

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Suatu perusahaan, baik itu perusahaan berskala kecil, menengah, maupun besar, didirikan dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan (Saputra, 2018). Ukuran perusahaan adalah suatu skala dimana dapat diklasifikasikan besar kecilnya perusahaan dengan berbagai cara antara lain total aktiva, nilai pasar saham, *log size*, total penjualan, dan lain-lain (Dewantari, *et. al.*, 2019). Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, klasifikasi usaha berdasarkan aset (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha) dan hasil penjualan tiap skala usaha sebagai berikut:

1. Usaha Mikro, memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 50.000.000.000 dan memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 300.000.000.
2. Usaha Kecil, memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 50.000.000 sampai paling banyak Rp 500.000.000 dan memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 300.000.000 paling banyak Rp 2.500.000.000.
3. Usaha Menengah, memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp 500.000.000 dengan paling banyak Rp 10.000.000.000 dan memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp 2.500.000.000 sampai dengan paling banyak 50.000.000.000.

Perusahaan tersebut melakukan serangkaian aktivitas ekonomi yang digambarkan dalam suatu laporan. Laporan tersebut dibuat dan disajikan oleh

pihak manajemen perusahaan. Perusahaan tersebut melakukan serangkaian aktivitas ekonomi yang digambarkan dalam suatu laporan. Laporan tersebut dibuat dan disajikan oleh pihak manajemen perusahaan dengan menggunakan data-data keuangan, sehingga laporan ini disebut dengan laporan keuangan (Saputra, 2018). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Keuangan Akuntansi (PSAK) 1, laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

Akuntansi menurut *Weygandt, et. al.* (2019) adalah sebuah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan menggunakan laporan keuangan sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan.

Menurut *Weygandt, et. al.* (2019) proses akuntansi terdiri dari 3 kegiatan dasar, yaitu:

#### 1 Mengidentifikasi peristiwa ekonomi.

Transaksi merupakan peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Akuntan harus mampu melakukan analisis terhadap peristiwa ekonomi yang terjadi. Jika peristiwa atau kegiatan yang dilakukan oleh entitas mempengaruhi persamaan akuntansi maka peristiwa tersebut tergolong dalam transaksi.

#### 2 Melakukan pengukuran dan pencatatan

Setelah peristiwa ekonomi/transaksi teridentifikasi, dilakukan pengukuran dan pencatatan atas akibat finansial dari peristiwa ekonomi tersebut. Akibatnya, akan dihasilkan catatan yang runtut, sistematis, dan kronologis dari rangkaian

transaksi yang telah terjadi. Selain pencatatan juga perlu dilakukan klasifikasi, penggabungan, dan ringkasan atas transaksi.

### 3 Mengkomunikasikan kepada pengguna

Setelah dilakukan pencatatan, data historis yang runtut tersebut dikomunikasikan secara ringkas kepada pengguna dalam bentuk laporan keuangan. Dalam laporan keuangan, misalnya, informasi transaksi penjualan disajikan secara akumulatif untuk satu bulan/tahun.

Perusahaan dalam menyusun laporan keuangan ada beberapa proses yang disebut sebagai siklus akuntansi (*accounting cycle*). Menurut *Kieso, et. al.* (2018) tahapan siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

#### 1. *Analyze Business Transactions*

Mengidentifikasi dan menganalisa transaksi serta menentukan peristiwa ekonomi yang akan dicatat. Analisa transaksi harus didukung oleh ketersediaan bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan.

#### 2. *Journalize the Transactions*

Melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas. Setiap entri jurnal umum terdiri dari empat bagian: (1) tanggal, (2) akun dan jumlah yang akan didebit, (3) akun dan jumlah yang akan dikreditkan, dan (4) penjelasan.

#### 3. *Post to Ledger Account*

Mencatat seluruh transaksi yang sudah dijurnal ke masing-masing jenis akunnnya dalam buku besar.

#### 4. *Prepare Trial Balance*

Neraca saldo disusun berdasarkan akun-akun dan saldo akhir masing-masing akun dalam buku besar.

#### 5. *Journalize and Post Adjusting Entries*

Jurnal Penyesuaian adalah jurnal yang dibuat untuk memastikan apakah prinsip pengakuan pendapatan dan beban sudah dilakukan. Terdapat dua jenis jurnal penyesuaian, yaitu:

- a. *Deferrals*, jurnal yang dibuat untuk beban dibayar di muka sebelum digunakan dan akun pendapatan diterima di muka sebelum pendapatannya dilakukan. Biasanya penyesuaian terkait dengan *insurance, supplies, depreciation, Unearned Revenue* dan lainnya.
- b. *Accruals*, jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan. Biasanya penyesuaian terkait dengan beban gaji, beban bunga, pendapatan sewa, dan lainnya.

#### 6. *Prepare an Adjusted Trial Balance*

Neraca saldo setelah penyesuaian berisikan akun-akun dan saldo akun setelah dibuat jurnal penyesuaiannya.

#### 7. *Prepare Financial Statements*

Komponen laporan keuangan lengkap menurut IAI (2018) dalam PSAK 1 terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode,

Laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menunjukkan posisi keuangan, yaitu komposisi dan jumlah aset, liabilitas, dan ekuitas dari suatu entitas tertentu pada tanggal tertentu.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode,  
Laporan laba rugi komprehensif adalah laporan yang memberikan informasi mengenai kinerja entitas yang menimbulkan perubahan pada jumlah ekuitas entitas, yang bukan berasal dari transaksi dengan atau kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, misalnya setoran modal atau pembagian dividen. Laporan laba rugi komprehensif terdiri dari laba rugi dan penghasilan komprehensif lainnya.
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode,  
Laporan perubahan ekuitas adalah laporan berisi macam-macam transaksi dan kejadian yang menyebabkan terjadinya perubahan saldo awal ekuitas sampai pada saldo akhir ekuitas.
4. Laporan arus kas selama periode,  
Laporan arus kas menggambarkan perubahan historis dalam kas dan setara kas yang diklasifikasikan atas aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan selama satu periode.
5. Catatan atas laporan keuangan,  
Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan

penjelasan naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya

Laporan ini disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya. Sebagai contoh, ketika perusahaan memberlakukan kebijakan akuntansi baru yang berbeda dengan periode sebelumnya.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat perusahaan pada setiap akhir periode akuntansi untuk menutup saldo pada akun sementara. Akun-akun yang dibuat jurnal penutup antara lain akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen.

9. *Prepare a Post Closing Trial Balance*

Neraca saldo setelah penutupan dibuat untuk membuktikan bahwa saldo akun permanen (aset, liabilitas, modal) sudah seimbang untuk memulai pencatatan akuntansi periode selanjutnya. Neraca saldo setelah penutupan berisikan akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas.

Perkembangan yang cepat dalam hal teknologi, transportasi dan komunikasi telah mendorong meningkatnya perdagangan internasional. Perusahaan multinasional adalah perusahaan yang beroperasi di lebih dari satu negara di bawah pengendalian suatu pihak tertentu. Apabila terjadi transaksi di antara

mereka, transaksi tersebut dapat dinyatakan sebagai transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa atau transaksi afiliasi (Darussalam, 2013). Menurut Direktur Jenderal Pajak (DJP) dalam PER 22/PJ/2013 tentang pedoman pemeriksaan terhadap wajib pajak yang mempunyai hubungan istimewa, harga yang ditentukan dalam transaksi afiliasi secara umum dikenal sebagai penentuan harga transfer (*transfer pricing*).

*Transfer pricing* dalam perspektif perpajakan adalah suatu kebijakan harga dalam transaksi yang dilakukan oleh pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa, proses kebijakan tersebut menentukan pula besaran penghasilan dari setiap entitas yang terlibat (Darussalam, 2013). Menurut Direktur Jenderal Pajak (DJP) dalam PER 22/PJ/2013 menyatakan bahwa hubungan istimewa dianggap ada apabila:

1. Wajib Pajak mempunyai penyertaan modal langsung atau tidak langsung paling rendah 25% pada wajib pajak lain; hubungan antara wajib pajak dengan penyertaan paling rendah 25% pada dua wajib pajak atau lebih; atau hubungan di antara dua wajib pajak atau lebih yang disebut terakhir;
2. Wajib Pajak menguasai wajib pajak lainnya atau dua atau lebih wajib pajak berada di bawah penguasaan yang sama baik langsung maupun tidak langsung; atau
3. Terdapat hubungan keluarga baik sedarah maupun semenda dalam garis keturunan lurus dan/atau ke samping satu derajat.

Menurut Direktur Jenderal Pajak (DJP) dalam PER 22/PJ/2013 terdapat beberapa rasio keuangan yang dapat digunakan untuk menghitung dan

menentukan harga transfer yang wajar diantara pihak yang memiliki hubungan istimewa/berafiliasi, antara lain:

1. *Gross Profit Margin*

Menurut Sawir (2009) dalam Pontoh *et.al* (2016) rasio *Gross Profit Margin* atau Margin Laba Kotor digunakan untuk mengukur efisiensi pengendalian harga pokok atau biaya produksinya, mengindikasikan kemampuan perusahaan untuk memproduksi secara efisien. Rasio ini dihitung dengan membandingkan Laba Kotor dengan Penjualan.

2. *Gross Mark Up*

Rasio *Gross Mark Up* mencerminkan kompensasi yang diperoleh oleh suatu perusahaan atas fungsi, aset, dan risiko yang ditanggungnya dalam memproduksi suatu produk atau menyediakan suatu jasa dalam suatu transaksi afiliasi. Rasio ini dihitung dengan membandingkan Laba Kotor dengan Harga Pokok Penjualan (Darussalam, *et. al*, 2013).

3. Rasio Tingkat Pengembalian Penjualan

Rasio Tingkat Pengembalian Penjualan digunakan untuk mengukur persentase setiap penjualan yang menghasilkan laba bersih. Rasio ini dihitung dengan membandingkan Laba Bersih dengan Penjualan (Weygandt, *et. al.*, 2019).

4. Rasio Tingkat Pengembalian Total Biaya

Rasio Tingkat Pengembalian Total Biaya atau sering disebut *Net cost plus markup (NCPM)* memperlihatkan profitabilitas yang berasal dari biaya yang terjadi. Biaya yang dimaksud adalah biaya yang berkaitan



dengan operasional secara langsung maupun tidak langsung. Rasio *NCPM* dihitung dengan membandingkan laba bersih usaha dengan harga pokok penjualan yang ditambah beban operasional (Darussalam, *et. al*, 2013).

5. *Return on Assets*

Rasio *Return on Assets* digunakan untuk menilai persentase keuntungan (laba) yang diperoleh perusahaan terkait sumber daya atau total aset. Rasio ini dihitung dengan membandingkan Laba Bersih dengan Total *Operating Assets* (Weygandt, *et. al.*,2019).

6. *Return on Capital Employed*

*Return on Capital Employed* digunakan untuk mengukur efisiensi dan profitabilitas investasi modal yang dilakukan oleh suatu perusahaan. Rasio ini dihitung dengan membandingkan Laba Bersih dengan Aktiva dikurang Kewajiban Lancar (Mahendra, 2015).

7. *Berry Ratio*

*Berry Ratio* digunakan untuk mencari kompensasi atas beban operasional yang dikeluarkan dalam suatu transaksi afiliasi. Rasio ini dihitung dengan membandingkan Laba Kotor dengan Biaya Operasional (Darussalam, *et. al*, 2013).

8. *Debt to Equity Ratio*

*Debt to Equity Ratio (DER)* merupakan rasio utang yang menggambarkan sejauh mana modal pemilik dapat menutupi utang-utang kepada pihak luar dan merupakan rasio yang mengukur hingga

sejauh mana perusahaan dibiayai dari utang (Wahyuni dan Hafiz, 2018). Rasio ini dihitung dengan membandingkan *total liabilities* dengan *shareholder's equity* (Subramanyam, 2014).

Dalam menjalankan suatu siklus akuntansi pada suatu perusahaan atau badan, biasanya perusahaan memilih menggunakan sistem informasi akuntansi atau bisa disingkat dengan SIA. Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan (Romney & Steinbart, 2018). Terdapat juga 6 komponen dari sistem informasi akuntansi (Romney & Steinbart, 2018):

1. Pengguna dari sistem tersebut.
2. Prosedur-prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data dari sebuah organisasi maupun aktivitas bisnisnya.
4. Suatu perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data tersebut.
5. Suatu infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, *hardware* tambahan, dan jaringan komunikasi yang digunakan di sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan keamanan yang menjaga data dari sistem informasi akuntansi.

Dalam sistem informasi akuntansi dikenal beberapa siklus yaitu (Romney & Steinbart, 2018):

1. *The Revenue cycle*

Siklus pendapatan adalah rangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan informasi terkait memproses operasi yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Pada siklus pendapatan, terdapat 4 aktivitas dasar bisnis yaitu:

a. *Sales order entry*

Siklus pendapatan dimulai dari penerimaan pesanan dari para pelanggan.

Pesanan pelanggan dicatat dalam *sales order document* yang berisi nomer *item*, jumlah, harga, dan ketentuan kredit pelanggan.

b. *Shipping*

Memenuhi pesanan pelanggan melibatkan pengambilan item dari gudang dan mengemasnya untuk pengiriman dan mengirimkan pesanan kepada pelanggan. Proses ini dimuat dalam *packing slip*. *Packing Slip* adalah dokumen yang berisi jumlah dan deskripsi setiap barang yang dikirimkan.

c. *Billing*

Setelah barang diterima oleh pelanggan perusahaan akan membuat *sales invoice*. *Sales invoice* adalah dokumen yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mengirim pembayaran

d. *Cash Collection*

Perusahaan memproses dan menerima pembayaran atas penjualan barang atau jasa kepada pelanggan. Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah kwitansi atau bukti setor bank.

## 2. *The Expenditure cycle*

Rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Pada siklus pendapatan, terdapat 4 aktivitas dasar bisnis yaitu:

a. *Ordering of material, supplies, and services*

Perusahaan menentukan pesanan yang akan dibeli ke pemasok (*supplier*) seperti barang apa saja yang dibutuhkan, kapan akan dikirimkan, dan berapa jumlah yang dipesan yang dimuat dalam *purchase order*.

b. *Receiving*

Perusahaan menerima pesanan barang atau jasa dengan *delivery receipt* dari pemasok (*supplier*) dan melakukan penyimpanan atas barang yang dipesan.

c. *Approving Supplier Invoices*

Perusahaan memeriksa dan menyetujui *invoice* yang diberikan Pemasok (*supplier*) sebelum melakukan pembayaran.

d. *Cash disbursement*

Perusahaan memproses dan membayar pembayaran atas pembelian barang atau jasa kepada pemasok (*supplier*). Dokumen pendukung yang dibutuhkan adalah kwitansi atau bukti setor bank.

*Revenue* merupakan peningkatan ekuitas karena aktivitas bisnis perusahaan dengan tujuan mendapatkan laba. Secara umum, pendapatan berasal dari penjualan barang dagangan, melakukan layanan, menyewa properti, dan meminjamkan uang. Jika jumlah pendapatan bertambah, jumlah ekuitas dan aset akan bertambah atau jumlah ekuitas bertambah dan utang berkurang (*Weygandt, et. al., 2019*).

*Expenses* merupakan penurunan dalam manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau penipisan aset (IAI, 2018). *Expenses* merupakan biaya aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan. Jika biaya bertambah, maka akan menurunkan jumlah ekuitas dan aset atau menurunkan jumlah ekuitas dan menaikkan jumlah utang (*Weygandt, et. al., 2019*). Dalam menyajikan beban pada laporan laba rugi, beban dapat diklasifikasikan berdasarkan sifatnya (*nature of expense*) sebagai contoh beban depresiasi, beban amortisasi, biaya material, biaya *direct labor* dan berdasarkan fungsinya (*function of expense*) misalnya harga pokok penjualan, beban penjualan, dan beban administratif (*Weygandt, et. al., 2019*). Pada umumnya jenis beban yang sering terdapat pada perusahaan adalah beban operasional (*operating expenses*). Beban operasional adalah beban berkala yang dikeluarkan perusahaan dalam upayanya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue* (*Weygandt, et al, 2019*).

Persediaan adalah barang yang diadakan untuk dijual atau barang yang digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang untuk dijual. Perusahaan dalam melakukan pencatatan atas akun persediaannya terbagi menjadi dua metode,

yaitu metode *perpetual* dan metode *periodic*. Dalam metode *perpetual*, perusahaan dengan detail melakukan pencatatan atas biaya untuk setiap persediaan yang dibeli dan dijual. Pencatatan ini dilakukan secara terus-menerus untuk menunjukkan nilai persediaan yang seharusnya tersedia. Perusahaan menetapkan beban pokok penjualan setiap terjadi penjualan. Sedangkan dalam metode *periodic*, perusahaan tidak detail dalam melakukan pencatatan persediaan sepanjang periode akuntansi, perusahaan menentukan beban pokok penjualan hanya pada saat akhir periode akuntansi (*Kieso, et. al.2018*)

Menurut *Kieso, et. al. (2018)* terdapat dua metode yang biasanya digunakan untuk menghitung persediaan, yaitu:

1. *First-In, First-Out (FIFO)*

Metode *First-In, First-Out* berasumsi bahwa nilai persediaan yang pertama kali dibeli akan dibebankan terlebih dahulu sebagai beban pokok penjualan apabila perusahaan menggunakan persediaan tersebut untuk dijual.

2. *Average-Cost*

Metode *Average-Cost* menilai persediaan yang ada dengan cara merata-ratakannya atau menjumlahkan seluruh total dari dari setiap pembelian atas suatu persediaan dengan jenis yang sama dan membaginya dengan seluruh jumlah total persediaan yang dibeli dalam suatu periode.

*Liability* merupakan klaim terhadap aset. Bisnis dari semua ukuran biasanya meminjam uang dan membeli barang dagangan secara kredit. Kreditur merupakan seseorang atau entitas yang memberikan pinjaman (*Weygandt, et.*

al.,2019). Terdapat dua kategori liabilitas, yaitu *current liability* dan *non current liability* (Weygandt, et. al.,2019). *Current liability* adalah utang yang masa jatuh temponya tidak lebih dari satu tahun dan utang untuk membiayai kebutuhan operasional. Beberapa utang yang termasuk *Current liability* adalah *account payable*, *notes payable*, *taxes payable*, dan lainnya. *Non current liability* adalah utang yang masa jatuh temponya lebih dari satu tahun. Beberapa utang yang termasuk *Non Current liability* adalah *Bonds Payable*, *Long term Notes Payable*, dan lainnya.

Dalam kegiatan operasionalnya sering kali perusahaan melakukan pengeluaran kas untuk transaksi dengan jumlah kecil dan bersifat rutin seperti tarif taksi, perlengkapan kantor, makan siang karyawan, dan lainnya. Hal tersebut membuat perusahaan pada umumnya menetapkan adanya kas kecil (*petty cash*). Menurut Weygandt, et. al. (2019) *petty cash* adalah sejumlah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran dalam jumlah yang relatif kecil. Terdapat dua metode dalam melakukan pencatatan kas kecil, yaitu metode *imprest fund* dan metode *fluctuating fund*. Metode *imprest fund* adalah metode pencatatan atas pengeluaran kas kecil yang baru akan dilakukan pada saat pengisian kembali kas kecil sesuai jumlah pengeluaran kas kecil saat itu sehingga jumlah kas kecil akan selalu sama dengan saldo awal yang ditetapkan. Sedangkan metode *fluctuating fund*, 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.

Salah satu *software* sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk membantu penyusunan laporan keuangan yaitu *Accurate*. *Accurate* dapat membantu menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dan tepat ([accurate.id](http://accurate.id)). PT Cipta Piranti Sejahtera merupakan perusahaan pengembang *Accurate Accounting Software* untuk keperluan usaha. Beberapa keuntungan menggunakan *Accurate*, yaitu ([accurate.id](http://accurate.id)):

1. Memudahkan pencatatan transaksi dan laporan keuangan dalam waktu singkat;
2. Proses yang *realtime*;
3. Dapat melakukan perhitungan pajak secara otomatis.

Perusahaan wajib memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan tata cara dan ketentuan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku. Berdasarkan Pasal 1 UU No. 28 Tahun 2007 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.

Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak (Resmi, 2019). Subjek Pajak akan dikenakan Pajak Penghasilan apabila menerima atau memperoleh penghasilan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku (Resmi, 2019). Pasal 1 UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang KUP menyebutkan bahwa Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan



kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak dan pemotong pajak tertentu. Objek Pajak penghasilan merupakan penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun (Resmi, 2019).

Salah satu jenis pajak penghasilan yaitu Pajak Penghasilan (PPh 21). Pajak Penghasilan 21 adalah pajak yang dilewatkan terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri atas penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Pembayaran PPh ini dilakukan dalam tahun berjalan melalui pemotongan oleh pihak-pihak tertentu. Pemotong PPh Pasal 21 sesuai dengan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak PPh 21 adalah pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan. Berdasarkan UU Nomor 36 Tahun 2008 beberapa jenis penghasilan yang merupakan objek PPh pasal 21:

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
3. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang

pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;

4. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
5. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan;
6. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun;
7. Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap pada perusahaan yang sama;
8. Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai; atau
9. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan tarif yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi yaitu:

**Tabel 1. 1**  
**Tarif Pajak Penghasilan Pasal 21**

<b>Lapisan Penghasilan Kena Pajak</b>	<b>Tarif Pajak</b>
Rp0 sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
Di atas Rp 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

Sumber: Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008

Dalam Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, terdapat istilah yang dikenal dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). PTKP merupakan komponen pengurang dari penghasilan kotor atau penghasilan bruto wajib pajak. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.010/2016 terdapat penyesuaian terhadap besaran penghasilan tidak kena pajak menjadi:

1. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri wajib pajak orang pribadi;
2. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk wajib pajak yang menikah;
3. Rp 4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) 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;

4. Rp 54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.

Selain Pajak Penghasilan terdapat Pajak Pertambahan Nilai atau PPN. Menurut Kemenkeu berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Pengusaha kena pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan UU Pajak Pertambahan Nilai. Tarif yang berlaku untuk PPN adalah sebesar 10%. Dijelaskan dalam UU No. 42 Tahun 2009 tentang PPN pasal 4 ayat (1) bahwa PPN dikenakan atas:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak;
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;

7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;  
dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Pajak Pertambahan Nilai dipungut dan disetorkan oleh Pengusaha Kena Pajak melalui Faktur Pajak. Pengertian Faktur Pajak menurut Undang-Undang 42 Tahun 2009 adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Terdapat juga istilah pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah, Pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena pajak. Pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak. Berikut adalah jenis-jenis faktur pajak ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com)):

1. Faktur Pajak Keluaran adalah 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;

2. Faktur Pajak Masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;
3. Faktur Pajak Pengganti adalah 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 adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli BKP atau JKP yang sama selama satu bulan kalender;
5. Faktur Pajak Digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
6. Faktur Pajak Cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri;
7. Faktur Pajak Batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Faktur pajak harus dibuat sebagai bukti pemungutan. Oleh karena itu faktur pajak harus dibuat pada ([www.online-pajak.com](http://www.online-pajak.com)):

1. Saat penyerahan Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP).

2. Saat penerimaan pembayaran, dalam hal ini pembayaran diterima sebelum adanya penyerahan BKP/JKP.
3. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan.
4. Saat lain yang diatur dalam berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, surat pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan. Surat Pemberitahuan (SPT) dapat dibedakan sebagai berikut (Resmi, 2019):

1. SPT Masa, yang terdiri dari:
  - a. SPT Masa PPh 21 dan Pasal 26;
  - b. SPT Masa PPh Pasal 22;
  - c. SPT Masa PPh Pasal 23 dan Pasal 26;
  - d. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
  - e. SPT Masa PPh Pasal 15;
  - f. SPT Masa PPN dan PPnBM; dan
  - g. SPT Masa PPN dan PPnBM bagi Pemungut

2. SPT Tahunan PPh, yang terdiri dari:
  - a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan;
  - b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang dolar Amerika Serikat;
  - c. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi

Atas jenis pajak yang sudah dijelaskan, batas pelaporan SPT bagi masing-masing pajak tersebut adalah (Resmi, 2019):

**Tabel 1. 2**  
**Batas waktu pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT)**

No.	Jenis SPT	Batas Waktu Pelaporan
1	PPh Pasal 21/26	20 hari setelah akhir masa pajak
2	PPh Pasal 23/26	
3	PPh Pasal 25	
4	PPh Pasal 22-Pemungut tertentu	
5	PPh Pasal 4 ayat (2)	
6	PPN dan PPnBM-Bendaharawan	
7	PPN dan PPnBM - Pemungut Non-Bendaharawan	
8	PPh Pasal 22, PPN, dan PPnBM oleh Bea Cukai	7 hari setelah pembayaran
9	PPh Pasal 22-Bendaharawan Pemerintah	Tanggal 14 bulan berikutnya



10	PPH Pasal 22-Pertamina	Paling lambat tanggal 20 setelah masa pajak berakhir
11	PPN dan PPnBm-PKP	Akhir masa pajak berikutnya
12	PPH Wajib Pajak Orang Pribadi	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak atau bagian tahun pajak
13	PPH Wajib Pajak Badan	Paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak atau bagian tahun pajak

Seiring dengan perkembangan teknologi, pembuatan SPT juga beralih ke elektronik SPT atau biasa disingkat dengan *E-SPT*. Dengan penggunaan *E-SPT*, wajib pajak memperoleh beberapa keuntungan, antara lain ([www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id)):

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket.
2. Data perpajakan terorganisir dengan baik.
3. Sistem aplikasi *E-SPT* mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
4. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
5. Kemudahan dalam membuat laporan pajak.
6. Data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.

Pelaporan *E-SPT* juga dapat dilakukan secara daring melalui *website* resmi [www.djponline.pajak.go.id](http://www.djponline.pajak.go.id) dengan menggunakan *E-Filing*. Pengertian *E-Filing* adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) secara elektronik yang dilakukan secara melalui internet pada *website* Direktorat Jenderal Pajak [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) atau *ASP (Application Service Provider)*-Penyedia Jasa Aplikasi Perpajakan (PJAP). Sebelum menyampaikan SPT, Wajib Pajak harus memiliki *EFIN (Electronic Filing Identification Number)*. *EFIN* digunakan sebagai sarana untuk *log in* pada saat *E-Filing* (Resmi, 2019).

Direktur Jenderal Pajak (Dirjen Pajak) Suryo Utomo dalam laman [www.kemenkeu.go.id](http://www.kemenkeu.go.id) menyampaikan berbagai dukungan pajak bagi dunia usaha dan Wajib Pajak Orang Pribadi diberikan untuk mengantisipasi berbagai dampak wabah COVID-19 pada perekonomian Indonesia. Kemenkeu memberikan insentif untuk beberapa jenis pajak yang diatur pada Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 110 tahun 2020 yang berlaku sejak 14 Agustus 2020 atas perubahan PMK 86 Tahun 2020. Insentif yang diberikan dalam PMK Nomor 110/PMK.03/2020 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak Terdampak Wabah Virus Corona, yaitu:

1. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 ditanggung Pemerintah;

Insentif PPh Pasal 21 berupa PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah atas penghasilan yang diterima Pegawai dengan kriteria tertentu diberikan sejak Masa Pajak April 2020 sampai dengan Masa Pajak Desember 2020.

2. Pajak Penghasilan (PPh) Final ditanggung Pemerintah;

PPh Final atas penghasilan dari usaha jasa konstruksi yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak ditanggung Pemerintah dan tidak melakukan

pemotongan PPh Final. Pajak Penghasilan (PPh) Final ditanggung Pemerintah sampai dengan Masa Pajak Desember 2020.

3. Pembebasan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22 Impor;  
Pembebasan dari pemungutan PPh diberikan melalui Surat Keterangan Bebas Pemungutan PPh Pasal 22 Impor. Jangka waktu pembebasan dari pemungutan PPh berlaku sejak tanggal Surat Keterangan bebas diterbitkan sampai tanggal 31 Desember 2020.
4. Pengurangan angsuran Pajak Penghasilan (PPh) pasal 25;  
Diberikan pengurangan besarnya angsuran PPh Pasal 25 sebesar 50% (lima puluh persen) dari angsuran PPh Pasal 25 yang seharusnya terutang. Pengurangan besarnya angsuran PPh Pasal 25 berlaku sejak Masa Pajak pemberitahuan pengurangan besarnya angsuran PPh Pasal 25 disampaikan sampai dengan Masa Pajak Desember 2020.
5. Pengembalian pendahuluan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).  
Insentif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berupa Pengusaha Kena Pajak (PKP) dapat diberikan pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak sebagai PKP berisiko rendah. Surat Pemberitahuan Masa PPN yang diberikan pengembalian pendahuluan meliputi Surat Pemberitahuan Masa PPN termasuk pembetulan Surat Pemberitahuan Masa PPN, untuk Masa Pajak April 2020 sampai dengan Masa Pajak Desember 2020 dan disampaikan paling lama tanggal 31 Januari 2021.

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

Kegiatan kerja magang merupakan salah satu mata kuliah prasyarat untuk mengambil skripsi yang wajib dilakukan oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Program magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. Memperoleh pemahaman dan pengalaman yang lebih mendalam mengenai akuntansi oleh konsultan pajak.
- b. Menambah pengetahuan dan kemampuan dalam menggunakan *Electronic System (E-system)* seperti *E-SPT*, *E-Filing*, dan *Accurate*.
- c. Mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- d. Mendapat kesempatan untuk melatih berorganisasi di dunia kerja dalam lingkup konsultan pajak.
- e. Membangun profesionalitas dan kerja sama yang baik antara sesama rekan kerja dan senior.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 15 Juni 2020 hingga 10 Agustus 2020 di Kantor Konsultan Pajak PT Ofisi Prima Konsultindo yang beralamat di AKR Tower Lantai 17 Unit A Jl.Panjang No.5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat.

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

Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin hingga jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dimulai dari pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB. Prosedur pelaksanaan kerja magang pada kantor Konsultan Pajak Ofisi Prima Konsultindo terdiri dari tiga tahap yaitu:

#### **A. Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada PT Ofisi Prima Konsultindo, transkrip nilai
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Program Studi menunjuk dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Setelah diterima oleh perusahaan, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang;
- g. Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan;

- h. Apabila seluruh prosedur telah dipenuhi, maka akan mendapat: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

**B. Tahap Pelaksanaan**

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang atau Seminar Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut: Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan. Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); 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 pembekalan teknis lapangan. 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 permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan, terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh 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 berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan maupun tertulis.

### **C. Tahap Akhir**

- 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 KM-04) 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 atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang