

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penerimaan negara terdiri atas penerimaan perpajakan, penerimaan bukan pajak, serta hibah. Penerimaan perpajakan meliputi pajak dalam negeri dan perdagangan internasional, penerimaan bukan pajak berasal dari sumber seperti laba BUMN dan sumber daya alam, sedangkan hibah adalah sumbangan dari pihak lain yang sifatnya tidak mengikat. Berikut merupakan realisasi perkembangan penerimaan negara dari tahun 2021-2023.

Tahun	Realisasi Penerimaan Perpajakan	Penerimaan Bukan Pajak	Hibah	Jumlah	Persentase Penerimaan Pajak
2021	1.547.841,10	458.493,00	5.013,00	2.011.347,10	76,96%
2022	2.034.552,50	595.594,50	5.696,10	2.635.843,10	77,19%
2023	2.118.348,00	515.800,90	3.100,00	2.637.248,90	80,32%

Tabel 1.1 Realisasi Perkembangan Penerimaan Negara (Milyar Rupiah)

Sumber: www.bps.go.id

Pada tabel 1.1, realisasi penerimaan negara terus meningkat dari tahun ke tahun. Peningkatan tersebut sangat didukung oleh realisasi penerimaan perpajakan yang sangat menyokong jumlah realisasi perkembangan penerimaan negara secara signifikan. Pada tahun 2021, persentase penerimaan negara yang berasal dari pajak mencapai 76,96%, persentase penerimaan negara yang berasal dari pajak meningkat menjadi 77,19% pada tahun 2022. Peningkatan tersebut juga terus berlanjut sampai tahun 2023. Pada tahun 2023, persentase penerimaan negara yang berasal dari pajak mencapai 80,32%. Tabel di atas menggambarkan bahwa perpajakan merupakan kontribusi terbesar terhadap penerimaan negara. Hal tersebut digambarkan dengan sebagian besar penerimaan negara berasal dari sektor perpajakan. Tabel tersebut juga mengungkapkan bahwa kepatuhan Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan mereka cukup baik, mengingat adanya peningkatan penerimaan perpajakan setiap tahunnya.

Penerimaan pajak merupakan sumber pendapatan terbesar bagi Indonesia dan berperan penting dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat serta mendukung pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Jika suatu negara tidak memungut pajak, kegiatan pembangunan negara tidak akan berjalan dengan baik. Dengan penerimaan pajak yang lebih besar dan penggunaannya yang efisien, negara mampu membangun lebih banyak infrastruktur dan fasilitas publik untuk mendukung kehidupan masyarakat. Dana pajak yang diterima dialokasikan untuk berbagai sektor, seperti pertahanan, ekonomi, perlindungan lingkungan, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata, agama, pendidikan, perlindungan sosial, pelayanan umum, dan keamanan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), pajak adalah kontribusi yang bersifat wajib yang harus dipenuhi oleh individu atau badan hukum kepada negara secara paksa sesuai dengan ketentuan undang-undang. Pajak tidak memberikan manfaat langsung kepada pembayar, tetapi digunakan untuk kepentingan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Peran pajak sangat penting dalam kehidupan bernegara, terutama untuk mendukung pelaksanaan pembangunan. Hal ini disebabkan pajak menjadi sumber pendapatan utama negara yang digunakan untuk membiayai berbagai pengeluaran, termasuk kebutuhan pembangunan. Menurut *Website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), fungsi pajak antara lain:

1. Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Pajak digunakan sebagai alat untuk mengoptimalkan pemasukan dana ke kas negara sesuai dengan undang-undang perpajakan yang berlaku, sehingga pajak berfungsi untuk membiayai semua pengeluaran yang terkait dengan proses pemerintahan. Pajak digunakan untuk pembiayaan rutin, seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain-lain. Untuk pembiayaan pembangunan, dana diambil dari tabungan pemerintah, yaitu penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini terus ditingkatkan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat.

2. Fungsi Mengatur (*Reguralend*)

Pajak berfungsi sebagai alat yang digunakan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan tertentu dan melengkapi fungsi anggaran. Melalui kebijakan pajak, pemerintah dapat mengendalikan pertumbuhan ekonomi. Misalnya, untuk mendorong investasi, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, pemerintah memberikan berbagai fasilitas berupa pengurangan pajak.

3. Fungsi Stabilitas

Melalui pajak, pemerintah memperoleh sumber dana untuk melaksanakan kebijakan yang menjaga stabilitas harga, sehingga inflasi tetap terkendali. Upaya ini dilakukan dengan mengatur peredaran uang di masyarakat, memungut pajak, serta mengelola pajak secara efektif dan efisien. Sebagai contoh, ketika nilai tukar mata uang melemah, pemerintah dapat memberlakukan kebijakan kenaikan tarif bea masuk untuk barang impor.

4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang dipungut oleh negara digunakan untuk mendanai berbagai kebutuhan publik termasuk pembiayaan pembangunan. Hal ini dapat menciptakan lapangan pekerjaan yang ada, sehingga dapat meningkatkan pendapatan masyarakat. Sebagai contoh, pemanfaatan dana pajak dapat digunakan untuk menciptakan lapangan kerja (www.online-pajak.com).

Menurut Resmi (2019), sistem pemungutan pajak yang diterapkan di Indonesia terbagi menjadi 3 yaitu:

1. *Official Assessment System*

Sistem pemungutan pajak ini memberikan kewenangan kepada aparaturnya untuk menetapkan jumlah pajak yang harus dibayar setiap tahun sesuai dengan undang-undang perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, proses penghitungan dan penagihan pajak sepenuhnya menjadi tanggung jawab aparaturnya. Oleh karena itu, keberhasilan pemungutan pajak sangat bergantung pada kinerja aparaturnya, di mana mereka memegang peranan yang dominan.

2. *Self Assessment System*

Sistem pemungutan pajak ini memberikan kewenangan kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang harus dibayarkan setiap tahunnya sesuai dengan undang-undang perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, seluruh proses penghitungan dan pembayaran pajak sepenuhnya menjadi tanggung jawab wajib pajak. Wajib pajak diharapkan dapat menghitung pajak dengan benar, memahami peraturan perpajakan yang berlaku, memiliki integritas yang tinggi, serta menyadari pentingnya memenuhi kewajiban pajak. Oleh karena itu, wajib pajak diberikan kepercayaan untuk:

- a. Menghitung sendiri pajak yang terutang
- b. Memperhitungkan sendiri pajak yang terutang
- c. Membayar sendiri pajak yang terutang
- d. Melaporkan sendiri pajak yang terutang
- e. Mempertanggungjawabkan pajak yang terutang

Dengan demikian, keberhasilan pemungutan pajak sangat bergantung pada peran wajib pajak, di mana mereka memegang peran yang dominan dalam proses tersebut.

3. *Withholding Assessment System*

Sistem pemungutan pajak ini memberikan wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besaran pajak yang harus dibayarkan oleh wajib pajak sesuai dengan undang-undang perpajakan yang berlaku. Penunjukan pihak ketiga ini dilakukan berdasarkan peraturan perpajakan, keputusan presiden, dan regulasi lain, dengan tugas untuk memotong, memungut, menyetorkan, serta mempertanggungjawabkan pajak melalui mekanisme yang tersedia. Keberhasilan pemungutan pajak dalam sistem ini sangat bergantung pada pihak ketiga yang ditunjuk, karena mereka memegang peran yang dominan dalam proses tersebut.

Ketiga sistem ini digunakan untuk memastikan bahwa pajak yang terutang oleh Wajib Pajak dapat dipungut dengan efektif dan efisien, serta memaksimalkan kepatuhan perpajakan.

Berdasarkan Undang-Undang KUP No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 angka 2 dan 3, Wajib Pajak adalah individu atau badan yang mencakup pembayar, pemotong, dan pemungut pajak. Wajib Pajak memiliki hak dan kewajiban perpajakan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Setiap Wajib Pajak yang menjalankan usaha, pekerjaan bebas, atau berbentuk badan usaha diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak. Pendaftaran ini bertujuan untuk mencatat mereka sebagai Wajib Pajak sekaligus memberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Menurut Pasal 1 angka 6 Undang-Undang KUP No. 16 Tahun 2009, NPWP adalah nomor identitas yang diberikan kepada Wajib Pajak untuk keperluan administrasi perpajakan. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) digunakan sebagai tanda pengenal atau identitas bagi Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan mereka. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) mempermudah otoritas pajak untuk mengidentifikasi dan mengawasi kegiatan perpajakan setiap Wajib Pajak, baik perorangan maupun badan usaha. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) juga berfungsi untuk memastikan bahwa setiap Wajib Pajak memenuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setiap dokumen perpajakan seperti faktur pajak, Surat Setoran Pajak (SSP), dan Surat Pemberitahuan (SPT) harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Wajib Pajak yang belum melakukan pendaftaran untuk memperoleh NPWP akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku. Oleh karena itu, setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi syarat, baik secara subjektif maupun objektif, wajib mendaftarkan diri ke kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk memperoleh NPWP. Wajib Pajak yang telah terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) akan menerima NPWP dengan 15 digit, di mana 9 digit pertama menunjukkan kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya adalah kode administrasi pajak (Resmi, 2019). Dengan memiliki NPWP, Wajib Pajak dapat melakukan perhitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menurut Resmi (2019), pajak dibedakan menjadi dua berdasarkan sifatnya, yaitu:

1. Pajak Subjektif

Pajak ini diberlakukan dengan memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau kondisi subjek yang menjadi objek pajak. Contoh dari pajak subjektif adalah Pajak Penghasilan (PPh).

2. Pajak Objektif

Pajak ini diterapkan berdasarkan objek pajak, seperti barang, keadaan, tindakan, atau peristiwa yang menyebabkan kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan kondisi pribadi maupun domisili Wajib Pajak. Contoh pajak objektif meliputi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Menurut Resmi (2019), pemungutan pajak dapat dibagi menjadi dua kelompok yaitu sebagai berikut:

1. Pajak Pusat

Pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan dialokasikan untuk membiayai kebutuhan negara. Contohnya adalah PPh, PPN, PPNBM, dll.

2. Pajak Daerah

Pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk mendanai kebutuhan wilayahnya. Contohnya adalah Pajak Reklame, Pajak Hiburan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan sebagainya.

Pajak-pajak pusat yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak meliputi (www.pajak.go.id):

a. Pajak Penghasilan (PPh)

Pajak Penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan kepada individu atau badan atas penghasilan yang mereka terima atau peroleh dalam satu tahun pajak. Penghasilan yang dimaksud adalah setiap peningkatan kemampuan ekonomi yang diterima oleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari dalam negeri maupun luar negeri, yang bisa digunakan untuk konsumsi atau menambah

kekayaan Wajib Pajak. Penghasilan ini dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan berbagai bentuk lainnya (www.pajak.go.id).

Berikut ini adalah beberapa jenis pajak penghasilan, yaitu:

a. PPh Pasal 21

Menurut Resmi (2019), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan seperti gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya yang diterima sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Pemotong PPh 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau badan, termasuk Bentuk Usaha Tetap, yang memiliki kewajiban untuk memotong pajak atas penghasilan yang berkaitan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.

b. PPh 23

Menurut Resmi (2019), Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri, baik orang pribadi maupun badan, serta bentuk usaha tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan. Berdasarkan informasi dari situs web Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), tarif PPh Pasal 23 dijelaskan sebagai berikut:

1. Tarif sebesar 15% dari jumlah bruto dikenakan atas:
 - a. Dividen;
 - b. Bunga;
 - c. Royalti;
 - d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya yang tidak dipotong oleh PPh Pasal 21.
2. Tarif sebesar 2% dari jumlah bruto dikenakan atas:
 - a. Sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta, kecuali yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2);
 - b. Imbalan atas jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya yang tidak dipotong oleh PPh Pasal 21.

Apabila Wajib Pajak yang menerima penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tarif pemotongan PPh Pasal 23 akan dikenakan dengan tarif lebih tinggi, yaitu 100% dari tarif normal yang berlaku. Menurut www.pajak.go.id, batas waktu pembayaran PPh Pasal 23 adalah paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya, sementara batas waktu pelaporannya adalah tanggal 20 pada bulan berikutnya.

c. PPh Pasal 4 ayat (2)

PPh Final adalah pajak penghasilan yang dikenakan secara final, sehingga tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan dari total pajak penghasilan yang terutang pada akhir tahun pajak. Menurut Resmi (2019), PPh Final dibagi menjadi beberapa kategori:

1. PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.
2. PPh Pasal 15 sesuai UU PPh untuk usaha tertentu.
3. PPh Pasal 4 ayat 2 sesuai UU PPh.

Jenis penghasilan yang dikenakan PPh Final sesuai Pasal 4 ayat (2) meliputi:

1. Penghasilan dari bunga deposito atau tabungan di dalam negeri maupun luar negeri, diskonto Sertifikat Bank Indonesia (SBI), dan jasa giro.
2. Transaksi penjualan saham pendiri dan saham non-pendiri.
3. Bunga atau diskonto obligasi dan surat berharga negara.
4. Hadiah dari undian.
5. Persewaan tanah dan/atau bangunan.
6. Jasa konstruksi, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan konstruksi.
7. Wajib Pajak yang kegiatan utamanya adalah pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
8. Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi.

9. Dividen yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean (wilayah Indonesia). Setiap individu, perusahaan, maupun pemerintah yang mengonsumsi BKP atau JKP dikenakan PPN. Pada dasarnya, semua barang dan jasa dianggap sebagai Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali yang dikecualikan oleh Undang-Undang PPN. Berdasarkan Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai atas Barang dan Jasa serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah, terdapat dua jenis pajak yang dibedakan, yaitu:

1. Pajak Masukan

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang harus dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) saat memperoleh Barang Kena Pajak (BKP), Jasa Kena Pajak (JKP), memanfaatkan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean, memanfaatkan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, atau melakukan impor Barang Kena Pajak.

2. Pajak Keluaran

Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dan harus dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas 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.

Pajak Masukan yang telah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) pada saat memperoleh atau mengimpor Barang Kena Pajak (BKP) atau menerima Jasa Kena Pajak (JKP) dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran yang dipungut oleh PKP saat melakukan penyerahan BKP atau JKP. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran harus dilakukan dalam masa pajak yang sama. Jika dalam suatu masa pajak Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya menjadi PPN yang harus disetorkan PKP

ke Kas Negara. Namun, jika Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan pada masa pajak berikutnya. Tidak semua Pajak Masukan dapat dikreditkan. Berikut adalah daftar pengeluaran yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP):

- a. Perolehan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) sebelum pengusaha dikukuhkan sebagai PKP.
- b. Perolehan BKP atau JKP yang tidak memiliki hubungan langsung dengan kegiatan usaha.
- c. Perolehan dan pemeliharaan kendaraan bermotor jenis sedan, jip, station wagon, van, dan kombi.
- d. Pemanfaatan BKP tidak berwujud atau JKP di luar Daerah Pabean sebelum pengusaha dikukuhkan sebagai PKP.
- e. Perolehan BKP atau JKP yang bukti pungutan pajaknya menggunakan Faktur Pajak sederhana.
- f. Perolehan BKP atau JKP yang faktur pajaknya tidak memenuhi ketentuan Pasal 13 ayat 5 Undang-Undang PPN dan PPnBM.
- g. Pemanfaatan BKP tidak berwujud atau JKP di luar Daerah Pabean yang tidak memenuhi ketentuan Pasal 13 ayat 6 Undang-Undang PPN dan PPnBM.
- h. Perolehan BKP atau JKP yang Pajak Masukannya ditagih melalui penerbitan ketetapan pajak.
- i. Perolehan BKP atau JKP yang Pajak Masukannya tidak dilaporkan dalam SPT Masa PPN dan ditemukan pada saat pemeriksaan pajak.

Menurut Undang-Undang Pajak No. 16 tahun 2009 mengenai Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak adalah individu atau badan yang berfungsi sebagai pembayar, pemotong, dan pemungut pajak, serta memiliki hak dan kewajiban perpajakan berdasarkan regulasi yang berlaku. Mereka yang terdaftar sebagai Wajib Pajak diberikan kewenangan dan tanggung jawab oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan kewajiban perpajakan melalui Surat Pemberitahuan (SPT). Wajib Pajak yang terlibat dalam

kegiatan perdagangan dianggap sebagai pengusaha. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pasal 1 Angka (14), pengusaha didefinisikan sebagai individu atau badan yang dalam menjalankan usahanya menghasilkan, mengimpor, atau mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, serta menyediakan jasa, termasuk ekspor jasa. Pengusaha yang menyerahkan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak di wilayah Pabean, atau mengekspor Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak, diwajibkan untuk melaporkan usahanya untuk diakui sebagai Pengusaha Kena Pajak dan untuk memungut, menyetor, serta melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sesuai dengan UU No. 42 Tahun 2009. Menurut PMK-197/2013, pengusaha kecil adalah mereka yang dalam satu tahun buku memiliki total penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak dengan penerimaan bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 (empat milyar delapan ratus juta rupiah).

Menurut Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa serta Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak sesuai dengan undang-undang ini. PKP juga diharuskan untuk menerbitkan Faktur Pajak untuk setiap transaksi yang dilakukan dengan pengusaha PKP lainnya. “Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP.” (Syarifudin, 2021). “Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP.” (Syarifudin, 2021). Faktur Pajak juga wajib mencantumkan informasi berikut:

- a. Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menyerahkan BKP atau JKP.
- b. Nama, alamat, dan NPWP pembeli BKP atau penerima JKP.
- c. Jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, serta potongan harga.
- d. Pajak pertambahan nilai yang dipungut.
- e. Pajak penjualan atas barang mewah yang dipungut.

- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak.
- g. Nama dan tanda tangan pihak yang berwenang menandatangani Faktur Pajak.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022, Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) adalah kode unik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) melalui prosedur tertentu. Kode ini terdiri dari rangkaian angka, huruf, atau kombinasi keduanya, yang berfungsi sebagai penomoran resmi untuk penerbitan Faktur Pajak sesuai ketentuan DJP. NSFP umumnya terdiri dari beberapa digit angka yang memiliki arti masing-masing. Struktur NSFP dapat bervariasi tergantung pada sistem yang digunakan oleh DJP. Namun, secara umum, NSFP akan memuat informasi mengenai tahun terbit, nomor urut, kode jenis transaksi, dan kode status faktur. Dalam memperoleh NSFP, DJP menyediakan sistem elektronik yang bernama e-Nofa. e-Nofa adalah sistem elektronik yang digunakan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk mengajukan permintaan dan mendapatkan alokasi Nomor Seri Faktur Pajak. Sistem ini merupakan bagian dari digitalisasi administrasi perpajakan untuk mempermudah, mempercepat, dan memastikan keamanan proses penerbitan faktur pajak.

Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), jenis-jenis faktur pajak yaitu:

1. Faktur Pajak Keluaran
Faktur yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) ketika melakukan penjualan barang atau jasa yang dikenakan PPN.
2. Faktur Pajak Masukan
Faktur Pajak yang diterima oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak sebagai bukti bahwa PKP tersebut telah membeli barang atau jasa yang dikenakan PPN.
3. Faktur Pajak Pengganti
Faktur yang diterbitkan untuk menggantikan faktur sebelumnya karena kesalahan pengisian, kecuali kesalahan NPWP, yang memerlukan pembetulan sesuai keadaan sebenarnya.

4. Faktur Pajak Gabungan

Faktur yang dibuat oleh PKP untuk mencakup seluruh penyerahan kepada pembeli yang sama selama satu bulan kalender.

5. Faktur Pajak Digunggung

Faktur yang tidak mencantumkan identitas pembeli dan hanya boleh diterbitkan oleh PKP Pedagang Eceran.

6. Faktur Pajak Cacat

Faktur yang tidak diisi secara lengkap, jelas, atau benar, dan/atau tidak ditandatangani, termasuk kesalahan pada kode dan nomor seri. Faktur ini dapat diperbaiki dengan menerbitkan Faktur Pajak Pengganti.

7. Faktur Pajak Batal

Faktur yang dibatalkan akibat pembatalan transaksi, juga berlaku untuk kesalahan pengisian NPWP.

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kini telah melakukan pengembangan terhadap aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan proses perhitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak PPN melalui e-Faktur. Aplikasi e-Faktur adalah sistem elektronik yang disediakan oleh DJP untuk pembuatan faktur pajak. Dengan adanya aplikasi ini, Pengusaha Kena Pajak dapat dengan mudah membuat faktur pajak menggunakan format standar yang telah ditetapkan oleh DJP. Menurut UU No. 42 tahun 2009 Pasal 13 ayat 1a, Faktur Pajak harus dibuat pada saat:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
- b. Penerimaan pembayaran, jika pembayaran diterima sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak.
- c. Penerimaan pembayaran termin, dalam hal penyerahan sebagian dari tahap pekerjaan.
- d. Saat lainnya yang diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan.

Menurut situs web Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), batas waktu untuk melakukan pembayaran PPN adalah pada akhir bulan berikutnya sebelum SPT Masa PPN disampaikan. Sedangkan, batas waktu pelaporan ditetapkan pada

tanggal 30 bulan berikutnya setelah periode pajak berakhir. Pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan ke Kas Negara melalui dua cara:

- a. Menggunakan sistem elektronik (<https://sse3.pajak.go.id>), dan
- b. Melalui loket atau teller di Bank Persepsi, Pos Persepsi, Bank Devisa Persepsi, atau Bank Persepsi Mata Uang Asing.

Menurut situs web Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), mulai 1 Juli 2016, Wajib Pajak diwajibkan untuk melakukan pembayaran pajak menggunakan *Billing System*, yang lebih dikenal sebagai *e-Billing*. *e-Billing* adalah sistem pembayaran pajak secara elektronik yang memanfaatkan kode *billing* sebagai identitas transaksi (sumber: www.onlinepajak.com). Aplikasi *Billing* DJP, yang merupakan bagian dari Sistem *Billing*, menyediakan antarmuka berbasis web untuk membantu Wajib Pajak membuat kode *billing*. Aplikasi ini dapat diakses melalui internet, sesuai dengan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014. Kode *billing* yang dihasilkan dari aplikasi tersebut berlaku selama satu bulan dan digunakan untuk pembayaran pajak. Berdasarkan peraturan tersebut, kode *billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* untuk keperluan pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan oleh Wajib Pajak. Manfaat penggunaan *e-Billing* menurut Direktorat Jenderal Pajak adalah:

- a. Lebih Mudah
Wajib Pajak tidak perlu membawa SSP ke Bank atau Kantor Pos; pembayaran dapat dilakukan secara *online* melalui *internet banking* atau ATM.
- b. Lebih Cepat
Wajib Pajak tidak perlu mengantri di Kantor Pos, dan pembayaran pajak dapat dilakukan dalam beberapa menit dari lokasi mana pun.
- c. Lebih Akurat
Sistem membantu Wajib Pajak dalam pengisian SSP elektronik dengan benar sesuai dengan transaksi perpajakan, sehingga dapat menghindari kesalahan data seperti Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran.

Setelah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak melalui *e-Billing*, Wajib Pajak diwajibkan melaporkan seluruh penghitungan pajak terutang ke Kantor

Pelayanan Pajak (KPP) tempat terdaftar menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Berdasarkan Pasal 1 angka 11 UU KUP, SPT adalah dokumen yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau yang bukan objek pajak, serta harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan. Menurut Resmi (2019), fungsi SPT bagi Wajib Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang terutang, serta untuk melaporkan hal-hal berikut:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilakukan, baik secara mandiri maupun melalui pemotongan atau pemungutan oleh pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Penghasilan yang termasuk dalam objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban.
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut terkait pemotongan atau pemungutan pajak untuk orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) terbagi menjadi dua kategori utama (Resmi, 2019):

a. SPT Masa

Digunakan untuk melaporkan atau membayar pajak setiap bulan. Jenis-jenis SPT Masa meliputi:

1. SPT Masa PPh Pasal 21 dan 26
2. SPT Masa PPh Pasal 22
3. SPT Masa PPh Pasal 23 dan 26
4. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)
5. SPT Masa PPh Pasal 15
6. SPT Masa PPN dan PPnBM
7. SPT Masa PPN dan PPnBM untuk Pemungut

b. SPT Tahunan

Digunakan untuk pelaporan pajak secara tahunan. Jenis-jenis SPT Tahunan terdiri dari:

1. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771-Rupiah)
2. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan dengan pembukuan dalam bahasa Inggris dan mata uang Dolar Amerika (1771-US)
3. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi dengan penghasilan dari usaha atau pekerjaan bebas dan dikenakan PPh final (1770)
4. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi dengan penghasilan dari beberapa pemberi kerja, bruto lebih dari Rp 60.000.000 (1770 S)
5. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi dengan penghasilan dari satu pemberi kerja, bruto tidak lebih dari Rp 60.000.000, tanpa penghasilan lain kecuali bunga bank atau koperasi (1770 SS)

Tata cara pengisian dan penyampaian SPT menurut Resmi (2019), antara lain:

1. Wajib Pajak wajib mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan secara benar, lengkap, jelas, serta menyertakan tanda tangan.
2. Surat Pemberitahuan untuk Wajib Pajak badan harus ditandatangani oleh pengurus atau direksi.
3. Jika Wajib Pajak menunjuk seorang kuasa untuk mengisi dan menandatangani Surat Pemberitahuan, maka surat kuasa khusus harus disertakan bersama Surat Pemberitahuan tersebut.
4. Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak yang diwajibkan menyelenggarakan pembukuan harus dilengkapi dengan laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan informasi lain yang relevan untuk perhitungan Penghasilan Kena Pajak.
5. Jika laporan keuangan yang diaudit oleh Akuntan Publik tidak disertakan dalam Surat Pemberitahuan, maka dokumen tersebut dianggap tidak lengkap dan tidak jelas, sehingga tidak dianggap telah disampaikan.

Penyampaian SPT Tahunan dapat dilakukan secara elektronik atau *online* secara *real-time* melalui internet, baik melalui situs resmi DJP (www.djponline.pajak.go.id) maupun melalui Penyedia Jasa Aplikasi (*Application Service Provider/ASP*). Sebelum mengajukan SPT secara *online*, Wajib Pajak harus memiliki *EFIN* (*Electronic Filing Identification Number*). Untuk mendapatkan

EFIN, Wajib Pajak harus datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat terdaftar, mengisi formulir permohonan aktivasi *EFIN*, serta menunjukkan identitas, NPWP, atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT), dan menyampaikan alamat email aktif. *EFIN* digunakan untuk *login* saat melakukan *e-filing*. Langkah-langkah pengisian SPT secara *online* pada dasarnya sama dengan pengisian SPT secara manual, yaitu melalui pertanyaan atau dengan mengunggah file SPT yang telah diisi secara manual (Resmi, 2019).

Wajib Pajak harus memperhatikan batas waktu untuk penyetoran dan pelaporan setiap jenis pajak. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010, terdapat ketentuan mengenai tanggal penyetoran dan pelaporan masing-masing pajak. Pajak-pajak pusat yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak mencakup (sumber: www.pajak.go.id):

Jenis SPT Masa	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
PPh Pasal 21/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPh Pasal 23/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPh Pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak
PPN dan PPnBM— Pengusaha Kena Pajak (PKP)	Akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT	Akhir masa pajak berikutnya
PPh Pasal 4 ayat (2)	Tanggal 10 bulan berikutnya	20 hari setelah akhir masa pajak

Tabel 1.2 Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan SPT
Sumber: Siti Resmi (2019)

Dalam sistem *Self Assessment*, Wajib Pajak memiliki tanggung jawab untuk menghitung, membayar, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pajak yang terutang, yang dapat menyebabkan terjadinya kesalahan. Jika terdapat kesalahan seperti salah tulis, perhitungan, atau penerapan aturan, Wajib Pajak diperbolehkan untuk melakukan pembetulan. Menurut Resmi (2019), pembetulan dapat dilakukan secara sukarela dengan mengirimkan pernyataan tertulis, asalkan Direktur Jenderal Pajak belum melakukan pemeriksaan. Jika pemeriksaan sudah dilakukan tetapi belum ada Surat Ketetapan Pajak yang diterbitkan, Wajib Pajak masih bisa membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan. Pembetulan ini dapat menyebabkan:

- a. Pajak yang terutang menjadi lebih besar atau lebih kecil;
- b. Rugi yang dihitung sesuai ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar;
- c. Jumlah harta berubah, baik lebih besar atau lebih kecil;
- d. Jumlah modal berubah, baik lebih besar atau lebih kecil, dan pemeriksaan tetap dilanjutkan.

Jika pembetulan menunjukkan kerugian atau lebih bayar, pembetulan harus dilakukan dalam waktu maksimal 2 tahun sebelum masa kadaluarsa penetapan, yang adalah 5 tahun setelah jatuhnya kewajiban pajak atau berakhirnya masa pajak (Resmi, 2019). Sebaliknya, jika terdapat kekurangan pembayaran, sanksi administrasi berupa denda 2% per bulan akan dikenakan. Bunga yang terutang atas kekurangan pembayaran pajak dihitung sejak akhir batas waktu penyampaian SPT Tahunan hingga tanggal pembayaran, dengan bagian dari bulan dihitung sebagai satu bulan penuh.

Dalam pelaksanaan perpajakan, akuntansi memainkan peran yang cukup krusial dalam pencatatan dan pelaporan kewajiban pajak tersebut secara akurat. Menurut Weygandt, et al (2022), Akuntansi adalah sistem informasi keuangan yang menyajikan wawasan bagi pengguna laporan keuangan. Akuntansi terdiri dari 3 aktivitas dasar yang terdiri dari mengidentifikasi (*identifies*), mencatat (*records*), dan mengkomunikasikan (*communicates*) peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada penggunanya. Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat beberapa proses yang disebut sebagai siklus akuntansi, berdasarkan Weygandt et al. (2022), sebagai berikut:

1. Menganalisis Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi yang dicatat oleh akuntan, baik eksternal maupun internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan pihak luar, sedangkan transaksi internal terjadi di dalam perusahaan. Setiap peristiwa dianalisis untuk menentukan apakah mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika ya, transaksi tersebut dicatat.

2. Membuat Jurnal Transaksi

Menurut Weygandt et al. (2022), setelah menganalisis transaksi, perusahaan mencatat peristiwa ekonomi yang memengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas melalui jurnal. Setiap transaksi dicatat dengan menunjukkan dampak debit dan kredit pada akun terkait. Ada dua jenis jurnal yang digunakan perusahaan, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jenis jurnal dasar yang berisi informasi seperti tanggal transaksi, nama akun yang didebit, jumlah debit, nama akun yang dikredit, jumlah kredit, serta keterangan,

Menurut Weygandt et al. (2022), jurnal umum berperan penting dalam proses pencatatan dengan berbagai kontribusi, antara lain:

- a. Menyediakan catatan transaksi perusahaan secara kronologis.
- b. Meminimalkan kesalahan dengan memudahkan perbandingan antara jumlah debit dan kredit untuk setiap transaksi.
- c. Menunjukkan dampak transaksi yang memengaruhi peningkatan atau penurunan nilai aset, liabilitas, dan ekuitas.

Contoh jurnal umum pada saat adanya transaksi penjualan:

<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>
<i>Sales Revenue</i>	<i>xxx</i>

Contoh jurnal umum pada saat adanya transaksi pembelian:

<i>Purchase</i>	<i>xxx</i>
<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>

Menurut Weygandt et al. (2022), jurnal khusus adalah jenis jurnal akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi sejenis yang sering terjadi. Penggunaan jurnal khusus memberikan beberapa keuntungan, seperti memungkinkan pembagian kerja yang lebih luas karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa orang secara bersamaan pada jurnal yang berbeda. Selain itu, jurnal ini juga mempercepat proses pemindahan data ke buku besar, karena transaksi serupa dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Dengan

pengelompokan ini, proses pencatatan menjadi lebih terorganisir dan efisien. Ketika data dipindahkan ke buku besar, transaksi yang sudah dikelompokkan dapat diposting secara massal dalam satu langkah, tanpa harus dilakukan satu per satu, sehingga mengurangi jumlah entri dan mempercepat keseluruhan proses pencatatan.

3. *Posting* ke Buku Besar

Buku besar berisi semua akun yang dikelola perusahaan, termasuk akun aset, kewajiban, dan ekuitas. *Posting* adalah proses memindahkan informasi dari jurnal ke buku besar, yang mengakumulasikan perubahan saldo di setiap akun.

4. Menyiapkan Neraca Saldo

Neraca saldo adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu, disusun di akhir periode akuntansi. Debit dan kredit harus seimbang. Neraca saldo membantu mengungkap kesalahan dalam pencatatan dan posting.

5. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian diperlukan untuk memastikan kepatuhan terhadap prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Penyesuaian dilakukan saat perusahaan menyusun laporan keuangan, memastikan data terbaru dan lengkap.

6. Menyiapkan Neraca Saldo yang Disesuaikan

Setelah penyesuaian dicatat dan di-*posting*, neraca saldo yang disesuaikan disiapkan untuk memastikan saldo debit dan kredit seimbang. Neraca saldo ini menjadi dasar penyusunan laporan keuangan.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Laporan keuangan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan, yang berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan mencakup informasi tentang aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban.

8. Membuat Jurnal Penutup

Pada akhir periode, akun sementara ditutup dengan memindahkan saldo ke akun ekuitas permanen, seperti laba ditahan. Jurnal penutup mengosongkan saldo akun sementara, mempersiapkannya untuk periode akuntansi berikutnya.

b. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan

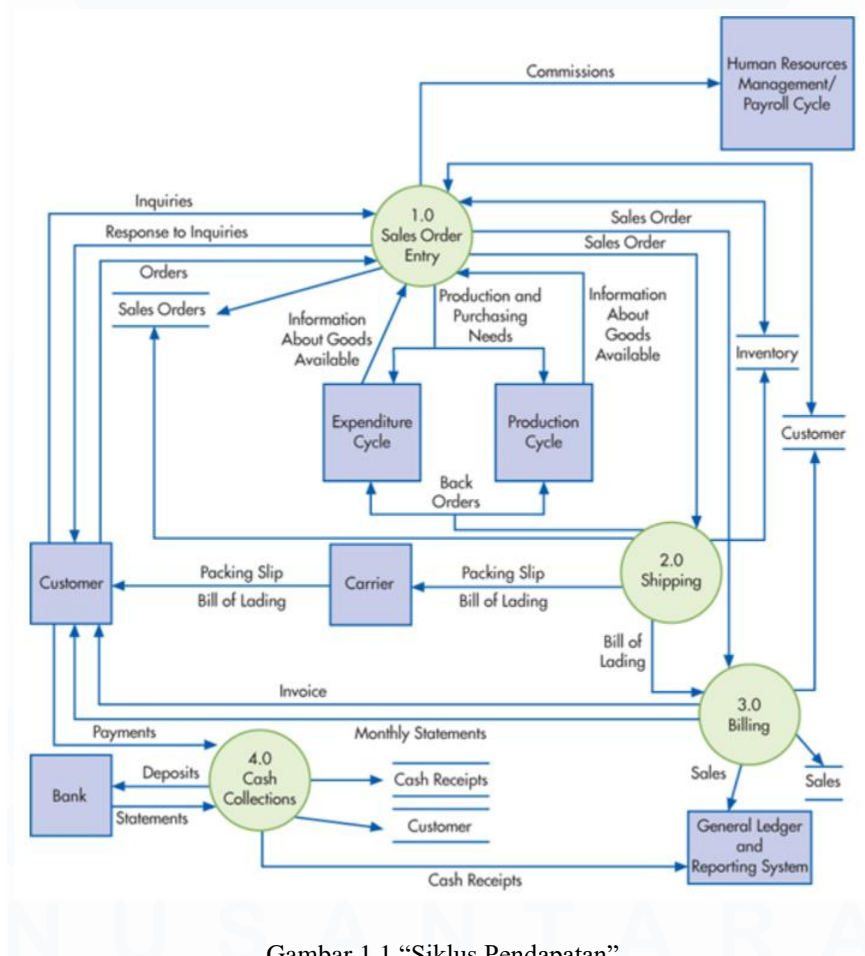
Neraca saldo setelah penutupan hanya berisi akun permanen, karena akun sementara telah di saldo nol. Ini memastikan saldo akun untuk periode berikutnya seimbang.

Proses ini membantu perusahaan menjaga catatan keuangan yang akurat dan terstruktur sesuai dengan standar akuntansi.

Dalam sistem informasi akuntansi terdapat *transaction cycle*. Menurut Romney dan Steinbart (2020), “*transaction cycle* terdiri dari 4 siklus, yaitu:

1. “*Revenue Cycle*”

“Siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis yang terjadi secara berulang mencakup pemrosesan informasi terkait penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan serta pengumpulan pembayaran tunai atas penjualan tersebut”.



Gambar 1.1 “Siklus Pendapatan”
Sumber: Romney and Steinbart (2019)

“Siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas, yaitu:”

a. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan. Pembeli akan memberikan detail pesanan kepada divisi penjualan yang kemudian akan dilaporkan ke bagian pemasaran. Divisi penjualan memeriksa ketersediaan barang terlebih dahulu. Setelah memastikan stok mencukupi, maka divisi penjualan akan mengkonfirmasi kepada pelanggan bahwa pesanan dapat dipenuhi”.

b. “*Shipping*”

“Pada aktivitas ini, bagian gudang memeriksa kesesuaian nama dan jumlah barang dengan persediaan yang ada. Jika sesuai dengan *sales order*, barang akan dikirimkan ke alamat yang tertera. Stok barang yang telah dijual akan dihapus oleh bagian gudang untuk mencegah kesalahan pencatatan pada jumlah barang persediaan. Dokumen berupa surat jalan disertakan sebagai bukti pengiriman, yang berisi jenis barang, kuantitas, penerima, dan alamat yang dituju”.

c. “*Billing*”

“Setelah pengemasan selesai, maka akan dibuat *bill of lading*, yaitu dokumen yang menyatakan perusahaan pengiriman bertanggung jawab atas barang selama perjalanan. Dokumen ini mencantumkan pengirim, tujuan, dan penerima. Pada tahap ini, pelanggan juga menerima *invoice* penjualan sebagai bukti pembelian dan rincian jumlah yang harus dibayar”.

d. “*Cash Collections*”

“Setelah menerima faktur penjualan, pelanggan akan membayar sesuai tagihan, biasanya melalui bank untuk pembelian dalam jumlah besar. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah *remittance list*, yang mencatat informasi pelanggan yang telah membayar beserta jumlah pembayarannya”.

2. “*Expenditure Cycle*”

“Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang yang melibatkan proses informasi terkait pembelian dan pembayaran barang serta jasa”.

3. “*Production Cycle*”

Menurut Weygandt (2022), “Siklus yang mengelola aktivitas bisnis berkelanjutan dan memproses data operasional terkait produksi. Siklus produksi adalah proses mengubah bahan mentah menjadi barang jadi”.

4. “*Human Resource/Payroll Cycle*”

Menurut Weygandt (2022), “Siklus sumber daya manusia adalah proses di mana karyawan direkrut, dilatih, diberi gaji, dievaluasi, dipromosikan, atau diberhentikan”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang bertujuan untuk:

1. Menambah pengetahuan dan meningkatkan kemampuan dalam menghitung dan melaporkan berbagai jenis pajak seperti PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2, dan PPN.
2. Mampu menggunakan *software* akuntansi dan pajak seperti *Accurate* dan e-Faktur.
3. Mampu membuat faktur pajak keluaran dan menghitung pajak yang dikenakan.
4. Mampu bertanggung jawab, beradaptasi, dan bekerja sama dalam tim di lingkungan perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dari tanggal 29 Juli 2024 hingga 4 Desember 2024 di PT. Arventis Mega Indonesia, dengan penempatan sebagai tax intern. Kerja magang berlangsung dari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 – 17.00 WIB. Lokasi perusahaan berada di Ruko Prominence Blok 38D No. 79, Alam Sutera, Tangerang 15143.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara, prosedur kerja magang dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a. “Mahasiswa membuka *website* <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Kemudian pilih menu *log in* pada laman Kampus Merdeka pada kanan atas laman. Selanjutnya, masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN.”
- b. “Pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada menu bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* pada kolom pilihan program, kemudian pilih *internship track I*”
- c. Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan klik *submit*”
- d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin (b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM yaitu MBKM 01 pada menu *cover letter* Kampus Merdeka, kemudian diundang untuk diberikan kepada perusahaan. Selanjutnya mahasiswa memohon surat penerimaan kerja magang pada perusahaan”.
- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan kerja magang, mahasiswa masuk kembali ke laman Kampus Merdeka sesuai poin (a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, serta mengunggah surat penerimaan dari tempat magang dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* Kampus Merdeka.”
- f. “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM 02.”

2. “Tahap Pelaksanaan”

Tahap-Tahap yang dilakukan pada tahap pelaksanaan, sebagai berikut:

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
 - b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan melakukan input konsultasi magang pada laman Kampus Merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
 - c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang setiap hari kerja selama periode magang dengan klik “*new task*” dan *submit* sebagai bukti kehadiran mahasiswa.”
 - d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan di *approve* oleh *Supervisor* pada tempat kerja magang sebagai bukti ke kampus bahwa mahasiswa benar melakukan kerja magang pada hari tersebut dan sebagai bukti bahwa mahasiswa telah sesuai dengan ketentuan minimal kerja magang yaitu 640 jam.”
 - e. “Selanjutnya, pembimbing magang melakukan penilaian/evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan *performa* pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing.”
3. “Tahap Akhir”
- Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:
- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau sudah memenuhi 640 jam kerja, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka, hal tersebut bertujuan untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. Selanjutnya BIA dan Prodi akan mengumumkan periode sidang magang ke mahasiswa.”
 - b. “Kemudian, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.”

- c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa telah menyelesaikan tahap pendaftaran sidang dan Prodi akan melakukan penjadwalan sidang magang pada mahasiswa.”
- d. “Kemudian mahasiswa melaksanakan sidang magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Dewan penguji dan pembimbing magang akan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk melakukan sidang ulang sesuai dengan Keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, maka mahasiswa menyusun laporan akhir yang akan disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan kaprodi. Kemudian Kaprodi akan memverifikasi nilai yang di *submit* oleh dosen pembimbing.”
- e. “Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai dengan ketentuan.”
- f. “Apabila seluruh proses tersebut telah selesai, maka nilai dari *internship track 1* akan terlihat di MyUMN.”

