

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

“Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Pasal 1 menjelaskan bahwa, 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.”

Sedangkan fungsi pajak menurut Direktorat Jendral Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), 2021a) ialah :

1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”  
“Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan negara dan berfungsi untuk membiayai segala pengeluaran yang berkaitan dengan negara, seperti biaya gaji pegawai negeri, ataupun biaya pembangunan.”
2. ”Fungsi Regulasi (*Regulerend*)”  
”Pajak digunakan sebagai alat pengaturan kebijakan negara atau kebijakan fiskal, yang bertujuan untuk kesejahteraan masyarakat.”
3. ”Fungsi Stabilitas”  
”Pajak dapat menjadi modal untuk dapat menjalankan kebijakan terkait stabilitas harga, sehingga tidak terjadi inflasi.”
4. ”Fungsi Pemerataan”  
”Pajak yang telah dipungut oleh pemerintah dapat digunakan untuk pembiayaan segala kepentingan umum, seperti pembangunan lapangan kerja yang dapat mensejahterakan rakyat.”

Menurut Resmi (2014:7-8), Pengelompokan pajak dapat dibagi menjadi tiga kelompok, yaitu pengelompokan pajak menurut golongan, menurut sifat, dan menurut Lembaga pemungutannya. Pengelompokan pajak menurut golongan dibagi menjadi dua, yaitu Pajak Langsung dan Pajak Tidak Langsung. Pajak Langsung adalah Pajak yang pembebanannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain dan dikenakan secara berulang pada waktu tertentu. Contoh dari pajak langsung adalah Pajak Penghasilan (PPh). Sedangkan Pajak Tidak Langsung adalah Pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada orang lain dan dikenakan pada hal-hal tertentu. Contoh dari pajak tidak langsung adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

Pengelompokan pajak menurut sifat dibagi menjadi dua, yaitu Pajak Subjektif dan Pajak Objektif. Pajak Subjektif merupakan jenis pajak yang dikenakan dengan memperhatikan keadaan pribadi wajib pajak, dan setelah itu baru dapat ditentukan apakah dikenakan pajak atau tidak. Contoh dari Pajak Objektif adalah Pajak Penghasilan (PPh). Pajak Objektif adalah jenis pajak yang dikenakan dengan memperhatikan obyeknya terlebih dahulu, lalu dicari subyeknya yang memiliki hubungan hukum dengan obyek yang telah diketahui. Contoh dari Pajak Objektif adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pengelompokan pajak berdasar lembaga pemungutnya dibagi menjadi dua, yaitu Pajak Pusat dan juga Pajak Daerah. Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Contoh dari Pajak Pusat adalah Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Meterai, dll. Pajak Daerah adalah pajak yang wewenangnya berada di tangan pemerintah daerah di tingkat provinsi, kabupaten, ataupun kota. Contoh dari Pajak Daerah adalah Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Rokok, dll. Dalam kegiatan administrasi pajak pusat, dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP), sedangkan pajak daerah dilakukan di Kantor Dinas Pendapatan daerah atau Kantor Pajak Daerah.

Subjek pajak adalah orang pribadi atau badan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku (OnlinePajak, 2018). Yang terdiri dari subjek pajak adalah orang pribadi, badan, warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan dan juga Bentuk Usaha Tetap (BUT). Orang pribadi sebagai subjek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia ataupun di luar Indonesia. Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris. Penunjukan warisan yang belum terbagi sebagai Subjek Pajak pengganti dimaksudkan agar pengenaan pajak atas penghasilan yang berasal dari warisan tersebut tetap dapat dilaksanakan. Sebagaimana diatur dalam UU tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pengertian Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi yang sejenis, lembaga, BUT, dan bentuk badan lainnya termasuk reksadana. Bentuk Usaha Tetap (BUT) tidak termasuk dalam subjek pajak badan, dan mempunyai eksistensinya sendiri walaupun perlakuan perpajakannya sama. (Siringoringo, Magdalena Judika, 2017).

Dalam dunia perpajakan, dikenal istilah Pengusaha Kena Pajak atau PKP. PKP adalah pengusaha atau perusahaan yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan Undang-Undang PPN 1984 dan perubahannya (OnlinePajak 2017) .Sebelum dapat dikukuhkan menjadi seorang PKP, seorang pengusaha atau WP Badan harus memenuhi syarat tertentu, yaitu :

- 1) "Memiliki omzet dalam 1 tahun buku mencapai Rp. 4,8 M. (Tidak termasuk pengusaha atau bisnis dengan pendapatan bruto kurang dari Rp. 4,8 M, kecuali pengusaha atau bisnis tersebut memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.)"

- 2) "Melewati proses survey yang dilakukan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat pendaftaran."
- 3) "Melengkapi dokumen dan syarat pengajuan PKP atau pengukuhan PKP."

Selain harus memiliki omzet Rp. 4,8 M dalam 1 tahun, pengusaha yang wajib mendapatkan pengukuhan PKP adalah pengusaha atau bisnis yang melakukan penyerahan BKP atau JKP di dalam daerah pabean dan/atau melakukan ekspor BKP Berwujud, ekspor JKP dan/atau BKP Tidak Berwujud diwajibkan :

- 1) "Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP"
- 2) "Memungut pajak yang terutang"
- 3) "Menyetorkan PPN yang masih harus dibayar dalam hal Pajak Keluaran lebih besar dari pada Pajak Masukan yang dapat dikreditkan serta menyetorkan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang"
- 4) "Melaporkan pemungutan, penyetoran, dan penghitungan pajaknya paling lambat akhir bulan berikutnya (SPT Masa PPN). "

"Barang Kena Pajak atau BKP adalah barang berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud, yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN. ([fiskal.kemenkeu.go.id](http://fiskal.kemenkeu.go.id)). Barang Kena Pajak terdiri dari dua, yaitu :"

1. "Barang yang berwujud"  
Contoh dari barang yang berwujud adalah mobil, rumah, sepeda motor, dan lain-lain.
2. "Barang yang tidak berwujud"  
Contoh dari barang yang tidak berwujud adalah hak paten, hak cipta, merk dagang, dan lain-lain.

"Jasa Kena Pajak atau JKP adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan surat perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk

menghasilkan barang pesanan atau permintaan dengan bahan dan/atau petunjuk dari pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN ([fiskal.kemenkeu.go.id](http://fiskal.kemenkeu.go.id)). Jasa Kena Pajak meliputi seluruh jasa yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang PPN, sehingga selain jasa yang dimaksud maka tidak dikenai PPN. Berikut adalah jenis jasa yang tidak dikenai PPN, yaitu :”

1. Jasa pelayanan kesehatan
2. Jasa pelayanan sosial
3. Jasa pengiriman surat dengan perangko
4. Jasa keuangan
5. Jasa asuransi
6. Jasa keagamaan
7. Jasa pendidikan
8. Jasa kesenian dan hiburan
9. Jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan
10. Jasa angkutan umum di darat, di air, serta di udara dalam negeri
11. Jasa tenaga kerja
12. Jasa perhotelan
13. Jasa yang disediakan oleh pemerintah
14. Jasa penyediaan tempat parkir
15. Jasa telepon umum
16. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos
17. Jasa boga atau catering

Melansir dari situs resmi Direktorat Jenderal Pajak ([pajak.go.id](http://pajak.go.id)), Berikut ini adalah penjelasan mengenai jenis-jenis yang termasuk dari Pajak Pusat :

1. Pajak Penghasilan (PPh)

”Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak.

Penghasilan dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan lain-lain.” Berikut ini adalah penjelasan mengenai beberapa jenis Pajak Penghasilan (PPh) :

a. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

Berdasarkan pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015, PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri. Tarif dalam Pajak Penghasilan atau yang disebut juga dengan Tarif Progresif PPh 21 untuk menghitung besaran penghasilan yang dikenai pajak yaitu :

*Tabel 1 1 Tarif Penghasilan Kena Pajak WPOP-DN*

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
0 s/d Rp. 50.000.000	5%
Di atas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 250.000.000	15%
Di atas Rp. 250.000.000 s/d Rp. 500.000.000	25%
Di atas Rp. 500.000.000	30%

Sumber : Kemenkeu.go.id

b. PPh Pasal 22

Menurut UU PPh Nomor 36 Tahun 2008, PPh Pasal 22 adalah bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang.

Berikut adalah Tarif untuk PPh Pasal 22 menurut PMK Nomor 34/PMK.010/2017 adalah :

1. "Atas Impor"
  - "Menggunakan Angka Pengenal Importir (API) = 2,5% x nilai impor;"
  - "Tidak menggunakan Angka Pengenal Importir (API) = 7,5% x nilai impor;"
2. "Atas pembelian barang yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB), Bendahara Pemerintah, atau BUMN/BUMD"
  - "1,5% x harga pembelian (Tidak termasuk PPN dan tidak final)"
3. "Atas penjualan hasil produksi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak"
  - "Kertas = 0,1% x DPP PPN (Tidak Final)"
  - "Semen = 0,25% x DPP PPN (Tidak Final)"
  - "Baja = 0,3% x DPP PPN (Tidak Final)"
  - "Otomotif = 0,45% x DPP PPN (Tidak Final)"

"Semua bersifat tidak final."
4. "Atas penjualan hasil produksi atau penyerahan barang oleh produsen atau importir bahan bakar minyak, gas, dan pelumas. Pungutan PPh 22 kepada agen bersifat final, sedangkan lainnya tidak final."
5. "Atas pembelian bahan-bahan untuk keperluan industri "
  - "0,25% x harga pembelian (Tidak termasuk PPN)"
6. "Atas impor kedelai, gandum, dan tepung terigu oleh importir yang menggunakan API"
  - "0,5% x nilai impor"

7. “Atas penjualan”

- “Pesawat udara pribadi dengan harga jual lebih dari Rp. 20.000.000.000;”
- “Kapal pesiar dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp. 10.000.000.000;”
- ”Rumah beserta tanahnya dengan harga jual atau harga pengalihannya lebih dari Rp. 10.000.000.000, dan luas bangunan lebih dari 500 m2;”
- “Apartemen, kondominium, dan sejenisnya dengan harga jual atau pengalihannya lebih dari Rp. 10.000.000.000 dan atau luas bangunan lebih dari 400 m2;”
- “Kendaraan bermotor roda empat pengangkutan orang kurang dari 10 orang berupa sedan, jeep, dan sejenisnya dengan harga jual lebih dari Rp. 5.000.000.000. Sebesar 5% dari harga jual tidak termasuk PPN dan PPnBM.”

Jika tidak memiliki NPWP, maka akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 22.

c. PPh Pasal 23

“Pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, dan hadiah atau penghargaan, selain yang telah dipotong PPh 21. (OnlinePajak, 2016). PPh Pasal 23 terjadi saat adanya transaksi antara pihak yang menerima penghasilan (Penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 kepada kantor pajak.”

Untuk pembayaran PPh Pasal 23, dilakukan oleh pihak pemotong yang nantinya akan disetor melalui Bank Persepsi (ATM, *teller* bank, dll) yang telah disetujui oleh Kementerian Keuangan. Pihak-pihak pemotong PPh pasal 23 adalah badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara

kegiatan, BUT, perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, dan juga wajib pajak orang pribadi dalam negeri tertentu yang ditunjuk DJP. Jatuh tempo pembayaran adalah tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan batas waktu pelaporan SPT Masa dari PPh 23 adalah tanggal 20 bulan berikutnya.

Berikut adalah daftar tarif dan objek PPh Pasal 23 :

1. “Tarif 15% dari jumlah bruto atas :”

- “Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalti;”
- “Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21;”

2. Tarif 2% dari jumlah bruto atas :

- “Sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan;”
- “Imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, dan jasa konsultan;”
- “Imbalan jasa lainnya yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 dan efektif berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015;”

Bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP, akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.

d. PPh Pasal 24

“PPh 24 adalah pengaturan pajak bagi wajib pajak untuk memanfaatkan kredit pajak mereka di luar negeri, untuk mengurangi nilai pajak terhutang di Indonesia.”

e. PPh Pasal 25

“PPh yang pembayarannya dapat dilakukan dengan sistem angsuran dengan tujuan untuk meringankan wajib pajak, mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. Pembayaran harus dilakukan sendiri dan tidak

dapat diwakilkan (Online Pajak 2016). PPh Pasal 25 paling lambat dibayarkan pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk menghitung angsuran PPh 25, didapatkan dengan cara mencari PPh terutang dengan menggunakan tarif PPh Badan yaitu sebesar 22%, yang dikalikan dengan penghasilan neto yang didapatkan oleh perusahaan pada tahun tersebut. Setelah mendapatkan PPh terutang tahun tersebut, dapat dikurangkan dengan Kredit Pajak, dan selisih tersebut akan digunakan sebagai dasar penghitungan angsuran pajak per bulannya. Selisih tersebut dibagikan dengan 12 bulan, dan akan ditemukan besaran PPh 25 per bulannya yang harus dibayarkan WP tiap bulannya.”

f. PPh Pasal 26

“Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diperoleh wajib pajak luar negeri selain BUT di Indonesia.”

g. PPh Pasal 29

“PPh kurang bayar yang tercantum dalam SPT Tahunan, yaitu sisa dari PPh yang terutang dalam tahun pajak yang bersangkutan dikurangi dengan kredit PPh (Pasal 21, 22, 23, dan 24) dan PPh Pasal 25. (OnlinePajak 2016).”

Tarif PPh Pasal 29 adalah sebagai berikut :

- “Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu”
  1. “PPh 25 yang sudah dilunasi =  $0,75 \times \text{jumlah penghasilan / omzet per bulan}$ ”
  2. “PPh 29 yang harus dilunasi = PPh yang masih terutang – PPh 25 yang sudah dilunasi”
- Wajib Pajak Badan
  1. “Angsuran PPh 25 =  $\text{PPh terutang tahun lalu} \times 12$ ”<sup>9</sup>”
  2. “PPh 29 tahun harus dilunasi =  $\text{PPh yang terutang} - \text{angsuran PPh 25}$ ”

h. PPh Pasal 4 Ayat (2)

“Pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya yang bersifat final (OnlinePajak, 2017).”

Tarif dari PPh Pasal 4 Ayat (2) adalah sebagai berikut :

- “Tarif 0-20% untuk bunga deposito dari total bruto;”
- “Tarif 0,1% - 0,5% untuk transaksi penjualan saham di BEI”
- “Tarif 2-6% untuk jasa konstruksi”
- “Tarif 2,5% untuk transaksi derivatif jangka panjang”
- “Tarif 5% untuk transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan”
- “Tarif 20% untuk bunga deposito”
- “Tarif 25% untuk hadiah atau undian”

Untuk besaran tarif PPh Badan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2020, pemerintah menurunkan tarif umum PPh Badan yang awalnya sebesar 25%, menjadi 22% untuk tahun 2020 dan 2021, dan menjadi 20% pada tahun 2022.

2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

“Pajak Pertambahan Nilai atau PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) (OnlinePajak, 2016). Objek PPN adalah sebagai berikut :”

1. “Penyerahan BKP dan JKP di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
2. “Impor BKP”
3. “Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”
4. ”Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”

5. ”Ekspor BKP berwujud atau tidak berwujud dan Ekspor JKP oleh seorang PKP”

Tarif PPN sebelumnya adalah 10%. Tetapi pada 1 April 2022, melalui Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP), tarif PPN naik dari 10% menjadi 11%.

Berikut adalah batas waktu untuk pembayaran dan juga pelaporan untuk PPN :

*Tabel 1 2 Batas Pembayaran dan Batas Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai*

	<b>Jenis Pajak</b>	<b>Batas Pembayaran</b>	<b>Batas Pelaporan</b>
1	PPN & PPnBM (PKP)	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
2	PPN atas kegiatan membangun sendiri	tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
3	PPN atas pemanfaatan BKP tidak berwujud dan/atau JKP dari Luar Daerah Pabean	tanggal 15 bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak	akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir

4	PPN & PPnBM Pemungutan Bendaharawan	tanggal 7 bulan berikutnya	akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
5	PPN dan PPnBM atas impor yang dipungut oleh Dirjen Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	hari kerja terakhir minggu berikutnya
6	PPN dan PPnBM Pemungutan selain Benharawan	tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

Sumber : Pajak.go.id

”PPN Masukan atau yang dikenal juga dengan pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) melakukan pembelian terhadap barang atau jasa kena pajak, sedangkan PPN Keluaran merupakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang/jasa kena pajak di dalam negeri, ekspor BKP berwujud dan BKP tidak berwujud serta ekspor JKP. (OnlinePajak 2018). Pajak masukan dan permohonan pengembalian restitusi, “pada pasal 9 ayat 4 UU PPN dan PPnBM mengatur, bila terjadi pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar dibanding pajak keluaran, maka terhadap kelebihan pajak masukan tersebut tidak dapat diminta kembali pada masa pajak yang bersangkutan, tetapi dikompensasi ke masa pajak berikutnya. Tetapi terdapat unsur pengecualian, sehingga berpeluang bagi wajib pajak untuk mengajukan permohonan pengembalian atau restitusi, yakni kelebihan

pajak masukan yang terjadi pada masa pajak akhir tahun buku” (Waluyo, 2019). ”

### 3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

”Pajak yang dikenakan di samping PPN atas transaksi barang-barang yang tergolong mewah. PPnBM tidak dapat dikreditkan pajak masukannya. Menurut UU No. 42 Tahun 2009, yang termasuk dalam objek PPnBM adalah sebagai berikut : ”

- ”Objek PPnBM hanya dikonsumsi oleh orang-orang atau masyarakat tertentu;”
- ”Objek PPnBM umumnya hanya dikonsumsi oleh orang-orang yang memiliki penghasilan tinggi;”
- “Objek PPnBM dikonsumsi demi status atau untuk menunjukkan status sosialnya.”

”Berdasarkan pada Pasal 8 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, Tarif PPnBM ditetapkan paling rendah sebesar 10%, dan paling tinggi sebesar 200%, namun jika pengusaha melakukan aktivitas ekspor BKP tergolong mewah, maka dikenakan tarif 0%.”

### 4. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

”Jenis pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau pemanfaatan tanah dan bangunan. Pada awalnya, PBB merupakan pajak pusat, namun karena hampir seluruh realisasi penerimaan PBB diserahkan kepada Pemerintah Daerah, sejak 1 Januari 2014, PBB pedesaan dan perkotaan merupakan pajak daerah. ”

### 5. Bea Meterai

”Pajak atas dokumen yang terutang sejak saat dokumen tersebut ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Contohnya seperti surat berharga, efek, akta notaris, dan lain-lain yang memuat sejumlah nominal di atas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan.”

Dalam melakukan transaksi terkait kegiatan perpajakan khususnya PPN, dibutuhkan bukti pajak untuk melakukan pencatatan terkait transaksi yang terjadi beserta pajak yang harus dibayar. Oleh karena itu, dibutuhkan Faktur Pajak. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak (Supriyanto, Eddy 2011). Pada saat PKP menjual suatu barang atau jasa, maka PKP harus menerbitkan Faktur Pajak. Terdapat beberapa jenis Faktur Pajak, yaitu sebagai berikut :

1. "Faktur Pajak Masukan"  
"Faktur Pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap BKP atau JKP lainnya"
2. "Faktur Pajak Keluaran"  
"Faktur Pajak yang dibuat oleh PKP saat melakukan penjualan terhadap BKP, JKP, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah."
3. "Faktur Pajak Pengganti"  
"Penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya."
4. "Faktur Pajak Gabungan"  
"Faktur Pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender."
5. "Faktur Pajak Digunggung"  
"Faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran."
6. "Faktur Pajak Cacat"  
"Faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti."

7. "Faktur Pajak Batal"

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

"Dalam pembuatan setiap faktur pajak PPN, dibutuhkan identitas pembeli yang nantinya akan dicantumkan dalam faktur pajak, yaitu NPWP yang dapat digantikan dengan NIK jika tidak memiliki NPWP. Faktur pajak yang tidak mencantumkan identitas berupa NPWP ataupun NIK tidak akan dibenarkan. Seorang PKP terdaftar jika telah terdaftar dalam tata usaha KPP dan telah diberikan NPWP. Oleh karena itu, sangat dibutuhkannya sebuah NPWP. NPWP merupakan suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas wajib pajak. (Salim, Agus 2019). Setiap wajib pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor DJP untuk mendapatkan NPWP. NPWP berfungsi sebagai kode unik yang digunakan dalam urusan perpajakan yang membuat data perpajakan kita tidak akan tertukar dengan wajib pajak lainnya."

"Dalam Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, mengatur mengenai penyampaian Pajak Penghasilan melalui Surat Pemberitahuan (SPT). Surat Pemberitahuan adalah surat yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, obyek pajak, dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. SPT dapat berbentuk dokumen elektronik melalui *e-filing*, dan formulir kertas atau *hardcopy*."

SPT Tahunan PPh terbagi menjadi dua yaitu :

1) "SPT Tahunan"

"SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak. SPT ini adalah jenis pelaporan pajak yang wajib dilakukan baik oleh Wajib Pajak Orang maupun Wajib Pajak Badan."

"Contoh SPT Tahunan : SPT Tahunan 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS, dan SPT Tahunan 1771"

2) "SPT Masa"

"SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak (Bulanan).

Contoh SPT Masa : PPh 22, PPh 23, PPh 25, dll."

Dalam pembuatan suatu SPT Badan Tahunan, dibutuhkan beberapa dokumen atau data pendukung. Dokumen yang harus disiapkan sebelum melaporkan pajak PPh Badan Tahunan adalah sebagai berikut :

1. "Formulir SPT Tahunan Badan 1771"
2. "SPT Masa PPh Pasal 21 (Januari – Desember)"
3. "Bukti Potong PPh Pasal 23 (Januari – Desember)"
4. "Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat 1 (Januari – Desember)"
5. "SPT Masa PPN"
6. "Bukti Potong PPh Pasal 22 dan Surat Setoran Pajak (SSP) Pasal 22 Impor (Januari – Desember)"
7. "Bukti Pembayaran untuk Surat Tagihan Pajak (STP) PPh Pasal 25 (Januari – Desember)"
8. "Bukti Pembayaran PPh Pasal 25 (Januari – Desember)"
9. "Laporan Keuangan (Neraca dan Rugi Laba), termasuk laporan hasil audit akuntan publik"

Sumber : klikpajak.id

Berikut adalah data pendukung yang juga diperlukan sebelum melaporkan pajak PPh Badan Tahunan :

1. Rekening koran
2. Akta pendirian perusahaan
3. SPT Badan, yang memuat informasi biaya promosi, hiburan, daftar penyusutan, penghitungan kompensasi kerugian, dan lainnya
4. Bukti penerimaan dan pengeluaran, mulai dari kwitansi, nota, bon, dan lainnya
5. Buku besar pendukung laporan keuangan
6. Buku besar pembantu pendukung laporan keuangan

Setelah mempersiapkan segala data dan dokumen pendukung yang diperlukan sebelum melakukan proses pelaporan PPh Badan Tahunan, langkah berikutnya adalah melakukan pembuatan SPT Tahunan Badan. Untuk membuat sebuah SPT Tahunan Badan, terdapat komponen-komponen yang perlu diisi, dimulai dari Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan, Lampiran Khusus, hingga Lampiran Formulir 1771. Berikut adalah penjelasan tiap komponen yang perlu diisi dalam pembuatan SPT Tahunan Badan :

- Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan

Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan merupakan ringkasan dari laporan keuangan suatu perusahaan. Kolom-kolom yang perlu diisi dalam Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan adalah :

1. Neraca – Aktiva (Diisi dengan seluruh aset yang dimiliki oleh suatu perusahaan).
2. Neraca – Kewajiban (Diisi dengan seluruh kewajiban yang dimiliki oleh suatu perusahaan).
3. Laba atau Rugi (Diisi dengan pendapatan maupun beban dari suatu perusahaan).

4. Hubungan Istimewa (Diisi dengan berbagai transaksi dengan pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa yang sesuai dengan PSAK Nomor 7)

- Lampiran Khusus

Berikut adalah lampiran-lampiran khusus yang harus diisi dalam pelaporan SPT Badan :

1. Daftar Cabang Utama Perusahaan

Lampiran Daftar Cabang Utama Perusahaan merupakan lampiran khusus 5A/5B, yang harus disampaikan oleh Wajib Pajak Badan yang memiliki kantor cabang atau tempat usaha di luar kantor pusat.

2. Daftar Perhitungan Penyusutan atau Amortisasi

Daftar Perhitungan Penyusutan atau Amortisasi terdapat pada lampiran khusus 1A/1B yang harus disampaikan jika melakukan penyusutan ataupun amortisasi.

3. Pernyataan Transaksi dalam Hubungan Istimewa

Pernyataan Transaksi dalam Hubungan Istimewa dan/atau transaksi dengan pihak yang merupakan penduduk negara yang termasuk *tax haven country* menggunakan lampiran khusus 3A/3B, 3A-1/3B-1, 3A-2/3B-20). Lampiran ini harus diisi dan disampaikan jika Wajib Pajak mengisi Induk SPT 1771 Bagian G Angka 16a.

4. Daftar Fasilitas Penanaman Modal

Daftar Fasilitas Penanaman Modal merupakan lampiran khusus 4A/4B, dan harus disampaikan oleh Wajib Pajak yang memperoleh fasilitas penanaman modal.

5. Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal terdapat pada lampiran khusus 2A/2B, dan harus diisi dan disampaikan jika mempunyai hak kompensasi kerugian fiskal dari tahun-tahun pajak sebelumnya.

## 6. Kredit Pajak Luar Negeri

Kredit Pajak Luar Negeri terdapat pada lampiran khusus 7A/7B, dan harus disampaikan serta diisi lengkap jika Wajib Pajak mendapatkan penghasilan dan telah dikenakan pajak luar negeri.

- Lampiran Formulir 1771

1. Formulir 1771-I

Formulir yang berisikan penghitungan penghasilan netto fiskal.

2. Formulir 1771-II

Formulir yang berisikan perincian harga pokok penjualan, biaya usaha lainnya, dan biaya dari luar usaha.

3. Formulir 1771-III

Formulir untuk pengisian pajak dalam negeri.

4. Formulir 1771-IV

Formulir untuk pengisian yang dikenakan PPh Final dan yang tidak termasuk objek pajak.

5. Formulir 1771-V

Formulir yang berisikan daftar pemegang saham atau pemilik modal dan jumlah dividen yang dibagikan serta susunan pengurus atau komisaris.

6. Formulir 1771-VI

Formulir yang berisikan daftar penyerahan modal pada perusahaan afiliasi dan pinjaman dari atau kepada pemegang saham atau perusahaan afiliasi.

Setelah melakukan pengisian SPT, terdapat sejumlah dokumen tambahan yang perlu dilampirkan dan disampaikan pada saat pelaporan SPT Badan, yaitu :

1. Daftar nominatif pengeluaran biaya promosi
2. Daftar nominatif biaya entertainment dan sejenisnya
3. Ikhtisar dokumen induk dan dokumen lokal
4. Perhitungan besar perbandingan antara utang dan modal (Debt to Equity Ratio)

5. Laporan utang swasta luar negeri

”Berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2/PMK. 03/2010, salah satu dokumen yang wajib dilampirkan dalam pelaporan SPT Badan adalah Daftar Nominatif. Daftar Nominatif adalah daftar yang memuat rincian transaksi yang dilakukan oleh wajib pajak. Rincian transaksi berupa nomor urut, tanggal dan jenis, nama tempat, alamat, jumlah, nama relasi, posisi, nama perusahaan, dan jenis usaha. Daftar nominatif dibuat agar biaya terkait *entertainment* dapat dikurangkan dari penghasilan bruto. Biaya *entertainment* meliputi *entertainment*, representasi, jamuan tamu, dan lain-lain. Sebagai wajib pajak, kita harus membuktikan bahwa biaya-biaya tersebut benar-benar dikeluarkan secara formal dan berhubungan dengan 3M (Menagih, mendapatkan, dan memelihara penghasilan). Biaya promosi yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto merupakan akumulasi dari jumlah : ”

1. ”Biaya periklanan di media elektronik media cetak, dan/atau media lainnya;”
2. ”Biaya pameran produk;”
3. ”Biaya pengenalan produk baru;”
4. ”Biaya *sponsorship* yang berkaitan dengan promosi produk.”

Sedangkan biaya-biaya yang tidak termasuk dalam biaya promosi adalah :

1. ”Pemberian imbalan berupa uang dan/atau fasilitas, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, kepada pihak lain yang tidak berkaitan langsung dengan penyelenggaraan kegiatan promosi.”
2. ”Biaya promosi untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang bukan merupakan objek pajak dan yang telah dikenai pajak bersifat final.”

Daftar nominatif harus memuat data-data sebagai berikut :

1. ”Nama Wajib Pajak”
2. ”Nomor Pokok Wajib Pajak”
3. ”Alamat”

4. "Tahun Pajak"
5. "Bentuk dan Jenis Biaya"
6. "Besarnya Biaya"
7. "Keterangan"
8. "Pemotongan PPh"

Sumber : OnlinePajak (2019).

SPT Tahunan PPh untuk satu tahun pajak, dan SPT Tahunan PPh untuk bagian tahun pajak. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) adalah paling lama tiga bulan setelah akhir tahun pajak. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan adalah paling lama empat bulan setelah akhir tahun pajak. Untuk batas waktu penyampaian SPT Masa, paling lama adalah 20 hari setelah akhir tahun pajak.

Dalam penyampaian SPT Tahunan, dapat dilakukan secara online via DJP Online ataupun secara offline melalui Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Dalam melakukan penyampaian secara online, dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan eFilling dan e-form. Berdasarkan penjelasan dari laman DJP, eFilling adalah suatu cara penyampaian SPT secara elektronik yang dilakukan secara online dan real time melalui internet pada website DJP. Sedangkan e-form adalah cara penyampaian SPT Tahunan secara online yang dilakukan wajib pajak dengan mengunduh form dan mengunggah kembali form SPT Tahunan yang sudah diisi dalam bentuk *PDF*.

Dalam proses pengisian suatu Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), tentu tidak lepas dari kesalahan sehingga harus dilakukan pembetulan. SPT Pembetulan adalah cara lapor SPT Tahunan yang sudah direvisi atau diperbaiki untuk tahun pajak yang sama. Sesuai dengan yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 pasal 8 ayat 1 yang berbunyi "Wajib pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan

pemeriksaan”. Ketentuan mengenai SPT Pembetulan diatur dalam Pasal 8 ayat (1a) UU HPP, yang menyatakan pembetulan SPT yang rugi atau lebih bayar maksimal dapat dilakukan setelah 3 tahun saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak. Pembetulan SPT dapat menyebabkan SPT menjadi kurang bayar, lebih bayar, atau nihil.

”Sanksi keterlambatan atau tidak menyampaikan SPT telah diatur di UU No. 28 Tahun 2007 pasal 7 ayat 1 dengan bunyi “Apalagi Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya, dan sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan serta sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi”.”

“Untuk menghindari terjadinya keterlambatan ataupun SPT yang tidak disampaikan oleh suatu perusahaan, dibutuhkan kegiatan pengendalian agar semua proses perpajakan didalam perusahaan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Salah satu hal yang perlu dilakukan adalah kegiatan audit. Audit adalah proses sistematis untuk secara objektif memperoleh dan mengevaluasi bukti mengenai pernyataan tentang tindakan ekonomi dan peristiwa untuk memastikan tingkat korespondensi antara pernyataan dan kriteria yang ditetapkan dan mengkomunikasikan hasil kepada pengguna laporan keuangan (Louwers *et al*, 2018). *Auditing* terbagi menjadi dua yaitu *internal audit* dan *external audit*. Menurut *The Institute of Internal Auditors*, 2017, audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Sedangkan audit eksternal adalah audit yang dilakukan oleh auditor luar untuk melakukan verifikasi terhadap keakuratan

laporan keuangan dengan tujuan untuk mengetahui apakah laporan keuangan tahunan perusahaan atau organisasi menyajikan kondisi yang menggambarkan keadaan finansial perusahaan atau organisasi terkait (wartaekonomi.co.id).”

Untuk melakukan kegiatan audit, terkhususnya *audit internal*, terdapat prinsip-prinsip yang harus diperhatikan. Terdapat enam prinsip yang harus diperhatikan oleh perusahaan dalam *internal audit*, yaitu sebagai berikut :

1. “Establishment of Responsibility”  
“Prinsip penting dari pengendalian internal adalah untuk menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Kontrol paling efektif ketika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.” Contohnya adalah hanya bagian kasir yang berwenang untuk menangani penerimaan kas.”
2. “Segregation of Duties”  
“Dua penerapan yang umum dalam prinsip ini yaitu adanya orang yang berbeda dalam mengurus pekerjaan yang berkaitan serta tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan.” Contohnya adalah pemisahan tugas dan tanggung jawab terhadap departemen finance dan accounting, departemen finance memiliki tugas untuk memegang, menyimpan dan menghitung uang perusahaan. Sedangkan departemen accounting bertugas untuk menerima catatan laporan aktivitas keuangan dari bagian finance.”
3. “Documentation Procedures”  
“Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan kejadian telah muncul. Perusahaan seharusnya menyusun prosedur atas dokumen-dokumen yang ada, yang dapat dilakukan dengan cara memberikan nomor dokumen dan semua dokumen yang perlu harus dihitung.” Contoh selanjutnya adalah dengan memberikan nama dan nomor dokumen pada semua dokumen yang dipertanggungjawabkan sehingga dokumen tidak tercatat dua kali.”

4. “Physical Control”

“Pengendalian fisik ini berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan pencatatan akuntansi.” Contohnya adalah dengan menggunakan pengendalian mekanis seperti brankas (peti besi), ruang khasanah (strong room) dan contoh pengendalian elektronik adalah pemakaian mesin absensi elektronik sidik jari yang terhubung dengan komputer, cctv (televise monitor), alarms elektronik, garment sensors.”

5. “Independent Internal Verification”

“Independent Internal Verification adalah melakukan pemeriksaan terkait ulasan data yang disiapkan oleh karyawan. Untuk memperoleh hasil verifikasi yang maksimal maka perlu dilakukan secara berkala. Verifikasi dilakukan terhadap karyawan independen dan memiliki tanggung jawab terhadap informasi tersebut lalu membuat ulasan dan laporan kepada manajemen jika ditemukan ketidaksesuaian.” Contohnya adalah bagian purchasing melakukan verifikasi dan juga menyampaikan saran untuk beberapa vendor yang dipilih terhadap pembelian peralatan kantor kepada manajer purchasing, finance dan juga direktur.

6. “Human Resources Control”

“Human Resources Control ini meliputi pengawasan kepada karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan, dan melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja.” Contohnya adalah recruiter mengecek latar belakang para pelamar yaitu dengan mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari universitas yang tertera pada biodata pelamar atau tidak dengan mengecek ke universitas yang disebut pada biodata pelamar.

”Salah satu cara dalam melakukan kontrol adalah dengan melakukan *Stock Opname*. *Stock Opname* adalah media atau proses yang membantu kegiatan penghitungan jumlah barang atau produk yang menumpuk di gudang sebelum barang tersebut dijual kepada pelanggan (accurate.id, 2020). Menurut Agoes, (2018), tujuan pemeriksaan persediaan adalah sebagai berikut :”

1. "Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan."
2. "Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca."
3. "Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia."
4. "Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia."
5. "Untuk memeriksa apakah terdapat barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup."

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

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh kemampuan secara profesional dalam :

1. Memahami dan mengaplikasikan sistem BB-Desktop dan ODBC yang dilakukan di Kompas Gramedia;
2. Menambah pengetahuan mengenai pembuatan SPT Tahunan dan juga SPT Pembetulan Tahunan menggunakan E-Form maupun E-SPT serta pelaporannya ke DJP Online untuk perusahaan Kompas Gramedia;
3. Memahami bagaimana cara melakukan *input* Faktur Pajak PPN dan juga PPh 23 menggunakan aplikasi BB-Desktop.

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

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

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 19 Januari 2022 hingga 19 July 2022 di PT. Gramedia yang berlokasi di Jalan Palmerah Selatan No. 22-28, Gelora, Tanah Abang, Jakarta Pusat 10270. Penempatan pekerjaan pada *Corporate Comptroller* bagian *Tax & Accounting*. Kerja magang dilaksanakan pada hari senin hingga jumat, dari pukul 08.00 – 17.00 WIB. Kerja magang dilakukan

secara *hybrid*, yaitu secara *Work From Home (WFH)* ataupun *Work From Office (WFO)*.

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

#### **1.3.2.1 Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur 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 mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

### 1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

- 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 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 mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

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

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab,
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas

di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan 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, coordinator 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**

- 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.