

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) telah menjadi pandemi secara *global* dalam kurun waktu kurang dari 1 tahun, dan telah menginfeksi ke ratusan negara dan berbagai benua. Negara Indonesia telah mengkonfirmasi kasus pertama *Covid-19* pada awal Maret 2020. Semenjak saat itu, berbagai upaya penanggulangan telah dilakukan oleh pemerintah untuk meredam dampak dari penyebaran *Covid-19* di berbagai sektor. Selain sektor Kesehatan, banyak sektor yang ikut terdampak akibat *Covid-19*. Sektor ekonomi, merupakan salah satu sektor yang mengalami dampak serius akibat pandemi virus *coronavirus*. Pemerintah merencanakan dan menetapkan kebijakan mengenai pembatasan aktivitas yaitu Perberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM), yang mempengaruhi pada aktivitas bisnis yang kemudian berimbas pada perekonomian Indonesia.

Berdasarkan laporan yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan agustus ini menyebutkan bahwa pertumbuhan ekonomi Indonesia pada kuartal II 2020 *minus* 5,32 persen. Dimana sebelumnya, pada kuartal I 2020, BPS melaporkan bahwa pertumbuhan ekonomi Indonesia tumbuh sebesar 2,97 persen, terjadi penurunan terhadap pertumbuhan sebesar 5,02 persen pada periode yang sama 2019 lalu. Kinerja ekonomi yang melemah ini turut berdampak pada situasi ketenagakerjaan di Indonesia (kompas.com, 2020).

Direktur Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Suryo Utomo memaparkan tiga dampak akibat pandemi *coronavirus* terhadap perekonomian. Yaitu, dampak pertama terhadap konsumsi rumah tangga atau daya beli yang merupakan salah penopang terbesar

terhadap ekonomi, sebesar 60 persen dan jatuh cukup dalam. Hal ini dibuktikan oleh data dari BPS yang mencatat konsumsi rumah tangga turun dari 5,02 persen pada kuartal I 2019 menjadi 2,84 persen pada kuartal I tahun 2020. Kedua, pandemi menimbulkan ketidakpastian berkepanjangan sehingga sektor investasi ikut melemah dan berdampak pada terhentinya kegiatan usaha. Dan yang terakhir, seluruh dunia mengalami pelemahan pada sektor ekonomi sehingga menyebabkan harga komoditas turun dan ekspor Indonesia ke beberapa negara juga terhenti dalam kurun waktu tersebut. Penurunan perekonomian berimplikasi secara langsung pada penerimaan pajak untuk periode semester I tahun 2020 hanya mencapai Rp513,65 triliun atau 44,02 persen dari target yang sudah ditetapkan berdasarkan Perpres 72 Tahun 2020 sebesar Rp1.198,8 triliun. Angka tersebut mengalami penurunan sebesar 12,01 persen dibanding semester I tahun lalu (yoy) yaitu Rp604,3 triliun (cnnindonesia.com, 2020).

Selama masa pandemi *COVID-19*, pemerintah memberikan beberapa insentif pajak kepada masyarakat Indonesia seperti insentif PPh21. Pemberlakuan insentif PPh21 diberlakukan semenjak April tahun 2020 dan terus diperpanjang karena melihat situasi pandemi yang tak kunjung reda. Pemberian insentif pajak oleh pemerintah bertujuan agar para pelaku usaha dapat tetap menjalankan bisnisnya dan berpengaruh dalam menggerakkan roda bisnis di negara Indonesia. Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23 Tahun 2020, terdapat enam insentif pajak termasuk insentif PPh 21 yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat, yaitu:

1. Insentif PPh Pasal 21

Insentif PPh Pasal 21 diberikan kepada wajib pajak yang berstatus sebagai pegawai dari pemberi kerja. Pemberi kerja yang pegawainya menerima insentif adalah

pemberi kerja yang memiliki kode Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) sebagaimana tercantum pada lampiran PMK Nomor 23 Tahun 2020. Kriteria pegawai ataupun masyarakat yang menerima insentif ini adalah yang penghasilan bruto setidaknya tidak lebih dari 16,6 juta rupiah per bulan atau 200 juta rupiah dalam setahun yang tercantum pada PMK Nomor 9 Tahun 2021.

2. Insentif PPh Pasal 22 Impor

Insentif kedua adalah PPh Pasal 22 Impor yang diberikan insentif berupa pembebasan pembayaran pajak. Pembebasan ini merupakan efek dari berkurangnya aktivitas pengiriman barang untuk masuk ke Indonesia guna mencegah penyebaran *virus* yang semakin masif perkembangannya di Indonesia, baik itu penghentian sementara dari negara asal atau pengurangan aktivitas belanja dari pelaku impor di Indonesia. Untuk wajib pajak yang merupakan importir dan masuk ke dalam 730 bidang usaha tertentu, perusahaan KITE, atau perusahaan di kawasan berikat (yang terlampir pada PMK Nomor 9 Tahun 2021), maka akan dibebaskan pemungutan PPh Pasal 22

3. Insentif Angsuran PPh Pasal 25

Ketiga adalah insentif angsuran PPh Pasal 25 yang akan menerima insentif dengan pengurangan besarnya angsuran sebesar 30% dari total angsuran yang seharusnya dibayar selama 6 bulan ke depan. PPh Pasal 25 masuk kedalam insentif yang diberikan oleh pemerintah dikarenakan banyaknya pelaku usaha yang mulai mengurangi aktivitas atau menghentikan usahanya untuk sementara akibat *coronavirus* yang belum berhenti. Selama insentif Angsuran PPh Pasal 25 berlaku,

wajib pajak tidak perlu mengajukan pengurangan angsuran karena sudah berlaku secara otomatis

4. Restitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Terakhir merupakan Restitusi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pemberian pajak ini berupa restitusi yang dipercepat hingga jumlah lebih bayar paling banyak Rp5 miliar. Sesuai yang diatur dalam lampiran PMK Nomor 9 Tahun 2021, jika wajib pajak merupakan Pengusaha Kena Pajak yang termasuk ke dalam 725 bidang usaha tertentu, maka berhak untuk mendapatkan insentif Restitusi Pajak Pertambahan Nilai.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak merupakan 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 dengan tujuan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Menurut Direktorat Jendral Pajak (DJP) pajak memiliki 2 fungsi, yaitu:

1. Fungsi Anggaran (*budgetair*)

Fungsi Anggaran (*budgetair*) berarti pajak merupakan salah satu sumber pendapatan negara untuk membiayai pengeluaran baik rutin maupun melaksanakan pembangunan

2. Fungsi Mengatur (*regularend*)

Fungsi Mengatur (*regularend*) artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan.

Terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya (Resmi, 2019).

1. Menurut Golongan Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:
 - a. Pajak Langsung merupakan pajak yang harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajih Pajak yang bersangkutan. Contoh dari pajak langsung adalah Pajak Penghasilan (PPH). PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut.
 - b. Pajak Tidak Langsung merupakan pajak yang 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 terjadi penyerahan barang atau jasa. Contoh dari pajak tidak langsung adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN terjadi karena terdapat pertambahan nilai terhadap barang atau jasa. Pajak ini dibayarkan / dibebankan oleh produsen atau pihak yang menjual barang, tetapi dapat dibebankan juga kepada konsumen, baik secara eksplisit maupun implisit (dimasukkan langsung kedalam harga jual barang atau jasa).
2. Menurut Sifat Pajak dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- a. Pajak Subjektif merupakan pajak yang dasar pengenaannya memerhatikan keadaan pribadi wajib pajak, atau pengenaan pajak yang memerhatikan keadaan subjeknya. Contoh dari pajak subjektif adalah, Pajak Penghasilan (PPh). Dalam PPh terdapat subjek pajak (wajib pajak) orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut memerhatikan keadaan pribadi wajib pajak (status perkawinan, banyaknya anak, dan tanggungan lainnya). Keadaan pribadi wajib pajak tersebut selanjutnya digunakan untuk menentukan besarnya penghasilan tidak kena pajak.
 - b. Pajak Objektif merupakan pajak yang pengenaannya memerhatikan objeknya baik berupa benda, keadaan, perbuatan, atau peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memerhatikan keadaan pribadi subjek pajak (wajib pajak) maupun tempat tinggal. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
3. Menurut Lembaga Pemungut Pajak dikelompokkan menjadi dua, yaitu:
- a. Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Bea Materai, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
 - b. Pajak Daerah merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah baik dari daerah tingkat I yaitu pajak provinsi, dan daerah tingkat II yaitu pajak kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Contoh dari pajak daerah adalah, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN-KP), Pajak Bahan Bakar

Kendaraan (PBB-KB), Pajak Air Permukaan (PAP), Pajak Rokok. Pajak Hotel, Pajak Restoran. Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan,

i. Pajak Provinsi meliputi:

- a. Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas Air,
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di atas Air,
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor,
- d. Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan.

ii. Pajak Kabupaten/Kota meliputi:

- a. Pajak Hotel,
- b. Pajak Restoran,
- c. Pajak Hiburan,
- d. Pajak Reklame,
- e. Pajak Penerangan Jalan,
- f. Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C,
- g. Pajak Parkir,
- h. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan,
- i. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Dalam memungut pajak dikenal beberapa sistem pemungutan, yaitu (Resmi, 2019):

1. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan para aparatur perpajakan. Dengan demikian, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada aparatur perpajakan (peranan dominan ada pada aparatur perpajakan).

Contoh: Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) maupun jenis pajak daerah lainnya

2. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan wajib pajak. Wajib Pajak dianggap mampu menghitung pajak, mampu memahami undang-undang perpajakan yang sedang berlaku, dan mempunyai kejujuran yang tinggi, serta menyadari akan arti pentingnya membayar pajak. Oleh karena itu, Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk:

- 1) Menghitung sendiri pajak yang terutang;
- 2) Memperhitungkan sendiri pajak yang terutang;
- 3) Membayar sendiri jumlah pajak yang terutang;
- 4) Melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang; dan
- 5) Mempertanggung-jawabkan pajak yang terutang.

Dengan demikian, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada Wajib Pajak sendiri (peranan dominan ada pada Wajib Pajak).

3. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Penunjukan pihak ketiga ini dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan Presiden, dan peraturan lainnya untuk memotong serta memungut pajak, menyetor, dan mempertanggungjawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia. Berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak tergantung pada pihak ketiga yang ditunjuk.

Contoh: PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat (2) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, yang dimaksud dengan penghasilan adalah setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun berasal dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk:

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan;
- b. Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan;
- c. Laba usaha;
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta;
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya;
- f. Bunga;

- g. Dividen;
- h. Royalti;
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta; dan
- j. Lainnya.

Menurut PER-16/PJ/2016 Pasal 1 mengenai Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi, PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan. Di pasal yang sama, dijelaskan juga bahwa PPh 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak luar negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Berdasarkan PER-16/PJ/2016 Pasal 2, Pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26, meliputi:

a. Pemberi kerja yang terdiri dari:

- 1) Orang pribadi;
- 2) Badan; atau

- 3) Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, atau unit tersebut.
- b. Bendahara atau pemegang kas pemerintah;
- c. Dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun secara berkala dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;
- d. Orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status spdn dan spln, peserta pendidikan dan pelatihan, serta pegawai magang;
- e. Penyelenggara kegiatan yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apapun.

Menurut PER-16/PJ/2016 Pasal 3, Penerima Penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan:

- a. Pegawai;
- b. Penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya;
- c. Bukan Pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pemberian jasa;
- d. Anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
- e. Mantan pegawai; dan/atau

- f. Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan.

Gambar 1. 1 Perlakuan PPh 21

| KATEGORI PENGHASILAN | JENIS PENGHASILAN | PENGURANG | TARIF PPh | |
|--------------------------|--|---|---|--|
| BAGI PEGAWAI TETAP | PENGHASILAN TERATUR | <input type="checkbox"/> Biaya Jabatan <input type="checkbox"/> Iuran Pensiun <input type="checkbox"/> Iuran THT/JHT <input type="checkbox"/> PTKP | Tarif Pasal 17 UU PPh x PKP disetahunkan | |
| | PENGHASILAN TIDAK TERATUR | | | |
| BAGI PEGAWAI TIDAK TETAP | DIBAYAR SECARA BULANAN | <input type="checkbox"/> Iuran THT/JHT <input type="checkbox"/> PTKP | Tarif Pasal 17 UU PPh x PKP disetahunkan | |
| | TIDAK DIBAYAR SECARA BULANAN | - | Ph. Sehari < 450 Ribu | |
| | | 450 Ribu/ Hari | 5% x PKP (Harian) | Ph. Sehari > 450 Ribu dan Ph. Sebulan < 4,6 Juta |
| | | PTKP setahun/ 360 Hari | 5% x PKP (Harian) | Ph. Sebulan > 4,5 Juta - 8,2 Juta |
| PTKP | - | Tarif Pasal 17 UU PPh x PKP disetahunkan | Ph. Sebulan > 8,2 Juta | |
| BAGI BUKAN PEGAWAI | TIDAK BERKESINAMBUNGAN | <input type="checkbox"/> PTKP | Tarif Pasal 17 UU PPh x 50% x Jumlah Ph. Bruto | |
| | BERKESINAMBUNGAN | <input type="checkbox"/> PTKP | Tarif Pasal 17 UU PPh x 50% x Jumlah Kumulatif Ph. Bruto setahun | |
| FINAL | UANG PESANGON | <input type="checkbox"/> - | 0% x Ph. Bruto s.d. Rp 50 Juta 5% x Ph. Bruto di atas Rp 50 Juta s.d Rp 100 Juta 15% x Ph. Bruto di atas Rp 100 Juta s.d Rp 500 Juta 25% x Ph. Bruto di atas Rp 500 Juta | |
| | UANG MANFAAT PENSUN, THT, JHT | <input type="checkbox"/> - | 0% x Ph. Bruto s.d. Rp 50 Juta 5% x Ph. Bruto di atas Rp 50 Juta | |
| LAINNYA | IMBALAN PESERTA KEGIATAN • IMBALAN TDK TERATUR BAGI KOMISARIS • IMBALAN KEPADA MANTAN PEGAWAI • PENARIKAN DANA PENSUN | <input type="checkbox"/> - | Tarif Pasal 17 UU PPh x Jumlah Ph. Bruto untuk setiap kali pembayaran Tarif Pasal 17 UU PPh x Jumlah Kumulatif Ph. Bruto | |

Sumber: Kie, dkk. (2018)

PTKP adalah komponen yang mengurangi penghasilan neto wajib pajak orang pribadi dalam negeri untuk mengetahui besarnya penghasilan kena pajak (PKP). PTKP juga dapat diartikan sebagai jumlah penghasilan tertentu yang tidak dikenakan pajak. Pasalnya, apabila penghasilan wajib pajak tidak melebihi PTKP maka tidak terutang PPh. Sebaliknya, apabila penghasilannya melebihi PTKP maka penghasilan yang tersisa setelah dikurangi PTKP menjadi dasar pengenaan PPh (news.ddtc.co.id). Berdasarkan PMK Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak, besarnya penghasilan tidak kena pajak disesuaikan menjadi sebagai berikut:

- Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;

- c. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;
- d. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Cara penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 pada prinsipnya sama dengan cara penghitungan Pajak Penghasilan pada umumnya. Namun, dalam menghitung Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi penerima-penerima penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan Wajib Pajak Orang Pribadi yaitu Wajib Pajak dalam Negeri selain pengurangan PTKP, juga diberikan pengurangan-pengurangan penghasilan berupa biaya jabatan, biaya pensiun, dan iuran pensiun. (Waluyo, 2017). Menurut Resmi (2019), PPh Pasal 21 yang dipotong oleh pemotong pajak secara umum dirumuskan sebagai berikut.

Gambar 1. 2 Rumus Perhitungan PPh Pasal 21

| |
|--|
| $\text{PPh Pasal 21} = \text{Tarif} \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$ |
|--|

Sumber: Resmi (2019)

Menurut UU Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 17 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:

- a. Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Tarif PPh Pasal 21 WPOP

| Lapisan Penghasilan Kena Pajak | Tarif Pajak |
|---|---------------------------------|
| sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) | 5% (lima persen) |
| di atas Rp60.000.000,00 (enam 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% (lima belas persen) |
| di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) | 30% (tiga puluh persen) |
| di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) | 35% (tiga puluh lima persen) |

Sumber: UU No 7 Tahun 2021 Pasal 17

- b. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar 22% (dua puluh dua persen) yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022.

Menurut PER-16/PJ/2016 Pasal 20 ayat 1, bagi penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% (dua puluh persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.

Menurut PER-16/PJ/2016 Pasal 19, tarif pph Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status

Subjek Pajak Luar Negeri dengan memperhatikan ketentuan Persetujuan Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili Subjek Pajak luar negeri tersebut.

Menurut Waluyo (2017), Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23 (pemberi hasil) adalah sebagai berikut (Waluyo, 2017):

1. Badan pemerintah;
2. Subjek pajak badan dalam negeri;
3. Penyelenggara kegiatan;
4. Bentuk usaha tetap;
5. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya;
6. Orang Pribadi sebagai Wajib Pajak dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak, sebagai pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23, yaitu:
 - a. Akuntan, arsitek, dokter, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kecuali PPAT tersebut adalah camat, pengacara, dan konsultan yang melakukan pekerjaan bebas, atau
 - b. Orang pribadi yang menjalankan usaha dan menyelenggarakan pembukuan atas pembayaran berupa sewa.

Menurut Resmi (2019), penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut:

1. Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan)
2. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

PPh Pasal 23 dihitung dengan mengalikan tarif dan jumlah bruto penghasilan, yang diformulasikan sebagai berikut (Resmi, 2019):

Gambar 1. 3 Rumus Perhitungan PPh 23

$$\text{PPh Pasal 23} = \text{Tarif} \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$$

$$\text{Dasar Pengenaan Pajak} = \text{Jumlah Bruto Penghasilan}$$

Sumber: Resmi (2019)

Menurut UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 23, atas penghasilan tersebut di bawah ini dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:

- a. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 1. Dividen;
 2. Bunga;
 3. Royalti;
 4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21;
- b. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (2); dan

2. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Dalam hal wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tetapi tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), maka besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif sebagaimana dimaksud pada UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 23.

Pajak Penghasilan Pasal 25 merupakan angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 tersebut dapat dijadikan sebagai kredit pajak terhadap pajak yang terutang atas seluruh penghasilan wajib pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan (Waluyo, 2017).

Berdasarkan UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 25, besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan:

- a. Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan
- b. Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

Sedangkan PPh Pasal 4 ayat 2 (Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2) PPh *final* adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat *final*. Istilah *final* di sini berarti bahwa pemotongan pajaknya hanya sekali dalam sebuah masa pajak dengan pertimbangan kemudahan, kesederhanaan, kepastian, pengenaan pajak yang tepat waktu dan pertimbangan lainnya (online-pajak.com). Sehingga Pajak Penghasilan yang bersifat *final* adalah pajak ini tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak.

Menurut UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 4 ayat 2, penghasilan di bawah ini dapat dikenai pajak bersifat *final*:

- a. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga atau diskonto surat berharga jangka pendek yang diperdagangkan di pasar uang, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
- b. Penghasilan berupa hadiah undian;
- c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal *ventura*;
- d. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e. Penghasilan tertentu lainnya, termasuk penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu,
Yang diatur dalam atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Terdapat 11 tarif PPh 4 ayat (2) dengan dasar peraturan yang berbeda-beda, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Daftar Tarif PPh 4 ayat (2)

| No. | Objek Pajak PPh 4 (2) | Tarif | Dasar Peraturan |
|-----|---|-------|--|
| 1 | Bunga dari Obligasi | 0-20% | PP No. 16 Tahun 2009 |
| 2 | Transaksi dari penjualan saham atau pengalihan ibu kota mitra perusahaan yang telah diterima oleh modal usaha | 0,1% | PP No. 4 Tahun 1995 |
| 3 | Transaksi penjualan saham pendiri | 0,5% | PP No. 14 Tahun 1997 serta turunannya Keputusan Menteri Keuangan No. 282/KMK.04/1997, SE-15/PJ.42/1997 dan SE-06/PJ.4/1997 |
| | Transaksi penjualan saham bukan pendiri (<i>non-founder</i>) | 0,1% | |
| 4 | Jasa konstruksi | 2-6% | PP No. 51 Tahun 2008 serta turunannya PP No. 40 Tahun 2009 |
| 5 | Transaksi derivatif berjangka panjang yang telah diperdagangkan di bursa | 2,5% | PP No. 17 Tahun 2009 |
| 6 | Pengalihan hak atas tanah atau bangunan (dalam hal ini termasuk usaha <i>real estate</i>) | 5% | PP No. 71 Tahun 2008 |

| | | | |
|----|--|-----|---|
| 7 | Bunga simpanan yang dibayarkan koperasi kepada para anggotanya masing-masing | 10% | Pasal 17 Ayat 7 serta turunannya PP No. 15 Tahun 2009 |
| 8 | Dividen yang diterima WP OP di dalam negeri | 10% | Pasal 17 Ayat 2C UU No. 36 Tahun 2008 |
| 9 | Sewa atas tanah atau bangunan | 10% | PP No. 29 Tahun 1996 dan juga turunannya PP No. 5 Tahun 2002 |
| 10 | Bunga deposito serta jenis-jenis tabungan, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan diskon jasa giro | 20% | PP No. 131 Tahun 2000 serta turunannya Keputusan Menteri Keuangan No. 51/KMK.04/2001. |
| 11 | Hadiah, lotre atau undian | 25% | PP No. 132 Tahun 2000 |

Sumber: djpb.kemenkeu.go.id

Pemotongan atau pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) atau PPh Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat *final* atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah (kppnmetro.org).

Pemotongan PPh Pasal 4 ayat 2 dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan. Wajib pajak badan ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 4 ayat 2, sedangkan wajib pajak orang pribadi tidak ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 4 ayat 2. Dengan demikian, apabila wajib pajak menerima penghasilan yang merupakan objek PPh Pasal 4 ayat 2 dan pihak pemberi penghasilan adalah orang pribadi (bukan pemotong), maka wajib pajak tersebut harus

menyetor sendiri PPh Pasal 4 ayat 2 tersebut, misalnya dalam transaksi sewa atau penjualan properti tanah dan/atau bangunan (news.ddtc.co.id). Menurut kemenkeu.go.id, pihak-pihak yang ditunjuk sebagai pemotong PPh Pasal 4 ayat 2 adalah:

- a. Apabila penyewa adalah badan pemerintah, Subjek Pajak badan Dalam Negeri (SPDN), penyelenggara kegiatan, Bentuk Usaha Tetap (BUT), kerjasama operasi, perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, dan Orang Pribadi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak, Pajak Penghasilan yang terutang wajib dipotong oleh penyewa.
- b. Orang Pribadi yang ditunjuk sebagai pemotong Pajak Penghasilan adalah:
 - 1) Akuntan, arsitek, dokter, Notaris, Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT) kecuali PPAT tersebut adalah Camat, pengacara, dan konsultan, yang melakukan pekerjaan bebas;
 - 2) Orang Pribadi yang menjalankan usaha yang menyelenggarakan pembukuan; yang terdaftar sebagai Wajib Pajak dalam negeri.
- c. Apabila penyewa adalah Orang Pribadi atau bukan Subjek Pajak Penghasilan, Pajak Penghasilan yang terutang wajib dibayar sendiri oleh pihak yang menyewakan.

Pada prinsipnya wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan. Hal ini diatur dalam Pasal 28 ayat 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 (UU KUP). Wajib pajak yang dimaksud antara lain wajib pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau melakukan pekerjaan bebas dengan jumlah bruto dalam setahun kurang dari Rp4,8 miliar. Sebagai penggantinya, wajib pajak dengan kriteria di atas tetap wajib melakukan pencatatan.

Kewajiban pencatatan ini juga berlaku bagi wajib pajak yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (news.ddtc.co.id, 2018).

Pasal 1 angka 26 UU KUP menyebutkan pembukuan 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. Sedangkan, dalam Pasal 28 ayat UU KUP disebutkan bahwa pencatatan adalah pengumpulan data yang dikumpulkan secara teratur tentang peredaran atau penerimaan bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak yang bersifat final. Penyelenggaraan pembukuan maupun pencatatan bertujuan untuk mempermudah wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya seperti pengisian surat pemberitahuan (SPT)

Menurut Rahayu (2017), Wajib Pajak diwajibkan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) baik masa maupun tahunan, terkait hasil penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang. Dalam UU No. 28 Tahun 2007 Pasal 1, Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/ atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Fungsi SPT dilihat dari Wajib Pajak, Pemotong atau Pemungut Pajak dan Pengusaha Kena Pajak adalah sebagai berikut (Rahayu, 2017):

- 1) Wajib Pajak PPh

Sebagai sarana Wajib Pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
 - b) Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak;
 - c) Harta dan kewajiban;
 - d) Pemotongan/pemungutan pajak Orang atau Badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.
- 2) Pengusaha Kena Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPhBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a) Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran;
- b) Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3) Pemotong/Pemungut Pajak

Sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkan

Menurut Waluyo (2017), jenis SPT meliputi:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk satu tahun pajak atau bagian tahun pajak;
2. SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu masa pajak yang terdiri atas:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan;
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai; dan

- c. SOT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

Menurut Resmi (2019), batas waktu penyampaian SPT sebagai berikut:

Tabel 1. 3 Batas Waktu Pembayaran dan Penyampaian SPT

| No. | Jenis SPT | Batas Waktu Pembayaran | Batas Waktu Penyampaian |
|-----|---|--|---|
| 1 | PPH Pasal 21/26 | tanggal 10 bulan berikutnya | 20 hari setelah akhir masa pajak |
| 2 | PPH Pasal 23/26 | tanggal 10 bulan berikutnya | 20 hari setelah akhir masa pajak |
| 3 | PPH Pasal 25 | tanggal 15 bulan berikutnya | 20 hari setelah akhir masa pajak |
| 4 | PPH Pasal 22, PPN, dan PPnBM oleh DJBC | 1 hari setelah dipungut | 7 hari setelah pembayaran |
| 5 | PPH Pasal 22 – Bendaharawan Pemerintah | pada hari yang sama saat penyerahan barang | tanggal 14 bulan berikutnya |
| 6 | PPH Pasal 22 – Pertamina | sebelum <i>Delivery Order</i> dibayar | Paling lambat tanggal 20 setelah masa pajak berakhir |
| 7 | PPH Pasal 22 – Pemungut tertentu | tanggal 10 bulan berikutnya | 20 hari setelah akhir masa pajak |
| 8 | PPH Pasal 4 ayat (2) | tanggal 10 bulan berikutnya | 20 hari setelah akhir masa pajak |
| 9 | PPN dan PPnBM - PKP | akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT | akhir masa pajak berikutnya |
| 10 | PPN dan PPnBM – Bendaharawan | tanggal 17 bulan berikutnya | 20 hari setelah akhir masa pajak |
| 11 | PPN dan PPnBM – Pemungut Non-Bendaharawan | tanggal 15 bulan berikutnya | 20 hari setelah akhir masa pajak |
| 12 | PPH WPOP | tanggal 25 bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak | Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak atau bagian tahun pajak |
| | PPH WP Badan | tanggal 25 bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau bagian tahun pajak | Paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak atau bagian tahun pajak |

Sumber: Resmi (2019)

Untuk menyampaikan SPT, dapat dilakukan secara elektronik dengan menggunakan *e-filing*. Berdasarkan PER-02/PJ/2019 Pasal 1 mengenai Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan, *e-Filing* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Sedangkan SPT *e-Filing* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak. Adapun saluran yang dimaksud diatur dalam PER-02/PJ/2019 Pasal 7, yaitu:

- a. Laman Direktorat Jenderal Pajak;
- b. Laman penyalur SPT Elektronik;
- c. Saluran suara digital yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak untuk Wajib Pajak tertentu;
- d. Jaringan komunikasi data yang terhubung khusus antara Direktorat Jenderal Pajak dengan Wajib Pajak; dan
- e. Saluran lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak

Sebelum menyampaikan SPT, Wajib Pajak terlebih dahulu harus membayarkan atau menyetorkan PPh/Pajak Pertambahan Nilai terutang dari SPT yang akan disampaikan. Untuk membayar, maka diperlukan kode *ID Billing* yang terdapat di Surat Setoran Elektronik (SSE). Surat Setoran Elektronik (SSE) merupakan pengembangan atau wujud elektronifikasi dari Surat Setoran Pajak (SSP) dan merujuk Pasal 1 angka 12 Peraturan Dirjen Pajak No.PER- 05/PJ/2017, SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Sebagai wujud elektronifikasi dari SSP, SSE memiliki fungsi serta substansi isi yang sama dengan.

Berdasarkan PER-05/PJ/2017 Pasal 3, transaksi pembayaran atau penyetoran pajak dapat dilakukan melalui:

- a. *Teller* Bank/Pos Persepsi;
- b. Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
- c. *Internet banking*;
- d. *Mobile banking*;
- e. *EDC*; atau
- f. Sarana lainnya

Atas pembayaran atau penyetoran pajak, Wajib Pajak menerima BPN sebagai bukti setoran. Menurut PER-05/PJ/2017 Pasal 1, Bukti Penerimaan Negara (BPN) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan NTPN dan NTB atau NTP sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran pajak.

Mengacu pada Pasal 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi adalah dokumen dalam format standar atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong/Pemungut PPh sebagai bukti atas pemotongan/pemungutan PPh dan menunjukkan besarnya PPh yang telah dipotong/ dipungut. Berdasarkan Pasal 2 PER-24/PJ/2021, Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi terdiri dari:

1. Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Berformat Standar

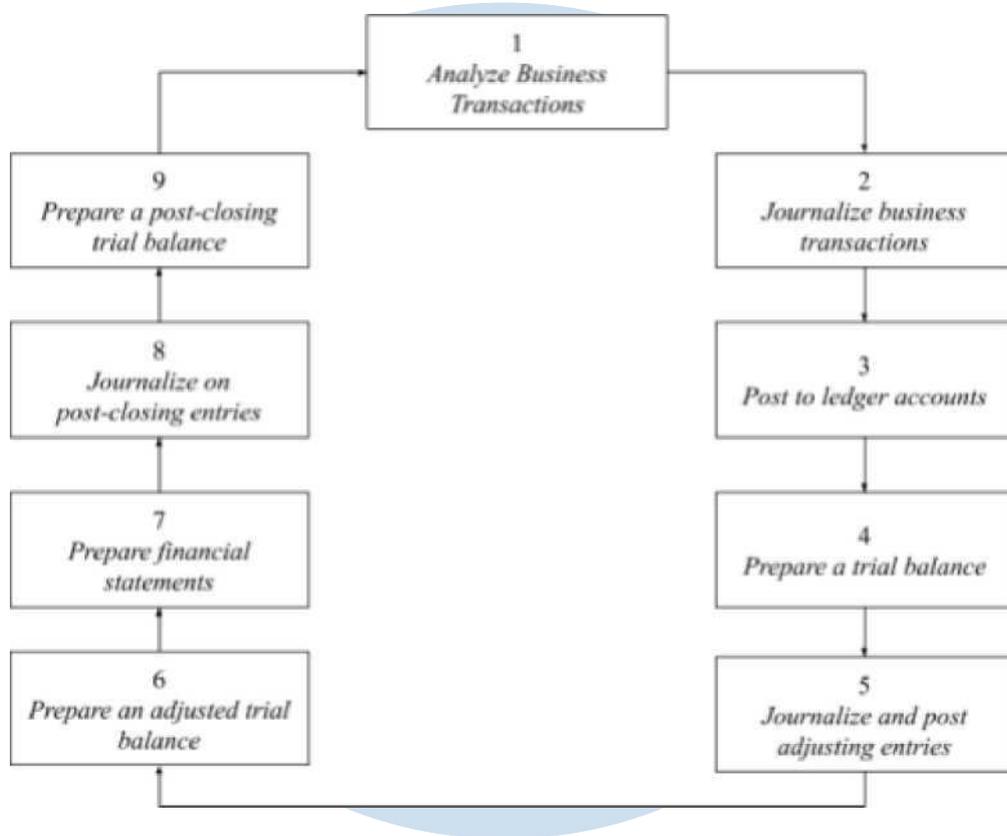
Pada Pasal 4 PER-24/PJ/2021, Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Berformat Standar terdiri dari:

- a. Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, serta PPh Pasal 23 (Formulir BPBS); dan
 - b. Bukti Pemotongan PPh Pasal 26 dan PPh Pasal 4 ayat (2) bagi Wajib Pajak luar negeri (Formulir BPNR).
2. Dokumen yang Dipersamakan dengan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi.
Sedangkan menurut Pasal 5 PER-24/PJ/2021, Dokumen yang Dipersamakan dengan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi merupakan dokumen yang digunakan oleh Pemotong/Pemungut PPh untuk melakukan pemotongan:
 - a. PPh atas penghasilan berupa bunga deposito/tabungan, diskonto Sertifikat Bank Indonesia dan jasa giro;
 - b. PPh atas penghasilan berupa diskonto Surat Perbendaharaan Negara dan bunga obligasi berupa surat utang, surat utang negara, dan obligasi daerah yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, termasuk surat utang yang diterbitkan berdasarkan prinsip syariah;
 - c. PPh atas bunga atau diskonto surat berharga jangka pendek yang diperdagangkan di pasar uang;
 - d. PPh atas penghasilan dari transaksi penjualan bukan saham pendiri di bursa efek, penjualan saham milik perusahaan modal ventura tidak di bursa efek dan tambahan PPh atas kepemilikan saham pendiri pada saat penawaran umum perdana; dan
 - e. Penghasilan lain yang menggunakan dokumen yang dipersamakan dengan bukti pemotongan/ pemungutan PPh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Wajib Pajak yang sudah membayar dan melaporkan pajaknya akan mendapatkan Surat Ketetapan Pajak (SKP), yang berupa Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) apabila terdapat perhitungan pajak terutang wajib pajak lebih kecil dibandingkan dengan perhitungan fiskus, sedangkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Ketetapan Pajak Nihil atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) berarti hasil perhitungan pajak terutang wajib pajak lebih besar dibandingkan perhitungan fiskus, sehingga negara perlu mengembalikan kelebihan pembayaran wajib pajak. Kelebihan pembayaran pajak yang dilakukan wajib pajak dapat dilakukan kompensasi untuk utang pajak tahun berikutnya. Namun sebelum negara melakukan pengembalian atas kelebihan pembayaran tersebut, berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam UU KUP pasal 17B ayat (1) menyebutkan bahwa Direktur Jendral Pajak setelah melakukan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak harus menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (STP) paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan diterima secara lengkap.

Selain membayarkan pajak, perusahaan juga perlu memperhatikan dan mencatat keuangannya berdasarkan standar akuntansi yang ada. Menurut Weygandt, et al. (2019) akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Tahapan - tahapan di dalam akuntansi sebelum menyusun laporan keuangan disebut sebagai siklus akuntansi (*accounting cycle*)

Gambar 1. 4
Sekma Siklus Akuntansi



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

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), terdapat 9 tahap dalam pelaksanaan siklus akuntansi, yaitu:

1. Menganalisis Transaksi

Transaksi adalah kegiatan ekonomi perusahaan yang dicatat oleh akuntan, yang dapat terjadi dari eksternal dan internal perusahaan. Transaksi bersifat eksternal adalah transaksi yang terjadi akibat kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak dari luar perusahaan, seperti pembelian bahan baku dengan supplier, penjualan barang dan jasa kepada customer, membayar pinjaman bank, dan lain-lain. Sedangkan transaksi bersifat internal adalah transaksi

yang terjadi akibat kegiatan ekonomi yang dilakukan di dalam perusahaan, seperti pembayaran gaji kepada karyawan, dan lain-lain. Untuk membuktikan adanya kegiatan transaksi, biasanya dibuat supporting document seperti faktur penjualan, *invoice* pembelian, dokumen dari bank, nota penjualan tunai.

2. Menjurnal Transaksi

Jurnal adalah catatan dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Pencatatan transaksi ke dalam jurnal memiliki tujuan sebagai berikut: mengungkapkan di suatu tempat seluruh dampak dari transaksi tersebut; menyediakan pencatatan kronologis dari transaksi; membantu mencegah dan melakukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap transaksi dapat secara mudah dibandingkan. Dalam menjurnal transaksi, perusahaan dapat menggunakan berbagai bentuk jurnal, seperti jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi seperti transaksi yang tidak termasuk dalam jurnal khusus, contohnya jurnal koreksi, jurnal penyesuaian dan jurnal penutup. Jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk pencatatan berdasarkan pengelompokan transaksinya.

Weygandt, *et al.* (2019) menyatakan bahwa jurnal khusus terdiri dari:

a. Jurnal penjualan:

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Dalam pencatatan transaksi ke jurnal ^penjualan,

salah satu dokumen yang diperlukan adalah faktur penjualan.

b. Jurnal Penerimaan Kas:

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti penerimaan pembayaran piutang dan penjualan secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat ke jurnal ini adalah nota/bon penjualan tunai.

c. Jurnal Pembelian:

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit. Pencatatan ke dalam jurnal ini membutuhkan dokumen seperti purchase invoice atas pembelian suatu barang.

d. Jurnal Pengeluaran Kas:

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, termasuk pembelian secara tunai dan pembayaran hutang. Dalam pencatatan ke dalam jurnal ini, dokumen yang dibutuhkan adalah bukti pembayaran atas kegiatan pembelian.

3. Posting ke Buku Besar

Tahapan yang dilakukan setelah mencatat ke dalam jurnal adalah melakukan posting atau penyusunan ke dalam kelompok akun di dalam buku besar yang berisikan semua akun aset, liabilitas dan ekuitas. Terdapat beberapa jenis buku besar yang dimiliki perusahaan, yaitu:

- a. *General ledger* (Buku Besar Umum), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam menjurnal, yang mana buku besar menyediakan saldo akhir dari setiap akun serta untuk melacak setiap perubahan yang terjadi pada akun tersebut. *General ledger* biasanya terdiri seluruh akun yang berkaitan

dengan aset, liabilitas, dan ekuitas.

- b. *Subsidiary ledger* (Buku Besar Khusus), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual. Salah satu contoh akun yang disusun dalam *subsidiary ledger* adalah piutang, yang mana buku besar berisi piutang-piutang per customer.

4. Menyiapkan Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar dari akun beserta saldonya dalam suatu periode tertentu, yang membuktikan persamaan matematis atas debit dan kredit setelah posting.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban sudah diterapkan oleh perusahaan, dan biasanya dibuat pada akhir periode akuntansi. Jurnal penyesuaian memiliki dua tipe *adjusting entries*, yaitu *defferals* dan *accruals*. *Defferals* dibagi menjadi 2 kategori, yaitu:

- a. *Unearned revenues*, yaitu mengakui kas yang diterima sebelum memberikan barang atau jasa. Berikut contoh jurnal penyesuaian

Unearned revenues:

- i. *Unearned revenues* yang dicatat pada akun kewajiban:

Cash xxx

Unearned revenues xxx

- ii. Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode:

Unearned revenues xxx

Services revenues xxx

- iii. *Unearned revenues* yang dicatat pada akun pendapatan:

Cash xxx

Services revenues xxx

iv. Penyesuaian yang harus dibuat pada akhir periode

Service revenues xxx

Unearned revenues xxx

b. *Prepaid expenses*, yaitu beban yang dibayarkan sebelum beban tersebut digunakan atau dikonsumsi. Berikut contoh jurnal penyesuaian untuk *prepaid expenses*:

i. *Prepaid expenses* yang dicatat pada akun aset:

Prepaid insurance xxx

Cash xxx

ii. Penyesuaian yang dibuat pada akhir periode:

Insurance expenses xxx

Prepaid insurance xxx

iii. *Prepaid expenses* yang dicatat pada akun beban:

Insurance expenses xxx

Cash xxx

iv. Penyesuaian yang dibuat pada akhir periode:

Prepaid insurance xxx

Insurance expenses xxx

Kemudian, Accruals terbagi menjadi dua kategori, yaitu:

a. *Accrued revenue*, yaitu pengakuan pendapatan yang sudah dilakukan namun belum diterima secara tunai. Penyesuaian ini dilakukan untuk mencatat

transaksi pemberian barang atau jasa yang telah dilakukan, sehingga menghindari kurang catat dalam akun aset dan pendapatan. Berikut contoh jurnal penyesuaian *Accrued revenue*:

Acc. Receivable xxx
Sales revenue xxx

- b. *Accrued expenses*, yaitu pengakuan beban yang sudah terjadi atau digunakan namun belum dibayarkan atau dicatat dalam jurnal. Hal tersebut akan menimbulkan kewajiban bagi perusahaan untuk membayarnya, sehingga perlu dilakukan penyesuaian untuk mencegah kurang catat pada akun beban dan akun kewajiban. Berikut adalah contoh jurnal penyesuaian *Accrued expenses*:

Salaries expenses xxx
Salaries payable xxx

6. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted trial balance*)

Neraca saldo setelah penyesuaian adalah neraca saldo yang dibuat setelah akun di jurnal penyesuaian di-posting ke buku besar. Tujuan dibuatnya neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk membuktikan kesamaan antara saldo debit dan kredit di buku besar setelah penyesuaian.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Pada tahap ini, perusahaan dapat menggunakan adjusted trial balance sebagai dasar untuk membuat laporan keuangan. Berdasarkan PSAK 1 tahun 2020 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian 29 terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas, yang memiliki komponen 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 kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- 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.

8. Membuat Jurnal Penutup.

Pada tahap ini, akun-akun yang dimiliki perusahaan sudah siap untuk periode selanjutnya atau dapat disebut tutup buku. Pada tutup buku, perusahaan melakukan pemisahan antara akun sementara dan permanen. Jurnal penutup digunakan untuk menutup atau membuat saldo akun sementara menjadi nol serta memindahkan laba bersih atau rugi bersih dan deviden ke dalam akun saldo laba (*retained earnings*). Contoh dari akun sementara adalah semua akun pendapatan dan akun beban.

9. Menyiapkan Neraca Saldo

Setelah Penutupan (*Post-Closing Trial Balance*) Setelah membuat jurnal penutup dan memposting ke dalam *ledger*, selanjutnya perusahaan mempersiapkan neraca saldo setelah penutupan (*Post-Closing Trial Balance*) *Post-Closing Trial Balance* berisikan daftar akun permanen beserta saldonya, yang bertujuan untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen yang akan dibawa sebagai saldo awal untuk periode selanjutnya. Contoh dari permanent account adalah kelompok akun aset, liabilitas, dan ekuitas.

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, tidak jarang perusahaan melakukan

pengeluaran kas untuk transaksi dengan nominal yang kecil dan bersifat rutin. Hal tersebut membuat perusahaan pada umumnya menetapkan adanya pencatatan untuk *petty cash* (kas kecil). Menurut Weygandt, *et al.* (2019) *petty cash* merupakan kas tunai milik perusahaan yang digunakan untuk membayar pengeluaran perusahaan yang memiliki jumlah nominal relatif kecil. Terdapat dua metode pencatatan *petty cash*, yaitu:

a. Metode dana tetap (*Imprest fund method*)

Metode pencatatan *petty cash* yang mencatat nominal pengisian *petty cash* sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah *petty cash* pada akhir periode pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan. Berikut adalah jurnal yang dibuat menggunakan *imprest fund method*:

1. Ketika perusahaan membentuk *petty cash*, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

Petty cash xxx
Cash xxx

2. Saat perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan *petty cash*, perusahaan tidak membuat jurnal. Transaksi *petty cash* tersebut tidak dicatat hingga dana dalam *petty cash* diisi kembali.

No Entries

3. Pada pengisian *petty cash* kembali, perusahaan akan melakukan penjurnalan dengan mendebit beban yang terjadi serta mengkreditkan kas.

Salah satu contoh dalam transaksi *petty cash* adalah pembelian perlengkapan kantor seperti alat tulis, dan perusahaan akan menjurnal

sebagai berikut:

Office Supplies xxx

Cash xxx

b. Metode dana tidak tetap (*fluctuative fund method*)

Metode pencatatan petty cash yang mencatat pengisian petty cash setiap terjadi pengeluaran sehingga menghasilkan saldo yang fluktuatif atau berubah-ubah setiap akhir periodenya. Berikut adalah contoh pencatatan jurnal petty cash menggunakan *fluctuative fund method*:

1. Ketika perusahaan membentuk *petty cash*, maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

Petty cash xxx

Cash xxx

2. Saat perusahaan melakukan pembayaran transaksi menggunakan *petty cash*, contohnya melakukan pembayaran biaya angkut pembelian, maka perusahaan akan membuat jurnal *petty cash* sebagai berikut:

Office Supplies xxx

Petty cash xxx

3. Pada pengisian *petty cash* kembali, perusahaan akan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Petty cash xxx

Cash xxx

Rekonsiliasi bank merupakan proses membandingkan saldo dari bank dengan perusahaan, dan menjelaskan perbedaan yang akan muncul. karena bank dan perusahaan

membuat catatan yang independen, keduanya jarang bernilai sama pada waktu tertentu.

Oleh karena itu, penting untuk membuat saldo dari buku dan bank

sesuai dengan nilai yang seharusnya, inilah yang disebut proses rekonsiliasi akun bank.

Rekonsiliasi diperlukan karena (Weygandt, *et al.*, 2019):

1. *Time lags*, adalah adanya jeda waktu yang menghambat salah satu pihak mencatat transaksi pada waktu yang bersamaan.
2. *Errors*, adalah kesalahan yang mungkin dapat dilakukan oleh kedua pihak.

Time lags sering terjadi misalnya, terdapat perbedaan waktu antara hari perusahaan membayar cek dan hari bank membayar cek. Sama halnya, juga dapat terjadi perbedaan waktu antara hari perusahaan dan bank mencatat deposit penerimaan (Weygandt, *et al.*, 2019).

Pada rekonsiliasi saldo per bank, item yang harus direkonsiliasi adalah menambahkan *deposit in transits*, yaitu deposit yang telah dicatat perusahaan tetapi belum tercatat oleh bank; mengurangi *outstanding checks*, yaitu cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan tetapi belum dicairkan oleh bank; dan *bank errors*, jika terjadi kesalahan pencatatan oleh bank agar memperoleh saldo terbaru (Weygandt, *et al.*, 2019).

Pada saat rekonsiliasi saldo per buku perusahaan, item yang harus direkonsiliasi adalah menambahkan *other deposits*, yaitu semua penerimaan yang telah tercatat oleh bank tetapi belum tercatat perusahaan, dan mengurangi *other payments*, yaitu semua pengeluaran yang telah tercatat oleh bank tetapi belum tercatat perusahaan, serta *book errors*, jika terjadi kesalahan pencatatan oleh perusahaan agar memperoleh saldo *ter-update* (Weygandt, *et al.*, 2019).

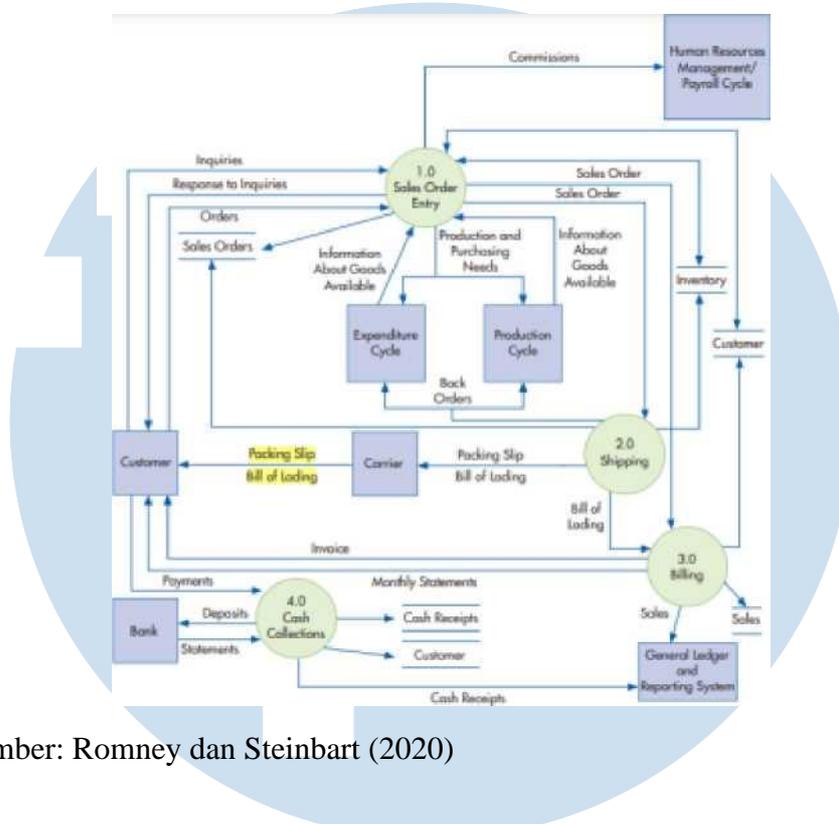
Berkembangnya teknologi yang semakin canggih dapat mempermudah semua proses yang dilakukan dalam kegiatan bisnis, termasuk dalam melakukan tahap- tahap siklus akuntansi dengan adanya sistem informasi akuntansi (SIA). Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, membuat pencatatan, melakukan penyimpanan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi, perusahaan dapat meningkatkan kualitas, menekan pengeluaran biaya, meningkatkan efisiensi, menambah pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam rantai produksi (*supply chain*), memperbaiki struktur pengendalian internal, serta meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan.

Menurut Romney & Steinbart (2020), terdapat 4 (empat) siklus aktivitas yang terjadi dalam suatu bisnis, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) Siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran berbentuk kas dari penjualan tersebut. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk pada tempat dan waktu yang tepat, dengan harga yang tepat. Skema dari siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Gambar 1. 5
Skema Siklus Pendapatan



Sumber: Romney dan Steinbart (2020)

Dari gambar tersebut dapat dilihat dalam siklus pendapatan terdapat empat aktivitas, yaitu:

a. *Sales order entry*

Tahap awal dalam *revenue cycle* adalah proses *sales order entry*, yang dimana proses tersebut dibagi menjadi tiga kegiatan utama, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui saldo hutang pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan. Kegiatan pertama yaitu menerima pesanan pelanggan dilakukan dengan menggunakan *Electronic Data Interchange (EDI)*, yang mana digunakan oleh *customer* untuk membuat pesanan secara elektronik dengan bentuk yang disesuaikan dengan sistem entitas. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah dokumen sales order, yaitu dokumen yang

berisikan daftar jumlah, jenis, dan harga barang yang dipesan *customer* serta termin pembayaran yang disepakati. Setelah menerima pesanan *customer*, maka kegiatan selanjutnya adalah memeriksa batas kredit *customer*. Batas kredit adalah batas maksimum hutang *customer* yang disetujui oleh perusahaan, biasanya berdasarkan historis hutang yang dimiliki dan kemampuan untuk membayarnya kembali. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa *master files customer* untuk memverifikasi akun *customer*, mengidentifikasi batas kredit dan memverifikasi bahwa jumlah penjualan yang terjadi ditambah saldo sebelumnya tidak melebihi batas limit. Untuk *customer* baru, umumnya diperlukan persetujuan secara spesifik dan terpisah yang biasanya diberikan oleh manajer.

Tahap setelah memeriksa dan menyetujui batas kredit *customer*, maka dilakukan pemeriksaan ketersediaan persediaan. Ketika persediaan mencukupi dan tersedia untuk memenuhi pesanan sesuai dengan yang tercantum pada dokumen *sales order*, maka proses *sales order entry* telah selesai. Saat persediaan tidak dapat memenuhi pesanan, maka akan dibuat dokumen *back order*, yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi barang ketika persediaan tidak mencukupi pesanan *customer*. Setelah persediaan telah tersedia, sistem akan menghasilkan *picking ticket* yang berisi daftar jenis dan jumlah barang yang dipesan dan digunakan untuk memberikan otorisasi untuk memindahkan barang dari gudang ke bagian pengemasan dan pengiriman.

b. Shipping

Bagian penjualan yang sudah membuat *sales order* akan melakukan pengiriman barang kepada *supplier*. Kegiatan ini terbagi menjadi dua proses yaitu, memilih dan mengemas pesanan serta melakukan pengiriman barang. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah memilih barang dari gudang dan dikemas untuk pengiriman. Pada kegiatan ini, barang yang dipilih sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen *sales order*, lalu bagian gudang mendapat otorisasi dengan adanya *picking ticket* yang dihasilkan dari proses *sales order entry* untuk memindahkan barang yang dipilih dari gudang, kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman untuk dikemas. Persediaan yang sudah dipilih dari gudang dan dikemas maka akan dikirimkan kepada *customer*. Bagian pengiriman harus membandingkan antara perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang terdapat pada *picking ticket* dan *sales order*, ketika jumlah persediaan sesuai maka bagian pengiriman akan menerbitkan dokumen *packing slip* dan *bill of lading*. *Packing slip* merupakan daftar jumlah dan keterangan setiap barang yang berada dalam pengiriman, sedangkan *bill of lading* merupakan kontrak sah yang menjelaskan pihak penanggung jawab barang yang dikirimkan serta informasi mengenai pembawa dan asal barang, instruksi pengiriman, dan indikasi yang membayar biaya pengiriman.

c. Billing

Setelah shipping, tahap selanjutnya dari *revenue cycle* adalah *billing*.

Billing terdiri dari dua kegiatan, yaitu penagihan piutang dan

mengawasi akun piutang. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah membuat dokumen *sales invoice* yang digunakan untuk memberi tahu kepada *customer* nominal penjualan yang harus dilunasi serta instruksi untuk pelunasan. *Sales invoice* dibuat oleh bagian piutang dengan membutuhkan informasi dari dokumen *sales order* yang berisi mengenai termin pembayaran dan harga barang, serta dokumen *packing slip* dan *bill of lading* yang berisi mengenai identitas dan kuantitas barang yang dikirim. Pada tahap ini, *customer* akan menerima dua salinan dari *sales invoice* yang mana salah satu dari salinan tersebut akan dikembalikan saat *customer* melakukan pembayaran. Setelah *sales invoice* dikirimkan kepada *customer*, maka bagian *accounting* bertugas untuk mencatat dan mengawasi perubahan pada akun piutang *customer*. Untuk kegiatan ini, perusahaan dapat menggunakan dua metode, yaitu *open-invoice method* dan *balance-forward method*. *Open-invoice method* merupakan metode yang membuat termin pembayaran *customer* dengan melakukan pembayaran sesuai *invoice* yang diterima, yang mana *customer* mengirimkan salinan dokumen *sales invoice* beserta bukti pembayaran piutang. Sedangkan *balance-forward method* merupakan metode yang membuat termin pembayaran *customer* dengan mengumpulkan seluruh *sales invoice* lalu membayar piutang pada akhir bulan tersebut.

d. *Cash collections*

Tahap terakhir di *revenue cycle*, yaitu menerima pembayaran piutang penjualan dari *customer*. Bagian piutang akan menerima salinan dari

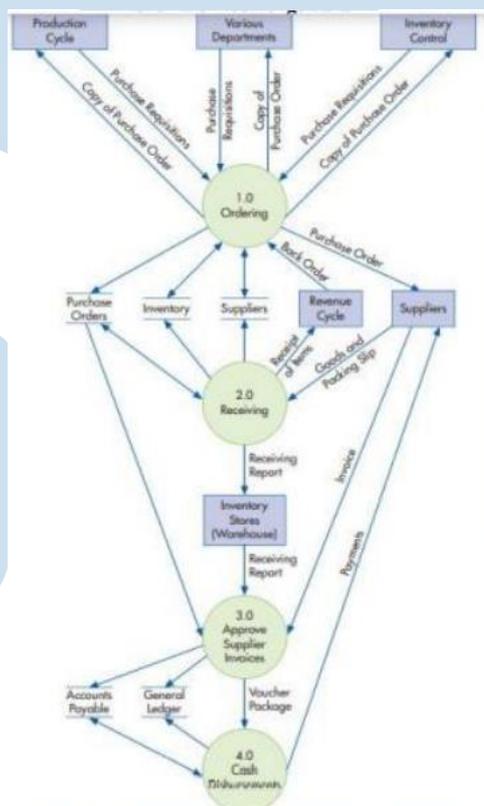
sales invoice yang dikirimkan kembali oleh *customer* beserta dengan uang pembayaran piutang. Uang pembayaran piutang tersebut akan diserahkan kepada bagian kasir, sedangkan dokumen salinan tersebut akan diserahkan kepada bagian *accounting* untuk proses pencatatan transaksi.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait pembelian dan pembayaran barang dan jasa.

Skema dari siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

Gambar 1. 6
Skema Siklus Pengeluaran



Sumber: Romney dan Steinbart (2020)

Dalam siklus ini, terdapat 4 (empat) aktivitas dasar yang dilakukan, yaitu:

a. *Ordering materials, supplies, and Services Proses*

Ini merupakan tahap awal pada *expenditure cycle* yang terbagi menjadi dua kegiatan. Kegiatan pertama adalah menentukan apa yang harus dibeli, kapan melakukan pembelian, dan berapa banyak yang harus dibayarkan. Setiap bagian dalam perusahaan yang ingin melakukan pembelian barang akan menerbitkan dokumen *purchase requisition* yang kemudian diserahkan kepada bagian pembelian. *Purchase requisition* merupakan dokumen atau daftar elektronik yang menjelaskan mengenai tanggal dan lokasi pengiriman yang diinginkan juga memuat jenis, jumlah, dan harga barang yang dipesan, dan mungkin juga merekomendasikan *supplier*. Untuk memperkirakan kapan terjadi pemesanan persediaan, pendekatan yang dapat diterapkan adalah pendekatan *reorderpoint*. Pendekatan *reorderpoint* ditentukan berdasarkan waktu pengiriman dan jumlah *safety stock* untuk menangani fluktuasi permintaan yang tidak terduga.

Setelah membuat *purchase requisition*, maka bagian perusahaan akan melakukan pemilihan *supplier*. Dalam memilih *supplier*, beberapa faktor menjadi pertimbangan perusahaan, seperti harga yang ditawarkan, kualitas material, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Saat *supplier* sudah dipilih, maka identitas *supplier* harus menjadi bagian dari *master file* sehingga mempermudah bagian pembelian untuk melakukan transaksi dengan *supplier* yang sama. Pada kegiatan ini, dokumen yang dihasilkan adalah *purchase order*, yaitu dokumen yang secara formal meminta *supplier*

untuk menjual dan mengirim barang yang diinginkan dengan harga yang disepakati, serta memuat perjanjian pembayaran dan menjadi kontrak saat *supplier* menerima dokumen tersebut. Selain *purchase order*, perusahaan juga dapat membuat *blanket purchase order*, yaitu dokumen komitmen untuk membeli barang spesifik pada harga yang sudah ditentukan dari *supplier* khusus dalam kurun waktu tertentu. Pada kegiatan ini, perusahaan juga dapat menjalankan *vendor-managed inventory (VMI)* yang merupakan program yang memungkinkan *supplier* untuk memperoleh akses melihat data penjualan dan persediaan perusahaan dan diotorisasi untuk secara otomatis mengisi kembali persediaan entitas ketika jumlahnya mencapai titik *reorder point*.

b. *Receiving materials, supplies, and Services*

Setelah memberikan *purchase order* kepada *supplier*, perusahaan akan menerima barang atau jasa. Tahap ini terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu menerima barang dan menyimpan barang. Kegiatan pertama yaitu menerima barang serta memeriksa jika ada kerusakan dilakukan oleh divisi penerimaan. Dalam penerimaan barang, divisi penerimaan juga menerima dokumen *goods & packing slip* dari *supplier* untuk membandingkan jumlah barang dalam *purchase order* yang mengacu pada *packing slip* dengan file *purchase order* yang dimiliki perusahaan untuk memverifikasi bahwa barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan. Sesudah menerima barang, bagian penerimaan akan mencatatnya dalam *receiving report*. *Receiving report* adalah dokumen yang mencatat secara detail tentang setiap pengiriman meliputi tanggal penerimaan, siapa yang mengirim, nama *supplier*, dan

jumlah barang yang diterima. Barang yang telah diterima akan disimpan ke dalam gudang oleh bagian penyimpanan dan *receiving report* akan diserahkan kepada bagian hutang.

c. *Approving supplier invoices*

Hal yang dilakukan setelah menerima barang yang dibeli adalah menerima *purchase invoice* yang dikirimkan *supplier* dan menyetujuinya untuk melakukan pembayaran. *Supplier invoice* adalah dokumen yang berisi nilai transaksi pembelian yang harus dilunasi perusahaan serta petunjuk pelunasan. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membayar *supplier* pada saat barang diterima, namun untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat akun yang dibayarkan hanya setelah melakukan penerimaan dan persetujuan atas *invoice supplier*.

Ketika *supplier invoice* diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang akan membentuk suatu rangkaian dokumen (*supplier invoice, purchase order, receiving report*) yang digunakan untuk mengesahkan pembayaran kepada *supplier*, yang biasa disebut *voucher package*. Pada tahap ini, bagian *accounting* akan mencatat dalam akun hutang dan *General ledger* untuk mengakui hutang kepada *supplier*.

d. *Cash disbursements*

Tahap terakhir dalam *expenditure cycle* adalah dengan melakukan pembayaran terhadap *supplier*. Pada proses ini, kasir yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*.

Pembayaran dilakukan ketika karyawan bagian hutang mengirimkan *voucher package* kepada kasir. Bagian *accounting* akan kembali mencatat transaksi pembayaran hutang dan *posting* ke *General ledger*.

3. Siklus produksi (*production cycle*)

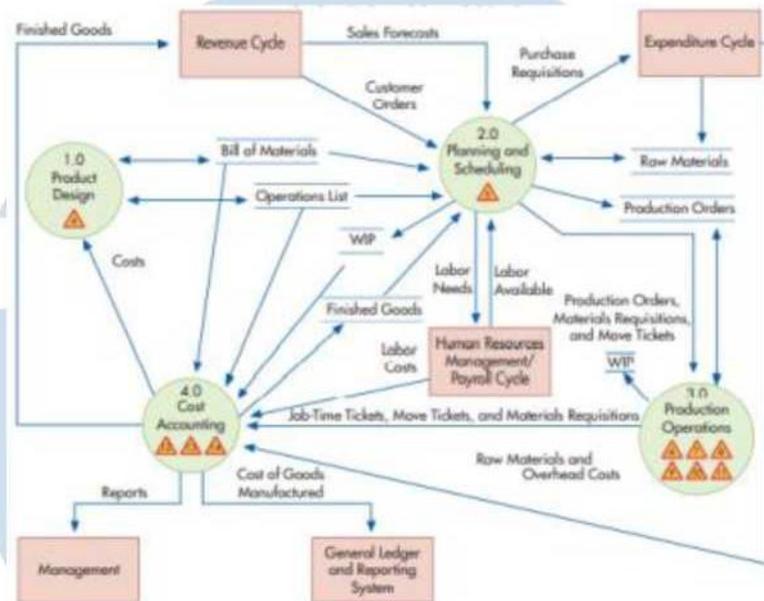
Siklus produksi merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait proses produksi manufaktur. Siklus produksi merupakan siklus yang saling berkaitan dengan siklus lainnya, seperti siklus pendapatan, siklus pengeluaran dan siklus sumber daya manusia.

Berikut merupakan skema dari siklus produksi:

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 1. 7
Skema Siklus Produksi



Sumber: Ronny dan Steinbart (2020)

Bagian pendapatan memberikan informasi (*customer order*) dan perencanaan penjualan yang digunakan dalam siklus ini untuk membuat rencana produksi dan rencana persediaan. Sebaliknya, bagian produksi menyediakan informasi mengenai jumlah barang yang sudah diproduksi dan tersedia untuk dijual. Hubungan antara siklus bagian pengeluaran dan bagian produksi terjadi saat bagian produksi memberikan *purchase requisitions* mengenai bahan baku yang harus dibeli oleh bagian pengeluaran, dan sebagai gantinya bagian pengeluaran menginformasikan bahan baku yang sudah dibeli dan dimiliki. Setelah itu, bagian produksi juga bertukar informasi dengan bagian sumber daya manusia mengenai jumlah pekerja, gaji pekerja, jam kerja dan ketersediaan pekerja. Terakhir, bagian produksi juga dibutuhkan untuk mencatat biaya yang dikeluarkan dalam proses pencatatan dan pembuatan laporan. Terdapat empat aktivitas yang terjadi dalam *production cycle*, yaitu:

a. *Product design*

Proses pertama yang dilakukan adalah membuat desain produk, dan proses ini membuat dua hasil. Hasil yang pertama adalah *bill of material*, yaitu dokumen yang berisikan jumlah bagian, deskripsi, dan jumlah dari setiap komponen yang digunakan dalam suatu produk. Hasil yang kedua adalah *operation list*, yaitu dokumen yang berisi informasi mengenai produk yang akan diproduksi, peralatan yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan untuk melakukan setiap tahap dalam pembuatan produk.

b. *Planning and Scheduling*

Setelah menerima desain produk yang ingin diproduksi, maka tahap selanjutnya adalah *planning* dan *scheduling*. Proses *planning* memiliki dua metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu *manufacturing resource planning (MRP-II)* dan *lean manufacturing*. *MRP-II* merupakan perencanaan atas produksi barang dengan harapan dapat memenuhi permintaan *customer*, sedangkan *lean manufacturing* perencanaan produksi suatu barang ketika adanya permintaan dari *customer*. Dokumen yang dihasilkan pada tahap ini adalah sebagai berikut:

- i. *Production order* merupakan dokumen yang digunakan untuk memberikan otorisasi untuk melakukan proses produksi dalam jumlah yang ditentukan.
- ii. *Material requisition* merupakan dokumen yang memberikan otorisasi untuk memindahkan bahan baku sesuai jumlah yang dibutuhkan dari gudang untuk proses produksi.

iii. *Move tickets* merupakan dokumen yang mengidentifikasi perpindahan bahan baku, baik dari jenis bahan baku, lokasi pemindahan, dan waktu saat pemindahan bahan baku.

c. *Product operations*

Ketika proses planning dan scheduling telah selesai, maka proses produksi siap dilakukan. Setelah menerima *production order*, maka bagian produksi mendapat otorisasi untuk memulai proses produksi. Pada proses ini dilakukan dengan menggunakan *information technology (IT)*, seperti penggunaan robot atau *computer-controlled machinery* yang mengacu pada *computer integrated manufacturing (CIM)*.

d. *Cost Accounting*

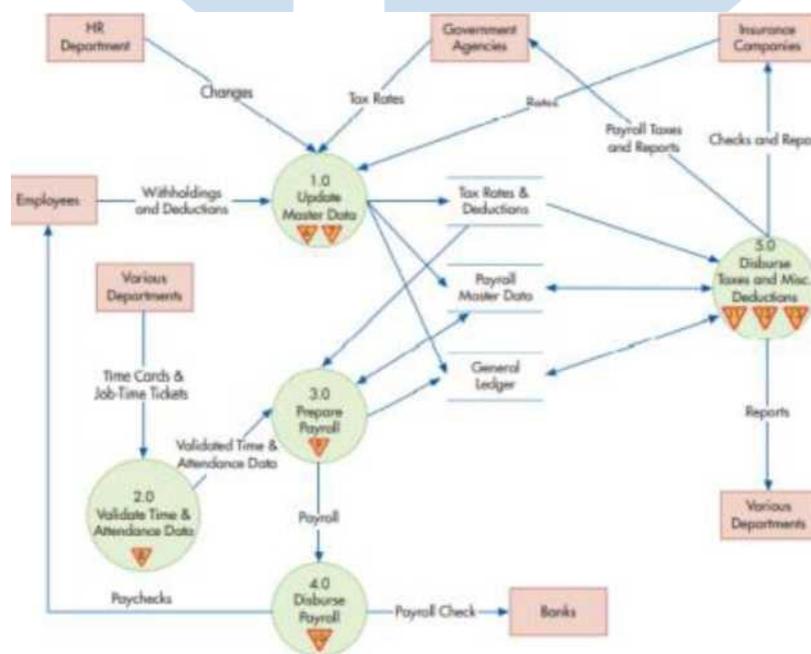
Bagian accounting akan menghitung biaya yang dikeluarkan selama siklus produksi berdasarkan dokumen-dokumen yang dibuat, seperti *bill of materials, operation list, WIP, job-time tickets, move tickets, dan material requisitions*. Untuk menentukan perhitungan biaya produksi, perusahaan umumnya memilih antara menggunakan perhitungan dengan *job-order costing* atau dengan *process costing*. *Job order costing* menetapkan biaya berdasarkan kelompok produksi atau pekerjaan dan digunakan saat produk atau jasa yang dijual dapat diidentifikasi, contohnya seperti penggunaan jasa akuntan publik yang dikenakan biaya sesuai dengan jasa audit yang diberikan. *Process costing* menetapkan biaya untuk setiap proses di siklus produksi, lalu menghitung rata-rata biaya untuk seluruh unit yang terproduksi. Setelah melakukan pencatatan dan perhitungan biaya produksi, bagian

accounting akan membuat laporan untuk manajemen, *posting cost of goods manufactured* ke *General ledger*, dan melaporkan ke bagian desain produk untuk pengambilan keputusan bagi periode produksi selanjutnya.

4. Siklus sumber daya manusia dan daftar upah (*human resources management and payroll cycle*)

Siklus sumber daya manusia atau upah gaji merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait pengaturan secara efektif mengenai tenaga kerja. Berikut merupakan skema dari siklus sumber daya manusia dan daftar upah:

Gambar 1. 8
Skema Siklus Sumber Daya Manusia dan Daftar Upah



Sumber: Romney dan Steinbart (2020)

Pada siklus ini, terdapat 5 proses yang dilakukan, yaitu:

a. *Updating payroll master data*

Tahap pertama dalam HRM/payroll cycle adalah dengan update master data payroll untuk menambahkan perubahan yang terjadi seperti, 20 perekrutan yang baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan rate gaji, atau perubahan peraturan tentang karyawan. Pada proses ini, divisi HRM memiliki tanggung jawab dan akses untuk update master data.

b. *Validate time and attendance data*

Selain melakukan pembaruan pada master data, bagian HRM juga melakukan validasi data waktu dan kedatangan pekerja.

Data waktu dan kedatangan pegawai yang dikumpulkan memiliki perbedaan berdasarkan dari status gaji yang diterimanya, contohnya jika pekerja dibayar berdasarkan jam kerjanya maka perusahaan akan menggunakan *time card*, sedangkan jika pegawai yang mendapatkan gaji tetap jarang mencatat jam kerjanya dalam *time cards*. Dokumen yang dipakai dalam proses ini adalah *time cards*, yaitu dokumen yang

mencatat waktu kedatangan dan kepulangan pegawai setiap *work shift*. Setelah dilakukan validasi, selanjutnya adalah persiapan pembayaran gaji.

c. *Prepare payroll*

Pada proses ini, hal pertama yang dilakukan adalah mengubah data transaksi *payroll*, lalu memvalidasi transaksi yang kemudian diurutkan berdasarkan nomor karyawan. Selanjutnya, semua pengurangan untuk *payroll* dihitung, dan jumlah tersebut dikurangi dari gaji kotor untuk menghasilkan gaji bersih. Pengurangan tersebut dibagi menjadi dua kategori, yaitu pengurangan wajib untuk pajak dan pengurangan secara sukarela. Setelah itu, dibuat *payroll register*, yaitu daftar dari data *payroll* untuk setiap pegawai dalam satu periode *payroll* dan *deduction register* yang merupakan laporan yang berisi berbagai pengurangan selain pajak milik setiap pegawai. Terakhir adalah sistem mencetak *paychecks* pegawai, dan juga menghasilkan dokumen *earning statement*, yaitu laporan yang berisi daftar jumlah dari gaji kotor, pengurangan, dan gaji bersih pada periode terkini dan total dari setiap kategori tersebut.

d. *Disburse payroll*

Paychecks yang sudah disiapkan segera dibagikan kepada pegawai. Pada proses ini, *disbursement voucher* disiapkan untuk pemberian otorisasi yang digunakan untuk transfer dana dari akun kas perusahaan ke akun bank untuk pembayaran gaji, lalu voucher tersebut akan digunakan untuk update *General ledger*.

e. *Calculate and disburse employer-paid benefits, taxes and voluntary employee deductions*

Perusahaan melakukan perhitungan dan pemotongan dari gaji karyawan, baik pemotongan secara wajib untuk pembayaran pajak, atau pemotongan secara sukarela yang ditawarkan perusahaan. Pemotongan sukarela tersebut ditawarkan oleh perusahaan yang biasa disebut *flexible benefit plans*, yang merupakan Program yang mana setiap karyawan menerima beberapa pertanggung jawaban minimum dalam asuransi kesehatan dan kontribusi pensiun, ditambah “*credit*” yang dapat digunakan untuk memperoleh waktu liburan tambahan atau asuransi kesehatan tambahan. Bagian HRM akan memberikan laporan pembayaran pajak karyawan kepada pemerintah, laporan pembayaran asuransi yang bekerjasama dengan perusahaan, dan laporan kepada manajemen tentang perhitungan gaji dan pengurang-pengurangnya.

Software akuntansi yang umum digunakan di Indonesia, salah satunya adalah *Accurate* yang merupakan ciptaan CPSSOFT. *Accurate* sendiri memiliki beberapa jenis seperti *Accurate Online*, *Accurate Dekstop*, dan *Rene Point of Sales*: (accurate.co.id, 2020)

1. *Accurate Online* merupakan *software* akuntansi online yang ditujukan untuk *startup*, UMKM, hingga perusahaan besar yang memiliki mobilitas tinggi dan membutuhkan aplikasi yang dapat digunakan kapan pun dan dimana pun, selama jangkauan internet yang stabil tersedia.

2. *Accurate Desktop* merupakan *Software* akuntansi yang ditujukan untuk perusahaan kecil, menengah dan besar yang membutuhkan aplikasi handal untuk mencatat semua transaksi perusahaan di lokasi kerja, modul utama yang ditawarkan berupa modul pembelian, penjualan, persediaan, buku besar, kas bank, aktiva tetap, RMA (*Return Merchandise Authorization*).

Gambar tampilan Dashboard Accurate yaitu:

Gambar 1. 9
Dashboard Accurate



3. *RENE Point Of Sales* memudahkan mencatat penjualan, mempercepat proses, sekaligus memberi kesan modern pada toko (*outlet*).

1.2. Maksud dan Tujuan 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:

- a. Memberikan gambaran kepada mahasiswa proses kerja nyata dalam mengimplementasikan pembelajaran saat kuliah dengan kondisi yang sebenarnya dalam dunia kerja
- b. Memberikan solusi dalam mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada dalam dunia kerja.
- c. Mendapatkan pengalaman serta membentuk suatu relasi antar sesama partner kerja dan asosiasi lainnya dalam lingkungan dunia kerja.
- d. Melatih mahasiswa dalam memiliki tanggung jawab yang besar dan mampu berpikir kritis, cepat solutif dan analitis dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.
- e. Melakukan input transaksi penjualan, pembelian, piutang dan utang, ke dalam *software* akuntansi seperti *Accurate*.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 04 September 2021 sampai dengan 04 April 2022 di Kantor Konsultan Pajak WiN Partners yang berlokasi di Ruko Prominence Blok 38E No. 8-9, Jl. Jalur Sutera Boulevard, Alam Sutera, Tangerang sebagai junior support. Kerja magang dilakukan selama 5 hari dalam seminggu dengan jam kerja pukul 08:00-17:00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang ini, yaitu:

a. Tahap Pengajuan Surat Lamaran.

Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.

Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.

Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).

Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

Mahasiswa/i 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.

Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: 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).

Tahap Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, pihak prodi akuntansi menyelenggarakan perkuliahan pembekalan kerja magang dengan maksud sebagai bekal selama mahasiswa/i melakukan kerja magang.

Perkuliahan kerja magang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa/i yang akan melaksanakan kerja magang. Perkuliahan pembekalan kerja magang dilakukan sebanyak 3 kali secara tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka mahasiswa/i akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk melaksanakan

praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang pendaftaran kuliah pembekalan magang untuk periode berikutnya.

Pada perkuliahan Kerja Magang, mahasiswa diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam tentang perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa/i 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.

Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i 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/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi

dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

Mahasiswa/i wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa/i.

Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i dan berusaha menjalin

hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

Tahap Akhir

Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa/i menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.

Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.

Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

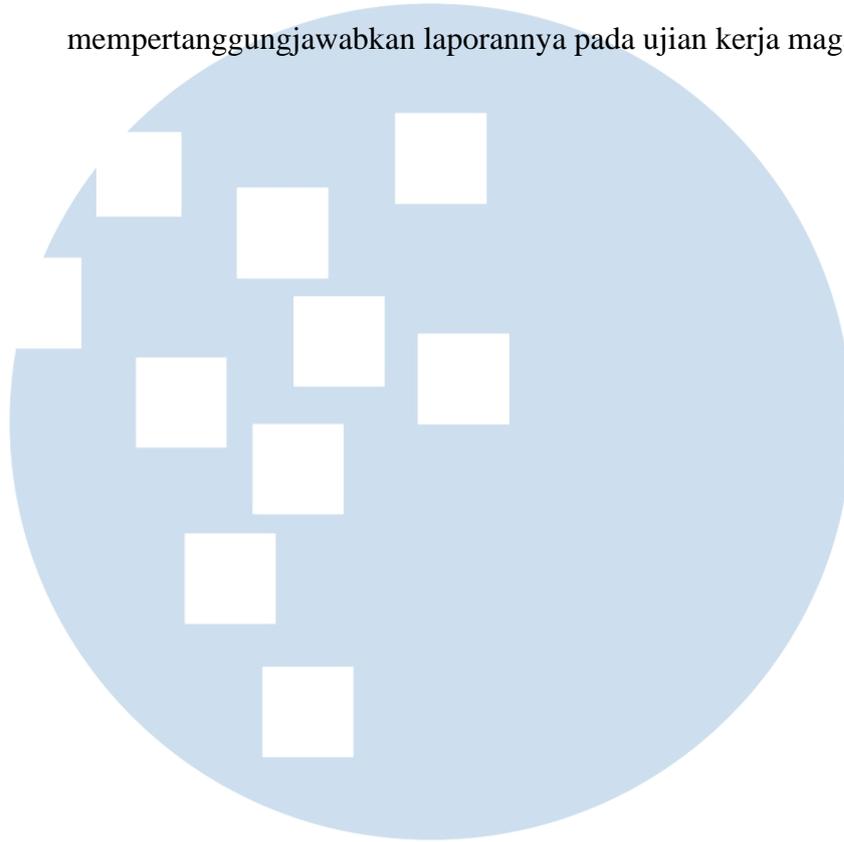
Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.

Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator

Magang.

Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.

Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan
mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA