

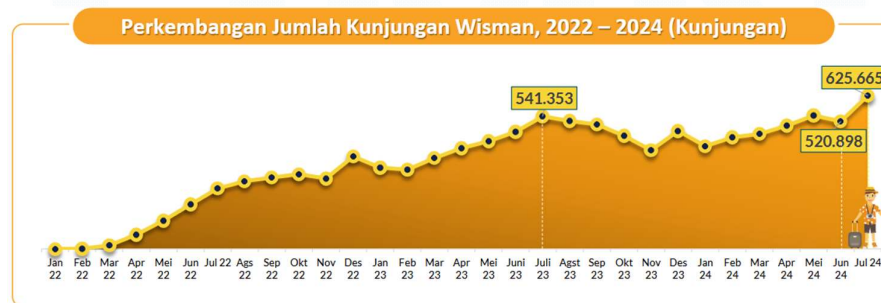
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 1 dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2009 mendefinisikan kepariwisataan sebagai “keseluruhan kegiatan yang terkait dengan pariwisata dan bersifat multidimensi serta multidisiplin yang muncul sebagai wujud kebutuhan setiap orang dan negara serta interaksi antara wisatawan dan masyarakat setempat, sesama wisatawan, Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan pengusaha”. Berdasarkan Wakil Menteri Luar Negeri Indonesia menyatakan bahwa “Pariwisata memegang peranan penting dalam perekonomian dan kehidupan masyarakat Indonesia. Sektor ini berkontribusi sebesar 4,1% terhadap PDB (Produk Domestik Bruto) dan mempekerjakan lebih dari 22 juta orang. Selain itu, sektor ini juga terkait erat dengan ekonomi kreatif. Jika digabungkan, kontribusinya terhadap ekonomi Indonesia akan lebih signifikan.” (Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, 2024)

Dalam sektor pariwisata memiliki berbagai sektor di dalamnya dan bisnis perhotelan merupakan salah satunya, maka apabila terjadi perubahan dari kunjungan wisatawan domestik maupun internasional maka hal ini juga akan mempengaruhi bisnis perhotelan.



Gambar 1.1 Perkembangan Jumlah kunjungan Wisman 2022-2024 di Bali
(Sumber bps.co.id)

Berdasarkan gambar 1.1 menunjukkan bahwa secara trennya terjadi kenaikan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara ke Provinsi Bali selama tahun 2022 hingga 2024 dan pada bulan Juli 2024 mencapai tingkat terbesar yaitu 625.665

wisman yang berkunjung ke Bali. Peningkatan jumlah wisatawan tersebut disebabkan oleh *recovery*nya dari pandemi *Covid-19* maka dari itu sekarang banyak masyarakat yang mulai berwisata kembali. Akibat dari kenaikan itu maka jumlah wisatawan juga berpengaruh terhadap bisnis perhotelan. Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah hunian kamar pada hotel bintang di tahun 2021 sebesar 1.839.420 dan mengalami kenaikan drastis pada tahun 2022 sebesar 111,79% menjadi 3.895.740 dan pada tahun 2023 jumlah hunian kamar hotel bintang sebesar 3.907.350 atau 0.29%.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 21 mendefinisikan hotel sebagai “fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh)”. Dengan kata lain, hotel adalah perusahaan jasa yang menyediakan layanan kamar, restoran, serta berbagai fasilitas lainnya yang dikelola dengan tujuan komersial. Sebagai perusahaan jasa, hotel perlu memberikan perhatian khusus kepada kualitas pelayanannya. Hal ini dapat dilakukan dengan menyediakan fasilitas yang memadai, melatih karyawannya agar terampil dalam melayani, dan mengelola operasional secara profesional.

Secara umum, akuntansi adalah sistem informasi yang memberikan gambaran tentang kondisi keuangan suatu perusahaan. Berdasarkan Weygandt et al. (2022) “Proses akuntansi mencakup tiga aktivitas utama yaitu

1. *Identification*, yaitu mengidentifikasi kejadian-kejadian yang berkaitan dengan aspek ekonomi, terutama transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan
2. *Recording*, yaitu mencatat transaksi tersebut secara sistematis untuk menciptakan rekam jejak atas aktivitas keuangan perusahaan.
3. *Communication*, yaitu menyampaikan informasi yang telah dikumpulkan dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan”.

Menurut Romney & Steinbart (2021) “*Accounting Information System* merupakan sistem yang bertugas untuk mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pengguna untuk mengambil keputusan. *Accounting Information System* dapat berupa sistem manual menggunakan kertas dan pensil, dapat berupa sistem yang kompleks menggunakan teknologi terbaru atau diantara kedua tersebut. Walaupun begitu, prosesnya akan tetap sama. Maka dengan itu, terdapat 6 komponen dalam *Accounting Information System* yaitu:

1. Pengguna dari sistem tersebut.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data tentang organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur Teknologi Informasi termasuk komputer, perangkat tambahan, dan jaringan internet yang digunakan di *Accounting Information System*.
6. Pengendalian Internal dan pengambilan keamanan untuk menjaga data dari *Accounting Information System*.

Keenam komponen tersebut membuat *Accounting Information System* untuk memenuhi 3 fungsi bisnis yang penting yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas organisasi, sumber daya, dan personnel. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau pembelian bahan mentah yang sering dilakukan berulang kali.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personnel.
3. Menyediakan kontrol yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi”.

Salah satu jenis data yang dikumpulkan adalah data transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak eksternal, seperti pelanggan dan *supplier* atau penjual dengan pelanggan, serta dengan pihak internal, seperti karyawan. Maka data transaksi tersebut akan dihimpun dengan cara di *input*, *transmit*, *transfer*, atau *diupload* sehingga dapat diolah oleh sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi yang berguna, seperti laporan keuangan.

Menurut Romney & Steinbart (2021) “Transaksi merupakan suatu kesepakatan antara dua entitas untuk melakukan pertukaran barang atau jasa atau peristiwa lain yang dapat diukur secara ekonomi oleh suatu organisasi. Pertukaran ini dapat dikategorikan menjadi 5 proses bisnis atau *transaction cycles* yaitu:

1. *The Revenue Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana terjadi penjualan barang dan jasa yang dilakukan secara tunai atau piutang.

2. *The Expenditure Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana perusahaan membeli persediaan, untuk dijual kembali atau bahan baku yang digunakan dalam memproduksi produk yang nantinya dapat dijual kembali untuk menghasilkan pendapatan baik secara tunai atau piutang.

3. *The Production or Conversion Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana bahan baku diubah menjadi barang jadi.

4. *The Human Resources / Payroll Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana pegawai direkrut, dilatih, dikompensasi, dievaluasi, dipromosi, dan diberhentikan.

5. *The Financing Cycle*

Siklus ini merupakan siklus dimana perusahaan menjual saham kepada investor dan melakukan pinjaman, dan dimana investor diberikan dividend dan membayar bunga pinjaman”.

Dari kelima siklus atau proses tersebut, terdapat dua siklus yang digunakan selama pelaksanaan kerja magang, yaitu:

1. *The Revenue Cycle*

Menurut Romney & Steinbart (2021) “Kegiatan dalam *Revenue Cycle* dimulai dengan:

a. *Sales Order Entry*

Pada proses ini akan melalui 4 tahapan yaitu menerima pesanan pelanggan, mengecek dan menyetujui kredit pelanggan, mengecek ketersediaan persediaan, dan merespon terhadap pertanyaan pelanggan. Pada tahap menerima pesanan pelanggan, data atas pemesanan dari pelanggan akan dicatat dalam *sales order document* dimana data tersebut berisikan nomor barang, jumlah barang, harga, dan ketentuan dari penjualan. Selanjutnya pada tahap menyetujui kredit pelanggan, kebanyakan penjualan *business-to-business* dilakukan secara kredit, sehingga untuk mencegah terjadinya gagal bayar, maka diberikan *credit limit* dimana *credit limit* merupakan jumlah maksimal dari *account balance* yang diberikan oleh manajemen berdasarkan dari riwayat kredit dan kemampuan pelanggan untuk membayar. Pada tahap mengecek ketersediaan persediaan, terdapat beberapa informasi yang harus tersedia seperti *quantity on hand*, *quantity already committed to other customer*, dan *quantity available*. Jika persediaan tidak tersedia, maka akan dilakukan *backorder* yang mengizinkan pembelian atau pembuatan barang tersebut. Pada tahap terakhir juga merupakan bagian yang penting dikarenakan dapat membuat pelanggan untuk melakukan

pembelian kembali sehingga perusahaan dapat bertahan untuk jangka yang Panjang.

b. Shipping

Proses kedua yaitu mengirimkan barang tersebut ke pelanggan, proses ini memiliki 2 tahap yaitu memilih dan mengemas pesanan dan mengirimkan pesanan. Pada tahap memilih dan mengemas pesanan, terdapat *picking ticket* yang muncul dari proses *sales order entry* dimana *picking ticket* tersebut akan digunakan untuk mengidentifikasi produk dan kuantitas dari setiap produk yang harus diambil dari persediaan. Barang tersebut kemudian ditransfer ke *shipping department*. Pada tahap mengirimkan pesanan, *shipping department* akan membandingkan perhitungan persediaan secara fisik dengan kuantitas yang tertulis di *picking ticket* serta dengan kuantitas yang tertulis di *sales order*. Kemudian akan muncul *packing slip* dan *bill of lading* dimana *packing slip* berisikan kuantitas dan deskripsi dari barang yang dikirim dan *bill of lading* merupakan kontrak legal yang menyatakan tanggung jawab atas barang yang dikirim.

c. Billing

Pada proses ini, terdapat dua tahap yang berkaitan yaitu membuat *invoice* dan memperbaharui piutang. Pada tahap membuat *invoice*, perusahaan membuat *sales invoice* yang berisikan jumlah yang harus dibayar serta pembayaran tersebut dikirimkan kemana. Pada tahap memperbaharui piutang, akan melakukan dua kegiatan yaitu menggunakan informasi dari *sales invoice* untuk mendebitkan akun pelanggan dan kemudian mengkreditkan akun tersebut ketika pembayaran diterima.

d. *Cash Collections*

Pada tahap ini, dilakukan penerimaan dan memproses pembayaran yang diterima dari pelanggan. Bagian *Account Receivable* akan mencatat penerimaan pembayaran dari pelanggan berdasarkan *Remittance List* dimana *Remittance List* ini merupakan dokumen yang berisikan nama pelanggan dan jumlah pembayaran yang diterima”. *Account Receivable* dapat menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mengkonsolidasi transaksi-transaksi pelanggan dari *Remittance List* dan pembayaran lainnya ke akun dalam *Account Receivable* laporan keuangan secara langsung dan memudahkan dalam pembuatan *summary account receivable*.

2. *The Expenditure Cycle*

Menurut Romney & Steinbart (2021) “aktivitas bisnis dalam siklus pengeluaran terbagi atas beberapa bagian yaitu

a. *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Pada proses ini, terbagi atas dua tahapan yaitu pertama, menentukan apa, kapan dan berapa banyak yang harus dibeli dan kedua yaitu menentukan supplier. Permintaan untuk membeli barang atau persediaan muncul karena dua hal yaitu *inventory control function* atau ketika pegawai memberi tahu bahwa kekurangan *material*. Kemudian membuat *purchase requisition* yang berisikan orang yang meminta barang, lokasi pengiriman dan tanggal, jumlah barang yang dibutuhkan, deskripsi dari barang, kuantitas dan harga barang. Selanjutnya yang harus dilakukan yaitu menentukan *supplier*, ada beberapa faktor dalam menentukan *supplier* yaitu dari segi harga, kualitas material, keandalan dalam melakukan pengiriman. Setelah *supplier* telah ditentukan, maka akan dibuat dokumen *purchase order* dimana *purchase order* merupakan dokumen yang meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan

harga yang telah ditentukan dan menjadi kontrak dengan *supplier* ketika *supplier* menyetujui *purchase order* tersebut. Hal ini dapat dipermudah dengan menggunakan sistem informasi akuntansi dengan mencatat atau menginput barang atau jasa dari *supplier* yang diperlukan kedalam katalog atau *database* sistem sehingga secara mudah untuk membuat *purchase requisition* dan *purchase order*.

b. *Receiving*

Aktivitas bisnis kedua dalam siklus pengeluaran yaitu penerimaan dan penyimpanan barang yang telah dipesan. *Receiving Department* bertanggung jawab atas menerima pengiriman dari *supplier* dan *inventory stores department* bertanggung jawab untuk menyimpan barang. Ketika barang tiba, petugas yang menerima akan membandingkan nomor referensi dari *purchase order* dengan *packing slip* dari *supplier* untuk memverifikasi barang yang dipesan kemudian petugas akan memeriksa setiap pengiriman untuk melihat apakah ada kerusakan. Kemudian dibuat *receiving report* dimana *receiving report* ini merupakan dokumen untuk merekam detail dari setiap pengiriman, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, *supplier*, dan jumlah yang diterima.

c. *Approving Supplier Invoices*

Aktivitas bisnis ketiga dalam siklus pengeluaran yaitu menyetujui *supplier invoices* untuk pembayaran. Ketika *invoice* dari *supplier* diterima, bagian *accounts payable* bertanggung jawab untuk mencocokkan *purchase order* dengan *receiving report*. Dalam memproses *supplier invoices* terdapat dua cara yaitu *non voucher system* dan *voucher system*, dalam *non voucher system*, setiap *invoice* yang disetujui akan di *posting* ke setiap catatan *supplier* dalam file *account payable*. Ketika melakukan pembayaran *invoice*, *voucher package* dihapus dari *open-invoice file*, *invoice* ditandai sudah dibayar, dan kemudian *voucher package* disimpan dalam

paid-invoice file. Dalam *voucher system*, dibuat tambahan dokumen yang bernama *disbursement voucher (Voucher Payable)* dimana dokumen tersebut dibuat ketika *supplier invoice* telah disetujui untuk pembayaran. *Disbursement voucher* tersebut digunakan untuk melihat *supplier, invoices* yang masih harus dibayar, dan jumlah yang harus dibayar setelah dikurangi diskon dan tunjangan seperti potongan pajak PPh 21 atau 23. Untuk mempermudah bagian *accounts payable* maka digunakannya sistem informasi akuntansi untuk *mentransmit, mengupload, mencocokkan, mengolah, memposting, dan menyimpan* dokumen *supplier* secara *digital* sehingga dapat secara mudah mencari voucher untuk *supplier* tertentu serta juga membantu dalam pembuatan *Vendor reconciliation*.

d. *Cash Disbursements*

Aktivitas bisnis yang terakhir dalam siklus pengeluaran yaitu membayar *suppliers*. Kasir yang melaporkan ke bendahara, kasir tersebut yang bertanggung jawab untuk membayar *suppliers*. Pembayaran akan dilakukan ketika bagian *account payable* mengirimkan *voucher package (Voucher Payable)* yang telah di *approve* oleh pihak yang berhubungan kepada kasir”.

Menurut (Datar & Rajan, 2021) “*Cost Accounting* adalah proses pengukuran, analisis, dan pelaporan informasi keuangan dan nonkeuangan yang terkait dengan biaya perolehan atau penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi”. Proses ini sangat penting dalam menentukan biaya produksi suatu barang, termasuk biaya bahan baku, tenaga kerja, dan overhead. Dengan memahami struktur biaya, perusahaan dapat menilai efisiensi operasional, menetapkan harga jual yang kompetitif, serta mengevaluasi apakah suatu produk memberikan keuntungan atau justru merugikan perusahaan. Informasi yang dihasilkan dari akuntansi biaya menjadi dasar pengambilan keputusan strategis dan operasional dalam pengelolaan bisnis.

Menurut Weygandt et al. (2022) “Istilah *receivables* mengacu pada jumlah yang harus ditagih dari individu dan perusahaan. *Receivables* penting dikarenakan hal tersebut mempresentasikan salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Terdapat 3 jenis *Receivables* yaitu:

1. *Account Receivable*

Jumlah hutang dari pelanggan dalam akun yang muncul dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan secara umum berharap untuk menagih *Account Receivables* dalam kurun waktu 30 hingga 60 hari.

2. *Notes Receivable*

Perjanjian tertulis atas jumlah yang akan diterima. Perjanjian tersebut biasanya membutuhkan penagihan atas bunga dan periode waktunya dalam kurun 60 hingga 90 hari atau lebih.

3. *Other Receivables*

Other Receivables ini termasuk dalam piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada petugas perusahaan, uang muka ke karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan”.

Menurut Weygandt et al. (2022) “Untuk tujuan laporan keuangan, perusahaan mengklasifikasi *receivable* menjadi *current* (jangka pendek) atau *non-current* (jangka panjang). Perusahaan mengharapkan untuk menagih *current receivables* dalam kurun waktu setahun atau selama siklus operasi saat berlangsung. Perusahaan mengklarifikasi *receivable* yang lain sebagai *non-current*. Pelanggan sering berhutang kepada perusahaan atas barang atau jasa yang diberikan. Perusahaan dapat mengklasifikasikan piutang dagang tersebut, biasanya *item* yang paling signifikan dalam *current asset*, kedalam *account receivables* dan *notes receivable*”.

Menurut Weygandt et al. (2022) “*Account Receivable* adalah perjanjian secara lisan yang dilakukan oleh pembeli untuk membayar barang dan jasa yang terjual. Perusahaan biasanya menerima *account receivable* dalam kurun waktu 30-

60 hari. *Notes Receivable* adalah perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. *Notes Receivable* dapat muncul dari penjualan, pembiayaan, atau transaksi lainnya. *Notes* dapat bersifat jangka pendek atau jangka panjang”.

Menurut Weygandt et al. (2022) “*Account receivable* biasanya muncul sebagai bagian dari pendapatan yang telah diatur. Dalam pengakuan *receivable*, ketika ada pergantian kontrol atas barang atau jasa ke pelanggan maka perusahaan harus mengakui *account receivable*. Berikut beberapa indikator yang menentukan bahwa pergantian kontrol telah terjadi:

1. Pelanggan wajib melakukan pembayaran, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
2. Pelanggan memiliki hak legal atas barang, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
3. Pelanggan memiliki kepemilikan atas barang secara fisik, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
4. Pelanggan sekarang memiliki risiko dan imbalan yang signifikan yang muncul dikarenakan kepemilikan atas barang, hal ini menandakan bahwa pergantian kontrol telah terjadi.
5. Pelanggan telah menerima aset tersebut”.

Menurut Weygandt et al. (2022), berikut merupakan contoh jurnal terkait dengan transaksi *account receivable*:

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

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

Saat pelanggan melakukan pengembalian, maka jurnalnya adalah sebagai berikut:

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

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

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

Berdasarkan Weygandt et al. (2022) “Perusahaan mencatat kerugian atas piutang yang tidak tertagih sebagai *Bad Debt Expense*, terdapat 2 metode yang digunakan untuk menghapus piutang usaha yang tidak tertagih yaitu:

1. *Direct Write-Off Method*

Ketika perusahaan menentukan piutang yang benar- benar tidak dapat ditagih, perusahaan kemudian mencatat kerugian tersebut ke *bad debt expense* dengan cara mendebit akun *bad debt expense* dan mengkredit *account receivable*. Berikut merupakan contoh pencatatan piutang tak tertagih dengan *direct write-off method*:

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

2. *Allowance method*

Dalam metode ini, perusahaan membuat estimasi atas besarnya piutang yang tidak dapat tertagih sehingga piutang tidak langsung dihapus. Perkiraan atas piutang yang tidak dapat tertagih akan dicatat dalam periode yang sama dengan pencatatan atas pendapatan. Maka dengan itu, perusahaan akan mendebit *account receivable* dan mengkreditkan *sales revenue* ketika terjadi penjualan, kemudian perusahaan akan membuat jurnal pencadangan dengan cara mendebitkan *bad debt expense* dan mengkreditkan *allowance for*

doubtful accounts. Ketika piutang benar- benar tidak dapat tertagih, maka perusahaan akan mendebitkan *allowance for doubtful accounts* dan mengkreditkan *account receivable*. Dalam metode ini, perusahaan harus mengestimasi piutang yang tidak dapat tertagih, maka dengan itu, terdapat yang disebut sebagai *aging schedule* sehingga piutang dikelompokkan sesuai dengan umur dari piutang tersebut. Pengelompokannya berdasarkan 0-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, dan diatas 90 hari dari pertama kali piutang tersebut muncul hingga tanggal jatuh tempo piutang tersebut. Berikut merupakan contoh pencatatan piutang tak tertagih dengan *Allowance Method for Uncollectible Accounts*:

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

Bad Debt Expense xxx

Allowance For Doubtful Account xxx

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

Allowance For Doubtful Account xxx

Account Receivable xxx

Menurut Weygandt et al. (2022) “*Account receivables* muncul akibat penjualan barang atau jasa secara kredit. Barang yang dijual oleh perusahaan dalam kegiatan bisnisnya dicatat sebagai *inventory* dalam akun permanen”.

Dalam melakukan pembayaran non-tunai seperti kartu kredit, kartu debit, dan QRIS, proses penerimaan dana melibatkan pihak ketiga seperti bank. Oleh karena itu, bagian *Account Receivable* juga bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi antara data dari *invoice* atau *close bill* dan laporan *settlement* dari bank, serta mencatat biaya administrasi (*merchant fee*). Berdasarkan Weygandt et al. (2022) “Rekonsiliasi bank adalah rekonsiliasi yang menjelaskan setiap perbedaan antara catatan kas bank dan perusahaan. Jika perbedaan tersebut hanya terjadi dari transaksi yang belum dicatat oleh bank, catatan kas perusahaan dianggap benar. Namun, jika sebagian dari perbedaan tersebut muncul dari pos-pos lain, baik bank maupun perusahaan harus menyesuaikan catatannya.” Salah satu mengapa terjadi perbedaan ini terjadi dikarenakan oleh keterlambatan atau perbedaan waktu masuk dana dari tipe pembayaran tertentu. Setelah dana benar-benar masuk ke rekening perusahaan, maka piutang akan dikreditkan dan kas bank akan didebitkan sesuai jumlah yang diterima bersih dari potongan.

Menurut Weygandt et al. (2022) “*Inventories* adalah *asset items* yang perusahaan miliki untuk dijual dalam siklus bisnis yang biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi atas barang yang akan dijual. Perusahaan yang menjual atau memproduksi barang akan melaporkan *inventory* dan *cost of goods sold* pada akhir periode akuntansi. *The flow of cost* dari suatu perusahaan yaitu *beginning inventory* ditambah *cost of goods purchased* akan menjadi *cost of goods available for sale*, ketika barang dijual, akan dimasukkan ke *cost of goods sold*. Perusahaan menggunakan satu dari dua tipe sistem untuk mempertahankan akurasi catatan *inventory* untuk biaya tersebut. Kedua sistem tersebut yaitu:

1. *Perpetual System*

Perpetual inventory system akan melacak perubahan pada akun *inventory* secara terus menerus. Perusahaan akan mencatat semua pembelian dan penjualan atas barang secara langsung pada akun *inventory* ketika pembelian dan penjualan tersebut terjadi. Berikut *accounting features* dalam *perpetual inventory system*:

- a. Pembelian barang dagangan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk produksi akan di debit ke *inventory* daripada ke *purchases*.
- b. *Freight-in* akan di debit ke *inventory*, bukan *purchases*. *Purchase returns and allowances* dan *purchase discount* akan dikredit ke *inventory* dibanding menggunakan akun yang berbeda.
- c. *Cost of goods sold* akan dicatat saat setiap penjualan dengan cara mendebit *cost of goods sold* dan mengkredit *inventory*.
- d. *Subsidiary ledger* dari setiap catatan *inventory* akan dipertahankan sebagai tindakan pengendalian. *The subsidiary records* akan menunjukkan kuantitas dan biaya dari setiap *inventory on hand*.

Perpetual inventory system akan menyediakan catatan secara terus menerus atas *balances* dari akun *inventory* dan akun *cost of goods sold*.

2. *Periodic System*

Dalam *periodic system*, perusahaan akan menentukan kuantitas dari *inventory on hand* secara berkala. Pencatatan atas seluruh penerimaan *inventory* akan dilakukan saat periode akuntansi dengan cara mendebitkan akun *purchases*. Perusahaan kemudian menambahkan total dari akun *purchases* pada akhir periode akuntansi ke *cost of the inventory on hand* yang ada pada awal periode. Total tersebut akan menentukan total *cost of the goods available for sale* selama periode. Untuk menghitung *cost of goods sold*, perusahaan akan mengurangi *ending inventory* dari *cost of goods available for sale*”.

Menurut Weygandt et al. (2022), berikut merupakan perbandingan tata cara pencatatannya antara *perpetual system* dan *periodic system*.

No	Uraian	<i>Perpetual System</i>	<i>Periodic System</i>
1	Pembelian <i>inventory</i>	(D) Inventory xxx (K) Account Payable xxx	(D) Purchases xxx (K) Account Payable xxx
2	Penjualan <i>Inventory</i>	(D) Account Receivable xxx (K) Sales Revenue xxx (D) Cost of Goods Sold xxx (K) Inventory xxx	(D) Account Receivable xxx (K) Sales Revenue xxx Tidak dilakukan penjumlahan (<i>No Entry</i>)
3	Saat entri akhir periode untuk akun <i>Inventory</i>	Tidak perlu dilakukannya penjumlahan (<i>No Entry</i>)	(D) Inventory xxx (D) Cost of Goods Sold xxx (K) Purchases xxx (K) Inventory (Awal) xxx

Tabel 1. 1 Perbedaan Jurnal Antara Dua Metode Pencatatan *Inventory*

Sumber: Weygandt et al. (2022)

Berdasarkan Weygandt et al. (2022) terdapat 2 metode yang dapat digunakan untuk menghitung *cost of inventory* yaitu FIFO (*First in First out*) atau *Average Cost*. “Metode *first-in, first-out* (FIFO) mengasumsikan bahwa perusahaan menggunakan barang sesuai urutan pembeliannya. Dengan kata lain, metode FIFO mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang digunakan (di perusahaan manufaktur) atau barang pertama yang dijual (di perusahaan dagang). Oleh karena itu, persediaan yang tersisa harus mewakili pembelian terakhir”. Sedangkan untuk *average cost* merupakan “metode yang menentukan harga barang dalam persediaan berdasarkan biaya rata-rata semua barang serupa yang tersedia selama periode tersebut.

Menurut Weygandt et al. (2022) “Setiap perusahaan harus menentukan jumlah persediaan pada setiap akhir periode akuntansi. Perusahaan melakukan perhitungan persediaan secara fisik dengan alasan sebagai berikut:

1. Untuk mengecek keakuratan *perpetual inventory record* mereka.
2. Untuk menentukan berapa banyak persediaan yang hilang dikarenakan bahan baku yang rusak, pencurian oleh pihak lain, dan pencurian yang dilakukan karyawan.

Melakukan perhitungan secara fisik melibatkan menghitung, menimbang, atau mengukur setiap jenis persediaan yang berada di gudang”. Salah satunya caranya yaitu dengan menerapkan *stock opname* yang akan dilakukan setiap periode tertentu.

Menurut Nurmatama & Haryati (2024), “*Stock opname* adalah Tindakan menghitung secara fisik benda-benda di gudang atau ruang penyimpanan. Serta Mencegah kerugian bisnis dari estimasi yang tidak bertanggung jawab. Selain itu, *stock opname* membantu memastikan jumlah barang yang disimpan di gudang dengan tepat. Perusahaan dapat memperoleh informasi yang tepat tentang tingkat persediaan mereka dengan sering melakukan *stock opname*. Karena keputusan pembelian, produksi, dan penjualan semuanya bergantung pada informasi ini. Perusahaan berisiko mengambil keputusan yang buruk yang dapat berdampak negatif pada operasi dan keuntungan tanpa adanya data yang dapat diandalkan.”

Selain melakukan *stock opname* untuk meningkatkan keandalan informasi sehingga membantu perusahaan untuk membuat yang tepat. Terdapat data-data lain yang dihasilkan dari melakukannya proses bisnis harian perusahaan. Data tersebut kemudian dikumpulkan dan diolah menjadi informasi yang bermanfaat bagi perusahaan. Agar pengumpulan dan pengolahan data ini dapat berjalan secara efektif dan efisien, maka diperlukannya sebuah sistem yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi (*accounting information system*).

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya di Indonesia seluruh perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar pajak kepada negara. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang - Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Lalu sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 2 “Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang

mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 pasal 4 mengenai Pajak Penghasilan menyatakan bahwa PPh (Pajak Penghasilan) merupakan “tambahan kemampuan ekonomis yang diperoleh Wajib Pajak, baik berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, yang dipakai untuk konsumsi atau menambahkan kekayaan Wajib Pajak terkait, meliputi keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, royalti, dividen dan lain sebagainya.”

Menurut Resmi (2019) “Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak yang dilewatkan terhadap Wajib pajak orang pribadi dalam negeri atas penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Penghasilan yang dimaksud meliputi upah, gaji, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun. Pihak yang wajib melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh Pasal 21/26 adalah pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan. Pemotong PPh Pasal 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau badan termasuk bentuk usaha tetap yang mempunyai kewajiban melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Berdasarkan PMK No. 168 Tahun 2023 Pasal 16 ayat (3), pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan bukan pegawai dihitung menggunakan tarif Pasal 17 yaitu sebesar 50% dari jumlah penghasilan bruto. Pemotong PPh Pasal 21 sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak PER-16/PJ/2016, yaitu:

1. Pemberi kerja yang terdiri atas:
2. Bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas kepada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga-lembaga negara lainnya, dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

3. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua.
4. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:
 - a. Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya;
 - b. Honorarium, komisi, fee, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri;
 - c. Honorarium, komisi, fee, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pegawai magang.
5. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi, serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kejadian”.

Menurut Resmi (2019), “Tidak termasuk sebagai pemberi kerja yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak adalah:

1. Kantor perwakilan negara asing.
2. Organisasi-organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Penghasilan, yang telah ditetapkan oleh Menteri keuangan.
3. Pemberi kerja orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang semata-mata mempekerjakan orang pribadi untuk

melakukan pekerjaan rumah tangga atau pekerjaan bukan dalam rangka melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas.

4. Jika organisasi internasional tidak memenuhi ketentuan tersebut, organisasi internasional dimaksud merupakan pemberi kerja yang berkewajiban melakukan pemotongan pajak”.

Menurut Resmi (2019), “penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21/26 adalah orang pribadi dengan status subjek pajak dalam negeri yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan, termasuk penerima pensiun. Wajib Pajak PPh Pasal 21 terdiri atas:

1. Pegawai, merupakan orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis atau tidak tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu. Pegawai terbagi menjadi 2, yakni:
 - a. Pegawai tetap, merupakan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur;
 - b. Pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas, merupakan pegawai yang hanya menerima penghasilan apabila pegawai yang bersangkutan bekerja berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja.
2. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
3. Bukan pegawai, merupakan orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan yang dilakukan berdasarkan

perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan. Termasuk bukan pegawai adalah:

- a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri atas pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris;
 - b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya;
 - c. Olahragawan;
 - d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;
 - e. Pengarang, peneliti, dan penerjemah;
 - f. Pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik komputer dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi, dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan;
 - g. Agen iklan;
 - h. Pengawas atau pengelola proyek;
 - i. Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;
 - j. Petugas penjaja barang dagangan;
 - k. Petugas dinas luar asuransi;
 - l. Distributor perusahaan multilevel marketing atau direct selling dan kegiatan sejenis lainnya.
4. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
 5. Mantan pegawai;
 6. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, antara lain meliputi:

- a. Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan perlombaan lainnya;
- b. Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja;
- c. Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu;
- d. Peserta pendidikan dan pelatihan;
- e. Peserta kegiatan lainnya”.

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

- a. Induk SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721);
- b. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap dan Pensiunan yang Menerima Uang terkait Pensiun secara Berkala - (Formulir 1721-I);
- c. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Tidak Bersifat Final dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-II);
- d. Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Bersifat Final - (Formulir 1721-III);
- e. Daftar Surat Setoran Pajak dan/atau Bukti Pemindahbukuan untuk

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-IV); dan

- f. Daftar Biaya - (Formulir 1721-V), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini”.

Menurut Resmi (2019), “Pajak Penghasilan 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”.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 23 ayat (1) tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan menyatakan, “Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:

1. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. dividen;
 - b. bunga;
 - c. royalti;
 - d. hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan.
2. Dihapus;
3. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);

- b. Imbalan sehubungan dengan jasa Teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i dalam mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja sekaligus memperoleh pengetahuan mengenai:

1. Mengatasi berbagai tantangan di dunia kerja dengan memanfaatkan pengetahuan yang telah diperoleh di kampus, serta meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Hal ini juga bertujuan untuk melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dengan rekan kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari mengenai *Daily Account Receivable report*, *Recipe Costing*, dan *Reconcile Vendor* dalam konteks akuntansi perhotelan.
3. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan perhitungan pajak seperti PPh 21 dan 23.
4. Mampu memahami mengenai cara *inventory beverage* hotel serta melakukannya *stock opname*.
5. Mampu memahami dan menggunakan sistem PSAP, Birchstreet, Micros, dan OPERA untuk kegiatan *Account Payable*, *Cost Control*, dan *Account Receivable*.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal Juli 2024 sampai dengan Januari 2025, atau selama 6 Bulan berada di W Hotel Bali Seminyak yang berlokasi di Jalan Raya Petitenget, Kelurahan Seminyak, Desa Kerobokan,

Kecamatan Kuta Utara, Kabupaten Badung, Bali. Hari kerja dilaksanakan dari Senin sampai Jumat pukul 09.00 hingga 18.00.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *login* pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.
- b. Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*.
- c. Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit data* dapat lebih dari 1 tempat magang.
- d. Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person in Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke point b. Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang.
- e. Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi supervisor untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka.

- f. Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.
- b. Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.
- c. Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada halaman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan *submit* sebagai bukti kehadiran.
- d. *Daily task* wajib diverifikasi dan di-approve oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja.
- e. Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi form evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa.
- b. Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen

pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.

- c. Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.
- d. Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di *submit* oleh dosen pembimbing.
- e. Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.
- f. Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN.”

