

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan menggunakan laporan keuangan untuk melihat bagaimana kondisi perusahaan selama periode tertentu. Menurut PSAK No 1, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.” Menurut Weygandt, *et al.* (2019), ada dua kelompok besar pengguna informasi keuangan :

1. “*Internal Users*”

“Pengguna internal informasi akuntansi adalah manajer yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Termasuk *marketing managers, production supervisors, finance directors and company officers.*”

2. “*External Users*”

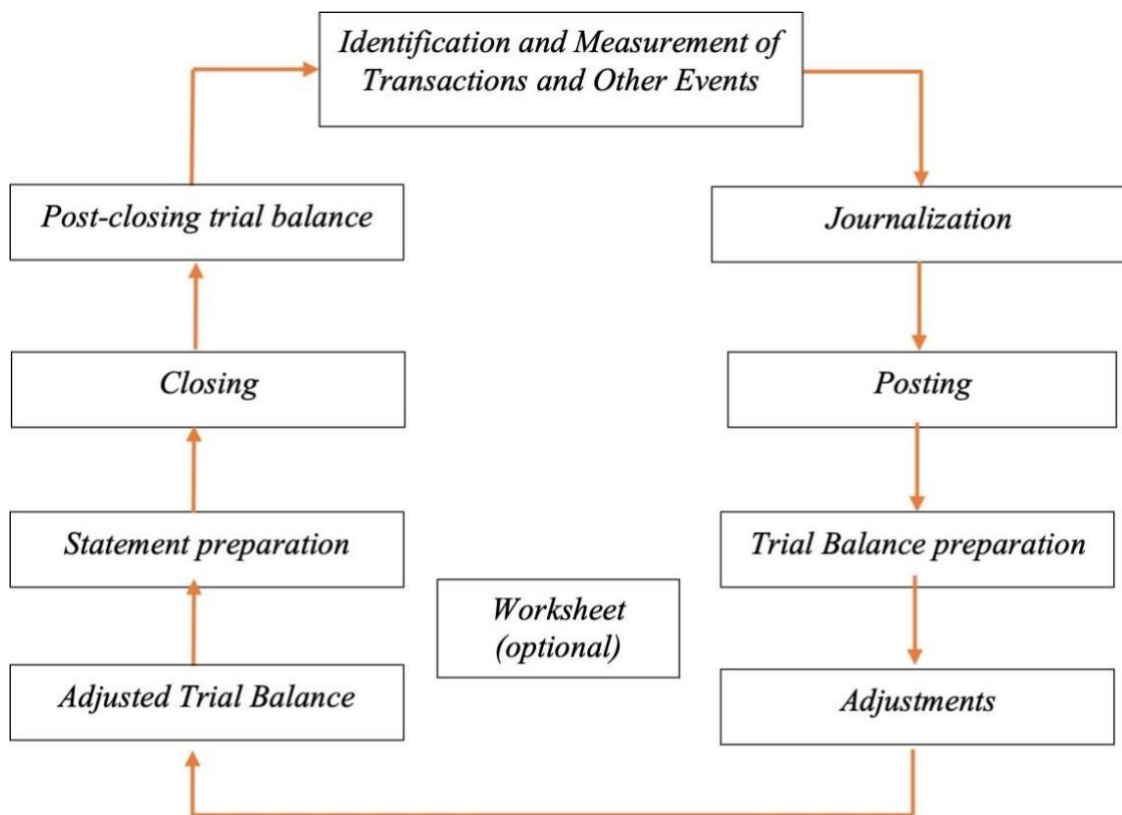
“Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tentang perusahaan. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditur. Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah akan

membeli, menahan atau menjual saham kepemilikan suatu perusahaan. Kreditur (pemasok dan bank) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau pinjaman uang.”

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), laporan keuangan disusun melalui 9 tahap siklus akuntansi berikut ini :

Gambar 1. 1

*Accounting Cycle*



Sumber : Weygandt, *et al.* (2018),

1. *“Identifying and Recording Transactions and Other Events*  
(Mengidentifikasi dan Mencatat Transaksi dan Peristiwa Lainnya)”

“Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah analisis transaksi dan peristiwa lainnya. Masalah pertama adalah menentukan apa yang akan dicatat. Transaksi yang dicatat dapat berupa pertukaran antara dua entitas di mana masing-masing menerima dan mengorbankan nilai, seperti pembelian dan penjualan barang atau jasa.”

2. *“Journalizing* (Membuat Jurnal)”

Dalam dunia akuntansi, terdapat dua jenis jurnal, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. “Sebuah perusahaan mencatat transaksi dan peristiwa lainnya dalam akun- akun yang berdampak pada aset, liabilitas dan ekuitas yaitu dengan jurnal umum. Jurnal umum mencantumkan transaksi dan peristiwa lainnya yang dinyatakan dalam akun debit dan kredit. Setiap jurnal umum terdiri dari 4 (empat) bagian :”

- a. “Tanggal”
- b. “Akun dan jumlah yang akan didebitkan (Dr.)”
- c. “Akun dan jumlah yang akan dikreditkan (Cr.)”
- d. “Sebuah penjelasan”

“Jurnal khusus adalah jurnal yang dirancang dan dibuat secara khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat sama dan sering terjadi berulang-ulang pada perusahaan.” Jurnal khusus terbagi menjadi 4 jenis yaitu jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas. “Jurnal pembelian adalah jurnal khusus untuk mencatat pembelian barang dagang secara kredit. Jurnal penjualan adalah jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi

yang berkaitan dengan penerimaan kas. Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran/pembayaran melalui kas.”

3. “*Posting (Melakukan Posting)*”

“Prosedur untuk memindahkan *journal entries* ke tiap akun buku besar disebut *posting*. *Posting* melibatkan langkah-langkah berikut ini :”

- a. “Masukkan tanggal, halaman jurnal dan jumlah debit yang ditampilkan dalam jurnal.”
- b. “Pada kolom referensi jurnal, tulis nomor akun dari nominal debit yang sudah di-*posting*.”
- c. “Masukkan tanggal, halaman jurnal dan jumlah kredit yang ditampilkan dalam jurnal.”
- d. “Pada kolom referensi jurnal, tulis nominal akun dari nominal kredit yang sudah di-*posting*.”

4. “*Trial Balance Preparation (Menyiapkan neraca saldo)*”

“Neraca saldo berisi semua akun yang berasal dari buku besar pada waktu tertentu. Sebuah perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Neraca saldo mencantumkan akun sesuai dengan urutan yang masuk di buku besar, dengan saldo debit di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah saldo akun debit dengan akun kredit harus sama. Tata cara menyiapkan neraca saldo adalah sebagai berikut :”

- a. “Membuat daftar akun berserta jumlahnya”
- b. “Menjumlahkan kolom debit dan kredit”
- c. “Membuktikan persamaan kolom debit dengan kolom kredit”

5. “*Adjustment* (Penyesuaian)”

“Jurnal penyesuaian dibuat untuk memastikan bahwa prinsip pendapatan dicatat dimana jasa dilakukan dan beban diakui pada saat terjadinya telah dipatuhi. Jurnal penyesuaian dibuat setiap kali perusahaan menyiapkan laporan keuangan. Perusahaan akan menganalisis setiap akun dalam neraca saldo untuk menentukan apakah akun tersebut lengkap dan terbaru untuk tujuan laporan keuangan.”

“Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 yaitu :”

a. “*Deferrals*”

- “*Prepaid Expenses* : biaya yang sudah dibayar sebelum digunakan atau dikonsumsi”
- “*Unearned Revenues* : pendapatan yang sudah diterima sebelum jasa dilakukan”

b. “*Accruals*”

- “*Accrued Revenues* : pendapatan untuk jasa yang telah dilakukan tetapi belum diterima secara tunai”
- “*Accrued Expenses* : biaya yang sudah terjadi tetapi belum diterima secara tunai.”

6. “*Adjusted Trial Balance* (Neraca saldo setelah penyesuaian)”

“Setelah menjurnal dan mem-*posting* semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lainnya dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut dengan neraca saldo setelah penyesuaian. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk membuktikan kesetaraan dari saldo debit dan saldo kredit dalam buku besar setelah penyesuaian. Hal ini karena akun-akun tersebut berisi semua data yang

diperlukan untuk laporan keuangan, dan neraca saldo setelah penyesuaian adalah dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan.”

7. “*Statement Preparation* (Menyiapkan laporan keuangan)”

Dalam PSAK 1 Tahun 2020 Tentang Penyajian Laporan Keuangan, komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari :

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

8. “*Closing* (Penutupan)”

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan laba atau rugi bersih dan dividen ke laba ditahan. Proses penutupan menghasilkan saldo nol di setiap akun sementara dimana akun sementara tersebut siap untuk diakumulasikan pada periode akuntansi berikutnya.”

9. “*Post-closing trial balance* (Neraca saldo setelah penutupan)”

“Tujuan menyusun neraca saldo setelah penutupan adalah membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. *Post-closing trial balance* hanya akan berisi akun permanen

yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* seperti kas, piutang usaha, persediaan, peralatan, utang usaha, modal saham, laba ditahan.

Dalam laporan keuangan, menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi :

1. “Aset”

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), “aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi masa depan diharapkan mengalir ke entitas. Aset dapat diklasifikasikan menjadi 2, yaitu aset lancar (*current assets*) dan aset tidak lancar (*non current asset*).”

a. “Aset Lancar”

“Aset lancar adalah kas dan aset lainnya yang diharapkan perusahaan dapat dikonversi menjadi uang tunai, dijual, atau dikonsumsi baik dalam satu tahun atau dalam satu siklus operasi perusahaan. Beberapa contoh aset lancar adalah kas, piutang, persediaan dan biaya dibayar dimuka.”

b. “Aset tidak lancar”

“Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Aset tidak lancar ada 3 macam yaitu aset tetap, aset tidak berwujud dan investasi jangka panjang.”

2. “Liabilitas”

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), “liabilitas adalah kewajiban saat ini dari entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan menghasilkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Liabilitas dapat diklasifikasikan menjadi 2 yaitu *current liabilities* dan *non-current liabilities*. *Current liabilities* adalah

kewajiban yang diperkirakan dapat diselesaikan perusahaan dalam siklus operasi normal. *Non-current liabilities* adalah kewajiban yang diperkirakan tidak dapat diselesaikan dalam siklus operasi normal.”

3. “Ekuitas”

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), “ekuitas adalah kepentingan residual atas aset entitas setelah dikurang semua kewajibannya. Ekuitas dapat diklasifikasikan menjadi 6 yaitu *share capital, share premium, retained earnings, accumulated other comprehensive income, treasury shares, non-controlling interest (minority interest).*”

Menurut PSAK 16, “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.” Aset tetap memiliki 3 ciri utama yaitu (Weygandt, *et al.*, 2018) :

1. “Aset didapatkan untuk kegiatan operasi dan bukan untuk dijual;”
2. “Memiliki masa manfaat yang lama dan biasanya disusutkan”
3. “Memiliki wujud fisik.”

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), terdapat 4 metode penyusutan yang dapat digunakan perusahaan untuk menyusutkan aset tetapnya, yaitu sebagai berikut :

1. “*Activity method (units of use or production)*”

“Metode unit produksi merupakan metode depresiasi berdasarkan jumlah jam yang digunakan atau jumlah unit yang akan diproduksi dengan menggunakan aset tersebut selama masa manfaatnya.



2. *“Straight-line method”*  
“Metode garis lurus merupakan metode depresiasi yang memiliki jumlah depresiasi yang sama setiap tahun selama masa manfaat aset.”
3. *“Double declining balance method”*  
“Metode saldo menurun ganda merupakan metode depresiasi yang menggunakan tarif penyusutan 2 kali lipat dari metode garis lurus.”
4. *“Sum-of-the-years method”*  
“Metode jumlah angka tahun merupakan metode depresiasi yang menghasilkan penurunan biaya penyusutan berdasarkan fraksi penurunan biaya yang dapat disusutkan. Setiap fraksi menggunakan jumlah tahun sebagai penyebut. Pembilangnya adalah jumlah tahun perkiraan yang masih tersisa hingga awal tahun.”

Sedangkan Menurut Waluyo (2017), metode penyusutan menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan sebagaimana telah diatur dalam Pasal 11 Undang-Undang Pajak Penghasilan terbagi menjadi 2 :

1. “Metode garis lurus (*straight line method*) atau metode saldo menurun (*declining balance method*) untuk aset tetap berwujud bukan bangunan.”
2. “Metode garis lurus untuk aset tetap berwujud berupa bangunan.”

Penggunaan metode penyusutan aset tetap berwujud disyaratkan taat asas konsisten. Berikut adalah tarif penyusutan harta berwujud didasarkan pada Pasal 11 Undang-Undang No 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan :

**Tabel 1. 1 Tarif Penyusutan Harta Berwujud**

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Garis Lurus	Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Saldo Menurun
<b>I. Bukan Bangunan</b>			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
<b>II. Bangunan</b>			
Permanen	20 tahun	5%	-
Tidak permanen	10 tahun	10%	-

Sumber : Pasal 11 UU PPh No 36 Tahun 2008

Menurut Resmi (2019), “Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pajak dapat dikelompokkan menjadi 2 jenis yaitu sebagai berikut :”

1. “Pajak Langsung”

“Pajak Langsung adalah pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajib Pajak yang

bersangkutan. Contohnya adalah Pajak Penghasilan.”

2. “Pajak Tidak Langsung”

“Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya penyerahan barang atau jasa. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).”

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, “Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak.” Berikut ini adalah jenis-jenis Pajak Penghasilan menurut Waluyo (2017) :

1. “Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016 yang berlaku sejak 1 Januari 2016 adalah sebagai berikut :”
  - a. “Rp54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi”
  - b. “Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin”
  - c. “Rp54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1)”

- d. “Rp4.500.000 (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.”

Berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan, besarnya tarif Pajak Penghasilan yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak dalam negeri adalah sebagai berikut :

**Tabel 1. 2 Tarif Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri**

<b>Lapisan Penghasilan Kena Pajak</b>	<b>Tarif Pajak</b>
Sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
Di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber : Pasal 17 UU PPh No 36 Tahun 2008

2. “Pajak Penghasilan Pasal 22 merupakan pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah; instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lain yang dikenakan dengan pembayaran atas penyerahan barang; dan badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta, dikenakan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.”
3. “Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPH Pasal 21.”

Tarif PPH Pasal 23 adalah sebagai berikut :

- a) “15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas :”
  - 1) “Dividen”
  - 2) “Bunga”
  - 3) “Royalti; dan”
  - 4) “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”
- b) “2% (dua persen) dari jumlah bruto atas :”
  - 1) “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);”
  - 2) “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lainnya yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No 141/PMK.03/2015.”

4. “Pajak Penghasilan Pasal 24 merupakan pajak yang dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan dari luar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri.”
5. “Pajak Penghasilan Pasal 25 merupakan angsuran PPH yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 UU No 7 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan. Pembayaran angsuran setiap bulan dimaksudkan untuk meringankan beban Wajib Pajak dalam membayar pajak terutang.”
6. “Pajak Penghasilan Pasal 26 mengatur tentang pemotongan atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap. Sifat pengenaan terhadap PPH Pasal 26 adalah final, sehingga tidak dapat dikreditkan dengan pajak terutang lainnya. Tarif yang dikenakan adalah 20% untuk setiap jenis penghasilan yang dikenakan PPH 26.”
7. “Pajak Penghasilan Pasal 4(2)”  
“Pajak penghasilan bersifat final artinya pajak penghasilan yang pengenaannya sudah final (berakhir) sehingga tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak.”

Wajib Pajak dalam melakukan kewajiban perpajakan sesuai dengan sistem *self assessment* wajib melakukan sendiri penghitungan, pembayaran dan pelaporan pajak terutang. Menurut Ilyas dan Suhartono (2017), “penghitungan pajak diatur dalam Undang-Undang material perpajakan (UU PPh dan UU PPN) termasuk kewajiban sebagai pemotong/pemungut pajak. Kewajiban penyetoran pajak timbul

setelah Wajib Pajak melakukan penghitungan pajak dan terdapat pajak yang harus disetor ke kas negara. Sesuai UU PPh dan UU PPN, pajak yang terutang tersebut timbul pada suatu saat, masa pajak, atau tahun pajak sehingga kewajiban penyetoran pajak juga dilakukan berdasarkan suatu saat, masa pajak dan tahun pajak.”

“Saat ini, sistem pembayaran pajak dapat dilakukan secara elektronik yang disebut dengan *e-billing*. *E-billing* adalah sistem pembayaran pajak yang secara elektronik dengan membuat kode *billing* pajak. Kode *billing* pajak adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan wajib pajak” (online-pajak.com).

Menurut Ilyas dan Suhartono (2017), “Kewajiban Wajib Pajak atau Pengusaha Kena Pajak setelah menghitung dan menyetor pajak (termasuk memotong dan memungut pajak orang lain) adalah melaporkan perhitungan dan penyetoran pajak tersebut ke kantor pelayanan pajak tempat Wajib Pajak tersebut melalui SPT (Surat Pemberitahuan).” “Pasal 1 angka 11 UU KUP menyebutkan Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak dipergunakan 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. Surat Pemberitahuan dibedakan menjadi 2 yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No PER-02/PJ/2019 tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan, SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak yang diantaranya adalah SPT Masa PPh Pasal 21, SPT Masa PPh Pasal 22, SPT Masa PPh Pasal 23 dan atau 26, SPT Masa PPh Pasal 25, SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPN dan PPnBM bagi PKP Non Pemungut maupun

Pemungut. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak yang diantaranya adalah SPT Tahunan PPh WP orang pribadi, SPT Tahunan PPh WP Badan, dan SPT Tahunan PPh WP Badan bagi WP yang diijinkan menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Dollar Amerika Serikat. Untuk mempermudah Wajib Pajak menyampaikan SPT, Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan membuat sebuah aplikasi yang disebut dengan Aplikasi e-SPT (Elektronik SPT).” “Kelebihan aplikasi e-SPT adalah sebagai berikut (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.”

“Dikarenakan dampak pandemi *COVID-19* telah memperlambat ekonomi dunia secara masif dan signifikan termasuk terhadap perekonomian Indonesia, Pemerintah Indonesia merasa bahwa pemberian insentif perpajakan masih diperlukan. Pemberian insentif perpajakan sendiri harus diberikan secara selektif dengan prioritas kepada sektor tertentu yang tertahan dan perlu lebih didukung laju pemulihannya, yaitu jasa kesehatan, jasa pendidikan, jasa angkutan, konstruksi dan



akomodasi.” Contoh fasilitas insentif pajak dari pemerintah adalah Insentif Pajak Penghasilan Pasal 21 DTP dan Pajak Penghasilan Final UMKM DTP.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.03/2021 tentang perubahan atas PMK-9/PMK.03/2021 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak Terdampak Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 Bab II Pasal 2, penerima insentif pajak PPh 21 DTP adalah sebagai berikut :

1. “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai wajib dipotong PPh sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 21 Undang-Undang PPh oleh Pemberi Kerja.”
2. “PPh Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung Pemerintah atas penghasilan yang diterima Pegawai dengan kriteria tertentu.”
3. “Pegawai dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :”
  - a) “Menerima atau memperoleh penghasilan dari pemberi kerja :”
    1. “Memiliki kode Klasifikasi Lapangan Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran Kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) Wajib Pajak Yang Mendapatkan Insentif PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;”
    2. “Telah ditetapkan sebagai Perusahaan KITE; atau”
    3. “Telah mendapatkan izin Penyelenggara Kawasan Berikat, izin Pengusaha Kawasan Berikat, atau izin PDKB;”
  - b) “Memiliki NPWP; dan”
  - c) “Pada Masa Pajak yang bersangkutan menerima atau memperoleh Penghasilan Bruto yang bersifat tetap dan teratur yang disetahunkan

tidak lebih dari Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)”

4. “Kode Klasifikasi Lapangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 1 adalah sebagaimana kode Klasifikasi Lapangan Usaha yang tercantum dalam :”
  - a) “SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2019 atau pembetulan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2019 yang telah dilaporkan, bagi Pemberi Kerja yang memiliki kewajiban penyampaian SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2019 dalam hal kode Klasifikasi Lapangan Usaha sama dengan data yang terdapat dalam administrasi perpajakan (*masterfile*); atau”
  - b) “Data yang terdapat dalam administrasi perpajakan (*masterfile*) bagi :”
    1. “Pemberi Kerja yang memiliki kewajiban penyampaian SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2019 namun :”
      - a. “Tidak menuliskan kode Klasifikasi Lapangan Usaha pada SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2019; atau”
      - b. “Salah mencantumkan kode Klasifikasi Lapangan Usaha pada SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2019”
    2. “Wajib Pajak Berstatus Pusat yang belum atau tidak memiliki kewajiban penyampaian SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2019; atau”
    3. “Instansi Pemerintah”
5. “PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibayarkan secara tunai oleh Pemberi Kerja pada saat pembayaran penghasilan kepada Pegawai, termasuk dalam hal Pemberi Kerja memberikan tunjangan PPh Pasal 21 atau menanggung PPh Pasal 21 kepada Pegawai”

6. “Dikecualikan dari diberikan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal penghasilan yang diterima Pegawai berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan PPh Pasal 21 telah ditanggung Pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.”
7. “PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah yang diterima oleh Pegawai dari Pemberi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diperhitungkan sebagai penghasilan yang dikenakan pajak”
8. “Dalam hal Pegawai yang menerima insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah menyampaikan SPT Tahunan orang pribadi Tahun Pajak 2021 dan menyatakan kelebihan pembayaran, kelebihan pembayaran yang berasal dari PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah tidak dapat dikembalikan.”
9. “Contoh penghitungan PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Contoh Penghitungan PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.”

Pemanfaatan Insentif PPh 21 DTP berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.03/2021 tentang perubahan atas PMK-9/PMK.03/2021 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak Terdampak Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 Bab II Pasal 3 adalah sebagai berikut :

1. “Pemberi Kerja menyampaikan pemberitahuan kepada kepala KPP tempat Pemberi Kerja terdaftar melalui saluran tertentu pada laman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Contoh Surat Pemberitahuan Pemanfaatan

Insentif PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP) dan/atau Pengurangan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.”

2. “Pemberi Kerja menyampaikan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memanfaatkan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).”
3. “Dalam hal Pemberi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Wajib Pajak Berstatus pusat dengan kode Klasifikasi Lapangan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a angka 1 dan memiliki cabang, berlaku ketentuan :”
  - a. “Pemberitahuan pemanfaatan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah baik untuk pusat maupun cabang dilakukan oleh Wajib Pajak Berstatus Pusat; dan”
  - b. “Kode Klasifikasi Lapangan Usaha Wajib Pajak Berstatus Cabang mengikuti Klasifikasi Lapangan Usaha pusatnya.”
4. “Insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), mulai dimanfaatkan sejak Masa Pajak pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan.”
5. “Kepala KPP menerbitkan surat pemberitahuan :”
  - a. “Berhak memanfaatkan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah dalam hal Pemberi Kerja memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a; atau”
  - b. “Tidak berhak memanfaatkan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah dalam hal Pemberi Kerja tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a,

dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Contoh Surat Pemberitahuan Berhak Memanfaatkan Insentif PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP) dan/atau Pengurangan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 atau Contoh Surat Pemberitahuan Tidak Berhak Memanfaatkan Insentif PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP) dan/atau Pengurangan Besarnya Angsuran PPh Pasal 25 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini”

Kewajiban Pemberi Kerja berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.03/2021 tentang perubahan atas PMK-9/PMK.03/2021 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak Terdampak Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 Bab II Pasal 4 adalah sebagai berikut :

1. “Pemberi Kerja harus menyampaikan laporan realisasi PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah melalui saluran tertentu pada laman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Formulir Laporan Realisasi PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.”
2. “Pemberi Kerja harus membuat Surat Setoran Pajak atau cetakan kode *billing* yang dibubuhi cap atau tulisan “PPh PASAL 21 DITANGGUNG PEMERINTAH EKS PMK NOMOR .../PMK.03/2021” pada kolom uraian pembayaran Surat Setoran Pajak atau kolom uraian aplikasi pembuatan kode *billing* atas PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).”
3. “Laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi dengan data yang lengkap dan valid sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, antara

lain Nama dan NPWP pegawai penerima insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah.”

4. “Pemberi Kerja yang menyampaikan laporan realisasi PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan membuat Surat Setoran Pajak atau cetakan kode *billing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Wajib Pajak Berstatus Pusat dan/atau Wajib Pajak Berstatus Cabang yang telah memanfaatkan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah.”
5. “Pemberi Kerja harus menyampaikan laporan realisasi PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.”
6. “Pemberi Kerja yang tidak menyampaikan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat memanfaatkan insentif PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) untuk Masa Pajak yang bersangkutan”
7. “Pemberi Kerja dapat menyampaikan pembetulan atas laporan realisasi PPh Pasal 21 ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat akhir bulan berikutnya setelah batas waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).”
8. “Pembetulan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan menggunakan format Lampiran Formulir Laporan Realisasi PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah (DTP).”
9. “Pemberi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib menyetorkan PPh Pasal 21 terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) untuk

Masa Pajak yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.”

Syarat untuk mendapatkan insentif PPh Final DTP berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.03/2021 tentang perubahan atas PMK-9/PMK.03/2021 tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak Terdampak Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 Bab III Pasal 5 adalah sebagai berikut :

1. “Atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018, dikenai PPh final sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari jumlah peredaran bruto.”
2. “PPh final sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilunasi dengan cara :”
  - a. “Disetor sendiri oleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu; atau”
  - b. “Dipotong atau dipungut oleh Pemotong atau Pemungut Pajak”
3. “PPh final sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditanggung Pemerintah”
4. “PPh final ditanggung Pemerintah yang diterima oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperhitungkan sebagai penghasilan yang dikenakan pajak.”
5. “Dalam hal Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan transaksi yang merupakan objek pemotongan atau pemungutan PPh dengan Pemotong atau Pemungut Pajak, untuk menerapkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wajib Pajak harus menyerahkan fotokopi Surat Keterangan dan terkonfirmasi kebenarannya dalam sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.”
6. “Pemotong atau Pemungut Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak

melakukan pemotongan atau pemungutan PPh terhadap Wajib Pajak yang telah menyerahkan fotokopi Surat Keterangan dan telah terkonfirmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).”

7. “Contoh perhitungan PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Contoh Perhitungan PPh Final Ditanggung Pemerintah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.03/2021 tentang Perubahan Atas PMK-9/PMK.03/2021 Tentang Insentif Pajak untuk Wajib Pajak Terdampak Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 Bab III Pasal 6 :

1. “Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu harus menyampaikan laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah melalui saluran tertentu pada laman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) dengan menggunakan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Formulir Laporan Realisasi PPh Final Ditanggung Pemerintah yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.”
2. “Laporan realisasi PPh Final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh PPh Final yang terutang atas penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak termasuk dari transaksi dengan Pemotong atau Pemungut Pajak.”
3. “PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) diberikan berdasarkan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan oleh Wajib Pajak.”



4. “Pemotong atau Pemungut Pajak harus membuat Surat Setoran Pajak atau cetakan kode *billing* yang dibubuhi cap atau tulis “PPh FINAL DITANGGUNG PEMERINTAH EKS PMK NOMOR .../PMK.03/2021” pada kolom uraian pembayaran Surat Setoran Pajak atau kolom uraian aplikasi pembuatan kode *billing* atas transaksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5).”
5. “Wajib Pajak harus menyampaikan laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.”
6. “Wajib Pajak yang tidak menyampaikan laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat memanfaatkan insentif PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) untuk Masa Pajak yang bersangkutan.”
7. “Wajib Pajak dapat menyampaikan pembetulan atas laporan realisasi PPh final ditanggung Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat akhir bulan berikutnya setelah batas waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).”
8. “Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib menyetorkan PPh final terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) untuk Masa Pajak yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.”
9. “Penyampaian laporan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Wajib Pajak yang belum memiliki Surat Keterangan, dapat diperlakukan sebagai pengajuan Surat Keterangan dan terhadap Wajib Pajak tersebut dapat diterbitkan Surat Keterangan sepanjang memenuhi persyaratan

sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri yang mengatur mengenai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.”

“Penerima insentif untuk Pengusaha mikro, kecil dan menengah terkait PPh Final UMKM Ditanggung Pemerintah Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 wajib memenuhi syarat berikut ini” (pajak.go.id) :

1. “Wajib Pajak yang memenuhi kriteria subjek pajak yang tercantum dalam Pasal 2 PMK-99/PMK.03/2018 yaitu sebagai berikut :”
  - 1) “Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu yang dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 merupakan :”
    - a. “Wajib Pajak orang pribadi; dan”
    - b. “Wajib Pajak badan berbentuk koperasi, persekutuan komanditer, firma, atau perseroan terbatas, yang menerima atau memperoleh penghasilan dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) Tahun Pajak.”
  - 2) “Tidak termasuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal :”
    - a. “Wajib Pajak memilih untuk dikenai Pajak Penghasilan berdasarkan Ketentuan Umum Pajak Penghasilan;”
    - b. “Wajib Pajak badan berbentuk persekutuan komanditer atau firma yang dibentuk oleh beberapa Wajib Pajak orang pribadi

yang memiliki keahlian khusus menyerahkan jasa sejenis dengan jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas;”

- c. “Wajib Pajak badan memperoleh fasilitas Pajak Penghasilan berdasarkan :”
    - i. “Pasal 31A Undang-Undang Pajak Penghasilan; atau”
    - ii. “Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan dalam Tahun Berjalan beserta perubahan atau penggantinya, dan”
  - d. “Wajib Pajak berbentuk Bentuk Usaha Tetap”
- 3) “Jasa sehubungan dengan pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :”
- a. “Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), penilai dan aktuaris;”
  - b. “Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, dan penari;”
  - c. “Olahragawan;”
  - d. “Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;”
  - e. “Pengarang, peneliti, dan penerjemah;”
  - f. “Agen iklan;”
  - g. “Pengawas atau pengelola proyek;”
  - h. “Perantara;”

- i. “Petugas penjaja barang dagangan;”
  - j. “Agen asuransi;”
  - k. “Distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya”
2. “Menyampaikan Laporan Realisasi PPh Final Ditanggung Pemerintah melalui saluran tertentu pada laman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) paling lambat tanggal 20 setelah berakhirnya Masa Pajak.”

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

1. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam perkuliahan mengenai akuntansi dan perpajakan seperti mengidentifikasi transaksi, menghitung PPH 21 dan membuat bukti pemotongan PPH 23.
2. Mengembangkan rasa tanggung jawab atas tugas dan kewajiban yang diberikan
3. Melatih kemampuan berkomunikasi dan kerja sama yang baik antar rekan kerja

## **1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

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

Kerja magang dilaksanakan dari tanggal 19 Juli 2021 sampai dengan 20 September 2021 di PT Konsultindo Artha Persada yang beralamat di Ruko Puri Legenda Blok C2 No 11, Belian, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29432. Kerja Magang dilaksanakan dari hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 08.00 – 17.00.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap yaitu sebagai berikut :

#### 1. Tahap Pengajuan

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b) Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c) Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d) Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e) Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f) Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g) Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima

kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud 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-06).

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a) Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa melakukan kerja magang. Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan kerja magang. Perkuliahan pembekalan kerja magang 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 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, 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 di 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 ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa 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.

### 3. Tahap Akhir

- a) Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalkannya 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.

- 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 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.