

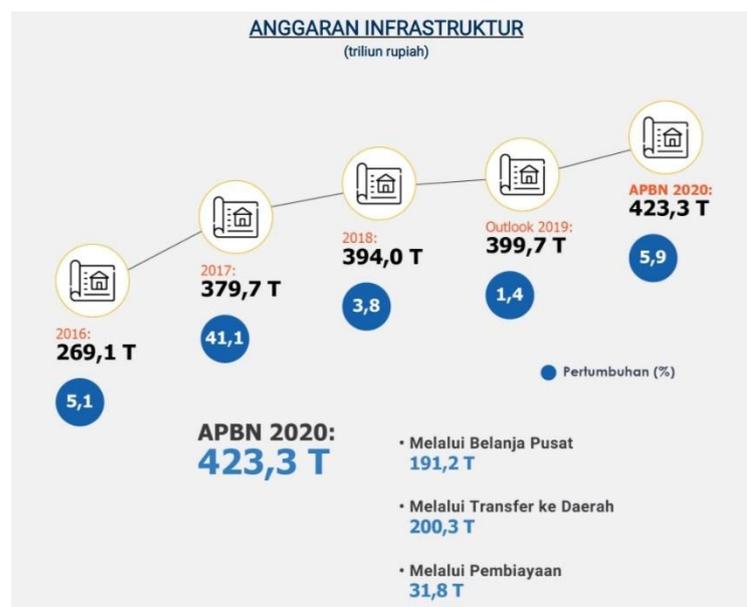
# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

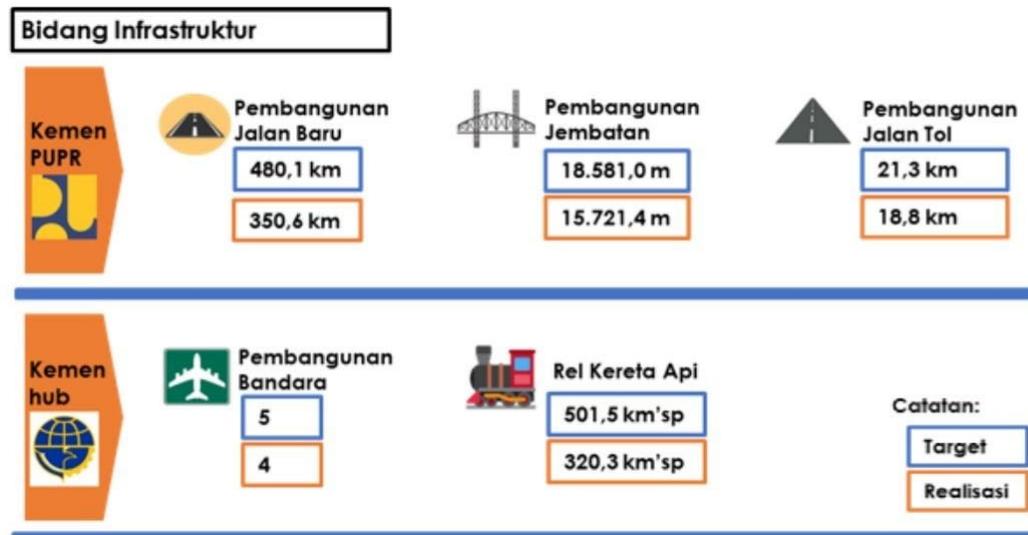
Salah satu indikator perkembangan suatu negara dapat dilihat dari tingkat pembangunan infrastruktur yang berkaitan dengan kualitas hasil produk pembangunan tersebut yang dimana kualitas infrastruktur yang baik merupakan gambaran sumber daya suatu negara. Negara berkembang seperti Indonesia, membutuhkan perkembangan infrastruktur untuk mendorong roda perekonomian nasional seperti proyek perumahan, gedung perkantoran, pusat perbelanjaan, hotel, sarana transportasi, dan lain-lainnya. Proyek tersebut sebagian diolah oleh pemerintah dan sisanya diolah oleh perusahaan swasta.

**Gambar 1. 1**  
**Anggaran Infrastruktur Negara Indonesia Tahun 2020**



(Sumber: Kemenkeu.go.id)

**Gambar 1. 2**  
**Sasaran Target Anggaran dan Realisasi Infrastruktur Indonesia Tahun 2019**



(Sumber: Kemenkeu.go.id)

Dari kedua gambar diatas, dapat dilihat bahwa anggaran infrastruktur negara Indonesia selama tahun 2016 sampai dengan 2020 terus mengalami peningkatan. Di tahun 2020, anggaran infrastruktur berada di angka Rp 423,3 Triliun. Berdasarkan sasaran target dari anggaran tahun 2019, pemerintah memfokuskan pada pembangunan jalan baru mencapai 480,1 km, jembatan sepanjang 18.581 m, dan jalan tol sepanjang 21,3 km, penyelesaian pembangunan 5 bandara dan 501,5 km'sp rel kereta dan telah terealisasi selama 2019, pembangunan jalan baru mencapai 350,6 km, jembatan sepanjang 15.721,4 m, dan jalan tol sepanjang 18,8 km, serta penyelesaian pembangunan 4 bandara dan 320,3 km'sp rel kereta.

Proyek pembangunan memerlukan sumber daya manusia yang handal untuk melakukan jasa konstruksi. Menurut Nopriansyah, dkk (2019), jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan

pekerjaan konstruksi. Jasa konstruksi mempunyai peranan penting dan strategis, mengingat jasa konstruksi menghasilkan produksi akhir berupa bangunan atau bentuk fisik lainnya.

Para pihak yang terlibat dalam kegiatan konstruksi terdiri atas berbagai macam dan bidang keahlian. Menurut Hafnidar (2016), secara garis besar pihak tersebut dapat dikelompokkan ke dalam 3 kategori yaitu:

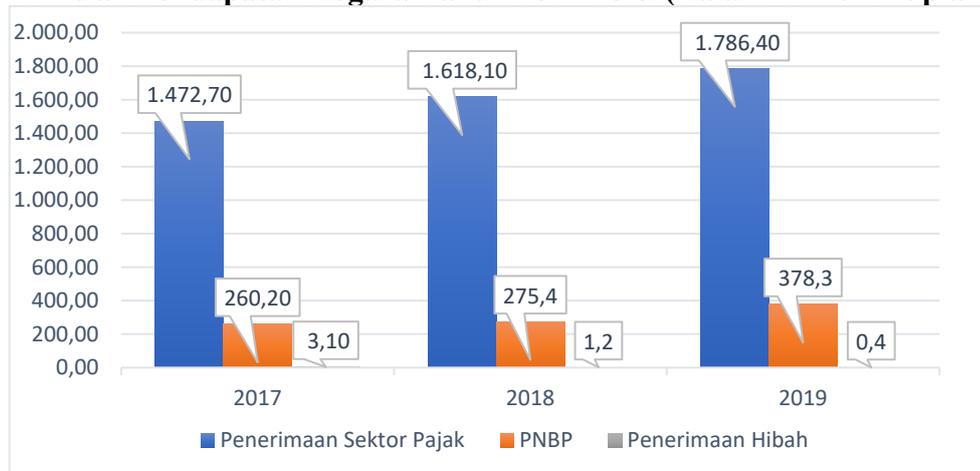
1. Pemilik/Pimpro: Pemilik dapat berupa perorangan atau badan hukum, instansi pemerintah atau swasta yang merupakan pihak yang berinisiatif untuk mengadakan proyek.
2. Pelaksana (Kontraktor): Pelaksana adalah perorangan atau badan hukum, swasta atau pemerintah yang melaksanakan suatu proyek yang diperoleh suatu pelelangan, penunjukan langsung atau pengadaan langsung.
3. Konsultan: Konsultan adalah perorangan atau badan hukum dengan kualifikasi tertentu yang merencanakan suatu proyek atau mengawasi suatu proyek yang direncanakannya.

Pembangunan infrastruktur kini telah menuai hasil. Hasil pekerjaan konstruksi seperti bangunan pendidikan, pusat perbelanjaan, bangunan pemerintahan, jembatan, hingga jalan raya akan menciptakan gerak perokonomian sekaligus penopang kehidupan sosial sebuah negara. Pembangunan infrastruktur yang meningkat tersebut ternyata membuat indeks daya saing infrastruktur Indonesia naik. Hal ini terlihat dari laporan *Global Competitiveness Report 2019* yang dirilis *World Economic Forum (WEF)*, tahun 2019, sub-indeks infrastruktur Tanah Air adalah 67,7. Sedangkan pada 2018, nilai sub-indeks infrastruktur

Indonesia adalah 66,8. Artinya ada peningkatan daya saing sebesar 0,9 poin (cnbcindonesia.com).

Keberhasilan pelaksanaan pembangunan infrastruktur di Indonesia diharapkan dapat memperkuat sektor keuangan negara salah satunya adalah sektor pajak. Berdasarkan UU No. 16 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 1 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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. Bagi negara, pajak adalah salah satu sumber penerimaan negara yang sangat penting. Pemerintah menggunakan penerimaan perpajakan salah satunya untuk pembiayaan negara dalam pembangunan nasional. Pembiayaan tersebut membutuhkan jumlah yang tidak sedikit, sehingga pemerintah perlu untuk memaksimalkan sumber penerimaan negara.

**Gambar 1.3**  
**Rincian Pendapatan Negara Tahun 2017-2019 (Dalam Triliun Rupiah)**



(Sumber: Kemenkeu.go.id)

Dari gambar tersebut dapat dilihat bahwa penerimaan dari sektor pajak pada tahun 2017, 2018 dan 2019 secara berturut-turut yaitu Rp 1.472,7 Triliun, Rp 1.618,1 Triliun, dan Rp 1.786,4 Triliun. Sedangkan, Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dari tahun 2017, 2018 dan 2019 secara berturut-turut yaitu Rp 260,2 Triliun, Rp 275,4 Triliun, Rp 378,3 Triliun. Penerimaan hibah dari tahun 2017, 2018 dan 2019 secara berturut-turut yaitu Rp 3,1 Triliun, Rp 1,2 Triliun, Rp 0,4 Triliun. Maka dari gambar tersebut dapat disimpulkan bahwa sumber penerimaan negara sektor pajak memiliki kontribusi terbesar dan terus mengalami peningkatan.

Pajak memiliki 2 fungsi pajak yaitu sebagai berikut (djponline.com):

1. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*)

Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Dewasa ini pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai

tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dalam negeri maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak. Dalam rangka melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri.

Pajak dapat dikelompokkan berdasarkan golongan, sifatnya dan lembaga pemungutnya (Mardiasmo, 2018), yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Golongannya

Pajak menurut golongannya, yaitu:

- a. Pajak Langsung

Pajak langsung yaitu pajak yang harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh pajak langsung: Pajak Penghasilan.

- b. Pajak Tidak Langsung

Pajak tidak langsung yaitu pajak yang dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Contoh pajak tidak langsung: Pajak Pertambahan Nilai.

2. Menurut Sifatnya

- a. Pajak Subjektif

Pajak subjektif adalah pajak yang berdasarkan pada subjeknya dengan memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak, sebagai contoh: Pajak Penghasilan.

- b. Pajak Objektif

Pajak objektif adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak, sebagai contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

### 3. Menurut Lembaga Pemungutnya

Pajak menurut lembaga pemungutnya, yaitu:

#### a. Pajak Pusat

Pajak pusat yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, sebagai contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai.

#### b. Pajak Daerah

Pajak daerah yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

Pajak daerah terdiri atas:

- 1) Pajak Provinsi, sebagai contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.
- 2) Pajak Kabupaten/Kota, sebagai contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran dan Pajak Hiburan.

Menurut Mardiasmo (2018), pajak tidak terlepas dari tata cara pemungutannya, antara lain:

#### 1. Asas Pemungutan Pajak

Asas pemungutan pajak terdiri dari:

1. Asas Domisili (Asas tempat tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam negeri.

2. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memerhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

3. Asas Kebangsaan

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

2. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak terdiri dari:

a. *Official Assessment System*

*Official Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada fiskus untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh Wajib Pajak. Contohnya adalah Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan pajak daerah. Ciri-ciri dari *official assessment system*, yaitu:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

b. *Self Assessment System*

*Self assessment system* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh). Ciri-ciri *self assessment system*, yaitu:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib Pajak aktif mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

c. *Withholding System*

*Withholding system* adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Contohnya adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Final Pasal 4 Ayat (2). Ciri-ciri *withholding system*, yaitu: wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

Terdapat beberapa jenis pajak, antara lain:

1. Pajak Penghasilan (PPh)

Menurut UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi maupun badan berdasarkan jumlah penghasilan yang diterima selama satu tahun. Adapun jenis-jenis Pajak Penghasilan menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan diantaranya sebagai berikut:

#### A. Pajak Penghasilan Pasal 21

PPH Pasal 21 merupakan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh:

- a. pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- b. bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
- c. dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apapun dalam rangka pensiun;
- d. badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas;
- e. penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak disesuaikan menjadi Rp54.000.000 untuk diri Wajib Pajak orang pribadi, Rp4.500.000 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin, Rp54.000.000 tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami, dan Rp4.500.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga

sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga. Tarif pajak yang dikenakan untuk Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, yaitu:

**Tabel 1. 1**  
**Tarif PPh Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh**

<b>Lapisan Penghasilan Kena Pajak</b>	<b>Tarif Pajak</b>
Sampai dengan Rp50.000.000	5%
Di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Di atas Rp500.000.000	30%

(Sumber: Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008)

Jika sudah mengetahui jumlah PKP, kalikan dengan tarif yang ditentukan berdasarkan lapisan dari PKP yang sudah dihitung oleh WP. Setelah mendapatkan hasilnya, bagi dengan angka 12 untuk melihat jumlah PPh pasal 21 terutang yang perlu dibayarkan oleh WP setiap bulannya.

#### B. Pajak Penghasilan Pasal 23

PPh Pasal 23 merupakan pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada Pajak Penghasilan Pasal 23, yaitu ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)):

- a. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti, hadiah, dan penghargaan.
- b. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
  - 1) sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenakan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
  - 2) 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.

Pihak yang termasuk sebagai pemotong PPh Pasal 23 adalah:

1. Badan Pemerintah
2. Subjek Pajak Badan Dalam Negeri
3. Penyelenggara Kegiatan
4. Bentuk Usaha Tetap (BUT)
5. Perwakilan perusahaan di luar negeri lainnya
6. Orang Pribadi

Pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 akan membuat bukti potong PPh 23.

### C. Pajak Penghasilan Pasal 26

PPh Pasal 26 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri,

penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, dipotong pajak sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan (pajak.go.id):

- a. dividen;
- b. bunga, termasuk premium, diskonto, dan imbalan, sehubungan dengan jaminan pengembalian utang;
- c. royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- d. imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan;
- e. hadiah dari penghargaan;
- f. pensiun dan pembayaran berkala lainnya.
- g. premi swap dan transaksi lindung nilai lainnya; dan/atau
- h. keuntungan karena pembebasan utang.

#### D. PPh Final Pasal 4 ayat (2)

PPh Final Pasal 4 ayat (2) merupakan pajak penghasilan yang dibawah ini dapat dikenai pajak bersifat final (pajak.go.id):

- a. 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;
- b. penghasilan berupa hadiah undian;
- c. 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

- d. penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan bangunan; dan
- e. penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

PPH Final Pasal 4 ayat (2) memiliki tarif sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, yaitu:

**Tabel 1. 2**  
**Tarif PPh Final Pasal 4 ayat (2)**

No	Objek PPh	Tarif (%)	Peraturan
1	Bunga deposito/tabungan, diskonto SBI dan jasa giro	20	Peraturan Pemerintah No. 123 Tahun 2015
2	Dividen yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri	10	Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang No 36 Tahun 2008
3	a Jasa konstruksi sertifikasi kecil	2	Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2009
	b Jasa konstruksi tanpa sertifikasi	4	Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2009
	c Jasa konstruksi sedang dan besar	3	Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2009
	d Perancang atau pengawas jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi bersertifikasi usaha	4	Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2009

	e	Perancang atau pengawas jasa konstruksi oleh penyedia jasa konstruksi tanpa bersertifikasi usaha	6	Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2009
4		Persewaan atas tanah dan/atau bangunan	10	Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2017

(Sumber: Peraturan Pemerintah)

Berdasarkan Pasal 1 PER-18/PJ/2017, orang pribadi/badan yang telah menyetorkan PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atau perubahan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan, harus menyampaikan permohonan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyeteroran PPh ke KPP. Penelitian tersebut meliputi penelitian formal dan material. Sebelumnya, untuk keperluan penelitian formal, permohonan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyeteroran PPh PHTB dapat disampaikan secara langsung ke KPP atau saluran tertentu yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak. Namun, saat ini berdasarkan Pasal 3 ayat (1) dan (2) PER-21/PJ/2019, penelitian formal untuk keperluan pembuktian pemenuhan kewajiban penyeteroran PPh PHTB cukup dilakukan dengan mengisi formulir melalui laman DJP. Laman yang dimaksud adalah fitur *e-PHTB*. *e-PHTB* adalah layanan daring validasi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh PHTB yang disediakan di laman resmi Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Fitur ini memungkinkan wajib pajak untuk mengajukan validasi pemenuhan kewajiban penyeteroran PPh PHTB secara elektronik ([ddtc.co.id](http://ddtc.co.id)).

#### E. Pajak Penghasilan Pasal 25

Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah pajak yang dibayar secara angsuran. Tujuannya adalah untuk meringankan beban wajib pajak, mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. Pembayaran ini harus dilakukan sendiri dan tidak bisa diwakilkan. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 dalam tahun berjalan (tahun pajak berikutnya setelah tahun yang dilaporkan di SPT tahunan PPh) dihitung sebesar PPh yang terutang pajak tahun lalu, yang dikurangi dengan (*online-pajak.com*):

- a. Pajak penghasilan yang dipotong sesuai Pasal 21 (yaitu sesuai tarif pasal 17 ayat (1) bagi pemilik NPWP dan tambahan 20% bagi yang tidak memiliki NPWP) dan Pasal 23 (15% berdasarkan dividen, bunga, royalti, dan hadiah – serta 2% berdasarkan sewa dan penghasilan lain serta imbalan jasa) – serta pajak penghasilan yang dipungut sesuai pasal 22 (pungutan 100% bagi yang tidak memiliki NPWP)
- b. Pajak penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sesuai pasal 24; lalu dibagi 12 atau total bulan dalam pajak masa setahun.

Terdapat dua jenis pembayaran angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 (PPh Pasal 25) untuk Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP), yaitu:

- a. Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (WP – OPPT), yaitu yang melakukan usaha penjualan barang, baik grosir maupun eceran, serta jasa – dengan satu atau lebih tempat usaha. PPh 25 bagi OPPT =  $0.75\% \times \text{omzet bulanan}$  tiap masing-masing tempat usaha.

- b. Wajib Pajak Orang Pribadi Selain Pengusaha Tertentu (WP – OPSPT), yaitu pekerja bebas atau karyawan, yang tidak memiliki usaha sendiri. PPh 25 bagi OPSPT = Penghasilan Kena Pajak (PKP) x Tarif PPh 17 ayat (1) huruf a UU PPh (12 bulan).

Pembayaran angsuran PPh 25 untuk wajib pajak badan yaitu = Penghasilan Kena Pajak (PKP) x 25% (Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf b UU PPh).

## 2. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Pajak Bumi dan Bangunan adalah pungutan atas tanah dan bangunan yang muncul karena adanya keuntungan dan/atau kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang atau badan yang memiliki suatu hak atasnya, atau memperoleh manfaat dari padanya.

Jika dilihat dari sifatnya, Pajak Bumi dan Bangunan merupakan pajak yang bersifat kebendaan. Artinya, besaran pajak terutang ditentukan dari keadaan objek yaitu bumi dan/atau bangunan. Sedangkan keadaan subjeknya tidak ikut menentukan besarnya barang.

PBB merupakan pajak objektif sehingga pajak dikarenakan atas objeknya, namun ada beberapa bumi dan atau bangunan yang dikecualikan dari pengenaan PBB di antaranya adalah:

- a. Objek yang digunakan semata-mata untuk kepentingan umum di bidang ibadah, sosial, kesehatan, Pendidikan dan kebudayaan nasional yang tidak dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan.
- b. Objek yang digunakan untuk kuburan, peninggalan purbakala atau yang sejenisnya.

- c. Objek yang merupakan hutan lindung, hutan suaka alam, hutan wisata, taman nasional, tanah penggembalaan yang dikuasai oleh desa, dan tanah negara yang belum dibebani suatu hak.
- d. Objek yang dipergunakan oleh perwakilan diplomatik, konsulat berdasarkan azas perlakuan timbal balik.
- e. Objek yang digunakan oleh badan atau perwakilan organisasi internasional yang ditentukan oleh Menteri Keuangan
- f. Sedangkan Objek pajak yang digunakan oleh negara untuk penyelenggaraan pemerintahan, penentuan pengenaan pajaknya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah. Jadi, pada intinya bumi dan atau bangunan tersebut tetap merupakan objek pajak.

Subjek PBB adalah orang atau badan yang secara nyata:

- a. Mempunyai hak atas bumi.
- b. Memperoleh manfaat atas bumi.
- c. Memiliki bangunan.
- d. Menguasai bangunan.
- e. Memperoleh manfaat atas bangunan.

Tarif Pajak Bumi dan Bangunan sebesar 0,5% (*single* tarif) yang berlaku sejak Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tarif pajak ditetapkan sebesar maksimal 0,3% (online-pajak.com).

### 3. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Berdasarkan UU No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pasal 85, BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Objek BPHTB adalah perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Lebih rinci apa saja yang dikenakan tarif BPHTB sebagai berikut:

- a. Jual beli
- b. Pertukaran
- c. Hibah
- d. Waris
- e. Hibah wasiat
- f. Pemasukan dalam perseroan maupun badan hukum lain
- g. Penunjukan pembeli saat lelang
- h. Pemisahan hak yang menyebabkan peralihan
- i. Terkait pelaksanaan putusan hakim dengan kekuatan hukum tetap
- j. Peleburan usaha atau merger
- k. Penggabungan usaha
- l. Pemekaran usaha
- m. Hasil lelang dengan non-eksekusi
- n. Hadiah

Tarif BPHTB sendiri mencapai 5% dari harga jual yang dikurangi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP). Berikut adalah rumus dasar perhitungan tarif BPHTB:

Tarif Pajak 5% x Dasar Pengenaan Pajak (NPOP – NPOPTKP)

Berdasarkan Undang-Undang No. 28 tahun 2009 pasal 87 ayat 4 ditetapkan besarnya NPOPTKP paling rendah sebesar Rp60.000.000 untuk setiap wajib pajak (klikpajak.id).

#### 4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 ayat (5) menjelaskan bahwa Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Pasal 4 ayat (1) Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.  
impor Barang Kena Pajak.
- b. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
- c. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
- d. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
- e. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
- f. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
- g. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Sedangkan untuk jenis barang yang tidak dikenai Pajak Pertambahan Nilai adalah barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)):

- a. barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya;
- b. barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak;
- c. makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau katering; dan
- d. uang, emas batangan, dan surat berharga.

Tarif yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai adalah 10%, sedangkan untuk tarif pajak 0% dikenakan untuk ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak. Dasar pengenaan pajak meliputi jumlah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. ([pajak.go.id](http://pajak.go.id))

Setiap Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan penyerahan jasa kena pajak harus membuat Faktur Pajak. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Ada beberapa jenis faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak untuk bukti pungutan pajak, yaitu ([online-pajak.com](http://online-pajak.com)):

1. Faktur Pajak Masukan

Faktur Pajak yang didapatkan oleh pengusaha kena pajak ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari pengusaha kena pajak lainnya.

2. Faktur Pajak Keluaran

Faktur Pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah.

3. Faktur Pajak Pengganti

Penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

4. Faktur Pajak Gabungan

Faktur Pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu masa pajak.

5. Faktur Pajak Digunggung

Faktur Pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh pengusaha kena pajak pedangan eceran.

6. Faktur Pajak Cacat

Faktur Pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri.

Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti.

7. Faktur Pajak Batal

Faktur Pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan PPN yang harus disetor oleh PKP. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya. Artinya, dalam suatu Masa Pajak dapat terjadi Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran. Kelebihan Pajak Masukan tersebut tidak dapat diminta kembali pada Masa Pajak yang bersangkutan, tetapi dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya (pajak.go.id).

Saat terjadi PPN Lebih Bayar, terdapat 2 pilihan yang dapat dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) antara lain (Online Pajak, 2020):

1. PPN Lebih Bayar tersebut dapat dikompensasikan ke masa pajak berikutnya.
2. Mengajukan pengembalian (Restitusi) atas PPN Lebih Bayar tersebut.

Menurut Pasal 11 UU KUP No. 28 Tahun 2007 Restitusi adalah perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dengan jumlah kredit pajak yang menunjukkan selisih lebih (jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang). Restitusi Pajak adalah pengembalian Pembayaran pajak terjadi apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah

pajak yang terutang atau telah dilakukan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang, dengan catatan Wajib Pajak tidak punya hutang pajak lain.

Pada 1 Juni 2013, Direktorat Jenderal Pajak telah menetapkan bahwa kini Pengusaha Kena Pajak atau PKP wajib membuat faktur pajak menggunakan aplikasi *e-Nofa*. Dengan kata lain, pembuatan faktur ini akan menjadi bukti pemungutan PPN bisa dianggap sah jika menggunakan Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) dari aplikasi. Nomor Seri Faktur Pajak, atau NSFP adalah serangkaian kode yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang bertujuan untuk memberikan validasi pada faktur pajak yang dibuat PKP atau Pengusaha Kena Pajak. Nomor ini terdiri dari 16 digit yang merupakan kombinasi angka, huruf, atau keduanya, dan diterbitkan satu kali per satu tahun pajak oleh Ditjen Pajak. Dua digit pertama merupakan kode transaksi yang dilakukan, kemudian satu digit selanjutnya menunjukkan kode status, dan tiga belas digit di belakangnya adalah nomor seri faktur pajak yang ditentukan DJP ([klikpajak.id](http://klikpajak.id)).

Menurut Peraturan Pemerintah Pasal 11 Peraturan Direktur Jenderal Pajak (DJP) Nomor PER-16/PJ/2014, Pengusaha Kena Pajak diwajibkan untuk membuat faktur pajak melalui aplikasi *e-Faktur* secara *online*. Aplikasi *e-Faktur* adalah sarana pembuatan faktur pajak melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh DJP. Dengan adanya aplikasi *e-Faktur*, PKP jadi jauh lebih mudah saat membuat faktur pajak dengan format yang sudah ditentukan oleh DJP. Pembuatan *e-Faktur* harus dibuat pada:

- a. Saat Penyerahan BKP.
- b. Saat Penyerahan JKP.

- c. Saat Penerimaan Pembayaran (dalam hal pembayaran diterima sebelum penyerahan BKP/JKP).
- d. Saat Pembayaran Termin (dalam hal penyerahan sebagai tahap pekerjaan).
- e. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

PKP yang sudah memiliki sistem pembuatan faktur pajak tidak harus meng-*input* data faktur pajak per transaksi karena PKP dapat melakukan *import* data dari sistem faktur pajaknya ke aplikasi *e-Faktur* dengan menggunakan skema dan mekanisme *import* data. Aplikasi *e-Faktur* menyediakan fungsi Impor untuk mengimpor data faktur dalam format CSV ke dalam *database* aplikasi. Tahapan melakukan *import* faktur adalah:

1. Menyiapkan *file* CSV data faktur yang akan di-*import* sesuai dengan skema *import* dari DJP.
2. Melakukan *import* data dari menu faktur.

Aplikasi *e-Faktur* berbentuk elektronik, sehingga tidak diwajibkan untuk dicetak dalam bentuk kertas. Meski demikian, dalam hal diperlukan cetakan kertas baik oleh pihak penjual dan/atau pihak pembeli, faktur pajak elektronik dapat dicetak sesuai dengan kebutuhan. Faktur pajak pada aplikasi *e-Faktur* ditandatangani secara elektronik. Sehingga tidak diisyaratkan lagi untuk ditandatangani secara basah oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh PKP. Faktur pajak hasil aplikasi *e-Faktur* juga dapat dicetak di kertas perusahaan yang telah ada logonya dan tetap berfungsi sebagai faktur pajak. (*online-pajak.com*)

Setiap Wajib Pajak yang memiliki penghasilan memiliki kewajiban untuk melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Wajib Pajak orang pribadi maupun badan. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjelaskan bahwa Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana Wajib Pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terhutang dan laporan tentang pemenuhan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak dan laporan pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan/pemungutan pajak orang atau badan lain dalam satu masa pajak yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang SPT, terdapat dua jenis SPT, yaitu:

a. SPT Tahunan

Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak, SPT Tahunan dilaporkan setiap akhir tahun pajak serta terbagi menjadi SPT Tahunan Orang Pribadi yang dibagi menjadi 3 formulir (1770, 1770 S, dan 1770 SS) dan SPT Tahunan Badan yang hanya memiliki satu jenis. Batas pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi adalah 3 bulan sejak berakhirnya masa pajak sedangkan SPT Tahunan Badan maksimal 4 bulan sejak berakhirnya masa pajak atau setelah berakhirnya tahun buku perusahaan. Berikut penjelasan 3 formulir SPT Tahunan Orang Pribadi yaitu ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)):

1. Formulir 1770

Formulir 1770 merupakan SPT untuk Wajib Pajak yang penghasilannya dari Usaha atau Pekerja Bebas. Pekerja Bebas yang dimaksud ialah orang yang memiliki keahlian khusus untuk memperoleh penghasilan tanpa ada ikatan kerja.

2. Formulir 1770S

Formulir 1770S merupakan SPT untuk Wajib Pajak yang penghasilan brutonya sama dengan atau diatas 60 juta rupiah selama setahun atau memiliki sumber penghasilan dari dua tempat kerja.

3. Formulir 1770SS

Formulir 1770SS merupakan SPT untuk Wajib Pajak yang penghasilan brutonya dibawah 60 juta rupiah setahun.

b. SPT Masa

Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. SPT Masa ini digunakan untuk melaporkan pajak yang dipungut atau dipotong. Terdapat SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, PPh Pasal 4 ayat (2), dan PPN.

SPT Masa PPN disebut juga dengan SPT Masa PPN 1111 yakni formulir 1111.

Lampiran SPT Masa PPN 1111 terdiri dari (*online-pajak.com*):

a. Formulir 1111 AB

Formulir 1111 AB adalah formulir rekapitulasi penyerahan dan perolehan.

b. Formulir 1111 A1

Formulir 1111 A1 adalah formulir daftar ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud dan tidak berwujud, dan atau Jasa Kena Pajak (JKP).

c. Formulir 1111 A2

Formulir 1111 A2 adalah formulir daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak.

d. Formulir 1111 B1

Formulir 1111 B1 adalah formulir daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan atas impor Barang Kena Pajak tidak berwujud/ Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean.

e. Formulir 1111 B2

Formulir 1111 B2 adalah formulir daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan atas perolehan Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak dalam negeri.

f. Formulir 1111 B3

Formulir 1111 B3 adalah formulir daftar Pajak Masukan yang tidak dikreditkan atau yang mendapatkan fasilitas.

Wajib Pajak yang memiliki pajak terutang diharuskan terlebih dahulu membayarkan pajak terutang tersebut sebelum melaporkan SPT Tahunan atau SPT Masa. Direktorat Jenderal Pajak secara resmi pada tanggal 1 Januari 2016 menerbitkan sistem *e-Billing* untuk memberikan kemudahan bagi wajib pajak yang ingin melakukan pembayaran pajak terutangnya yang dilakukan secara *online* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)) atau Penyedia Jasa Aplikasi/ *Application Service Provider (ASP)*. Menurut Direktorat Jenderal Pajak *e-Billing* adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *billing*. Sistem *e-Billing* akan menerbitkan kode *billing* untuk pembayaran atau penyetoran penerimaan negara secara elektronik, kode *billing* tersebut

merupakan deretan kode yang diperoleh dari *e-Billing* atau Surat Setoran Elektronik (SSE) kode tersebut digunakan wajib pajak sebagai kode pembayaran untuk melakukan pembayaran pajak terutang (*online-pajak.com*). Syarat yang diperlukan untuk menggunakan aplikasi *e-Billing* DJP *online* adalah memiliki akun DJP *online*. Bila tidak ada akun DJP *online*, wajib pajak harus ke kantor pelayanan pajak terdekat dan meminta nomor EFIN yang digunakan untuk daftar akun DJP *online*.

Pembuatan Kode Billing melalui layanan mandiri dilakukan dengan melakukan input data setoran pajak (SSP/Surat Setoran Pajak) yang akan dibayarkan. Menurut peraturan PER-05/PJ/2017 tentang pembayaran pajak secara elektronik, ketentuan *input* data setoran pajak:

- a. Atas nama dan NPWP milik WP sendiri, atau
- b. Atas nama dan NPWP milik WP lain atau atas nama Subjek Pajak yang belum atau tidak memiliki NPWP, dalam hal pemenuhan kewajiban perpajakan sebagai wajib pungut.

Jika *input* data dilakukan atas nama subjek pajak yang belum atau tidak memiliki NPWP, maka kolom isian NPWP diisi dengan 00.000.000.0-XXX.000, dengan XXX Kode KPP tempat transaksi atau objek pajak diadministrasikan.

Jika menggunakan DJP *Online*, pembayaran *billing* yang jumlah nominal harus dibayar ini tertera pada Surat Setoran Pajak (SSP), dilakukan di beberapa pilihan berikut:

- a. Teller Bank/Kantor Pos
- b. Mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM)
- c. Internet Banking (bank-bank persepsi)

- d. Mobile Banking (bank-bank persepsi)
- e. Mini ATM di KPP/KP2KP Mandiri/BRI/BNI/BCA

Batas waktu pembayaran untuk setiap Surat Pemberitahuan berbeda-beda yaitu:

**Tabel 1.3**  
**Batas Waktu Pembayaran Pajak**

<b>No.</b>	<b>Jenis Pemotongan</b>	<b>Batas Waktu Pembayaran Pajak</b>
1	PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan.	Harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
2	PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak.	Harus disetor paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir kecuali ditetapkan lain Menteri Keuangan.
3	PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh.	Harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
4	PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu masa pajak.	Harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan.

5	PPh Pasal 25	Harus disetor paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.
6	PPh pasal 23 dan PPh pasal 26 yang dipotong sendiri.	Harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014

Sanksi administrasi apabila pembayaran atau penyetoran dilakukan setelah tanggal jatuh tempo seperti tabel diatas, adalah berupa bunga sebesar 2% per bulan yang dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan (Pasal 9 ayat 2a UU KUP).

Penyampaian SPT yang dilakukan oleh Wajib Pajak dapat dilakukan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak maupun menggunakan aplikasi *e-Filing* secara *online*. *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian surat pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)) atau Penyedia Jasa Aplikasi/ *Application Service Provider (ASP)*. Menurut *online-pajak.com*, jika dibandingkan dengan pelaporan pajak manual, *e-Filing* pajak memberikan banyak keuntungan seperti:

1. Laporan pajak *online* dari mana saja dan kapan saja.
2. Hemat waktu. Tak perlu lagi menghabiskan waktu untuk datang dan antri di KPP.

3. Bukti pelaporan disimpan lebih aman dan mudah dilacak, tanpa khawatir hilang atau terselip.

Aplikasi *e-Filing* juga telah disediakan melalui Penyedia Jasa Aplikasi yang telah ditunjuk oleh DJP antara lain; [www.pajakku.com](http://www.pajakku.com), [www.laporpajak.com](http://www.laporpajak.com), [www.spt.co.id](http://www.spt.co.id) dan [www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com). Penyampaian surat pemberitahuan secara elektronik dapat dilakukan selama 24 jam sehari dan tujuh hari seminggu. SPT yang disampaikan secara elektronik pada akhir batas waktu penyampaian SPT yang jatuh pada hari libur, tetap dianggap disampaikan tepat waktu ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)). Menurut [online-pajak.com](http://online-pajak.com), agar dapat menggunakan layanan lapor pajak *online* ini, diharuskan melakukan registrasi akun terlebih dulu. Jika ini adalah pertama kalinya melakukan registrasi *e-Filing* di *website* DJP *online*, berikut adalah langkah-langkah dan persiapan yang perlu diperhatikan:

1. Mengajukan permohonan untuk mendapatkan *EFIN*

Bagi wajib pajak yang baru pertama kali menggunakan *e-Filing* pajak, langkah pertama yang harus dilakukan untuk registrasi akun adalah mengajukan permohonan aktivasi *EFIN* (*Electronic Filing Identification Number*) ke KPP atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP). *EFIN* tidak bisa didapatkan secara *online*.

Berkas-berkas yang disyaratkan untuk mendaftar *EFIN* antara lain:

- a. Untuk wajib pajak badan:
  1. Kartu NPWP atau SKT (Surat Keterangan Terdaftar) wajib pajak badan.
  2. Kartu NPWP atau SKT atas nama pengurus yang bersangkutan.

3. Kartu identitas diri pengurus (KTP bagi WNI atau KITAS/KITAP bagi WNA)
  4. Surat kuasa atau penunjukan pengurus yang mewakili dari wajib pajak badan
- b. Untuk wajib pajak kantor cabang:
1. Kartu NPWP atau SKT (Surat Keterangan Terdaftar) wajib pajak kantor cabang.
  2. Kartu NPWP atau SKT atas nama pengurus yang bersangkutan.
  3. Kartu identitas diri pengurus (KTP bagi WNI atau KITAS/KITAP bagi WNA).
  4. Surat pengangkatan pimpinan kantor cabang.
  5. Surat kuasa atau penunjukan pengurus yang mewakili dari wajib pajak badan.

Setelah mendapatkan *EFIN* badan, wajib pajak diharapkan menjaga kerahasiaannya untuk menghindari penggunaan yang tidak sah.

2. Klik Tautan Pendaftaran pada *website* DJP *Online*

Jika telah mendapatkan *EFIN* dari KPP atau KP2KP, kini Wajib Pajak sudah bisa melakukan registrasi dengan membuat akun pada layanan pajak *online*.

Wajib Pajak bisa mengunjungi *website e-Filing* DJP *Online* di [djponline.pajak.go.id/account/login](http://djponline.pajak.go.id/account/login) atau penyedia layanan aplikasi (ASP) *e-Filing*.

Dalam membuat akun *e-Filing*, ada dua hal yang perlu disiapkan, yaitu *EFIN* dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Setelah itu masuk situs DJP *Online* dan klik tautan pendaftaran.

3. Membuat akun pada *website DJP Online e-Filing*

Apabila semua telah disiapkan, Wajib Pajak bisa langsung memasukkan nomor *EFIN*, NPWP, dan kode keamanan, kemudian klik tombol “Verifikasi”. Selain itu, Wajib Pajak juga akan diminta untuk memasukkan alamat email dan menentukan *password* untuk akun *e-Filing* Wajib Pajak. Pastikan alamat email tersebut aktif dan masih dapat diakses karena akan digunakan untuk pengiriman link aktivasi akun.

4. Aktivasi akun melalui tautan khusus

Setelah itu, sistem akan secara otomatis mengirimkan identitas wajib pajak (NPWP), *password*, dan link aktivasi ke alamat email yang telah Wajib Pajak daftarkan.

5. Login akun DJP *Online e-Filing*

Jika akun telah berhasil diaktifkan, kini Wajib Pajak sudah bisa login ke akun DJP *Online e-Filing* Wajib Pajak. Caranya sangat mudah, Wajib Pajak hanya perlu memasukkan NPWP, *password*, dan kode keamanan. Setelah itu, tekan tombol “*login*” dan Wajib Pajak akan masuk ke halaman sistem layanan DJP *Online e-Filing*.

Bukti pemotongan (Bukti Potong) digunakan sebagai kelengkapan berkas pendukung pada pelaporan SPT atas pajak yang telah dipotong. Bagi subjek penerima bukti potong, bukti potong digunakan sebagai bukti bahwa pajak

penghasilannya telah dipotong oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai pihak pemotong. Sedangkan bagi pihak pemotong, bukti pemotongan merupakan formulir atau dokumen lain yang telah dibuat sebagai bukti bahwa pihaknya sebagai wajib pajak yang merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP) telah memenuhi kewajibannya memungut dan menyetorkan pajaknya kepada negara. Formulir bukti potong merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa pajak yang dipungut dan telah disetorkan ke negara dan sebagai syarat pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) ([klikpajak.id](http://klikpajak.id)).

Batas waktu pelaporan SPT Masa PPh maksimal pada tanggal 20 bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak, sedangkan untuk SPT Masa PPN maksimal batas waktu pelaporan pada akhir bulan berikutnya. SPT Masa PPh melampirkan bukti potong pada Surat Pemberitahuan (SPT).

Pasal 7 ayat (1) UU KUP menyatakan apabila SPT tidak disampaikan dalam jangka waktunya atau batas waktu perpanjangan penyampaian SPT, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar:

- a. Rp 500.000 untuk SPT Masa PPN,
- b. Rp 100.000 untuk SPT Masa Lainnya,
- c. Rp 1.000.000 untuk SPT Tahunan PPh WP Badan
- d. Rp 100.000 untuk SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi

Untuk memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan membuat aplikasi Elektronik SPT (*e-SPT*) agar penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat, perhitungan dapat dilakukan dengan tepat karena menggunakan sistem

komputer. Aplikasi *e-SPT* bisa digunakan untuk menghitung dan membuat SPT untuk jenis pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, dan PPh Pasal 4 ayat (2) serta pelaporan SPT Tahunan Badan.

Direktorat Jenderal Pajak menyatakan bahwa Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak agar terhindar dari pemeriksaan pajak dan sanksi. Ditjen Pajak tengah menjalankan penegakan hukum sesuai Pasal 18 UU Pengampunan Pajak usai tax amnesty (Pengampunan Pajak). Wajib Pajak yang hendak melakukan pembetulan SPT dapat langsung mendatangi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) WP terdaftar. Menurut UU No. 28 Tahun 2007 pasal 8 ayat 1, Wajib pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Konsekuensi melakukan pembetulan SPT adalah, jika pada SPT Pembetulan tersebut terdapat pajak yang kurang dibayarkan, maka kekurangan pembayaran itu ditambah sanksi bunga per bulan dari jatuh tempo pelaporan SPT Pajak Tahunan. Seperti pembetulan SPT Pajak Tahunan, pembetulan SPT Masa (surat pemberitahuan satu masa pajak) yang menyebabkan pajak terutang bertambah, Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan atas jumlah pajak yang kurang bayar. Jangka waktu perhitungan bunga adalah dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 bulan. Cara melakukan pembetulan SPT adalah:

1. Masuk Sistem DJP *Online* atau ASP Resmi.
2. Mengisi Formulir Surat Pemberitahuan (SPT).

3. Pembetulan SPT secara *Offline* atau *Online*.

Pembetulan SPT Tahunan dan SPT Masa dilakukan secara manual atau *offline* (formulir kertas), turut melampirkan salinan SPT normalnya dan meminta *checklist* kelengkapan pada peneliti SPT di Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Masukkan dan berikan SPT Wajib Pajak ke petugas penerima SPT di KPP untuk mendapatkan Bukti Penerimaan SPT yang sah. Jika SPT Pajak sebelumnya dilaporkan secara elektronik, maka pembetulan SPT juga dapat dilakukan secara elektronik atau *online*.

4. Kirim SPT ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Terdaftar.

SPT Pembetulan atau SPT Terlambat Lapor setelah lengkap ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar secara langsung, melalui pos atau jasa pengiriman. Wajib Pajak juga dapat mengirimkan SPT secara *online* melalui *e-Filing*.

Pajak yang dibayarkan akan dicatat dalam laporan keuangan perusahaan. Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis akan menerbitkan laporan keuangan sebagai penggambaran kondisi dan perkembangan keuangan perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak internal, maupun pihak eksternal (pemegang saham, pemerintah, kreditur). Menurut PSAK No.1, laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas dengan tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan yang disajikan perusahaan berasal dari aktivitas dan transaksi-transaksi keuangan perusahaan selama periode

tertentu yang telah melewati tahapan tertentu mulai dari terjadinya peristiwa akuntansi (transaksi) sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Proses tersebut disebut dengan siklus akuntansi. Siklus Akuntansi terjadi terus menerus dari satu periode akuntansi ke periode akuntansi selanjutnya. Terdapat 9 tahap dalam siklus akuntansi, yaitu (Kieso, *et al*, 2018):

1. Melakukan Analisa Data Transaksi

Transaksi adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Siklus akuntansi awalnya dimulai dari proses pengumpulan data-data transaksi keuangan yang berbentuk bukti transaksi yang kemudian dianalisis apakah transaksi yang terjadi tersebut sah atau sesuai untuk diakui atau tidak diakui dan berapa jumlah yang harus diakui. Bentuk bukti transaksi dapat berupa kuitansi, surat perjanjian, akta, surat pengakuan piutang/utang.

2. Menjurnal atau Mencatat Transaksi (*General Journal*)

Setelah tahap pengumpulan bukti transaksi selesai dan dinilai, langkah berikutnya adalah mencatat atau menjurnal transaksi secara kronologis yang dimasukkan pada akun debit dan kredit. Biasanya, jurnal umum memiliki ruang untuk tanggal, judul akun, penjelasan, referensi, dan kolom debit dan kredit.

3. Memindahkan Catatan Atas Transaksi ke Buku Besar (*General Ledger*)

Pada langkah sebelumnya. dalam jurnal umum, catatan atas transaksi masih dalam kondisi yang tercampur. Maka catatan atas transaksi tersebut kemudian dipindahkan ke buku besar dalam kelompok akun menyesuaikan dengan jenis transaksi.

#### 4. Membuat Neraca Percobaan (*Trial Balance*)

Neraca Saldo adalah daftar akun dan saldo pada waktu tertentu. Biasanya perusahaan menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Proses dalam pembuatan *trial balance* dalam langkah ini dimaksudkan untuk melaksanakan percobaan, memastikan nilai jenis akun yang bersaldo debit sama dengan akun yang bersaldo di kredit (*balance*). Dengan kata lain, neraca saldo dapat mengungkap kesalahan dalam penjurnalan.

#### 5. Menyusun Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Entries*)

Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya sudah diakui. Neraca saldo mungkin tidak berisi data terkini dan lengkap. Ada beberapa kemungkinan penyebab atas terjadinya suatu ketidaksesuaian tersebut yaitu,

- a. Adanya sejumlah transaksi yang masih belum atau tidak dicatat.
- b. Adanya kesalahan perhitungan, transaksi dicatat dengan nilai yang terlalu besar atau tercatat terlalu kecil.
- c. Ada transaksi yang tidak dapat diakui sekaligus sebagai akibat dari penerapan sistem akrual.

#### 6. Menyusun Neraca Saldo Disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*)

Langkah ini membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan total saldo kredit di buku besar setelah semua penyesuaian. Apabila masih belum *balance*, maka langkah kelima juga harus diulangi. Kedua langkah ini akan terus diulang hingga kondisi menjadi *balance*.

#### 7. Menyusun Laporan Keuangan (*Financial Statement*)

Berdasarkan *adjusted trial balance* akan dibuat laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, informasi komparatif mengenai periode terdekat, dan laporan posisi keuangan pada awal periode komprehensif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif yang berguna bagi pihak internal maupun eksternal untuk mengambil keputusan.

8. Melakukan Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Pendapatan dan beban terakumulasi serta dilaporkan untuk periode tertentu. Supaya kedua jenis akun ini tidak tercampur dengan periode selanjutnya, maka diperlukan penutupan akun sehingga saldo menjadi nol pada tiap akhir periode. Selisih antara beban dengan pendapatan akan menghasilkan jumlah nilai tertentu. Nilai itulah yang disebut sebagai Laba atau Rugi.

9. Membuat *Post Closing Trial Balance*

Tujuan dilakukannya *post closing trial balance* untuk :

- a. Memastikan seluruh kelompok akun pendapatan dan beban telah ditutup
- b. Memastikan seluruh saldo dalam akun kelompok neraca telah dalam kondisi yang *balance* dan siap menjadi saldo awal pada pembukaan buku di periode selanjutnya.

Menurut Hery (2015), Jurnal dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum (*general journal*) dan jurnal khusus (*special journal*). Jurnal umum dibuat atas transaksi yang tidak dicatat dalam jurnal khusus. Contoh transaksi yang akan di

catat dalam jurnal umum adalah transaksi retur pembelian, retur penjualan, serta transaksi pembelian peralatan dan perlengkapan kantor secara kredit. Jurnal umum berisikan kronologis transaksi dan kejadian – kejadian lainnya, dinyatakan dalam kolom debit dan kredit. Setiap jurnal transaksi memiliki 4 bagian kolom yaitu (Hery, 2015):

1. Akun dan jumlah yang didebet.
2. Akun dan jumlah yang dikredit
3. Tanggal, dan
4. Keterangan Tambahan akun

Jurnal koreksi (*correcting entries*), jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), dan jurnal penutup (*closing entries*) tergolong ke dalam jurnal umum. Jurnal khusus dibagi menjadi:

1. Jurnal penjualan (*sales journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penjualan barang dagangan ke pelanggan secara kredit. Untuk transaksi penjualan barang dagangan yang dilakukan secara tunai akan dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
2. Jurnal pembelian (*purchases journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pembelian barang dagangan dari supplier secara kredit. Untuk transaksi pembelian barang dagangan yang dilakukan secara tunai akan dicatat dalam jurnal pembayaran kas.
3. Jurnal penerimaan kas (*cash receipts journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas. Penerimaan kas langsung dari pelanggan dalam transaksi penjualan barang dagangan secara tunai dan penerimaan kas

dari hasil penagihan piutang akan dicatat dalam buku jurnal ini. Contoh lainnya adalah penerimaan kas dari hasil pinjaman serta penjualan tunai peralatan dan perabot kantor yang tidak terpakai

4. Jurnal pembayaran kas (*cash payments journal*), digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas. Pembayaran kas langsung ke supplier dalam transaksi pembelian barang dagangan secara tunai, pengeluaran kas untuk pelunasan utang, serta pembelian peralatan dan perlengkapan kantor secara tunai akan dicatat dalam buku jurnal ini.

Menurut Kieso, *et al* (2018), kas adalah aset yang paling likuid, media pertukaran yang umum dan sebagai dasar untuk mengukur dan menghitung barang lainnya. Perusahaan umumnya menggolongkan kas sebagai aset lancar. Kas terdiri dari koin, mata uang, dan dana yang tersedia di deposito di bank. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi 2 kelompok yaitu kas yang tersedia di perusahaan (*cash on hand*) dan kas yang terdapat di bank (*cash in bank*). Kas yang tersedia di perusahaan dikelola oleh kasir. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kasir adalah pemegang kas (uang); orang yang bertugas menerima dan membayarkan uang sedangkan menurut Kieso, *et al* (2018), kasir menghitung uang tunai, menyiapkan slip setoran, dan menyimpan uang tunai di bank (*cash in bank*). Sebagai informasi bank terhadap pemilik rekening bank, bank mengeluarkan rekening koran yang berisikan informasi mengenai saldo pemilik rekening tersebut. Menurut Kieso, *et al* (2018), *bank statement* menunjukkan transaksi dan saldo bank deposan. Setiap bulan, deposan menerima laporan dari bank. *Bank statement* menunjukkan cek yang dibayarkan dan debit lainnya (seperti transaksi kartu debit

atau penarikan langsung untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo di akun deponan, deposito dan kredit lain yang meningkatkan saldo di akun deponan, dan saldo akun setelah transaksi setiap hari. Dalam melakukan proses bisnis, perusahaan tidak selalu mengeluarkan kas dengan nominal yang besar, namun perusahaan juga mengeluarkan kas untuk nominal yang relatif kecil namun jumlah transaksi yang banyak. Menurut Kieso, *et al* (2018), perusahaan menggunakan dana kas kecil (*petty cash*) untuk membayar sejumlah uang yang relatif kecil. Mereka harus menetapkan dana, melakukan pembayaran dari dana tersebut, dan mengisi kembali dana tersebut saat saldo *petty cash* mencapai tingkat minimum. Dalam melakukan pencatatan kas kecil terdapat 2 (dua) metode yaitu *imprest fund* dan fluktuatif. Metode sederhana untuk memperoleh kendali yang wajar, dengan tetap mematuhi aturan, adalah sistem *imprest* untuk pengeluaran kas kecil. Berikut cara kerja sistem *imprest*:

1. Metode Tetap (*Imprest Fund System*)

Perusahaan menunjuk seorang kustodian kas kecil, dan memberi kustodian sejumlah kecil mata uang untuk melakukan pembayaran. Ini mencatat transfer dana ke kas kecil sebagai:

Kas Kecil	300
Kas	300

2. Kustodian memperoleh tanda terima yang ditandatangani dari masing-masing individu yang kepadanya ia membayar tunai, dengan melampirkan bukti pencairan pada tanda terima kas kecil. Transaksi kas kecil tidak dicatat sampai dana diganti.

3. Kustodian menerima cek perusahaan untuk mengisi kembali dana kas kecil.

Pada titik ini, perusahaan mencatat transaksi berdasarkan penerimaan kas kecil.

Beban Perlengkapan	42	
Beban Ongkos Kirim	53	
Beban Lain-lain	76	
Kas		171

4. Jika perusahaan memutuskan jumlah kas dalam dana kas kecil berlebihan, maka akan menurunkan saldo dana sebagai berikut.

Kas	50
Kas Kecil	50

Sedangkan metode fluktuatif, yaitu metode pencatatan kas kecil dimana akan dilakukan pencatatan untuk setiap pengeluaran kas kecil. Total pengeluaran kas kecil tidak dijadikan dasar pada saat pengisian kembali dana kas kecil sehingga saldo kas kecil akan berubah-ubah atau berbeda dengan saldo pada saat awal pembentukan dana kas kecil.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman dan kemampuan untuk:

1. Mendapatkan pengalaman dalam membuat buku bank berdasarkan *bank statement*, menjurnal transaksi keuangan, rekapitulasi pengeluaran kas proyek dan kas kantor menggunakan aplikasi *Ms.Excel*.
2. Mendapatkan pengalaman membuat ID *Billing* untuk berbagai jenis setoran pajak, membuat permohonan nomor faktur pajak menggunakan aplikasi *e-Nofa* dan membuat faktur pajak menggunakan aplikasi *e-*

Faktur, membuat Surat Pemberitahuan (SPT) masa untuk berbagai jenis pajak penghasilan dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* dan melaporkan SPT menggunakan aplikasi *e-Filing*, serta membuat permohonan bukti pemenuhan kewajiban penyeteroran PPHTB menggunakan aplikasi *e-PHTB*.

3. Mengembangkan *soft skill* seperti komunikasi dan kerja sama antar rekan kerja, ketelitian dalam bekerja, tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, dan kedisiplinan waktu.

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

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

Kerja magang dilakukan pada tanggal 31 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 30 Oktober 2020 di PT Imesco Dito yang berlokasi di Jl. Ciputat Raya No.99A, RT.1/RW.4, Pd. Pinang, Kec. Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12130. Kerja magang dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB

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

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

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pengajuan kerja magang adalah:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang

dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Program studi menunjuk seorang dosen yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan 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 kerja magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari nomor 1, 2, 3, dan 4 dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat memulai kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

## 2. Tahap Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pertemuan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan.
- b. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. 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 berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa yang mengulang proses kerja magang dari awal.
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang

diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

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

### 3. Tahap Akhir

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut :

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

lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang / melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang.