

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2025, 2025) Pasal 1 ayat 6 “pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.”

Menurut Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 545/KMK/.04/2000 “tujuan pemeriksaan adalah untuk:”

- a. “Menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dalam rangka memberikan kepastian hukum, keadilan, dan pembinaan kepada Wajib Pajak (WP); dan”
- b. “Tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.”

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2025 Pasal 2 menyatakan “pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dengan tipe:”

- a. “Pemeriksaan Lengkap;”
- b. “Pemeriksaan Terfokus; atau”
- c. “Pemeriksaan Spesifik”

“Pemeriksaan Lengkap adalah Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang mencakup seluruh pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak secara mendalam.”

“Pemeriksaan Terfokus adalah Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang terfokus pada satu atau beberapa pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak secara mendalam.”

“Pemeriksaan Spesifik adalah Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan yang dilakukan secara spesifik atas satu atau beberapa pos dalam Surat Pemberitahuan dan/atau Surat Pemberitahuan Objek Pajak, data, atau kewajiban perpajakan tertentu secara sederhana.”

Pasal 6 ayat 1 menyatakan “pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dilakukan dalam jangka waktu pemeriksaan yang meliputi:”

- a. “Jangka waktu pengujian; dan”
- b. “Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan.”

“Jangka waktu pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama:”

- a. “5 (lima) bulan untuk Pemeriksaan Lengkap;”
- b. “3 (tiga) bulan untuk Pemeriksaan Terfokus; dan”
- c. “1 (satu) bulan untuk Pemeriksaan Spesifik,
terhitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.”

“Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan disampaikan kepada Wajib Pajak, Wakil, Kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan.”

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.03/2013 Pasal 4, alasan pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak sebagai berikut:

1. “Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan lebih bayar, selain yang mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.”
2. “Wajib Pajak yang telah diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak;”
3. “Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang menyatakan rugi;”
4. “Wajib Pajak melakukan penggabungan, peleburan, pemekaran, likuidasi, pembubaran, atau akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;”
5. “Wajib Pajak melakukan perubahan tahun buku atau metode pembukuan atau karena dilakukannya penilaian kembali aktiva tetap;”
6. “Wajib Pajak tidak menyampaikan atau menyampaikan Surat Pemberitahuan tetapi melampaui jangka waktu yang telah ditetapkan dalam surat teguran yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko; atau”
7. “Wajib Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan yang terpilih untuk dilakukan Pemeriksaan berdasarkan analisis risiko.”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.03/2013 tahapan pemeriksaan, diantaranya:

1. “Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai dilakukannya Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan.”
2. “Setiap penyerahan buku, catatan, dan/atau dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain dari Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak membuat bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen.”

3. “Dalam hal Pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu pengujian paling lama 6 (enam) bulan, sedangkan jenis Pemeriksaan Kantor, jangka waktu pengujian paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak, sampai dengan tanggal SPHP disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak.”
4. “Jangka waktu Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan pelaporan paling lama 2 (dua) bulan, yang dihitung sejak tanggal SPHP (Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan) disampaikan kepada Wajib Pajak, wakil, kuasa, pegawai, atau anggota yang telah dewasa dari Wajib Pajak sampai dengan tanggal LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan).”
5. “Hasil Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian SPHP yang dilampiri dengan daftar temuan hasil Pemeriksaan.”
6. “SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan disampaikan oleh Pemeriksa Pajak secara langsung atau melalui faksimili.”
7. “Wajib Pajak wajib memberikan tanggapan tertulis atas SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan dalam bentuk:”
 - a) “Lembar pernyataan persetujuan hasil pemeriksaan dalam hal Wajib Pajak menyetujui seluruh hasil Pemeriksaan; atau”
 - b) “Surat sanggahan, dalam hal Wajib Pajak tidak menyetujui sebagian atau seluruh hasil Pemeriksaan.”
8. “Dalam rangka melaksanakan pembahasan atas hasil Pemeriksaan yang tercantum dalam SPHP dan daftar temuan hasil Pemeriksaan, Wajib Pajak diberikan hak hadir dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan melalui penyampaian undangan secara tertulis kepada Wajib Pajak

dengan mencantumkan hari dan tanggal dilaksanakannya Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.”

9. Undangan harus disampaikan kepada Wajib Pajak dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak:
 - a) “Diterimanya tanggapan tertulis atas SPHP dari Wajib Pajak sesuai jangka waktu; atau”
 - b) “Berakhirnya jangka waktu, dalam hal Wajib Pajak tidak menyampaikan tanggapan tertulis atas SPHP.”

“SP2DK (Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan) adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) kepada Wajib Pajak dalam rangka kegiatan untuk meminta penjelasan kepada wajib pajak atas data dan/atau keterangan. Wajib Pajak harus menanggapi atau memberikan penjelasan atas SP2DK dalam jangka waktu paling lama 14 hari. Alasan penerbitan SP2DK yaitu adanya dugaan belum terpenuhinya kewajiban perpajakan oleh WP” (Direktorat Jenderal Pajak, 2025).

Menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 “tahapan proses SP2DK diantaranya:”

1. “Pengiriman SP2DK”

“Kepala KPP menerbitkan dan mengirimkan SP2DK setelah menerima hasil analisis yang menunjukkan dugaan ketidakpatuhan wajib pajak.”
2. “Tanggapan Wajib Pajak”

“Wajib pajak memiliki waktu 14 hari kalender untuk memberikan tanggapan. Tanggapan dapat berupa surat penjelasan atau klarifikasi atas data yang diminta, dikirimkan secara langsung, melalui DJP Online, atau menggunakan jasa ekspedisi.”
3. “Penelitian dan Analisis Data”

“KPP akan meneliti tanggapan yang diberikan. Jika data yang disampaikan sesuai, maka proses SP2DK dianggap selesai. Jika tidak, KPP dapat meminta tambahan informasi atau melakukan pemeriksaan lebih lanjut.”

4. “Tindak Lanjut”

“Berdasarkan hasil penelitian, KPP dapat:”

- a) “Menyatakan kasus selesai jika data sudah sesuai.”
- b) “Meminta pembetulan SPT atau pengisian SPT baru.”
- c) “Melakukan pemeriksaan pajak untuk memastikan kepatuhan.”
- d) “Mengusulkan pemeriksaan lebih lanjut jika ada indikasi pidana pajak.”

5. “Administrasi”

“Semua proses terkait SP2DK, mulai dari penerbitan hingga tanggapan, akan didokumentasikan oleh KPP, termasuk laporan hasil penjelasan (LHP2DK) dan berita acara jika terjadi penolakan atau ketidakpatuhan.”

“Apabila wajib pajak tidak memberikan tanggapan atau klarifikasi yang memadai, KPP berwenang melakukan tindakan lebih lanjut seperti:”

1. “Melakukan kunjungan atau pertemuan untuk pembahasan lebih lanjut.”
2. “Mengusulkan pemeriksaan pajak secara menyeluruh.”
3. “Mengeluarkan surat teguran atau pemberitahuan koreksi pajak.”

“Jika hasil pemeriksaan menunjukkan pelanggaran serius, seperti pemotongan pajak yang tidak disetorkan atau penggunaan faktur pajak palsu, maka wajib pajak dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku, termasuk sanksi pidana”

Menurut Pajakku (2025) “litigasi pajak adalah proses hukum yang dilakukan di pengadilan untuk menyelesaikan sengketa antara wajib pajak dan otoritas pajak (seperti Direktorat Jenderal Pajak/DJP). Sengketa biasanya timbul setelah upaya administratif, seperti keberatan atau banding, tidak mencapai kesepakatan yang memuaskan.”

“Litigasi pajak umumnya terjadi dalam situasi berikut:”

1. “Penolakan hasil pemeriksaan pajak yang dinilai tidak sesuai realitas oleh wajib pajak.”
2. “Penolakan restitusi (pengembalian pajak) oleh otoritas pajak.”
3. “Penaan sanksi administrasi atau denda yang dianggap tidak adil.”

4. “Koreksi fiskal yang tidak diterima oleh wajib pajak.”

“Tahapan proses litigasi pajak di Indonesia:”

- a. “Keberatan”

“Wajib pajak mengajukan keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak (SKP) kepada DJP. Keputusan dari tahap ini berupa Surat Keputusan Keberatan.”

- b. “Banding ke pengadilan pajak”

“Jika keberatan ditolak atau tidak memuaskan, wajib pajak dapat mengajukan banding ke Pengadilan Pajak dalam waktu 3 bulan sejak diterimanya keputusan keberatan.”

- c. “Gugatan”

“Dalam kasus tertentu, seperti penolakan restitusi tanpa penerbitan SKP, wajib pajak dapat langsung mengajukan gugatan ke Pengadilan Pajak tanpa melewati proses keberatan.”

- d. “Kasasi ke Mahkamah Agung”

“Jika masih belum puas dengan putusan Pengadilan Pajak, wajib pajak dapat mengajukan kasasi ke Mahkamah Agung dalam waktu 30 hari setelah menerima putusan.”

“Rekapitulasi adalah proses menyusun, mengumpulkan, dan merangkum data atau informasi yang telah dikumpulkan dari berbagai sumber atau bagian menjadi satu rangkuman yang lebih sederhana atau komprehensif. Tujuan dari rekapitulasi adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan mudah dimengerti tentang data yang ada, sering kali untuk memudahkan analisis atau pengambilan keputusan” (Kompas, 2024).

Selama magang berlangsung, pekerjaan yang dilakukan terkait pemeriksaan yaitu rekapitulasi data pemeriksaan.

“PPh pasal 4 ayat (2) adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan jasa tertentu dan sumber tertentu (jasa konstruksi, sewa tanah/bangunan, pengalihan hak atas tanah/bangunan, hadiah undian, dan lainnya)” (DJPB Kemenkeu, 2021).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (2021) Pasal 4 ayat (2) menyatakan “penghasilan di bawah ini dapat dikenai pajak bersifat final:”

- a. “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga atau diskonto surat berharga jangka pendek yang diperdagangkan di pasar uang, 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; dan”
- e. “Penghasilan tertentu lainnya, termasuk penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, yang diatur dalam atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.”

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 (2022) “atas penghasilan dari usaha Jasa Konstruksi dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final. Tarif Pajak Penghasilan untuk usaha Jasa Konstruksi sebagai berikut:”

- a. “1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa yang memiliki sertifikat badan usaha kualifikasi kecil atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;”

- b. “4% (empat persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan;”
- c. “2,65% (dua koma enam puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa selain Penyedia Jasa;”
- d. “2,65% (dua koma enam puluh lima persen) untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki sertifikat badan usaha;”
- e. “4% (empat persen) untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha;”
- f. “3,5% (tiga koma lima persen) untuk jasa konsultasi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa yang memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan; dan”
- g. “6% (enam persen) untuk jasa konsultasi konstruksi yang dilakukan oleh penyedia Jasa yang tidak memiliki sertifikat badan usaha atau sertifikat kompetensi kerja untuk usaha orang perseorangan.”

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 123 Tahun 2015 (2015) Pasal 2 menyatakan “atas bunga dari tabungan dan diskonto Sertifikat Bank Indonesia, serta bunga dari deposito selain dari deposito sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final dengan tarif sebagai berikut:”

- 1. “Tarif 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto, terhadap Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap; dan”
- 2. “Tarif 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto atau dengan tarif berdasarkan Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku, terhadap Wajib Pajak luar negeri.”

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2015 (2015) Pasal 2 menyatakan “atas hadiah undian dipotong Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah penghasilan bruto dan bersifat final oleh penyelenggara undian.”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2024 (2024) Pasal 244 menyatakan “atas penghasilan yang diterima atau diperoleh orang pribadi atau Badan dari transaksi penjualan saham di bursa efek dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final sebesar 0,1 % (nol koma satu persen) dari jumlah bruto nilai transaksi penjualan saham.”

“Analisis ekualisasi pajak adalah proses untuk mengecek kesesuaian antara satu jenis pajak pada satu sumber data dengan jenis pajak lainnya pada sumber data lainnya yang memiliki hubungan dalam objeknya.”

“Tujuan ekualisasi pajak, yaitu:”

1. “Bagi pemeriksa pajak sebagai salah satu teknik pemeriksaan untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak.”
2. “Bagi wajib pajak, sebagai sarana cek and recek data wajib pajak dalam rangka melaksanakan kewajiban perpajakan wajib pajak” (Kemenkeu Learning Center, 2024).

Selama magang berlangsung, pekerjaan terkait PPh 4 ayat 2 adalah ekualisasi PPh 4 ayat 2.

“PPh Pasal 22 adalah pemungutan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan pembelian barang” (DJPB Kemenkeu, 2022).

Berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 (2008) Pasal 22, kriteria yang berhak memungut PPh 22, diantaranya:

- a. “Bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang;”

- b. “Badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; dan”
- c. “Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah.”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 34/PMK.010/2017 (2017) Pasal 1 huruf (f), (g), (h), (i), (j), dan (k) menyatakan wajib pajak yang memungut PPh 22 saat penjualan yaitu:

- f. “Badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, industri otomotif, dan industri farmasi, atas penjualan hasil produksinya kepada distributor di dalam negeri; “
- g. “Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM), Agen Pemegang Merek (APM), dan importir umum kendaraan bermotor, atas penjualan kendaraan bermotor di dalam negeri;”
- h. “Produsen atau importir bahan bakar, minyak, bahan bakar gas, dan pelumas, atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas;”
- i. “Badan usaha industri atau eksportir yang melakukan pembelian bahan-bahan berupa hasil kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan yang belum melalui proses industri manufaktur, untuk keperluan industrinya atau ekspornya;”
- j. “Badan usaha yang melakukan pembelian komoditas tambang batubara, mineral logam, dan mineral bukan logam, dari badan atau orang pribadi pemegang izin usaha pertambangan; atau”
- k. “Badan usaha yang melakukan penjualan emas batangan di dalam negeri.”

Pasal 2 ayat 1 huruf (a) dengan subhuruf (d) dan (e) menyatakan besarnya pungutan pajak penghasilan Pasal 22 atas impor dengan bunyi:

- c. “Barang berupa kedelai, gandum, dan tepung terigu sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari nilai impor dengan menggunakan Angka Pengenal Impor (API);”

d. “Barang yang menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari nilai impor;”

e. “Barang sebagaimana dimaksud pada huruf c) dan huruf d) yang tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API), sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai impor; dan/atau;”

Pasal 2 ayat 1 huruf (c) menyatakan tarif atas penjualan bahan bakar dengan bunyi “Atas penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas adalah sebagai berikut:”

1. “Bahan bakar minyak sebesar:”
 - a) “0,25% untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum yang menjual bahan bakar minyak yang dibeli dari Pertamina atau anak perusahaan Pertamina;”
 - b) “0,3% untuk penjualan kepada stasiun pengisian bahan bakar umum yang menjual bahan bakar minyak yang dibeli selain dari Pertamina atau anak perusahaan Pertamina;”
 - c) “0,3% untuk penjualan kepada pihak selain sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan huruf b).”
2. “Bahan bakar gas sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai;”
3. “Pelumas sebesar 0,3% (nol koma tiga persen) dari penjualan tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.”

Pasal 2 ayat (1) huruf d menyatakan tarif atas penjualan hasil produksi dengan bunyi “atas penjualan hasil produksi kepada distributor di dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, industri kertas, industri baja, industri otomotif, dan industri farmasi.”

1. “Penjualan semua jenis semen sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen);”
2. “Penjualan kertas sebesar 0, 1 % (nol koma satu persen);”
3. “Penjualan baja sebesar 0,3% (nol koma tiga persen);”
4. “Penjualan semua jenis kendaraan bermotor beroda dua atau lebih, tidak termasuk alat berat, sebesar 0,45% (nol koma empat puluh lima persen);”
5. “Penjualan semua jenis obat sebesar 0,3% (nol koma tiga persen), dari dasar pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.”

Pasal 2 ayat 1 huruf (f) menyatakan tarif atas pembelian bahan untuk keperluan industri dengan bunyi “atas pembelian bahan-bahan berupa hasil kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan yang belum melalui proses industri manufaktur oleh badan usaha industri atau eksportir sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) dari harga pembelian tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai.”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 6/PMK.03/2021 Pasal 1 ayat 17, 18, dan 19 menyatakan:

- 17) “Penyelenggara Distribusi Tingkat Pertama adalah Penyelenggara Distribusi yang memperoleh Pulsa dan/ atau Kartu Perdana dari Pengusaha Penyelenggara Jasa Telekomunikasi.”
- 18) “Penyelenggara Distribusi Tingkat Kedua adalah Penyelenggara Distribusi yang memperoleh Pulsa dan Kartu Perdana, dari Penyelenggara Distribusi Tingkat Pertama.”
- 19) “Penyelenggara Distribusi Tingkat Selanjutnya adalah Penyelenggara Distribusi pada tingkat selanjutnya setelah Penyelenggara Distribusi Tingkat Kedua.”

Pasal 18 ayat 1 dan 2 menyatakan:

- 1) “Atas penjualan Pulsa dan Kartu Perdana oleh Penyelenggara Distribusi Tingkat Kedua yang merupakan Pemungut PPh Pasal 22, dipungut PPh Pasal 22.”

- 2) “Pemungut PPh melakukan pemungutan PPh Pasal 22 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 0,5% dari:”
 - a. “Nilai yang ditagih oleh Penyelenggara Distribusi Tingkat Kedua kepada Penyelenggara Distribusi Tingkat Selanjutnya; atau”
 - b. “Harga Jual, atas penjualan kepada pelanggan telekomunikasi secara langsung.”

Pasal 3 ayat 1 menyatakan *negative list* PPh 22 dengan bunyi “dikecualikan dari pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22:”

- a. “Impor barang dan/atau penyerahan barang yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak terutang Pajak Penghasilan.”
- b. “Impor barang yang dibebaskan dari pungutan Bea Masuk dan/atau Pajak Pertambahan Nilai”
- c. “Impor sementara, jika pada waktu impomya nyatanya dimaksudkan untuk diekspor kembali.”
- d. “Impor kembali (re-impor), yang meliputi barang-barang yang telah diekspor kemudian diimpor kembali dalam kualitas yang sama atau barang-barang yang telah diekspor untuk keperluan perbaikan, pengerjaan dan pengujian, yang telah memenuhi syarat yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.”
- e. “Pembayaran yang dilakukan oleh pemungut pajak berkenaan dengan:”
 1. “Pembayaran yang dilakukan oleh pemungut pajak (Bendahara Pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), bendahara pengeluaran, KPA atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)), yang jumlahnya paling banyak Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;”
 2. “Pembayaran yang dilakukan oleh pemungut pajak (BUMN tertentu dan Bank BUMN) yang jumlahnya paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;”

3. “Pembayaran untuk:”

- a) “Pembelian bahan bakar minyak, bahan bakar gas, pelumas, benda-benda pos;”
- b) “Pemakaian air dan Listrik.”
- f. “Impor emas batangan yang akan diproses untuk menghasilkan barang perhiasan dari emas untuk tujuan ekspor.”
- g. “Pembayaran untuk pembelian barang sehubungan dengan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).”

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 (2022) “Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan Dokumen Sumber yang sama.”

Selama magang berlangsung, pekerjaan terkait PPh 22 yaitu rekonsiliasi PPh 22.

Menurut Weygandt et al. (2022) “penggunaan bank berperan penting dalam pengendalian internal yang baik atas kas. Perusahaan menyimpan kasnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan dan pemrosesan cek yang diterima dan cek yang dikeluarkan. Penggunaan rekening giro bank meminimalkan jumlah uang tunai yang harus disimpan. Hal ini juga memudahkan pengendalian kas karena semua transaksi bank dicatat secara ganda—satu oleh perusahaan dan satu lagi oleh bank.”

“Dikarenakan bank dan perusahaan memiliki catatan terpisah mengenai rekening giro perusahaan, Anda mungkin menganggap bahwa saldo masing-masing akan selalu sesuai. Faktanya, kedua saldo tersebut jarang sama pada waktu tertentu, dan keduanya berbeda dari “saldo yang benar atau sebenarnya”. Oleh karena itu, diperlukan untuk menyamakan saldo buku dengan saldo bank dengan jumlah yang benar atau sebenarnya—proses tersebut disebut rekonsiliasi rekening bank. Kebutuhan untuk rekonsiliasi memiliki dua penyebab:”

- a. “Sering terjadi keterlambatan waktu. Misalnya, ketika sebuah perusahaan menggunakan brankas bank malam untuk melakukan

setoran, akan ada selisih satu hari antara waktu perusahaan mencatat penerimaan dan waktu bank melakukannya. Keterlambatan waktu juga terjadi setiap kali bank mengirimkan memorandum debit atau kredit kepada perusahaan.”

- b. “Kesalahan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi.”

“Item rekonsiliasi menurut Bank”

“Pada sisi bank dalam rekonsiliasi, item yang perlu direkonsiliasi adalah setoran dalam perjalanan (jumlah yang ditambahkan), cek beredar (jumlah yang dikurangkan), dan kesalahan bank (jika ada). Berikut langkah-langkahnya dalam rekonsiliasi bank.”

“Langkah 1: Setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*) (+)”

“Bandingkan setoran satu per satu pada rekening koran bank dengan setoran dalam perjalanan dari rekonsiliasi bank sebelumnya serta dengan setoran menurut catatan perusahaan atau salinan slip setoran.”

“Langkah 2: Cek beredar (*outstanding checks*) (-)”

“Bandingkan cek yang telah dibayar yang tercantum pada rekening koran bank atau cek yang dikembalikan bersama rekening koran dengan (a) cek yang belum dibayar dari rekonsiliasi bank sebelumnya, dan (b) cek yang diterbitkan oleh perusahaan yang dicatat sebagai pengeluaran kas. Cek yang telah dicatat oleh perusahaan tetapi belum dibayar oleh bank merupakan cek beredar.”

“Langkah 3: Kesalahan bank (*bank errors*) (+/-)”

“Catat setiap kesalahan yang dilakukan oleh bank yang ditemukan pada langkah-langkah sebelumnya. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank merupakan item rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang telah disesuaikan menurut bank.”

“Item rekonsiliasi menurut pembukuan”

“Item rekonsiliasi pada sisi pembukuan berkaitan dengan jumlah yang belum dicatat dalam buku perusahaan dan mencakup penyesuaian dari setoran dan jumlah

lain yang ditambahkan, pembayaran dan jumlah lain yang dikurangkan, serta kesalahan perusahaan (jika ada). Berikut langkah-langkah rekonsiliasi menurut pembukuan:

“Langkah 1: Setoran lain-lain (*other deposits*) (+)”

“Bandingkan setoran lain-lain pada rekening koran bank dengan catatan perusahaan. Setiap jumlah yang belum dicatat harus ditambahkan ke saldo menurut pembukuan.”

“Langkah 2: Pembayaran lain-lain (*other payments*) (-)”

“Setiap pembayaran lain-lain yang belum dicatat harus dikurangkan dari saldo menurut pembukuan. Sebagai contoh, jika rekening koran bank menunjukkan biaya jasa bank (seperti biaya kartu debit dan kartu kredit serta biaya layanan bank lainnya), maka jumlah tersebut dikurangkan dari saldo menurut pembukuan dalam rekonsiliasi bank agar catatan perusahaan sesuai dengan catatan bank.”

“Langkah 3: “Kesalahan pembukuan (*book errors*) (+/-)”

“Catat setiap kesalahan yang dibuat oleh perusahaan yang ditemukan pada langkah-langkah sebelumnya. Sebagai contoh, perusahaan menulis cek No. 443 kepada pemasok sebesar €1.226 pada 12 April, tetapi staf akuntansi mencatat jumlah cek tersebut sebesar €1.262. Kesalahan sebesar €36 (€1.262 – €1.226) ditambahkan ke saldo menurut pembukuan karena perusahaan mengurangi saldo menurut pembukuan sebesar €36 terlalu besar.”

Selama kegiatan magang berlangsung, teori terkait bank yaitu rekonsiliasi bank masuk.

Menurut Weygandt et al. (2022) “salah satu cara umum yang digunakan untuk mengatasi penggunaan cek dalam membayar pengeluaran kecil dengan tetap menjaga kontrol yang baik adalah dengan menggunakan dana kas kecil yang dipakai untuk membayar jumlah yang relatif kecil. *Petty cash* adalah dana kas yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Pengelolaan dana kas kecil yang sering disebut sistem imprest meliputi:”

a. “Pembentukan dana kas kecil (*establishing the fund*)”

“Umumnya, perusahaan menetapkan besarnya jumlah dana kas kecil agar cukup untuk menutupi pengeluaran yang diperkirakan selama tiga hingga empat minggu. Untuk membentuk dana kas kecil, perusahaan menerbitkan cek yang ditujukan kepada pengelola kas kecil dengan jumlah yang telah ditetapkan. Perusahaan tidak akan melakukan entri tambahan ke akun kas kecil kecuali manajemen mengubah jumlah yang ditetapkan untuk dana tersebut.” Sebagai contoh ayat jurnal umum pengisian dana kas kecil sebagai berikut:

Mar. 1	Petty Cash	3,000	
	Cash		3,000
	(To establish a petty cash fund)		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #e67e22; padding: 5px; margin: 0 5px;">A</div> = <div style="background-color: #2980b9; padding: 5px; margin: 0 5px;">L</div> + <div style="background-color: #c0392b; padding: 5px; margin: 0 5px;">E</div> </div>			
	+3,000		
	-3,000		
	<hr/>		
	Cash Flows		
	no effect		

Gambar 1. 1 Establishing the fund

Sumber: Weygandt et al. (2022)

b. “Melakukan pembayaran dari dana (*making payments from the fund*)”

“Umumnya, manajemen membatasi pengeluaran yang berasal dari kas kecil dan tidak memperbolehkan penggunaan dana tersebut untuk jenis transaksi tertentu, misalnya memberikan pinjaman jangka pendek kepada karyawan. Setiap pembayaran dari dana kas kecil harus disertai bukti pada formulir penerimaan kas kecil yang telah dinomori sebelumnya (atau voucher kas kecil). Tanda tangan pengelola dana kas kecil dan penerima pembayaran harus tercantum pada formulir penerimaan. Jika terdapat dokumen pendukung seperti faktur pengiriman, dokumen tersebut harus dilampirkan pada formulir penerimaan kas kecil.”

c. “Mengisi kembali dana (*replenishing the fund*)”

“Ketika saldo dana kas kecil mencapai batas minimum, perusahaan akan mengisi kembali dana tersebut sebagai berikut:”

1. “Penanggung jawab dana kas kecil mengajukan permohonan penggantian. Pihak yang bersangkutan menyiapkan daftar pembayaran yang telah dilakukan beserta bukti pembayaran kas kecil dan dokumen pendukung lainnya ke kantor bendahara.”
2. “Kantor bendahara memeriksa bukti pembayaran dan dokumen pendukung untuk memastikan pembayaran dilakukan dengan benar.”
3. “Bendahara kemudian menyetujui permohonan dan menerbitkan cek untuk mengisi kembali dana tersebut ke jumlah yang telah ditetapkan. Pada saat yang sama, semua dokumen pendukung diberi cap “sudah dibayar” sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk pembayaran.”

“Terkadang, saat mengisi ulang dana kas kecil, perusahaan perlu mengakui kekurangan atau kelebihan kas. Hal ini terjadi ketika total uang tunai ditambah penerimaan dalam kotak kas kecil tidak sama dengan jumlah yang ditetapkan untuk dana kas kecil.” Adapun contoh ayat jurnal umumnya sebagai berikut:

Mar. 15	Postage Expense	1,320	
	Freight-Out	1,140	
	Miscellaneous Expense	150	
	Cash Over and Short	30	
	Cash		2,640
	(To replenish petty cash fund)		

Gambar 1. 2 Replenishing the petty cash fund

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Pada kasus di atas, perusahaan akan mencatat kredit pada akun *cash over and short* sebesar \$30 sebagai kelebihan atau *overage*. Perusahaan melaporkan saldo debit pada akun *cash over and short* dalam laporan laba rugi (*income statement*) sebagai *miscellaneous expense*, sedangkan saldo kredit pada akun *cash over and short* dilaporkan sebagai pendapatan lain-lain (*miscellaneous revenue*). Pada akhir tahun, perusahaan menutup akun *cash over and short* ke *income summary*.”

“Perusahaan perlu mengisi kembali dana kas kecil pada akhir periode akuntansi, tanpa memandang jumlah uang tunai yang ada dalam dana tersebut. Pengisian kembali diperlukan untuk mengakui dampak pembayaran kas kecil terhadap laporan keuangan. Pengendalian internal atas dana kecil dapat diperkuat dengan:”

1. “Meminta supervisor melakukan pemeriksaan mendadak terhadap dana kas kecil untuk memastikan jumlah tanda terima kas kecil yang telah dibayarkan serta kas yang tersisa sesuai dengan jumlah yang ditetapkan.”
2. “Membatalkan tanda terima kas kecil yang sudah dibayarkan agar tidak dapat diajukan Kembali untuk penggantian.”

Menurut Elder et al. (2023) “*vouching* digunakan ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Untuk melakukan *vouching* atas transaksi yang dicatat, auditor, misalnya, dapat memverifikasi pencatatan dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur dari pemasok dan laporan penerimaan barang yang mendukung, sehingga dapat memenuhi tujuan *occurrence* (terjadinya transaksi).”

Selama magang berlangsung, pekerjaan terkait *vouching* yaitu melakukan *vouching* kas kecil.

Berdasarkan PSAK 201 (2024) “laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode (*statement of financial position*);”

“Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.”

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode (*income statement and statement of comprehensive income*);”

“Laba rugi adalah total penghasilan dikurangi beban, tidak termasuk komponen-komponen penghasilan komprehensif lain. Total penghasilan komprehensif adalah perubahan ekuitas selama satu periode yang dihasilkan dari transaksi dan peristiwa lain, selain perubahan yang dihasilkan dari transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik. Total penghasilan komprehensif terdiri dari komponen “laba rugi” dan “penghasilan komprehensif lain.”

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode (*retained earning statement*);”

“Menunjukkan total laba rugi komprehensif selama suatu periode yang diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan pihak non pengendali.”

4. “Laporan arus kas selama periode (*statement of cash flows*);”

“Informasi arus kas memberikan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas, dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut.”

5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain;”

- a) “Menyajikan informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi.”

- b) “Mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK Indonesia yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan; dan.”

- c) “Menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.”

Menurut Weygandt et al. (2022) “aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh suatu bisnis. Ciri umum yang dimiliki oleh semua aset adalah kemampuan untuk memberikan jasa atau manfaat di masa depan. Sebagai contoh, Taipei Pizza merupakan sebuah restoran lokal. Restoran ini memiliki sebuah truk pengantar yang memberikan manfaat ekonomi dari pengantaran pizza. Aset lainnya milik Taipei Pizza adalah meja, kursi, sistem suara, mesin kasir, oven, peralatan makan, dan tentu saja, kas.”

“Liabilitas adalah klaim atas aset, yaitu utang dan kewajiban yang ada. Aktivitas ekonomi ini menghasilkan berbagai jenis utang:”

- a. “Taipei Pizza membeli keju, sosis, tepung, dan minuman secara kredit dari pemasok. Kewajiban ini disebut utang usaha (*accounts payable*).”
- b. “Taipei Pizza juga memiliki utang wesel (*notes payable*) kepada *First Bank* atas uang yang dipinjam untuk membeli truk pengantar.”
- c. “Taipei Pizza juga memiliki utang gaji dan upah (*salaries and wages payable*) kepada karyawan serta utang pajak penjualan dan pajak properti (*sales and real estate taxes payable*) kepada pemerintah daerah.”

“Ekuitas adalah klaim kepemilikan atas total aset perusahaan. Secara umum, ekuitas terdiri dari modal saham (saham biasa) dan laba ditahan (*retained earnings*).”

- a. “Modal saham biasa (*share capital—ordinary*) adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan jumlah yang disetor oleh pemegang saham atas saham biasa yang mereka beli.”
- b. “Laba ditahan ditentukan oleh tiga unsur, yaitu: pendapatan, beban, dan dividen.”

Menurut (Weygandt et al., 2018) “laporan laba rugi bertahap (*multiple-step income statement*) menunjukkan beberapa tahapan dalam menentukan laba bersih. Laporan laba rugi bertahap membedakan antara aktivitas operasi (*operating*) dan nonoperasi (*nonoperating activities*).”

“Beban operasional merupakan komponen dalam mengukur laba bersih bagi perusahaan dagang. Perusahaan terkadang memisahkan beban operasional menjadi beban penjualan (*selling expenses*) dan beban administrasi (*administrative expenses*).”

“Aktivitas nonoperasi (*nonoperating activities*) terdiri dari pendapatan dan beban serta keuntungan dan kerugian yang tidak berkaitan dengan kegiatan utama perusahaan. Hasil dari aktivitas nonoperasi disajikan sebagai pendapatan dan keuntungan lain-lain (*other revenues and gains*) serta beban dan kerugian lain-lain (*other expenses and losses*).”

Berikut contoh *multiple-step income statement*

PW Audio Supply Income Statement For the Year Ended December 31, 2020			
Calculation of gross profit	Sales		
	Sales revenue		\$480,000
	Less: Sales returns and allowances	\$12,000	
	Sales discounts	8,000	20,000
	Net sales		460,000
Calculation of income from operations	Cost of goods sold		316,000
	Gross profit		144,000
	Operating expenses		
	Salaries and wages expense	64,000	
	Utilities expense	17,000	
	Advertising expense	16,000	
	Depreciation expense	8,000	
	Freight-out	7,000	
	Insurance expense	2,000	
	Total operating expenses		114,000
Results of nonoperating activities	Income from operations		30,000
	Other revenues and gains		
	Interest revenue	3,000	
	Gain on disposal of plant assets	600	3,600
	Other expenses and losses		
	Interest expense	1,800	
	Casualty loss from vandalism	200	2,000
	Net income		\$ 31,600

Gambar 1. 3 Multiple-Step Income Statement

Sumber: (Weygandt et al., 2018)

Menurut (Kieso et al., 2024) komponen laba rugi intermediate sebagai berikut:

1. “Bagian Penjualan atau Pendapatan (*Sales or Revenue Section*), menyajikan informasi mengenai penjualan, diskon, potongan, retur, dan informasi terkait lainnya. Tujuannya adalah untuk memperoleh jumlah penjualan bersih (*net sales revenue*).”
2. “Bagian Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold Section*), menunjukkan harga pokok barang yang dijual untuk menghasilkan penjualan. Laba Kotor (*Gross Profit*) didapat dari pendapatan dikurangi harga pokok penjualan.”
3. “Beban Penjualan (*Selling Expenses*), melaporkan beban yang timbul dari usaha perusahaan dalam melakukan penjualan.”
4. “Beban Administrasi atau Umum (*Administrative or General Expenses*), melaporkan beban administrasi umum perusahaan.”
5. “Pendapatan dan Beban Lain-lain (*Other Income and Expense*), mencakup sebagian besar transaksi lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan dan beban di atas. Item seperti keuntungan dan kerugian atas penjualan aset jangka panjang, penurunan nilai aset (*impairment*), serta biaya restrukturisasi dilaporkan pada bagian ini. Selain itu, pendapatan seperti pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga juga dilaporkan.”
6. “Biaya Pendanaan (*Financing Costs*), merupakan bagian terpisah yang mengidentifikasi biaya pendanaan perusahaan, yang umumnya disebut sebagai beban bunga (*interest expense*).”
7. “Pajak Penghasilan (*Income Tax*), merupakan bagian singkat yang melaporkan pajak yang dikenakan atas laba sebelum pajak. Laba dari Operasi yang Berkelanjutan (*Income from Continuing Operations*) merupakan hasil perusahaan sebelum adanya laba atau rugi dari operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak memiliki laba atau rugi dari operasi yang dihentikan, maka bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah ini disajikan sebagai laba bersih.”

8. “Operasi yang Dihentikan (*Discontinued Operations*) merupakan laba atau rugi yang timbul dari pelepasan suatu komponen perusahaan.”
9. “Kepentingan Nonpengendali (*Non-Controlling Interest*), menyajikan alokasi laba bersih kepada pemegang saham pengendali dan kepada kepentingan nonpengendali.”
10. “Laba per Saham (*Earnings per Share*), menyajikan jumlah laba per saham yang dilaporkan.”

Berikut contoh format laporan laba rugi intermediate

Boc Hong Company Income Statement For the Year Ended December 31, 2025			
Sales			
Sales revenue			\$3,053,081
Less: Sales discounts		\$ 24,241	
Sales returns and allowances		56,427	80,668
Net sales			2,972,413
Cost of goods sold			1,982,541
Gross profit			989,872
Selling expenses			
Sales salaries and commissions	\$202,644		
Sales office salaries	59,200		
Travel and entertainment	48,940		
Advertising expense	38,315		
Delivery expense	41,209		
Shipping supplies and expense	24,712		
Postage and stationery	16,788		
Telephone and Internet expense	12,215		
Depreciation of sales equipment	9,005	453,028	

Administrative expenses			
Officers' salaries	186,000		
Office salaries	61,200		
Legal and professional services	23,721		
Utilities expense	23,275		
Insurance expense	17,029		
Depreciation of building	18,059		
Depreciation of office equipment	16,000		
Stationery, supplies, and postage	2,875		
Miscellaneous office expenses	2,612	350,771	803,799
Other income and expense			
Dividend revenue		98,500	
Rent revenue		42,910	
Gain on sale of plant assets		30,000	171,410
Income from operations			357,483
Interest on bonds and notes			126,060
Income before income tax			231,423
Income tax			66,934
Net income for the year			\$ 164,489
Attributable to:			
Shareholders of Boc Hong			\$ 120,000
Non-controlling interest			44,489
Earnings per share			\$1.74

Gambar 1. 4 Intermediate Components of Income Statement

Sumber: (Kieso et al., 2024)

Selama magang berlangsung, pekerjaan terkait laporan keuangan yaitu rekapitulasi laporan laba rugi dan membuat *mapping* laporan keuangan.

“Accurate adalah software akuntansi produk local yang sudah berdiri lebih dari 20 tahun dan melayani berbagai jenis pembukuan perusahaan di Indonesia seperti yang bergerak dibidang trading, dagang, jasa, distributor, kontraktor dan manufaktur.”

“Fitur yang tersedia oleh Accurate salah satunya aktivitas jurnal umum yang mencatat jurnal-jurnal transaksi seperti jurnal:”

1. “Mutasi Antar Kas atau Bank”
2. “Jurnal Gaji”
3. “Jurnal penyesuaian”

4. “DII”

“Selain itu, terdapat fitur aktivitas pembelian yang mencatat pembayaran hutang ke supplier atau vendor. Bisa cash, Bank transfer, atau mencatat pembayaran dengan Cek/Giro. Ketika mencatat pembayaran hutang ke vendor, software Accurate akan otomatis menjurnal juga, contoh jurnal: Hutang usaha pada kas/bank” (Accurate, 2024).

Menurut Weygandt et al. (2022) “terdapat tahapan yang diperlukan dalam siklus akuntansi, yaitu:”

1. “*Analyze business transactions*”

“Transaksi adalah peristiwa ekonomi suatu perusahaan yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal. Transaksi eksternal merupakan kegiatan ekonomi antara perusahaan dan pihak eksternal. Transaksi internal merupakan kegiatan ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan.

2. “*Journalize the transactions*”

Dalam proses penjurnalan transaksi, terdapat dua macam jurnal, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Menurut Weygandt et al. (2022) “perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu jurnal umum.”

“Pencatatan data transaksi dalam jurnal dikenal sebagai pencatatan jurnal. Perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Entri jurnal yang lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang akan didebit dan dikredit, serta (3) penjelasan singkat tentang transaksi tersebut.” Berikut contoh teknik pencatatan jurnal umum.

GENERAL JOURNAL				J1
Date	Account Titles and Explanation	Ref.	Debit	Credit
2025		5		
Sept. 1	2 Cash		15,000	
1	3 Share Capital—Ordinary			15,000
	4 (Issued shares for cash)			
1	Equipment		7,000	
	Cash			
	(Purchase of equipment for cash)			7,000

Gambar 1. 5 Jurnal Umum

Sumber: Weygandt et al. (2022)

1. “Tanggal transaksi dimasukkan ke dalam kolom Tanggal.”
2. “Judul rekening debit (yaitu, rekening yang akan di debit) dimasukkan terlebih dahulu di tepi kiri kolom yang berjudul “*Account Titles and Explanation*,” dan jumlah debit dicatat di kolom debit.”
3. “Judul rekening kredit (yaitu, rekening yang akan dikreditkan) dimasukkan dengan menjorok pada baris berikutnya di kolom berjudul “*Account Titles and Explanation*”, dan jumlah kredit dicatat di kolom kredit.”
4. “Penjelasan singkat tentang transaksi ditulis pada baris di bawah judul rekening kredit. Ruang kosong dibiarkan antara entri jurnal. Ruang kosong ini memisahkan entri jurnal individu dan membuat jurnal keseluruhan lebih mudah dibaca.”
5. “Kolom berjudul Ref. (singkatan dari Referensi) dibiarkan kosong saat entri jurnal dibuat. Kolom ini digunakan kemudian saat entri jurnal dipindahkan ke akun-akun individu.”

“Entri sederhana (simple entry) merupakan entri yang hanya melibatkan dua akun, satu debit dan satu kredit. Namun beberapa transaksi memerlukan lebih dari dua akun yang disebut entri gabungan (compound entry).” Berikut contoh penjurnalan entri gabungan:

GENERAL JOURNAL				J1
Date	Account Titles and Explanation	Ref.	Debit	Credit
2025 July 1	Equipment Cash Accounts Payable (Purchased truck for cash with balance on account)		14,000	8,000 6,000

Gambar 1. 6 Compound journal entry

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Untuk mempercepat proses pencatatan dan pembukuan, sebagian besar perusahaan menggunakan jurnal khusus selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang secara kredit atau semua penerimaan kas.” Dalam jurnal khusus, terdapat lima jenis jurnal, diantaranya:

1. “Jurnal penjualan (*sales journal*)”

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan tunai barang dagangan dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum.” Berikut contoh pencatatan jurnal penjualan menggunakan metode perpetual.

General Ledger Software for Accounting

File Edit View Go Bookmarks Tools Help

Problem Entries Post Closing Reports Tools Help

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

start General Ledger General Jml Sales Jml Cash Receipts Jml Purchases Jml

Gambar 1. 7 Sales journal (special journals)

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Dalam metode perpetual, setiap entri dalam jurnal penjualan menghasilkan satu entri pada harga jual dan entri lain pada biaya. Entri pada harga jual merupakan debit ke akun *account receivable* (*control account*) dan kredit sebesar jumlah yang sama ke *sales revenue*. Entri pada biaya merupakan debit ke *cost of goods sold* dan kredit sebesar jumlah yang sama ke *inventory* (*control account*).”

2. “Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*)”

“Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang secara tunai dan penagihan piutang. Secara umum, jurnal penerimaan kas mencakup kolom-kolom berikut: kolom debit untuk *cash and sales discounts*, serta kolom kredit untuk *accounts receivable*, *sales revenue*, and “*Other Accounts*.” Berikut contoh pencatatan jurnal penerimaan kas menggunakan metode perpetual.

Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Notes Payable	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			53,769	781	39,050	4,500	11,000	2,930
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)

Gambar 1. 8 Cash receipts journal (special journals)

Sumber: Weygandt et al. (2022)

3. Jurnal pembelian (*purchases journal*)

“Dalam jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap entri dalam jurnal ini mengakibatkan debit pada akun Persediaan dan kredit pada akun Utang Usaha.” Berikut contoh pencatatan jurnal pembelian.

Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr.	Accounts Payable Cr.
2025					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000	
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200	
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900	
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500	
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700	
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600	
				63,900	
				(120)/(201)	

Gambar 1. 9 Purchases journal (special journals)

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Beberapa perusahaan memperbanyak jurnal pembelian untuk mencakup semua jenis pembelian atas utang, bukan hanya barang dagangan. Sebagai gantinya, perusahaan menggunakan format kolom ganda alih-alih satu kolom untuk persediaan dan utang

dagang. Format ini biasanya mencakup kolom kredit untuk accounts payable dan kolom debit untuk pembelian *inventory*, *supplies*, dan *other accounts*.” Berikut contoh pencatatan jurnal pembelian menggunakan multi kolom.

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. 10 Multi-column purchases journal

Sumber: Weygandt et al. (2022)

4. Jurnal pengeluaran kas (*cash payments journal*)

“Dalam jurnal pembayaran tunai (pembayaran tunai), perusahaan mencatat semua pembayaran tunai yang dilakukan. Entri dibuat dari cek yang telah diberi nomor sebelumnya, karena perusahaan melakukan pembayaran tunai untuk berbagai tujuan.” Berikut contoh pencatatan jurnal pembayaran tunai.

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. 11 Cash Payments Journal (Special Journals)

Sumber: Weygandt et al. (2022)

“Jurnal khusus untuk penjualan, pembelian, dan kas secara signifikan mengurangi jumlah entri yang dibuat perusahaan dalam jurnal umum. Hanya transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus yang dicatat dalam jurnal umum. Misalnya, perusahaan dapat menggunakan jurnal umum untuk mencatat transaksi seperti pemberian kredit kepada pelanggan untuk pengembalian barang atau diskon, pemberian kredit dari pemasok untuk pengembalian pembelian, penerimaan wesel piutang dari pelanggan, dan pembelian peralatan dengan menerbitkan wesel hutang. Selain itu, entri koreksi, penyesuaian, dan penutupan juga dilakukan dalam jurnal umum.”

Menurut Romney & Steinbart (2020) “siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Terdapat empat siklus dalam *expenditure cycle*, diantaranya:”

1. “*Ordering goods and services*”

“Metode tradisional dalam mengelola persediaan adalah dengan menjaga persediaan yang cukup agar produksi dapat terus berlanjut tanpa terganggu, bahkan jika penggunaan persediaan lebih besar dari yang diperkirakan atau jika pemasok terlambat dalam pengiriman. Metode tradisional ini sering

disebut sebagai metode *economic order quantity* (EOQ) karena didasarkan pada perhitungan ukuran pesanan optimal untuk meminimalkan total biaya pemesanan, penyimpanan, dan kekurangan persediaan. Dalam beberapa tahun terakhir, banyak perusahaan manufaktur yang menggunakan sistem *materials requirements planning* (MRP) atau *just-in-time* (JIT) *inventory*.”

“Perbedaan utama antara sistem MRP dan JIT terletak pada penjadwalan produksi. Sistem MRP menjadwalkan produksi untuk memenuhi penjualan yang diperkirakan, sehingga menciptakan jumlah persediaan barang jadi yang dianggap “optimal”. Sementara itu, sistem JIT menjadwalkan produksi berdasarkan permintaan pelanggan, sehingga hampir sepenuhnya menghilangkan persediaan barang jadi. Namun, sistem ini memerlukan penyimpanan bahan baku dalam jumlah yang cukup agar dapat dengan cepat menyesuaikan produksi sesuai dengan permintaan konsumen.”

2. “*Receiveng goods and services*”

“Bagian penerimaan (*receiving department*) bertanggung jawab untuk menerima pengiriman barang dari pemasok. Bagian ini biasanya berada di bawah pengawasan manajer gudang, yang selanjutnya melapor kepada wakil presiden bidang produksi. Bagian penyimpanan persediaan (*inventory stores department*), yang juga melapor kepada manajer gudang, bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Informasi mengenai penerimaan barang yang dipesan harus disampaikan kepada fungsi pengendalian persediaan (*inventory control function*) untuk memperbarui catatan persediaan.”

3. “*Approving supplier invoices*”

“*Evaluated Receipt Settlement* (ERS) merupakan sistem penyelesaian pembayaran tanpa faktur (*invoiceless*). Sistem ERS sering dirancang untuk mengotomatiskan proses pencocokan dua arah (*two-way matching process*) dan secara otomatis menghasilkan pembayaran. Pemeriksaan manual hanya

diperlukan apabila terdapat perbedaan antara laporan penerimaan barang (*receiving report*) dan pesanan pembelian (*purchase order*). Selain itu, ERS juga membantu pemasok menghemat waktu dan biaya yang diperlukan untuk menghasilkan serta melacak faktur.”

4. “*Cash disbursement*”

“Kegiatan terakhir dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok. Kasir, yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada pemasok. Hal tersebut memisahkan fungsi penyimpanan (*custody*) yang dilakukan oleh kasir dari fungsi otorisasi dan pencatatan yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan departemen utang usaha. Pembayaran dilakukan ketika bagian utang usaha mengirimkan paket voucher kepada kasir.”

Selama magang, pekerjaan terkait jurnal pembelian dan siklus pengeluaran yaitu membuat jurnal pembelian.

3. “*Post to ledger accounts*”

“Buku besar adalah kumpulan keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Buku besar menyediakan informasi tentang saldo setiap akun dan mencatat perubahan yang terjadi pada saldo tersebut.”

4. “*Prepare a trial balance*”

“*Trial balance* adalah daftar akun dan saldo masing-masing pada suatu waktu tertentu. Tujuannya adalah untuk memastikan kesamaan jumlah debit dan kredit setelah pencatatan.”

5. “*Journalize and post adjusting entries: deferrals/accruals*”

“Jurnal penyesuaian adalah entri yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan memastikan bahwa perusahaan mematuhi prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya.”

6. *“Prepare an adjusted trial balance”*

“Neraca percobaan yang disesuaikan merupakan daftar akun dan saldo masing-masing akun setelah semua penyesuaian telah dilakukan oleh perusahaan.

7. *“Prepare financial statements”*

“Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024).

8. *“Journalize and post closing entries”*

“Entri penutupan mencatat dalam buku besar pemindahan laba bersih dan dividen ke laba ditahan. Entri penutupan akan menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara.”

9. *“Prepare a post-closing trial balance”*

“Laporan neraca percobaan setelah penutupan mencatat akun permanen dan saldo setelah pencatatan jurnal dan pencatatan entri penutupan dengan tujuan membuktikan kesamaan saldo akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi berikutnya.”

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang memiliki maksud memberikan pengalaman serta pemahaman nyata mengenai kemampuan profesional di bidang konsultasi perpajakan. Adapun tujuan dilakukannya pelaksanaan magang sebagai berikut:

1. Memahami dan menerapkan konsep dasar dari dilakukannya tahap pemeriksaan.
2. Mempelajari cara menganalisis dan mengevaluasi dokumen serta jawaban yang dibutuhkan untuk menjawab surat pemeriksaan.

3. Mempraktikkan teori akuntansi ke dalam dunia kerja, yang diantaranya membuat jurnal pembelian, pencatatan kas kecil, dan pencatatan rekening bank ke dalam *software* yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan.
4. Meningkatkan pemahaman penerapan peraturan perpajakan dalam kegiatan pemeriksaan serta penyusunan laporan perpajakan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan mulai tanggal 11 Agustus 2025 hingga 2 Desember 2025 atau selama kurang lebih 3 bulan. Kegiatan magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat, pukul 09.30 hingga 17.30 WIB, bertempat di PT Ofisi Prima Konsultindo yang berlokasi di AKR Tower Lantai 17 Jl. Panjang No.5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat sebagai *intern tax* di divisi litigasi.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam buku Pedoman Teknik Penulis Laporan MBKM, berikut prosedur pelaksanaan kerja magang (Natalia et al., 2022):

1) “Tahap Pengajuan Kerja Magang”

- a. “Mahasiswa mengajukan permohonan magang dengan mengisi Formulir KM-01, yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun Surat Permohonan Magang yang ditujukan kepada perusahaan terkait dan ditandatangani oleh Kepala Program Studi. Formulir KM-01 dan KM-02 dapat diperoleh melalui program studi.”
- b. “Surat permohonan magang dianggap sah setelah dilegalisasi oleh Ketua Program Studi.”
- c. “Program Studi akan menunjuk seorang dosen sebagai pembimbing magang.”
- d. “Mahasiswa diperbolehkan mengajukan proposal magang dengan dibekali surat permohonan magang.”

- e. “Mahasiswa menghubungi calon perusahaan magang yang dituju dengan membawa surat permohonan magang.”
- f. “Jika permohonan magang ditolak, mahasiswa harus mengulangi prosedur sesuai dengan poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk menggantikan izin sebelumnya. Sebaliknya, jika permohonan diterima, mahasiswa harus melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.”

2) “Tahap Pelaksanaan Kerja Magang”

- a. “Sebelum mahasiswa mengikuti magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan mengikuti tiga sesi kuliah persiapan magang secara tatap muka. Jika mahasiswa tidak memenuhi persyaratan kehadiran tanpa alasan yang sah, mereka akan dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti magang pada semester saat ini dan diwajibkan mendaftar ulang pada program persiapan magang pada periode berikutnya.”
- b. “Mahasiswa diwajibkan mengikuti sesi persiapan magang yang diselenggarakan oleh bagian Karir UMN yang bekerja sama dengan Program Studi Manajemen sebelum memulai magang.”
- c. “Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk menerima pelatihan teknis di lima bidang. Selama magang di perusahaan, mahasiswa diawasi oleh karyawan tetap perusahaan yang disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Selama periode ini, mahasiswa belajar bekerja, menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan, dan berinteraksi langsung dengan karyawan dan staf perusahaan untuk memahami kesulitan dan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja. Jika di masa

depan ditemukan pelanggaran (mahasiswa melakukan magang fiktif), mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi pencabutan hak dan sanksi lain sesuai dengan peraturan universitas, dan mahasiswa diwajibkan untuk mengulang proses magang dari awal.”

- d. “Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau lembaga tempat magang dilaksanakan.”
- e. “Mahasiswa ditempatkan di minimal satu divisi sesuai dengan bidang studi mereka dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan berdasarkan teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan. Mahasiswa diupayakan memahami bagaimana teori dan konsep yang dipelajari di kampus diterapkan dalam praktik.”
- f. “Pembimbing Lapangan bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi kualitas dan kinerja mahasiswa selama magang.”
- g. “Selama proses magang, Koordinator Magang dan dosen pembimbing memantau aktivitas mahasiswa dan menjaga hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan melalui komunikasi lisan dan tertulis.”

3) “Tahap Akhir Kerja Magang”

- a. “Setelah menyelesaikan magang di perusahaan, mahasiswa menulis laporan tentang temuan dan kegiatan mereka selama magang dalam Laporan Magang, dengan bimbingan dari pembimbing laporan.”
- b. “Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan format dan struktur yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.”

- c. “Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 6 sesi bimbingan, dengan mengisi formulir konsultasi magang (lihat Lampiran 12) yang ditandatangani oleh pembimbing laporan.”
- d. “Pembimbing memantau laporan akhir sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian magang. Laporan harus disetujui oleh pembimbing dan diakui oleh Kepala Program Studi. Mahasiswa kemudian menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan magang (Formulir KM-06).”
- e. “Pembimbing Lapangan mencatat kehadiran dan kinerja mahasiswa selama magang menggunakan formulir KM-04.”
- f. “Pembimbing Lapangan memberikan surat rekomendasi dari perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah menyelesaikan tugas-tugasnya.”
- g. “Hasil penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan dikirim langsung ke Koordinator Magang, baik melalui mahasiswa yang bersangkutan maupun langsung, dalam amplop tertutup.”
- h. “Setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan ujian magang, Koordinator Magang akan menjadwalkan ujian.Kerja Magang.”
- i. "Mahasiswa mengikuti ujian kerja magang dan bertanggung jawab atas laporan mereka dalam ujian kerja magang.”