

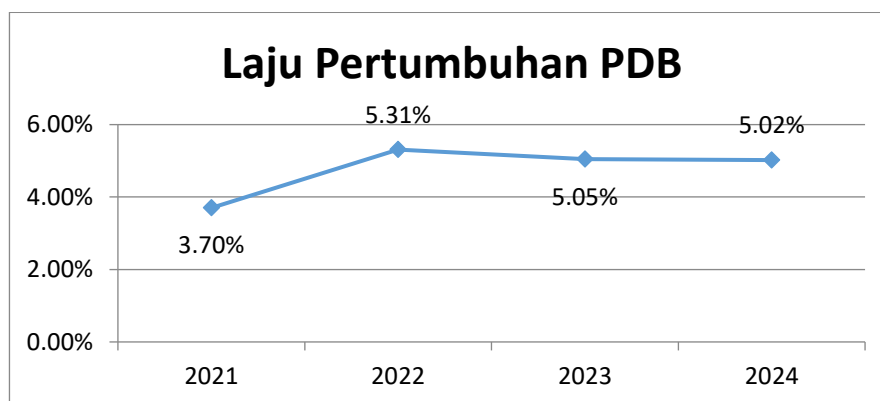
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian sebuah negara sangat dipengaruhi oleh perkembangan dunia usaha dan industri. Deputi Bidang Ekonomi Kementerian PPN, Amalia Adininggar Widyasanti, “Industri membawa nilai tambah terhadap perekonomian serta menciptakan efek pengganda yang sangat besar, hasil dari keunikan sektor industri yang memiliki *backward linkage* dan juga *forward linkage* sehingga bisa memberikan perbaikan bagi seluruh sektor di Indonesia, bukan hanya sektor industri tertentu” (bappenas.go.id, 2022). Pertambahan nilai perekonomian di Indonesia dapat dilihat dari pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB). “Produk Domestik Bruto (PDB) merupakan salah satu aspek dari neraca nasional yang menggambarkan nilai pasar semua barang dan jasa yang diproduksi di suatu wilayah pada periode tertentu” (bps.go.id, 2025).

Menurut Badan Pusat Statistik (2025), Produk Domestik Bruto (PDB) berfungsi sebagai indikator utama untuk menilai pertumbuhan ekonomi suatu negara, memahami struktur perekonomiannya, serta menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan pemerintah. Berikut merupakan data laju pertumbuhan PDB tahun 2021-2024.



Gambar 1.1 Laju Pertumbuhan PDB
Sumber: Badan Pusat Statistik

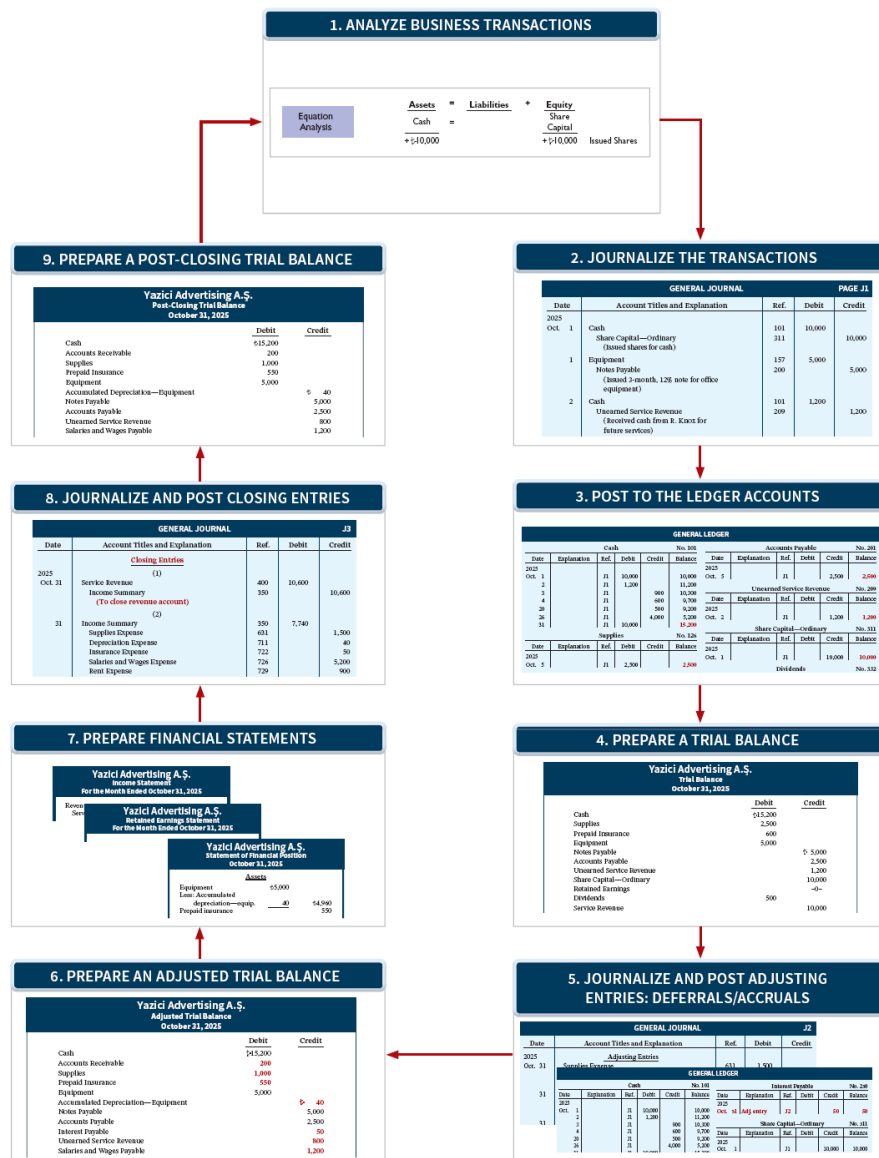
Salah satu sektor yang memiliki kontribusi nyata dalam menciptakan nilai tambah bagi perekonomian Indonesia adalah sektor properti dan *real estate*. Menurut Juru Bicara Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, Haryo Limanseto, sektor properti merupakan salah satu penggerak utama perekonomian nasional. Hal ini tercermin dari kontribusinya terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) pada triwulan II tahun 2023, yakni sebesar 9,43% dari sektor konstruksi dan 2,40% dari sektor *real estate* (ekon.go.id, 2025).

Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, perusahaan di sektor properti menghadapi kompleksitas yang tinggi, terutama dalam pengelolaan transaksi sewa menyewa, piutang usaha, penagihan, serta pelaporan pajak. Kondisi ini menuntut peran akuntansi yang tidak hanya terbatas pada pencatatan transaksi keuangan, tetapi juga mencakup serangkaian aktivitas dan proses yang saling terkait. Menurut Weygandt et al. (2022), “*Accounting consists of three basic activities—it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interested users*” yang artinya “Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas utama, yaitu identifikasi, pencatatan, dan komunikasi atas kegiatan ekonomi suatu entitas kepada pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut”. Berikut merupakan tiga aktivitas utama tersebut.

1. “Identifikasi”
“Sebagai titik awal dalam proses akuntansi”.
2. “Pencatatan”
“Perusahaan mencatat peristiwa-peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan historis atas aktivitas keuangan perusahaan. Pencatatan mencakup penyusunan catatan yang sistematis dan kronologis atas setiap peristiwa, yang diukur dalam satuan moneter”.
3. “Komunikasi”
“Perusahaan mengomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada para pengguna yang berkepentingan melalui laporan akuntansi”.

Dalam akuntansi terdapat tahapan yang dikenal sebagai siklus akuntansi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mencatat, dan menyajikan transaksi keuangan secara sistematis dalam satu periode akuntansi.

THE ACCOUNTING CYCLE



1. *“Analyze business transaction”*

“Transaksi (transaksi bisnis) merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi dalam kegiatan operasional perusahaan dan dicatat oleh akuntan. Transaksi tersebut dapat diklasifikasikan menjadi transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi yang terjadi antara perusahaan dan pihak di luar entitas, sedangkan transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam perusahaan itu sendiri.

2. *“Journalize the transaction”*

“Perusahaan pada awalnya mencatat transaksi secara kronologis, yaitu sesuai dengan urutan terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, jurnal disebut sebagai buku pencatatan pertama. Untuk setiap transaksi, jurnal menunjukkan dampak debit dan kredit terhadap akun-akun tertentu. Jurnal memberikan beberapa kontribusi penting dalam proses pencatatan, antara lain:”

- a. “Menyajikan secara lengkap dalam satu tempat seluruh dampak dari suatu transaksi.”
- b. “Menyediakan catatan transaksi secara kronologis.”
- c. “Membantu mencegah atau menemukan kesalahan, karena jumlah debit dan kredit pada setiap pencatatan dapat dengan mudah dibandingkan.”

“Proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal disebut penjurnalan (journalizing). Perusahaan membuat entri jurnal secara terpisah untuk setiap transaksi. Suatu entri jurnal yang lengkap terdiri dari: (1) tanggal terjadinya transaksi, (2) akun-akun serta jumlah yang didebit dan dikredit, dan (3) penjelasan singkat mengenai transaksi tersebut”.

3. *“Post to the ledger account”*

“Keseluruhan kumpulan akun yang dipelihara oleh suatu perusahaan disebut buku besar. Buku besar menyediakan saldo dari masing-masing akun. Prosedur ini merupakan pemindahan entri jurnal ke dalam akun-akun buku besar. Tahap dalam proses pencatatan ini bertujuan untuk mengakumulasi

dampak dari transaksi-transaksi yang telah dijurnal ke dalam masing-masing akun secara individual”.

4. *“Prepare a trial balance”*

“Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo masing-masing akun pada suatu waktu tertentu. Neraca saldo digunakan untuk membuktikan keseimbangan matematis antara debit dan kredit setelah proses pemostingan dilakukan. Neraca saldo juga dapat membantu mengungkap kesalahan dalam proses penjurnalan dan pemostingan. Langkah-langkah dalam penyusunan neraca saldo adalah sebagai berikut:”

- a. “Mencantumkan nama akun beserta saldo masing-masing akun pada kolom debit atau kredit yang sesuai.”
- b. “Menjumlahkan kolom debit dan kolom kredit.”
- c. “Memastikan bahwa total kolom debit dan kredit menunjukkan jumlah yang sama.”

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

“Jurnal penyesuaian dibuat untuk memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah diterapkan dengan tepat. Jurnal penyesuaian diperlukan karena neraca saldo belum tentu mencerminkan data yang mutakhir dan lengkap”.

6. *“Prepare an adjusted trial balance”*

“Kategori yang pertama dalam jurnal penyesuaian adalah *Deferral* berarti menunda atau menangguhkan pengakuan. *Deferral* merupakan beban atau pendapatan yang diakui pada periode setelah terjadinya pertukaran kas. Terdapat dua jenis *deferral*, yaitu beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka. Kategori kedua adalah *accruals*. Sebelum dilakukan penyesuaian akrual, akun pendapatan (beserta akun aset terkait) atau akun beban (beserta akun kewajiban terkait) biasanya belum mencerminkan jumlah yang sebenarnya. Oleh karena itu, jurnal penyesuaian untuk akrual akan meningkatkan akun dalam laporan posisi keuangan serta akun dalam laporan laba rugi secara bersamaan”.

7. *“Prepare Financial Statement”*

“Kertas kerja adalah suatu dokumen dengan beberapa kolom yang digunakan dalam proses penyesuaian serta dalam penyusunan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2022), “komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

- a. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”
- b. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
- c. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
- d. “Laporan arus kas selama periode”
- e. “Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”
- f. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya”

8. *“Journalize and post closing entries”*

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo akun-akun sementara ke akun ekuitas permanen, yaitu Laba Ditahan (Retained Earnings), melalui jurnal penutup. Jurnal penutup secara formal mencerminkan dalam buku besar pemindahan laba bersih (atau rugi bersih) serta dividen ke akun Laba Ditahan. Laporan laba ditahan menunjukkan hasil dari pencatatan jurnal penutup tersebut. Selain itu, jurnal penutup juga menghasilkan saldo nol pada setiap akun sementara. Dengan demikian, akun-akun sementara siap digunakan untuk mengakumulasi data pada periode akuntansi berikutnya secara terpisah dari data periode sebelumnya. Akun-akun permanen tidak ditutup”.

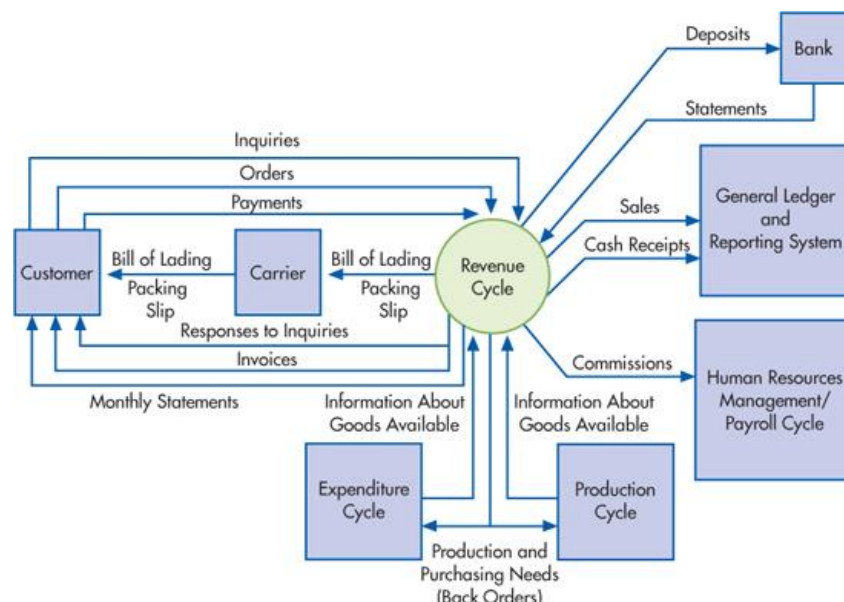
9. *“Prepare a post-closing trial balance”*

“*Post-closing trial balance* menyajikan daftar akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah dilakukan penjurnalan dan pemostingan jurnal penutup. Tujuan penyusunan *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan keseimbangan saldo akun-akun permanen yang akan dibawa

ke periode akuntansi berikutnya. Karena seluruh akun sementara telah memiliki saldo nol, *post-closing trial balance* hanya memuat akun-akun permanen, yaitu akun-akun yang disajikan dalam laporan posisi keuangan”.

Selain siklus akuntansi, terdapat siklus dalam perusahaan yang dapat digunakan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai pengelolaan keuangan perusahaan. Menurut Romney et al. (2021), “terdapat empat siklus dalam sistem informasi akuntansi, yaitu *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *production cycle*, dan *human resources management and payroll cycle*”. Dalam pelaksanaan kerja magang, terdapat satu siklus sistem informasi akuntansi yang digunakan yaitu *revenue cycle*.

“Siklus pendapatan merupakan serangkaian kegiatan atau aktivitas bisnis dan operasi pembuatan informasi yang terkait dengan menyediakan barang dan jasa kepada customer, serta menerima kas sebagai pembayaran terkait penjualan tersebut. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dan dengan harga yang tepat” (Romney et al., 2021).



Gambar 1.3 Diagram Siklus Pendapatan
Sumber: Romney et al. (2021)

Berdasarkan Gambar 1.3, “berikut merupakan siklus pendapatan sistem informasi akuntansi” (Romney et al., 2021):

1. “*Sales order entry*”

“*Sales order entry* adalah tahap awal dalam siklus pendapatan yang mencakup penerimaan pesanan dari pelanggan, pemeriksaan kredit, dan ketersediaan persediaan. Proses ini biasanya dilakukan oleh departemen penjualan atau layanan pelanggan yang melapor kepada wakil presiden pemasaran. Dalam proses ini terdapat dokumen sales order yang biasanya berupa formulir elektronik yang ditampilkan pada layar komputer yang berisi informasi mengenai jumlah barang, kuantitas, harga, dan persyaratan lain mengenai penjualan”.

2. “*Shipping*”

“*Shipping* adalah tahap kedua dalam siklus pendapatan yang melibatkan pemenuhan pesanan pelanggan dengan cara mengambil, mengemas, dan mengirimkan barang dagangan. Proses ini dilakukan oleh bagian gudang dan pengiriman, yang bertanggung jawab atas penyimpanan persediaan dan melapor kepada wakil presiden bagian produksi. Dalam aktivitas ini dokumen yang terlibat yaitu *picking ticket*, *packing slip*, dan *bill-of-lading*”.

3. “*Billing*”

“Dalam aktivitas ini melibatkan pada penagihan pelanggan dan melibatkan dua tugas yaitu penagihan piutang dan memperbaharui saldo akun piutang yang dilakukan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi. Dalam tahap ini terdapat dokumen yang memberi tahu pelanggan mengenai jumlah penjualan dan informasi pembayaran yang disebut dengan *sales invoice*”.

4. “*Cash Collection*”

“Dalam aktivitas ini, perusahaan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan. Dalam proses ini dokumen yang dihasilkan adalah *remittance list*. *Remittance list* merupakan dokumen identifikasi yang

mencatat seluruh nama pelanggan dan juga pembayaran yang telah diterima”.

Akuntansi yang terintegrasi dan sesuai dengan standar profesional juga dibutuhkan agar proses pencatatan dan pelaporan keuangan dapat dilakukan secara akurat. Menurut Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) yang dikutip melalui Jurnal.id (2025), “tujuan utama laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang relevan dan andal mengenai posisi keuangan, kinerja, serta arus kas entitas bagi para pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan ekonomi”.

Sedangkan menurut Weygandt et al. (2022), *“the objective of the conceptual framework project is to lead to standards that are more principles-based and internally consistent, which in turn will lead to the most useful financial reporting information”* yang artinya adalah “tujuan dari proyek kerangka konseptual adalah untuk menghasilkan standar yang lebih berlandaskan pada prinsip dan memiliki konsistensi internal yang lebih baik, yang pada akhirnya akan menghasilkan informasi pelaporan keuangan yang paling berguna”.

Dalam pelaksanaan kegiatan akuntansi di sektor properti, penerapan prinsip-prinsip akuntansi tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban pelaporan, tetapi juga untuk memastikan bahwa data keuangan yang dihasilkan memiliki kualitas informasi yang tinggi dan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan oleh manajemen. Menurut Weygandt et al. (2022), *“selection of which basis to use is generally determined by considering the qualitative characteristics of useful information, including relevance and faithful representation. Relevance means that financial information is capable of making a difference in a decision. Faithful representation means that the numbers and descriptions match what really existed or happened”* yang artinya “pemilihan dasar yang akan digunakan umumnya ditentukan dengan mempertimbangkan karakteristik kualitatif dari informasi yang berguna, termasuk relevansi dan penyajian yang andal. Relevansi berarti bahwa informasi keuangan mampu memberikan pengaruh atau membuat perbedaan dalam pengambilan keputusan. Penyajian yang andal berarti bahwa angka-angka dan

deskripsi yang disajikan sesuai dengan apa yang benar-benar ada atau benar-benar terjadi”.

Sejalan dengan kebutuhan tersebut, perusahaan dapat memanfaatkan teknologi dalam mendukung proses akuntansi dan pelaporan keuangannya. Salah satu bentuk penerapan teknologi tersebut adalah penggunaan sistem akuntansi berbasis digital atau *Enterprise Resource Planning (ERP)* yang memungkinkan integrasi data secara menyeluruh antar divisi dan mempercepat proses pelaporan keuangan. “*ERP* adalah sebuah sistem informasi perusahaan yang dirancang untuk mengkoordinasikan semua sumber daya, informasi, dan aktivitas yang diperlukan untuk proses bisnis lengkap” (Kustiyahningsih et al., 2025).

“*ERP* mampu mengatasi permasalahan tersebut karena mengintegrasikan seluruh aspek operasional perusahaan dengan sistem informasi akuntansi tradisional. Sebagian besar organisasi berskala besar serta banyak organisasi berskala menengah menggunakan sistem *ERP* untuk mengoordinasikan dan mengelola data, proses bisnis, serta sumber daya perusahaan. Sistem *ERP* berfungsi untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data, serta menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen maupun pihak eksternal dalam menilai kinerja dan kondisi perusahaan” (Romney et al., 2021).

Penggunaan sistem *Enterprise Resource Planning (ERP)* dalam kegiatan akuntansi berperan penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses bisnis perusahaan. Sistem *ERP* memungkinkan seluruh data keuangan dan operasional dari berbagai divisi terintegrasi dalam satu platform, sehingga meminimalkan duplikasi data dan mempercepat proses pengolahan informasi. Sistem *ERP* yang digunakan adalah *SAP RISE S/4HANA*. Menurut sap.com (2025), “*RISE with SAP delivers the agility and efficiency businesses need to thrive in today's landscape. With SAP S/4HANA Cloud Private Edition, you're equipped with continuous innovation and agile operations to stay ahead of the curve and lead your market*” yang artinya “*RISE with SAP* memberikan kelincahan dan efisiensi yang dibutuhkan perusahaan untuk berkembang dalam lanskap bisnis saat ini. Melalui *SAP S/4HANA Cloud Private Edition*, perusahaan dibekali dengan inovasi

berkelanjutan serta operasional yang gesit, sehingga mampu tetap unggul, beradaptasi dengan perubahan, dan memimpin pasar”.

Kegiatan sewa menyewa sangat berhubungan dengan utang dan piutang. Menurut Weygandt et al. (2022), *“receivables are claims that are expected to be collected in cash”*. Terdapat beberapa jenis piutang, yaitu (Weygandt et al., 2022):

1. *“Accounts receivable”*

“Account receivable are amounts customers owe on account. They result from the sale of goods and services. Companies generally expect to collect accounts receivable within 30 to 60 days. They are usually the most significant type of claim held by a company”

2. *“Notes receivable”*

“Notes receivable are a written promise (as evidenced by a formal instrument) for amounts to be received. The note normally requires the collection of interest and extends for time periods of 60–90 days or longer. Notes and accounts receivable that result from sales transactions are often called trade receivables”

3. *“Other receivable”*

“Other receivables include non-trade receivables such as interest receivable, loans to company officers, advances to employees, and income taxes refundable”.

Sedangkan, menurut Weygandt et al. (2022), *“liabilities are claims against assets—that is, existing debts and obligations”* yang artinya “liabilitas adalah klaim terhadap aset, yaitu utang dan kewajiban yang ada”. “Liabilitas dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu:”

1. *“Non-Current Liabilities”*

“Non-current liabilities are obligations that a company expects to pay after one year” yang artinya “liabilitas tidak lancar adalah kewajiban yang diharapkan akan dibayar oleh perusahaan setelah satu tahun”.

2. “*Current Liabilities*”

“Obligations related to operations that a company expects to pay within the coming year or its operating cycle, whichever is longer, and obligations related to financing that will be paid in the next year” yang artinya “liabilitas jangka pendek adalah kewajiban terkait operasional yang diharapkan akan dibayar oleh perusahaan dalam satu tahun ke depan atau dalam siklus operasionalnya, mana pun yang lebih lama, serta kewajiban terkait pendanaan yang akan dibayarkan dalam tahun berikutnya”.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan utang dan piutang tidak terlepas dari pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas yang akurat. Salah satu sarana pendukung dalam pencatatan transaksi tersebut adalah penggunaan *cash register*. Menurut Faiz (2021), “*cash register* adalah sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi mencatat atau menghitung transaksi kas atau penjualan. Alat ini biasanya digunakan di toko-toko atau *supermarket*”.

Pencatatan transaksi melalui *cash register* menghasilkan data penjualan yang menjadi dasar dalam penyusunan dokumen transaksi lainnya. Salah satu dokumen penting yang diterbitkan berdasarkan transaksi tersebut adalah *invoice*. Menurut Weygandt et al. (2022), *invoice* dibedakan menjadi dua yaitu:

1. “*Sales invoice*”

“A document that supports each credit sale”

2. “*Purchase invoice*”

“A document that supports each credit purchase”

Selain standar akuntansi, pelaksanaan kegiatan keuangan juga harus mengacu pada peraturan perpajakan yang berlaku. Perusahaan juga memiliki kewajiban untuk berkontribusi kepada negara melalui pemenuhan kewajiban perpajakan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Cipta Kerja Pasal 1 Ayat (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”. Perusahaan adalah subjek pajak yang wajib mematuhi ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan. Berikut subjek pajak berdasarkan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008:

1. “Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam suatu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia;”
2. “Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria”:
 - a. “pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;”
 - b. “pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah”
 - c. “penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan”
 - d. “pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara; dan”
3. “warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”.

Salah satu sumber pendapatan utama perusahaan berasal dari aktivitas persewaan unit usaha kepada *tenant*. Pendapatan sewa tersebut memiliki keterlibatan terhadap perpajakan yang harus dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, pemahaman mengenai dasar hukum pengenaan pajak atas penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan menjadi penting, khususnya dalam pelaksanaan fungsi administrasi dan pencatatan keuangan. Berdasarkan Pasal 4 ayat (2) Undang-

Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan yang dikutip dari peraturan.bpk.go.id (2025), penghasilan di bawah ini dapat dikenai pajak yang bersifat final, yaitu:

1. “penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;”
2. “penghasilan berupa hadiah undian;”
3. “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;”
4. “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan”
5. “penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.”

Berikut adalah tarif PPh pasal 4 ayat (2) berdasarkan peraturan.bpk.go.id:

1. “Bunga deposito / tabungan, diskonto SBI dan jasa giro dikenakan tariff pajak sebesar 20%. Batas waktu penyetoran: Tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, batas waktu pelaporan: 20 hari setelah masa pajak berakhir”.
2. “Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi (kecuali bunga di bawah Rp240.000 tidak dikenakan pajak) dikenakan tarif pajak sebesar 10%”.
3. “Bunga obligasi (surat utang negara)”
“15%: untuk bunga dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak dalam negeri dan BUT”.
“20%: untuk bunga dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak luar negeri non BUT sesuai P3B”.

“15%: untuk diskonto dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak luar negeri non BUT sesuai BUT (Penghasilan dari selisih harga jual atau nilai nominal di atas harga perolehan obligasi)”.

“20%: untuk diskonto dari obligasi dengan kupon bagi wajib pajak luar negeri non BUT sesuai P3B (Penghasilan dari selisih harga jual atau nilai nominal di atas harga perolehan obligasi)”.

4. “Dividen yang diterima/diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri dikenakan tarif pajak sebesar 10%”
5. “Hadiah, lotre atau undian dikenakan tarif pajak sebesar 25%. Batas waktu penyetoran: Tanggal 10 bulan berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak, batas waktu pelaporan: 20 hari setelah masa pajak berakhir”
6. “Jasa konstruksi”
 - “2%: untuk pelaksana jasa konstruksi kecil”
 - “4%: untuk pelaksana jasa konstruksi tanpa sertifikasi”
 - “3%: untuk pelaksana jasa konstruksi sedang dan besar”
 - “4%: untuk perancang atau pengawal jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi bersertifikasi usaha”
 - “6%: untuk perancang atau pengawas jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi bersertifikasi usaha”

Dikutip dari pajak.go.id (2026a), “penyetoran dan pembayaran PPh Final 4 Ayat 2 diatur dalam Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014, yakni disetor paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan dilaporkan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya”. Ketentuan tersebut selanjutnya diimplementasikan melalui mekanisme pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT). Dalam rangka menyederhanakan proses pelaporan berbagai jenis pajak, Direktorat Jenderal Pajak menerapkan SPT Unifikasi sebagai sarana pelaporan yang mengintegrasikan beberapa kewajiban pemotongan dan pemungutan pajak dalam satu formulir pelaporan.

“Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-24/PJ/2021, SPT Masa PPh Unifikasi adalah format pelaporan pajak yang menggabungkan berbagai jenis kewajiban pemotongan PPh ke dalam satu laporan masa pajak”(komwasjak.kemenkeu.go.id, 2026). Dengan sistem unifikasi ini, maka wajib pajak tidak perlu lagi membuat laporan terpisah untuk setiap jenis PPh. “Berikut adalah jenis-jenis PPh yang dapat dilaporkan secara unifikasi antara lain:”

1. “PPh Pasal 4 ayat (2)”
2. “PPh Pasal 15”
3. “PPh Pasal 22”
4. “PPh Pasal 23
5. “PPh Pasal 26 (bukan karyawan)”

“Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 mengatur bahwa SPT Masa PPh Unifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) disusun atas beberapa komponen, yaitu:”

1. “Induk SPT Masa PPh Unifikasi (Formulir SPT Masa PPh Unifikasi);”
2. “Daftar Rincian Pajak Penghasilan yang Disetor Sendiri (Formulir DOSS);”
3. “Daftar Objek Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Pihak Lain (Formulir DOPP); dan”
4. “Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi beserta Daftar Surat Setoran Pajak, Bukti Penerimaan Negara, Bukti Pemindahbukuan PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 26 (Formulir DBP).”

Berdasarkan PMK No. 12/PMK.03/2017 pasal 1 ayat (2), “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan PPh. Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan 51 sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong. Kegunaan bukti potong yaitu dapat diperhitungkan oleh Wajib

Pajak sebagai kredit pajak sedangkan bukti potong atas pajak penghasilan bersifat final merupakan bukti pelunasan pajak penghasilan bagi pihak yang dipotong dan/atau dipungut”.

Selain itu, kegiatan persewaan juga menjadi objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan yang juga menegaskan kewajiban bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atas transaksi tersebut.

“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”.

Berdasarkan UU No. 7 Tahun 2021 Pasal 7 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (HPP), 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, sedangkan tarif pajak pertambahan nilai untuk kegiatan ekspor atas Barang Kena Pajak Berwujud dan Tidak berwujud serta Jasa Kena Pajak sebesar 0%”

Berdasarkan PMK 11 Tahun 2025 yang dikutip dari pajak.go.id, “PMK-11/2025 ini mengatur skema penghitungan PPN dengan DPP Nilai Lain dan Besaran Tertentu PPN dengan tarif 12% ($12\% \times 11/12 \times \text{DPP}$ dan formula tertentu $\times 12\% \times 11/12 \times \text{DPP}$)”. Dalam ketentuan perpajakan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri atas PPN Masukan dan PPN Keluaran. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 mengenai Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah, “PPN Masukan didefinisikan sebagai Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya telah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak atas perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak, termasuk pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean, pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, serta impor Barang Kena Pajak. Sementara itu, Pajak Keluaran merupakan Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud maupun Tidak Berwujud, serta ekspor Jasa Kena Pajak”.

Ketentuan mengenai pembayaran dan penyetoran PPN Kurang Bayar diatur dalam PMK Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak, “Apabila dalam suatu masa pajak jumlah Pajak Keluaran melebihi Pajak Masukan, maka selisih tersebut merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetorkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PPN Kurang Bayar). Sebaliknya, apabila jumlah Pajak Masukan lebih besar dibandingkan Pajak Keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan ke Masa Pajak atau bulan berikutnya (PPN Lebih Bayar)” (peraturan.bpk.go.id, 2026).

Seiring dengan kompleksitas perhitungan serta kewajiban pembayaran dan penyetoran PPN tersebut, diperlukan sistem administrasi perpajakan yang mampu mendukung proses pelaporan dan pembayaran pajak secara lebih terintegrasi, akurat, dan efisien. Oleh karena itu, pemerintah melakukan pembaruan sistem administrasi perpajakan melalui penerapan Sistem Inti Administrasi Perpajakan

(*Coretax*). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 81 Tahun 2024, Sistem Inti Administrasi Perpajakan merupakan bentuk pembaruan sistem administrasi perpajakan yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan perpajakan melalui integrasi proses bisnis, teknologi informasi, dan basis data perpajakan.

“*Coretax* merupakan sistem administrasi layanan Direktorat Jenderal Pajak yang memberikan kemudahan bagi pengguna. Pembangunan *Coretax* merupakan bagian dari Proyek Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018. Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) merupakan proyek rancang ulang proses bisnis administrasi perpajakan melalui pembangunan sistem informasi yang berbasis *COTS (Commercial Off-the-Shelf)* disertai dengan pembenahan basis data perpajakan” (pajak.go.id, 2026b).

Dalam kegiatan persewaan bangunan, perusahaan tidak hanya menerapkan skema sewa tetap, tetapi juga skema bagi hasil atau *revenue sharing* yang dihitung berdasarkan persentase tertentu dari omzet penjualan tenant. “Menurut Ismail (2011), *revenue sharing* adalah perhitungan bagi hasil yang didasarkan atas penjualan atau pendapatan kotor atas usaha sebelum dikurangi dengan biaya” (Malia et al., 2023). Skema ini menyebabkan pendapatan persewaan berubah-ubah, karena jumlah yang diterima perusahaan bergantung pada realisasi penjualan tenant dalam satu periode pelaporan.

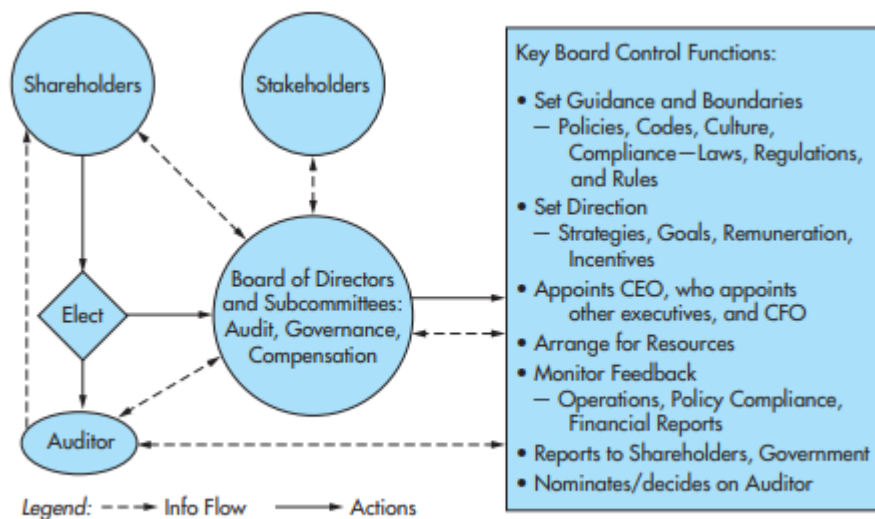
Oleh karena itu, pengakuan pendapatan tidak dapat ditentukan secara pasti di awal kontrak, melainkan baru dapat diukur secara andal setelah perusahaan memperoleh laporan omzet dari tenant. Sesuai dengan ketentuan PSAK 115 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan, pendapatan yang bergantung pada realisasi omzet penyewa diakui sejauh besar kemungkinan tidak terjadi pembalikan signifikan atas jumlah pendapatan yang telah diakui, serta setelah kewajiban pelaksanaan terkait penyediaan hak penggunaan unit usaha kepada penyewa telah dipenuhi.

Berdasarkan PSAK 115 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan, terdapat lima tahapan penerapan pengakuan pendapatan sebagai berikut.

1. “Tahap 1: Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan”
2. “Tahap 2: Mengidentifikasi kewajiban untuk mengalihkan barang atau jasa”
3. “Tahap 3: Menentukan harga transaksi”
4. “Tahap 4: Mengalokasikan harga transaksi ke kewajiban pelaksanaan dalam kontrak”
5. “Tahap 5: Mengakui pendapatan ketika (atau selama) entitas menyelesaikan kewajiban pelaksanaan”

Dikutip dari idx.co.id (2025), “Tata Kelola Perusahaan atau *Corporate Governance* (selanjutnya disebut sebagai *CG*) merupakan suatu sistem yang dirancang untuk mengarahkan pengelolaan perusahaan secara profesional berlandaskan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran, serta perilaku beretika dan keberlanjutan. Tujuan utama dilaksanakannya *CG* adalah untuk mengoptimalkan nilai perusahaan bagi Pemegang Saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya dalam jangka Panjang”.

Menurut Brooks & Dunn (2021), “*corporate governance is the system by which corporations are directed and controlled. The governance structure specifies the distribution of rights and responsibilities among different participants in the corporation and spells out the rules and procedures for making decisions on corporate affairs*” yang artinya “Tata kelola perusahaan merupakan sistem yang digunakan untuk mengarahkan dan mengendalikan perusahaan. Struktur tata kelola tersebut menetapkan pembagian hak dan tanggung jawab di antara berbagai pihak yang terlibat dalam perusahaan, serta menjelaskan aturan dan prosedur dalam pengambilan keputusan terkait urusan perusahaan”. Berikut adalah kerangka tata kelola perusahaan.



Gambar 1.4 Kerangka Tata Kelola Perusahaan
Sumber: Brooks & Dunn (2021)

Untuk membangun tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), perusahaan dapat menerapkan sistem pencegahan pencucian uang (*Anti-Money Laundering*) yang efektif melalui Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK). “Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) merupakan lembaga sentral (*focal point*) yang mengkoordinasikan pelaksanaan upaya pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang di Indonesia. Secara internasional PPATK merupakan suatu *Financial Intelligence Unit* (FIU) yang memiliki tugas dan kewenangan untuk menerima laporan transaksi keuangan, melakukan analisis atas laporan transaksi keuangan, dan meneruskan hasil analisis kepada lembaga penegak hukum” (ppatk.go.id, 2025).

Bukti nyata penerapan pencegahan pencucian uang untuk memperkuat tata kelola perusahaan adalah penandatanganan kerja sama antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) (KAI) dan PPATK melalui Nota Kesepahaman. Kerja sama ini dilakukan sebagai langkah strategis untuk memperkuat sistem pencegahan dan deteksi dini tindak pidana pencucian uang di lingkungan perusahaan serta melaksanakan prinsip *Good Corporate Governance* yang bersih dan akuntabel (Wire, 2025).

Menurut ppatk.go.id (2026), berikut adalah Pihak Pelapor dalam PPATK sebagaimana diatur dalam Pasal 17 ayat 1 UU PPTPPU meliputi :

1. “Penyedia Jasa Keuangan (PJK), dan”
 - a. “Bank”
 - b. “Perusahaan Pembiayaan”
 - c. “Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Pialang Asuransi”
 - d. “Dana Pensiun Lembaga Keuangan”
 - e. “Perusahaan Efek”
 - f. “Manajer Investasi”
 - g. “Kustodian”
 - h. “Wali Amanat”
 - i. “Perposan sebagai Penyedia Jasa Giro”
 - j. “Pedagang Valuta Asing”
 - k. “Penyelenggara Alat Pembayaran Menggunakan Kartu”
 - l. “Penyelenggara *e-money* atau *e-wallet*”
 - m. “Koperasi yang melakukan kegiatan simpan pinjam”
 - n. “Pegadaian”
 - o. “Perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan berjangka komoditi; atau”
 - p. “Penyelenggara kegiatan usaha pengiriman uang”
2. “Penyedia Barang dan/atau Jasa lain (PBJ)”
 - a. “Perusahaan property/agen property”
 - b. “Pedagang kendaraan bermotor”
 - c. “Pedagang permata dan perhiasan/logam mulia”
 - d. “Pedagang barang seni dan antik”
 - e. “Balai Lelang”
3. “Pihak Pelapor PJK sebagaimana diatur dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pihak Pelapor Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (PP 43/2015) meliputi:”
 - a. “Perusahaan modal ventura”

- b. “Perusahaan pembiayaan infrastruktur”
 - c. “Lembaga keuangan mikro”
 - d. “Lembaga pembiayaan ekspor”
4. “Pihak Pelapor Profesi sebagaimana diatur dalam Pasal 3 PP 43/2015 meliputi:”
- a. “Advokat”
 - b. “Notaris”
 - c. “Pejabat pembuat akta tanah”
 - d. “Akuntan”
 - e. “Akuntan publik”
 - f. “Perencana keuangan”

Sehubungan dengan kedudukannya sebagai Pihak Pelapor, entitas tersebut wajib menyampaikan laporan kepada PPATK. Menurut Peraturan PPATK Nomor 1 Tahun 2021 Pasal 2, laporan yang harus disampaikan meliputi:

- 1. “Transaksi Keuangan mencurigakan;”
- 2. “Transaksi Keuangan mencurigakan terkait pendanaan terorisme;”
- 3. “Transaksi Keuangan tunai dalam jumlah paling sedikit Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau dengan mata uang asing nilainya setara, yang dilakukan baik dalam satu kali Transaksi maupun beberapa kali Transaksi dalam 1 (satu) Hari Kerja; dan/atau”
- 4. “Transaksi Keuangan Transfer Dana Dari dan Ke Luar Negeri.”

Dalam menyampaikan laporan kepada PPATK, Pihak Pelapor harus mengikuti prosedur pelaporan yang berlaku, yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- 1. “mengisi (*entry*) laporan pada Aplikasi goAML; atau”
- 2. “mengunggah (*upload*) laporan ke Aplikasi goAML dalam format XML”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman praktik di bidang akuntansi dan keuangan, khususnya dalam kegiatan pengelolaan transaksi menggunakan sistem *SAP RISE S/4HANA*, seperti melakukan posting pelunasan tenant, membuat kwitansi, serta melakukan rekonsiliasi antara mutasi bank dan invoice tenant.
2. Memperoleh pengalaman praktik pekerjaan perpajakan, seperti melakukan perhitungan PPh Final Pasal 4 Ayat (2) atas penghasilan sewa ruko dan gudang, melakukan input dan validasi data pajak menggunakan *Microsoft Excel*.
3. Memahami proses pembuatan laporan revenue sharing, mulai dari input data *Point of Sales (POS)* dan laporan penjualan tenant, pencocokan data transaksi, hingga penyusunan laporan akhir untuk menentukan pembagian pendapatan antara perusahaan dan tenant.
4. Menambah wawasan mengenai sistem pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap regulasi, termasuk pemahaman terhadap pelaporan transaksi keuangan melalui *goAML* PPATK serta penerapan prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dalam aktivitas keuangan perusahaan.
5. Mengembangkan kemampuan analisis dalam mengaplikasikan teori akuntansi dan perpajakan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata, sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja di bidang akuntansi dan keuangan.

1.3 Deskripsi Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan magang dilaksanakan di PT Bumi Serpong Damai Tbk yang dimulai pada tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 22 Desember 2025. Hari kerja dilakukan dari hari Senin sampai Jumat pada pukul 08:30 WIB – 17:30 WIB. Kantor PT Bumi Serpong Damai Tbk terletak di Sinarmas Land Plaza BSD City, Jl. BSD Grand Boulevard, Sampora, Kec. Cisauk, Kabupaten Tangerang, Banten 15345.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja

Prosedur pelaksanaan kerja magang diawali dengan proses pengajuan dan seleksi di perusahaan tempat magang, yaitu Sinarmas Land, khususnya pada PT Bumi Serpong Damai Tbk divisi *Finance Retail & Hospitality*. Penulis mengajukan

lamaran magang pada 31 Mei 2025 melalui email yang dikirimkan perusahaan. Setelah melalui proses seleksi administrasi, penulis menerima panggilan untuk tahap wawancara pada 13 Juni 2025.

Wawancara dilakukan secara daring melalui platform *Zoom Meeting*, di mana penulis diberikan beberapa pertanyaan terkait latar belakang pendidikan, pemahaman dasar akuntansi, serta motivasi mengikuti kegiatan magang di Sinarmas Land. Setelah menjalani proses wawancara tersebut, penulis menerima pemberitahuan resmi bahwa telah diterima sebagai peserta magang pada 18 Juni 2025. Selanjutnya, kegiatan praktik kerja dimulai pada 23 Juni 2025 di kantor pusat Sinarmas Land yang berlokasi di BSD City, Tangerang, Banten.

“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 log in pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan 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 poin 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 laman kampus merdeka menu daily task mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik new task dan submit sebagai bukti kehadiran.”
 - d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat 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 disubmit oleh dosen pembimbing.”
- e. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.”

