

# BAB I

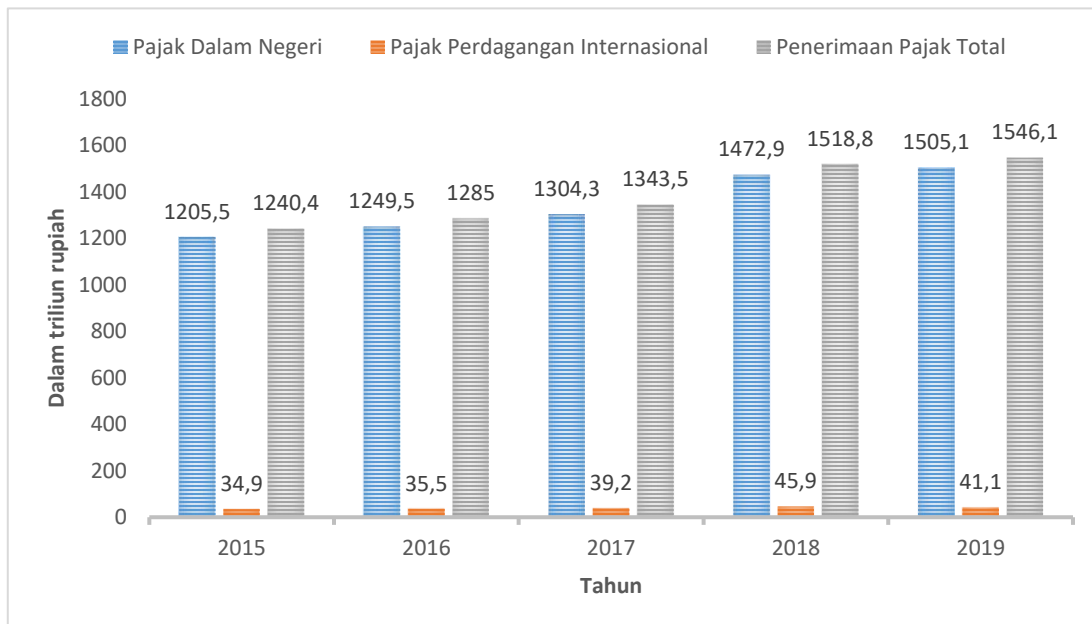
## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar belakang

Pajak merupakan salah satu sumber pembiayaan negara. Berdasarkan data yang dirilis oleh Laporan Kinerja Direktorat Jendral Pajak, pendapatan pajak pada tahun 2018 sebesar Rp1,472.9 triliun dan meningkat pada tahun 2019 sebesar Rp1,546.1 triliun ([www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)). Pajak tersebut digunakan untuk menciptakan kesejahteraan bangsa Indonesia dalam membangun sarana dan prasarana di Indonesia sebagai penunjang kehidupan masyarakat sehari-hari.

**Gambar 1. 1**

**Grafik Realisasi Penerimaan Perpajakan**



(Sumber: Kementerian Keuangan)

Berdasarkan Undang-undang 16 tahun 2009 Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 angka 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. Oleh karena itu, peranan pajak menjadi sangat penting bagi suatu negara. Berdasarkan definisi pajak tersebut maka dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak, adalah sebagai berikut (Waluyo, 2017):

1. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaannya yang sifatnya dapat dipaksakan.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
4. Pajak diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai *public investment*.
5. Pajak dapat pula mempunyai fungsi selain *budgeter*, ada empat fungsi dan ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak, yaitu sebagai berikut (pajak.go.id):

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Sebagai contoh: dimasukkannya pajak dalam APBN sebagai penerimaan dalam negeri.

## 2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak dapat digunakan untuk mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

## 3. Fungsi Stabilitas

Pajak berfungsi untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, dan penggunaan pajak yang efektif serta efisien.

## 4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

Yang menjadi subjek pajak adalah Orang Pribadi dan badan. Subjek Pajak harus mendaftarkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang berfungsi untuk administrasi perpajakan dan pengenalan diri atau Identitas Wajib Pajak. Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) UU Nomor 36 Tahun 2008, subjek pajak dikelompokkan sebagai berikut:

### 1. Subjek Pajak Orang Pribadi

Orang pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia atau di luar Indonesia.

### 2. Subjek Pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak

3. Warisan yang belum terbagi sebagai suatu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak, yaitu ahli waris. Penunjukkan warisan yang belum terbagi sebagai subjek pajak pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atas penghasilan yang berasal dari warisan tersebut tetap dapat dilaksanakan.

#### 4. Subjek Pajak Badan

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha meliputi perseroan terbatas, persekutuan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga, dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. Badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah merupakan subjek pajak tanpa memperhatikan nama dan bentuknya sehingga setiap unit tertentu dari badan pemerintah, misalnya lembaga, badan, dan sebagainya yang dimiliki oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan untuk memperoleh penghasilan merupakan subjek pajak. Dalam pengertian perkumpulan termasuk pula asosiasi, persatuan, perhimpunan atau ikatan dari pihak-pihak yang mempunyai kepentingan bersama.

#### 5. Subjek Pajak Bentuk Usaha Tetap (BUT)

Bentuk Usaha Tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu dua belas bulan dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa:

- a. Tempat kedudukan manajemen;
- b. Cabang perusahaan;
- c. Kantor perwakilan;
- d. Gedung kantor;
- e. Pabrik;
- f. Bengkel;
- g. Gudang;
- h. Ruang untuk promosi dan penjualan;
- i. Pertambangan dan penggalian sumber alam;
- j. Wilayah kerja pertambangan minyak dan gas bumi;
- k. Perikanan, peternakan, pertanian, perkebunan, atau kehutanan;
- l. Proyek konstruksi, instalasi, atau proyek perakitan;
- m. Pemberian jasa dalam bentuk apa pun oleh pegawai atau orang lain, sepanjang dilakukan lebih dari enam puluh hari dalam jangka waktu dua belas bulan;
- n. Orang atau badan yang bertindak selaku agen yang kedudukannya tidak bebas;

- o. Agen atau pegawai dari perusahaan asuransi yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima premi asuransi atau menanggung resiko di Indonesia;
- p. Komputer, agen elektronik atau peralatan otomatis yang dimiliki, disewa, atau digunakan oleh penyelenggara transaksi elektronik untuk menjalankan kegiatan usaha melalui internet.

Sistem pemungutan pajak yang merupakan mekanisme yang digunakan untuk menghitung besarnya pajak yang harus dibayar wajib pajak ke negara. Berdasarkan (Pajak, 2021) sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi berikut ini:

#### 1. *Self Assessment*

Merupakan system pemungutan pajak yang membebankan penentuan besaran pajak yang perlu dibayarkan oleh wajib pajak yang bersangkutan. Ciri-ciri *Self assessment* adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan besaran pajak terutang dilakukan oleh wajib pajak itu sendiri
- b. Wajib pajak berperan aktif dalam menuntaskan kewajibannya mulai dari menghitung, membayar, hingga melaporkan pajak.
- c. Pemerintah tidak perlu mengeluarkan surat ketetapan pajak, kecuali jika wajib pajak terlambat lapor, terlambat bayar pajak terutang, atau terdapat pajak yang seharusnya wajib pajak bayarkan namun tidak dibayarkan.

#### 2. *Official Assessment*

Merupakan sistem pemungutan pajak yang membebaskan wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang pada fiskus atau aparat perpajakan sebagai pemungut pajak. Ciri-ciri *official assessment* sebagai berikut:

- a. Besarnya pajak terutang dihitung oleh petugas pajak.
- b. Wajib pajak sifatnya pasif dalam perhitungan pajak mereka.
- c. Pajak terutang ada setelah petugas pajak menghitung pajak yang terutang dan menerbitkan surat ketetapan pajak.
- d. Pemerintah memiliki hak penuh dalam menentukan besarnya pajak yang wajib dibayarkan.

### 3. *Withholding System*

Merupakan sistem pemungutan pajak yakni besaran pajak dihitung oleh pihak ketiga yang bukan wajib pajak dan bukan juga aparat pajak/fiskus.

Pajak penghasilan adalah objek pajak yang setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak (UU No. 36 tahun 2018). Yang menjadi dasar pengenaan PPh adalah Penghasilan Kena Pajak (PKP). Bagi wajib pajak badan PKP dihitung sebesar penghasilan netto dan untuk wajib pajak orang pribadi dihitung dari penghasilan netto dikurang Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Tarif pajak yang dikenakan untuk Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak Badan adalah 22% yang berlaku pada tahun pajak 2020 serta 2021, dan tarif pajak tersebut mengalami penurunan menjadi 20% untuk tahun pajak 2022 berdasarkan PER-

08/PJ/2020. Wajib pajak yang memiliki omzet kurang dari 4,8 milyar per tahun pengenaan pajaknya diatur dalam PP 23 tahun 2018. PP 23 tahun 2018 diterbitkan untuk memberikan kepastian peraturan dan kemudahan dalam perpajakan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Tarif pajak untuk PP 23 tahun 2018 adalah 0,5%. Untuk orang pribadi berdasarkan Pasal 17 Undang-undang Pajak Penghasilan untuk wajib pajak orang pribadi sebagai berikut:

**Tabel 1. 1**

**Pajak Penghasilan Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi**

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp50.000.000,00	5%
di atas Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp250.000.000,00	15%
di atas Rp250.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00	25%
di atas Rp500.000.000,00	30%

(Sumber: Undang-undang No. 36 Tahun 2008)

Terdapat jenis-jenis Pajak Penghasilan, yang dikelompokkan berdasarkan objek pajaknya yaitu:

1. PPh Pasal 21

Adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dalam negeri. Tarif PPh Pasal 21 dapat dilihat dari tabel 1.1.



## 2. PPh Pasal 22

Merupakan pembayaran Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan yang dapat dipungut oleh bendahara pemerintah yang berkenaan dengan pembayaran atau penyerahan barang, badan-badan tertentu yang berkenaan dibidang impor dan wajib pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah. Tarif PPh Pasal 22 untuk impor:

- a. Barang tertentu dikarenakan tarif sebesar 10% dari nilai impor;
- b. Barang tertentu lainnya dikarenakan jasa sebesar 7,5% dari nilai impor;
- c. Kedelai, gandum, dan tepung terigu diakrenakan tarif sebesar 0,5% dari nilai impor dengan menggunakan Angka Pengenal Impor (API);
- d. Barang yang selain dinyatakan pada nomor 1, 2, dan 3 yang menggunakan API dikenakan tarif sebesar 2,5% dari nilai impor;
- e. Barang yang selain dinyatakan pada nomor 1, 2, dan 3 yang tidak menggunakan API dikenakan tarif sebesar 7,5% dari nilai impor;
- f. Barang yang tidak dikuasai dikenakan tarif sebesar 7,5% dari harga jual lelang.

## 3. PPh Pasal 23

Mengatur pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang sudah dipotong Pasal 21, subjek pajak dalam negeri, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, PPh Pasal 23 harus disetorkan oleh pemotong pajak selambat-

lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak. Tarif PPh Pasal 23 yaitu:

- a. Dividen, bunga, royalti, hadiah dikenakan tarif sebesar 15% dari jumlah brutonya;
- b. Sewa, dan jasa dikenakan tarif sebesar 2% dari jumlah bruto yang tidak termasuk PPN.

4. PPh Pasal 24

Mengatur tentang perhitungan besaran pajak atas penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang dapat dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan wajib pajak dalam negeri. Tarif PPh Pasal 24 mengikuti tarif pajak negara dimana wajib pajak mendapatkan penghasilannya.

5. PPh Pasal 25

Mengatur tentang perhitungan besarnya angsuran bulanan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak dalam tahun berjalan.

6. PPh Pasal 26

Mengatur tentang pemotongan atas penghasilan yang bersumber di Indonesia dan diterima oleh wajib pajak luar negeri (baik orang pribadi atau badan), PPh Pasal 26 harus disetorkan oleh pemotong pajak selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak. Tarif PPh Pasal 26 adalah 20% dari jumlah bruto.

7. PPh Pasal 4 ayat (2) yang berifat final

Mengatur tentang penghasilan atas bunga, sewa, dan imbalan jasa konsultasi, serta jasa konstruksi yang diatur dengan peraturan pemerintah. Tarif PPh Pasal 4 ayat (2) yaitu:

- a. Atas bunga deposito dikenakan tarif sebesar 0%-20% dari jumlah bruto;
- b. Bunga simpanan koperasi dikenakan tarif sebesar 10% dari jumlah bruto;
- c. Bunga obligasi dikenakan tarif 5%-20% dari jumlah bruto dan selisih harga jual;
- d. Dividen dikenakan tarif sebesar 10% dari jumlah dividen;
- e. Hadiah undian dikenakan tarif sebesar 25% dari jumlah bruto;
- f. Penjualan saham di Bursa Efek Indonesia dikenakan tarif sebesar 0,1%-0,5% dari nilai transaksi;
- g. Jasa konstruksi dikenakan tarif sebesar 2%-6% dari penghasilan bruto sewa;
- h. Wajib pajak yang melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif sebesar 2,5% dari bruto nilai pengalihan;
- i. Pengalihan rumah sederhana oleh wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif sebesar 1% dari bruto nilai pengalihan;
- j. Pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah dikenakan tarif sebesar 0% dari bruto pengalihan.

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan umum

subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak. Setiap wajib pajak memiliki kewajiban untuk membayarkan pajaknya serta melaporkan seluruh perhitungan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat wajib pajak terdaftar dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT).

Berdasarkan Undang-Undang *omnibuslaw* perpajakan dengan versi terakhir 1.187 halaman yang telah disahkan ada beberapa penyesuaian terkait dengan Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, serta Pemerintah Daerah (Pemda) yang terpengaruh atau yang dipengaruhi oleh Undang-Undang ini. Berbagai perubahan tersebut dikelompokkan menjadi beberapa klaster kemudahan berusaha bidang perpajakan yang terdiri atas:

1. Meningkatkan Pendanaan Investasi:

- a. Kelompok pertama adalah mengenai tarif PPh untuk badan dari 25% saat ini menjadi 22% dan 20% untuk periode 2021-2022 dan untuk periode 2023 akan turun menjadi 20%.
- b. Pemerintah juga akan menurunkan pajak badan yang melakukan *go-public* dengan pengurangan tarif PPh 3% lagi di bawah tarif bagi perusahaan yang baru selama 5 tahun sesudah mereka *go-public*, PPh akan turun dari 22% menjadi 19% dan untuk yang *go-public* tahun 2023 akan turun dari 20% menjadi 17%.

- c. Penurunan tarif atau pembebasan tarif PPh dividen dalam negeri hal ini akan diatur lebih lanjut di dalam peraturan-peraturan pemerintah di bawahnya.
  - d. Penghasilan tertentu (termasuk dividen) dari luar negeri tidak dikenakan PPh sepanjang diinvestasikan di Indonesia.
  - e. Penyesuaian tarif PPh Pasal 26 atas penghasilan bunga dari dalam negeri yang selama ini diterima oleh subjek pajak dalam negeri yang selama ini diterima oleh subjek pajak luar negeri yang dapat diturunkan lebih rendah dari tarif pajak 20% yang selama ini berlaku, diatur dalam Peraturan Pemerintah.
2. Mendorong Kepatuhan Wajib Pajak dan Wajib Bayar Secara Sukarela:
- a. Relaksasi hak pengkreditan Pajak Masukan (PM) bagi Pengusaha Kena Pajak.
  - b. Pengaturan ulang terkait sanksi administratif pajak dan imbalan bunga.
3. Meningkatkan Kepastian Hukum:
- a. Penyesuaian terhadap Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) tentang penentuan subjek pajak orang pribadi yang menyatakan bahwa Warga Negara Indonesia (WNI) ataupun Warga Negara Asing (WNA) yang tinggal lebih dari 183 hari di Indonesia menjadi subjek pajak dalam negeri,
  - b. Pengenaan PPh bagi WNA merupakan subjek pajak dalam negeri dengan keahlian tertentu hanya atas penghasilan dari Indonesia, dan
  - c. WNI yang berada di Indonesia lebih dari 183 hari dapat menjadi subjek pajak luar negeri dengan syarat tertentu.
  - d. Penyerahan batu bara bukan termasuk penyerahan Barang Kena Pajak (BKP).

- e. Non-objek PPh atas sisa lebih dana Badan Sosial dan Badan keagamaan (sebagaimana Lembaga Pendidikan).
  - f. Pidana pajak yang telah diputus tidak lagi diterbitkan ketetapan pajak.
  - g. Penerbitan Surat Tagihan Pajak daluwarsa 5 Tahun.
  - h. Surat Tagihan Pajak dapat diterbitkan untuk menagih imbalan bunga yang seharusnya tidak diberikan.
4. Menciptakan Keadilan Berusaha Dalam Negeri:
- a. Pemajakan transaksi elektronik seperti penunjukan *platform* pemungut PPN dan pengenaan pajak kepada subjek pajak luar negeri atas transaksi elektronik di Indonesia yang diatur dalam UU No. 2 Tahun 2020.
  - b. Pencantuman Nomor Induk Kependudukan (NIK) pembeli yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dalam faktur pajak.

PMK-9/PMK.03/2021 merupakan salah satu produk hukum/peraturan yang muncul dan mengatur tentang insentif pajak untuk wajib pajak terdampak pandemik *covid-19* peraturan ini di latar belakang oleh kebijakan kesehatan dan pemulihan ekonomi yang dinyatakan harus berjalan beriringan dengan penuh kecermatan dan kehati-hatian. Maka pemerintah mengeluarkan PMK-9/PMK.03/2021 yang mengganti PMK-110/PMK.03/2020 hal tersebut memperpanjang masa berlaku dari beberapa insentif seperti:

1. Insentif PPh Pasal 21 yang Ditanggung Pemerintah (DTP) hingga bulan Juni 2021 yang sebelumnya hanya berlaku hingga bulan Desember 2020 pada PMK-110/PMK.03/2020. Insentif ini hanya diberikan kepada karyawan ber-NPWP dan

- penghasilan bruto bersifat tetap dan teratur yang disetahunkan tidak lebih dari Rp200 juta. Pada PMK-9/PMK.03/2021 laporan realisasi harus dilakukan setiap bulan dan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
2. Pajak Penghasilan Pasal 25 juga mendapatkan insentif pajak berupa pengurangan angsuran PPh Pasal 25 sebesar 50% yang berlaku sejak Masa Pemberitahuan disampaikan atau masa pajak SPT Tahunan 2020 disampaikan, dalam hal tertentu. Wajib pajak harus menyampaikan laporan realisasi pengurangan besarnya angsuran PPh Pasal 25 melalui halaman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) setiap bulannya dan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
  3. PPh Final Usaha Mikro Kecil Menengah juga mendapatkan insentif berupa PPh Final Ditanggung Pemerintah (DTP) jika memiliki peredaran bruto tertentu dan dikenai PPh Final berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 tidak perlu menyetorkan PPh Final sebesar 0,5% karena PPh Final tersebut Ditanggung Pemerintah (DTP), wajib pajak wajib menyampaikan laporan realisasi paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

Menurut Pasal 11 angka 11 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak gunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Berdasarkan PER-02/PJ/2019 pada jenis dan bentuk SPT terbagi menjadi:

- a. SPT Masa digunakan untuk melakukan pelaporan atas pembayaran pajak bulanan, yang terdiri dari SPT Masa, SPT Masa PPN, SPT Masa PPN bagi pemungut PPN;
- b. SPT Tahunan digunakan untuk melakukan pelaporan tahunan terdiri dari SPT tahunan PPh untuk satu tahun pajak dan SPT tahunan PPh untuk bagian tahun pajak.

SPT dapat diperoleh melalui *website* Direktorat Jendral Pajak. Direktorat Jendral Pajak (DJP) menyediakan layanan secara daring untuk wajib pajak melaporkan dan membayar pajaknya. Aplikasi e-SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak Kementerian Keuangan untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam penyampaian SPT. Sehingga wajib pajak dapat melaporkan dan membayar dengan efektif, efisien, dan aman. Wajib pajak hanya perlu mengisi data-data yang diperlukan dalam formulir SPT. Terdapat lampiran yang harus dilengkapi dalam formulir SPT yang terdiri dari Lampiran I, Lampiran II, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI, Penyusutan dan Amortisasi, serta Elemen-elemen Laporan Keuangan (Neraca dan Laba Rugi).

Direktorat Jendral Pajak juga menyediakan layanan daring untuk wajib pajak melaporkan dan membayar PPNnya. Sebelum melaporkan dan membayar pajaknya, wajib pajak harus membuat *billing* pajak melalui e-Billing yakni sistem untuk membuat kode *billing* pajak yang digunakan dalam pembayaran secara daring. Setelah mendapatkan kode tersebut wajib pajak melaporkan dan membayar pajaknya melalui Surat Setoran Elektronik (SSE).

Dalam melaporkan dan membayar pajak, terdapat batas waktu yang telah ditentukan sesuai dengan golongan SPTnya. Berdasarkan (Pajak O. , 2019) SPT masa



dengan waktu batas pembayaran tanggal 10 bulan berikutnya dan dapat dilaporkan pada tanggal 20 bulan berikutnya. PPN dan PPnBM memiliki batas waktu pembayaran diakhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT masa PPN disampaikan, dilaporkan diakhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. SPT Tahunan memiliki batas waktu pembayaran sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan dan dilaporkan pada akhir bulan ketiga setelah berakhirnya tahun pajak untuk wajib pajak orang pribadi. Sedangkan untuk wajib pajak badan dilaporkan akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun pajak. Jika wajib pajak lalai dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perpajakan maka Direktorat Jendral Pajak (DJP) akan melaksanakan pemeriksaan dan menerbitkan ketetapan pajak baik berupa Surat Tagihan Pajak (STP) maupun Surat Ketetapan Pajak (SKP) surat ini berisikan informasi penagihan atas denda tertentu yang harus dibayarkan oleh wajib pajak, jika terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) tahunan sesuai dengan Pasal 7 ayat (1) UU KUP maka wajib pajak dikenakan denda sebesar Rp100.000,00 untuk orang pribadi dan Rp1.000.000,00 untuk badan. Selain sanksi administratif berupa denda ada juga sanksi bunga yang dikenakan jika terlambat, penyetoran pajak setelah tanggal jatuh tempo penyampaian SPT tahunan maka dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% per bulan dihitung dari tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pembayaran. Jika wajib pajak tetap tidak melunasi pajak yang masih harus dibayar sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Tagihan Pajak (STP) maupun Surat Ketetapan Pajak (SKP) dengan paling lama satu bulan, maka Direktorat Jendral Pajak (DJP) akan melakukan upaya penagihan pajak sesuai dengan

sifat pajak yang pelaksanaannya bisa dipaksakan sampai pada penyitaan dan pelelangan. Oleh karena itu wajib pajak telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan kesadaran tersendiri melalui permohonan manual, atau secara elektronik (daring), atau pada saat itu diuruskan melalui pemberi kerja atas persetujuan anda, maka sejak itu anda dinyatakan siap dan bersedia terikat oleh kewajiban perpajakan.

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, wajib pajak terlebih dahulu membuat laporan keuangan dengan sistem akuntansi. Akuntansi berguna untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan, serta penyajian laporan keuangan yang dapat menggambarkan aktivitas dan kinerja dari perusahaan secara keseluruhan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), akuntansi adalah aktivitas mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomis dari sebuah perusahaan kepada pengguna informasi.

Menurut (Gede Erni Sulindrawati, Adi Yuniarta, & Ayu Purnamawati, 2017) kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Kas merupakan bagian dari aktiva likuid, yang dapat dipergunakan segera untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan. Kas terdiri dari uang tunai dan saldo rekening koran perusahaan di bank. Uang tunai terdiri dari uang kertas dan uang logam. Saldo perusahaan di bank juga dapat berupa rekening koran atau tabungan perusahaan di bank. Hal tersebut berhubungan dengan rekening koran perusahaan karena rekening koran merupakan salah satu jenis laporan yang diberikan oleh suatu bank kepada para pemegang rekening yang berisikan suatu informasi transaksi yang dapat dilakukan oleh

bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo kas di bank. Oleh karena itu saldo dari rekening koran tersebut harus dicocokkan pada setiap bulannya dengan buku besar perusahaan dalam rangka *internal control* dari perusahaan untuk memeriksa apakah semua transaksi sudah tercatat dan memiliki nominal yang sama antara rekening koran dan buku besar perusahaan.

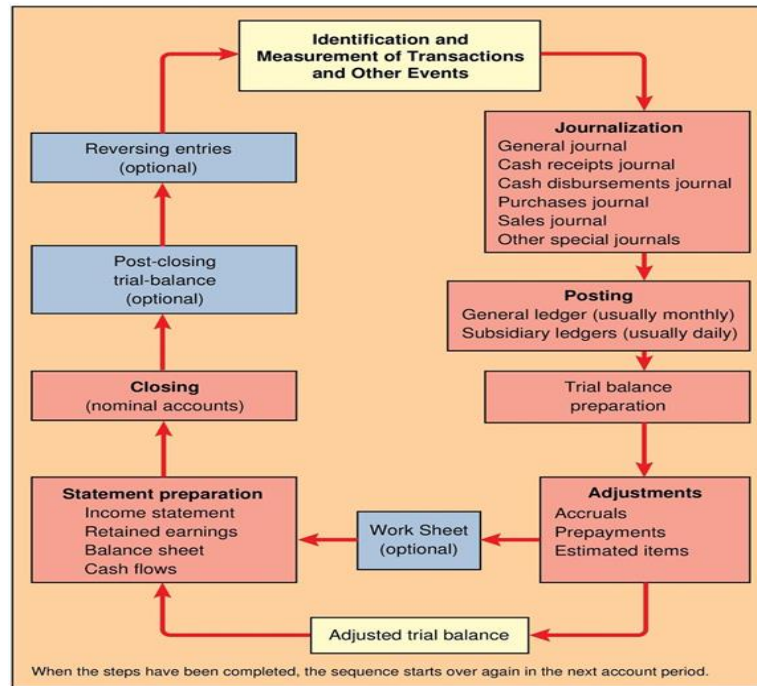
Menurut Weygandt *et al.* (2019) dalam menjalankan kegiatan operasional dari perusahaan, ada sejumlah beberapa pengeluaran kas dalam jumlah yang sangat kecil dan sangat tidak praktis serta menyulitkan jika harus menerbitkan cek tersebut, oleh karena itu muncul sebuah dana dalam bentuk tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk berbagai pengeluaran dalam jumlah kecil tersebut. *Petty cash* tersebut memiliki metode dalam penggunaannya salah satu dari metode tersebut adalah *fluctuating fund system* metode ini terdiri dari: pembentukan dana kas kecil yang sudah dialokasikan untuk untuk periode tersebut, penggunaan kas kecil tersebut untuk berbagai pengeluaran dalam jumlah yang kecil, dan pengisian kas kecil tersebut yang bisa saja tidak sesuai dengan nominal pengeluaran yang terjadi.

Perusahaan menerapkan akuntansi berdasarkan standar dan peraturan yang telah ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Standar tersebut diharapkan membantu mempermudah perusahaan untuk memilih metode pencatatan yang sesuai agar dapat mencerminkan kondisi perusahaan sebenar-benarnya. Penerapan ilmu akuntansi dapat digambarkan dengan siklus yang berulang. Menurut Kieso *et al* (2018) proses *Accounting Cycle* adalah sebagai berikut:

Gambar 1. 2

### Siklus Akuntansi

ILLUSTRATION 3-3  
THE ACCOUNTING CYCLE



Source: Kieso and Weygandt, *Intermediate Accounting*, 9th Edition

Copyright © 1998 John Wiley & Sons, Inc. Kieso/Intermediate 9e

12

Proses *Accounting Cycle* menurut Kieso *et al* (2018) dapat dirincikan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan Mentatat Transaksi dan Kejadian Lainnya.

Transaksi adalah pertukaran nilai (*value*) antara dua entitas dimana salah satu menerima dan yang lainnya mengeluarkan, misalnya pembelian dan penjualan barang/jasa. Transaksi juga dapat berupa penyerahan satu arah kepada pihak lain seperti kontribusi amal. Perusahaan perlu mencatat seluruh transaksi yang berefek kepada laporan keuangan. Setiap transaksi harus memiliki efek ganda dalam persamaan akuntansi, misalnya penurunan aset diikuti dengan penurunan liabilitas.

2. Menjurnal Transaksi

Jurnal adalah catatan akuntansi dimana transaksi dicatat secara kronologis mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya, jurnal memiliki beberapa kontribusi yang signifikan terhadap proses pencatatan, yaitu mengungkapkan efek dari transaksi, menyediakan pencatatan secara kronologis, dan membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena saldo di debit dan kredit mudah untuk dibandingkan. Untuk mempermudah pencatatan jurnal, perusahaan dapat menggunakan salah satu *software* yang bernama *Accurate*.

### 3. Mem-*posting*

Buku besar adalah kelompok akun yang berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas serta pendapatan dan beban, yang menyajikan saldo setiap akun dan terus melacak perubahan akun terkait. *Posting* adalah memindahkan entri jurnal ke akun yang berada di buku besar. Tahap ini mengakumulasikan efek dari seluruh jurnal transaksi ke dalam akun individual.

### 4. Menyiapkan *Trial Balance*

*Trial Balance* adalah daftar akun-akun beserta saldonya dalam suatu waktu tertentu. Biasanya perusahaan menyiapkan *Trial Balance* bertujuan untuk memastikan bahwa saldo debit sama dengan saldo kredit setelah *posting*. Keterbatasan dari *Trial Balance* adalah tidak dapat dipastikan apakah hasil dari *balance* akhir bebas dari kesalahan. Kesalahan dapat terjadi walaupun jumlah akhir dari *Trial Balance* sudah seimbang, misalnya ada transaksi yang belum dicatat, ada jurnal yang belum di *posting*, jurnal yang di-*posting* dua kali atau lebih, jurnal/*posting* menggunakan akun yang salah, atau jumlah yang salah di sisi debit atau kredit.

#### 5. Menjurnal dan Mem-*posting* Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah entri yang dibuat di akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa seluruh akun sesuai dengan jumlah terkini sesuai *accrual basis*, yaitu mengakui beban dan pendapatan pada saat periode beban dan pendapatan tersebut terjadi. Selain itu, jurnal penyesuaian juga memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prinsip pengakuan pendapatan adalah pendapatan diakui dalam periode akuntansi apabila kewajiban telah selesai dilaksanakan. Prinsip pengakuan beban adalah beban diakui dalam periode akuntansi apabila aset telah digunakan atau liabilitas muncul dengan tujuan memperoleh pendapatan. Terdapat dua klasifikasi jurnal penyesuaian, yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* adalah beban atau pendapatan yang diakui setelah kas diserahkan. *Deferrals* dibagi menjadi dua tipe yaitu *prepaid expenses* (beban dibayar dimuka dan dicatat sebelum digunakan atau dikonsumsi) dan *unearned revenues* (kas diterima sebelum jasa dilaksanakan atau barang dipindah tangankan).

#### 6. Menyiapkan *Adjusted Trial Balance*

Ketika perusahaan telah menjurnal dan melakukan posting seluruh jurnal penyesuaian, perusahaan perlu menyiapkan *adjusted trial balance* yang digunakan untuk membuktikan kesamaan saldo dari total debit dan kredit setelah semua penyesuaian. Akun-akun dalam *adjusted trial balance* merupakan semua akun yang diperlukan perusahaan untuk menyusun laporan keuangan.

#### 7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Menyiapkan laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance* sebagai acuannya. Dalam PSAK 1 (IAI, 2018) tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang 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.

#### 8. Menyusun Jurnal Penutup

Menurut Weygandt *et al.* (2019), pada akhir periode akuntansi perusahaan mentransfer saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen yaitu *saldo laba*, dengan cara menutup entri tersebut. Salah satu contohnya adalah dengan menutup semua akun pendapatan dan menutup semua akun beban.

#### 9. *Post-Closing Trial Balance*

Dilakukan untuk memastikan bahwa buku besar telah seimbang sebelum memulai pencatatan data akuntansi pada periode berikutnya. *Post closing trial balance* berisikan *permanent account* yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* dibuat seperti kas, piutang, persediaan, dan utang.

Seiring dengan perkembangan teknologi penyusunan laporan keuangan menjadi lebih mudah dan efektif dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) seperti contohnya dengan menggunakan *software Accurate*. Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem pengolahan data akuntansi yang terdiri dari koordinasi manusia, alat, dan metode yang saling berinteraksi dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur dalam upaya menghasilkan sistem informasi akuntansi dan sistem informasi akuntansi manajemen yang terstruktur dalam rangka merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis mereka serta sekumpulan kegiatan yang saling terikat, dokumen-dokumen, dan teknologi yang dibentuk untuk mengumpulkan data, dan memberikan informasi untuk kelompok yang beragam dari pengambilan keputusan *internal* dan *eksternal* di dalam organisasi. Menurut Romney (2018) Sistem Informasi Akuntansi terdiri atas enam komponen yaitu sebagai berikut:

1. Orang-orang yang menggunakan sistem;
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. Data tentang organisasi dari kegiatan usahanya;
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi termasuk komputer, perangkat *peripheral*, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA);
6. Pengendalian internal dan Langkah-langkah keamanan yang melindungi data Sistem Informasi Akuntansi (SIA).



Sistem Informasi Akuntansi memiliki manfaat yaitu menyajikan informasi dan menunjang pencatatan keuangan yang cepat, tepat, mudah, dan meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan. Siklus dalam sistem informasi akuntansi menurut Romney (2018):

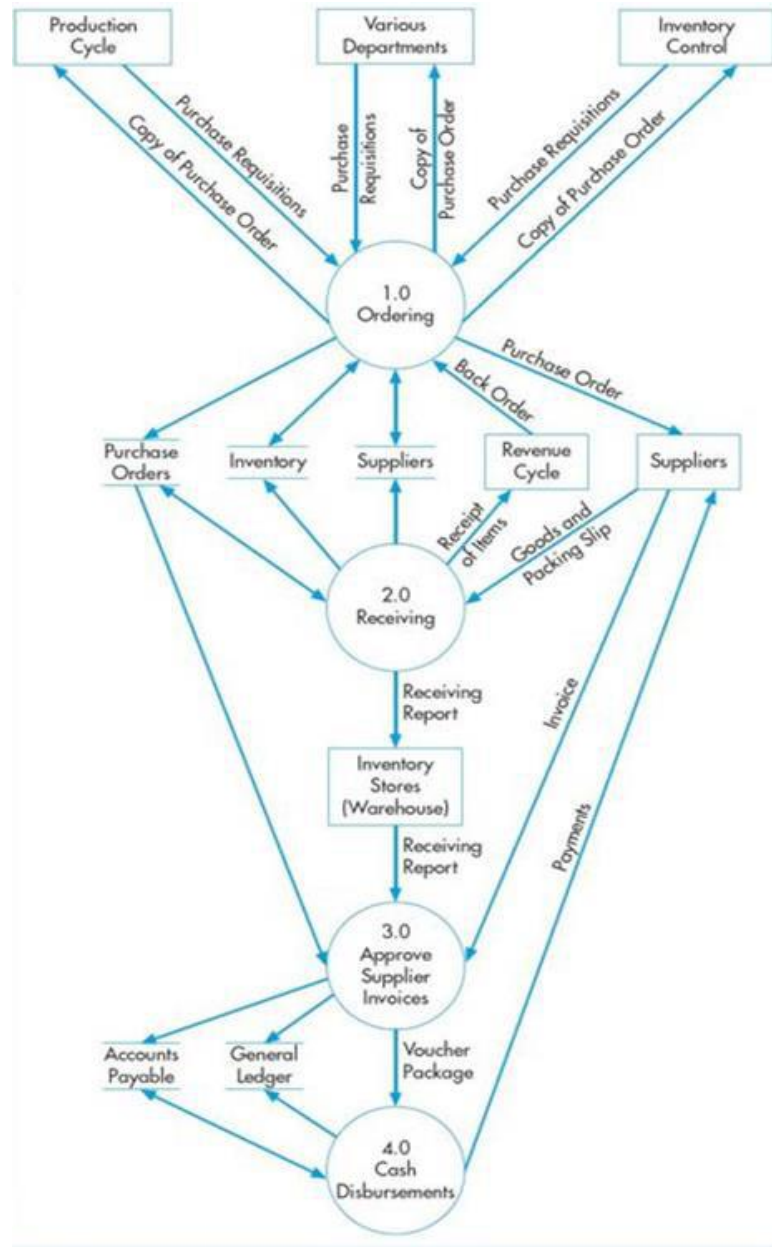
1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Oleh karena itu tujuan adanya siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat pada tempat serta waktu yang tepat.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Tujuan adanya siklus pengeluaran adalah meminimalkan biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh serta mengelola barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Berikut siklus pengeluaran menurut Romney (2018):

**Gambar 1.3**  
**Siklus Pengeluaran**



Siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas yang dilakukan, yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan pemesanan barang atau jasa kepada *supplier*

Sebelum melakukan pemesanan, bagian pembelian akan menerima sebuah dokumen berupa *purchase requisition* (permintaan pembelian) dari berbagai departemen yang terdiri atas jenis dan banyaknya jumlah barang yang dibutuhkan, alamat pengiriman barang, dan tanggal barang tersebut diharapkan akan diterima, deskripsi dan kuantitas, penawaran harga yang diajukan, serta daftar dari rekomendasi *supplier*, selanjutnya bagian *purchasing* (pembelian) akan melakukan pemesanan barang kepada *supplier* sesuai dengan data yang terlampir pada dokumen *purchase requisition*. Kegiatan ini menghasilkan dokumen berupa *purchase order* yang merupakan sebuah dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga yang disepakati dan merupakan sebuah perjanjian yang telah disepakati oleh *supplier* dengan bagian *purchasing*.

b. Menerima barang atas jasa dari *supplier*

*Supplier* mengirimkan pesanan kepada bagian gudang. Dengan demikian bagian gudang memegang peranan penting sebagai penanggung jawab dalam penerimaan dan penolakan barang yang diantar serta melakukan pemeriksaan atas kuantitas dan kualitas akan barang yang telah dipesan. *Receiving report* merupakan dokumen yang akan diberikan bagian gudang kepada bagian persediaan yang berisi tanggal penerimaan barang, nama pengirim, dan nama *supplier* dari barang yang diantar serta nomor dari *purchase order*.

c. Melakukan peninjauan dan menyetujui faktur dari *supplier*

Faktur atas barang yang telah dipesan dikirimkan oleh *supplier* menuju kasir serta kasir juga akan mendapatkan laporan dari bagian gudang dan persediaan mengenai

kesesuaian antara barang yang dipesan dengan yang diterima. Jika telah terdapat kesesuaian antara barang yang dipesan dengan yang diterima maka kasir bertugas untuk menyetujui faktur tersebut.

### 3. Siklus Produksi (*Production Cycle*)

Adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pembuatan produk.

### 4. Siklus Sumber Daya Manusia dan Penggajian (*Human Resource and Payroll Cycle*)

Adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Pada siklus ini terdapat beberapa aktivitas antara lain: merekrut karyawan, pelatihan, penugasan pemerintahan, penggajian, evaluasi kinerja serta pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja secara sukarela atau tidak sukarela.

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

Maksud dan tujuan kerja magang yaitu:

- a. Memperoleh ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang perpajakan yang nantinya dapat digunakan sebagai bekal mahasiswa dalam dunia kerja, seperti merekapitulasi SPT PPh Pasal 21, PPh Pasal 26, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2), bukti potong PPh, dan pelaporan *e-filing*
- b. Mendapat gambaran dan pengalaman mengenai penjurnalan di akuntansi, membuat *sales invoice*, *purchase invoice*, *bank reconciliation*, mengidentifikasi dokumen terkait dengan PPh Pasal 23, 26, dan 4 ayat (2), membuat laporan

- realisasi PPh Pasal 21 DTP dan laporan realisasi pengurangan angsuran PPh Pasal 25 serta juga mendapat pengalaman dalam membuat Surat Pemberitahuan Pajak serta membuat bukti potong PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, dan PPh Pasal 4 ayat (2).
- c. Dapat menerapkan ilmu-ilmu akuntansi dan perpajakan yang sudah dipelajari selama kuliah di dalam kerja magang, mendapatkan gambaran dalam menghadapi klien-klien yang berkonsultasi mengenai pelaporan keuangan di kantor akuntan, serta mendapatkan gambaran mengenai *flow business* dari berbagai macam perusahaan yang sangat penting dalam membantu kita dalam memberikan pelayanan yang lebih baik kepada klien-klien kami, dan menambah ilmu-ilmu baru seperti bagaimana menjalin komunikasi dan membangun relasi dengan rekan kerja.

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

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

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 29 Juli 2020 sampai dengan 6 November 2020 di Firma Widhi Nugroho dan Rekan bagian *compliance*. Kerja magang dimulai pada pukul 08.00/09.00 dan dengan waktu kerja 8 jam mengikuti jam masuk dari masing-masing karyawan. Kantor Konsultan Pajak berlokasi di Ruko Prominence Blok 38E No. 8-9. Jl. Jalur Sutera Boulevard, Alam Sutera-Tangerang.

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

Dalam pelaksanaan kerja magang, terdapat prosedur-prosedur yang dapat diikuti berdasarkan ketentuan-ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

#### **1. Tahap Pengajuan**

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

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah, apabila telah ditandatangani dan dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur ini dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti

izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

- g. Mahasiswa dapat melakukan kerja magang, apabila mendapat surat balasan yang berisi persetujuan dari perusahaan yang dituju dan menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan magang 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan pada periode berikutnya;
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang. Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

**Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dan perusahaan;

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

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk melakukan pembekalan magang dengan dosen pembimbing magang. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan *staff* perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenai sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa harus mengulang proses kerja magang dari awal;
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang;
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing



Lapangan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya;

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

**c. Tahap akhir**

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, semua temuan-temuan dan aktivitas yang dijalankan selama Kerja Magang diserahkan kepada dosen pembimbing Kerja Magang;
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara;
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06);

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (form KM-04) terkair dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan Kerja Magang;
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan tugasnya;
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa telah menajalankan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang;
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang;
- h. Menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya saat ujian.