

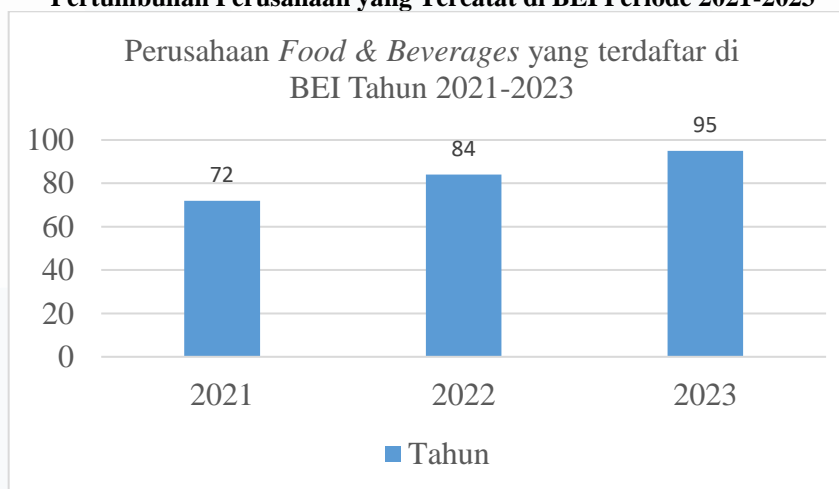
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagian besar perekonomian Indonesia didorong oleh peningkatan konsumsi rumah tangga. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), pada tahun 2023 pertumbuhan ekonomi mencapai 5,05%. Penyumbang utama dari komponen pengeluaran adalah konsumsi rumah tangga mencapai 58,83% yang tumbuh sebesar 4,82%. Salah satu industri pendukung konsumsi rumah tangga yang dapat bertahan ditengah kondisi perekonomian Indonesia adalah industri makanan dan minuman. Hal ini dapat dibuktikan dengan semakin meningkatnya perusahaan industri makanan dan minuman yang terdaftar di BEI setiap tahunnya.

Gambar 1.1
Pertumbuhan Perusahaan yang Tercatat di BEI Periode 2021-2023



Sumber: Bursa Efek Indonesia (BEI)

Berdasarkan gambar 1.1, dapat dilihat bahwa perusahaan yang tercatat di BEI pada tahun 2021 sebanyak 72 perusahaan, lalu meningkat sebesar 17% menjadi 84 perusahaan dan mengalami peningkatan kembali pada tahun 2023 sebesar 13% sehingga mencapai 95 perusahaan di tahun 2023. Bertambahnya jumlah perusahaan yang *go public* menyebabkan persaingan antar perusahaan semakin meningkat.

Persaingan ini mendorong perusahaan untuk menjadi lebih unggul dibandingkan kompetitornya.

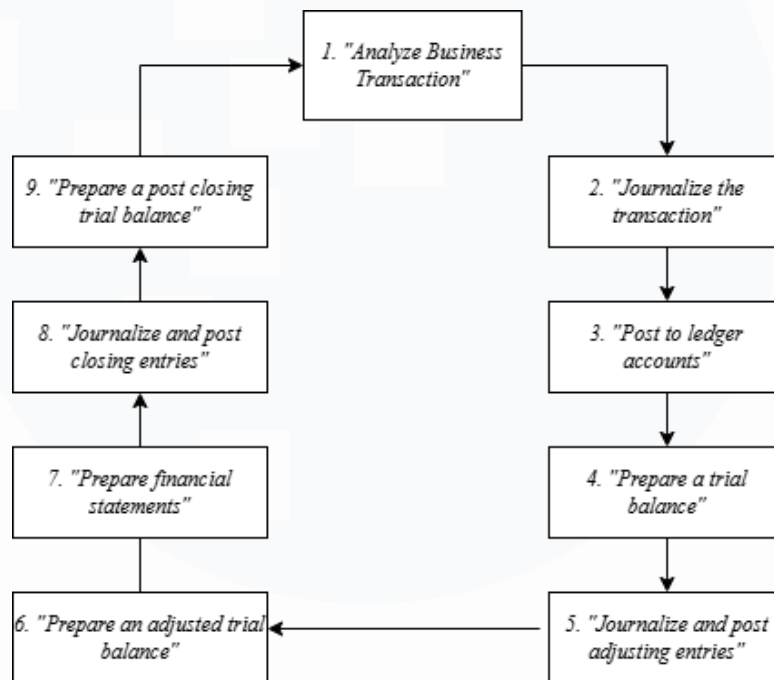
Salah satu perusahaan makanan dan minuman yang tercatat di BEI adalah PT Sreeya Sewu Indonesia. Saat ini, bidang usaha PT Sreeya Sewu Indonesia antara lain produksi pakan ternak, bibit ayam umur sehari (*day old chicks/DOC*), ayam hidup siap potong dan ayam potong, serta produk makanan olahan. Perseroan juga mengelola bisnis makanan beku dengan merek dagang “Royal, Belfoods, dan Uenaak” melalui entitas anak perseroan yaitu PT Belfoods Indonesia.

Suatu perusahaan yang ingin mencapai keunggulan harus memiliki inovasi. Dengan berinovasi, perusahaan dapat meningkatkan performa atau kinerja perusahaan. Kinerja perusahaan dapat dievaluasi melalui laporan keuangan yang dihasilkan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Akuntansi adalah proses yang mencakup identifikasi (*Identifying*), pencatatan (*Recording*), dan penyampaian informasi (*Communicating*) terkait kejadian ekonomi suatu perusahaan kepada para penggunanya. Proses akuntansi ini terdiri dari tiga tahap utama. Pertama, tahap identifikasi yaitu entitas menentukan transaksi-transaksi yang memiliki dampak ekonomi yang relevan bagi bisnisnya. Setelah itu, tahap kedua yaitu kegiatan mencatat transaksi secara kronologis dan berdasarkan jenis kegiatannya. Terakhir, tahap ketiga adalah menyampaikan informasi akuntansi dalam bentuk laporan keuangan kepada pengguna laporan tersebut”.

Sebelum menyusun laporan keuangan, perusahaan harus melakukan pencatatan akuntansi terlebih dahulu, dengan tujuan untuk mendukung dalam pembuatan laporan keuangan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019) “Metode pencatatan dalam akuntansi yaitu *accrual basis*. Perusahaan yang menggunakan metode pencatatan *accrual basis* dalam mencatat transaksi saat transaksi terjadi, tidak bergantung pada uang sudah diterima atau belum, transaksi dapat mempengaruhi laporan keuangan perusahaan pada periode terjadinya peristiwa tersebut. Misalnya, menggunakan metode *accrual basis* untuk menentukan laba bersih berarti perusahaan mengakui pendapatan ketika perusahaan telah memberikan jasa walaupun perusahaan belum menerima uang tunai. Hal ini dapat diartikan bahwa perusahaan mengakui biaya pada saat terjadinya peristiwa jual beli bukan pada saat pembayaran”.

Untuk menghasilkan laporan keuangan maka diperlukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Terdapat 9 tahap dalam siklus akuntansi untuk menyusun suatu laporan keuangan yaitu”:

Gambar 1.2
“Summary of the Accounting Cycle”



Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

1. *“Analyze Business Transaction”*

Siklus akuntansi yang pertama adalah menganalisis transaksi bisnis. Menganalisis dengan menentukan peristiwa yang perlu dicatat. Peristiwa yang perlu dicatat adalah peristiwa yang memiliki dampak ekonomi dan melibatkan transaksi finansial. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Transaksi bisnis merupakan peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Transaksi bisnis terdiri dari transaksi internal dan transaksi eksternal. Transaksi eksternal adalah peristiwa ekonomi yang melibatkan perusahaan dengan pihak luar, seperti pembelian bahan baku kepada pemasok, dan melakukan penjualan jasa maupun barang kepada pelanggan. Sedangkan, transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan, seperti gaji karyawan. Penting bagi perusahaan untuk mencatat semua transaksi yang berdampak pada laporan

keuangan, disertai dengan bukti-bukti yang sah. Tujuan dari analisis transaksi adalah untuk memastikan bahwa transaksi dicatat dan diklasifikasikan dengan tepat”.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Setiap transaksi harus memberikan efek ganda pada persamaan akuntansi. Sebagai contoh, jika aset bertambah, maka harus ada keseimbangan, seperti peningkatan liabilitas atau ekuitas. Oleh karena itu, peristiwa yang tidak memiliki dampak ekonomi tidak termasuk dalam kategori peristiwa ekonomi dan tidak perlu dicatat. Sebagai contoh, ketika perusahaan menyusun kebijakan internal baru, seperti peraturan jam kerja atau prosedur operasional tanpa adanya transaksi keuangan yang terlibat, peristiwa ini tidak memerlukan pencatatan jurnal (*no entry*) karena tidak melibatkan transaksi finansial”.

2. “*Journalize the transaction*”

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Setelah menganalisis transaksi, perusahaan melakukan pencatatan jurnal untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. Setiap transaksi dicatat dalam jurnal dengan mencantumkan efek debit dan kredit pada akun yang relevan. Jurnal yang digunakan oleh perusahaan terdiri dari 2 jenis, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum adalah jenis jurnal yang paling dasar, mencakup informasi seperti tanggal transaksi, nama akun debit, jumlah debit, nama akun kredit, jumlah kredit, dan penjelasan”.

“Jurnal umum dapat memberikan kontribusi penting terhadap proses pencatatan, yaitu:”

- a. “Memberikan catatan kronologis dari transaksi suatu perusahaan”
- b. “Membantu menghindari kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap transaksi dapat dengan mudah dibandingkan”
- c. “Memberikan dampak atas peningkatan maupun penurunan nilai aset, liabilitas, dan ekuitas”

Contoh jurnal umum pada saat adanya transaksi penjualan:

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

Contoh jurnal umum pada saat adanya transaksi pembelian:

<i>Purchase</i>	<i>xxx</i>
<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>

Sedangkan menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi berdasarkan jenisnya. Penggunaan jurnal khusus memiliki manfaat, yaitu memungkinkan pembagian kerja yang lebih luas karena pencatatan bisa dilakukan oleh beberapa orang secara bersamaan pada jurnal yang berbeda. Selain itu, jurnal khusus juga mempercepat proses pemindahan catatan ke buku besar. Karena transaksi yang serupa dikelompokkan bersama dalam jurnal yang sesuai dengan jenisnya”. Dengan mengelompokkan transaksi serupa, proses pencatatan menjadi lebih terorganisir dan efisien. Ketika ingin memposting ke buku besar, transaksi-transaksi tersebut sudah dikelompokkan, sehingga memungkinkan pemindahan data secara massal dalam satu langkah, tidak perlu satu per satu. Hal ini mengurangi jumlah entri yang harus dilakukan dan mempercepat keseluruhan proses pencatatan.

Contoh jurnal umum pada saat adanya transaksi terkena PPh 23:

<i>Receivable from others</i>	<i>xxx</i>
<i>Tax Payable – Income Tax 23</i>	<i>xxx</i>

3. “*Post to ledger accounts*”

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Proses memindahkan *journal entries* ke setiap akun dalam buku besar (*general ledger*) disebut sebagai *posting*. Buku besar merupakan kumpulan dari akun yang dikelola oleh sebuah perusahaan. Setelah jurnal disusun, perusahaan kemudian mengelompokkan transaksi yang terjadi sesuai dengan kategori akun-akunnya dalam buku besar. Akun-akun yang ada di dalam buku besar mencakup akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun aset terdiri dari *equipment*, *land*, *supplies*, dan *cash*. Kemudian akun liabilitas

terdiri dari *interest payable*, *salaries and wages payable*, dan *account payable*. Sedangkan akun ekuitas terdiri dari *service revenue*, *retained earnings*, *dividends*, dan *share capital ordinary*".

4. "Prepare a trial balance"

Setelah akun-akun dalam jurnal diposting ke buku besar, langkah berikutnya adalah menyusun neraca saldo (*Trial Balance*). Menurut Weygandt *et al.*, (2019), "Penyusunan *trial balance* bertujuan untuk memastikan bahwa saldo akhir di sisi debit dan kredit seimbang. Total saldo debit dalam *trial balance* harus sama dengan total saldo kredit.

5. "Journalize and post adjusting entries"

Setelah menyusun neraca saldo, langkah berikutnya adalah membuat jurnal penyesuaian atau *adjusting entries*. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), "Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang disusun pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan beban telah diterapkan dengan benar. Terdapat dua jenis jurnal penyesuaian, yaitu:"

1. "Defferals"

- a. "Prepaid Expense: pembayaran tunai yang dilakukan sebelum barang atau jasa digunakan atau dikonsumsi".
- b. "Unearned Revenue: penerimaan pembayaran sebelum barang atau jasa diberikan".

2. "Accruals"

- a. "Accrued Revenue: layanan atau barang yang sudah diberikan, namun belum diterima pembayarannya".
- b. "Accrued Expense: beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar".

6. "Prepare an adjusted trial balance"

Setelah menyusun jurnal penyesuaian, langkah berikutnya adalah membuat neraca saldo yang sudah disesuaikan atau *adjusted trial balance*. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), "Neraca saldo setelah penyesuaian mencakup akun-akun yang telah dilakukan penyesuaian. *Adjusted trial balance* digunakan untuk memverifikasi bahwa total saldo debit dan kredit dalam buku besar sudah seimbang".

7. “Prepare financial statements”

Setelah menyusun neraca saldo yang telah disesuaikan, langkah berikutnya adalah menyiapkan laporan keuangan. Berdasarkan PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan (2021) yang dikeluarkan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia), laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. “Laporan posisi keuangan (*Statement of Financial Position*)”.
Menurut Weygandt (2021), “laporan posisi keuangan adalah laporan yang menampilkan total aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu”.
- b. “Laporan laba rugi (*Income Statement*)”
Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Laporan laba rugi mencantumkan pendapatan, kemudian diikuti dengan biaya. Laporan akan menunjukkan laba bersih (atau rugi bersih). Ketika pendapatan melebihi pengeluaran, maka disebut laba bersih. Ketika pengeluaran melebihi pendapatan, maka disebut kerugian bersih.
- c. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
Dalam Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), “Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menggambarkan semua perubahan dalam ekuitas, seperti pembagian dividen atau penerbitan saham baru”.
- d. “Laporan arus kas (*Statement of Cash Flow*)”
“Laporan arus kas adalah laporan yang memberikan informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) selama periode tertentu” (Weygandt *et al.*, 2019).
- e. “Catatan atas laporan keuangan mencakup ringkasan kebijakan akuntansi, informasi penjelasan tambahan, serta data komparatif mengenai periode sebelumnya” (Weygandt *et al.*, 2019).
- f. “Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya disajikan ketika entitas menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, melakukan penyajian ulang pos-pos laporan keuangan, atau ketika melakukan reklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”(Weygandt *et al.*, 2019).

8. “*Journalize and post closing entries*”

Setelah laporan keuangan disusun, langkah berikutnya adalah membuat jurnal penutup. “Jurnal penutup bertujuan untuk menutup saldo akun sementara yang tidak akan dibawa ke periode berikutnya, seperti akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen. Sebaliknya, akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas tetap berlanjut ke periode berikutnya”(Weygandt et al., 2019).

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

Setelah membuat jurnal penutup, langkah berikutnya adalah menyusun neraca saldo setelah penutupan. “Tujuan dari menyusun neraca saldo setelah penutupan adalah untuk memastikan bahwa akun permanen, seperti aset, liabilitas, dan ekuitas, yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* sudah seimbang sebelum memulai pencatatan akuntansi di periode berikutnya”(Weygandt et al., 2019).

Selain 9 tahapan dalam siklus akuntansi, terdapat jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal pembalik (*reversing entries*). Menurut Weygandt (2019), pada awal periode akuntansi berikutnya, jurnal pembalik digunakan sebagai jurnal yang merupakan kebalikan dari jurnal penyesuaian yang dibuat pada periode sebelumnya. Pembuatan jurnal pembalik adalah prosedur opsional dan bukan merupakan langkah wajib dalam siklus akuntansi”.

Dalam menjalankan inovasi, perusahaan juga membutuhkan perencanaan yang komprehensif, termasuk dalam aspek keuangan. Setiap ide inovatif harus didukung oleh alokasi sumber daya yang tepat agar penerapannya berjalan optimal. Peran *budgeting* menjadi krusial, karena dengan anggaran yang disusun secara strategis, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap langkah inovasi tidak hanya kreatif, tetapi juga berkelanjutan dari sisi finansial. *Budgeting* yang baik memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan penggunaan aset, mengendalikan biaya, serta memastikan arus kas yang sehat.

Menurut Warnaningtyas dan Rohmatiah (2022), “Terdapat beberapa keuntungan bagi perusahaan dalam menyusun *budget*, yaitu:”

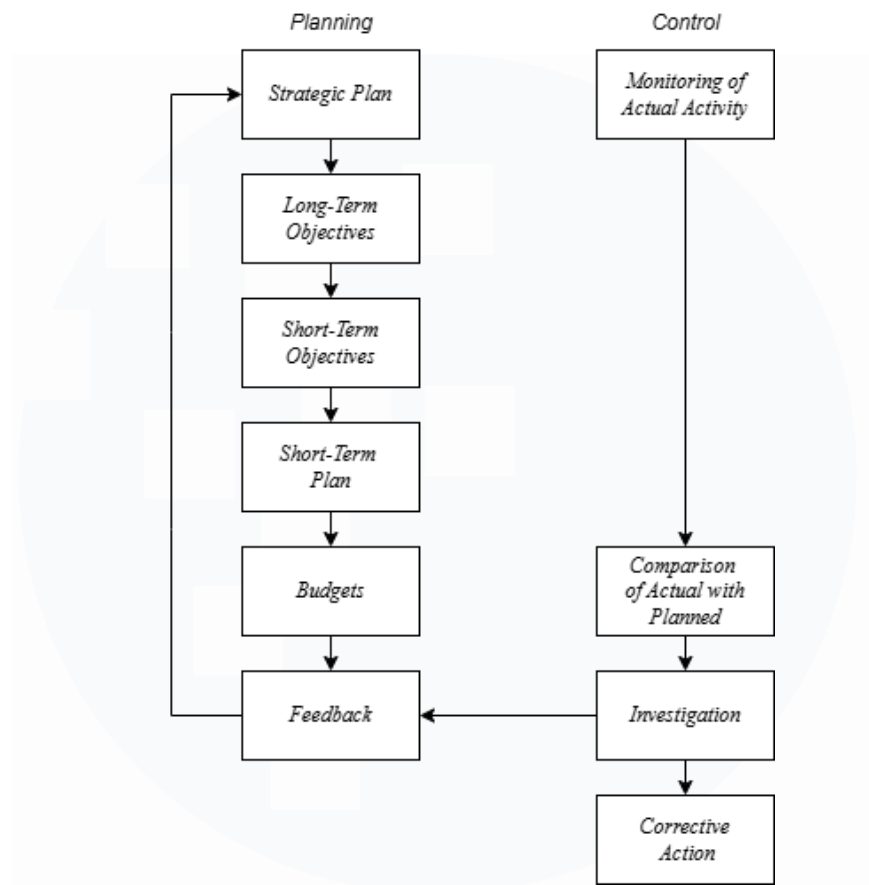
- a. “Membantu membuat dan mengkoordinasikan rencana jangka pendek. Anggaran digunakan untuk menyusun rencana yang terstruktur untuk jangka

waktu tertentu, biasanya satu tahun. Ini mencakup berbagai aspek operasi perusahaan dan membantu menyelaraskan tujuan antar departemen”.

- b. “Memotivasi para manajer untuk mencapai tujuan dan pertanggungjawaban yang dipimpinnya. Dengan adanya anggaran yang jelas, manajer termotivasi untuk mencapai target yang telah ditetapkan, karena kinerja mereka akan dinilai berdasarkan pencapaian anggaran tersebut”.
- c. “Alat pengukur dalam pengendalian kegiatan yang sedang berjalan. Anggaran berfungsi sebagai tolok ukur dalam memantau kegiatan operasional. Jika hasil aktual menyimpang dari anggaran, tindakan korektif dapat segera diambil”.
- d. “Dasar penilaian prestasi pusat-pusat pertanggungjawaban dan para manajernya. Anggaran digunakan sebagai dasar untuk menilai seberapa efektif manajer dan departemen dalam menjalankan tanggung jawab, yang nantinya akan mempengaruhi penilaian kinerja dan pengambilan keputusan”.

Menurut Putra (2019), “Terdapat 2 aspek yang perlu diperhatikan dalam kegiatan *budgeting*, yaitu *planning* dan *control*. *Planning* adalah proses memproyeksikan masa depan untuk menentukan langkah-langkah yang perlu dilakukan guna mencapai tujuan tertentu. *Control* merupakan kegiatan meninjau kembali, mengevaluasi apa yang telah terjadi, dan membandingkannya dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya”.

Gambar 1.3
“Siklus perencanaan dan pengendalian ”



Sumber: Putra (2019)

Gambar 1.3 mengilustrasikan siklus perencanaan dan pengendalian. Menurut Putra (2019), “Siklus perencanaan dimulai dari *strategic plan* (Rencana Strategis) dengan membuat perencanaan jangka panjang yang bersifat menyeluruh untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Dari rencana strategis dilanjutkan dengan *long-term objectives* (Tujuan Jangka Panjang) merupakan hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu yang lebih panjang. Kemudian menentukan target yang lebih spesifik dan dapat dicapai dalam waktu yang lebih singkat, untuk mendukung tujuan jangka panjang disebut *short-term objectives* (Tujuan Jangka Pendek). Setelah tujuan jangka pendek ditetapkan, perusahaan menentukan *short-term plan* (Rencana Jangka Pendek) dengan merencanakan langkah-langkah operasional yang lebih rinci untuk mencapai tujuan jangka pendek. Proses ini dilanjutkan dengan, menyusun *budget* (Anggaran) yang dapat dialokasikan untuk mendukung pelaksanaan rencana-rencana tersebut. Setelah itu melakukan *feedback* atau

evaluasi secara berkala, hal tersebut penting untuk dilakukan supaya perusahaan mengetahui apakah rencana berjalan sesuai harapan atau perlu adanya penyesuaian”.

Menurut Putra (2019), “Siklus Pengendalian dimulai dari *monitoring of actual activity* (Pemantauan Aktivitas Aktual), tahap ini berfokus pada pengendalian yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan dari rencana yang telah disusun berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan. Hal ini berkaitan dengan pemantauan berbagai aktivitas yang sudah dilakukan oleh perusahaan, dan data yang diperoleh dari *monitoring* akan dibandingkan dengan target atau rencana yang telah ditetapkan sebelumnya yang disebut sebagai *comparison of actual with planned* (Perbandingan Antara Aktual dan Rencana). Apabila terdapat penyimpangan antara hasil aktual dan yang direncanakan, maka dilakukan penyelidikan untuk memahami penyebab perbedaannya yang disebut sebagai *Investigation* (Penyelidikan). Setelah penyebab masalah diidentifikasi, tindakan korektif diterapkan untuk mengoreksi kesalahan atau penyimpangan, sehingga rencana yang telah dibuat dapat tetap tercapai disebut *Corrective Action* (Tindakan Korektif). Apabila masalah tidak dapat dilakukan tindakan korektif maka akan dilanjutkan ke tahap *feedback* untuk dilakukan evaluasi kemudian kembali ke tahap awal yaitu *strategic planning* untuk menyusun kembali rencana jangka panjang dengan memperhatikan penyesuaian atau kesalahan yang telah terjadi sebelumnya”.

Setelah proses *budgeting* dilakukan, hasilnya akan digabungkan dalam sebuah *master budget* yang memberikan gambaran menyeluruh tentang rencana keuangan perusahaan. Menurut Warnaningtyas dan Rohmatiah (2022) “*Master budget* adalah rencana keuangan komprehensif. Biasanya, *master budget* mencakup periode satu tahun yang sesuai dengan tahun fiskal perusahaan. Anggaran tahunan terbagi menjadi anggaran kuartal dan bulanan. Dengan membagi periode waktu menjadi lebih pendek, manajer dapat lebih cepat membandingkan data aktual dengan data anggaran, sehingga masalah dapat terdeteksi dan diatasi lebih cepat”.

“*Master Budget* terbagi menjadi 2 bagian yaitu *operating budgets* dan *financial budgets*. *Operating budgets* menggambarkan aktivitas yang menghasilkan pendapatan suatu perusahaan seperti penjualan, produksi, dan persediaan barang

jadi. Sedangkan *financial budgets* adalah anggaran keuangan yang memerinci arus kas masuk dan keluar serta posisi keuangan secara keseluruhan. (Warnaningtyas dan Rohmatiah, 2022).

Menurut Warnaningtyas dan Rohmatiah (2022), “*Operating Budget* terdiri dari laporan laba rugi yang dianggarkan disertai dengan pendukung yaitu:”

a. “*Sales budget*”

“*Sales budget* adalah estimasi mengenai jumlah pendapatan yang diharapkan dari penjualan produk atau jasa selama periode anggaran. Anggaran ini sangat penting karena menjadi dasar bagi anggaran lain, seperti anggaran produksi dan pembelian bahan baku. Untuk menyusun anggaran penjualan, perusahaan perlu mempertimbangkan tren pasar, kebijakan harga, dan strategi pemasaran”.

b. “*Production budget*”

“*Production budget* adalah rencana mengenai jumlah barang yang harus diproduksi selama periode tertentu untuk memenuhi permintaan penjualan dan menjaga stok persediaan. Anggaran ini mempertimbangkan perkiraan penjualan serta stok awal dan akhir dari barang jadi. Jika permintaan diprediksi meningkat, maka anggaran produksi akan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tersebut”.

c. “*Direct materials purchases budget*”

“*Direct materials purchases budget* adalah anggaran yang berisi jumlah dan biaya bahan baku yang dibutuhkan untuk mendukung rencana produksi. Dalam anggaran ini, perusahaan juga harus mempertimbangkan persediaan awal dan akhir bahan baku untuk memastikan bahwa persediaan selalu tersedia namun tidak berlebihan. Jumlah bahan baku yang dianggarkan untuk dibeli dapat dihitung dengan mempertimbangkan kebutuhan produksi, stok awal bahan baku, dan stok akhir yang diinginkan”.

d. “*Direct labor budget*”

“*Direct labor budget* adalah rencana mengenai jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk mencapai tingkat produksi yang dianggarkan. Anggaran ini melibatkan estimasi mengenai jumlah jam kerja yang diperlukan, serta upah yang harus dibayar kepada pekerja. Faktor-faktor yang memengaruhi anggaran

ini termasuk tingkat produktivitas, jam kerja per unit produksi, dan tingkat upah”.

e. “*Overhead budget*”

“*Overhead budget* adalah anggaran yang mencakup semua biaya produksi yang tidak dapat diatribusikan langsung kepada produk, seperti biaya listrik, air, pemeliharaan mesin, dan biaya penyusutan peralatan pabrik. *Overhead* dibagi menjadi *overhead* variabel dan *overhead* tetap. *Overhead* variabel akan berubah sesuai dengan tingkat produksi, sementara *overhead* tetap cenderung tetap konstan meskipun produksi berubah”.

f. “*Selling and administrative expenses budget*”

“*Selling and administrative expenses* mencakup semua biaya yang terkait dengan aktivitas penjualan, pemasaran, dan administrasi. Misalnya, gaji untuk staf pemasaran, biaya iklan, dan biaya sewa kantor. Biaya dalam anggaran ini biasanya dibagi menjadi biaya tetap dan variabel, tergantung pada tingkat aktivitas operasional”.

g. “*Ending finished goods inventory budget*”

“*Ending finished goods inventory budget* merinci nilai barang jadi yang masih tersimpan di akhir periode anggaran. Persediaan barang jadi akhir diperlukan untuk memenuhi permintaan di periode mendatang, namun jumlahnya harus dikendalikan agar tidak terlalu besar yang bisa menyebabkan penumpukan persediaan. Nilai persediaan akhir ini dihitung berdasarkan biaya produksi per unit dan jumlah unit yang ada di akhir periode”.

h. “*Cost of goods sold budget*”

“*Cost of goods sold budget* menghitung biaya produksi dari barang-barang yang dijual selama periode anggaran. Biaya ini mencakup bahan baku, tenaga kerja langsung, dan *overhead* pabrik”.

Menurut Arens *et al.*, (2023) “*Stock opname* adalah proses menghitung secara fisik persediaan atau *supplies* yang dimiliki oleh perusahaan. *Stock opname* juga dapat dilakukan atas perlengkapan yang dimiliki oleh perusahaan. Tujuan dari pelaksanaan *stock opname* adalah untuk memastikan kecocokan antara catatan

supplies di pembukuan dengan jumlah barang yang ada secara fisik di lapangan. Dalam audit, terdapat prosedur khusus untuk melakukan *stock opname*, yaitu:"

1. "Tahap awal"

"Pada tahap ini, karyawan yang bertugas melakukan *stock opname* akan berkoordinasi dengan bagian gudang mengenai rencana pelaksanaan *stock opname supplies*/persediaan di gudang. Karyawan perusahaan akan berkomunikasi dengan divisi gudang untuk memastikan kesiapan dan kelengkapan barang yang akan diperiksa dalam proses *stock opname*".

2. "Tahap persiapan"

"Tahap persiapan merupakan tahap di mana karyawan membagi tugas dalam pelaksanaan *stock opname*. Pada tahap ini, karyawan juga akan menyiapkan data atau dokumen persediaan perlengkapan (*supplies list stock*) yang akan digunakan sebagai referensi selama proses *stock opname*".

3. "Tahap pelaksanaan"

Pada tahap pelaksanaan, karyawan akan mulai menghitung persediaan/perlengkapan (*supplies*) dan mencatat jumlah barang yang telah dihitung".

Ketika perusahaan melakukan pembelian, baik persediaan maupun jasa, pembayaran biasanya tidak dilakukan secara langsung. Akibatnya, perusahaan memiliki utang atau kewajiban yang harus dilunasi saat jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan yang dibuat sebelum transaksi terjadi. Liabilitas yang sering muncul dalam perusahaan adalah utang dagang (*accounts payable*). Menurut Weygandt et al., (2019) "*Accounts Payable* adalah kewajiban yang harus dibayar kepada pihak lain atas pembelian barang, perlengkapan, atau jasa. Biasanya, pelunasan utang dagang dilakukan dalam 30 hingga 60 hari, tergantung kesepakatan pada pihak terkait. Ketika pembayaran dilakukan, akun *accounts payable* didebit dan *cash* dikredit, yang mengurangi saldo utang dan kas.

Perusahaan mengadakan *sales discount* atau potongan harga yang ditawarkan kepada *customer* sebagai insentif untuk melakukan pembayaran lebih cepat sebelum tanggal jatuh tempo, dan untuk membantu perusahaan dalam menjual produknya dengan cepat. Menurut Weygandt et al. (2019), "Persyaratan kredit

menetapkan jumlah diskon tunai yang ditawarkan serta periode waktu di mana pembeli diharapkan untuk membayar harga faktur secara penuh. Misalnya, persyaratan kredit yang berbentuk 2/10, n/30 berarti pembeli dapat memperoleh diskon 2% dari harga faktur (setelah pengembalian atau pengurangan) jika pembayaran dilakukan dalam waktu 10 hari dari tanggal faktur. Perusahaan juga dapat memberikan persyaratan kredit seperti 1/10 EOM (akhir bulan) menunjukkan diskon 1% yang berlaku jika faktur dibayar dalam 10 hari pertama bulan berikutnya.

Contoh jurnal adanya transaksi penjualan dengan diskon:

<i>Cash</i>	<i>xxx</i>
<i>Sales Discount</i>	<i>xxx</i>
<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>

Menurut Weygandt, et al (2019), “Beban merupakan biaya yang dikeluarkan untuk aset yang digunakan atau jasa yang dimanfaatkan dalam usaha memperoleh pendapatan. Dalam sebuah perusahaan, beban operasional dapat bervariasi dan mencakup berbagai jenis biaya, seperti gaji karyawan, biaya utilitas (listrik, air, dan telepon), biaya iklan, biaya pengiriman, biaya asuransi, serta beban pajak”. Berikut adalah beberapa contoh biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan:

1. Biaya pengiriman adalah pengeluaran yang ditanggung oleh perusahaan saat *customer* yang memiliki cabang di berbagai lokasi untuk mendistribusikan barang. Biaya ini berpengaruh pada total biaya perusahaan dan dianggap sebagai biaya terkait persediaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022) dalam PSAK 14, biaya persediaan mencakup semua biaya penjualan, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul hingga persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini. Biaya persediaan yang diakui sebagai beban dalam suatu periode sering disebut sebagai beban penjualan.
2. Menurut Ariyanto et al. (2023), “Biaya pemasaran adalah Biaya-biaya yang muncul sejak produk selesai diproduksi dan disimpan di gudang hingga produk tersebut diubah kembali menjadi uang tunai”.

Menurut Otoritas Jasa Keuangan, dalam beberapa tahun terakhir, industri akuntansi mengalami perubahan besar yang dipicu oleh perkembangan teknologi digital. Metode akuntansi tradisional, yang mengandalkan entri data secara manual dan proses berbasis kertas, kini digantikan oleh teknologi digital yang lebih canggih, menghadirkan efisiensi, akurasi, dan keamanan yang lebih tinggi dari sebelumnya (ojk.go.id). Menurut Rommey (2020), “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan”. “Sistem informasi akuntansi terdiri dari 6 komponen yang sering disebut sebagai *information system building blocks*, yaitu:

1. “Masukan (*Input Block*)”

“Masukan merupakan data yang dimasukkan ke dalam sistem akuntansi, berupa faktur penjualan yang memiliki format atau aturan tertentu dalam pengisiannya”.

2. “Model (*Model Block*)”

“*Model Block* mencakup model *logico-mathematical* yang memproses data input yang disimpan dengan berbagai metode untuk menghasilkan keluaran atau hasil yang diinginkan”.

3. “Keluaran (*Output Block*)”

“Keluaran dari sistem akuntansi dapat berupa faktur, surat pesanan pembelian, laporan pelaksanaan anggaran, pesan, instruksi, serta hasil keputusan”.

4. “Basis data (*Data Base Block*)”

“Basis data dibagi menjadi dua jenis yaitu fisik dan logis. Basis data fisik mencakup media penyimpanan seperti flashdisk, dan lainnya. Sedangkan, basis data logis adalah cara pengaturan struktur data agar informasi yang disajikan akurat, tepat, dan relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna”.

5. “Pengendalian (*Control Block*)”

“Sistem informasi perlu dilindungi dari bencana dan ancaman, seperti kebakaran, kecurangan, dan sabotase. Langkah-langkah yang dapat diambil untuk mengendalikan sistem informasi mencakup penggunaan sistem

pencatatan, penerapan pengendalian akuntansi, pengembangan *master plan* sistem informasi, dan pembuatan rencana darurat”.

6. “Teknologi (*Technology Block*)”

“Teknologi berperan sebagai pendukung dalam sistem informasi akuntansi. Teknologi mampu menangkap input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan output, serta mengendalikan seluruh sistem”.

“Dalam sistem akuntansi berbasis komputer, teknologi ini terbagi menjadi 3 bagian, yakni komputer, penyimpanan data eksternal (*auxiliary storage*), serta perangkat lunak (*software*)” (Jurnal.id, 2023). Perangkat lunak yang digunakan oleh PT Belfoods Indonesia dalam melakukan pencatatan jurnal transaksi adalah *Microsoft Dynamics 365 Finance*. “*Microsoft Dynamics 365 Finance* dapat menilai kesehatan bisnis, meningkatkan kontrol keuangan, serta dapat membantu tim keuangan dan operasi bekerja lebih cepat dan cerdas” (microsoft.com, 2021).

Transaksi keuangan perusahaan tidak lepas dari adanya kewajiban perpajakan. Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, “perusahaan berkewajiban untuk memenuhi perpajakan sesuai dengan tata cara dan ketentuan Undang-Undang Perpajakan. Pajak adalah kontribusi wajib yang harus dibayarkan oleh individu atau perusahaan kepada negara. Pembayaran ini bersifat memaksa, sesuai dengan undang-undang, dan tidak memberikan imbalan langsung kepada yang membayar. Pajak tersebut digunakan oleh negara untuk kepentingan umum dan kesejahteraan rakyat. Wajib Pajak adalah individu atau badan yang memiliki tanggung jawab untuk membayar, memotong, atau memungut pajak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.”

Menurut Sihombing dan Sibagariang (2020), “Sistem Pemungutan Pajak merupakan mekanisme yang digunakan untuk menentukan besarnya pajak yang wajib dibayarkan oleh wajib pajak kepada negara. Di Indonesia, berlaku 3 jenis sistem pemungutan pajak, yaitu”:

a. “*Self assessment system*”

“*Self assessment system* adalah sistem pemungutan pajak di mana wajib pajak bertanggung jawab untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang harus

dibayarkan. Dalam sistem ini, wajib pajak aktif dalam menghitung, membayar, dan melaporkan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau melalui sistem *online* yang disediakan oleh pemerintah. Peran pemerintah dalam sistem ini adalah mengawasi pelaksanaan kewajiban pajak oleh wajib pajak. Sistem ini diterapkan pada jenis pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat. Contoh *self assesment system* adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak pertambahan Nilai (PPN), dll”.

b. “*Official assessment system*”

“*Official assessment system* adalah sistem pemungutan pajak di mana wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus atau petugas pajak. Dalam sistem ini, wajib pajak bersikap pasif dan pajak terutang baru ada setelah fiskus menerbitkan surat ketetapan pajak. Contoh *Official assessment system* adalah Pajak Kendaraan Bermotor, besarnya pajak ditentukan oleh Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan nilai kendaraan”.

c. “*With holding assessment system*”

“Dalam *with holding system*, jumlah pajak ditentukan oleh pihak ketiga yang bukan wajib pajak maupun petugas pajak. Contoh dari sistem ini adalah pemotongan pajak penghasilan karyawan yang dilakukan oleh bendahara perusahaan atau instansi terkait. Dengan sistem ini, karyawan tidak perlu datang ke KPP untuk membayar pajaknya, karena pemotongan dan penyetoran pajak sudah dilakukan oleh pihak ketiga tersebut”.

Menurut Syarifudin (2021) “PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas penyerahan barang dan jasa kena pajak di dalam area pabean. Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:”

1. “Penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.
2. “Impor barang kena pajak”.
3. “Penyerahan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.
4. “Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”.

5. “Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”.
6. “Ekspor barang kena pajak berwujud oleh pengusaha kena pajak”.
7. “Ekspor barang kena pajak tidak berwujud oleh pengusaha kena pajak”.
8. “Ekspor jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak”.

Menurut Syarifudin (2021) “Jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut:”

1. “Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya”.
2. “Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak”.
3. “Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering”.
4. “Uang, emas batangan, dan surat berharga”

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, “Pihak yang bertanggung jawab untuk memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Mereka bertugas untuk memungut, menyetorkan, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Barang dan Jasa serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah, terdapat dua jenis pajak, yaitu:

1. Pajak Masukan adalah PPN yang harus dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) saat membeli Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP), menggunakan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah pabean, memanfaatkan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean, atau mengimpor Barang Kena Pajak.

2. Pajak Keluaran adalah PPN yang terutang dan harus dipungut oleh PKP atas penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud, ekspor BKP tidak berwujud, dan/atau ekspor JKP.

Tarif PPN yang berlaku diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu:"

1. "Sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022".
2. "Sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025".

Menurut situs web Direktorat Jenderal Pajak (pajak.go.id), "Batas waktu untuk melakukan pembayaran PPN adalah pada akhir bulan berikutnya sebelum SPT Masa PPN disampaikan. Sedangkan, batas waktu pelaporan ditetapkan pada tanggal 30 bulan berikutnya setelah periode pajak berakhir".

Menurut Syarifudin (2021) "Faktur Pajak digunakan oleh pengusaha kena pajak (PKP) sebagai bukti pemungutan PPN dan/atau PPnBM yang berfungsi untuk menunjukkan bahwa PKP telah memenuhi kewajibannya dalam memungut pajak dari pihak penjual barang kena pajak (BKP) dan/atau jasa kena pajak (JKP). Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP".

Menurut Resmi (2019), "Fungsi dari faktur pajak adalah:"

1. "Sebagai bukti pemungutan PPN yang dikeluarkan oleh PKP atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, baik dalam hal penyerahan BKP/JKP maupun impor BKP".
2. "Sebagai tanda pembayaran PPN yang dilakukan oleh pembeli BKP atau penerima JKP kepada PKP atau Direktorat Jenderal Bea dan Cukai".
3. "Sebagai sarana pengawasan administrasi atas kewajiban perpajakan".

Menurut Resmi (2019), Faktur pajak terdiri dari beberapa informasi, sebagai berikut:

1. "Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menyerahkan BKP atau JKP".
2. "Nama, alamat, dan NPWP pembeli BKP atau penerima JKP".

3. “Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, serta potongan harga”.
4. “Pajak pertambahan nilai yang dipungut”.
5. “Pajak penjualan atas barang mewah yang dipungut”.
6. “Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak”.
7. “Nama dan tanda tangan pihak yang berwenang menandatangani Faktur Pajak”.

Menurut (pajak.efaktur.id), “Berdasarkan fungsi pengkreditan pajak, terdapat dua jenis faktur pajak, yaitu:”

1. “Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang diperoleh PKP saat membeli BKP/JKP dari PKP. Faktur ini dapat digunakan oleh PKP pembeli untuk pengkreditan pajak”.
2. “Faktur pajak keluaran adalah faktur atas data penyerahan yang dibuat oleh pihak yang menyerahkan BKP/JKP (Penjual)”.

Menurut Resmi (2019), “PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 23 dibayar atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, dan orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai Pemotong PPh Pasal 23, seperti akuntan, arsitek, dokter, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), kecuali camat, pengacara, konsultan yang melakukan pekerjaan bebas dan orang pribadi yang menjalankan usaha yang menyelenggarakan pembukuan atas pembayaran berupa sewa”.

Menurut Resmi (2019), “Penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 sesuai dengan Pasal 23 UU No. 36 Tahun 2008, yaitu:”

1. “Dividen”
2. “Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang;”

3. "Royalti"
4. "Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong pajak penghasilan. Pajak penghasilan adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri orang pribadi yang berasal dari penyelenggara kegiatan sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan".
5. "Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan".
6. "Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 UU PPh".

"Menurut Resmi (2019), Batas waktu pembayaran PPh Pasal 23 adalah tanggal 10 pada bulan berikutnya, sementara batas waktu pelaporannya adalah tanggal 20 pada bulan berikutnya. PPh Pasal 23 dihitung dengan mengalikan tarif dan jumlah bruto penghasilan. Tarif PPh Pasal 23 sebagai berikut:"

1. "Tarif 15% (lima belas persen) dikenakan atas penghasilan berupa:"
 - a) "Dividen"
 - b) "Bunga"
 - c) "Royalti"
 - d) "Hadiah dengan usaha, seperti hadiah perlombaan"
 - e) "Bonus, penghargaan lain yang tidak dipotong PPh Pasal 21".
2. "Tarif 2% (dua persen) dikenakan atas penghasilan berupa:"
 - a) "Sewa"
 - b) "Imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21"

"Menurut Resmi (2019), "PPh Final adalah pajak penghasilan yang dikenakan secara langsung dan tidak dapat dikreditkan atau dikurangi dari jumlah pajak penghasilan yang harus dibayarkan pada akhir tahun pajak. Jenis penghasilan yang dikenakan PPh Final sesuai dengan Pasal 4 ayat 2 meliputi:"

1. "Penghasilan bunga deposito/tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan diluar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan jasa giro".

2. “Transaksi penjualan saham pendiri dan bukan saham pendiri”.
3. “Bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara”.
4. “Hadiah tanpa usaha seperti hadiah undian”.
5. “Persewaan tanah dan/atau bangunan”.
6. “Jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi”.
7. “Wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan”.
8. “Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi”.
9. “Dividen yang diterima/diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri”.

Menurut Resmi (2019), “Besarnya tarif PPh atas sewa tanah atau bangunan adalah 10% (Sepuluh persen). PPh terutang bersifat final dihitung sebesar tarif dikalikan dasar pengenaan pajak. Atas penghasilan berupa sewa tanah atau bangunan yang diterima atau diperoleh dari penyewa yang bertindak atau ditunjuk sebagai pemotong pajak, wajib dipotong pajak oleh penyewa. Batas waktu pembayaran PPh pasal 4 ayat (2) adalah pada tanggal 10 bulan berikutnya, dan batas waktu pelaporan PPh pasal 4 ayat (2) adalah tanggal 20 bulan berikutnya”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan memiliki maksud dan tujuan yaitu:

1. Mampu membuat jurnal transaksi *reverse* dan *actual* pada *rafaksi, mailer, b2b fee, fix rebate, DC Allowance, store opening & re modelling, dan display rental & electricity* pada *Modern Trade*.
2. Mampu membuat jurnal transaksi *reverse* dan *actual* pada *Core SKU, Nugget Drive 300k, Nugget Drive 500k, Paket Untung, Paket Laku, Insentive Salesman, Promo LMT, dan Food Frozen Speciality* pada *General Trade*.
3. Mampu menganalisis dan memeriksa kelengkapan *invoice*, surat keterangan promosi (SKP) dan lampiran-lampiran pendukung seperti faktur pajak.
4. Mampu membuat rekapitulasi *invoice General Trade* dan *Modern Trade*
5. Mampu melakukan *stock opname* gudang

6. Mampu menghitung dan membuat jurnal dari PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat (2)
7. Memperoleh pengetahuan dan mempraktekkan penggunaan *Microsoft Dynamics 365 Finance* dan *Google Spreadsheet* dalam proses pencatatan.
8. Melatih *soft skill* seperti bekerjasama dalam tim, tanggung jawab, berkomunikasi, beradaptasi dan ketelitian dalam bekerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 08 November 2024 di PT Belfoods Indonesia yang berlokasi di Ruko Tol Boulevard Blok D No.30, Rawa Buntu, Serpong *Sub-District, South Tangerang City*, Banten 15318 sebagai *accounting intern* pada *commercial division*. Durasi kerja magang dimulai dari hari Senin sampai Kamis pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan hari Jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. “Tahap Pengajuan”

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a. “Mahasiswa membuka *website* <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Kemudian pilih menu *log in* pada laman Kampus Merdeka pada kanan atas laman. Selanjutnya, masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.”
- b. “Pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada menu bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* pada kolom pilihan program, kemudian pilih *internship track I*”
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan klik *submit*”

- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM yaitu MBKM 01 pada menu *cover letter* Kampus Merdeka, kemudian diunduh untuk diberikan kepada perusahaan. Selanjutnya mahasiswa memohon surat penerimaan kerja magang pada perusahaan”.
- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan kerja magang, mahasiswa masuk kembali ke laman Kampus Merdeka sesuai poin (a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, serta mengunggah surat penerimaan dari tempat magang dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* Kampus Merdeka.”
- f. “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02.”

2. “Tahap Pelaksanaan”

Tahap-Tahap yang dilakukan pada tahap pelaksanaan, sebagai berikut:

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
- b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan melakukan input konsultasi magang pada laman Kampus Merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
- c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang setiap hari kerja selama periode magang dengan klik “*new task*” dan *submit* sebagai bukti kehadiran mahasiswa.”
- d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di *approve* oleh *Supervisor* pada tempat kerja magang sebagai bukti ke kampus bahwa mahasiswa benar melakukan

kerja magang pada hari tersebut dan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah sesuai dengan ketentuan minimal kerja magang yaitu 640 jam.”

- e. “Selanjutnya, pembimbing magang melakukan penilaian/evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing.”

3. “Tahap Akhir”

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

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

- f. “Apabila seluruh proses tersebut telah selesai, maka nilai dari *internship track 1* akan terlihat di MyUMN.”

