

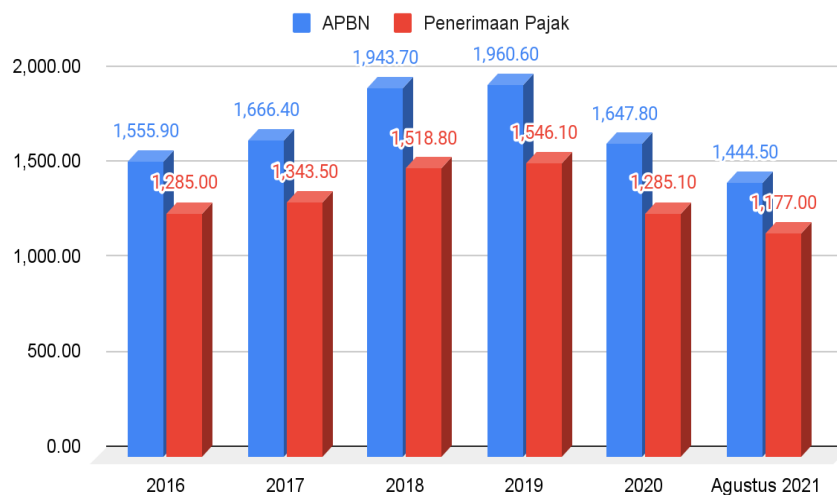
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pandemi yang melanda Indonesia membebani dari aspek kesehatan hingga mendisrupsi aspek perekonomian. Aspek perekonomian di Indonesia mengalami perubahan yang cukup signifikan, situasi perekonomian yang berat membuat adanya kehilangan penghasilan yang didapatkan masyarakat semakin menurun menyebabkan pemasukan yang didapatkan negara semakin sedikit. (<https://analisis.kontan.co.id/>).

Grafik 1.1
APBN dan Penerimaan Pajak
APBN and Penerimaan Pajak

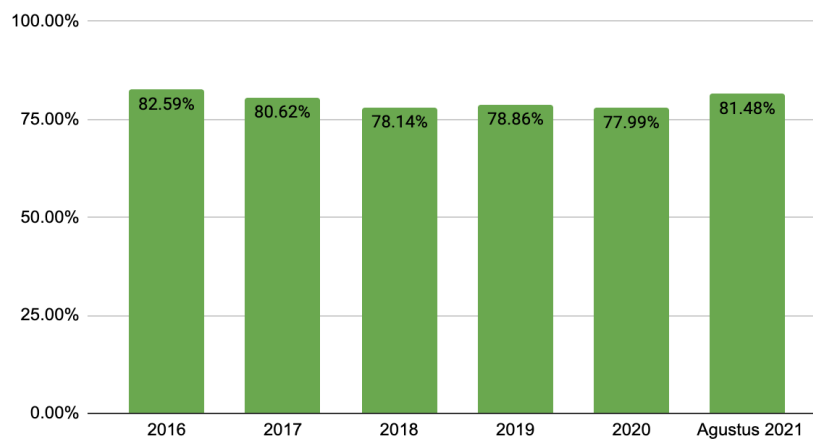


Sumber: <https://djpb.kemenkeu.go.id/>

Grafik 1.1 menunjukkan bahwa pendapatan APBN negara mengalami penurunan dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021, tahun 2020 mengalami

penurunan APBN sebanyak 18.98%, dan APBN pada tahun 2021 mengalami penurunan APBN sebanyak 14.07% dari tahun 2020. Pemerintah melakukan antisipasi untuk meningkatkan masyarakat salah satunya dengan cara memberikan insentif pajak untuk Indonesia, langkah ini diharapkan dapat membantu memulihkan perekonomian di Indonesia, dan meningkatkan penerimaan pajak negara.

Grafik 1.2
Persentase Penerimaan Pajak terhadap APBN
Persentase Penerimaan Pajak terhadap APBN



Sumber: <https://djpb.kemenkeu.go.id/>

Melalui Grafik 1.2 terlihat bahwa sebagian besar penerimaan pendapatan APBN negara berasal dari penerimaan pajak yang merupakan salah satu sumber dalam APBN. Penerimaan pajak sebagai sumber pendapatan APBN mengalami peningkatan dalam setiap periodenya yaitu pada tahun 2016 sampai dengan Agustus 2021. Besarnya penerimaan pajak terhadap pendapatan APBN pada tahun 2017 yaitu 80.62%, lalu sempat mengalami penurunan pada tahun 2018 yaitu 78.14%, tahun 2019 yaitu 78.86%, dan menurun kembali di tahun 2020 yaitu 77.99%. Akibat

dari pemberian insentif pajak dari pemerintah yang memberikan keringanan untuk para masyarakat, membuat adanya peningkatan penerimaan pajak pada tahun 2021 yaitu sebesar 81.48% dari penerimaan APBN.

Dalam UU Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pasal 1 berbunyi “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.” Menurut Prof. Dr. Rochmat. Soemitro, S.H. (1990) dalam Waluyo (2017) dan dalam Resmi (2017) mengartikan pajak adalah iuran kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontra prestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Dalam pengertian pajak itu sendiri, pajak memiliki fungsi. Menurut Resmi (2017), terdapat 2 (dua) fungsi pajak yaitu:

a. Fungsi *Budgetair* (Sumber Keuangan Negara)

Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara.

b. Fungsi *Regulerend* (Pengatur)

Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan.

Menurut Waluyo (2017), mekanisme perhitungan, pembayaran, dan pelaporan perpajakan di Indonesia, terdapat 3 sistem pemungutan pajak yaitu:

a. Self Assessment System

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

b. Official Assessment System

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Ciri-ciri *Official Assessment System* adalah:

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

c. Withholding

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Perpajakan di Indonesia menganut *Self Assessment System* yang merupakan dasar bagi Wajib Pajak diberikan kepercayaan yang besar untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, melaporkan sendiri kewajiban perpajakannya.

Sistem perpajakan *Self Assessment System* dapat dikatakan berjalan dengan baik apabila Wajib Pajak melaksanakan seluruh kewajiban perpajakannya dengan tingkat kepatuhan yang tinggi dan disertai dengan mekanisme penegakan hukum yang optimal oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) (Waluyo, 2017). Definisi dari Wajib pajak itu sendiri ada dalam UU Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak Badan yang dimaksudkan adalah meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Terkait dengan mekanisme penegakan hukum atas *Self Assessment System*, DJP diberikan kewenangan untuk melakukan pemeriksaan. Diatur dalam UU Nomor 28 Tahun 2007, Pasal 29 Ayat 1 menyebutkan bahwa Direktur Jenderal Pajak (DJP) berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Centre for Tax Policy and Administration Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD) mendefinisikan *self assessment system* sebagai berikut: “*System under which the taxpayer is required to declare the basis*

*of his assessment (e.g taxable income), to submit a calculation of the tax due and, usually, to accompany his calculation with payment of the amount he regards as due. The role of tax authorities is to check (perhaps in random cases) that the taxpayer has correctly disclosed his income”, yang dapat diartikan sebagai “sistem ketika Wajib Pajak diminta untuk memberitahukan dasar perhitungannya (pendapatan kena pajak), menyampaikan perhitungan dari pajak yang terutang dan biasanya perhitungan tersebut diikuti dengan pembayaran jumlah pajak yang belum dibayarkannya. Peran otoritas pajak di sini adalah memeriksa apakah Wajib Pajak telah memberitahukan pendapatannya dengan benar. Hal ini dapat disimpulkan bahwa pemeriksaan pajak timbul sebagai konsekuensi dari *Self Assessment System* (Ilyas dan Pandu, 2017).*

Pemeriksaan sendiri dapat diartikan dalam UU Nomor 28 Tahun 2007, Pasal 1 angka 25, Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Jenis pemeriksaan pajak diatur dalam PMK-17/PMK.03/2013 yang terbagi atas 2 jenis pemeriksaan pajak yaitu:

1. Pemeriksaan Lapangan

Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak, dan/atau tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak.

2. Pemeriksaan Kantor

Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Gunadi, (2003) dalam Ilyas dan Richard, (2017) menyatakan bahwa dengan dilakukan pemeriksaan diharapkan terjadi peningkatan kepatuhan tidak hanya dari Wajib Pajak yang diperiksa, tetapi juga dari Wajib Pajak lainnya (*deterrent effect*) serta kualitas pemeriksaan akan selalu menjadi perhatian dan salah satu ukuran dari kualitas pemeriksaan adalah temuan yang kuat dan dapat dipertahankan dan itu semua bisa diperoleh jika pemeriksaan didukung dengan tersedianya data baik dari Wajib Pajak maupun dari luar Wajib Pajak itu sendiri.

Pemeriksaan atas Wajib Pajak dapat dilakukan salah satunya atas transaksi hubungan istimewa, pemeriksaan atas hubungan istimewa memiliki karakteristik dan prosedur yang berbeda dengan pemeriksaan terhadap Wajib Pajak yang tidak melakukan hubungan istimewa, dalam kaitannya dengan hubungan istimewa pemeriksa pajak harus melakukan pemeriksaan atas kewajaran dan kelaziman transaksi afiliasi. Dalam PMK Nomor 213/PMK.03/2016 Transaksi Afiliasi adalah transaksi yang dilakukan Wajib Pajak dengan Pihak Afiliasi. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-43/PJ/2010 mengenai (*arm's length principle/ALP*) merupakan prinsip yang mengatur bahwa apabila kondisi dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa sama atau sebanding dengan kondisi dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa yang menjadi pembanding, maka harga atau laba dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa harus sama dengan atau berada dalam rentang

harga atau laba dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa yang menjadi pembanding.

Sebagaimana yang disebutkan dalam UU Nomor 36 Tahun 2008 pasal 18 ayat 3 Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menentukan kembali besarnya penghasilan dan pengurangan serta menentukan utang sebagai modal untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak (PKP) bagi Wajib Pajak yang mempunyai hubungan istimewa dengan Wajib Pajak lainnya sesuai dengan kewajaran dan kelaziman usaha yang tidak dipengaruhi oleh hubungan istimewa dengan menggunakan metode perbandingan harga antara pihak yang independen, metode harga penjualan kembali, metode biaya-plus, atau metode lainnya (*Metode Transfer Pricing*) (Ilyas dan Pandu, 2017). Parameter hubungan istimewa yang dinyatakan dalam UU Nomor 36 Tahun 2008 pasal 18 ayat 4 atau sebagaimana yang dimaksud dalam PMK Nomor 22/PMK 03/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kesepakatan Harga Transfer yaitu sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak mempunyai penyertaan modal langsung atau tidak langsung paling rendah 25% (dua puluh lima persen) pada Wajib Pajak lain; hubungan antara Wajib Pajak dengan penyertaan paling rendah 25% (dua puluh lima persen) pada dua Wajib Pajak atau lebih; atau hubungan di antara dua Wajib Pajak atau lebih yang disebut terakhir;
- b. Wajib Pajak menguasai Wajib Pajak lainnya atau dua atau lebih Wajib Pajak berada di bawah penguasaan yang sama baik langsung maupun tidak langsung; atau

- c. Terdapat hubungan keluarga baik sedarah maupun semenda dalam garis keturunan lurus dan/atau ke samping satu derajat.

Penentuan harga transfer (*Transfer Pricing*) adalah penentuan harga dalam transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa. Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-43/PJ/2010 Pasal 2 ayat 2, Transaksi kepada pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa yang dapat mengakibatkan perhitungan perpajakan tidak sesuai dengan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha meliputi antara lain:

1. Penjualan, pengalihan, pembelian atau perolehan barang berwujud maupun barang tidak berwujud;
2. Sewa, royalti, atau imbalan lain yang timbul akibat penyediaan atau pemanfaatan harta berwujud maupun harta tidak berwujud;
3. Penghasilan atau pengeluaran sehubungan dengan penyerahan atau pemanfaatan jasa;
4. Alokasi biaya; dan
5. Penyerahan atau perolehan harta dalam bentuk instrumen keuangan, dan penghasilan atau pengeluaran yang timbul akibat penyerahan atau perolehan harta dalam bentuk instrumen keuangan dimaksud.

Terkait dengan Wajib Pajak yang melakukan transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa wajib menerapkan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis kesebandingan dan menentukan pembanding;
2. Menentukan metode penentuan harga transfer yang tepat;

3. Menerapkan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha berdasarkan hasil analisis kesebandingan dan metode penentuan harga transfer yang tepat ke dalam transaksi yang dilakukan antara Wajib Pajak dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa; dan
4. Mendokumentasikan setiap langkah dalam menentukan harga wajar atau laba wajar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Sebagaimana yang di atur dalam PMK Nomor 213/PMK.03/2016 pasal 2 ayat 2 dikatakan Wajib Pajak yang melakukan Transaksi Afiliasi dengan:

- a. Nilai peredaran bruto Tahun Pajak sebelumnya dalam satu Tahun Pajak lebih dari Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah);
- b. Nilai Transaksi Afiliasi Tahun Pajak sebelumnya dalam satu Tahun Pajak:
 1. Lebih dari Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) untuk transaksi barang berwujud; atau
 2. Lebih dari Rp 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) untuk masing-masing penyediaan jasa, pembayaran bunga, pemanfaatan barang tidak berwujud, atau Transaksi Afiliasi lainnya; atau
- c. Pihak Afiliasi yang berada di negara atau yurisdiksi dengan tarif Pajak Penghasilan lebih rendah dari pada tarif Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan.

Penentuan metode *transfer pricing* menurut *Organisation for Economic Coperation and Development (OECD)* dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1. *Traditional Transaction Methods*:
 - a. *Comparable Uncontrolled Price Method (CUP Method)*
 - b. *Resale Price Method (RPM Method)*
 - c. *Cost Plus Method (CPM Method)*
2. *Transactional Profit Methods*:
 - a. *Transactional Net Margin Method (TNMM)*
 - b. *Transactional Profit Split Method (PSM)*

Dalam PER-32/PJ/2011 yang merupakan Perubahan atas PER-43/PJ/2010 menyebutkan dalam menentukan metode harga wajar atau laba wajar wajib dilakukan kajian untuk menentukan metode penentuan harga transfer yang paling sesuai (*The Most Appropriate Method*). Berikut merupakan metode penentuan harga transfer yang dapat diterapkan adalah:

- a. *Comparable Uncontrolled Price Method (CUP Method)* (Metode Perbandingan Harga antara Pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa)

Metode penentuan harga transfer yang dilakukan dengan membandingkan harga dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa dengan harga barang atau jasa dalam transaksi yang dilakukan antara pihak-pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa dalam kondisi atau keadaan yang sebanding. Metode ini dapat digunakan

dalam hal yaitu terdapat penjualan/pembelian kepada pihak yang ada hubungan istimewa dan penjualan/pembelian kepada pihak yang tidak ada hubungan istimewa, yang jenis produk sebagai objek transaksi relatif sama (Ilyas dan Pandu, 2017).

b. *Resale Price Method (RPM Method)* (Metode Harga Penjualan Kembali)

Metode penentuan harga transfer yang dilakukan dengan membandingkan harga dalam transaksi suatu produk yang dilakukan antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa dengan harga jual kembali produk tersebut setelah dikurangi laba kotor wajar, yang mencerminkan fungsi, aset dan risiko, atas penjualan kembali produk tersebut kepada pihak lain yang tidak mempunyai hubungan istimewa atau penjualan kembali produk yang dilakukan dalam kondisi wajar. Metode ini dapat digunakan dalam hal yaitu terdapat harga penjualan kembali barang yang tidak dipengaruhi hubungan istimewa, tidak ada proses penambahan nilai pada suatu barang, tidak menambah harga yang besar pengaruhnya terhadap nilai barang tersebut (Ilyas dan Pandu, 2017).

c. *Cost Plus Method (CPM Method)* (Metode Biaya-Plus)

Metode penentuan harga transfer yang dilakukan dengan menambahkan tingkat laba kotor wajar yang diperoleh perusahaan yang sama dari transaksi dengan pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa atau tingkat laba kotor wajar yang diperoleh perusahaan lain dari transaksi sebanding dengan pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa pada harga pokok penjualan yang telah sesuai dengan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman

Usaha. Metode ini dapat digunakan dalam hal yaitu terdapat kontrak/perjanjian penggunaan fasilitas bersama (*joint facility agreement*) atau kontrak jual-beli jangka panjang (*long term buy and supply agreement*) antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa dan bentuk transaksi adalah penyediaan jasa.

d. *Profit Split Method (PSM)* (Metode Pembagian Laba)

Metode penentuan harga transfer berbasis laba transaksional (*Transactional Profit Method Based*) yang dilakukan dengan mengidentifikasi laba gabungan atas transaksi afiliasi yang akan dibagi oleh pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa tersebut dengan menggunakan dasar yang dapat diterima secara ekonomi yang memberikan perkiraan pembagian laba yang selayaknya akan terjadi dan akan tercermin dari kesepakatan antar pihak-pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa. Metode ini dapat digunakan dalam hal yaitu transaksi antara pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa sangat terkait satu sama lain sehingga tidak dimungkinkan untuk dilakukan kajian secara terpisah atau terdapat barang tidak berwujud yang unik antara pihak-pihak yang bertransaksi yang menyebabkan kesulitan dalam menemukan data pembanding yang tepat.

e. *Transactional Net Margin Method (TNMM)* (Metode Laba Bersih Transaksional)

Metode penentuan harga transfer yang dilakukan dengan membandingkan persentase laba bersih operasi terhadap biaya, terhadap penjualan, terhadap aktiva, atau terhadap dasar lainnya atas transaksi antara pihak-pihak yang

mempunyai hubungan istimewa dengan persentase laba bersih operasi yang diperoleh atas transaksi sebanding dengan pihak lain yang tidak mempunyai hubungan istimewa atau persentase laba bersih operasi yang diperoleh atas transaksi sebanding yang dilakukan oleh pihak yang tidak mempunyai hubungan istimewa lainnya.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak PER-22/PJ/2013 Dalam Pemeriksaan *transfer pricing*, perlu dilakukan penelitian awal atas kinerja finansial Wajib Pajak untuk mengidentifikasi risiko penghindaran pajak yang dapat terjadi karena adanya hubungan istimewa. Penelitian awal dapat dilakukan dengan cara mempelajari rasio rata-rata industri Wajib Pajak. Pada tahapan menerapkan prinsip kewajaran dan kelaziman usaha, Rasio Finansial (tingkat laba kotor/bersih) Wajib Pajak akan dibandingkan dengan Rasio Finansial (tingkat laba kotor/bersih) perusahaan-perusahaan pembanding, untuk menentukan kewajaran dan kelaziman usaha Wajib Pajak. Beberapa Rasio Finansial yang dapat digunakan sebagai dasar pembanding antara lain:

a. *Gross Profit Margin* (Rasio Laba Kotor Terhadap Penjualan)

$$\text{Gross Margin} = \frac{\text{Laba Kotor}}{\text{Penjualan}} \quad [1.1]$$

Menurut (Weygandt *et al.*, 2019) *Gross Profit* adalah Pengurang antara harga pokok penjualan dari penjualan pendapatan, Penjualan adalah sumber pendapatan utama adalah perusahaan dagang dan hasil total pengurang dari *sales return* dan *sales discount*. Rasio laba kotor terhadap penjualan

menunjukkan berapa banyak dari setiap rupiah penjualan yang dihasilkan untuk laba kotor (Weygandt *et al.*, 2019).

b. *Gross Mark-Up* (Rasio Laba Kotor Terhadap Harga Pokok Penjualan)

$$\text{Gross Mark - Up} = \frac{\text{Laba Kotor}}{\text{Harga Pokok Penjualan}} \quad [1.2]$$

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) dan Kieso *et al.*, (2018) harga pokok penjualan Total harga pokok penjualan selama periode tersebut. Rasio Laba Kotor terhadap Harga Pokok Penjualan adalah rasio untuk memperhitungkan berapa banyak dari setiap harga pokok penjualan dalam menentukan laba kotor.

c. *Profit Margin* (Rasio Tingkat Pengembalian Penjualan)

$$\text{Profit Margin} = \frac{\text{Laba Bersih Usaha}}{\text{Penjualan}} \quad [1.3]$$

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) *Net income* adalah jumlah pendapatan melebihi biaya. Sedangkan dalam Kieso *et al.*, (2018) *Net income* adalah hasil bersih dari kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu. Kieso *et al.*, (2018) mendefinisikan *Profit Margin* adalah mengukur rasio keuntungan bersih yang dihasilkan dari penjualan.

d. *Return On Total Cost (ROTC)* (Rasio Tingkat Pengembalian Total Biaya)

$$\text{ROTC} = \frac{\text{Laba Bersih Usaha}}{\text{HPP} + \text{Biaya Operasi}} \quad [1.4]$$

Biaya operasional adalah Biaya yang dikeluarkan dalam proses menghasilkan penjualan pendapatan (Weygandt *et al.*, 2019). Rasio tingkat pengembalian total biaya adalah perbandingan dari laba bersih yang perusahaan hasilkan terhadap biaya operasional perusahaan dengan harga pokok perusahaan.

e. *Return On Assets (ROA)* (Rasio Tingkat Pengembalian Aset)

$$ROA = \frac{\text{Laba Bersih Usaha}}{\text{Total Operating Assets}} \quad [1.5]$$

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) *Return On Asset*, ukuran profitabilitas secara keseluruhan atas tingkat pengembalian aset. Rasio ini memperhitungkan laba bersih yang dibagi dengan rata-rata total aset. *Average total assets* dihitung dengan menjumlahkan saldo awal dan saldo akhir total *assets* lalu dibagi dua (Weygandt *et al.*, 2019).

Kieso *et al.*, (2018) mendefinisikan Aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu yang diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi masa yang akan datang dalam suatu perusahaan.

f. *Return On Capital Employed (ROCE)* (Rasio Tingkat Hasil *Capital Employed*)

$$ROCE = \frac{\text{Laba Bersih Usaha}}{\text{Aset} - \text{Kewajiban Lancar}} \quad [1.6]$$

Menurut Kieso *et al.*, (2018) *Current Liabilities*, adalah kewajiban yang secara umum diharapkan oleh perusahaan untuk diselesaikan dalam siklus operasi normal atau satu tahun, mana yang lebih lama. Dalam Investopedia.com, *Return on Capital Employed (ROCE)* adalah rasio keuangan yang dapat digunakan untuk menilai profitabilitas perusahaan dan efisiensi modal. Dengan kata lain, rasio ini dapat membantu untuk memahami seberapa baik perusahaan menghasilkan keuntungan dari modalnya saat digunakan.

g. *Berry Ratio* (Rasio Berry)

$$\text{Berry Ratio} = \frac{\text{Laba Kotor}}{\text{Biaya Operasi}} \quad [1.7]$$

Rasio Berry membandingkan laba kotor perusahaan dengan biaya operasionalnya. Rasio ini digunakan sebagai indikator keuntungan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu. Koefisien rasio 1 atau lebih menunjukkan bahwa perusahaan memperoleh keuntungan di atas semua biaya variabel, sedangkan koefisien di bawah 1 menunjukkan bahwa perusahaan merugi (investopedia.com).

h. *Debt to Equity Ratio (DER)* (Rasio Hutang terhadap Modal)

$$\text{DER} = \frac{\text{Hutang}}{\text{Modal}} \quad [1.8]$$

Menurut Kieso *et al.*, (2018) liabilitas adalah kewajiban saat ini yang dimiliki oleh perusahaan yang timbul dari periode sebelumnya, dimana penyelesaiannya diharapkan dapat menghasilkan arus keluar dari sumber daya perusahaan yang mewujudkan adanya manfaat ekonomi, liabilitas dibagi menjadi 2 yaitu *Current Liabilities* dan *Non-Current Liabilities*. Ekuitas adalah bunga residual atas aset ekuitas setelah dikurangi semua kewajibannya (Kieso *et al.*, 2018). *Debt to Equity Ratio*, merupakan rasio yang digunakan untuk menilai utang dengan ekuitas.

i. Rasio Biaya *R&D* terhadap Penjualan

$$\text{Biaya R\&D terhadap penjualan} = \frac{\text{Biaya R\&D}}{\text{Penjualan}} \quad [1.9]$$

j. Rasio Biaya Pemasaran terhadap Penjualan

$$\text{Rasio Biaya Pemasaran terhadap penjualan} = \frac{\text{Biaya Pemasaran}}{\text{Penjualan}} [1.10]$$

PMK Nomor 213/PMK.03/2016 pasal 2 ayat 1 menyatakan Wajib menyelenggarakan dan menyimpan dokumen penentuan harga transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, yaitu:

- a. Dokumen induk dan Dokumen lokal harus tersedia paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak
- b. Laporan per negara harus tersedia paling lama 12 (dua belas) bulan setelah akhir Tahun Pajak

Sebagai bagian dari kewajiban menyimpan dokumen lain sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Dokumen penentuan harga transfer sebagaimana harus di lampiri dengan surat pernyataan mengenai saat tersedianya dokumen penentuan harga transfer tersebut yang ditandatangani oleh pihak yang menyediakan dokumen penentuan harga transfer. Mengenai rincian terkait dengan jenis dokumen yang wajib disimpan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang perpajakan diatur dalam PMK Nomor 213/PMK.03/2016 menurut masing-masing jenis dokumen yaitu:

1. Dokumen Induk

- a. Struktur dan bagan kepemilikan serta negara atau yurisdiksi masing-masing anggota;
- b. Kegiatan usaha yang dilakukan;
- c. Harta tidak berwujud yang dimiliki;

- d. Aktivitas keuangan dan pembiayaan;
- e. Laporan keuangan konsolidasi entitas induk dan informasi perpajakan terkait transaksi afiliasi.

2. Dokumen Lokal

- a. Identitas dan kegiatan usaha yang dilakukan,
- b. Informasi transaksi afiliasi dan transaksi independen yang dilakukan,
- c. Penerapan Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha,
- d. Informasi keuangan,
- e. Peristiwa-peristiwa/kejadian-kejadian/fakta-fakta non-keuangan yang memengaruhi pembentukan harga atau tingkat laba.

Dalam hal Wajib Pajak mempunyai lebih dari satu kegiatan usaha dengan karakteristik usaha yang berbeda, dokumen lokal sebagaimana dimaksud diatas harus disajikan secara tersegmentasi sesuai dengan karakteristik usaha yang dimiliki.

3. Laporan per negara

- a. Alokasi penghasilan, pajak yang dibayar, dan aktivitas usaha per negara atau yurisdiksi dari seluruh anggota grup usaha baik di dalam negeri maupun luar negeri, yang meliputi nama negara atau yurisdiksi, peredaran bruto, laba (rugi) sebelum pajak, Pajak Penghasilan yang telah dipotong/dipungut/dibayar sendiri, Pajak Penghasilan terutang, modal, akumulasi laba ditahan, jumlah pegawai tetap, dan harta berwujud selain kas dan setara kas,

- b. Daftar anggota grup usaha dan kegiatan usaha utama per negara atau yurisdiksi.

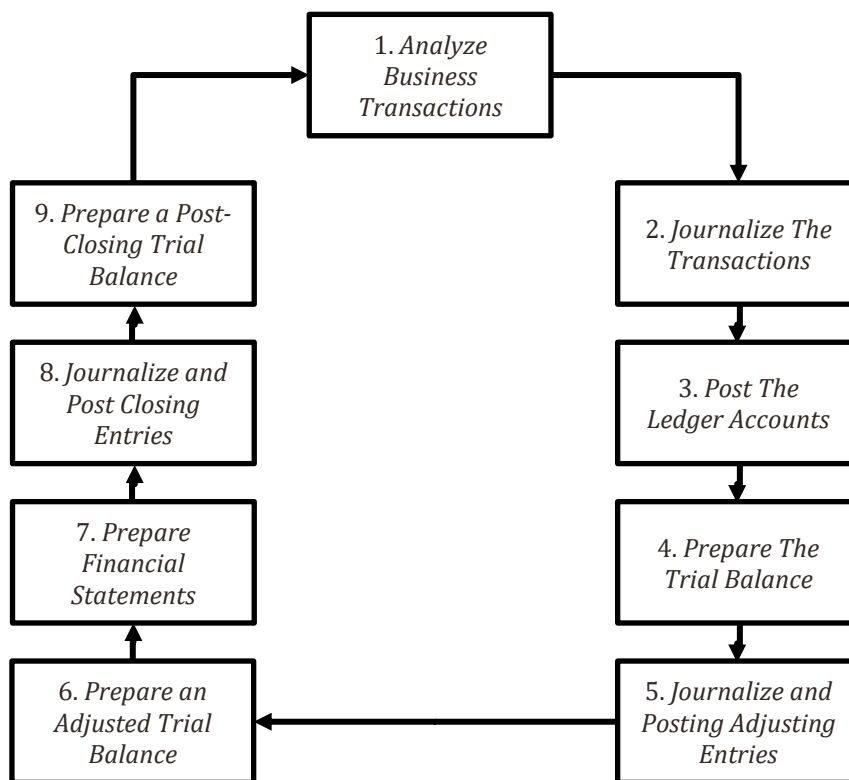
Berdasarkan pada UU Nomor 28 Tahun 2007 pasal 28 ayat 1 menyebutkan bahwa Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan. Pembukuan yang dimaksud adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun pajak tersebut. Dalam PSAK 1 (IAI, 2018), menyebutkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang mempunyai tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan seperti manajemen sehingga dapat sebagai pembuat keputusan ekonomik. Penyusunan laporan keuangan memiliki skema untuk menyajikannya dalam suatu siklus akuntansi, dalam Weygandt *et al.*, (2019) siklus akuntansi dimulai dengan analisis bisnis transaksi dan diakhiri dengan penyusunan neraca saldo setelah penutupan. Dalam gambar 1.1 grafik siklus akuntansi ini menggambarkan langkah-langkah perusahaan dalam setiap periodenya mendokumentasikan dan merekam segala transaksi dan akhirnya digunakan untuk menyiapkan laporan keuangan (Weygandt *et al.*, 2019).

Gambar 1.1
Graphic Accounting Cycle



Sumber: Weygandt *et al.*, (2019)

Gambar 1.2
The Accounting Cycle



Sumber: Weygandt *et al.*, (2019)

Gambar 1.2 merupakan rincian dari siklus akuntansi yang terbagi atas 9 (sembilan) langkah yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. Analyze Business Transaction

Melakukan analisis dan mengidentifikasi aktivitas atau transaksi yang timbul ke dalam sebuah akun, menurut Weygandt *et al.*, (2019) setiap transaksi harus memiliki efek ganda pada persamaan akuntansi.

Persamaan akuntansi adalah “*Assets = Liabilities + Equity*”

2. *Journalize The Transaction*

Dalam melakukan proses pencatatan transaksi langkah ini merupakan bagian integral dari siklus akuntansi yang berkaitan satu sama lain, dimulai dari analisis setiap transaksi dalam hal pengaruhnya terhadap akun, memasukkan informasi transaksi ke dalam jurnal, lalu mentransfer informasi jurnal ke akun buku besar. Dalam mencatat suatu jurnal di bagi atas beberapa bentuk. Weygandt *et al.*, (2019) mengatakan bahwa dalam mencatat suatu transaksi ke dalam suatu jurnal dilakukan dalam urutan kronologis (urutan di mana mereka terjadi). Jurnal umum adalah jurnal yang memberikan beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan (Weygandt *et al.*, 2019):

- a. Mengungkapkan di satu tempat efek lengkap dari suatu transaksi.
- b. Memberikan catatan kronologis transaksi.
- c. Membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan.

Bentuk jurnal yang lain adalah jurnal khusus. Menurut Weygandt *et al.*, (2019) jurnal khusus terdiri dari:

a. *Sales Journal*

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan persediaan yang dilakukan secara kredit, berbeda dengan transaksi penjualan secara tunai dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

b. *Cash Receipts Journal*

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat segala transaksi yang timbul karena adanya pembayaran yang diterima oleh perusahaan dengan uang tunai.

c. *Purchases Journal*

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan pembelian persediaan yang dilakukan secara kredit, berbeda dengan transaksi pembelian yang dilakukan secara tunai akan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

d. *Cash Payments Journal*

Jurnal pembayaran tunai digunakan untuk mencatat segala transaksi yang timbul akibat adanya pengeluaran yang dibayarkan dengan uang tunai.

3. *Post The Ledger Accounts*

Setelah mencatat transaksi ke dalam jurnal, akun-akun dalam jurnal di *posting* ke dalam buku besar (*general ledger*). Buku besar adalah kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan, dalam buku besar berisikan akun *Assets, Liabilities, Equity*. Selain dari *general ledger*, dikenal juga dengan istilah buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar pembantu adalah sekelompok akun dengan karakteristik umum (misalnya, semua piutang) dan merupakan tambahan dan perluasan dari buku besar. Akun dalam buku besar (*general ledger*) meringkas data rinci dari buku besar

pembantu (*subsidiary ledger*) disebut akun kontrol (*control account*). Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) memiliki beberapa keunggulan:

- a. Menunjukkan dalam satu akun transaksi yang mempengaruhi satu pelanggan atau satu kreditur, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.
- b. Membebaskan buku besar dari rincian yang berlebihan.
- c. Membantu menemukan kesalahan dalam akun individu dengan menggunakan akun kontrol.
- d. Memungkinkan pembagian kerja dalam *posting*.

4. *Prepare Trial Balance*

Neraca saldo (*Trial Balance*) adalah daftar akun dan disiapkan dalam suatu periode tertentu. Saldo pada akhir periode akuntansi di antara saldo debit dan kredit harus sama yang membuktikan bahwa neraca memiliki persamaan matematis antara debit dan kredit setelah *posting*.

5. *Journalize and Post Adjusting Entries: Deferrals/Accruals*

Ayat jurnal penyesuaian atau *Adjusting Entries* diperlukan karena neraca saldo (*Trial Balance*) mungkin tidak berisi data terkini dan lengkap. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan. Ayat jurnal penyesuaian memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya sudah mengikuti prinsip yang ada. Jenis Entri Penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu:

- a. *Deferrals*, biaya beban serta pendapatan yang belum dilakukan atau dilaksanakan dan sudah mendapatkan uang muka sebagai tangguhan.

- b. *Accruals*, beban dan pendapatan yang sudah dilakukan namun masih belum menerima uang tunai.

6. *Prepare an Adjusted Trial Balance*

Penyajian neraca saldo yang disesuaikan, digunakan untuk menyusun laporan keuangan, langkah ini dapat dilakukan setelah jurnal penyesuaian telah selesai dilakukan atau disusun.

7. *Prepare Financial Statements*

Penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan neraca saldo yang disesuaikan sebagai acuannya. Dalam PSAK 1 (IAI, 2018) tentang Penyajian Laporan Keuangan laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

- 1) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- 2) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- 3) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- 4) Laporan arus kas selama periode;
- 5) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- 6) Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Penyusunan jurnal penutup (*closing entries*) dilakukan setelah menyusun laporan keuangan, jurnal penutup digunakan untuk menutup akun dan saldo dari akun yang bersifat sementara dan tidak di bawa ke periode berikutnya.

9. *Prepare A Post-Closing Trial Balance*

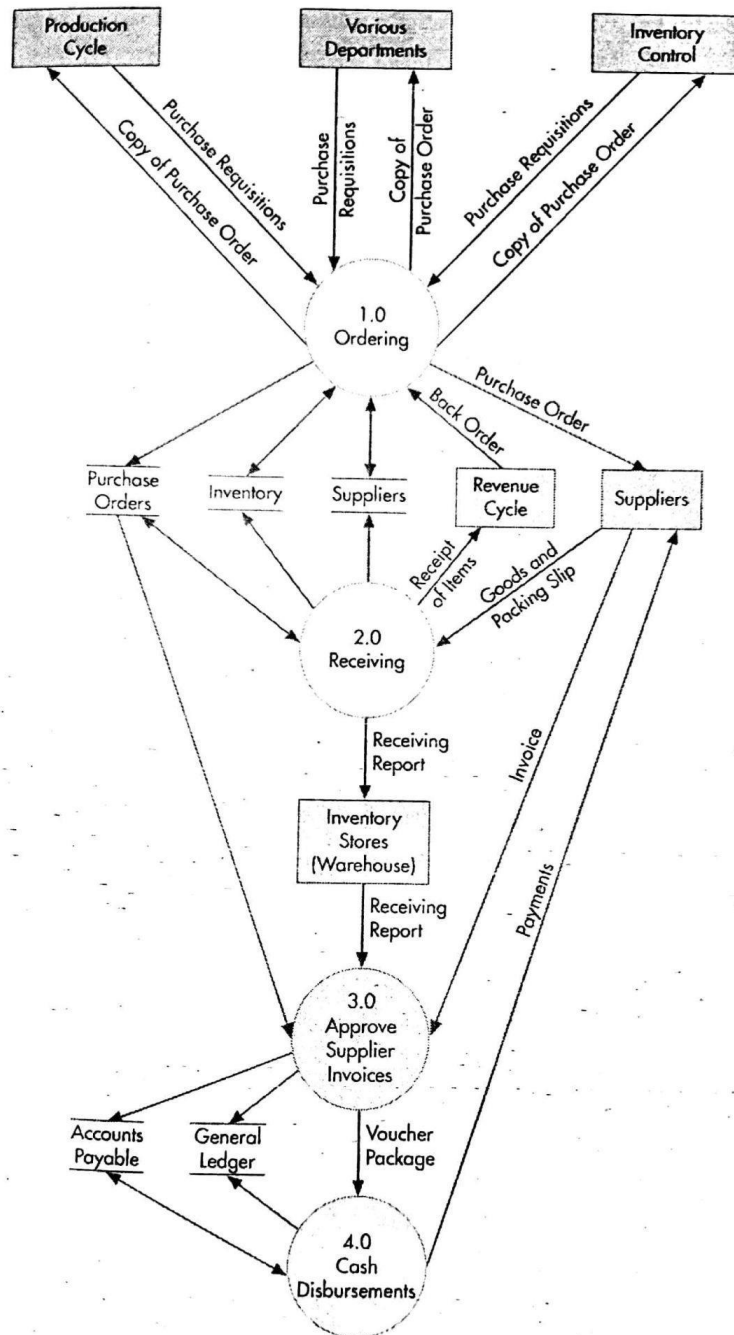
Penyusunan Neraca saldo setelah penutupan dilakukan dengan tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan persamaan dari yang permanen saldo akun yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

Dalam kaitannya dengan siklus akuntansi, kegiatan pengumpulan dan pemrosesan data transaksi yang kemudian dikomunikasikan keuangan sebagai suatu informasi dalam pengambilan keputusan dikenal sebagai sistem informasi akuntansi (*Accounting Information System*). Dalam Romney dan Paul, (2018) menyebutkan arti dari *Accounting Information System* yaitu “*A system that collects, record, stores, and processes data to produce information for decision makers. it includes people, procedures, and instructions, data, software, information technology infrastructure, and internal controls and security measures.*” yang dapat diartikan sebagai “sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. itu termasuk orang, prosedur, dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan kontrol internal dan langkah-langkah keamanan”.

Dalam *AIS (Accounting Information System)* terdapat 4 jenis siklus yaitu:

1. Expenditure Cycle

Gambar 1.3
Expenditure Cycle



Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Tujuan adanya siklus pengeluaran adalah meminimalkan biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk memperoleh serta mengelola barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Melalui gambar 1.3, Romney dan Paul, (2018) membagi siklus pengeluaran menjadi 4 aktivitas yaitu:

a. Ordering

Sebelum melakukan pemesanan, harus terlebih dahulu menentukan apa, kapan dan seberapa banyak yang akan dipesan, dengan menerbitkan *purchase requisition* (permintaan pembelian) yang merupakan dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi barang yang akan di pesan, lokasi pengiriman, tanggal dibutuhkan, nomor barang, deskripsi barang, jumlah serta harga, dan kemudian daftar rekomendasi *supplier*. Setelah melakukan pemesanan kepada *supplier* yang telah disediakan, maka *supplier* akan menerbitkan *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga yang telah disepakati dan merupakan perjanjian antara *supplier* dengan departemen pembelian.

b. Receiving

Departemen penerimaan memiliki tanggung jawab penuh atas barang yang akan diterima dari pengiriman barang yang dilakukan oleh *supplier* yang akan disimpan ke dalam bagian departemen

gudang, saat sudah dilakukan penerimaan bagian gudang harus melakukan laporan kepada bagian persediaan dan mencatat dalam *Receiving report* yang merupakan dokumen yang berisi tanggal penerimaan barang, nama pengirim, dan nama *supplier* dari barang yang diantar serta nomor *purchase order*.

c. *Approve Supplier Invoice*

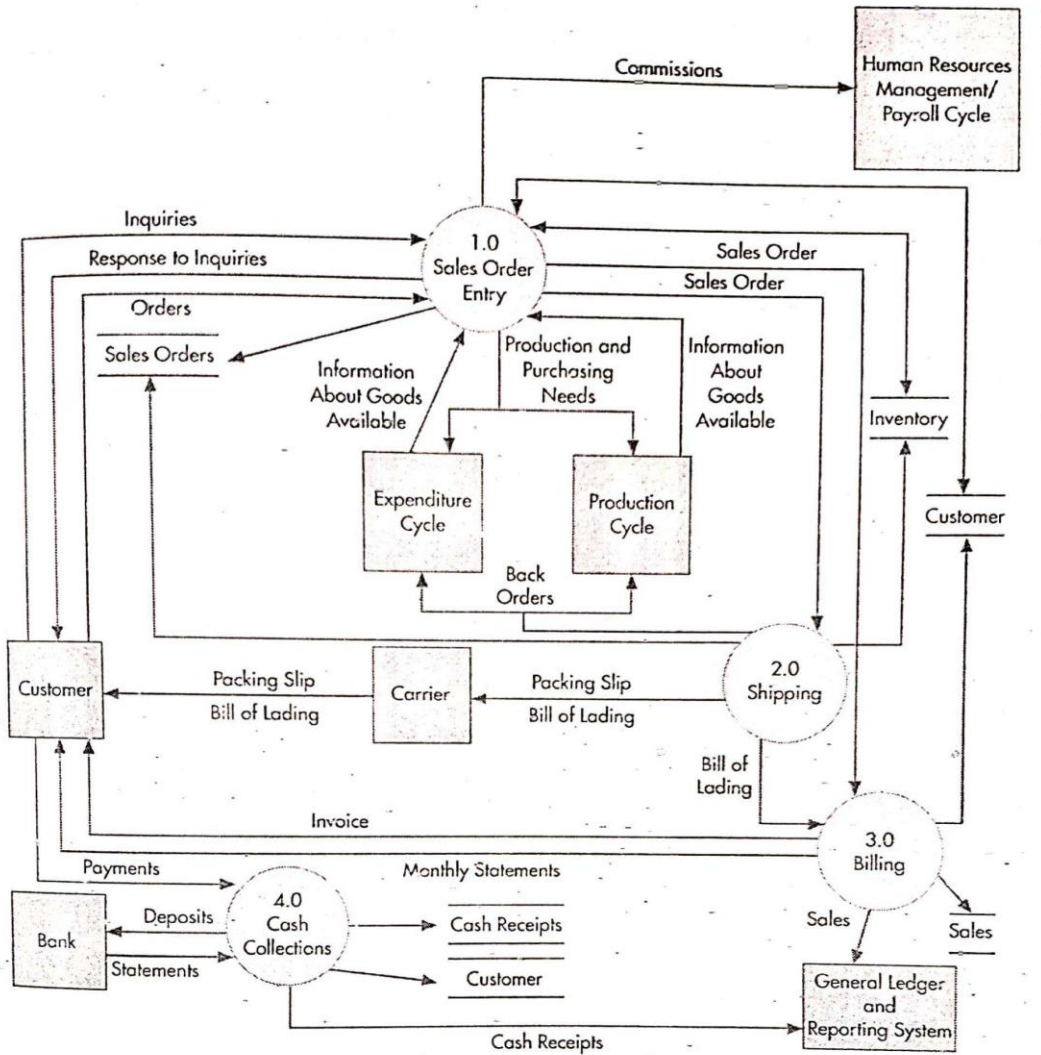
Bagian departemen utang melakukan *approval* kepada *supplier* terkait dengan pemesanan barang yang telah diterima. Barang yang telah di terima dikonfirmasi lagi dan dilakukan pengecekan kesesuaian terhadap laporan penerimaan atas *purchase order* dan *receiving report*. Apabila sudah sesuai, maka bagian departemen utang akan menerbitkan *disbursement voucher* yang berisikan *supplier* yang akan dilunasi serta besaran tagihan yang perlu dibayar, *voucher* ini kemudian akan diberikan kepada bagian *treasurer* atau kasir untuk pelunasan.

d. *Cash Disbursement*

Bagian kasir atau *treasurer* akan melakukan pembayaran kepada *supplier*, pembayaran dapat dilakukan apabila bagian kasir atau *treasurer* sudah menerima bukti *voucher package* yang sudah ditotorisasikan untuk dilakukan pembayaran kepada *supplier*.

2. Revenue Cycle

Gambar 1.4
Revenue Cycle



Siklus pendapatan yaitu adalah serangkaian aktivitas bisnis dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat pada tempat serta waktu yang

tepat. Melalui gambar 1.4 Romney dan Paul (2018) membagi siklus pendapatan menjadi 4 aktivitas yaitu:

a. *Sales Order Entry*

Aktivitas ini dibagi ke dalam beberapa tahapan yaitu yang pertama adalah menerima pesanan dari *customer* yang kemudian akan dicatat sebagai pesanan penjualan, lalu kemudian memproses penyetujuan pembayaran kredit, apabila dilakukan pembayaran secara kredit, setelah itu melakukan pemeriksaan atas ketersediaan barang, dan menginformasikan kepada pelanggan terkait ketersediaan barang penjualan tersebut untuk dikirimkan

b. *Shipping*

Dalam tahapan ini apabila barang sudah tersedia maka, barang tersebut dilakukan tahap pengemasan pada barang sesuai dengan *customer sales order*. Saat sudah selesai dilakukan tahap selanjutnya yaitu pengiriman pesanan kepada pelanggan. Pada proses ini, penjual akan menerbitkan *Packing Slip* yang berisikan listing dokumen pesanan barang baik dari deskripsi barang, dan harga barang. Barang tersebut kemudian akan dikirimkan menggunakan jasa ekspedisi dari pihak ketiga yang akan menerbitkan *bill of lading* yang merupakan kontrak yang menyatakan tanggung jawab perusahaan jasa pengiriman atas barang dalam perjalanan. *Bill of lading* akan diterima bentuk *copy* nya oleh *customer* sebagai *freight bill*.

c. *Billing*

Melakukan penagihan atas barang yang sudah dikirimkan ke pelanggan dan menertibkan *Sales Invoice*, yang merupakan dokumen yang akan diterima oleh pelanggan terkait dengan besarnya tagihan serta bentuk pembayaran yang akan dilakukan. Setelah itu kemudian melakukan pencatatan atas timbulnya piutang (*account receivable*), saat pelanggan sudah melunasi tagihan tersebut maka akun piutang akan diperbarui.

d. *Cash Collections*

Menerima tagihan pembayaran piutang dari pelanggan, yang kemudian dilakukan pemeriksaan terkait data penerimaan pendapatan dari *customer* dengan *sales invoice* yang sudah diterbitkan.

3. *The Production Cycle*

Serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berkaitan dengan proses pembuatan produk dan terjadi secara terus-menerus.

4. *The Human Resources Management and Payroll Cycle*

Semua transaksi yang melibatkan perekrutan, mengelola kemampuan pegawai secara efektif, evaluasi kerja, gaji.

4 (empat) siklus ini berinteraksi dengan buku besar dan sistem pelaporan yang terdiri dari semua kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan laporan manajerial lainnya (Romney dan Paul, 2018).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kuliah kerja magang merupakan mata kuliah prasyarat yang wajib dilakukan oleh mahasiswa dalam mengambil skripsi oleh mahasiswa dan mahasiswi Universitas Multimedia Nusantara. Kerja Magang yang dilaksanakan memiliki maksud dan tujuan, yaitu:

1. Memberikan gambaran kepada mahasiswa proses kerja nyata dalam mengimplementasikan pembelajaran saat kuliah dengan kondisi yang sebenarnya dalam dunia kerja
2. Memberikan solusi dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada dalam dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman serta membentuk suatu relasi antar sesama partner kerja dan asosiasi lainnya dalam lingkungan dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam memiliki tanggung jawab yang besar dan mampu berpikir kritis, cepat solutif dan analitis dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.
5. Menambah dan melatih kemampuan mahasiswa dalam:
 - a. Melakukan rekapitulasi dan rekonsiliasi hubungan istimewa dalam penyusunan, mencari data pembanding, melakukan perhitungan rasio keuangan, menerapkan metode yang tepat dalam *transfer pricing*, dalam melakukan penyusunan *transfer pricing document*, serta memberikan pemahaman dan kemampuan dalam penyusunan *transfer pricing document*.

- b. Melakukan input transaksi penjualan, pembelian, piutang dan utang, ke dalam suatu software aplikasi yang digunakan perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan 21 September 2021, yang dilakukan di PT. Ofisi Prima Konsultindo. PT. Ofisi Prima Konsultindo, berlokasi di AKR Tower 17th Floor Unit A Jl. Panjang No. 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat. Waktu jam kerja magang dimulai pada pukul 08.30 WIB sampai 17.30 WIB, dengan posisi jabatan sebagai *junior tax consultant*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Adapun terdapat prosedur pelaksanaan kerja magang, yang berdasarkan pada ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut:

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

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

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01), sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02), yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah, apabila sudah diotorisasikan serta dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi Akuntansi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat melaksanakan kerja magang, apabila sudah mendapatkan surat balasan bahwa mahasiswa/i bersangkutan telah diterima kerja magang dari perusahaan yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05), dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-07).

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

Terdapat beberapa tahap dalam pelaksanaan Kerja Magang yang perlu dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja 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 dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti 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 mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah 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, sumberdaya); 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 pembimbing lapangan. Untuk 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 di temukan 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 bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa 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.

- 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 baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.2.3 Tahap Akhir

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang 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 persetujuan 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.