

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pandemi virus Corona yang melanda dunia saat ini bukan hanya berdampak pada kesehatan banyak orang tetapi juga aktivitas ekonomi nasional (Kompaspedia, 2021). Banyak sektor usaha yang terdampak, tak terkecuali sektor pariwisata (Liputan6, 2020), jumlah kunjungan wisatawan di Indonesia menurun karena himbauan pemerintah untuk tetap di rumah dan ketakutan masyarakat tertular sehingga membatasi orang untuk pergi berwisata ke tempat umum (KOMPAS, 2020). Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) terjadi penurunan jumlah wisatawan mancanegara yang signifikan, dimana selama tahun 2020 jumlah kunjungan wisatawan mancanegara hanya sebesar 4,02 juta atau turun sebesar 75,03 persen dibandingkan tahun 2019 yaitu 16,11 juta kunjungan (BPS, 2021). Menurunnya jumlah kunjungan wisatawan berpengaruh pada bisnis perhotelan, dilihat dari tingkat hunian kamar berbintang turun dari 59,39 persen pada bulan Desember 2019 lalu menjadi 40,79 persen pada bulan Desember 2020 (BPS, 2021).

Hotel merupakan perusahaan jasa yang menyediakan layanan kamar, *restaurant* dan beberapa fasilitas lain yang dikelola

dengan tujuan komersial. Karena hotel adalah perusahaan jasa, kualitas pelayanan yang baik perlu diperhatikan oleh perusahaan, dengan cara menyediakan fasilitas yang memadai, sumber daya manusia yang terampil untuk melayani, dan yang paling penting adalah pengelolaan secara profesional. Oleh karena itu, pengelolaan hotel didukung beberapa departemen yaitu *Front Office*, *Housekeeping*, *Food and beverage*, *Human resources development*, *Engineering*, *Marketing* dan *Accounting department* (Heriyanto, 2021).

Secara umum, akuntansi merupakan sistem informasi keuangan yang menyediakan sudut pandang mengenai keuangan di dalam perusahaan dan terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu (Weygandt et al., 2019) :

1. *Identification*, yaitu mengidentifikasi transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan,
2. *Recording*, yaitu mencatat transaksi-transaksi yang telah diidentifikasi secara kronologis dan sistematis,
3. *Communication*, kemudian dikomunikasikan dalam bentuk laporan keuangan kepada pihak yang berkepentingan, baik internal ataupun eksternal perusahaan.

Sedangkan proses akuntansi yang diawali dengan menganalisis dan menjurnal transaksi hingga diakhiri dengan laporan keuangan dinamakan *accounting cycle* (Weygandt et al., 2019), dimulai dari :

1. Mengidentifikasi transaksi bisnis

Menganalisis transaksi bisnis yang memiliki nilai ekonomis dan mempengaruhi *assets*, *liability* dan *equity*.

2. Menjurnal setiap transaksi

Transaksi yang telah dianalisis kemudian dicatat ke dalam bentuk jurnal sesuai urutan waktu terjadinya transaksi untuk memperlihatkan pengaruh setiap transaksi terhadap akun dalam bentuk debit kredit.

Ada 2 jenis jurnal dalam pencatatan akuntansi yaitu :

1. Jurnal umum (*general journal*), yaitu jurnal yang digunakan

untuk mencatat transaksi keuangan dalam periode tertentu dan dicatat setiap transaksi terjadi, Dalam jurnal umum ini biasanya terdapat kolom tanggal, keterangan nama akun, kemudian debit dan kredit.

2. Jurnal khusus (*special journal*), yaitu jurnal yang dikelompokkan

secara khusus sesuai dengan jenis transaksinya, yang dimaksud dengan transaksi khusus adalah transaksi yang sejenis dan sering terjadi setiap bulan dan berulang, seperti jurnal pembelian, penjualan, penerimaan dan pengeluaran kas. Pada jurnal khusus ini, kolom dibuat berdasarkan nama akun yang telah dikelompokkan berdasarkan *assets*, *liabilities* dan *equity* sehingga penulisan nama akunnya tidak perlu berulang, hanya perlu memasukan jumlah angkanya saja berdasarkan kolom akun yang

telah dibuat. Selain itu, jurnal khusus dibagi menjadi 4 (Weygandt et al., 2019) yaitu :

- a. Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang dagangan ke pelanggan secara kredit.
- b. Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian barang dagangan dari *supplier* secara kredit.
- c. Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas, penerimaan kas langsung dari pelanggan atas penjualan tunai maupun dari hasil penagihan piutang.
- d. Jurnal pembayaran kas, digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas, pembayaran ke *supplier* atas pembelian tunai maupun untuk pelunasan utang.

Adapun keuntungan dalam penggunaan jurnal khusus yaitu menghemat waktu dan tenaga karena pencatatan akun tidak perlu berulang dan karena jurnal khusus digunakan untuk mencatat satu jenis transaksi saja, maka pembagian tugas kepada karyawan juga menjadi lebih mudah.

### 3. Memposting ke *general ledger*

Selanjutnya *general journal* yang telah dicatat akan di *posting* ke dalam buku besar ini per masing-masing akun sesuai saldo normal nya.

### 4. Membuat *trial balance*

Dalam *trial balance* ini semua akun-akun yang telah di *posting* ke buku besar dikumpulkan semua menjadi satu dan dimasukkan sesuai saldo normal nya, dan harus *balance*.

5. Membuat jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah proses akuntansi di akhir periode untuk menyesuaikan akun-akun dari *general ledger* yang belum mencerminkan saldo yang sebenarnya, sehingga jurnal penyesuaian ini dibuat agar pendapatan dapat dicatat sesuai periode dimana pelayanan telah diberikan, dan beban diakui pada saat periode terjadinya. *adjusting entries* dibagi menjadi 2 yaitu:

- a. *Accrual basis* yaitu pendapatan atau beban akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dalam periode dimana pendapatan dan beban tersebut terjadi, tanpa memperhatikan uang kas yang masuk ataupun uang kas keluar. Jenis-jenis *accrual basis* yaitu :  
Pertama *accrued revenue*, pendapatan yang sudah menjadi hak dilihat dari segi waktu, tetapi belum diterima pembayarannya.  
Kedua *accrued expense*, beban yang sudah menjadi kewajiban dilihat dari segi waktu tetapi belum dilakukan pembayarannya.
- b. *Deferral basis* yaitu pengeluaran-pengeluaran tertentu yang telah dibayarkan dan dicatat dalam pembukuan atas barang dan jasa yang belum dilakukan atau digunakan. Pada saat akhir periode akuntansi perlu menentukan bagian yang telah menjadi

beban dan bagian dari pengeluaran-pengeluaran tersebut yang akan digunakan untuk periode selanjutnya sehingga perlu dibuat *deferral basis* ini. Jenis jenis *deferral basis* yaitu : pertama *prepaid expense*, beban yang sudah dibayarkan sebelum digunakan. Kedua *unearned revenue, cash* yang telah diterima sebelum jasa dilakukan.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan memposting semua *adjusting entries*, selanjutnya membuat *trial balance* setelah penyesuaian yang disebut sebagai *adjusted trial balance*.

7. Membuat laporan keuangan

Tujuan pembuatan laporan keuangan menurut PSAK 1 (Revisi 2017) yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Jenis- jenis laporan keuangan menurut PSAK 1 (Revisi 2017) terdiri dari :

a. Laporan posisi keuangan

Neraca adalah bagian dari jenis laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode. Laporan posisi keuangan ini memiliki tiga bagian yaitu *Assets, liability* dan *equity*.

b. Laporan laba rugi

Penghasilan komprehensif lain yaitu perubahan aset atau liabilitas yang tidak mempengaruhi laba pada periode berjalan. Dalam laporan laba rugi ini memiliki dua bagian yaitu pendapatan dan beban.

c. Laporan perubahan ekuitas

Tentang penyajian laporan keuangan, bahwa laporan perubahan ekuitas untuk suatu periode berisi informasi total laba rugi, dampak pada setiap pengaruh, rekonsiliasi atas perubahan selama periode berjalan, dan dividen yang diakui.

d. Laporan arus kas

Laporan arus kas merupakan informasi arus kas yang memberikan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut, sehingga penting untuk disajikan dalam laporan keuangan.

e. *Notes of statement of financial position*, berisi ringkasan kebijakan akuntansi dari informasi penjelasan lain.

f. Laporan posisi keuangan pada awal periode, ketentuan ini menyatakan adanya laporan posisi keuangan sebelum entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif (penerapan kebijakan seolah-olah sudah diterapkan di periode sebelumnya). Laporan ini juga untuk membandingkan

perubahan laporan di tahun lalu dan sekarang apakah semakin baik atau tidak.

8. Membuat *closing entries*

*Closing entries* dibuat pada akhir periode untuk menolkan akun-akun sementara yang tidak dibawa ke periode selanjutnya dengan cara : menutup semua akun pendapatan ke *income summary*, menutup beban ke *income summary*, dan menutup *income summary* pada *retained earning* jika *net income*, dan sebaliknya jika *net loss*, dan menutup *dividends* ke *retained earning*.

9. Membuat *post-closing trial balance*

setelah melakukan *closing entries*, selanjutnya membuat *post-closing trial balance* yaitu berisi saldo akhir masing-masing akun neraca yang akan dibawa sebagai saldo awal untuk periode akuntansi berikutnya.

10. Membuat ayat jurnal pembalik

ayat jurnal pembalik ini biasanya dibuat di awal periode akuntansi dengan cara membalik ayat jurnal penyesuaian yang telah dibuat diakhir periode akuntansi sebelumnya.

Menurut PSAK No.16 Revisi Tahun 2011, pengertian aset adalah semua kekayaan milik seseorang atau perusahaan, baik berwujud maupun tidak berwujud, yang bernilai dan akan memberikan manfaat bagi seseorang atau perusahaan tersebut di



masa depan. Salah satu jenis aset yaitu *current asset*, definisi *current asset* menurut (Weygandt et al, 2018) yaitu aset yang diharapkan oleh perusahaan dapat di *convert* menjadi kas atau memberikan manfaat jangka pendek, yaitu sekitar satu tahun, contoh *current asset* ini dapat berupa *cash*, *account receivable* atau *inventory*.

*Cash* menurut PSAK No.2 (2012) adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. *Cash* dapat berupa uang logam, uang kertas, dan dana yang disimpan di bank. Secara umum perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang ada di bank (*cash in bank*) dan sisa uang kas yang ada di kasir perusahaan untuk memenuhi pembayaran yang jumlahnya kecil sebagai *petty cash* (Kieso et al., 2018). Kas yang dimiliki perusahaan ini dapat digunakan untuk membeli barang dagangan dari *supplier* untuk dijual kembali ke pelanggan, penjualan ke pelanggan tersebut dapat dilakukan secara kredit, sehingga menimbulkan *account receivable* yang nantinya akan ditagih dan berubah menjadi kas di kemudian hari (Kieso et al., 2018).

*Account receivable* adalah jumlah yang harus ditagih ke pelanggan karena penyerahan barang dan jasa secara kredit, *account receivable* ini memiliki saldo normal disebelah debit sesuai saldo normal untuk aset. Sedangkan jangka waktu *account receivable* ini diperkirakan dapat ditagih dalam jangka waktu 30-60 hari.

Perusahaan mencatat piutang ke dalam *statement of financial position* sebagai aset, tetapi dalam menetapkan jumlahnya merupakan hal yang sulit karena beberapa piutang mungkin tidak dapat tertagih, Sehingga perusahaan mencatat beban yang timbul atas tidak tertagihnya *account receivable* di pembukuan sebagai *bad debts expense*. Ada dua metode yang digunakan untuk menghapus piutang usaha yang tidak tertagih yaitu (Weygandt et al., 2018) :

1. *Direct write off*, ketika perusahaan menentukan piutang yang benar- benar tidak dapat ditagih. Dalam metode ini, *bad debt expense* hanya akan dicatat ketika benar-benar telah terjadi bahwa pelanggan menyatakan tidak bisa membayar, bukan berdasarkan pada estimasi, sehingga saat pelanggan menyatakan tidak dapat membayar maka saat itulah perusahaan menghapus langsung piutang usahanya dengan cara mengkredit akun *account receivable* dan mendebit *bad debt expense* nya.
2. *Allowance method*, dalam metode ini dibuat estimasi mengenai besarnya piutang yang tidak dapat tertagih selama periode penjualan kredit terjadi. Dalam periode penjualan tersebut perusahaan belum bisa mengetahui pelanggan mana yang tidak bisa melunasi piutangnya, maka dari itu perusahaan tidak bisa menghapus piutang usaha nya secara langsung. Dengan menggunakan *allowance method* ini besarnyaperkiraan beban piutang yang tidak dapat tertagih akan dicatat dalam periode

penjualan kredit terjadi. Sehingga perusahaan membuat jurnal pengakuan dengan mendebit *account receivable* dan *sales revenue* di kredit, kemudian membuat jurnal pencadangan dengan mendebit *bad debt expense* dan *allowance for doubtful account* di kredit, selanjutnya jika piutang benar-benar tidak dapat tertagih akan dibuat jurnal penghapusan yaitu *allowance for doubtful account* di debit dan mengkredit *account receivable*.

Dalam piutang ada *aging schedule*, dimana piutang akan dikelompokkan sesuai karakteristik umurnya yaitu : 0-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari dan >90 hari, dan cara pengelompokannya dihitung berdasarkan lamanya umur piutang dari pertama kali piutang muncul, hingga tanggal jatuh tempo piutang tersebut.

*Inventory* yaitu material bahan baku mentah yang akan diubah menjadi barang jadi, Terdapat 3 tipe inventory menurut (Datar & Rajan, 2018) yaitu :

1. *Direct material inventory*, yaitu sumber daya yang tersedia untuk di produksi
2. *Work-in-process inventory*, barang setengah jadi yang sedang dalam proses dan belum selesai.
3. *Finished-goods inventory*, barang yang sudah jadi tetapi belum terjual.

Liabilities menurut PSAK 57 yaitu kewajiban entitas sekarang yang muncul atas peristiwa masa lampau yang dalam

proses menyelesaikannya menyebabkan arus kas keluar. Salah satu contoh aktivitas yang termasuk dalam liabilities ini menurut (Weygandt et al., 2019) yaitu *account payable*, adalah kewajiban perusahaan untuk membayar atau melunasi utangnya kepada *supplier* karena pembelian barang dagangan secara kredit.

Besarnya pendapatan dan beban yang harus dilaporkan dalam laporan keuangan ada dua pilihan sebagai dasar pencatatan akuntan yaitu *cash basis* dan *accrual basis*. Dalam akuntansi, perusahaan menyiapkan laporan keuangan menggunakan *accrual basis*, dimana transaksi yang mengubah laporan keuangan perusahaan dicatat pada periode terjadinya peristiwa tersebut tanpa memperhatikan kas masuk atau keluar. Contohnya dalam perusahaan jasa, pendapatan akan langsung diakui saat perusahaan telah memberikan jasanya ke pelanggan, baik sudah menerima pembayaran ataupun belum. Sejalan dengan *revenue recognition principle*, dimana perusahaan mengakui pendapatan dalam periode akuntansi ketika kewajiban telah dilakukan. Sedangkan *expense recognition principle* yaitu beban diakui di periode yang sama ketika *service* atau produk menghasilkan pendapatan (Kieso et al., 2018).

Menurut undang-undang nomor 6 tahun 1983 pasal 1 ayat 1, pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang bersifat memaksa tanpa mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk kepentingan negara untuk kemakmuran rakyat.

Orang pribadi atau badan yang berkontribusi dalam membayar, memotong dan memungut pajak disebut wajib pajak. Sedangkan jangka waktu yang menjadi dasar wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajaknya biasa disebut masa pajak (Lasmana, 2017).

Pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa tanpa imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah, adapun jenis pajak daerah dalam kabupaten/kota salah satunya (Lasmana, 2017) :

1. Pajak hotel, pajak atas pelayanan yang ada di hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan hotel yang memberikan kemudahan dan kenyamanan, jasa penunjang yang dimaksud yaitu fasilitas telepon, internet, fotokopi, *laundry*, transportasi dan lainnya yang disediakan hotel, wajib pajak dalam hotel ini yaitu orang pribadi atau badan yang mengusahakan hotel, sedangkan besar pokok pajak hotel dihitung berdasarkan jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar kepada hotel dikali tarif yang ditetapkan peraturan daerah yakni 10%.
2. Pajak restoran, pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran pelayanan tersebut yaitu penjualan makanan dan minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik di tempat

pelayanan maupun di tempat lain, subjek pajak restoran yaitu orang yang membeli makanan dan

minuman dari restoran, sedangkan wajib pajak restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengoperasikan restoran. Besar pokok pajak restoran dihitung dengan cara mengalikan jumlah pembayaran yang diterima restoran dengan tarif pajak yang ditetapkan peraturan daerah yaitu 10%.

Masa pajak hotel dan restoran untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang dalam pajak daerah ini adalah setiap satu bulan kalender dibawah tanggal 10, dengan menggunakan Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (E-SPTPD) dan diakses melalui *browser* standar seperti *google chrome*.

Menurut (Romney & Steinbart, 2018), *system* merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling terhubung yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, dalam (Puspitawati, 2021) *system* ini memenuhi 3 unsur elemen yaitu:

1. *Input*, merupakan segala sesuatu yang dapat diolah dalam *system*, Contoh : data akuntansi/keuangan.
2. Proses, aktivitas mengubah bentuk asal menjadi bentuk lain yang bernilai tambah, Contoh : mengolah data, menghitung angka, menyimpan dan mengedit data, dll.
3. *Output*, merupakan hasil dari pengolahan input, berupa laporan atau informasi, Contoh : laporan keuangan perusahaan.

Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengguna dalam pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2018). Sistem informasi akuntansi terdiri dari 6 komponen menurut (Romney & Steinbart, 2018) yaitu:

1. Para pengguna yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data yang berisi organisasi serta kegiatan bisnis perusahaan
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer dan jaringan internet yang digunakan untuk mengelola sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan untuk melindungi sistem informasi akuntansi.

Untuk menyimpan, memproses dan menghasilkan data dan informasi, hotel menggunakan “*hotel system*”.

Selain itu, terdapat 5 siklus sistem informasi dalam transaksi proses bisnis menurut (Steinbart & Romney, 2018) yaitu:

1. ***Revenue cycle***, siklus pendapatan yaitu kegiatan perusahaan dalam menjual barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima uang kas atas penjualan tersebut, atau bisa juga dalam bentuk piutang yang nantinya akan dibayarkan pelanggan dalam bentuk

uang tunai di masa depan.

2. ***Expenditure cycle***, dalam siklus ini perusahaan mengeluarkan uang untuk membeli bahan baku mentah dan berbagai pengeluaran untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan yang nantinya dapat dijual kembali untuk menghasilkan pendapatan bagi perusahaan.
3. ***Production cycle***, ketika perusahaan mengubah bahan baku mentah menjadi barang jadi dan siap untuk dijual.
4. ***Human resources/payroll cycle***, aktivitas perusahaan dimana karyawan direkrut, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan maupun diberhentikan.
5. ***Financing cycle***, dimana perusahaan menjual saham kepada investor dan meminjam uang, selanjutnya investor akan membayarkan dividend dan bunga atas pinjaman tersebut.

Dari kelima siklus sistem informasi akuntansi diatas, ada 2 siklus yang digunakan dalam pelaksanaan kerja magang yaitu :

#### **1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)**

Dalam siklus pendapatan menurut (Steinbart & Romney, 2018) aktivitas yang dilakukan yaitu :

- a. Memasukkan pesanan penjualan dari *customer*

Tahap awal dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan kemudian akan diproses menjadi sebuah dokumen sales order.

Proses ini melalui 3 tahap yaitu : menerima pesanan dari



pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan dan memeriksa ketersediaan barang dagangan.

b. Mengirim pesanan penjualan kepada *customer*

Barang yang telah dipesan oleh pelanggan dikumpulkan dan dikemas. Pada proses ini menghasilkan dokumen *packing slip*. Setelah pengemasan, pesanan selanjutnya akan dikirim melalui pihak ketiga atau pihak jasa pengiriman dan memperoleh dokumen yaitu *bill of lading*. *Bill of lading* yaitu kontrak yang menyatakan tanggung jawab perusahaan jasa pengiriman atas barang dalam perjalanan.

c. Melakukan penagihan dan pencatatan piutang pelanggan

Sebagai bentuk penagihan, faktur penjualan dibuat oleh perusahaan untuk dikirimkan ke pelanggan.

d. Memperoleh pembayaran dari pelanggan atas transaksi penjualan barang, di tahap ini aktivitas membandingkan jumlah nominal yang terlampir pada *sales invoice* dengan jumlah nominal yang telah dibayar oleh pelanggan akan dilakukan.

## 2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Dalam siklus pengeluaran aktivitas yang dilakukan, yaitu:

a. Memesan barang atau jasa kepada *supplier*

Sebelum melakukan pemesanan, bagian purchasing menerima dokumen *purchase requisition* dari berbagai departemen yang

terdiri dari jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan, alamat pengiriman barang, dan tanggal barang diharapkan akan diterima, deskripsi dan kuantitas, penawaran harga yang diajukan, serta daftar rekomendasi *supplier*. Selanjutnya bagian *purchasing* melakukan pemesanan barang kepada *supplier* sesuai dengan yang terlampir pada *purchase requisition*. Kegiatan pemesanan ini menghasilkan dokumen *purchase order*. *Purchase order* ini merupakan dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga yang telah disepakati dan merupakan perjanjian antara *supplier* dengan bagian *purchasing*.

b. Menerima barang atas jasa dari *supplier*

*Supplier* mengirimkan pesanan pada bagian *receiving*. Bagian *receiving* bertanggung jawab dalam penerimaan barang yang diantar serta melakukan pemeriksaan atas kuantitas serta kualitas barang yang telah dipesan. Bagian *receiving* membuat *receiving report* (laporan penerimaan). *Receiving report* merupakan dokumen yang berisi tanggal penerimaan barang, nomor invoice dan nomor *purchase order* dan nama *supplier* dari barang yang diantar.

c. Melakukan peninjauan dan menyetujui faktur dari *supplier*

Faktur atas barang yang telah dipesan akan dikirimkan oleh *supplier* ke bagian *receiving*. *Receiving* juga mencatat dan

mengecek kesesuaian jumlah barang yang diterima dan yang dipesan. Jika sudah sesuai, bagian *receiving* akan menyetujui faktur.

- d. Saat tanggal jatuh tempo tukar faktur, bagian *receiving* menyiapkan dokumen yang telah jatuh tempo untuk diajukan ke bagian *Account Payable* agar melakukan pembayaran kepada *supplier* dengan bukti pembayaran sebagai dokumen pendukung.

*Accounting department* di perhotelan dibagi menjadi beberapa bagian dan fungsinya yaitu (Kaligis & Maradesa, 2020):

1. ***Night Audit***, memeriksa pekerjaan kasir dalam satu hari dan membuat *summary revenue* pada malam hari.
2. ***Income audit***, melakukan penerimaan, pemeriksaan, pencatatan dan pelaporan seluruh data penjualan baik tunai maupun kredit.
3. ***Account receivable***, menyerahkan *bill credit* kepada *city ledger* untuk ditagih.
4. ***Cost controller***, memeriksa tagihan atau *invoice* dari *supplier* sebelum dibayar.
5. ***Purchasing***, mengurus harga barang keperluan hotel untuk pembuatan *purchase order*.
6. ***Account payable***, memproses uang pengeluaran hotel.
7. ***General cashier***, menyetor dan mengambil uang di bank, menyimpan bukti-bukti kas dan bank yang masuk dan keluar.

8. **Bookkeeper**, mengerjakan seluruh masalah teknis akuntansi dari awal hingga akhir.

Dalam akuntansi perhotelan, laporan keuangan digunakan manajemen untuk membuat statistik mengenai naik turunnya usaha sehingga manajemen dapat mengambil keputusan untuk meningkatkan fasilitas dan pelayanannya.

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

Magang merupakan kegiatan di luar kampus yang bertujuan untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dan memperoleh pengetahuan antara lain :

4. Memberikan kesempatan untuk mahasiswa dapat mempelajari mengenai *income audit, daily sales report, weekly report, dan receiving* dalam akuntansi perhotelan.
5. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam menerapkan perhitungan pajak seperti PPh 21, PPh 23, dan pajak daerah.
6. Membentuk sikap mahasiswa untuk bertanggung jawab, disiplin dan berpikir kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 15 Juni sampai dengan 13 Desember 2021, atau selama 6 bulan berada di Hotel Santika *Premiere ICE* BSD. Hari kerja dilaksanakan dari Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 17.00. Hotel Santika *Premiere* BSD ini berlokasi di jalan BSD Grand Boulevard, Pagedangan, Kec. Pagedangan, Tangerang, Banten 15339.

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan dengan cara mengikuti prosedur yang telah dijelaskan dalam Buku Panduan Kerja

Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara dengan ketentuan sebagai berikut:

### **1. Tahap Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang ke Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mencari lowongan kerja magang dan menghubungi perusahaan yang membuka kesempatan.
- b. Mahasiswa mengajukan formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) untuk mendapatkan surat pengantar magang dari kampus.
- c. Surat pengantar magang yang telah ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi, kemudian dibawa dan diserahkan ke perusahaan yang dituju saat proses interview.
- d. Jika mahasiswa sudah resmi mendapatkan surat persetujuan diterima magang dari perusahaan, kemudian mahasiswa akan mengikuti kegiatan kerja magang tersebut dan mengisi Form KM-02, Form KM-03, Form KM-04, Form KM-05 selama magang berlangsung.
- e. Ketua program studi kemudian menunjuk seorang dosen di program studi akuntansi sebagai dosen pembimbing dalam menyusun laporan kerja magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan Kerja Magang dapat dilakukan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Mahasiswa wajib menghadiri pembekalan kerja magang yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan tanpa alasan yang jelas akan dikenakan sanksi dan tidak diperbolehkan mengikuti praktek kerja magang di perusahaan selama semester berjalan, dan harus mengulang di semester berikutnya.
- b. Perkuliahan kerja magang adalah petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

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

**Pertemuan 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan sebaik-baiknya, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan *staff* perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan- penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami



adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- f. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### **3. Tahap Akhir**

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program

Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.