

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut UU No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, “Kantor Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang. Dalam pasal 3, Akuntan Publik memberikan jasa asurans, yang meliputi”:

- a. “jasa audit atas informasi keuangan historis;”
- b. “jasa rewiu atas informasi keuangan historis; dan”
- c. “jasa asurans lainnya.”

Menurut UU No. 5 Tahun 2011 pasal 3 nomor 3, “Selain jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Yang dimaksud dengan “jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen” antara lain adalah jasa audit kinerja, jasa internal audit, jasa perpajakan, jasa kompilasi laporan keuangan, jasa pembukuan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, dan jasa sistem teknologi informasi”.

Perusahaan memiliki peran penting dalam pertumbuhan perekonomian dan dalam pelaksanaannya, perusahaan memerlukan sistem keuangan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Jasa akuntansi memegang peranan penting dalam menyediakan sistem pencatatan yang sistematis dan memungkinkan perusahaan membuat keputusan berdasarkan informasi finansial yang akurat. Jasa akuntansi juga menjamin praktik keuangan perusahaan tetap sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku, sehingga kepercayaan dari para pemangku kepentingan seperti investor, instansi pemerintah, dan publik dapat terjaga. Akuntansi tidak

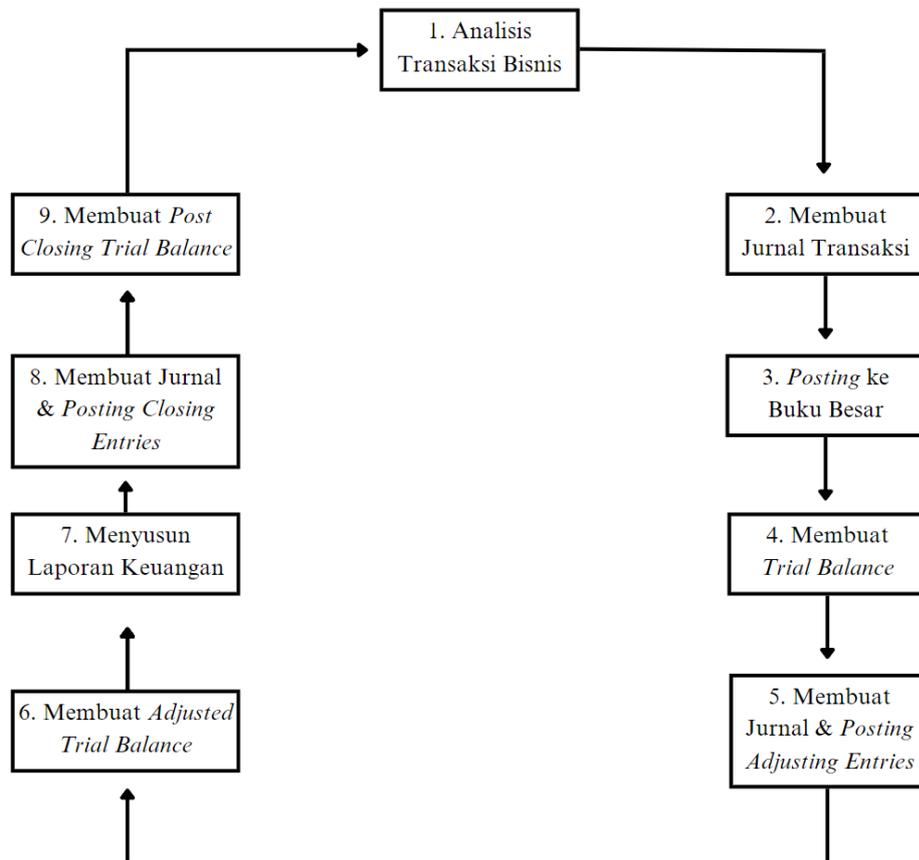
hanya berfungsi sebagai alat pengawasan internal, tetapi juga sebagai pendorong efisiensi dan keberlanjutan operasional.

Menurut (Weygandt et al., 2022), “Akuntansi adalah sistem yang memberikan pemahaman mengenai informasi keuangan yang terjadi di dalam suatu organisasi. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada penggunaannya.”

1. “Mengidentifikasi berarti perusahaan melakukan identifikasi terhadap peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnis yang dijalankannya”.
2. “Mencatat berarti perusahaan melakukan pencatatan terhadap peristiwa ekonomi yang terjadi secara sistematis, kronologis, dan dapat diukur dalam satuan moneter”.
3. “Mengkomunikasikan berarti perusahaan memberikan informasi keuangan kepada penggunaannya melalui laporan keuangan”. Artinya perusahaan memerlukan informasi keuangan yang jelas dalam menentukan arah atau strategi dalam mencapai tujuannya”.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2022), “Relasi antara aset, liabilitas, dan ekuitas ditunjukkan dalam persamaan akuntansi $Aset = Liabilitas + Ekuitas$. Dua elemen dasar dalam suatu bisnis adalah apa yang dimilikinya (aset) dan apa yang menjadi kewajibannya (liabilitas), Aset adalah sumber daya yang dimiliki suatu bisnis. Klaim dari pihak yang kepada siapa perusahaan berutang (kreditur) disebut sebagai liabilitas. Klaim dari pemilik disebut sebagai ekuitas.”

Penyusunan laporan keuangan memiliki alur yang disebut siklus akuntansi berupa, “Proses akuntansi yang mencatat berbagai bukti transaksi keuangan secara teratur untuk dijadikan sebuah laporan atau informasi akuntansi dalam kurun waktu tertentu”. Berdasarkan Weygandt et al., (2022), siklus akuntansi dibagi menjadi:



Gambar 1. 1 Siklus Akuntansi

Sumber : Weygandt et al., 2022

“Berikut penjelasan terkait siklus akuntansi menurut (Weygandt et al., 2022)”:

(1) “Analisis transaksi bisnis”

“Setiap transaksi yang terjadi, seperti penjualan, pembelian, atau pembayaran, harus diidentifikasi dan dicatat dalam jurnal umum atau jurnal khusus sesuai dengan jenisnya. Transaksi bisnis dapat dibagi menjadi transaksi *internal* yang hanya melibatkan personel dalam perusahaan dan transaksi *eksternal* yang melibatkan pihak luar perusahaan. Suatu transaksi harus dibarengi dengan dokumen pendukung”.

(2) “Pencatatan (*Journalization*)”

“Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan. Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum”.

(3) “Posting ke Buku Besar”

“Buku besar adalah kelompok dari seluruh akun yang terdata dalam perusahaan. Setelah penyusunan jurnal selesai maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya dalam buku besar. Buku besar berfungsi untuk mengelompokkan semua akun yang terpengaruh oleh transaksi, sehingga memudahkan pembuatan laporan keuangan”.

Dalam membuat buku besar diperlukan buku besar pembantu yang dijelaskan sebagai, “Kumpulan akun yang memiliki karakteristik yang serupa. Contoh buku besar pembantu yang sering digunakan ada buku besar piutang dan buku besar utang”. (Weygandt et al., 2022). Selain kedua contoh tersebut, terdapat buku besar kas yang berisi detail kas masuk dan keluar, buku besar bank yang digunakan untuk mencatat transaksi dalam rekening bank perusahaan, dan buku besar penjualan yang mencatat transaksi penjualan.

(4) “Menyusun Neraca Saldo (*Trial Balance*)”

“Persiapan neraca saldo bertujuan untuk memeriksa keseimbangan antara saldo akhir antara sisi debit dan kredit. Jumlah saldo debit dalam *trial balance* harus sama dengan jumlah saldo kredit. Neraca saldo adalah neraca yang terdiri dari semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada satu periode. Neraca saldo ini digunakan untuk memastikan bahwa semua entri jurnal dan posting ke buku besar telah dilakukan dengan benar”.

(5) “Membuat Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)”

“Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada akhir periode atas jasanya yang dikerjakan dan beban harus diakui pada tahun jasa dan beban terjadi. Adjusting entries ini diperlukan agar laporan keuangan mencerminkan kondisi sebenarnya sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku”.

(6) “Menyusun *Adjusted Trial Balance*”

“Setelah membuat jurnal penyesuaian, disusun neraca saldo penyesuaian (*adjusted trial balance*) untuk memeriksa kembali keseimbangan antara debit dan kredit yang digunakan untuk membuat laporan keuangan”.

(7) “Menyusun Laporan Keuangan”

“Berdasarkan neraca saldo yang telah disesuaikan, laporan keuangan disusun, yang mencakup:”

- a. “Laporan Laba Rugi (Income Statement), menyajikan pendapatan dan beban untuk menentukan laba atau rugi bersih”.
- b. “Neraca (Balance Sheet), menyajikan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode, termasuk aset, kewajiban, dan ekuitas”.
- c. “Laporan Arus Kas (Cash Flow Statement), menyajikan arus kas dari kegiatan operasional, investasi, dan pendanaan”.
- d. “Laporan Perubahan Ekuitas (Statement of Changes in Equity), menyajikan perubahan dalam ekuitas pemegang saham”.

(8) “Penutupan Jurnal (Closing Entries)”

“Setelah laporan keuangan disusun, jurnal penutup dibuat untuk menutup akun pendapatan dan beban (akun sementara) ke akun laba ditahan. Langkah ini dilakukan agar akun-akun nominal (seperti pendapatan dan beban) dapat dimulai kembali pada periode berikutnya”.

(9) “Menyusun Neraca Saldo Setelah Penutupan”

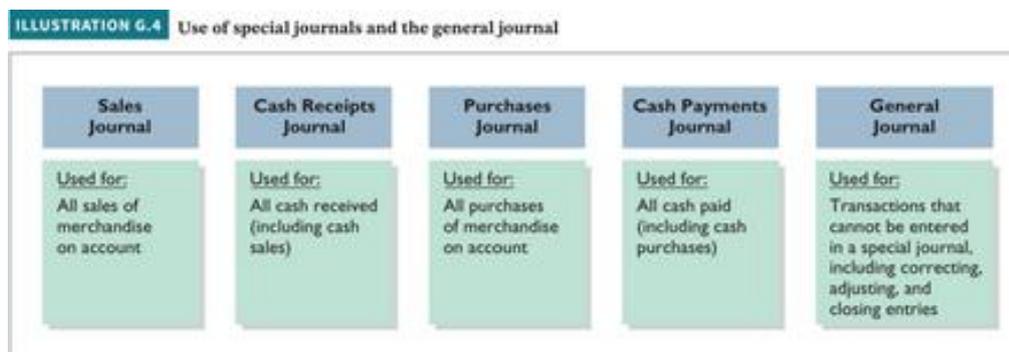
“*Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan.

Tujuannya untuk membuktikan bahwa akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas telah seimbang dan akan digunakan sebagai saldo awal ke periode akuntansi berikutnya”.

Salah satu bagian dari siklus akuntansi adalah pencatatan (*journalization*). Pencatatan keuangan, khususnya sistem pembukuan berpasangan (*double-entry bookkeeping*) yang menjadi dasar bagi akuntansi modern, diperkenalkan oleh Luca Pacioli yang sering disebut “Bapak Akuntansi”. Ia adalah seorang ahli matematika Italia yang menerbitkan buku berjudul *Summa de Arithmatica, Geometrica, Proportioni et Proportionalita* pada tahun 1494.

Sistem yang dia perkenalkan menggunakan pencatatan debit dan kredit untuk mencatat transaksi keuangan, yang membantu dalam menyusun laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba rugi, serta mendeteksi kesalahan. Secara garis besar, jurnal transaksi dalam akuntansi merupakan catatan rinci atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu bisnis.

Dalam pencatatan transaksi, terdapat dua jenis jurnal, yaitu jurnal khusus dan jurnal umum. Jurnal khusus digunakan untuk mempermudah pencatatan transaksi dengan cara mengelompokkan transaksi-transaksi yang sejenis dalam satu jurnal. Jurnal khusus umumnya digunakan untuk transaksi yang berulang atau transaksi yang memiliki sifat serupa.



Gambar 1. 2 Special Journal

Sumber : Weygandt et al., 2022

Dalam buku yang dikeluarkan Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2022), jurnal khusus adalah sebagai berikut:

1. “Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)”

“Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang atau jasa yang dilakukan secara kredit”.

Bentuk jurnal penjualan adalah sebagai berikut:

Dr. Piutang Dagang / Kas xxx
 Cr. Penjualan xxx

ILLUSTRATION G.6 Posting the sales journal

Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025					
May 3	Abbot Sisters	101	✓	10,600	6,360
7	Babson Co.	102	✓	11,350	7,370
14	Carson Bros.	103	✓	7,800	5,070
19	Deli Co.	104	✓	9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105	✓	15,400	10,780
24	Deli Co.	106	✓	21,210	15,900
27	Babson Co.	107	✓	14,570	10,200
				90,230	62,190
				(112) / (401)	(505) / (120)

At the end of the accounting period, the company posts totals to the general ledger.

Gambar 1. 3 Sales Journal

Sumber : Weygandt et al., 2022 (Contoh Jurnal Penjualan)

2. “Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)”

“Jurnal ini digunakan untuk mencatat pembelian barang atau jasa yang dilakukan secara kredit”.

ILLUSTRATION G.14 Multi-column purchases journal

Date	Account Credited	Ref.	Accounts Payable Cr.	Inventory Dr.	Supplies Dr.	Other Accounts Dr.		
						Account	Ref.	Amount
2025								
June 1	Signe Audio	✓	2,000		2,000			
3	Wight Co.	✓	1,500	1,500				
5	Orange Tree Co.	✓	2,600			Equipment	157	2,600
30	Sue's Business Forms	✓	800		800			
			56,600	43,000	8,700			4,900

Gambar 1. 4 Purchase Journal

Sumber : Weyandt et al., 2022 (Contoh Jurnal Pembelian)

3. “Jurnal Kas Masuk (*Cash Receipts Journal*)”

“Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas, baik dari hasil penjualan tunai, penerimaan dari pelanggan, maupun penerimaan lainnya”.

Bentuk jurnal kas masuk adalah sebagai berikut:

Dr. Kas	xxx
Cr. Piutang Dagang	xxx

4. “Jurnal Kas Keluar (*Cash Payments Journal*)”

“Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas, seperti pembayaran kepada supplier, pembayaran beban, dan transaksi lain yang melibatkan pengeluaran kas”.

Bentuk jurnal kas keluar adalah sebagai berikut:

Dr. Beban	xxx
Cr. Kas	xxx

ILLUSTRATION G.15 Journalizing and posting the cash payments journal

Date	Clk. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2025							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				6,200	42,600	855	47,945
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1. 5 Cash Payment Journal

Sumber : Weygandt et al., 2022 (Contoh Jurnal Kas Keluar)

5. “Jurnal Umum (*General Ledger*)”

“Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi diluar jurnal khusus seperti jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup”.

“Jurnal koreksi adalah jurnal yang digunakan untuk memperbaiki kesalahan dalam proses pencatatan transaksi, seperti kesalahan akun, kesalahan nominal, kesalahan periode pengakuan, atau kesalahan posisi saldo”.

“Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat di akhir periode dengan tujuan menyesuaikan saldo akun agar sesuai dengan keadaan sebenarnya. Jurnal penyesuaian dapat dibagi menjadi empat jenis jurnal, yaitu”:

1. “*Prepaid Expenses*”

“Jurnal yang dibuat pada saat biaya telah dibayar sebelum barang digunakan atau jasa dikerjakan”.

Salah satu contoh bentuk jurnal *prepaid expense* adalah sebagai berikut:

- Pada perusahaan melakukan pembayaran untuk iklan yang dijadwalkan tayang di bulan depan, maka perusahaan akan membuat jurnal:

Dr. Utang Gaji	xxx
Cr. Kas	xxx

4. “*Accrued Revenue*”

“Jurnal yang dibuat pada saat penjualan atas barang atau jasa telah diselesaikan, namun belum dilakukan penagihan atau menerima pembayaran dari pihak penerima barang atau jasa”.

Bentuk jurnal *accrued revenue* adalah sebagai berikut:

- Pada saat perusahaan menerima pesanan atas barang atau jasa yang dijadwalkan akan dibayar klien seminggu setelah penerimaan barang atau jasa, maka perusahaan akan membuat jurnal:

Dr. Piutang Dagang	xxx
Cr. Penjualan	xxx

- Pada waktu klien membayar atas penerimaan barang atau jasa, maka perusahaan akan membuat jurnal:

Dr. Kas	xxx
Cr. Piutang Dagang	xxx

“Jurnal penutup digunakan untuk menutup akun sementara dalam saldo akun seperti akun pendapatan, akun beban, dan prive, lalu dipindahkan ke akun permanen dalam ekuitas”.

Perusahaan pada umumnya menggunakan jasa akuntansi secara *outsourcing*, dimana perusahaan mempekerjakan pihak eksternal untuk mengatur fungsi akuntansi dalam perusahaan untuk efisiensi dan pengurangan biaya.

Jasa akuntansi yang disediakan pada umumnya terdiri dari penyusunan laporan keuangan yang didasarkan pada data keuangan yang diberikan klien. Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201, “Komponen laporan keuangan yang 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;”

Berdasarkan buku yang dikeluarkan Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2022), penjelasan atas komponen laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. “*Statement of Financial Position*”

“Laporan yang menunjukkan nilai aset, liabilitas, dan ekuitas untuk perusahaan pada tanggal yang disebutkan”. Akun aset umumnya dibagi menjadi aset lancar dan aset tetap, aset lancar dapat dibagi menjadi akun kas dan setara kas, piutang dagang, persediaan, investasi jangka pendek, *prepaid expense*, dan *accrued revenue*. Dalam aset “kas dan setara kas”, akun kas dan bank umumnya digabungkan menjadi satu akun dalam laporan keuangan. Dalam pencatatannya, pengelompokan dipisah untuk memudahkan pengecekan.

Menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

Dalam melakukan transaksi pembelian dan penjualan perusahaan menggunakan giro sebagai medium untuk melakukan transaksi keuangan, terutama untuk transaksi dalam jumlah besar.

Dalam UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, “Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya, atau dengan pemindahbukuan”.

Pada praktiknya, mutasi rekening giro menunjukkan arus masuk keluar saldo di bank, dimana posisi debit dari sisi bank merupakan posisi kredit dari sisi perusahaan yang artinya pada saat perusahaan mengeluarkan biaya, merupakan pemasukan untuk pihak Bank. Penggunaan rekening giro dapat memudahkan

perusahaan dalam melacak perubahan saldo kas dan bank secara berkala. Menurut Hery (2021), “Rekening koran hanya dimiliki oleh perusahaan yang memuat rincian atas transaksi rekening giro. Perusahaan akan menerima rekening koran setiap bulan yang berisi ringkasan transaksi bank selama satu bulan.”

Dalam memeriksa nominal atas transaksi pengeluaran, dicocokkan dengan voucher yang diterbitkan perusahaan pada saat transaksi terjadi. “Sistem voucher adalah kumpulan metode dan prosedur untuk mengotorisasi serta mencatat kewajiban/utang dan pengeluaran kas” (Pengantar Akuntansi 2 Edisi ke-3, 2023). Voucher terdiri dari informasi seperti tanggal, jumlah, akun yang terlibat, serta tanda tangan pihak yang menyetujui transaksi.

Setiap perusahaan memiliki kebijakan yang berbeda-beda dalam pembuatan nomor voucher untuk transaksi kas, kredit, penjualan, dan pembelian. Dalam membuat voucher diperlukan bukti fisik umumnya berupa karcis, bon, tiket atau kwitansi yang mendukung adanya transaksi tersebut. Tujuannya agar transaksi dapat diverifikasi kebenarannya apabila dilakukan pemeriksaan atas nilai-nilai dalam laporan keuangan.

2. *“Income Statement”*

“Laporan yang menunjukkan pendapatan dan pengeluaran untuk menghasilkan laba (rugi) bersih dalam satu periode akuntansi”.

3. *“Retained Earnings Statement”*

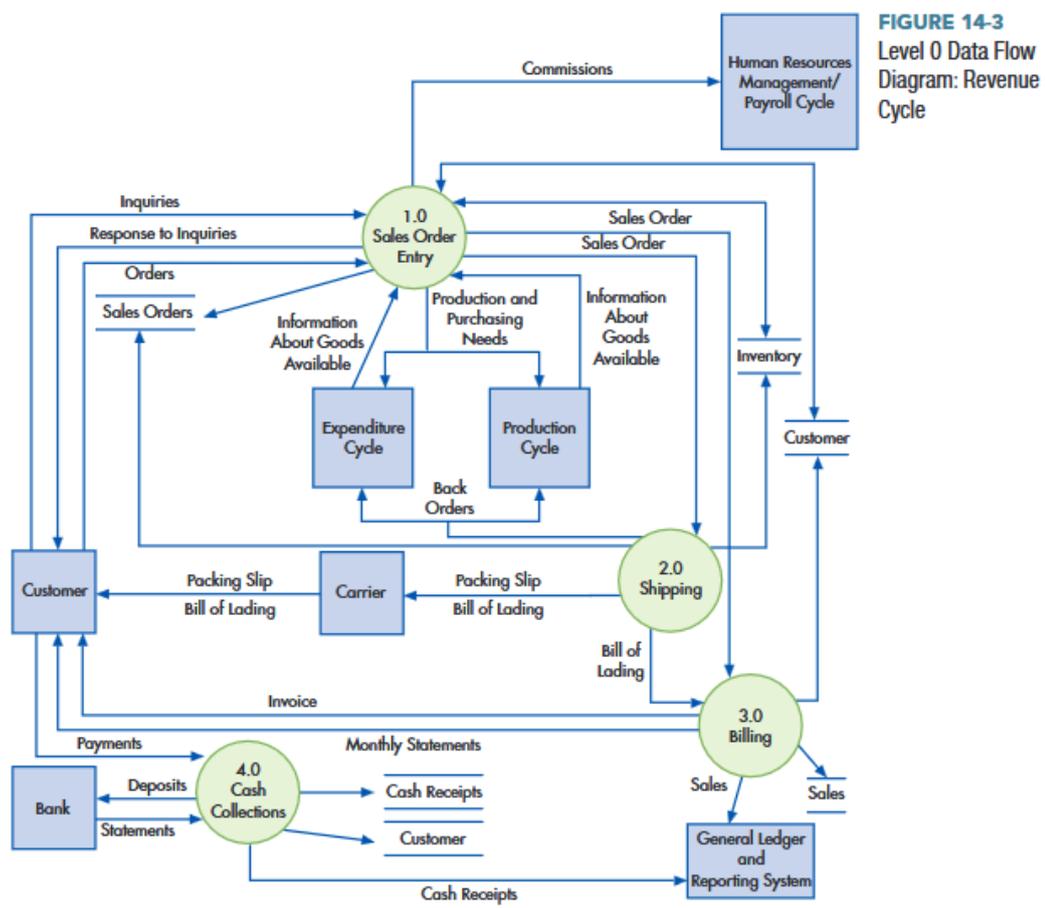
“Laporan yang menunjukkan perubahan nilai dalam saldo laba ditahan dalam satu periode akuntansi”.

4. *“Statement of Cash Flows”*

“Laporan yang menunjukkan informasi terkait pemasukan kas dan pengeluaran kas dalam satu periode akuntansi”.

Penggunaan jasa akuntansi secara outsourcing tidak hanya memengaruhi efisiensi operasional, tetapi juga memiliki implikasi langsung terhadap pengelolaan informasi dalam berbagai siklus utama dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA), seperti siklus pendapatan, siklus pengeluaran, hingga siklus sumber daya manusia. Menurut Romney et al. (2021), siklus utama dalam SIA terdiri dari:

1. “Revenue Cycle”



Gambar 1. 6 Revenue Cycle

Sumber : Romney et al., 2021

“Siklus pendapatan mencakup seluruh proses mulai dari penerimaan pesanan pelanggan, pengiriman barang atau jasa, hingga penagihan dan penerimaan pembayaran. Dalam *revenue cycle* terdapat 4 aktivitas yang dilakukan, yaitu”:

(a) “*Receive Customer Order and Prepare Sales Order*”

“Menerima dan memeriksa pemesanan atas pembelian barang atau jasa dari klien untuk disetujui atau ditolak. Persetujuan atas pembelian barang dan penggunaan jasa memiliki proses yang berbeda. Setelah disetujui pemesanan atas pembelian barang, maka akan dilakukan pengecekan kredit klien dan pengecekan jumlah persediaan. Untuk pemesanan penggunaan jasa akan dibuatkan surat perikatan kerja untuk disetujui”. Contoh dokumen yang diperlukan adalah *credit rating*, daftar persediaan, dan proposal perikatan kerja.

(b) “*Packing and Delivery*”

“Mempersiapkan barang yang dijual dan mengeluarkan *delivery order* untuk ditandatangani klien”.

(c) “*Billing*”

“Mengeluarkan *invoice* penjualan atau surat tagihan yang isinya terdiri dari tanggal *invoice* dan tanggal jatuh tempo (termin), nomor *invoice*, instansi penerima *invoice*, nama barang, jumlah barang, harga barang per unit, total harga barang, dan nomor rekening”. Dokumen yang dilampirkan adalah salinan *delivery order* yang sudah ditandatangani oleh penerima barang dan salinan *purchase order* yang sudah ditandatangani kedua belah pihak.

Pada saat transaksi penjualan terjadi, pencatatan dilakukan melalui dua metode, yaitu metode periodik dan metode perpetual. Menurut Philips et al. (2022) menjelaskan “*Perpetual inventory system* adalah sistem pencatatan persediaan dengan mencatat setiap pembelian dan penjualan persediaan selama periode akuntansi. *Periodic inventory system* adalah sistem pencatatan persediaan yang tidak mencatat persediaan setiap terjadinya transaksi penjualan dan pembelian melainkan menghitung persediaan akhir dan harga pokok persediaan pada akhir periode akuntansi berdasarkan penghitungan persediaan fisik.”

Berikut adalah contoh jurnal penjualan:

- a. Jurnal Penjualan Metode Perpetual
- | | | |
|------------------------------|-----|-----|
| Dr. Piutang Dagang / Kas | xxx | |
| Cr. Penjualan | | xxx |
| Dr. Harga Pokok Penjualan | xxx | |
| Cr. Persediaan Barang Dagang | | xxx |
- b. Jurnal Penjualan Metode Periodik
- | | | |
|--------------------------|-----|-----|
| Dr. Piutang Dagang / Kas | xxx | |
| Cr. Penjualan | | xxx |
- c. Jurnal Penjualan Metode Perpetual kena PPN
- | | | |
|------------------------------|-----|-----|
| Dr. Piutang Dagang / Kas | xxx | |
| Cr. PPN Keluaran | | xxx |
| Cr. Penjualan | | xxx |
| Dr. Harga Pokok Penjualan | xxx | |
| Cr. Persediaan Barang Dagang | | xxx |
- d. Jurnal Penjualan Metode Periodik kena PPN
- | | | |
|--------------------------|-----|-----|
| Dr. Piutang Dagang / Kas | xxx | |
| Cr. PPN Keluaran | | xxx |
| Cr. Penjualan | | xxx |

Pada saat *invoice* penjualan diterbitkan, hal ini menandakan telah terjadi proses penyerahan barang atau jasa dari penjual kepada pembeli. Transaksi tersebut tidak hanya berdampak secara komersial, tetapi juga memiliki konsekuensi fiskal. Kewajiban perpajakan yang timbul dari proses ini adalah pengenaan Pajak Penghasilan (PPh). Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, “Yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia, yang dapat dipakai atau dikonsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun”.

Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, PPh dapat dibagi menjadi:

a. “PPh Pasal 4 ayat (2)”

“Pajak final atas penghasilan seperti bunga deposito, bunga obligasi, hadiah, undian, dan sejenisnya yang tidak dapat dikreditkan”.

b. “PPh Pasal 21”

“Pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri”.

c. “PPh Pasal 22”

“Pajak yang dikenakan pada badan usaha yang bergerak di bidang impor, ekspor, dan penjualan barang mewah”.

d. “PPh Pasal 23”

PPh Pasal 23 merupakan jenis pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan tertentu yang diterima oleh wajib pajak dalam negeri, baik orang pribadi maupun badan. Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 23 tentang Pajak Penghasilan, “Atas penghasilan tersebut dibawah ini dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan”:

1. “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, hadiah, dan penghargaan.”
2. “Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas”:
 - a. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan

- penggunaan harta yang telah dikenakan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat; dan”
- b. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.”
3. “Jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk”:
- a. “Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;”
- b. “Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau material (dibuktikan dengan faktur pembelian);”
- c. “Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis);”
- d. “Pembayaran penggantian biaya (reimbursement) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).”
4. Jumlah bruto tersebut tidak berlaku atas”:
- a. “Penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa catering;”

- b. “Penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa, telah dikenakan pajak yang bersifat final;”
- c. “Pembayaran gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lain yang merupakan imbalan atas pekerjaan yang dilakukan wajib pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja. Hal ini harus dibuktikan oleh kontrak kerja dengan pengguna jasa dan daftar pembayaran gaji, tunjangan, upah, atau honorarium;”
- d. “Pembayaran kepada penyedia jasa yang merupakan hasil pengadaan barang atau material terkait jasa yang diberikan. Hal ini harus dibuktikan oleh faktur pembelian atas pengadaan barang atau material;”
- e. “Pembayaran melalui penyedia jasa kepada pihak ketiga. Hal ini harus dibuktikan oleh faktur tagihan dari pihak ketiga dan disertai dengan perjanjian tertulis;”
- f. “Pembayaran kepada penyedia jasa yang berupa penggantian atau reimbursement. Ini berlaku untuk biaya yang telah dibayarkan oleh penyedia jasa kepada pihak ketiga. Hal ini harus dibuktikan oleh faktur tagihan dan bukti pembayaran.”
- e. “PPh Pasal 25”
- “Besaran angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang”.
- f. “PPh Pasal 26”
- “Pajak atas penghasilan yang diperoleh di Indonesia dan diterima oleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia dipotong pajak sebesar 20% dari jumlah bruto oleh yang wajib bayar”.
- g. “PPh Pasal 29”

“Apabila pajak yang terutang untuk suatu tahun pajak ternyata lebih besar daripada kredit pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), kekurangan pembayaran pajak yang terutang harus dilunasi sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan disampaikan”.

Selain berdampak pada penghasilan yang PPh, transaksi penjualan juga menimbulkan kewajiban lain bagi Wajib Pajak Badan yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), yaitu kewajiban untuk memungut dan menyetorkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas penyerahan barang atau jasa yang dilakukan.

Dalam UU No. 42 Tahun 2009, “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi”.

Dalam UU HPP No. 7 Tahun 2021 menjelaskan “Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang.”

Dalam UU No. 42 Tahun 2009, yang termasuk objek PPN adalah:

- a. “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
- b. “Impor Barang Kena Pajak”
- c. “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) 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”

Dalam UU HPP No. 7 Tahun 2021 mengatur tentang tarif PPN, yaitu :

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai:

a. “Sebesar 10% (sepuluh persen) berlaku hingga sebelum tanggal 1 April 2022”

b. “Sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”

c. “Sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”

2. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen)”.

3. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas”:

a. “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud”

b. “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”

c. “Ekspor Jasa Kena Pajak”

Dalam UU No. 42 Tahun 2009 Pasal 4, “mengatur cara menghitung Pajak Pertambahan Nilai yang terutang. Untuk jelasnya diberikan contoh cara penghitungan sebagai berikut”.

Contoh:

“Pengusaha Kena Pajak A menjual tunai Barang Kena Pajak dengan Harga Jual Rp25.000.000,00. Pajak Pertambahan Nilai yang terutang = 10% x Rp25.000.000,00 = Rp2.500.000,00. Pajak Pertambahan Nilai sebesar Rp2.500.000,00 tersebut merupakan Pajak Keluaran yang dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak A”.

(d) “Cash Collection”

“Melakukan penerimaan pembayaran dari klien sesuai dengan perjanjian awal. Penerimaan pembayaran mengikuti perjanjian yang tercantum dalam *purchase order* dan ketentuan termin dalam *invoice*”. Contoh penerimaan

pembayaran dengan termin 7 hari dari tanggal invoice. Setelah menerima pembayaran dari klien, maka diterbitkan kwitansi sebagai bukti. Isi dari kwitansi mencantumkan instansi yang menerima, nominal pembayaran, keterangan pembayaran, dan tanda tangan pihak yang menerima pembayaran.

2. “Expenditure Cycle”

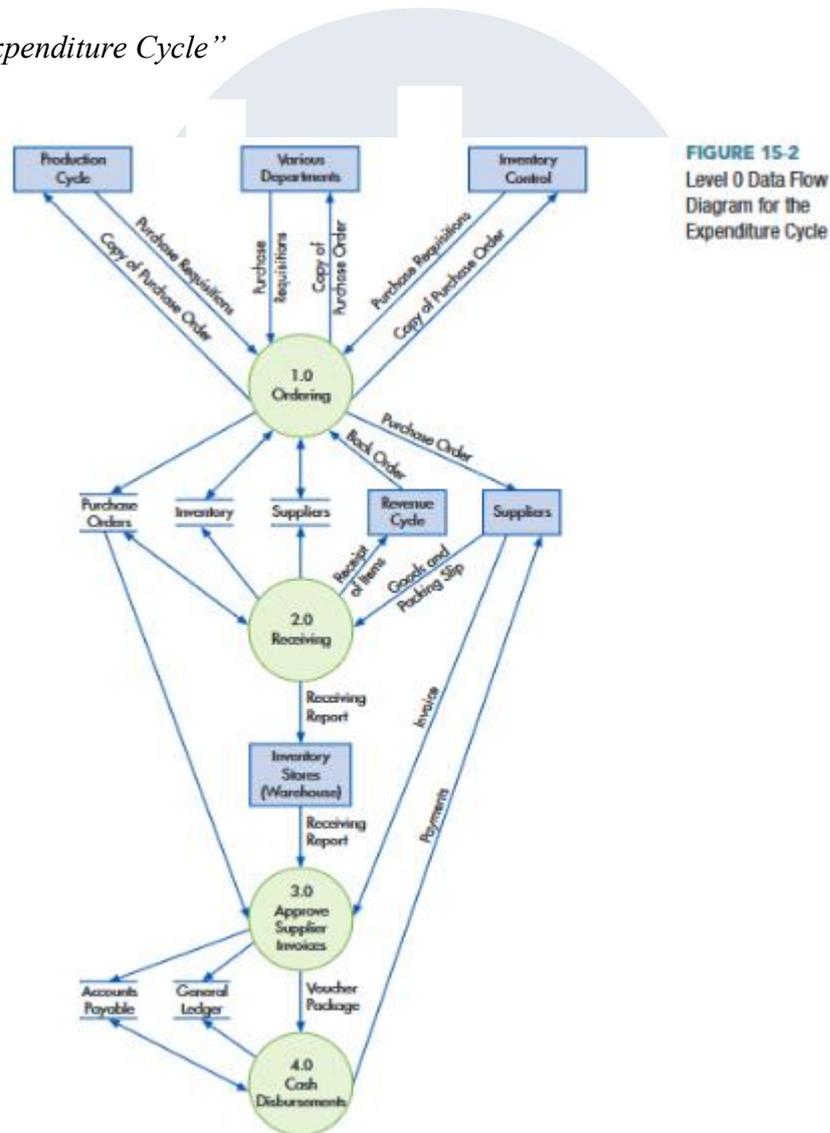


FIGURE 15-2
Level 0 Data Flow
Diagram for the
Expenditure Cycle

Gambar 1. 7 Expenditure Cycle

Sumber : Romney et al., 2021

“Siklus pengeluaran mencakup seluruh proses mulai dari permintaan pembelian, pemilihan pemasok, penerimaan barang atau jasa, hingga

pembayaran kepada pemasok. Dalam *expenditure cycle* terdapat 4 aktivitas yang dilakukan, yaitu”:

(e) “*Purchasing Order*”

“Membuat dokumen pemesanan untuk pembelian barang dengan menentukan jenis dan jumlah barang yang diberli, waktu pembelian dan pengiriman, dan *supplier*”.

(f) “*Receiving Purchase*”

“Menerima barang yang dibeli beserta *delivery order* sebagai bukti penerimaan barang dan melakukan penyimpanan”.

(g) “*Approve Supplier Invoice*”

“Menyetujui *invoice* dari *supplier* sebelum dilakukan pembayaran”.

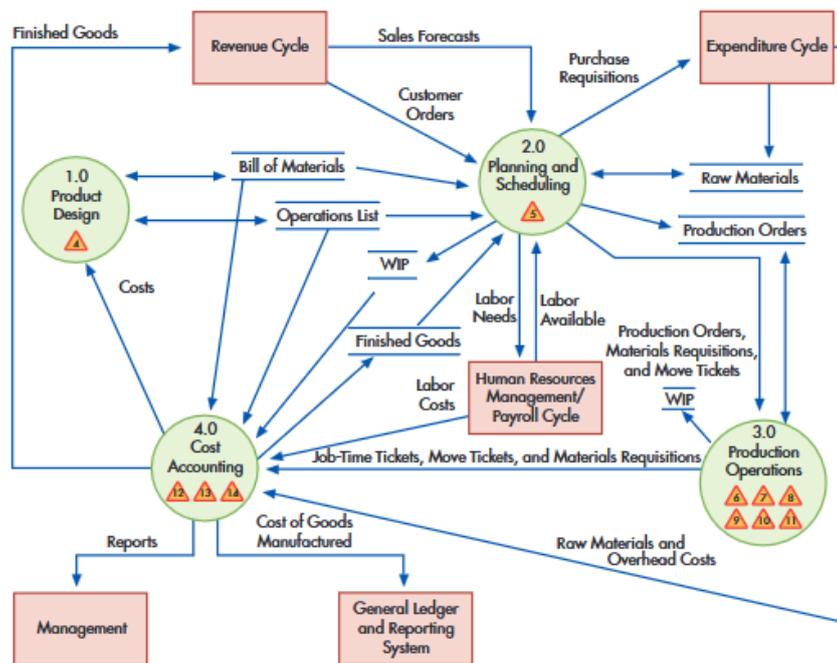
(h) “*Cash Disbursement*”

“Melakukan pembayaran atas barang atau jasa yang telah dipesan”.

3. “*Production Cycle*”



FIGURE 16-2
Level 0 Data Flow
Diagram of the
Production Cycle
(annotated to
include threats)



Gambar 1. 8 Production Cycle

Sumber : Romney et al., 2021

“Siklus produksi mencakup seluruh aktivitas yang berulang dan proses yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, dan pelaksanaan produksi barang”.

4. “Payroll Cycle”



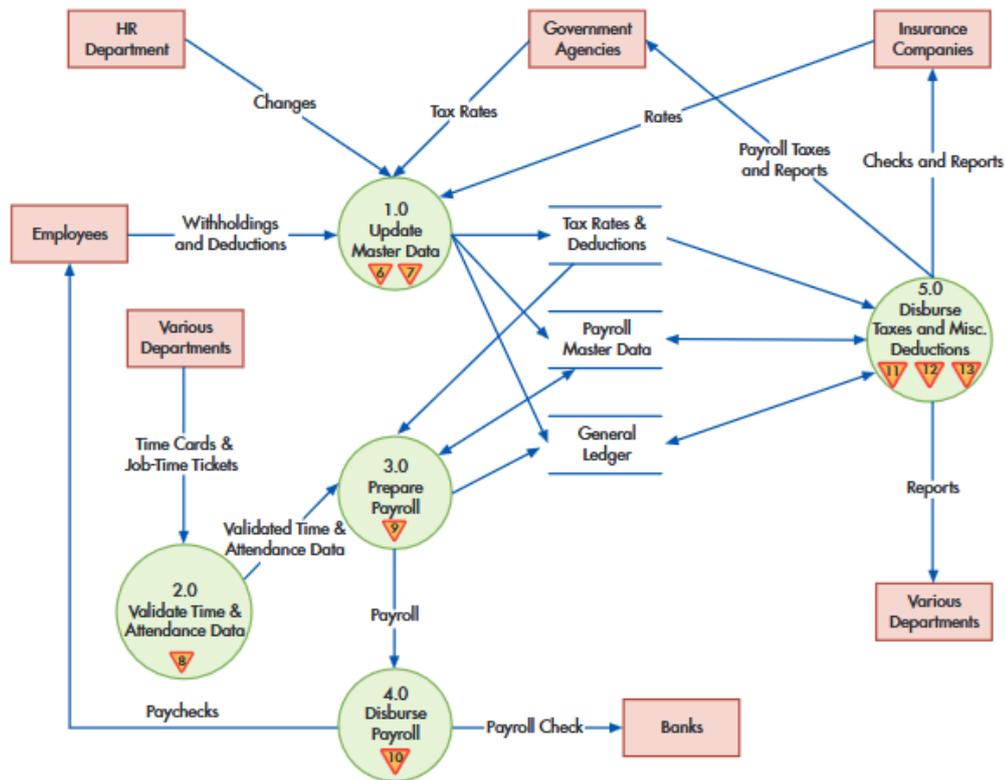


FIGURE 17-4
Level 0 Data Flow Diagram for the Payroll Cycle

Gambar 1. 9 Payroll Cycle

Sumber : Romney et al., 2021

“Siklus manajemen sumber daya manusia atau penggajian (*payroll cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis yang terjadi secara berulang dan proses informasi terkait pengaturan secara efektif mengenai tenaga kerja. Dalam *payroll cycle* terdapat 5 aktivitas yang dilakukan, yaitu”:

(a) “*Update Master Data*”

“Melakukan pembaruan data karyawan perusahaan yang dilakukan karena proses perekrutan karyawan, pemberhentian hubungan kerja, atau perubahan gaji”.

(b) “*Time and Attendance Data*”

“Melakukan validasi atas waktu kehadiran dan absensi karyawan. Pengumpulan data jam kerja dan absensi dapat dilakukan dengan penggunaan kartu *check clock* atau pemantauan secara tatap mata. Metode pengumpulan data disesuaikan dengan metode perhitungan gaji berdasarkan jam kerja atau tarif tetap”. Contoh dokumen yang digunakan ada kartu *check clock* dan *template time sheet*.

(c) “*Payroll Preparation*”

“Melakukan perhitungan gaji berdasarkan data waktu kehadiran yang telah divalidasi. Perhitungan gaji dapat menggunakan jenis tarif yang berbeda, seperti gaji per jam, gaji per hari, gaji per bulan, atau gaji per proyek”.

(d) “*Payroll Disbursement*”

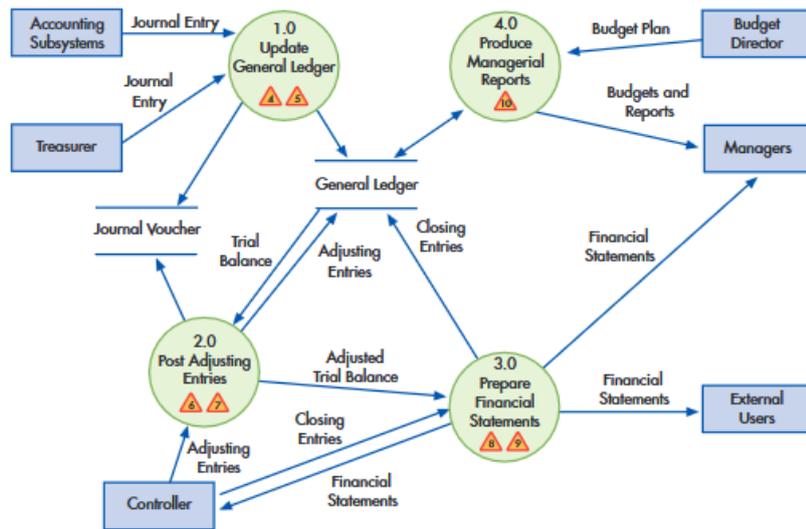
“Melakukan pembayaran gaji baik melalui setoran/transfer langsung atau menggunakan cek. Pembayaran menggunakan cek membutuhkan voucher kas keluar yang disiapkan untuk mengesahkan transfer dana dari rekening giro umum perusahaan ke rekening bank penggajian. Sedangkan metode setoran langsung adalah salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya pemrosesan penggajian”.

(e) “*Disburse Taxes and Misc. Deductions*”

“Membuat laporan terkait potongan gaji karena pajak penghasilan dan tunjangan karyawan ke pemerintah atau entitas lain. Dalam aktivitas perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan serta tunjangan karyawan diperlukan pengawasan internal untuk mengurangi kemungkinan terjadinya pembayaran tidak tepat waktu dan pembayaran yang tidak akurat”.

5. “*General Ledger and Reporting System*”

FIGURE 18-2
Level 0 Data Flow
Diagram of the
General Ledger and
Reporting Cycle
(annotated to include
threats)



Gambar 1. 10 General Ledger and Reporting System

Sumber : Romney et al., 2021

“Sistem yang mencakup seluruh proses pengelolaan informasi pembaharuan buku besar dari informasi siklus lainnya, serta penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen”.

Dalam menggunakan jasa akuntansi dari pihak luar, harus memiliki surat perikatan kerja sebagai bukti atas kerjasama antara perusahaan dengan pihak eksternal. Tujuan dibuatkan surat perikatan kerja agar perusahaan memiliki bukti secara hukum. Apabila terjadi sengketa hukum, surat perikatan kerja tersebut yang digunakan sebagai dokumen pendukung. “Praktisi dan klien harus menyetujui ketentuan perikatan secara tertulis melalui surat perikatan kerja sebelum perikatan dimulai” (IAI, 2018, SPJ 4410).

Setelah proses pencatatan dan penyusunan laporan keuangan yang telah dilakukan melalui jasa akuntansi, perlu dipastikan bahwa laporan keuangan telah disusun secara wajar dan sesuai standar akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, perlu dilakukan audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai bentuk pengawasan atas kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan dan memastikan kredibilitas perusahaan.

Menurut Arens et al. (2023), proses audit dapat dibagi menjadi empat tahap, yaitu:

1. *“Plan and Design an Audit Approach”*

“Auditor memahami bisnis klien, menilai risiko salah saji material, menentukan materialitas, dan merancang strategi audit yang efisien dan efektif”.

2. *“Perform Tests of Controls and Substantive Tests of Transactions”*

“Auditor menguji efektivitas pengendalian internal dan melakukan pengujian substantif atas transaksi untuk mendeteksi kesalahan atau kecurangan”.

3. *“Perform Substantive Analytical Procedures and Tests of Details of Balances”*

“Tahap ini mencakup prosedur analitis dan pengujian rinci atas saldo akun untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat”.

4. *“Complete the Audit and Issue an Audit Report”*

“Auditor mengevaluasi seluruh bukti yang diperoleh, menilai going concern, meninjau pengungkapan, dan menyusun opini dalam laporan auditor independent”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilakukan kerja magang oleh penulis dapat dilihat sebagai berikut:

- a) Mengasah kemampuan penggunaan *software excel* yang dimiliki penulis.
- b) Mempelajari kewajiban dan peran yang dilakukan pada divisi *accounting service* dan administrasi dalam KAP BYSA.
- c) Menjalin hubungan yang baik dengan karyawan dalam KAP BYSA.
- d) Meningkatkan kemampuan komunikasi sehingga dapat membedakan ciri khas dan kebiasaan untuk masing-masing klien.

- e) Menambah pengalaman kerja untuk memudahkan pencarian kerja di masa mendatang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu magang dimulai pada tanggal 3 Juni 2024 – 3 Oktober 2024 dengan ketentuan jam kerja mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB, melewati jam 17.00 WIB terhitung sebagai lembur.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

Mulai dari tanggal 3 Juni 2024 hingga 3 Oktober 2024			
No	Hari	Durasi Jam Kerja	
		Masuk	Pulang
1	Senin	08.00 WIB	17.00 WIB
2	Selasa	08.00 WIB	17.00 WIB
3	Rabu	08.00 WIB	17.00 WIB
4	Kamis	08.00 WIB	17.00 WIB
5	Jumat	08.00 WIB	17.00 WIB

Sumber data penulis (2024)

Posisi penulis selama melaksanakan magang adalah staf *accounting service* dan staf administrasi. Pekerjaan dilakukan langsung di kantor (WFO) secara keseluruhan. Absensi dilakukan menggunakan *check clock* dimana karyawan disediakan kartu absensi untuk dimasukkan ke mesin sehingga tercatat di kartu absen, kartu absensi akan direkap dalam timesheet oleh masing-masing karyawan di tanggal 26 setiap bulannya dan diserahkan ke bagian administrasi sebagai bukti absensi dan untuk proses *payroll* oleh divisi HRD. Kantor menetapkan batas waktu keterlambatan maksimal 5 menit dari mulai jam kerja (08.05 WIB).

Syarat-syarat kerja yang perlu dipatuhi adalah sebagai berikut;

- a. Hubungan kerja magang berlaku selama 4 (empat) – 5 (lima) bulan.

- b. Pengaturan mengenai cara kerja seperti tugas dan tanggung jawab, akan disampaikan senior staff sebelum memulai perkerjaannya.
- c. Jam Kerja: Senin s.d. Jumat, 08.00 WIB – 17.00 WIB (jam istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB).
- d. Pembayaran dilakukan dengan cara mengisi timesheet berisi rincian hari dan jam kerja untuk dikumpulkan setiap tanggal 26 setiap bulannya. Honor akan diberikan di awal bulan berikutnya.
- e. Dapat memegang teguh rahasia perusahaan dan tidak menggunakan fasilitas kantor seperti: stempel, kwitansi, kop surat, komputer, mesin fax, internet, dan lain lain untuk kepentingan pribadi/orang luar.
- f. Wajib mengembalikan dokumen, perlengkapan, dan peralatan kerja yang diberikan pada saat perjanjian kerja berakhir.
- g. Bersedia menaati peraturan-peraturan kantor.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu”:

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut”:

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *log in* pada lama kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Apabila sudah masuk, pada lama Kampus Merdeka klik *registration menu* pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track I*”.
- 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 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 agar surat penerimaan kerja magang”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke lama 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”

“Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan sebagai berikut”:

- 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 Pedoman 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 lama 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 kerja 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”.