihak luar, sedangkan transaksi *internal* adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Sebuah perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah hal tersebut memengaruhi komponen dari persamaan akuntansi. Jika ya, maka perusahaan akan mencatat transaksi tersebut”.

2. “*Journalize*”

“Perusahaan awalnya mencatat transaksi secara kronologis (sesuai urutan terjadinya). Oleh karena itu, jurnal disebut sebagai buku catatan awal. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan dampak debit dan kredit pada akun tertentu. Jurnal memberikan beberapa kontribusi signifikan dalam proses pencatatan, yaitu:”

- 1) “Mengungkapkan seluruh efek dari transaksi secara menyeluruh dalam satu tempat”
- 2) “Menyediakan catatan secara kronologis terkait transaksi”
- 3) “Membantu dalam mencegah atau menemukan terjadinya kesalahan karena jumlah nominal debit dan kredit dari masing-masing transaksi dapat dengan mudah dibandingkan”

“Jurnal umum adalah format dasar dalam pencatatan jurnal yang memuat transaksi dan peristiwa lain secara berurutan berdasarkan waktu terjadinya. Setiap entri pada jurnal umum terdiri dari 4 bagian, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan di debit, akun dan jumlah yang akan dikreditkan, dan penjelasan singkat terkait transaksi”. “Berikut merupakan contoh dari jurnal umum mengenai penyusutan aset tetap yakni sebagai berikut”.

Depreciation Expense xxx

Acc. Depreciation xxx

3. “*Post to ledger account*”

“Sebuah proses *transfer* jurnal ke dalam akun buku besar. Buku besar adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Tahap proses pencatatan ini mengakumulasi efek dari transaksi yang dicatat ke dalam masing-masing akun”

4. “*Trial Balance*”

“*Trial balance* adalah daftar akun dan saldonya pada periode tertentu. Neraca saldo membuktikan persamaan dari saldo debit dan kredit setelah pencatatan. Neraca saldo juga dapat mengungkap kesalahan dalam penjurnalan dan pencatatan”

5. “*Adjusting Entries*”

“Jurnal yang disusun untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi prinsip pengakuan pendapatan dan beban”.

6. “*Adjusted Trial Balance*”

“*Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk akun-akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan antara jumlah saldo debit dan jumlah saldo kredit di buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun-akun tersebut memuat semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan menjadi dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan”.

7. “*Prepare Financial Statement*”

“Perusahaan dapat mempersiapkan laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022), “komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari”:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu.

Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah

investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, dan ekuitas dalam sumber daya bersih”.

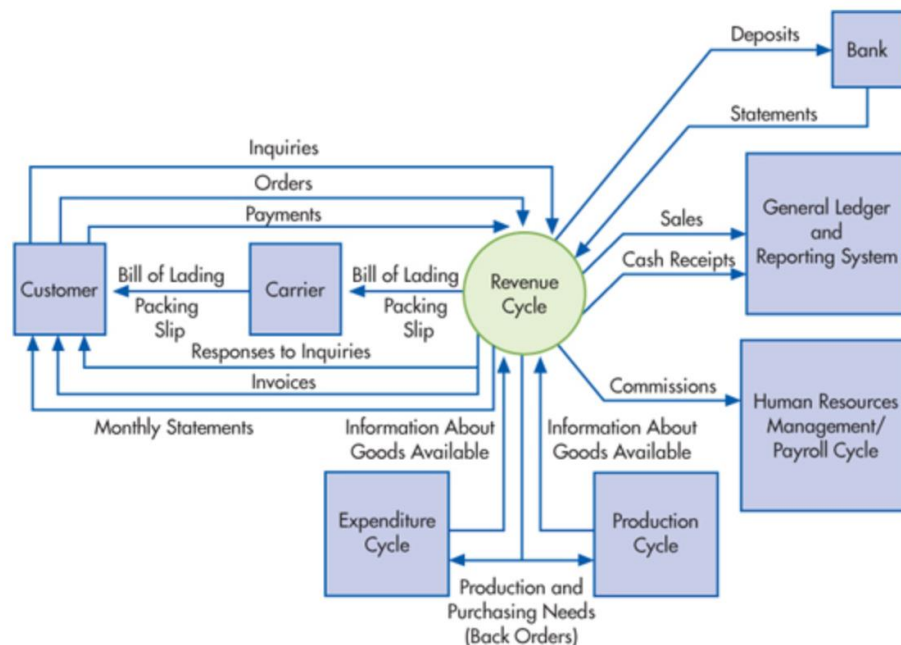
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
Menurut Weygandt et al. (2022), “laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. “Komunitas bisnis dan investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan laba rugi memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan. Komponen daripada laporan laba rugi”. “Berikut merupakan elemen laba rugi yang umumnya perusahaan sajikan sebagai berikut:”
 - a) “Penjualan atau pendapatan, menyajikan penjualan, diskon, tunjangan, pengembalian, dan informasi terkait lainnya”
 - b) “Harga Pokok Penjualan, menunjukkan harga pokok penjualan untuk menghasilkan penjualan”
 - c) “Beban Penjualan, melaporkan biaya-biaya yang timbul dari upaya perusahaan untuk melakukan penjualan”
 - d) “Beban Administrasi atau Umum, melaporkan biaya-biaya administrasi umum”
 - e) “Pendapatan dan Beban Lainnya, meliputi sebagian besar transaksi lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan dan kerugian dari penjualan aset berumur panjang, penurunan nilai aset, dan biaya restrukturisasi dilaporkan dalam bagian ini. Selain itu terdapat akun pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga”
 - f) “Biaya Pendanaan”
 - g) “Pajak Penghasilan”
 - h) “Operasi yang Dihentikan”
 - i) “Kepentingan Non-Pengendali”

- j) “Laba per Saham”
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
 4. “Laporan arus kas selama periode”
 5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”
 6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”
8. “*Closing Entries*”
- “Pada akhir periode akuntansi, perusahaan *mentransfer* saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, Laba Ditahan, melalui jurnal penutupan. Jurnal penutupan secara formal mengakui dalam buku besar transfer laba bersih (atau rugi bersih) dan dividen ke laba ditahan. Laporan laba ditahan menunjukkan hasil dari jurnal-jurnal ini. Jurnal penutupan juga menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara. Akun sementara kemudian siap untuk mengumpulkan data di periode akuntansi berikutnya, terpisah dari data periode sebelumnya, dan akun permanen tidak ditutup”
9. “*Post Closing Trial Balance*”
- “Neraca saldo setelah penutupan memberikan bukti bahwa perusahaan telah mencatat dan memposting saldo penutupan dengan benar. Neraca saldo setelah penutupan bertujuan untuk memastikan keseimbangan saldo akun riil, yang nantinya akan dibawa sebagai saldo awal pada periode akuntansi berikutnya”

Selain siklus akuntansi, untuk memahami manajemen keuangan perusahaan secara menyeluruh, diperlukan juga pemahaman mengenai siklus-siklus yang ada di dalam perusahaan. “Terdapat 4 siklus dalam sistem informasi akuntansi yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), siklus produksi (*production cycle*), dan siklus sumber daya manusia dan daftar upah (*human resource management and payroll*)”

cycle)” (Romney et al., 2021). Dalam pelaksanaan kerja magang, terdapat 2 siklus sistem informasi akuntansi yang digunakan.

“Siklus pendapatan merupakan serangkaian kegiatan atau aktivitas bisnis dan operasi pembuatan informasi yang terkait dengan menyediakan barang dan jasa kepada *customer*, serta menerima kas sebagai pembayaran terkait penjualan tersebut. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dan dengan harga yang tepat” (Romney et al., 2021).



Gambar 1. 2 Diagram Siklus Pendapatan

Sumber: Romney dan Steinbart (2021)

Berdasarkan gambar diatas, “berikut merupakan siklus pendapatan sistem informasi akuntansi” (Romney et al., 2021):

1. “Penerimaan Pesanan dari Pelanggan (*Sales Order Entry*)”

“*Sales order entry* adalah tahap awal dalam siklus pendapatan yang mencakup penerimaan pesanan dari pelanggan, pemeriksaan kredit, dan ketersediaan persediaan. Proses ini biasanya dilakukan oleh departemen penjualan atau layanan pelanggan yang melapor kepada wakil presiden pemasaran. Dalam proses ini terdapat dokumen *sales order* yang biasanya

berupa formulir elektronik yang ditampilkan pada layar komputer yang berisi informasi mengenai jumlah item, kuantitas, harga, dan persyaratan lain mengenai penjualan”.

2. “*Shipping*”

“*Shipping* adalah tahap kedua dalam siklus pendapatan yang melibatkan pemenuhan pesanan pelanggan dengan cara mengambil, mengemas, dan mengirimkan barang dagangan. Proses ini dilakukan oleh bagian gudang dan pengiriman, yang bertanggung jawab atas penyimpanan persediaan dan melapor kepada wakil presiden bagian produksi. Dalam aktivitas ini dokumen yang terlibat yaitu *picking ticket*, *packing slip*, dan *bill-of-lading*”.

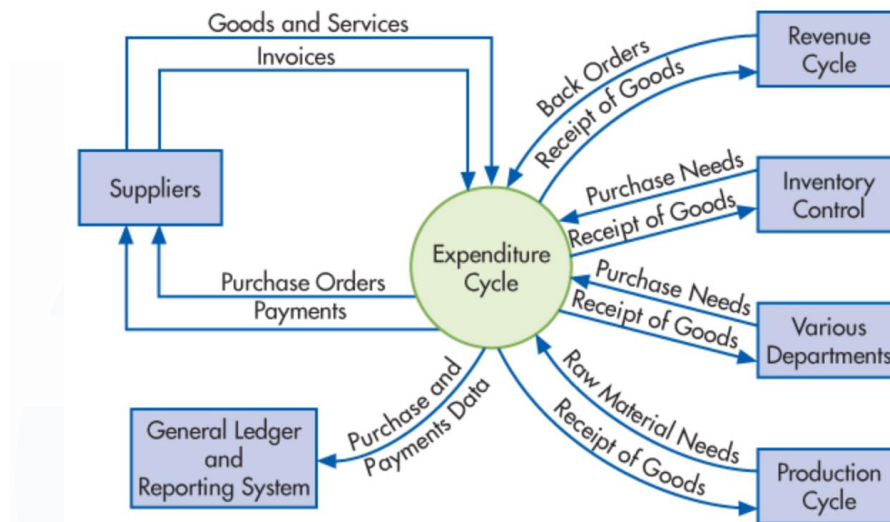
3. “*Billing*”

“Dalam aktivitas ini melibatkan pada penagihan pelanggan dan melibatkan dua tugas yaitu penagihan piutang dan memperbaharui saldo akun piutang yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi. Dalam tahap ini terdapat dokumen yang memberi tahu pelanggan mengenai jumlah penjualan dan informasi pembayaran yang disebut dengan *sales invoice*”.

4. “*Cash Collection*”

“Dalam aktivitas ini, perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan. Dalam proses ini dokumen yang dihasilkan adalah *remittance list*. *Remittance list* merupakan dokumen identifikasi yang mencatat seluruh nama pelanggan dan juga pembayaran yang telah diterima”.

Sedangkan siklus pengeluaran adalah “serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pembuatan informasi atas pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa” (Romney et al., 2021).



Gambar 1. 3 Diagram Siklus Pengeluaran

Sumber: Romney dan Steinbart (2021)

Berdasarkan gambar tersebut maka dapat diperoleh terdapat 4 aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran menurut Romney et al. (2021), yaitu:

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

“Pada aktivitas ini, perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak pembelian yang akan dilakukan, serta memilih barang dari supplier mana yang akan dibeli. Dalam proses ini terdapat dua dokumen yang dibuat yaitu *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase requisition* merupakan dokumen permintaan barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang. Sedangkan *purchase order* merupakan dokumen pemesanan barang dan jasa kepada *supplier* yang berisi deskripsi, jumlah, dan informasi relevan terkait barang dan jasa yang ingin dibeli dan mengidentifikasi persetujuan dari pembeli barang”.

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

“Pada aktivitas ini, perusahaan menerima barang yang telah dipesan dan memverifikasi jenis, jumlah, serta kualitas barang yang diterima dengan menggunakan *purchase order*. Proses ini menghasilkan dokumen berupa *receiving report*. Permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses penerimaan barang meliputi ketidaksesuaian antara barang yang diterima dan pesanan, kesalahan dalam perhitungan, serta pencurian barang. Untuk

mengatasi masalah tersebut, perusahaan dapat menerapkan kontrol seperti memberikan pelatihan kepada bagian penerimaan untuk mencocokkan barang dengan *purchase order* yang telah disetujui, membatasi akses terhadap persediaan, serta meminta karyawan bagian penerimaan untuk menandatangani laporan penerimaan barang”.

3. “*Approving supplier invoices*”

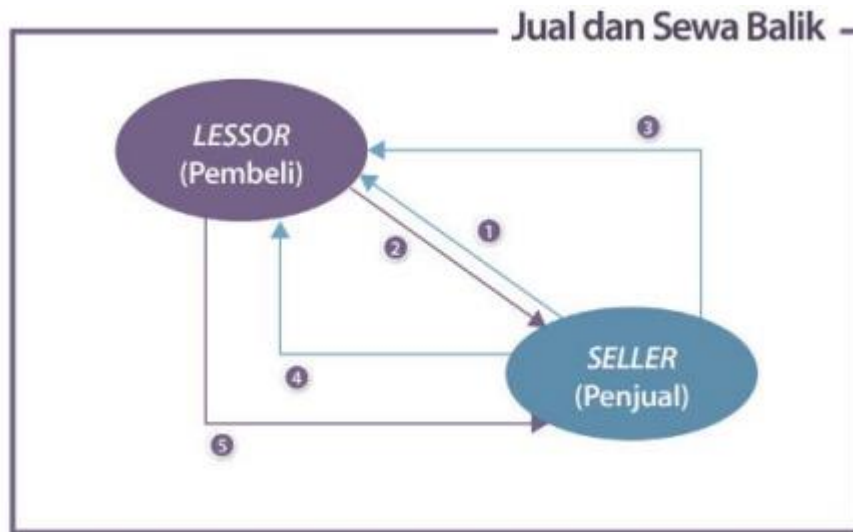
“Pada tahap ini, perusahaan memulai dengan memeriksa kesesuaian antara *invoice* dari pemasok dengan *purchase order* dan *receiving report* sebelum menyetujui pembayaran *invoice*. Dokumen yang dihasilkan dalam proses ini adalah *disbursement voucher*. *Disbursement voucher* berfungsi sebagai dokumen pendukung yang mencantumkan identitas pemasok, faktur yang harus dibayar, serta jumlah bersih yang harus dibayar setelah dikurangi diskon dan potongan”.

4. “*Cash disbursements*”

“Pada tahap ini, perusahaan memproses pembayaran kepada pemasok. Dokumen yang relevan untuk pengeluaran kas dalam proses ini meliputi cek, *file* transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. Semua pengeluaran kas akan dicatat dalam *file* transaksi dan jurnal pengeluaran kas”.

Selanjutnya, selain memahami siklus akuntansi umumnya perusahaan, juga perlu untuk mempelajari siklus yang terkait dengan transaksi utama yang dilakukan oleh PT CCM. Dari berbagai macam bisnis yang dilakukan di perusahaan pembiayaan, bisnis utama yang dilakukan di PT CCM adalah jual dan sewa balik (*sales and leaseback*).

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



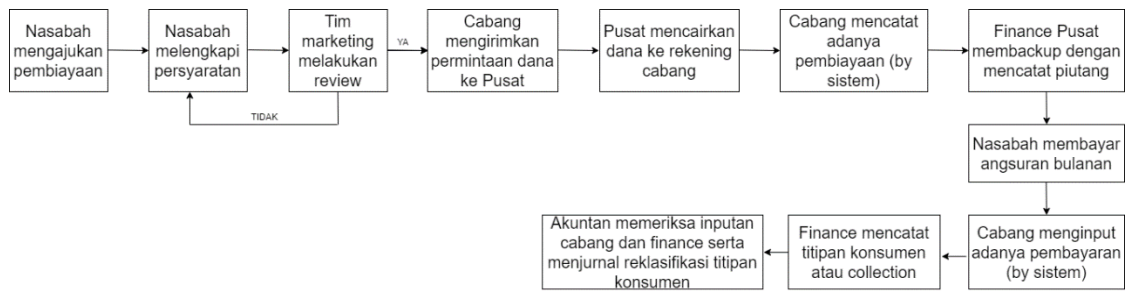
Gambar 1. 4 Siklus *sales and lease back*

Sumber: 35/POJK.05/2018

Berdasarkan gambar di atas, “maka dapat diperoleh langkah-langkah dalam aktivitas *sales and leaseback* menurut Otoritas Jasa Keuangan (2018) sebagai berikut:”

1. “*Lessee* (Penjual) menjual barang dan mengajukan permohonan sewa pembiayaan kepada *Lessor* (Pembeli)”
2. “*Lessor* menyetujui permohonan sewa pembiayaan yang diajukan oleh *Lessee* dan mencairkan dana”
3. “*Lessee* membayar deposit kepada *Lessor*”
4. “*Lessee* membayar sewa kepada *Lessor* setiap bulannya”
5. “Pada akhir masa sewa, *Lessee* dapat melakukan opsi beli barang modal kepada *Lessor*”

Konsep diatas menjadi dasar dalam melaksanakan proses bisnis di PT Cakrawala Citramega *Multifinance*. Berikut merupakan proses bisnis di PT Cakrawala Citramega *Multifinance*.



Gambar 1. 5 Siklus Bisnis PT Cakrawala Citramega *Multifinance*

Sumber: Dokumen Perusahaan

Berdasarkan gambar di atas, terdapat penjelasan sebagai berikut.

1. Nasabah mengajukan permohonan pembiayaan kepada PT Cakrawala Citramega *Multifinance* di salah satu cabang perusahaan, di mana proses pengajuan ini menjadi langkah awal dalam siklus pembiayaan yang akan dilalui.
2. Nasabah diwajibkan untuk melengkapi berbagai persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, seperti jaminan berupa BPKB, dan persyaratan lainnya yang dianggap perlu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Tim Marketing kemudian melakukan evaluasi dan *review* mendalam terhadap kelayakan nasabah tersebut, memastikan bahwa dokumen BPKB yang dimiliki adalah valid dan bahwa kondisi motor yang diajukan memenuhi syarat yang ditentukan oleh perusahaan.
4. Setelah proses pengecekan selesai dan semua persyaratan terpenuhi, cabang akan mengajukan permintaan dana kepada bagian *finance* yang berada di pusat, untuk mendapatkan dana yang diperlukan dalam proses pembiayaan.
5. Bagian *finance* di pusat kemudian melaksanakan pencairan dana tersebut ke rekening cabang (atas persetujuan manajer), sehingga dana yang dibutuhkan untuk pembiayaan nasabah dapat segera tersedia.
6. Setelah menerima dana, cabang langsung memberikan jumlah kas yang telah dicairkan kepada nasabah dan sekaligus menginput adanya pembiayaan dalam sistem program.
7. Setelah pencairan dilakukan, bagian *Head Office* juga ikut menginput transaksi piutang tersebut sebagai langkah pencadangan dan verifikasi.

8. Setiap bulannya, nasabah diwajibkan untuk melakukan pembayaran angsuran yang terdiri dari pokok pinjaman ditambah bunga, yang dapat dilakukan melalui *transfer* bank atau dengan datang langsung ke kantor cabang.
9. Pada saat pembayaran dilakukan, sistem di cabang akan secara otomatis mencatat dan menjurnal transaksi pembayaran yang masuk, sehingga memudahkan dalam pengelolaan data keuangan.
10. Sedangkan di bagian *finance*, akan dilakukan pencatatan mengenai titipan konsumen atau *collection* yang berasal dari pembayaran angsuran tersebut, untuk memastikan semua transaksi tercatat dengan baik.
11. Selanjutnya, bagian *accounting* akan melakukan proses jurnal reklasifikasi setelah titipan konsumen tersebut diakui sebagai *collection*, serta memverifikasi kesesuaian antara inputan dari *finance* dan cabang untuk memastikan akurasi data.

Dari siklus diatas maka diperoleh laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perusahaan seputar aset, liabilitas dan ekuitas yang dimiliki perusahaan. Menurut Weygandt et al. (2022), “aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan dan mempunyai karakteristik untuk memberikan manfaat di masa mendatang. Aset terdiri dua jenis terdiri dari aset lancar (*current assets*) dan aset tetap (*non-current assets*). Aset lancar adalah aset perusahaan yang diharapkan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam jangka waktu satu tahun. Sedangkan aset tetap adalah aset yang diharapkan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam jangka waktu lebih dari satu tahun”.

Aset tetap merupakan aset yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk mendukung operasional perusahaan. Beberapa contoh aset tetap adalah peralatan, gedung, dan kendaraan. “Jenis aset tersebut dianggap sebagai aset yang yang dapat disusutkan karena kegunaan bagi perusahaan dan kemampuan untuk menghasilkan pendapatan dari setiap aset akan menurun seiring dengan masa manfaatnya sehingga perlu dilakukan perhitungan depresiasi. Depresiasi merupakan alokasi sistematis dari jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset

selama masa manfaatnya. Alokasi biaya ini memungkinkan perusahaan untuk mencocokkan pengeluaran dengan pendapatan secara tepat sesuai dengan prinsip pengakuan beban” (Weygandt et al., 2022).

“Dalam perhitungan depresiasi, terdapat tiga faktor utama yang harus diperhitungkan untuk menentukan jumlah depresiasi yang tepat yakni biaya perolehan, masa manfaat, dan nilai sisa. Terdapat beberapa metode depresiasi yakni metode garis lurus, metode unit produksi, dan metode saldo menurun ganda. Jika menggunakan metode garis lurus maka perusahaan membebankan jumlah depresiasi yang sama setiap tahun selama masa manfaat aset. Kemudian jika menggunakan metode unit produksi, masa manfaat dinyatakan dalam bentuk total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu. Selanjutnya metode saldo menurun ganda merupakan metode penyusutan yang menghasilkan beban depresiasi tahunan yang semakin menurun sepanjang masa manfaat aset. Metode ini dinamakan demikian karena depresiasi periodik dihitung berdasarkan nilai buku yang menurun (biaya dikurangi akumulasi depresiasi) dari aset” (Weygandt et al., 2022).

“Selain aset tetap, terdapat pula aset lancar yang memiliki peranan penting dan berpengaruh terhadap operasional bisnis sehari-hari, yaitu kas. Kas adalah investasi jangka pendek dan tingkat likuidasi tinggi yang akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang”. Dalam kas dan setara kas, terdapat komponen kas kecil atau *petty cash*. “*Petty cash funds* merupakan dana tunai yang digunakan dalam melakukan pembayaran dalam jumlah yang relatif kecil mencakup uang tunai yang dimiliki oleh perusahaan yang dapat digunakan untuk membiayai operasional perusahaan dan membayar utang” (Weygandt et al., 2022).

Menurut Risal (2015) dalam Wulandari & Epi (2021), “pada pengelolaan dana kas kecil terdapat dua metode, yaitu metode dana tidak tetap dan metode dana berubah-ubah dapat dilihat pada tabel berikut.”

No	Uraian	Metode Dana Tetap	Metode Dana Berubah
1	Saat pengisian kas kecil	(D) Kas Kecil xxx (K) Kas xxx	(D) Kas Kecil xxx (K) Kas xxx
2	Saat terjadi pengeluaran	Tidak dilakukan penjurnalan (<i>No Entry</i>)	(D) Biaya xxx (K) Kas kecil xxx
3	Saat pertanggung jawaban atau pengisian kembali	(D) Nama Pengeluaran xxx (K) Kas xxx	(D) Kas Kecil xxx (K) Kas / Bank xxx

Tabel 1. 1 Perbedaan Jurnal Antara Dua Metode Kas Kecil

Sumber: Wulandari dan Epi (2021)

Untuk menyimpan kas yang dimiliki oleh perusahaan, biasanya perusahaan menggunakan jasa bank. “Penggunaan bank memfasilitasi kontrol kas internal perusahaan karena menciptakan catatan ganda dari semua transaksi bank. Catatan ganda terdiri atas pencatatan dari perusahaan dan dari bank. Oleh karena itu, dengan menggunakan jasa bank perusahaan perlu melakukan rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank adalah jadwal yang menjelaskan perbedaan antara catatan bank dan catatan kas perusahaan. Jika perbedaan tersebut hanya disebabkan oleh transaksi yang belum dicatat oleh bank, maka catatan kas perusahaan dianggap benar. Namun, jika sebagian dari perbedaan tersebut berasal dari pos-pos lain, baik bank maupun perusahaan harus menyesuaikan catatannya. Rekonsiliasi bank diperlukan karena adanya keterlambatan waktu yang menghalangi satu pihak mencatat transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya dan kesalahan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi” (Kieso, 2020).

Menurut Kieso (2020), “terdapat beberapa item dalam rekonsiliasi bank, yakni”:

1. “*Deposit in Transit*”

“*Deposit in Transit* adalah setoran akhir bulan berupa uang tunai yang tercatat di pembukuan deposan dalam satu bulan diterima dan dicatat oleh bank pada bulan berikutnya”.

2. “*Outstanding Check*”

“*Outstanding Check* adalah cek yang ditulis oleh deposan dicatat pada saat ditulis tetapi mungkin tidak dicatat oleh (mungkin tidak “*clear*”) bank sampai bulan berikutnya”.

3. “*Bank Charges*”

“Biaya yang dicatat oleh bank terhadap saldo deposan untuk hal-hal seperti layanan bank, pencetakan cek, cek tidak cukup dana (*NSF*), dan penyewaan brankas. Deposan mungkin tidak mengetahui biaya-biaya ini sampai menerima laporan bank”.

4. “*Bank credits*”

“Penagihan atau penyetoran oleh bank untuk kepentingan deposan yang mungkin tidak diketahui oleh deposan hingga diterimanya laporan bank. Contohnya adalah penagihan wesel untuk deposan dan bunga yang diperoleh dari rekening giro berbunga”.

5. “*Bank or depositor errors*”

“Kesalahan yang dilakukan oleh bank atau deposan menyebabkan saldo bank tidak sesuai dengan saldo buku deposan”.

Selain kas, di dalam perusahaan pembiayaan juga terdapat akun yang memiliki pengaruh penting dalam laporan keuangan yang dimiliki oleh perusahaan. Akun tersebut yakni piutang (*account receivable*). Sebagai perusahaan yang memberikan pembiayaan kepada nasabah, tentu perusahaan akan banyak memiliki aktivitas utang piutang. Menurut Weygandt et al. (2022), “piutang adalah jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan dalam rekening. Jumlah ini berasal dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya mengharapakan untuk mengumpulkan piutang dalam waktu 30 hingga 60 hari. Piutang biasanya merupakan jenis klaim yang

paling signifikan yang dimiliki oleh perusahaan”. Berikut merupakan contoh jurnal terkait dengan transaksi *account receivable*:

“Saat perusahaan melakukan penjualan secara kredit kepada pelanggan maka jurnalnya adalah sebagai berikut”:

“ <i>Account Receivable</i> ”	xxx	
“ <i>Sales Revenue</i> ”		xxx

“Saat pelanggan melakukan pengembalian, maka jurnalnya adalah sebagai berikut”:

“ <i>Sales returned and allowances</i> ”	xxx	
“ <i>Account Receivable</i> ”		xxx

“Saat perusahaan menerima pelunasan dari piutang pelanggan, maka jurnal yang dilakukan adalah”:

“ <i>Cash</i> ”	xxx	
“ <i>Account Receivable</i> ”		xxx

Namun, tidak semua piutang dapat tertagih sehingga perusahaan harus dapat meminimalisir kerugian tersebut dengan mencadangkan piutang usaha. Tidak hanya itu, menurut POJK No. 35 tahun 2018, “perusahaan pembiayaan wajib membentuk cadangan kerugian penurunan nilai piutang pembiayaan sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku”. “Untuk memperkirakan saldo akhir dalam akun penyisihan dengan lebih akurat, perusahaan sering kali membuat jadwal yang disebut pengelompokan piutang berdasarkan umur (*Account Receivable Aging Schedule*). Jadwal ini mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang belum terbayar. Menurut Weygandt et al. (2022), terdapat 3 cara dalam membuat *aging account receivable*, yakni sebagai berikut:”

1. “Perusahaan akan mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lamanya waktu yang belum dibayar. Lamanya waktu tersebut digolongkan menjadi 5 kategori, yakni:”
 - a. “Belum jatuh tempo”

- b. "1-30 hari"
 - c. "31-60 hari"
 - d. "61-90 hari"
 - e. ">90 hari"
2. "Menentukan kerugian piutang tak tertagih yang diharapkan dengan menentukan persentase pada tiap kategorinya"
 3. "Semakin lama piutang yang telah jatuh tempo, maka semakin kecil kemungkinannya untuk ditagih. Akibatnya, persentase yang diperkirakan dari utang yang tidak dapat tertagih meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah hari keterlambatan".

"Untuk dapat membuat pencadangan tersebut, terdapat 2 metode yang digunakan untuk mencatat akun piutang tak tertagih (*uncollectible accounts*), yakni":

1. "*Direct Write-Off Method*"

"Metode penghapusan ketika sebuah perusahaan menentukan bahwa akun tertentu tidak dapat ditagih, perusahaan tersebut mencatat kerugian sebagai beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*). Berdasarkan metode ini, beban piutang tak tertagih hanya akan mencerminkan kerugian nyata dari piutang yang tidak tertagih, dan perusahaan akan melaporkan piutang usaha pada jumlah bruto-nya. Berikut merupakan contoh pencatatan piutang tak tertagih dengan *direct write-off method*":

<i>"Bad Debt Expense"</i>	xxx	
<i>"Account Receivable"</i>		xxx

2. "*Allowance Method for Uncollectible Accounts*"

"Metode penyisihan dalam akuntansi piutang tak tertagih melibatkan perkiraan tentang berapa banyak piutang yang kemungkinan tidak akan tertagih pada akhir setiap periode. Metode ini membantu mencocokkan beban dengan pendapatan dalam laporan laba rugi dan memastikan bahwa laporan posisi keuangan mencerminkan nilai kas bersih yang

sebenarnya bisa diterima dari piutang. Metode ini biasanya digunakan ketika piutang tak tertagih jumlahnya material”. “Berikut merupakan contoh pencatatan piutang tak tertagih dengan *Allowance Method for Uncollectible Accounts*”:

- a. “Perusahaan memperkirakan piutang yang tidak dapat ditagih dan mencatat estimasi beban tersebut bersamaan dengan pendapatan pada periode akuntansi yang sama”.
- b. “Perusahaan membebankan estimasi piutang tak tertagih ke Beban Piutang Tak Tertagih dan mengkreditkan jumlah tersebut ke Penyisihan Piutang Tak Tertagih melalui entri penyesuaian pada akhir setiap periode. Penyisihan Piutang Tak Tertagih adalah akun kontra terhadap Piutang Usaha”.

<i>“Bad Debt Expense”</i>	xxx	
<i>“Allowance For Doubtful Account “</i>		xxx

- c. “Ketika perusahaan menghapus piutang tertentu, mereka mendebit piutang tak tertagih yang sebenarnya ke Penyisihan Piutang Tak Tertagih dan mengkreditkan jumlah tersebut ke Piutang Usaha”

<i>“Allowance For Doubtful Account “</i>	xxx	
<i>“Account Receivable”</i>		xxx

Selain itu, menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK No 109 Par 5.5.1, “entitas mengakui penyisihan kerugian kredit ekspektasian pada aset keuangan piutang sewa, aset kontrak, atau komitmen pinjaman atau kontrak jaminan keuangan yang menerapkan persyaratan penurunan nilai sesuai dengan par 2.1 (g), 4.2.1 (c), atau 4.2.1(d). Kemudian berdasarkan par 5.5.4, tujuan dari persyaratan penurunan nilai adalah untuk mengakui kerugian kredit ekspektasian

sepanjang umurnya atas semua instrumen keuangan yang telah mengalami peningkatan risiko kredit secara signifikan sejak pengakuan awal-baik dinilai secara individu atau kolektif-dengan mempertimbangkan semua informasi yang wajar dan terdukung, termasuk informasi yang bersifat perkiraan masa depan (*forward-looking*)”.

Selain mengelola urusan perusahaan, dalam menjalankan usahanya perusahaan juga diwajibkan untuk berkontribusi kepada negara dengan melalui pembayaran pajak. Menurut UU No 6 (2023) tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dalam pasal 1 ayat 1 disebutkan “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”. Pajak merupakan sumber pendapatan utama untuk sebuah negara dalam hal ini untuk negara Indonesia. Hal tersebut dibuktikan dengan pernyataan yang dikutip dari *website* (Databoks) yang menyatakan bahwa “pendapatan negara mencapai Rp 647,2 triliun pada Maret 2023 atau tumbuh 29% dibandingkan periode yang sama tahun lalu (*year-on-year/yoy*). Capaian itu setara 26,3% dari target anggaran pendapatan belanja negara (APBN) 2023 yang sebesar Rp2.463 triliun dan pendapatan negara tersebut utamanya ditopang oleh penerimaan pajak”.

Dikutip dari *website* www.pajak.go.id, terdapat empat fungsi pajak, sebagai berikut:”

1. “Fungsi Anggaran”

“Sebagai sumber utama pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai berbagai pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas rutin dan melaksanakan pembangunan, negara memerlukan dana, yang sebagian besar diperoleh dari penerimaan pajak”.

2. “Fungsi Mengatur”

“Pemerintah dapat mengendalikan pertumbuhan ekonomi melalui kebijakan pajak. Dengan fungsi pengaturan, pajak dapat berperan sebagai alat untuk mencapai berbagai tujuan. Sebagai contoh, untuk mendorong investasi, baik

dari dalam maupun luar negeri, pemerintah memberikan berbagai fasilitas keringanan pajak. Untuk melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan tarif bea masuk yang tinggi pada produk luar negeri”.

3. “Fungsi Stabilitas”

“Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini dapat dilakukan di antaranya dengan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, dan penggunaan pajak secara efektif dan efisien”.

4. “Fungsi Pemerataan”

“Pendapatan Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum contohnya membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja yang pada akhirnya meningkatkan pendapatan masyarakat”.

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 dalam Karouw et al. (2024), “sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi berikut ini”

- a) “*Sistem official assessment*, merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang”
- b) “*Sistem self-assessment*, merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar”
- c) “*Sistem withholding*, merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak”.

Menurut Miraningtyas et al. (2019), “terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu”

- a. “Menurut golongan”
 - i. “Pajak langsung, merupakan pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain”
 - ii. “Pajak tidak langsung, merupakan pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain”
- b. “Menurut sifat”
 - i. “Pajak subjektif, merupakan pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak”
 - ii. “Pajak objektif, merupakan pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak”
- c. “Menurut lembaga pemungut”
 - i. “Pajak negara (pajak pusat), merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya”
 - ii. “Pajak daerah, merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (pajak provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota), dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing” (UU No. 28 Tahun 2009).

Menurut UU No 36 tahun 2008 Pasal 2 ayat (1) UU PPh menyebutkan, “pihak yang termasuk sebagai subjek pajak adalah;”

- 1) “Orang Pribadi atau warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”
- 2) “Badan”
- 3) “Bentuk usaha tetap”

“Subjek pajak dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri”. “Subjek pajak dalam negeri adalah”:

- a. “orang pribadi”
- b. “badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia”

- c. “warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”

Menurut UU No 36 tahun 2008 dalam Wibawa et al. (2024), “Pajak Penghasilan terdiri dari berbagai jenis, yaitu”:

1. “PPH Pasal 21”

“PPH Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan” (Alviatri, 2024). Menurut Ilyas & Suhartono (2019) dalam Munthe et al. (2024) , “objek pemotongan PPh Pasal 21 yakni imbalan pekerjaan jasa atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima oleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri”:

- a. “Pegawai tetap, berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur”
- b. “Pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan”
- c. “Penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan lainnya”
- d. “Pemutusan hubungan kerja dan penghasilan sehubungan dengan pensiun yang diterima secara sekaligus berupa uang pesangon, tunjangan hari tua, dan lainnya”
- e. “Bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, *fee*, dan imbalan sejenis yang sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan”

“Pegawai tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur terus menerus ikut mengelola kegiatan perusahaan secara langsung, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (*full time*) dalam pekerjaan tersebut”. Sedangkan,

“Pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas adalah pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja” (Achmad, 2024).

Berdasarkan PMK No. 168 Tahun 2023 Pasal 3 ayat (2), “yang dimaksud bukan pegawai meliputi:”

- a. “tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, pejabat pembuat akta tanah, penilai, dan aktuaris;”
- b. “pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, pembuat/pencipta konten pada media yang dibagikan secara daring (*influencer, selebgram, blogger, vlogger*, dan sejenis lainnya), dan seniman lainnya;”
- c. “olahragawan;”
- d. “penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;”
- e. “pengarang, peneliti, dan penerjemah;”
- f. “pemberi jasa dalam segala bidang;”
- g. “agen iklan;”
- h. “pengawas atau pengelola proyek;”
- i. “pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;”
- j. “petugas penjaja barang dagangan;”
- k. “agen asuransi; dan”
- l. “distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dengan kegiatan sejenis lainnya;”

Berdasarkan PMK No. 168 Tahun 2023 Pasal 16 ayat (3), “pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan bukan pegawai dihitung menggunakan tarif Pasal 17 yaitu sebesar 50% dari jumlah penghasilan bruto”. Berikut merupakan pemotong PPh Pasal 21 menurut UU No 36 Tahun 2008:

- a. “Pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan, atau unit yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan sejenisnya”.
- b. “Bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas pada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemda, lembaga-lembaga negara lainnya”.
- c. “Dana pensiun atau badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua”.
- d. “Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar honorarium”.
- e. “Penyelenggara yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada wajib pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan”.

Menurut Temalagi et al. (2024) “dalam pemotongan PPh Pasal 21, pemberi kerja harus memperhatikan jenis-jenis penghasilan yang harus dipotong PPh Pasal 21 dan pemberi kerja harus melakukan pengelompokan penghasilan tersebut dengan benar. Berikut adalah komponen perhitungan yang masuk dalam perhitungan Objek Pajak PPh Pasal 21:”

1) “Penghasilan teratur”

a. “Gaji”

“Penghasilan yang diterima oleh karyawan/non karyawan sebagai imbal hasil dari pekerjaan yang dilakukan dan diberikan rutin dalam periode tertentu.”

b. “Tunjangan”

“Tunjangan dalam konteks PPh Pasal 21 adalah penghasilan yang diberikan oleh pemberi kerja kepada pegawai di luar gaji pokok setiap bulannya atas imbal hasil dari pekerjaan yang dilakukan karyawan. Tunjangan sifatnya hampir selalu diberikan setiap bulan, tetapi belum tentu jumlahnya tetap.

Sebagai contoh, tunjangan transportasi, tunjangan pajak, tunjangan makan, dan tunjangan lainnya.”

c. “Asuransi”

“Dalam konteks perhitungan PPh Pasal 21, asuransi yang masuk dalam perhitungan atau penambah penghasilan adalah Jaminan Keselamatan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan asuransi lainnya yang diakui sebagai penambah penghasilan PPh 21 dan diatur dalam peraturan perpajakan.”

2) “Penghasilan tidak teratur”

a) “Bonus”

“Bonus adalah bentuk penghasilan yang diberikan perusahaan atau pemberi kerja kepada pegawai atas imbal hasil kinerja pegawai/karyawan dan diberikan satu atau dua kali dalam satu tahun buku di luar gaji. Biasanya bonus diberikan perusahaan sebagai apresiasi perusahaan kepada karyawan.”

b) “Tunjangan Hari Raya (THR)”

“THR adalah bentuk penghasilan yang diberikan perusahaan atau pemberi kerja kepada pegawai dalam rangka perayaan hari raya keagamaan yang diatur dalam peraturan ketenagakerjaan. Biaya perusahaan memberikan THR 1 kali dalam satu periode tahun buku.”

c) “Penghasilan Tidak Teratur Lainnya”

“Penghasilan tidak teratur lainnya adalah bentuk penghasilan yang diberikan perusahaan kepada karyawan hanya satu atau dua kali dalam satu periode buku (tidak rutin).”

3) “Pengurang penghasilan dalam PPh Pasal 21”

a) “Biaya jabatan”

“Dalam konteks PPh Pasal 21, biaya jabatan adalah pengurang terhadap penghasilan pegawai atau karyawan sebagai biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan pegawai atau karyawan. Biaya jabatan sebesar 5% dari

penghasilan bruto karyawan dengan nilai maksimal sebesar Rp500.000 per bulan atau Rp6.000.000 per tahun.”

b) “Biaya/Iuran Pensiun/Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)”

“Biaya pensiun adalah pengurang penghasilan dalam perhitungan PPh Pasal 21 untuk karyawan tetap. Biaya pensiun/JHT merupakan potongan dari penghasilan bruto pegawai tetap yang disetorkan oleh pemberi kerja/perusahaan kepada lembaga yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. Iuran pensiun dipotong dari gaji karyawan sebesar 2% dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000 per bulan atau Rp2.400.000 per tahun.”

c) “Asuransi Lainnya”

“Asuransi yang dipotong dari penghasilan pegawai tetap yang dalam peraturan perpajakan bisa dijadikan pengurang dalam perhitungan PPh Pasal 21.”

d) “Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)”

“PTKP adalah pengurang atas penghasilan pegawai dalam periode tertentu. PTKP merupakan kebijakan pemerintah untuk memberikan keringan kepada wajib pajak yang berpenghasilan rendah untuk tidak dikenakan pajak.”

Terkait dengan tarif Pajak Penghasilan Pasal 21, terdapat peraturan baru mengenai tarif tersebut yang mana sudah diberlakukannya tarif efektif rata-rata. “Tarif Efektif Rata-Rata (TER) merupakan metode terbaru yang ditetapkan pemerintah untuk menghitung pemotongan pajak penghasilan (PPh) Pasal 21. Kebijakan ini mulai berlaku pada 1 Januari 2024 dan akan diterapkan dalam perhitungan pajak bagi karyawan. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2023, yang mengatur tentang tarif pemotongan PPh Pasal 21 terkait penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi” (Fitriya, 2024).

Berdasarkan kutipan dari *website* pajak.go.id, “terdapat dua jenis TER yakni sebagai berikut:”

1. “TER Bulanan”

“TER Bulanan diperuntukkan untuk subjek pajak tertentu atas penghasilan bruto yang dibayarkan setiap bulan. Ada tiga Kategori TER Bulanan yaitu Kategori A, B, dan C ditentukan berdasarkan status PTKP penerima penghasilan. Di setiap kategori terdapat tarif PPh Pasal 21 yang berbeda-beda sesuai lapisan penghasilan bruto dalam kategori tersebut.

- a. “Kategori A, untuk penerima penghasilan dengan status PTKP TK/0, TK/1, dan K/0. Dalam Kategori A, terbagi menjadi 44 nilai tarif sesuai lapisan penghasilan bruto dan pada barisan terakhir, tarif tertinggi dalam TER Bulanan Kategori A adalah senilai 34%.”
- b. “Kategori B, diperuntukkan bagi penerima penghasilan dengan status PTKP TK/2, TK/3, K/1 dan K/2. Dalam TER Bulanan Kategori B terdapat 40 tarif sesuai lapisan penghasilan bruto dan nilai tarif tertinggi adalah tarif 34%.”
- c. “Kategori C untuk penerima penghasilan dengan status PTKP K/3. Tarif dalam TER Bulanan Kategori C dibagi menjadi 41 tarif. Kategori C baris terakhir yaitu baris ke 41 adalah nilai tarif tertinggi yaitu tarif 34%.”

2. “TER Harian”

“TER Harian dipergunakan untuk menghitung PPh Pasal 21 jenis subjek pajak Pegawai Tidak Tetap yang menerima penghasilan bruto dibayarkan secara harian. Penghitungan PPh Pasal 21 dengan TER Harian hanya menggunakan dua tarif, berdasarkan penghasilan bruto yang diterima per hari. Tarif 0% untuk lapisan penghasilan bruto harian senilai kurang dari Rp450 ribu per hari dan Tarif 0,5% untuk lapisan penghasilan bruto harian Rp450 ribu sampai dengan Rp2,5 juta per hari.”

Selain menghitung, wajib pajak juga perlu melaporkan hasil pemotongannya dalam bentuk Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa) PPh 21/26. Menurut PER-2/PJ/2024 pasal 1 ayat (9), “SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 adalah SPT Masa yang digunakan oleh pemotong pajak untuk melaporkan kewajiban pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 dan penyeteroran atas pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 dalam 1 (satu) masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.” Dalam Pasal 5 ayat (1), SPT Masa PPh Pasal 21/26 terdiri atas:

- a. “Induk SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721);”
- b. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap dan Pensiunan yang Menerima Uang terkait Pensiun secara Berkala - (Formulir 1721- I);”
- c. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Tidak Bersifat Final dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-II);”
- d. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Bersifat Final - (Formulir 1721-III);”
- e. “Daftar Surat Setoran Pajak dan/atau Bukti Pemindahbukuan untuk Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-IV); dan”
- f. “Daftar Biaya - (Formulir 1721-V), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini”.

2. PPh Pasal 23”

“PPh 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, royalti, 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, arsitek, notaris, dan sebagainya” (UU No 36, 2008)

“Tarif dari PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut”:

- a. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas: bunga; royalti; dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”
- b. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas: 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 teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”.

“Berdasarkan Pasal 15 Peraturan Pemerintah N0. 94 Tahun 2010 menyebutkan pemotongan PPh pasal 23 pada akhir bulan”:

1. “Dibayarkannya penghasilan”
 2. “Disediakan untuk dibayarkannya penghasilan, atau”
 3. “Jatuh temponya pembayaran penghasilan yang bersangkutan, tergantung peristiwa yang terjadi lebih dahulu”
3. “PPh Pasal 4 ayat (2)”

Menurut UU Cipta Kerja (UU No. 11/2020) mengenai Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2, “penghasilan di bawah ini dapat dikenai pajak bersifat final”:

- a. “penghasilan atas bunga deposito atau tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”
- b. “penghasilan berupa hadiah undian”
- c. “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”

- d. “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”
- e. “penghasilan tertentu lainnya”

“Berikut adalah tarif PPh pasal 4 ayat (2) berdasarkan kutipan *website* (www.klikpajak.id):”

- a. “Bunga deposito / tabungan, diskonto SBI dan jasa giro dikenakan tariff pajak sebesar 20%. Batas waktu penyetoran: Tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, batas waktu pelaporan: 20 hari setelah masa pajak berakhir”.
- b. “Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi (kecuali bunga di bawah Rp240.000 tidak dikenakan pajak) dikenakan tarif pajak sebesar 10%”.
- c. “Bunga obligasi (surat utang negara)”
 - “15%: untuk bunga dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak dalam negeri dan BUT”.
 - “20%: untuk bunga dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak luar negeri non BUT sesuai P3B”.
 - “15%: untuk diskonto dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak luar negeri non BUT sesuai BUT (Penghasilan dari selisih harga jual atau nilai nominal di atas harga perolehan obligasi)”.
 - “20%: untuk diskonto dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak luar negeri non BUT sesuai P3B (Penghasilan dari selisih harga jual atau nilai nominal di atas harga perolehan obligasi)”.
- f. “Dividen yang diterima/diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri dikenakan tarif pajak sebesar 10%”
- g. “Hadiah, lotre atau undian dikenakan tarif pajak sebesar 25%. Batas waktu penyetoran: Tanggal 10 bulan berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak, batas waktu pelaporan: 20 hari setelah masa pajak berakhir”
- h. “Jasa konstruksi”

“2%: untuk pelaksana jasa konstruksi kecil”

“4%: untuk pelaksana jasa konstruksi tanpa sertifikasi”

“3%: untuk pelaksana jasa konstruksi sedang dan besar”

“4%: untuk perancang atau pengawal jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi bersertifikasi usaha”

“6%: untuk perancang atau pengawas jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi bersertifikasi usaha”

Wajib pajak juga perlu melaporkan hasil pemotongannya dalam bentuk SPT Masa PPh Unifikasi. Menurut kutipan *website* komwasjak.kemenkeu.go.id, “SPT Masa PPh Unifikasi adalah SPT Masa yang digunakan oleh pemotong/pemungut PPh untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh, penyetoran atas pemotongan dan/atau pemungutan PPh, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis PPh dalam satu masa pajak. SPT Masa PPh Unifikasi meliputi beberapa jenis PPh, yaitu PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 15, PPh Pasal 23/26, dan PPh Pasal 22”.

Berdasarkan peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER – 24/PJ/2021, “SPT Masa PPh Unifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:”

- a. “Induk SPT Masa PPh Unifikasi (Formulir SPT Masa PPh Unifikasi);”
- b. “Daftar Rincian Pajak Penghasilan yang Disetor Sendiri (Formulir DOSS);”
- c. “Daftar Objek Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pihak Lain (Formulir DOPP); dan”
- d. “Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi beserta Daftar Surat Setoran Pajak, Bukti Penerimaan Negara, Bukti Pemindahbukuan PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 26 (Formulir DBP).”

“Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan PPh. Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan

sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. “Kegunaan bukti potong yaitu dapat diperhitungkan oleh Wajib Pajak sebagai kredit pajak sedangkan bukti potong atas pajak penghasilan bersifat final merupakan bukti pelunasan pajak penghasilan bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut” PMK No. 12/PMK.03/2017 pasal 1 ayat (2).

Selain Pajak Penghasilan, negara juga mengandalkan penerimaan dari pajak pertambahan nilai. “Pajak pertambahan nilai adalah pajak atas konsumsi barang atau jasa yang di konsumsi di dalam negeri”. “Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak konsumsi barang dan/atau jasa di dalam negeri serta pihak yang terbebani Pajak Pertambahan Nilai adalah konsumen akhir (*end user*). Konsumsi tersebut dapat berasal dari produksi luar negeri (impor), atau produksi dalam negeri (transaksi dalam negeri). Produksi dalam negeri dapat juga dikonsumsi di luar negeri (ekspor)” (Ilyas & Suhartono, 2019) dalam (Trisnawati & Sulistyowati, 2024).

“Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas”:

- a. “penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
- b. “impor Barang Kena Pajak”
- c. “penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
- d. “pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
- e. “pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
- f. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”
- g. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”
- h. “ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak”.

“Berdasarkan UU No. 7 Tahun 2021 Pasal 7 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP), 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, sedangkan tarif pajak pertambahan nilai untuk kegiatan ekspor atas Barang Kena Pajak Berwujud dan Tidak berwujud serta Jasa Kena Pajak sebesar 0%.”

Setelah memahami perhitungan PPN, selanjutnya adalah memahami aspek faktur dalam pengelolaan dan pelaporan PPN. Menurut *website support.online-pajak.com* “e-Faktur Pajak merupakan faktur pajak yang dibuat melalui sebuah aplikasi elektronik (perusahaan dapat melakukan instalasi e-Faktur pada komputer dan akan secara otomatis menghubungkan e-Faktur dengan program e-SPT, pembuatan SPT Masa PPN pun akan lebih mudah”. “Faktur Pajak sangat penting karena terkait dengan perhitungan PPN Keluaran dan PPN Masukan, yang akan memengaruhi jumlah PPN terutang yang harus disetorkan oleh PKP ke kas negara maupun dilakukan restitusi atau pengkreditan pajak. E Faktur atau Faktur Pajak elektronik dibuat pada saat:”

- (a) “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP)”
- (b) “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP)”
- (c) “Pada saat menerima pembayaran BKP/JKP sebelum penyerahan BKP/JKP”
- (d) “Saat pembayaran termin atau penyerahan sebagai tahap pengerjaan”
- (e) “Pada saat lainnya yang diatur sesuai Peraturan Menteri Keuangan (PMK)”

Berdasarkan www.pajak.go.id, “batas waktu penyampaian SPT masa adalah paling lama 20 hari setelah akhir tahun Pajak. Kemudian, terdapat batas waktu pembayaran, penyetoran, dan pelaporan pajak untuk SPT masa yang perlu dipatuhi, sebab jika wajib pajak tidak memenuhi batas waktu yang ditentukan maka akan dikenakan sanksi dan denda, berikut merupakan batas waktu tersebut:”

No	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat)	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1	PPh pasal 4(2) setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
2	PPh pasal 4(2) pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
3	PPh pasal 21	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
4	PPh pasal 23/26	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
5	PPN & PPnBM	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

Tabel 1. 2 Batas waktu pembayaran, penyetoran, atau pelaporan SPT Masa

Sumber: www.pajak.go.id

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman di dunia kerja dan memiliki kemampuan secara profesional dalam:

- a. Mampu menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja.
- b. Mampu mengolah data untuk tujuan menghitung penurunan nilai aset perusahaan.

- c. Mampu menyusun laporan keuangan bulanan khususnya laporan neraca dan laba rugi perusahaan pembiayaan yang selanjutnya akan diserahkan kepada OJK.
- d. Mampu mengasah pengetahuan pajak dengan menghitung dan melaporkan Pajak Penghasilan serta Pajak Pertambahan Nilai.
- e. Mampu meningkatkan kemampuan dalam komunikasi dan kerja sama, disiplin akan aturan, bertanggung jawab atas pekerjaan, dan mampu beradaptasi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 3 Juni 2024 sampai dengan 11 Oktober 2024 yang dilaksanakan di PT Cakrawala Citramega Multifinance yang berlokasi di Jl. Boulevard Raya Gading Serpong, Klp. Dua, Kec. Klp. Dua, Kabupaten Tangerang, Banten 15810. Penempatan kerja magang di bagian *Accounting, finance* and Tax sebagai *intern*. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08:00 – 17:00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu”:

1. “Tahap Pengajuan”
 - a) “Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *log in* pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.”
 - b) “Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*.”

- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit data* dapat lebih dari 1 tempat magang.”
 - d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person in Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke point b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang.”
 - e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka.”
 - f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).”
2. “Tahap Pelaksanaan”
- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
 - b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
 - c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan submit sebagai bukti kehadiran.”

- d) “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja.”
- e) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing.”

3. “Tahap Akhir”

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa.”
- b) “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”
- c) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.”
- d) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-*submit* oleh dosen pembimbing.”
- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.”

f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN.”

