

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pandemi COVID-19 memberikan dampak yang signifikan terhadap hampir semua sektor di Indonesia, termasuk industri distribusi barang atau logistik. Sektor logistik merupakan tulang punggung bagi sektor lain yang membutuhkan distribusi barang di tengah pandemi yang melanda Negara Republik Indonesia.

Tabel 1. 1 Laju Pertumbuhan PDB Per Sektor Tahun 2020-2021

Sektor	Tahun 2020	Tahun 2021	Perubahan
Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan	1.77%	1.84%	0.07%
Pertambangan dan Penggalian	-1.95%	4.00%	5.95%
Industri Pengolahan	-2.93%	3.39%	6.32%
Pengadaan Listrik dan Gas	-2.34%	5.55%	7.89%
Pengadaan Air, Pengelolaan Sampah, Limbah, dan Daur Ulang	4.94%	4.97%	0.03%
Konstruksi	-3.26%	2.81%	6.07%
Perdagangan Besar dan Eceran	-3.78%	4.65%	8.43%
Transportasi dan Pergudangan	-15.05%	3.24%	18.29%
Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum	-10.26%	3.89%	14.15%
Informasi dan Komunikasi	10.61%	6.81%	-3.80%
Jasa Keuangan dan Asuransi	3.25%	1.56%	-1.69%
Real Estat	2.32%	2.78%	-0.46%
Jasa Perusahaan	-5.44%	0.73%	6.17%
Administrasi Pemerintahan, Pertahanan, dan Jaminan Sosial Wajib	-0.03%	-0.33%	-0.30%
Jasa Pendidikan	2.61%	0.11%	-2.5%

Jasa Kesehatan dan Kegiatan Sosial	11.56%	10.46%	1.1%
Jasa Lainnya	-4.10%	2.12%	6.22%

Sumber: Badan Pusat Statistik (2021)

Berdasarkan data yang dilansir oleh Badan Pusat Statistik (BPS), laju pertumbuhan PDB sektor logistik pada tahun 2020 sebesar -15.05% dan mengalami peningkatan sebesar 18.29% menjadi 3.24% pada tahun 2021. Sektor logistik mengalami peningkatan laju pertumbuhan PDB yang paling tinggi dibanding sektor lainnya. Data diatas menunjukkan bahwa sektor logistik merupakan sektor dengan peran yang besar di antara sektor lainnya dalam upaya pemulihan pertumbuhan ekonomi Indonesia. “Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) mengatakan bahwa melakukan digitalisasi terkait sektor logistik dapat dilakukan untuk memulihkan pertumbuhan perekonomian terdampak pandemi COVID-19 (www.tempo.com)”. Terkait pemulihan pertumbuhan perekonomian Indonesia, digitalisasi sektor logistik menambah peluang usaha baru seperti perusahaan rintisan atau *start-up* penyedia layanan *software* logistik.

Menurut Kompas.com, “perusahaan *startup* adalah perusahaan yang masih berada pada fase pengembangan atau penelitian untuk terus menemukan pasar maupun mengembangkan produknya (www.kompas.com)”. Kegiatan utama perusahaan penyedia layanan berbasis *software* logistik adalah mengelola dana dari investor, memberikan jasa berbentuk *software* kepada pengguna dan menghasilkan laba. Untuk memberikan pertanggungjawaban dan sebagai sarana komunikasi kepada *stakeholders* perusahaan, maka perusahaan perlu menyusun laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi perusahaan. “Pada dasarnya akuntansi memiliki tiga aktivitas dasar” (Weygandt *et al.*, 2019), yaitu:

1. “Identifikasi: kegiatan mengidentifikasi peristiwa ekonomi, transaksi serta arus keuangan yang terjadi dalam bisnis perusahaan.”
2. “Pencatatan: kegiatan pencatatan dilakukan setelah mengidentifikasi atas kegiatan bisnisnya dengan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan tersebut.”

3. “Komunikasi: kegiatan berkomunikasi adalah dengan menyampaikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan perusahaan tersebut.”

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “terdapat dua kelompok pengguna data akuntansi:”

1. “*Internal user* atau pengguna internal dari informasi akuntansi yaitu merupakan pihak yang merencanakan, mengorganisir, dan mengoperasikan kegiatan bisnis perusahaan.”
2. “*External user* atau pengguna eksternal dari informasi akuntansi yaitu merupakan pihak di luar perusahaan yang ingin mengetahui informasi finansial perusahaan.”

Penyajian laporan keuangan disusun berdasarkan siklus akuntansi yang terjadi di dalam perusahaan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “terdapat sembilan tahap dalam siklus akuntansi yaitu sebagai berikut:”

1. “Identifikasi transaksi;

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan. Terdapat dua jenis transaksi yaitu transaksi eksternal dan transaksi internal. Transaksi eksternal merupakan transaksi yang melibatkan peristiwa ekonomi perusahaan dengan pihak di luar perusahaan tersebut, sedangkan transaksi internal merupakan transaksi yang melibatkan peristiwa ekonomi di dalam perusahaan.”

2. “Membuat jurnal transaksi;

Mencatat jurnal transaksi dilakukan secara urutan kronologis, sesuai saat terjadinya. Jurnal yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun dan jumlah di sisi debit dan kredit, serta penjelasan dari transaksi.”

Ada beberapa jenis jurnal dalam pencatatan akuntansi, yaitu:

1. “Jurnal umum merupakan jurnal yang digunakan untuk pencatatan segala jenis bukti transaksi keuangan pada perusahaan” (Weygandt *et al.*, 2019).

“Pada jurnal umum memiliki format sebagai berikut:

- 1) Kolom tanggal transaksi digunakan untuk mencatat tanggal terjadinya suatu transaksi. Dicatat berdasarkan urutan kronologi kejadian.

- 2) Kolom keterangan yang diisi nama-nama akun yang digunakan pada transaksi. Dicatat berdasarkan urutan debit dan kredit dalam transaksi.
- 3) Kolom referensi yang digunakan untuk menandai jurnal yang sudah di-*posting* ke buku besar.
- 4) Kolom debit yang digunakan untuk mencatat jumlah saldo debit pada transaksi.
- 5) Kolom kredit yang digunakan untuk mencatat jumlah saldo kredit pada transaksi.”

Berikut merupakan contoh transaksi yang dicatat pada jurnal umum. Pada tanggal 1 Januari 2022 perusahaan melakukan pembelian persediaan secara tunai senilai Rp5.000.000,00. Maka pencatatan jurnal umumnya:

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit
01-Jan-22	Persediaan		5.000.000	
	Kas			5.000.000

2. “Jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang sejenis dan sering kali terjadi sesuai dengan urutan waktu terjadinya” (Weygandt *et al.*, 2019). Pada contoh perusahaan *merchandising*, jurnal khusus yang digunakan adalah:
 - 1) Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit seperti pembelian persediaan dari *supplier*.
 - 2) Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit seperti penjualan kepada pelanggan.
 - 3) Jurnal Penerimaan Kas, digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas seperti penjualan tunai, penerimaan bunga dan lain sebagainya
 - 4) Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas seperti pembelian tunai, pembayaran gaji karyawan, dan lain sebagainya.

Penggunaan jurnal khusus membantu proses pencatatan pada perusahaan karena transaksi dibagi menjadi jenis transaksinya. Sehingga transaksi yang sering terjadi

dan berulang akan dicatat pada grup jenis transaksinya sehingga memudahkan perusahaan dalam mempercepat pencatatan, mempermudah *posting* ke buku besar, memudahkan proses pemeriksaan atas transaksi yang dicatat pada jurnal khusus. Untuk transaksi yang tidak dapat dicatat dengan jurnal khusus, maka akan dicatat dengan jurnal umum, seperti pencatatan pembelian dan penjualan aset.

3. Mem-*posting* transaksi ke Buku Besar;

“Buku besar atau *general ledger* adalah kumpulan akun yang dikelola oleh perusahaan. Setiap perusahaan memiliki buku yang isinya adalah akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Perusahaan dengan ukuran besar dapat memanfaatkan *subsidiary ledger*. *Subsidiary ledger* adalah kumpulan akun dengan karakteristik yang sama” (Weygandt *et al.*, 2019). Contoh *subsidiary ledger* adalah akun piutang milik tiap pelanggan yang dimiliki oleh perusahaan. “*Posting* merupakan suatu proses memindahkan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal ke dalam setiap akun buku besar” (Weygandt *et al.*, 2019).

4. Penyusunan Neraca Saldo;

Neraca saldo atau *trial balance* adalah laporan pembukuan yang memberikan informasi terkait saldo di setiap akun buku besar. “Neraca saldo membuktikan terjadinya kesamaan jumlah saldo secara matematik antara akun debit dan akun kredit setelah melakukan *posting*” (Weygandt *et al.*, 2019). Jumlah saldo debit terdaftar di kolom dengan judul “Saldo debit” dan di kolom lainnya terdapat jumlah saldo kredit dengan judul “Saldo kredit”. Kedua kolom tersebut harus memiliki jumlah masing-masing yang sama.

5. Penyusunan dan *Posting* Jurnal Penyesuaian;

“Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menyesuaikan saldo-saldo (akun) agar menunjukkan keadaan sebenarnya. Jurnal penyesuaian perlu dibuat karena informasi saldo yang terdapat pada neraca saldo berisi data yang belum diperbarui dan data yang kurang lengkap yang dikarenakan adanya transaksi yang tidak dicatat secara rutin, adanya biaya yang tidak dicatat dalam suatu periode akuntansi karena pencatatan

biayanya sesuai dengan masa manfaat yang telah ditentukan, dan adanya transaksi yang belum dicatat” (Weygandt *et al.*, 2019).

“Terdapat dua macam jurnal penyesuaian yaitu” (Weygandt *et al.*, 2019):

- 1) “*Deferrals*, jurnal penyesuaian *deferral* terdiri dari:
 - a. *Prepaid expenses* yaitu beban yang telah dibayarkan sebelum digunakan atau terjadi.
 - b. *Unearned revenues* yaitu kas yang telah diterima tetapi kewajiban perusahaan terhadap pelanggan belum terpenuhi.”
- 2) “*Accruals*, jurnal penyesuaian *accrual* terdiri dari:
 - a. *Accrued revenues* yaitu kewajiban yang telah dilakukan tetapi perusahaan belum menerima pembayaran atas kewajiban tersebut.
 - b. *Accrued expenses* yaitu beban yang telah dimanfaatkan atau terjadi tetapi perusahaan belum melakukan pembayaran atau pencatatan.”

6. Menyiapkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian;

“*Adjusted trial balance* merupakan informasi saldo yang dibuat setelah dilakukannya proses penyesuaian pada akun-akun yang terdapat di dalam neraca saldo” (Weygandt, *et al.*, 2019).

7. Menyiapkan Laporan Keuangan;

Menyiapkan laporan keuangan dapat dilakukan setelah selesai proses *adjusted trial balance*. Menurut IAI dalam PSAK Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan (2018), “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu perusahaan.” Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi terkait posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat untuk pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Informasi tersebut harus relevan serta dapat dipercaya agar tidak mempengaruhi manfaat informasi tersebut kepada pengguna laporan keuangan. Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2018), “laporan keuangan yang lengkap harus terdiri dari komponen-komponen berikut:”

- 1) Laporan Posisi Keuangan pada Akhir Periode

Laporan posisi keuangan merupakan laporan finansial yang menunjukkan posisi aset, liabilitas, dan ekuitas pada akhir periode akuntansi. Terdapat elemen-elemen berikut dalam laporan posisi keuangan:

a. Aset

“Aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan yang dapat digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dan diharapkan memberikan manfaat di masa mendatang” (Weygandt, *et al.*, 2019). Aset tergolong menjadi dua jenis, yaitu:

i. “Aset Lancar adalah aset perusahaan yang diharapkan dapat digunakan atau dikonversi menjadi kas dalam waktu satu tahun atau 1 siklus operasi perusahaan” (Weygandt, *et al.*, 2019). Contoh aset lancar:

i) Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas terdiri dari:

a) Kas di Bank adalah uang perusahaan dengan jumlah yang besar dan terdapat pada rekening di bank.

b) “*Petty Cash* atau kas kecil adalah uang yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil dan tidak ekonomis jika harus menggunakan cek atau giro. Terdapat dua metode pencatatan kas kecil yaitu” (Weygandt *et al.*, 2019):

A. *Imprest Fund System* (Metode Dana Tetap) merupakan sistem pencatatan *petty cash* dimana saldonya akan berjumlah tetap. *Petty cash* diisi sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran selama jangka waktu tertentu. Pada saat pengeluaran dana kas kecil, kasir kas kecil hanya mengumpulkan bukti

transaksi pengeluaran namun tidak melakukan pencatatan.

<i>Date</i>	<i>Imprest System</i>	<i>Description</i>
01-Jan-22	<i>Petty Cash 1.000</i> <i>Cash 1.000</i>	Untuk pembuatan dana <i>petty cash</i>
12-Jan-22	<i>No Entry</i>	Untuk pengeluaran dana <i>petty cash</i>
31-Jan-22	<i>Expenses 1.000</i> <i>Cash 1.000</i>	Untuk mengisi kembali dana <i>petty cash</i>

B. *Fluctuating Fund System* merupakan sistem pencatatan *petty cash* dimana saldo akan selalu berubah sesuai dengan kebutuhan.

<i>Date</i>	<i>Fluctuating System</i>	<i>Description</i>
01-Jan-22	<i>Petty Cash 1.000</i> <i>Cash 1.000</i>	Untuk pembuatan dana <i>petty cash</i>
12-Jan-22	<i>Expenses 1.000</i> <i>Petty Cash 1.000</i>	Untuk pengeluaran dana <i>petty cash</i>
31-Jan-22	<i>Petty Cash 1.000</i> <i>Cash 1.000</i>	Untuk mengisi kembali dana <i>petty cash</i>

- ii) “Piutang usaha adalah jumlah terutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan” (Weygandt, *et al.*, 2019).
- ii. “Aset Tidak Lancar adalah aset dengan masa manfaat yang relatif lama dan digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan” (Weygandt, *et al.*, 2019). “Aset tidak lancar terdiri dari aset tetap dan aset tidak berwujud. Aset tetap adalah aset milik perusahaan yang memiliki masa manfaat panjang (lebih dari 1 tahun) dan dipakai dalam operasional perusahaan. Aset tidak berwujud adalah aset tidak lancar yang

tidak memiliki bentuk fisik. Contoh aset tetap yaitu tanah, gedung, pabrik, mesin. Contoh aset tidak berwujud yaitu hak cipta, hak kontrak, hak paten, *goodwill*” (Weygandt, *et al.*, 2019)

b. Liabilitas

“Liabilitas adalah kewajiban berupa utang yang dimiliki perusahaan yang harus dibayar oleh perusahaan di periode mendatang” (Weygandt, *et al.*, 2019). Liabilitas terdiri dari liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. “Liabilitas jangka pendek adalah utang yang dimiliki oleh perusahaan yang harus dibayar pada saat jatuh tempo dengan waktu kurang dari satu tahun. Liabilitas jangka panjang adalah utang yang dimiliki oleh perusahaan yang harus dibayar pada saat jatuh tempo dengan waktu lebih dari satu tahun” (Weygandt, *et al.*, 2019). Contoh liabilitas jangka pendek adalah utang dagang, utang gaji, dan lain-lain. Contoh liabilitas jangka panjang adalah utang obligasi.

c. Ekuitas

“Ekuitas adalah hak kepemilikan atas total aset perusahaan. Ekuitas terdiri dari *share capital-ordinary* yang menunjukkan total kas dan aset lainnya milik perusahaan yang dibayarkan oleh investor sebagai ganti untuk mendapatkan saham perusahaan, *share premium-ordinary* yang menunjukkan saldo selisih antara nilai pasar saham dengan nilai *par* saham, *retained earnings* yang menunjukkan akumulasi laba bersih perusahaan, dan akumulasi saldo dalam pendapatan komprehensif lainnya yang menunjukkan akumulasi pendapatan perusahaan di luar kategori yang telah disebut” (Weygandt, *et al.*, 2019).

2) Laporan Laba Rugi Komprehensif

“Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang tujuannya untuk mengukur besarnya kinerja perusahaan dalam menghasilkan laba dalam periode tertentu. Laporan laba rugi menunjukkan pendapatan (*revenues*) dan selanjutnya biaya (*expenses*), kemudian di akhir laporan laba rugi ditunjukkan *net income* atau *net loss*. Ketika pendapatan melebihi biaya,

maka laporan laba rugi menunjukkan *net income*, sedangkan ketika pendapatan lebih kecil daripada biaya, maka laporan laba rugi menunjukkan *net loss*” (Weygandt, *et al.*, 2019).

3) Laporan Perubahan Ekuitas

“Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menunjukkan perubahan terhadap saldo laba perusahaan pada suatu periode akuntansi. Laporan perubahan ekuitas menunjukkan saldo laba awal perusahaan, kemudian laba bersih perusahaan, dan dividen perusahaan. Laporan perubahan ekuitas menunjukkan saldo laba perusahaan di akhir periode dan alasan meningkat atau menurunnya saldo laba perusahaan tersebut.” (Weygandt, *et al.*, 2019).

4) Laporan Arus Kas

“Laporan arus kas bertujuan untuk menyediakan informasi yang relevan tentang penerimaan kas dan pembayaran kas suatu perusahaan selama suatu periode” (Weygandt, *et al.*, 2019).

5) Catatan atas Laporan Keuangan

“Catatan atas laporan keuangan adalah bagian dari laporan keuangan berfungsi untuk memberikan informasi tambahan atas pos-pos dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas” (Weygandt, *et al.*, 2019).

6) “Laporan Posisi Keuangan pada awal periode komparatif yang penyajian dilakukan ketika perusahaan menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika melakukan reklasifikasi” (Weygandt, *et al.*, 2019).

8. Membuat jurnal penutup;

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “jurnal penutup atau *closing entries* adalah jurnal yang digunakan untuk menutup *temporary account*.” *Temporary account* kemudian siap untuk diakumulasi pada periode akuntansi berikutnya secara terpisah dari data periode sebelumnya. *Temporary account* ditutup dan saldo tersebut dipindah ke *permanent account* yaitu *retained earnings* menggunakan akun *income summary*.

<i>Date</i>	<i>Closing Entries</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>	<i>Description</i>
31-Dec-22	<i>Revenue</i> <i>Income Summary</i>	100.000	100.000	Untuk menutup akun <i>revenue</i>
31-Dec-22	<i>Income Summary</i> <i>COGS</i> <i>Expenses</i>	92.000	55.000 37.000	Untuk menutup akun <i>expenses</i>
31-Dec-22	<i>Income Summary</i> <i>Retained Earnings</i>	8.000	8.000	Untuk menutup akun <i>income summary</i>
31-Dec-22	<i>Retained Earnings</i> <i>Dividend</i>	4.000	4.000	Untuk menutup akun <i>dividend</i>

9. Membuat Neraca Saldo setelah *closing*

“*Post-Closing trial balance* merupakan *list* akun permanen dan saldo akun tersebut setelah dilakukan perjurnalan dan *posting closing entries*” (Weygandt, *et al.*, 2019). *Post-Closing trial balance* berfungsi untuk membuktikan kesamaan jumlah saldo di akhir periode dari akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

Dalam melakukan kegiatan bisnisnya, perusahaan juga memiliki kewajiban kepada negara untuk melakukan pembayaran pajak. Menurut Pasal 1 ayat 1 Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009, “pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Menurut pajak.go.id, “terdapat beberapa fungsi dari pajak, yaitu”:

1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Sebagai sumber pendapatan Negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Saat ini, pajak digunakan untuk

pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan sebagainya.

2. Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya dalam rangka menggiring penanaman modal, baik dari dalam maupun luar negeri, diberikan berbagai macam fasilitas keringanan pajak.

3. Fungsi Stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal tersebut bisa dilakukan dengan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, dan penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4. Fungsi Retribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh Negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan pendapatan masyarakat.”

Menurut pajak.go.id, “pajak dapat dikelompokkan menjadi 2 jenis yaitu sebagai berikut”:

1. “Pajak Langsung

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

2. Pajak Tidak Langsung

Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa atau perbuatan yang

menyebabkan terutangnya pajak, misalnya penyerahan barang atau jasa. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).”

Menurut pajak.go.id, “Indonesia memiliki tiga sistem dalam sistem pemungutan pajak, yaitu:”

1. *“Self-Assessment System*

Self-Assessment System adalah cara pemungutan pajak yang penentuan besaran pajak yang harus dibayarkannya dibebankan kepada wajib pajak yang bersangkutan. Dalam hal ini, wajib pajak menjadi pihak yang berperan aktif dalam menghitung, membayar, dan melaporkan besaran pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) maupun lewat sistem administrasi *online* yang sudah dibuat oleh pemerintah. Contohnya adalah jenis pajak PPN dan PPh.

2. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan ini memberikan tanggung jawab terhadap penentuan besaran pajak terutang kepada aparat perpajakan atau fiskus sebagai pemungut pajak. Dalam sistem ini, wajib pajak menjadi pihak yang berperan pasif dan pajak terutang baru ada setelah dikeluarkannya surat ketetapan pajak oleh aparat perpajakan. Salah satu contohnya adalah PBB.

3. *Withholding System*

Dalam sistem *Withholding*, pihak ketiga yang bukan wajib pajak dan bukan aparat pajak melakukan penghitungan terkait besaran pajak terutang milik wajib pajak. Contoh jenis pajak yang dapat menggunakan sistem ini adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2, dan PPN. Pelunasan pajak harus dibuktikan dengan menggunakan bukti potong atau bukti pungut.”

SPT Pajak adalah surat atau dokumen yang digunakan oleh setiap wajib pajak, baik pribadi atau pun badan usaha tertentu, untuk melaporkan perhitungan pajak, penghasilan harta, objek pajak atau kewajiban pajak lainnya yang disebutkan pada peraturan perundang-undangan perpajakan (klikpajak.id). Dokumen yang disampaikan oleh wajib pajak harus merupakan data yang sebenar-benarnya karena SPT Pajak dijadikan arsip negara yang digunakan untuk memonitor laporan pajak

dari wajib pajak. Fungsi dari SPT menurut Undang Undang No 28 Tahun 2007 sebagai berikut:

1. Melaporkan penghasilan lainnya yang termasuk ke dalam kategori objek pajak maupun bukan objek pajak.
2. Melaporkan pelunasan atau pembayaran pajak yang sudah dilakukan, baik wajib pajak badan atau perorangan, dalam jangka waktu satu tahun.
3. Melaporkan harta benda yang dimiliki di luar penghasilan tetap dari pekerjaan utama.

SPT Pajak dilaporkan berdasarkan waktunya dan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu SPT masa dan SPT tahunan. SPT masa adalah wajib pajak melakukan pelaporan setiap bulan, sedangkan SPT tahunan adalah wajib pajak melakukan pelaporan setiap tahun atau periode pajak tertentu.

Pada SPT masa, setidaknya terdapat 10 jenis yang berbeda yang jadi kewajiban wajib pajak. Pembagiannya adalah (klikpajak.id):

1. SPT Masa PPh Pasal 21/26, memuat tentang pajak penghasilan karyawan. Untuk Pasal 21 terkait dengan karyawan indonesia, dan Pasal 26 mengatur tentang karyawan luar negeri. Dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan dan batas akhir waktu lapor tanggal 20.
2. SPT Masa PPh Pasal 22, memuat tentang laporan pajak yang dipungut bendaharawan pemerintah tentang penghasilan dari transaksi impor. Dilaporkan sehari setelah pajak dipungut dan batas akhirnya adalah hari kerja terakhir pada pekan selanjutnya.
3. SPT Masa PPh Pasal 23/26, berhubungan dengan pajak yang dipotong dari hasil transaksi modal (dividen, bunga, royalti, hadiah dan penghargaan, sewa dan pendapatan terkait aset lain dari transaksi tanah dan bangunan dan jasa). Pasal 23 diperuntukkan untuk transaksi yang terjadi dengan wajib pajak Indonesia dan pasal 26 dengan wajib pajak dan badan usaha asing.
4. SPT Masa PPh Pasal 25, terkait dengan angsuran bulanan.
5. SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2, berkaitan dengan pajak yang dipotong dari penghasilan yang dipotong dari bunga deposito dan tabungan lain, bunga

obligasi dan surat utang negara, bunga simpanan yang dibayarkan serta transaksi lain sebagaimana diatur dalam peraturannya.

6. SPT Masa PPh Pasal 15, berkaitan dengan pajak yang berhubungan dengan Norma Penghitungan Khusus untuk golongan wajib pajak tertentu (wajib pajak badan bidang pelayaran dan penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, pengeboran minyak, gas dan geothermal, perusahaan dagang asing dan perusahaan yang berinvestasi dalam bentuk bangunan-guna-serah).
7. Pajak Pertambahan Nilai.
8. Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut.
9. Pajak Pertambahan Nilai bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang memakai nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
10. Pajak Penjualan atas Barang Mewah atau PPnBM.

Sementara itu untuk SPT Tahunan, mencakup segala jenis pelaporan potongan, transaksi pajak (perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan, objek pajak penghasilan, bukan objek pajak penghasilan, harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan pajak untuk satu tahun pajak). Terdapat dua jenis SPT Tahunan, yaitu (klikpajak.id):

1. SPT Tahunan Orang Pribadi

- a. Formulir SPT Tahunan Jenis 1770

Formulir SPT Tahunan jenis 1770 merupakan formulir yang digunakan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dengan status pekerjaan sebagai pemilik bisnis atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak ada ikatan kerja.

- b. Formulir SPT Tahunan Jenis 1770S

Formulir SPT jenis 1770 S merupakan jenis SPT Tahunan khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki penghasilan tahunan lebih dari Rp60 juta dengan pemberi kerja lebih dari satu dalam kurun waktu 1 tahun.

- c. Formulir SPT Tahunan Jenis 1770SS

Formulir SPT Tahunan Jenis 1770 SS adalah jenis SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki penghasilan tahunan kurang dari atau sama dengan Rp60 juta dengan satu pemberi kerja.

2. SPT Tahunan Badan

a. Formulir SPT Tahunan Badan 1771

Formulir SPT Tahunan Jenis 1771 adalah jenis SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Badan dalam melaporkan penghasilan, biaya, dan perhitungan pajak penghasilan (PPh) terutang dalam jangka waktu 1 tahun pajak.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, “PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri yang wajib dilakukan oleh”:

1. “Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan sebagai pegawai atau bukan pegawai.
2. Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
3. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dalam rangka masa pensiun anggota yang ikut serta program dana pensiun.
4. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas.
5. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran untuk pelaksanaan kegiatannya.”

Menurut Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 pasal 17 ayat 1, “tarif pajak yang dikenakan atas penghasilan kena pajak bagi Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:”

Tabel 1. 2 Tarif Pajak Penghasilan Pasal 17

Lapisan Tarif	Rentang Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
I	sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5%

II	di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15%
III	di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25%
IV	di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30%

Sumber: pajak.go.id

PPH pasal 21 memiliki tarif baru yang berlaku sejak Januari 2022 yang ditetapkan dalam Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan atau UU HPP No. 7 Tahun 2021. Tarif pajak yang dikenakan kepada Wajib Pajak Orang Pribadi sesuai dengan UU HPP No. 7 Tahun 2021 yaitu:

Tabel 1. 3 Tarif Pajak Penghasilan UU HPP No 7 Tahun 2021

Lapisan Tarif	Rentang Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
I	sampai dengan Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah)	5%
II	di atas Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15%
III	di atas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25%
IV	di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan	30%

	Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	
V	di atas Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)	35%

Sumber: pajak.go.id

Terdapat perhitungan tarif pajak yang berbeda untuk kelompok Bukan Pegawai. Menurut Undang-Undang Perpajakan RI Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 21 ayat 1a, “Bukan Pegawai adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh penghasilan dari pemberi kerja sehubungan dengan ikatan kerja tidak tetap, misalnya artis yang menerima atau memperoleh honorarium dari pemberi kerja”.

Cara perhitungan PPh Pasal 21 bagi Bukan Pegawai di atas mengacu pada Undang-Undang Perpajakan RI Nomor 36 Tahun 2008 khususnya mengenai Tarif Penghasilan Kena Pajak. Selain itu juga mengacu pada Peraturan DJP Nomor PER-16/PJ/2016 mengenai Tata Cara Pelaporan PPh Pasal 21, dan Besaran tarif Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai dengan PMK Nomor 101/PMK.010/2016. “Berikut cara perhitungan PPh Pasal 21 bagi Bukan Pegawai” (klik.pajak.com):

1. “Bukan Pegawai dengan penghasilan berkesinambungan

Terdapat dua perhitungan tarif PPh 21 untuk Bukan Pegawai dengan penghasilan berkesinambungan, yaitu untuk yang memperoleh penghasilan dari satu pemberi kerja dan untuk yang memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja. Perhitungan untuk yang memperoleh penghasilan dari satu pemberi kerja adalah ((Penghasilan Bruto x 50%) – PTKP) x Tarif Pajak Pasal 17. Sedangkan perhitungan untuk yang memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja adalah (Penghasilan Bruto x 50%) x Tarif Pajak Pasal 17.

2. Bukan Pegawai dengan penghasilan tidak bersifat berkesinambungan

Perhitungan untuk yang memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja adalah (Penghasilan Bruto x 50%) x Tarif Pajak Pasal 17.”

“Batas pembayaran PPh pasal 21 diatur dalam PMK 242/PMK.03/2014, PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”. “Batas pelaporan SPT

Masa menurut UU No. 28 Tahun 2007 adalah paling lama tanggal 20 bulan berikutnya”. Apabila penyetoran pajak dilakukan setelah tanggal jatuh tempo maka wajib pajak akan dikenai sanksi administrasi berupa bunga 2% per bulan, sedangkan SPT yang tidak dilaporkan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan akan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah).

Menurut Kemenkeu mengacu pada UU Nomor 36 Tahun 2008, “PPh pasal 23 adalah pemotongan atas yang dikenakan pada penghasilan atas hadiah, bunga, deviden, sewa, royalti, dan jasa-jasa lainnya, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21”. Menurut Mardiasmo (2018), “besarnya PPh pasal 23 yaitu:”

1. “Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - 1) Dividen;
 - 2) Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
 - 3) Royalti; dan
 - 4) Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21;
2. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai atas:
 - 1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/ atau bangunan; dan
 - 2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.”

Batas waktu setor PPh 23 adalah tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporannya adalah tanggal 20 bulan berikutnya.

Selain memiliki kewajiban terkait pajak penghasilan, perusahaan juga memiliki kewajiban membayar 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 Orang Pribadi atau Wajib Pajak Badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP)” (online-pajak.com). PPN dikenakan saat terjadinya penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Menurut UU No. 42

Tahun 2009, “Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang, sementara Jasa Kena Pajak (JKP) adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang”. Penyerahan BKP atau JKP ini dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). Menurut Undang-Undang Pasal 4 No. 42 Tahun 2009, “Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang.” Menurut Undang-Undang Pasal 4 No. 42 Tahun 2009, “berikut merupakan objek pajak dari pajak pertambahan nilai:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
2. Impor Barang Kena Pajak;
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
6. Ekspor Barang Kena Pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
7. Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.”

Menurut Pasal 7 UU No. 42 Tahun 2009, “tarif Pajak Pertambahan Nilai terbagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Tarif pajak pertambahan nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif pajak pertambahan nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - 1) Ekspor Barang Kena Pajak berwujud;
 - 2) Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud; dan
 - 3) Ekspor Jasa Kena Pajak.
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.”

Menurut Pasal 8A Undang-Undang No. 42 Tahun 2009:

- a. “Pajak pertambahan nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dengan dasar pengenaan pajak yang meliputi harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain.
- b. Ketentuan mengenai nilai lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.”

“Dalam peraturan kementerian keuangan pada PMK Nomor 75/PMK.03/2010, terdapat tarif PPN 1% yang diberikan kepada beberapa jenis transaksi yang menggunakan nilai lain sebagai dasar pengenaan pajak yang bertujuan untuk mengidentifikasi DPP yang bisa dikenakan pada beberapa transaksi tertentu, khususnya yang berada di luar klasifikasi DPP PPN yang telah ada sebelumnya” (online-pajak.com). “Terdapat 3 kategori transaksi yang menggunakan tarif PPN 1% yaitu” (online-pajak.com):

1. “Penyerahan jasa biro perjalanan dan/atau agen perjalanan wisata.”
2. “Jasa pengiriman paket.”
3. “Jasa pengurusan transportasi.”

“Perhitungan pungutan PPN untuk tiga transaksi di atas menggunakan nilai lain sebagai DPP, sehingga perhitungannya menjadi tarif PPN berlaku x DPP x harga jual BKP/JKP atau $10\% \times 10\% \times$ harga jual BKP/JKP yang berarti $1\% \times$ harga jual BKP/JKP” (online-pajak.com).

Menurut *website* Kementerian Keuangan Republik Indonesia, sehubungan dengan penyesuaian tarif PPN dari 10% menjadi 11% yang mulai berlaku tanggal 1 April 2022, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. “Penyesuaian tarif PPN merupakan amanat pasal 7 Undang-Undang Nomor Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP).
2. Kebijakan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dari reformasi perpajakan dan konsolidasi fiskal sebagai fondasi sistem perpajakan yang lebih adil, optimal, dan berkelanjutan.”

Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, “pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau

pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Sementara, pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.”

Menurut Pasal 9 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, “pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama.” “Pajak masukan yang dikreditkan harus menggunakan faktur pajak, apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan pajak pertambahan nilai yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak.” “Sedangkan, apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya.” “Atas kelebihan pajak masukan, dapat diajukan permohonan pengembalian pada akhir tahun buku.”

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 6, “Nomor Pokok Wajib Pajak atau NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.” “Menurut jenisnya, NPWP dibedakan menjadi dua, yaitu” (online-pajak.com):

1. “NPWP Pribadi, diberikan kepada setiap orang yang mempunyai penghasilan di Indonesia.
2. NPWP Badan, diberikan kepada perusahaan atau badan usaha yang mempunyai penghasilan di Indonesia.”

“NPWP terdiri dari 15 digit angka sebagai kode unik. Contoh NPWP : 12.345.678.9-123.123. Pada 9 digit pertama dalam NPWP merupakan kode unik dari identitas Wajib Pajak. Pada 3 digit selanjutnya dalam NPWP adalah kode unik dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Jika terdaftar sebagai Wajib Pajak baru, kode tersebut merupakan kode tempat Wajib Pajak melakukan pendaftaran. Sedangkan bila statusnya sebagai Wajib Pajak lama, maka itu adalah kode tempat wajib pajak saat ini. Pada 3 digit terakhir dalam NPWP menandakan status Wajib Pajak. 000

berarti pusat atau tunggal. 00x (001,002) berarti cabang dengan nomor terakhir menunjukkan urutan cabang” (online-pajak.com).

Berdasarkan PER-32/PJ/2013, “wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu yang dikenakan PPh Final dapat mengajukan permohonan pembebasan dari pemotongan PPh yang tidak bersifat final kepada Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam bentuk Surat Keterangan Bebas (SKB)”. “Untuk bisa mendapatkan fasilitas ini, Wajib Pajak diwajibkan untuk mengajukan permohonan dengan melampirkan beberapa dokumen yang dibutuhkan seperti Surat Perintah Kerja, Surat Keterangan Pemenang Lelang dari Instansi Pemerintah atau dokumen pendukung sejenis lainnya” (pajak.go.id). “Selain itu, wajib pajak juga perlu memenuhi syarat yang telah ditetapkan di antaranya (pajak.go.id):

1. Telah menyampaikan SPT Tahunan PPh Tahun Pajak sebelum Tahun Pajak diajukannya permohonan. Berlaku bagi wajib pajak yang telah terdaftar pada tahun pajak sebelum diajukannya SKB.
2. Menyerahkan surat pernyataan yang ditandatangani WP atau kuasa WP yang menyatakan peredaran bruto usaha yang diterima atau diperoleh termasuk dalam kriteria untuk dikenai PPh final yang disertai lampiran jumlah peredaran bruto setiap bulan sampai dengan bulan sebelum diajukannya SKP, untuk WP yang terdaftar pada tahun pajak yang sama dengan tahun pajak saat diajukannya SKB.
3. Ditandatangani oleh WP pemohon. Jika permohonan ditandatangani oleh bukan WP harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus”.

Menurut Pasal 1 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, “faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak”. Menurut Pasal 13 ayat 1 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, “Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a atau huruf f dan/atau Pasal 16D;
2. Penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c;

3. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g; dan/atau
4. Ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.”

Menurut Ayat (5) Pasal 13 Undang-Undang No. 42 Tahun 2009, “dalam faktur pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat”:

1. “Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
2. Nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
3. Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga;
4. Pajak pertambahan nilai yang dipungut;
5. Pajak penjualan atas barang mewah yang dipungut;
6. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak; dan
7. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani faktur pajak.”

Menurut Pasal 6 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 159/PJ/2006:

1. “Pengusaha Kena Pajak harus menerbitkan faktur pajak standar dengan menggunakan kode dan nomor seri faktur pajak sebagaimana ditetapkan pada lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
2. Kode faktur pajak standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - 1) 2 (dua) digit kode transaksi;
 - 2) 1 (satu) digit kode status; dan
 - 3) 3 (tiga) digit kode cabang.
3. Nomor seri faktur pajak standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - 1) 2 (dua) digit tahun penerbitan; dan
 - 2) 8 (delapan) digit nomor urut.”

Terdapat tujuh jenis faktur pajak yang dilansir dari online-pajak.com, yaitu:

1. “Faktur Pajak Keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap Barang Kena Pajak, Jasa Kena Pajak, dan atau Barang Kena Pajak yang tergolong dalam barang mewah;
2. Faktur Pajak Masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dari PKP lainnya;
3. Faktur Pajak Pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
4. Faktur Pajak Gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak yang sama selama satu bulan kalender;
5. Faktur Pajak Digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tanda tangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
6. Faktur Pajak Cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti;
7. Faktur Pajak Batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.”

Faktur pajak yang dibuat dapat menggunakan format sendiri oleh PKP namun tetap mengacu pada format yang ditentukan oleh DJP. Dalam pelaksanaannya, faktur pajak kertas tidak dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya dan mengakibatkan penyalahgunaan seperti faktur pajak fiktif, faktur pajak ganda, dan faktur pajak tidak/terlambat terbit sehingga perlu dibuatnya sistem yang dapat menanggulangi terkait permasalahan tersebut. Menurut online-pajak.com, e-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau

disediakan DJP. Adanya aplikasi e-Faktur memudahkan PKP membuat faktur pajak dengan format seragam yang sudah ditentukan DJP.

Perbedaan antara faktur pajak kertas dan aplikasi e-Faktur terdapat pada kemudahan, kenyamanan dan keamanan bagi PKP dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya saat membuat faktur pajak. Berikut 8 keunggulan aplikasi e-Faktur (klikpajak.id):

1. Format sudah ditentukan oleh DJP.
2. Tanda tangan elektronik berbentuk QR Code membuat transaksi lebih aman.
3. Tidak diwajibkan untuk dicetak dalam bentuk kertas.
4. PKP yang membuat adalah PKP yang ditetapkan DJP.
5. Jenis transaksi yang dapat diinput hanya penyerahan BKP/JKP saja.
6. Aplikasi e-Faktur harus dilaporkan ke DJP dengan cara diunduh untuk mendapatkan persetujuan DJP.
7. Mata uang yang digunakan hanya rupiah.
8. Pelaporan SPT PPN menggunakan aplikasi yang sama dengan aplikasi e-Faktur.

Untuk menggunakan aplikasi e-Faktur, terdapat sejumlah syarat yang harus dipenuhi PKP, antara lain (klikpajak.id):

1. Pengguna merupakan wajib pajak yang dikukuhkan dan telah memiliki Akun PKP. Akun PKP adalah otorisasi khusus yang diberikan DJP kepada PKP tertentu yang memenuhi prasyarat tertentu. Otorisasi tersebut diberikan DJP dalam bentuk kode aktivasi yang dikirimkan melalui jasa pengiriman ke alamat PKP terdaftar serta password yang dikirimkan melalui email PKP.
2. Memiliki sertifikat elektronik yang diberikan DJP. Sertifikat elektronik ini nantinya digunakan untuk memperoleh layanan perpajakan secara elektronik seperti:
 - a. Meminta Nomor Seri Faktur Pajak melalui e-Nofa.
 - b. Penggunaan aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan DJP untuk membuat faktur pajak elektronik.

3. Memiliki komputer yang dapat menjalankan aplikasi e-Faktur. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, pengguna harus memiliki komputer dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - a. *Processor Dual Core*.
 - b. RAM 3GB.
 - c. Kapasitas hard disk 50 GB.
 - d. VGA dengan minimal resolusi layar 1024×768.
 - e. Perangkat lunak berupa sistem operasi *Linux/Mac OS/Microsoft Windows, Java* versi 1.7, dan *Adobe Reader*.
 - f. Terhubung dengan jaringan internet baik *direct connection* ataupun *proxy*.

Perusahaan lebih mudah dalam melaksanakan segala proses terkait pencatatan akuntansinya jika dibantu dengan sistem informasi akuntansi. “Sistem informasi akuntansi memiliki arti sebuah sistem yang meliputi catatan, formulir, serta laporan dengan susunan tertentu sehingga menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan” (Hall, 2020).

“Terdapat enam komponen penting dalam sistem informasi akuntansi. Komponen tersebut meliputi” (Hall, 2020):

1. “*People* yang bertugas mengoperasikan sistem serta melakukan ragam fungsi.
2. *Procedure and instruction* yakni komponen mengatur terkait aktivitas mengumpulkan, memproses, serta menyimpan data yang ada hubungannya dengan aktivitas organisasi.
3. *Data* yakni komponen yang mengenai organisasi serta aktivitas bisnis organisasi tersebut.
4. *Software* merupakan komponen yang memproses data yang terdapat pada organisasi.
5. *Information technology infrastructure*, seperti komputer, alat komunikasi, serta alat penghubung antar computer yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. *Internal controls and security measures* yang menjaga data dalam SIA.”

“Komponen membuat SIA dapat memenuhi tiga fungsi dalam kegiatan bisnis perusahaan yaitu” (Hall, 2020):

1. “Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas organisasi, sumber daya, dan anggota organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan oleh manajemen organisasi untuk membuat keputusan ekonomis, melakukan *control* terhadap aktivitas bisnis organisasi, dan mengevaluasi.
3. Memberikan kontrol yang baik untuk aset dan data organisasi.

Dengan fungsi diatas, sistem informasi akuntansi dapat membantu perusahaan dalam mengelola keuangannya secara lebih efektif dan efisien.”

Sistem informasi akuntansi memiliki siklus yang tujuannya adalah memudahkan memasukkan data keuangan yang berulang ke dalam sistem serta melakukan integrasi data.

Gambar 1. 1 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

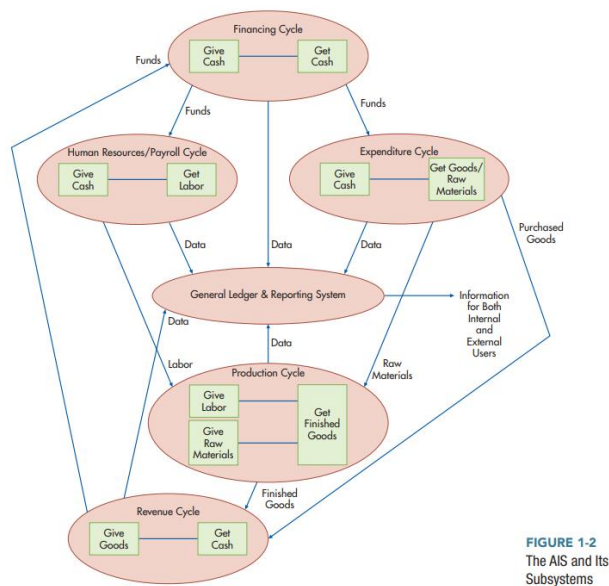


FIGURE 1-2
The AIS and Its
Subsystems

Sumber: Romney & Steinbart, 2020

“Siklus sistem informasi terbagi menjadi lima siklus besar, yaitu” (Romney & Steinbart, 2020):

1. “*Revenue Cycle*

Siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pengolahan informasi mengenai penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan kemudian mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan barang dan jasa tersebut” (Romney & Steinbart, 2020).

“Dalam siklus pendapatan, terdapat empat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan” (Romney & Steinbart, 2020):

a. *Sales Order Entry*

Pembuatan pesanan penjualan dari pembeli merupakan tahap awal dari siklus pendapatan. Perusahaan mencatat data pesanan pelanggan pada dokumen pesanan penjualan. Kemudian dilakukan persetujuan kredit sesuai dengan batas kredit yang dimiliki oleh pelanggan yang melakukan pesanan maupun sesuai batas kredit pelanggan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2020), “setelah melakukan persetujuan kredit, perusahaan melakukan pengecekan persediaan barang. Pada perusahaan penyedia jasa, setelah pesanan pelanggan diterima dan persetujuan kredit dilakukan, maka perusahaan akan melakukan proses respons sesuai dengan pesanan pelanggan”. “Aktivitas *sales order entry* akan menghasilkan *sales order documents* seperti *credit sales invoice* yang berisi informasi mengenai nama pemesan, alamat pemesan, nomor akun pemesan, nomor produk, jumlah produk yang dipesan, harga produk, dan keterangan produk” (Hall, 2020).

b. *Shipping*

“Setelah *sales order entry*, perusahaan perlu memenuhi pesanan pelanggan dan melakukan pengiriman barang pesanan kepada pelanggan” (Romney & Steinbart, 2020). Perusahaan penyedia jasa tidak melakukan pengiriman barang, tetapi melakukan jasa yang dipesan oleh pelanggan sesuai dengan pesanan yang diberikan pada *sales order entry*. “Aktivitas pengiriman menghasilkan dokumen berupa *packing slip* dan *shipping notice*” (Hall, 2020). “*Packing slip* adalah dokumen yang memuat informasi lengkap mengenai barang yang dikirim dalam sebuah paket dan dokumen tersebut akan dikirim bersama paket milik pelanggan kepada pelanggan. *Shipping*

notice adalah dokumen yang memuat informasi mengenai paket milik pelanggan beserta informasi mengenai pengiriman paket tersebut untuk dijadikan bukti kepada divisi yang mengurus aktivitas *billing*” (Hall, 2020).

c. *Billing*

“Setelah memenuhi pesanan pelanggan, maka perusahaan perlu melakukan penagihan piutang. Pada proses penagihan piutang, perusahaan melakukan pembuatan *invoice* serta melakukan *update* terhadap akun piutang” (Romney & Steinbart, 2020). Dalam proses pembuatan *invoice*, perusahaan perlu menjabarkan dan melakukan perhitungan mengenai biaya-biaya yang perlu dibayarkan oleh pelanggannya, contohnya seperti biaya jasa, biaya tambahan jasa, pajak pertambahan nilai, serta pajak penghasilan. “Aktivitas penagihan setelah melakukan seluruh prosesnya, maka menghasilkan *journal voucher* yang merupakan bukti telah terjadinya transaksi penjualan kredit” (Hall, 2020).

d. *Cash Collection*

Prosedur *sales order* diatas menjabarkan transaksi perusahaan secara kredit sehingga melibatkan akun piutang. Pembayaran kredit memiliki jatuh tempo yang telah ditentukan di awal akad penjualan. Maka prosedur *cash collection* dilakukan atas tanggal jatuh tempo terhadap pesanan pelanggan tersebut. “Aktivitas penerimaan kas mendapatkan salinan *remittance advice* yang dikirim kembali oleh pembeli bersama dengan faktur penjualan untuk mengindikasikan terjadinya pembayaran atas sebuah faktur” (Hall, 2020). Menurut Hall (2020), “terdapat beberapa rangkaian aktivitas dalam prosedur *cash collection*, yaitu”:

- 1) “*Receive and secure the cash*
- 2) *Deposit cash in bank*
- 3) *Matching payment with customer*
- 4) *Adjusting the correct account*
- 5) *Record financial details of the transaction*”

2. *Expenditure Cycle*

“Siklus pengeluaran merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pengolahan informasi mengenai pembelian dan pembayaran barang dan jasa” (Romney & Steinbart, 2020). “Dalam siklus pengeluaran, terdapat empat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan” (Romney & Steinbart, 2020):

a. *“Ordering materials and services*

Pada proses ini, perusahaan perlu menentukan apa barang dan jasa yang harus dipesan, kapan pesanan pembelian harus dilakukan, berapa banyak perusahaan memesan barang dan jasa tersebut dan dengan siapa perusahaan melakukan pemesanan pembelian barang dan jasa” (Romney & Steinbart, 2020). “Aktivitas pemesanan bahan baku ini menghasilkan *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase requisition* adalah dokumen yang menunjukkan kebutuhannya dibeli suatu bahan baku oleh perusahaan. *Purchase order* adalah dokumen yang disiapkan sesuai dengan *purchase requisition* untuk melakukan pemesanan kepada *supplier*” (Hall, 2020).

b. *“Receiving materials and services*

Setelah perusahaan melakukan proses pemesanan kepada *supplier*, maka akan dilakukan penerimaan barang dan jasa dari *supplier* kepada perusahaan” (Romney & Steinbart, 2020). “Aktivitas penerimaan menghasilkan dokumen *receiving report* yang merupakan laporan atas diterimanya bahan baku dari *supplier*” (Hall, 2020).

c. *“Approving supplier invoices*

Perusahaan akan menerima tagihan dari *supplier* setelah penerimaan barang dan jasa. Perusahaan melakukan pencocokkan antara *invoice* yang diterima dari *supplier* dengan *purchase order* yang diterbitkan oleh perusahaan” (Romney & Steinbart, 2020).

d. *Cash disbursements*

Setelah *invoice* yang dikirim oleh *supplier* telah disetujui, proses selanjutnya adalah pembayaran kepada *supplier*. Staf yang mengecek *invoice* akan memberikan dokumen transaksi pembelian kepada bendahara sehingga bendahara membayarkan kepada *supplier*” (Romney & Steinbart, 2020). “Aktivitas ini menghasilkan *cash disbursement voucher* yang menunjukkan

terjadinya pembayaran atas utang dagang perusahaan terhadap *supplier*” (Hall, 2020).

3. *Production or Conversion Cycle*

“Siklus produksi merupakan rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pengolahan informasi mengenai produksi barang” (Romney & Steinbart, 2020).

“Dalam siklus produksi, terdapat empat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan” (Romney & Steinbart, 2020):

a. *Product design*

Proses yang bertujuan untuk membuat produk sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh perusahaan dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan sekaligus meminimalisir biaya produksi.

b. *Planning and scheduling*

Setelah melakukan *product design*, perusahaan melakukan aktivitas yang bertujuan untuk membentuk rencana produksi dan *timeline* dari rencana produksi tersebut sehingga proses produksi dilakukan secara efisien dan meminimalisir biaya *inventory*.

c. *Production operations*

Proses dimana perusahaan melakukan rangkaian aktivitas untuk memproduksi barang siap jual.

d. *Cost accounting*

Proses akhir dari siklus produksi adalah *cost accounting*. *Cost accounting* adalah proses mengukur, menganalisis, dan melaporkan informasi *financial* dan *nonfinancial* terkait biaya yang terjadi akibat memperoleh atau penggunaan sumber daya dalam perusahaan (Datar & Rajan, 2018).”

4. *Human Resources Cycle*

“Siklus ini berhubungan dengan karyawan dalam perusahaan seperti proses *hiring*, pelatihan, pemberian kompensasi, serta pemberhentian kerja. Dalam siklus sumber daya manusia, terdapat tiga aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan” (Romney & Steinbart, 2020):

a. *Collect employee withholding data*

b. *Record time worked by employees*

c. *Record time spent on specific jobs*”

5. *Financing Cycle*

“Siklus dimana perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor untuk mendapat modal, pembayaran bunga utang serta memberikan investor dividen” (Romney & Steinbart, 2020).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang adalah untuk:

1. Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan, seperti mencatat transaksi objek pajak PPh 21, PPh 23 dan PPN; mencatat jurnal *petty cash*, membuat faktur pajak keluaran, pencatatan faktur pajak masukan, dan meng-*update* data lawan transaksi.
2. Mendapatkan pengalaman langsung untuk menyelesaikan masalah di dunia kerja.
3. Menambah pengetahuan dan koneksi serta melatih kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 17 Agustus 2022. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 09.00-18.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Ritase Office, Jl. Warung Buncit Raya No. 11, RT 001 RW 005, Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan. Penempatan kerja magang di PT Digital Truk Indonesia sebagai *accounting & tax intern*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Prodi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara, “prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.”

1. “Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke perusahaan yang dimaksud yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi serta melampirkan surat pernyataan yang berisi perusahaan tempat melakukan kerja magang telah menjalankan protokol kesehatan Covid-19 di lingkungan kerja.
- b. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang, *Curriculum Vitae*, dan transkrip nilai.
- c. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud.
- d. 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pertemuan perkuliahan kerja magang jarak jauh yang dimaksudkan sebagai pembekalan magang. Pembekalan magang dilakukan 1 kali melalui aplikasi *Zoom Meeting*.
- b. Pada pertemuan jarak jauh pembekalan magang, diberikan materi yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, persiapan diri saat interview magang, dan cara berperilaku di lingkungan perusahaan.
- c. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, mahasiswa berbaur dengan karyawan perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan permasalahan yang dihadapi

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

- d. Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
 - e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
 - f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
 - g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
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 pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang

kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.”