

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang nomor 28 tahun 2007 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan (KUP) pada pasal 1 menyebutkan bahwa, “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.”

Pajak memiliki beberapa fungsi, yaitu (Direktorat Jenderal Pajak):

1. “Fungsi Anggaran (*Budgetair*)”

“Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara atau pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, dan pemeliharaan”.

2. “Fungsi Mengatur (*Regulerend*)”

“Pajak digunakan untuk mencapai tujuan negara seperti melindungi produk dalam negeri dengan menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produk luar negeri”.

3. “Fungsi Stabilitas”

“Pemerintah memiliki dana yang bersumber dari pajak untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga, sehingga inflasi dapat dikendalikan. Mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien merupakan cara yang dapat dilakukan”.

4. “Fungsi Redistribusi Pendapatan”

“Pajak digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, seperti membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat”.

Mengingat pentingnya fungsi pajak dalam negara, kepatuhan warga negara dalam membayar pajak menjadi kunci utama. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1) menjelaskan “Wajib Pajak adalah orang pribadi/badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. “Kepatuhan wajib pajak merupakan sebuah tindakan yang mencerminkan patuh dan sadar terhadap ketertiban dalam kewajiban perpajakan wajib pajak dengan melakukan pembayaran dan pelaporan atas perpajakan masa dan tahunan dari wajib pajak yang bersangkutan baik untuk kelompok orang atau modal sendiri sebagai modal usaha sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku”. (Cristina, 2021)

Dalam pengelompokan pajak dibagi menjadi 2 menurut golongannya yaitu (Mardiasmo, 2023):

a. “Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.”

“Contoh: Pajak Penghasilan. (PPh)”

b. “Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.”

“Contoh: Pajak Pertambahan Nilai. (PPN)”

“Sistem Pemungutan Pajak ada 3 yaitu (Mardiasmo, 2023):

a. “*Official Assessment System*”

“Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- 2) Wajib Pajak bersifat pasif.
- 3) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.”

b. “*Self-Assessment System*”

“Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

- 1) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- 2) Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- 3) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.”

c. “*Withholding System*”

“Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya: wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.”

“Ada 4 macam tarif pajak” (Direktorat Jendral Pajak):

1. “Tarif Sebanding/Proporsional (*a proportional tax rate*)

Tarif berupa persentase yang tetap terhadap berapa pun jumlah yang dikenai pajak, sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional pada besarnya nilai yang dikenai pajak.”

Contoh:

Untuk penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

2. “Tarif Tetap (*a fixed tax rate*)

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapa pun jumlah yang dikenai pajak sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.”

Contoh:

Besarnya tarif Bea Meterai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapa pun adalah Rp10.000,00.

3. “Tarif Progresif (*a progressive tax rate*)

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.”

Contoh: Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp.60.000.000,00	5%
Diatas Rp.60.000.000,00 s.d. Rp.250.000.000,00	15%
Diatas Rp. 250.000.000,00 s.d. Rp.500.000.000,00	25%
Diatas Rp. 500.000.000,00 s.d. Rp.5.000.000.000,00	20%
Diatas Rp.5.000.000.000,00	35%

Menurut kenaikan pomentase tarifiya, tarif progresif dibagi:

- a. Tarif progresif progresif: kenaikan persentase semakin besar
- b. Tarif progresif tetap
: kenaikan persentase tetap
- c. Tarif progresif degresif: kenaikan persentase semakin kecil

4. “Tarif Degresif (*a degressive tax rate*)

Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.”

Dalam Undang-Undang nomor 36 Tahun 2008, PPh Pasal 17 menjelaskan secara terperinci tentang tarif yang digunakan untuk menghitung Penghasilan Kena Pajak

Istilah Penghasilan Kena Pajak mengacu pada jumlah penghasilan bruto dikurangi komponen pengurang penghasilan bruto dan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Wajib Pajak yang dimasukkan dalam undang-undang ini meliputi Wajib

Pajak orang pribadi dalam negeri dan Wajib Pajak badan dalam negeri atau Bentuk Usaha Tetap (BUT). (Angga Dwijayanto, 2025)

Pada era digital ini, Kementerian Keuangan (Kemenkeu) melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah resmi mengganti sistem pelaporan dan pembayaran pajak yang lama dengan platform baru bernama *CoreTax Administration System* (Coretax) pada Januari 2025. Mulai tahun pajak 2025 administrasi perpajakan dilakukan melalui Coretax, dan SPT Tahunan 2025, yang jatuh tempo paling lambat Maret 2026 untuk wajib pajak orang pribadi dan April 2026 untuk wajib pajak badan, juga disampaikan lewat Coretax (Sakina Rakhma Diah Setiawan, 2026)

Coretax merupakan sistem administrasi layanan Direktorat Jenderal Pajak yang memberikan kemudahan bagi pengguna. Pembangunan *Coretax* merupakan bagian dari Proyek Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018. Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) merupakan proyek rancang ulang proses bisnis administrasi perpajakan melalui pembangunan sistem informasi yang berbasis *Commercial Off-the-Shelf* disertai dengan pembenahan basis data perpajakan.

Tujuan utama dari pembangunan *Coretax* adalah untuk memodernisasi sistem administrasi perpajakan yang ada saat ini. *Coretax* mengintegrasikan seluruh proses bisnis inti administrasi perpajakan, mulai dari pendaftaran wajib pajak, pelaporan SPT, pembayaran pajak, hingga pemeriksaan dan penagihan pajak. (Direktorat Jenderal Pajak)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dibayarkan oleh pembeli atas transaksi jual beli Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) dan disetorkan ke kas negara oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) penjual. PPN bersifat tidak langsung dan tidak kumulatif. Ini berarti pajak tersebut hanya dikenakan pada nilai tambah di setiap tahapan produksi atau distribusi. (Fitriya, 2025)

Dalam Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 pada pasal 1 ayat 25 “Pajak Keluaran merupakan 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.”

Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut.

Pada Pasal 4 (1) Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. Impor Barang Kena Pajak
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
- f. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
- g. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
- h. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

(2) Ketentuan mengenai batasan kegiatan dan jenis Jasa Kena Pajak yang atas ekspornya dikenai Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

“Tarif umum untuk PPN yaitu” (Direktorat Jendral Pajak):

1. $(12\% * 11/12) \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$
2. Sebesar 12% (dua belas Persen) * 11/12 mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2025

3. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP), Tarif PPN naik menjadi 12% berlaku 1 Januari 2025, berlaku untuk seluruh Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) yang tergolong barang mewah,

Kemudian pada pasal 1 ayat 3 yaitu mengenai Faktur Pajak yang merupakan “bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.” Faktur Pajak wajib diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak pada saat penyerahan atau ekspor Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak

Dalam membuat faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak terdapat harga jual. Harga Jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.

Kemudian dalam membuat faktur pajak juga terdapat Dasar Pengenaan Pajak, yang merupakan jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 pasal 1 ayat 24 menyebutkan bahwa, 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. Pajak Masukan yang dibayar untuk perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak harus dikreditkan dengan Pajak Keluaran di tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

Pajak Masukan yang dikreditkan harus menggunakan Faktur Pajak yang memenuhi persyaratan perundang-undang perpajakan. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, selisihnya merupakan PPN yang harus disetor oleh PKP. 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. Artinya, dalam suatu Masa Pajak dapat terjadi Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluaran. Kelebihan Pajak Masukan tersebut tidak dapat diminta kembali pada Masa Pajak yang bersangkutan, tetapi dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya.

Kemudian atas kelebihan Pajak Masukan dapat diajukan permohonan pengembalian pada akhir tahun buku. Kelebihan Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dikompensasikan pada Masa Pajak berikutnya. Namun, apabila kelebihan Pajak Masukan terjadi pada Masa Pajak akhir tahun buku, kelebihan Pajak Masukan tersebut dapat diajukan permohonan pengembalian (restitusi). Termasuk dalam pengertian akhir tahun buku dalam ketentuan ini adalah Masa Pajak saat Wajib Pajak melakukan pengakhiran usaha.

Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP). Ketentuan tersebut menyatakan: “Pajak masukan yang dapat dikreditkan, tetapi belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama, dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) masa pajak setelah berakhirnya masa pajak saat faktur pajak dibuat sepanjang belum dibebankan sebagai biaya atau belum ditambahkan (dikapitalisasi) dalam harga perolehan BKP atau JKP serta memenuhi ketentuan pengkreditan sesuai dengan undang-undang.”

Dengan adanya PMK 81/2024, Pasal 375 ayat (1) PMK tersebut mengatur: “Pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama.” Kemudian, Pasal 376 ayat (1) PMK 81/2024 memperjelas: “Pajak masukan yang dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375 ayat (1), yang tercantum dalam dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak, tetapi belum dikreditkan dengan pajak keluaran pada masa pajak yang sama, dapat dikreditkan pada masa pajak berikutnya paling lama 3 (tiga) masa pajak setelah berakhirnya masa pajak saat dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak dibuat.” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2024)

Namun, mekanisme tersebut dapat dilakukan hanya apabila pajak masukan tersebut belum dibebankan sebagai biaya atau belum ditambahkan (dikapitalisasi) dalam harga perolehan BKP atau JKP, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Adapun pengkreditan tersebut dilakukan melalui penyampaian atau pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. (Direktorat Jendral Pajak)

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh (Direktorat Jendral Pajak):

- a. “Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan
- b. Oleh pegawai atau bukan pegawai; bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan.
- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pension.
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas
- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.”

“Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022), berdasarkan “Undang – undang Harmonisasi Peraturan Pajak (UU HPP) nomor 7 tahun 2021 tarif progresif PPh 21 yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada pasal 17:”

- a) “Penghasilan tahunan Rp 0 – Rp. 60.000.000 sebesar 5%”.
- b) “Penghasilan tahunan di atas Rp. 60.000.000 – Rp. 250.000.000 sebesar 15%”.
- c) “Penghasilan tahunan di atas Rp. 250.000.000 – Rp. 500.000.000 sebesar 25%”.
- d) “Penghasilan tahunan diatas Rp. 500.000.000 – Rp 5 M sebesar 30%”.

e) “Penghasilan tahunan di atas 5M sebesar 35%”. “Bagi penerima penghasilan wajib pajak tidak memiliki NPWP akan dikenakan lebih tinggi 20% dari tarif yang diterapkan pada wajib pajak yang memiliki NPWP” (Direktorat Jendral Pajak).

“Untuk mempermudah perhitungan pajak penghasilan dan pemotongan PPh 21, pemerintah melakukan penyerdehanaan perhitungan dan pemotongan, serta pengelolaan administrasi yang tidak memberatkan wajib pajak dalam melakukan kewajiban perpajakannya dengan tepat. Dengan adanya skema tarif efektif PPh 21 (TER), perhitungan PPh 21 menjadi lebih sederhana. Skema TER tidak mengubah perhitungan PPh 21 dalam setahun karena masih mengikuti Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh. Berikut merupakan tarif TER A, B, dan C” (Direktorat Jendral Pajak).

TARIF PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21



2 Tarif Efektif Bulanan

TER A = PTKP : TK/0 (54 juta); TK/1 & K/0 (58,5 juta)

TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (63 juta); TK/3 & K/2 (67,5 juta)

TER C = PTKP : K/3 (72 juta)

3 Tarif Efektif Harian

Penghasilan Bruto Harian	TER Harian
<= Rp450ribu	0% x Ph Bruto Harian
> Rp450ribu – Rp2,5 juta	0,5% x Ph Bruto Harian

www.pajak.go.id

TER A = PTKP : TK/0 (54 juta); TK/1 & K/0 (58,5 juta)

10

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER A
1	sampai dengan	5.400.000	0,00%
2	5.400.001	s.d. 5.650.000	0,25%
3	5.650.001	s.d. 5.950.000	0,50%
4	5.950.001	s.d. 6.300.000	0,75%
5	6.300.001	s.d. 6.750.000	1,00%
6	6.750.001	s.d. 7.500.000	1,25%
7	7.500.001	s.d. 8.550.000	1,50%
8	8.550.001	s.d. 9.650.000	1,75%
9	9.650.001	s.d. 10.050.000	2,00%
10	10.050.001	s.d. 10.350.000	2,25%
11	10.350.001	s.d. 10.700.000	2,50%
12	10.700.001	s.d. 11.050.000	3,00%
13	11.050.001	s.d. 11.600.000	3,50%
14	11.600.001	s.d. 12.500.000	4,00%
15	12.500.001	s.d. 13.750.000	5,00%
16	13.750.001	s.d. 15.100.000	6,00%
17	15.100.001	s.d. 16.950.000	7,00%
18	16.950.001	s.d. 19.750.000	8,00%
19	19.750.001	s.d. 24.150.000	9,00%
20	24.150.001	s.d. 26.450.000	10,00%
21	26.450.001	s.d. 28.000.000	11,00%
22	28.000.001	s.d. 30.050.000	12,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER A
23	30.050.001	s.d. 32.400.000	13,00%
24	32.400.001	s.d. 35.400.000	14,00%
25	35.400.001	s.d. 39.100.000	15,00%
26	39.100.001	s.d. 43.850.000	16,00%
27	43.850.001	s.d. 47.800.000	17,00%
28	47.800.001	s.d. 51.400.000	18,00%
29	51.400.001	s.d. 56.300.000	19,00%
30	56.300.001	s.d. 62.200.000	20,00%
31	62.200.001	s.d. 68.600.000	21,00%
32	68.600.001	s.d. 77.500.000	22,00%
33	77.500.001	s.d. 89.000.000	23,00%
34	89.000.001	s.d. 103.000.000	24,00%
35	103.000.001	s.d. 125.000.000	25,00%
36	125.000.001	s.d. 157.000.000	26,00%
37	157.000.001	s.d. 206.000.000	27,00%
38	206.000.001	s.d. 337.000.000	28,00%
39	337.000.001	s.d. 454.000.000	29,00%
40	454.000.001	s.d. 550.000.000	30,00%
41	550.000.001	s.d. 695.000.000	31,00%
42	695.000.001	s.d. 910.000.000	32,00%
43	910.000.001	s.d. 1.400.000.000	33,00%
44	lebih	1.400.000.000	34,00%

www.pajak.go.id

TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (63 juta); TK/3 & K/2 (67,5 juta)

11

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER B
1	sampai dengan	6.200.000	0,00%
2	6.200.001	s.d. 6.500.000	0,25%
3	6.500.001	s.d. 6.850.000	0,50%
4	6.850.001	s.d. 7.300.000	0,75%
5	7.300.001	s.d. 9.200.000	1,00%
6	9.200.001	s.d. 10.750.000	1,50%
7	10.750.001	s.d. 11.250.000	2,00%
8	11.250.001	s.d. 11.600.000	2,50%
9	11.600.001	s.d. 12.600.000	3,00%
10	12.600.001	s.d. 13.600.000	4,00%
11	13.600.001	s.d. 14.950.000	5,00%
12	14.950.001	s.d. 16.400.000	6,00%
13	16.400.001	s.d. 18.450.000	7,00%
14	18.450.001	s.d. 21.850.000	8,00%
15	21.850.001	s.d. 26.000.000	9,00%
16	26.000.001	s.d. 27.700.000	10,00%
17	27.700.001	s.d. 29.350.000	11,00%
18	29.350.001	s.d. 31.450.000	12,00%
19	31.450.001	s.d. 33.950.000	13,00%
20	33.950.001	s.d. 37.100.000	14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)		TER B
21	37.100.001	s.d. 41.100.000	15,00%
22	41.100.001	s.d. 45.800.000	16,00%
23	45.800.001	s.d. 49.500.000	17,00%
24	49.500.001	s.d. 53.800.000	18,00%
25	53.800.001	s.d. 58.500.000	19,00%
26	58.500.001	s.d. 64.000.000	20,00%
27	64.000.001	s.d. 71.000.000	21,00%
28	71.000.001	s.d. 80.000.000	22,00%
29	80.000.001	s.d. 93.000.000	23,00%
30	93.000.001	s.d. 109.000.000	24,00%
31	109.000.001	s.d. 129.000.000	25,00%
32	129.000.001	s.d. 163.000.000	26,00%
33	163.000.001	s.d. 211.000.000	27,00%
34	211.000.001	s.d. 374.000.000	28,00%
35	374.000.001	s.d. 459.000.000	29,00%
36	459.000.001	s.d. 555.000.000	30,00%
37	555.000.001	s.d. 704.000.000	31,00%
38	704.000.001	s.d. 957.000.000	32,00%
39	957.000.001	s.d. 1.405.000.000	33,00%
40	lebih dari	1.405.000.000	34,00%

www.pajak.go.id

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)	TER C
1	sampai dengan	6.600.000 0,00%
2	6.600.001 s.d.	6.950.000 0,25%
3	6.950.001 s.d.	7.350.000 0,50%
4	7.350.001 s.d.	7.800.000 0,75%
5	7.800.001 s.d.	8.850.000 1,00%
6	8.850.001 s.d.	9.800.000 1,25%
7	9.800.001 s.d.	10.950.000 1,50%
8	10.950.001 s.d.	11.200.000 1,75%
9	11.200.001 s.d.	12.050.000 2,00%
10	12.050.001 s.d.	12.950.000 3,00%
11	12.950.001 s.d.	14.150.000 4,00%
12	14.150.001 s.d.	15.550.000 5,00%
13	15.550.001 s.d.	17.050.000 6,00%
14	17.050.001 s.d.	19.500.000 7,00%
15	19.500.001 s.d.	22.700.000 8,00%
16	22.700.001 s.d.	26.600.000 9,00%
17	26.600.001 s.d.	28.100.000 10,00%
18	28.100.001 s.d.	30.100.000 11,00%
19	30.100.001 s.d.	32.600.000 12,00%
20	32.600.001 s.d.	35.400.000 13,00%
21	35.400.001 s.d.	38.900.000 14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)	TER C
22	38.900.001 s.d.	43.000.000 15,00%
23	43.000.001 s.d.	47.400.000 16,00%
24	47.400.001 s.d.	51.200.000 17,00%
25	51.200.001 s.d.	55.800.000 18,00%
26	55.800.001 s.d.	60.400.000 19,00%
27	60.400.001 s.d.	66.700.000 20,00%
28	66.700.001 s.d.	74.500.000 21,00%
29	74.500.001 s.d.	83.200.000 22,00%
30	83.200.001 s.d.	95.600.000 23,00%
31	95.600.001 s.d.	110.000.000 24,00%
32	110.000.001 s.d.	134.000.000 25,00%
33	134.000.001 s.d.	169.000.000 26,00%
34	169.000.001 s.d.	221.000.000 27,00%
35	221.000.001 s.d.	390.000.000 28,00%
36	390.000.001 s.d.	463.000.000 29,00%
37	463.000.001 s.d.	561.000.000 30,00%
38	561.000.001 s.d.	709.000.000 31,00%
39	709.000.001 s.d.	965.000.000 32,00%
40	965.000.001 s.d.	1.419.000.000 33,00%
41	lebih dari	1.419.000.000 34,00%

www.pajak.go.id

“Berikut merupakan tabel Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)” (Direktorat Jendral Pajak):

Status PTKP	PTKP Tahunan
TK/0	54.500.000
TK/1	58.500.000
TK/2	63.000.000
TK/3	67.500.000
K/0	58.500.000
K/1	63.000.000
K/2	67.500.000
K/3	72.000.000

Sumber: Direktorat Jendral Pajak, 2025

“Pajak Penghasilan atau PPh 4 ayat 2 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa tertentu dan sumber tertentu seperti jasa konstruksi, sewa tanah/bangunan, pengalihan hak atas tanah/bangunan, hadiah undian, dan lainnya. Jadi PPh Final 4 ayat 2 adalah pajak penghasilan atas jenis penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang.” (Fitriya, 2025a)

Penghasilan di bawah ini dapat dikenai PPh Pasal 4 ayat (2) bersifat final:

1. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
2. Penghasilan berupa hadiah undian
3. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura
4. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
5. Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 adalah penghasilan yang meliputi dengan nama dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:

a. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:

1. Dividen
2. Bunga
3. Royalti; dan
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e

b. Dihapus

c. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas”:

1. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan

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

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT), SPT adalah surat yang dibuat oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

“Surat pemberitahuan merupakan sarana bagi wajib pajak untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan” (Nik Amah, 2021). Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. (Direktorat Jendral Pajak)

“Dalam Pasal 3 SPT meliputi” (Direktorat Jendral Pajak):

a. “SPT Tahunan PPh”

b. “SPT Masa yang terdiri dari:

1. SPT Masa PPh

2. SPT Masa PPN; dan

3. SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN.”

(2) “SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk”:

a. “Formulir kertas (hardcopy)”

b. “Dokumen elektronik.”

“Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) yang selanjutnya disebut SPT Tahunan PPh adalah SPT PPh untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak, yang meliputi SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Tahunan Badan. Sedangkan, SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Kemudian *e-filing* adalah cara penyampaian SPT melalui saluran tertentu yang ditetapkan Direktur Jenderal Pajak.”

“Ada 3 jenis formulir SPT Tahunan untuk pelaporan Wajib Pajak Orang Pribadi, yaitu (Direktorat Jendral Pajak)”:

a. “Formulir 1770 SS”

“Formulir ini memiliki struktur dan bentuk yang paling sederhana karena hanya 1 lembar. Formulir ini digunakan oleh Wajib Pajak yang mempunyai penghasilan selain dari usaha dan/atau pekerjaan bebas dengan penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000,00 dalam satu tahun, Formulir 1770 SS”:

1. “Di akhir tahun karyawan harus meminta bukti potong 1721-A1 untuk karyawan swasta dan bukti potong 1721-A2 untuk pegawai negeri sehingga memudahkan untuk mengisi formulir 1770 SS dikarenakan di dalam bukti potong 1721-A1 maupun 1721-A2 sudah tertera penghasilan bruto karyawan tersebut selama 1 tahun.

2. Dalam pengisiannya formulir ini merupakan yang paling sederhana dikarenakan hanya memindahkan data yang sudah ada dalam bukti potong 1721-A1 maupun 1721-A2 ke dalam formulir 1770 SS. Serta mengisi daftar harta maupun kewajiban sampai akhir tahun tanpa memerlukan perinciannya.”

b. “Formulir 1770 S”

“Formulir ini memiliki struktur lebih kompleks dibandingkan formulir 1770 SS karena memiliki lampiran yang harus diisi. Formulir ini diperuntukan bagi:

1. Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan lebih dari satu pemberi kerja atau, yang penghasilan brutonya sama dengan atau lebih besar dari 60 juta per tahun;
2. Memperoleh penghasilan dalam negeri lainnya (seperti bunga, royalti, sewa ataupun keuntungan dari penjualan dan/atau pengalihan harta lainnya) atau,
3. Memiliki penghasilan yang dikenakan PPh final Dan/atau bersifat final seperti bunga deposito, SBI dan lainnya.”

b. “Formulir 1770 S”

1. “Formulir ini digunakan untuk karyawan yang penghasilan brutonya sama dengan atau lebih besar dari 60 juta per tahun. Karyawan yang mengisi formulir 1770 S juga diwajibkan untuk meminta bukti potong 1721-A1 maupun 1721-A2
2. Memperoleh penghasilan yang bukan termasuk objek pajak seperti: Hibah/Warisan, Bantuan/Sumbangan, Klaim asuransi kesehatan, Beasiswa, dan lain-lain
3. Bagi Wajib Pajak yang menggunakan formulir 1770 S dalam penyampaian SPT Tahunannya, diwajibkan untuk mengisi lampiran – lampirannya seperti: Data penghasilan, Daftar harta dan/atau kewajiban, Bukti potong, Daftar anggota keluarga.”

c. “Formulir 1770”

Formulir 1770 ini diperuntukkan bagi:

1. “Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh penghasilan dari usaha sendiri (misalnya: usaha pertokoan, salon, warung dan lain-lain) atau,
2. dari pekerjaan bebas (misalnya : dokter, notaris, petugas dinas asuransi dan lain-lain) atau,
3. WP yang memperoleh penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja memiliki penghasilan yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final

4. Wajib Pajak yang memiliki penghasilan Dalam Negeri lainnya (seperti: bunga, royalty, sewa ataupun keuntungan dari penjualan dan/atau pengalihan harta lainnya). Wajib Pajak yang dan memperoleh penghasilan di luar negeri.”

Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, yang selanjutnya disebut SPT Masa PPh Unifikasi, adalah Surat Pemberitahuan Masa yang digunakan oleh Pemotong/Pemungut PPh untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh, penyetoran atas pemotongan dan/atau pemungutan PPh, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis PPh dalam 1 (satu) Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

“Surat Pemberitahuan Masa PPh selalu mewajibkan melampirkan bukti potong” (Sukma Sari Kenanga, 2022). Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER24/PJ/2021 menyebutkan bahwa, Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi adalah dokumen dalam format standar atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong/Pemungut PPh sebagai bukti atas pemotongan/pemungutan PPh dan menunjukkan besarnya PPh yang telah dipotong/ dipungut.

Kemudian untuk membuat Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi Elektronik disebut Aplikasi e-Bupot Unifikasi, adalah perangkat lunak yang disediakan di laman milik Direktorat Jenderal Pajak atau saluran tertentu yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak yang dapat digunakan untuk membuat Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi, serta mengisi, dan menyampaikan SPT Masa PPh Unifikasi.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 02 /PJ/2019 pada pasal 4 menyebutkan bahwa, “SPT Masa wajib disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik oleh wajib pajak yang”:

- a. “Terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar; dan
- b. Sudah pernah menyampaikan SPT Masa dalam bentuk dokumen elektronik.”

SPT Masa PPh Pasal 23 dan / atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik wajib digunakan oleh pemotong pajak, sepanjang pemotong pajak dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. menerbitkan lebih dari 20 (dua puluh) bukti

pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/atau

b. jumlah penghasilan bruto yang menjadi dasar pengenaan PPh lebih dari Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dalam satu bukti pemotongan.

(4) SPT Masa PPN wajib disampaikan setiap Pengusaha Kena Pajak dalam bentuk dokumen elektronik.

(5) SPT Masa PPN bagi pemungut PPN wajib disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik oleh setiap pemungut PPN, selain:

a. Bendahara Pemerintah Pusat

b. Bendahara Pemerintah Daerah; dan

c. Kepala Urusan Keuangan, yang belum memenuhi kewajiban penyampaian SPT dalam bentuk dokumen elektronik sebagai mana dimaksud pada ayat (1).

Batas waktu pembayaran, penyetoran, atau pelaporan pajak untuk SPT masa adalah (Direktorat Jendral Pajak):

Jenis Pajak	Batas Penyetoran Paling Lambat (Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Batas Pelaporan (Undang Undang di bidang Perpajakan)
PPh pasal 4 (2) setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
PPh pasal 4 (2) pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
PPh pasal 15 setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
PPh pasal 15 pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
PPh pasal 21	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
PPh pasal 23/26	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
PPN & PPnBM	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & sebelum SPT masa PPN disampaikan	akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

--	--	--

Ekualisasi merupakan suatu proses memeriksa kesesuaian satu jenis pajak dengan jenis pajak lainnya yang memiliki hubungan. Umumnya, ekualisasi pajak terbagi 3 bagian yaitu, ekualisasi penghasilan dan PPN, ekualisasi biaya dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) PPN masukan, dan ekualisasi biaya dan objek PPh potong pungut. Ekualisasi PPN memiliki tujuan untuk menghindari adanya pelaporan pajak yang tidak benar, sehingga terjadi pemeriksaan pajak dan fiskus menemukan terdapat selisih yang ada dalam pelaporan SPT Tahunan Badan, maka dapat mengatasinya dengan mengklasifikasikan bukti-bukti yang dihindarkan, sehingga wajib pajak terhindar dari denda atau sanksi, karena dianggap tidak membuat laporan. (Khairizka, 2023)

Ekualisasi pajak ini juga bertujuan agar wajib pajak dapat mempersiapkan diri jika terdapat imbauan atau pemeriksaan kantor pajak. Selain itu, wajib pajak juga dapat terhindar dari koreksi pajak saat pemeriksaan pajak berlangsung. Adapun, dari sisi wajib pajak, ekualisasi pajak menjadi petunjuk bagi wajib pajak bahwa kewajiban penyampaian SPT Tahunan sudah dilakukan dengan benar. (Khairizka, 2023)

Dalam praktik akuntansi terdapat siklus akuntansi dalam menyajikan laporan keuangan. Berikut siklus akuntansi menurut (Weygandt et al., 2022)



Sumber: (Weygandt et al., 2022)

Berikut merupakan penjelasan siklus akuntansi menurut (Weygandt et al., 2022):

1. *“Analyze business transactions”*

“Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal atau internal”

a. “Transaksi eksternal”

“Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dan beberapa Perusahaan luar. Sebagai contoh, suatu perusahaan membeli peralatan/perlengkapan dari pemasok, membayar sewa bulanan kepada pemilik gedung, dan penjualan barang/jasa kepada pelanggan adalah transaksi eksternal”

b. “Transaksi internal”

“Transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Penggunaan perlengkapan yang dilakukan oleh internal perusahaan adalah transaksi internal” “Perusahaan harus menganalisis setiap kejadian untuk mengetahui apakah kejadian tersebut mempengaruhi komponen persamaan akuntansi. Jika ya, perusahaan akan mencatat transaksi tersebut. Setiap transaksi harus memiliki efek ganda pada persamaan akuntansi. Misalnya, jika suatu aset meningkat, harus ada aset yang sesuai seperti, penurunan aset lain, atau peningkatan dalam kewajiban tertentu, atau peningkatan ekuitas”.

2. *“Journalize”*

“Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu jurnal umum. Biasanya, jurnal umum memiliki kolom untuk tanggal, judul akun dan penjelasan, referensi, dan dua kolom jumlah untuk debit kredit, namun untuk mempercepat penjurnalan dan posting, sebagian besar Perusahaan menggunakan jurnal khusus di samping jurnal umum, hal ini dikarenakan perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Contohnya adalah seperti transaksi penjualan yang menggunakan kredit, transaksi bank, penerimaan kas, pengeluaran kas, dan pembelian secara kredit. Jenis transaksi yang sering terjadi di perusahaan menentukan jurnal khusus apa yang digunakan perusahaan.”

3. *“Post to Ledger Accounts”*

“Seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan adalah buku besar. Buku besar menyediakan saldo di setiap akun serta melacak perubahan dalam saldo akun. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis buku besar, tetapi setiap perusahaan memiliki buku besar umum. Di dalam buku besar umumnya berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas.”

4. “Prepare a Trial Balance”

“Neraca saldo adalah daftar-daftar akun dan saldonya pada periode tertentu. Perusahaan biasanya membuat neraca saldo saat akhir periode akuntansi perusahaan. Didalam Neraca Saldo tercantum akun-akun sesuai dengan urutannya, yang dimana saldo debit berada di sebelah kiri dan kredit sebelah kanan. Jumlah antara kedua kolom harus sama. Yang dimana hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah ada kesalahan dalam melakukan jurnal serta sebagai bahan evaluasi perusahaan dalam menyusun laporan keuangan”.

5. “Journalize and Post Adjusting Entries”

“Agar pendapatan dicatat pada periode di mana layanan dilakukan dan biaya diakui pada periode terjadinya, perusahaan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip-prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban diikuti. Ketika suatu perusahaan setuju untuk menyediakan layanan atau menjual produk kepada pelanggan, perusahaan tersebut memiliki kewajiban kinerja.

Prinsip pengakuan pendapatan mensyaratkan bahwa perusahaan mengakui pendapatan pada periode akuntansi di mana kewajiban kinerja terpenuhi, pengakuan pendapatan terdiri dari lima tahap, yaitu:”

1. “Identify the contract with customers”
2. “Identify the separate performance obligation in the contract”
3. “Determine the transaction price”
4. “Allocated the transaction price to the separate performance obligations”
5. “Recognize revenue when each performance obligation is satisfied”

Berikut pengertiannya menurut (Kieso et al., 2024):

1. *“Identify the contract with customers”*

“Perjanjian/kontrak adalah kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang menciptakan hak atau kewajiban yang dapat ditegakkan secara hukum. Perjanjian dapat berupa tertulis, lisan, atau tersirat dari praktik bisnis yang lazim. Pendapatan hanya diakui jika terdapat kontrak yang sah, agar kontrak dianggap sah kontrak tersebut harus memiliki kriteria seperti, persetujuan dan komitmen antara pihak-pihak terkait, identifikasi hak dan syarat pembayaran serta substansi komersial (kontrak mewakili transaksi yang sah), dan hak untuk menerima pembayaran”.

2. *“Identify the separate performance obligation in the contract”*

“Untuk mengakui pendapatan, perusahaan harus mengidentifikasi sifat kewajiban kinerja mereka. Kewajiban kinerja sendiri adalah merupakan janji untuk menyediakan barang atau layanan terhadap pelanggan. Menentukan apakah barang atau layanan dianggap terpisah dan diakui sebagai kewajiban kinerja terpisah adalah ketika pelanggan dapat memperoleh manfaat dari barang atau layanan tersebut secara terpisah, dan barang atau layanan tersebut dapat diidentifikasi secara terpisah dari janji-janji lain dalam kontrak”.

3. *“Determine the transaction price”*

“Harga transaksi adalah jumlah imbalan yang diharapkan diterima oleh suatu perusahaan dari pelanggan sebagai imbalan atas penyerahan barang atau jasa. Terdapat beberapa faktor yang mungkin perlu dipertimbangkan dalam menentukan harga transaksi, seperti jumlah yang harus dibayarkan kepada pelanggan (misalnya, diskon, pengembalian barang, atau potongan harga)”.

4. *“Allocated the transaction price to the separate performance obligations”*

“Perusahaan umumnya mengalokasikan harga transaksi ke kewajiban kinerja terpisahannya sesuai dengan harga jual terpisah. Harga jual terpisah adalah harga di mana perusahaan akan menjual produk atau layanan yang dijanjikan secara terpisah kepada pelanggan. Jika informasi ini tidak tersedia, perusahaan harus menggunakan

perkiraan terbaik mereka tentang berapa harga yang mungkin diperoleh dari penjualan barang atau layanan tersebut sebagai barang atau layanan terpisah”.

5. *“Recognize revenue when each performance obligation is satisfied”*

“Pendapatan diakui ketika kewajiban kinerja dipenuhi dengan mengalihkan kendali atas barang atau jasa kepada pelanggan. Pengalihan kendali dapat terjadi secara bertahap atau pada suatu titik waktu tertentu, yang mempengaruhi kapan pendapatan diakui”.

Menurut Weygandt et al., (2022) “Jurnal penyesuaian diperlukan karena neraca saldo yang pertama kali mengumpulkan data transaksi mungkin tidak berisi data terbaru dan lengkap. Contohnya adalah beberapa biaya belum dicatat selama periode akuntansi karena biaya-biaya ini akan habis masa berlakunya seiring berjalannya waktu dan bukan sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang seperti biaya yang terkait dengan penggunaan gedung dan peralatan, sewa, dan asuransi”. “Lalu, ada beberapa item yang belum dicatat. Contohnya adalah tagihan layanan utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya. Oleh karena itu jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali Perusahaan menyiapkan laporan keuangan. Perusahaan menganalisis setiap akun dalam neraca saldo untuk menentukan apakah akun tersebut sudah lengkap dan mutakhir untuk tujuan laporan keuangan. Setiap entri penyesuaian akan mencakup satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2, yaitu”:

1. *“Accruals*, adalah jurnal beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (Accrued Expenses) atau pendapatan yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran (Accrued Revenues)”.

2. *“Deferrals* adalah jurnal beban yang sudah diakui lebih dulu sebelum digunakan atau pendapatan yang diterima sebelum jasa tersebut dilakukan. Dua jenis penangguhan adalah biaya dibayar di muka dan pendapatan yang diterima di muka”.

6. *“Adjusted Trial Balance”*

“Setelah perusahaan menjurnal dan memposting semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo lain dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo yang disesuaikan. Neraca saldo yang disesuaikan menunjukkan saldo semua akun, termasuk akun yang disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun-akun tersebut berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, neraca saldo yang disesuaikan Adalah dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan”.

7. *“Prepare financial statements”*

“Setelah sudah melakukan analyze business transactions, journalize, post to ledger accounts, prepare a trial balance, journalize and post adjusting entries, dan adjusted trial balance, step selanjutnya perusahaan akan menyiapkan lima laporan keuangan melalui data akuntansi yang sudah disiapkan dari enam tahap sebelumnya, yang dimana lima laporan keuangan ini terdiri dari income statement yang menyajikan pendapatan dan beban serta laba atau rugi bersih dalam periode akuntansi tersebut, lalu yang kedua retained earnings statement yang mengungkapkan perubahan laba ditahan dalam periode akuntansi tersebut, yang ketiga statement of financial position yang menampilkan laporan atas aset, liabilitas, dan ekuitas, setelah itu yang ke-empat yaitu statement of cash flows yang menampilkan informasi terkait arus kas masuk (penerimaan) dan keluar (pembayaran) suatu perusahaan, dan yang terakhir adalah comprehensive income statement yang dimana laporan ini menyajikan pendapatan komprehensif lainnya yang tidak termasuk ke dalam perhitungan laba bersih.”

8. *“Journalize and Post Closing Entries”*

“Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo akun sementara ke akun ekuitas permanen, R/E, dengan cara melakukan jurnal penutup. Jurnal penutup secara resmi mengakui dalam buku besar transfer laba bersih (atau rugi bersih) dan Dividen ke Saldo Laba. Laporan laba ditahan menunjukkan hasil dari jurnal ini”.

9. *“Prepare a post-closing trial balance”*

“Neraca saldo setelah penutupan mencantumkan akun-akun permanen dan saldonya setelah penjurnalan dan posting entri penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo setelah penutupan memberikan bukti bahwa perusahaan telah menjurnal dan membukukan entri penutupan dengan benar. Ini juga menunjukkan bahwa persamaan akuntansi seimbang pada akhir periode akuntansi”.

“Selain melakukan 9 tahap siklus akuntansi diatas, perusahaan juga memiliki sistem dalam melakukan pencatatan seperti dalam melakukan pencatatan persediaan, dalam hal ini menurut perusahaan dapat menggunakan dua sistem pencatatan persediaan yaitu, perpetual dan periodik:” (Weygandt et al., 2022)

1. “Perpetual sistem” “Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci terkait biaya perolehan persediaan setiap pembelian dan penjualan persediaan, sehingga pihak perusahaan mengetahui dapat mengetahui jumlah persediaan barang secara real time dan metode perpetual memungkinkan beban pokok produk yang dijual dapat ditentukan setiap terjadi transaksi penjualan, selain itu dalam melakukan pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual perusahaan tidak mencatat retur pembelian, akun pembelian, biaya angkut pembelian, dan potongan pembelian yang dimana akun tersebut digantikan dengan Beban Pokok Penjualan/HPP dan akun persediaan. Namun, bahkan dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan melakukan penghitungan persediaan fisik. Hal ini dilakukan sebagai prosedur kontrol untuk memverifikasi tingkat inventaris, guna mendeteksi pencurian atau penyusutan”.

2. “Periodik sistem” “Dalam sistem persediaan periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan barang secara terperinci dari barang yang ada di tangan sepanjang periode. Sebaliknya, mereka menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi-yaitu secara periodik. Pada saat itu, perusahaan melakukan penghitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok persediaan”

Weygandt et al., (2022) menjelaskan “terdapat dua jenis jurnal, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar dalam

akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan. Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal yang digunakan oleh perusahaan untuk mempermudah pencatatan transaksi yang bersifat rutin atau berulang dan dikelompokkan sesuai jenisnya. Jurnal khusus biasanya terdiri dari 4 macam jurnal yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dan jurnal pengeluaran kas/pembayaran.

Sales Journal	Cash Receipts Journal	Purchases Journal	Cash Payments Journal	General Journal
Used for: All sales of merchandise on account	Used for: All cash received (including cash sales)	Used for: All purchases of merchandise on account	Used for: All cash paid (including cash purchases)	Used for: Transactions that cannot be entered in a special journal, including correcting, adjusting, and closing entries

“Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum. Misalnya, jika suatu perusahaan memiliki jurnal khusus hanya untuk empat jenis transaksi yang tercantum di atas, maka pengembalian barang dan potongan harga yang tidak mempengaruhi kas akan dicatat dalam jurnal umum. Demikian pula, entri koreksi, penyesuaian, dan penutupan dicatat dalam jurnal umum. Dalam beberapa situasi, perusahaan mungkin menggunakan jurnal khusus selain yang tercantum di atas. Misalnya, ketika pengembalian penjualan dan diskon yang tidak mempengaruhi kas sering terjadi, perusahaan mungkin menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut.”

Jurnal khusus memungkinkan pembagian tugas yang lebih besar karena beberapa orang dapat mencatat entri di jurnal yang berbeda pada waktu yang sama. Misalnya, seorang karyawan dapat mencatat semua penerimaan kas, dan karyawan lain dapat mencatat semua penjualan kredit. Selain itu, penggunaan jurnal khusus mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pencatatan. Dengan jurnal khusus, perusahaan dapat mencatat beberapa akun secara bulanan daripada harian, seperti yang akan kami ilustrasikan nanti di lampiran. Berikut merupakan penjelasan terkait jurnal khususnya yaitu:

1. “*Sales Journal*” (Jurnal Penjualan)

“Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan tunai barang dagangan dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan kredit aset selain barang dagangan dicatat dalam jurnal umum. Pencatatan Penjualan Kredit “

Perpetual				Periodik			
Date	Account	(Dr)	(Cr)	Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Account receivable	xxx		01-Jan	Account receivable	xxx	
	Sales Revenue		xxx		Sales Revenue		xxx
	COGS	xxx					
	Inventory		xxx				

“Dalam sistem ini, setiap entri di jurnal penjualan menghasilkan satu entri pada harga jual dan entri lain pada biaya. Entri pada harga jual adalah debit ke Piutang Usaha (akun pengendali) dan kredit sebesar jumlah yang sama ke Pendapatan Penjualan. Entri pada biaya adalah debit ke Biaya Barang yang Dijual dan kredit dengan jumlah yang sama ke Persediaan (akun pengendali).”

2. “Cash Receipt Journal” (Jurnal Penerimaan Kas)

“Di dalam jurnal penerimaan kas ini, perusahaan mencatat semua uang tunai yang masuk. Yang paling sering tercatat adalah hasil penjualan langsung barang dagangan dan pembayaran dari piutang yang ditagih. Tapi, ada juga kemungkinan lain seperti dana dari pinjaman bank atau uang yang didapat dari penjualan peralatan.” “Berikut merupakan contoh jurnal penerimaan kas dengan metode perpetual dan periodic saat Perusahaan melakukan penjualan secara tunai”:

Perpetual				Periodik			
Date	Account	(Dr)	(Cr)	Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Kas	xxx		01-Jan	Kas	xxx	
	Sales Revenue		xxx		Sales Revenue		xxx
	COGS	xxx					
	Inventory		xxx				

“Kemudian berikut merupakan contoh jurnal penerimaan kas dengan metode perpetual dan periodik saat Perusahaan melakukan penjualan secara kredit”:

Perpetual				Periodik			
Date	Account	(Dr)	(Cr)	Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Kas	xxx		01-Jan	Kas	xxx	
	A/R		xxx		A/R		xxx

3. “Purchase Journal” (Jurnal Pembelian)

“Di dalam jurnal pembelian ini, perusahaan mencatat semua transaksi pembelian barang dagangan yang dilakukan secara kredit. Setiap kali ada entri, mereka akan mendebit akun Persediaan dan mengkredit akun Utang Usaha. Tapi kalau pembeliannya pakai uang tunai, itu malah dicatat di jurnal pengeluaran tunai. Cara kerjanya hampir sama kayak jurnal penjualan. Perusahaan biasanya bikin entri berdasarkan faktur pembelian yang diterima.” Berikut merupakan contoh jurnal pembelian yang menggunakan metode perpetual dan periodik”:

Perpetual				Periodik			
Date	Account	(Dr)	(Cr)	Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Inventory	xxx		01-Jan	Purchase	xxx	
			A/P xxx				A/P

4. “Cash Payment Journal” (Jurnal Pengeluaran Kas)

“Di dalam jurnal pengeluaran kas ini, perusahaan mencatat semua uang atau kas yang dikeluarkan.” “Berikut merupakan contoh jurnal pembelian yang menggunakan metode perpetual dan periodik”:

Perpetual				Periodik			
Date	Account	(Dr)	(Cr)	Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Inventory	xxx		01-Jan	Purchase	xxx	
			Kas xxx				Kas

Biaya perbaikan dan pemeliharaan			
Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Beban perbaikan dan pemeliharaan	xxx	
			Kas xxx
Biaya internet			
Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Beban internet	xxx	
			Kas xxx
Biaya listrik			
Date	Account	(Dr)	(Cr)
01-Jan	Beban listrik	xxx	
			Kas xxx

5. “General Journal” (Jurnal Umum)

“Di dalam jurnal umum ini digunakan untuk mencatat entri-entri yang nggak bisa dimasukkan ke jurnal khusus. Misalnya, retur penjualan atau retur pembelian. Berikut contoh jurnal untuk mencatat retur penjualan dan pembelian”:

Sales Return and Allowance								
Perpetual				Periodik				
Date	Account	(Dr)	(Cr)	Date	Account	(Dr)	(Cr)	
01-Jan	Sales Return and Allowance		xxx	01-Jan	Sales Return and Allowance	xxx		
		A/R	xxx			A/R	xxx	
	Inventory		xxx					
		COGS	xxx					

Purchase Return and Allowance								
Perpetual				Periodik				
Date	Account	(Dr)	(Cr)	Date	Account	(Dr)	(Cr)	
01-Jan	A/P	xxx		01-Jan	A/P	xxx		
		Purchase Return and Allowance	xxx			Purchase Return and Allowance	xxx	
	COGS		xxx					
		Inventory	xxx					

Menurut PSAK 201 IAI (2024), kas itu dianggap sebagai aset keuangan karena berfungsi sebagai alat ukur utama menjadi dasar untuk mengukur dan mengakui semua transaksi di laporan keuangan. Kas ini terdiri dari uang tunai yang ada di tangan (cash on hand) dan rekening giro di bank (cash in bank). Biasanya, kas dilaporkan di laporan posisi keuangan, tepatnya di bagian aset lancar. Jenis-jenis kas antara lain setara kas, kas kecil, bank, dan restricted cash.

Penjelasan Jenis-Jenis Kas Menurut (Weygandt et al., 2022):

1. Setara Kas (Cash Equivalent)

Setara kas itu investasi jangka pendek yang super likuid, bisa gampang diubah jadi uang tunai dalam jumlah pasti, dan jatuh temponya deket banget jadi nggak terpengaruh fluktuasi suku bunga. Contohnya kayak surat utang negara, surat utang perusahaan jangka pendek, atau dana di pasar uang. Instrumen ini biasanya disimpan buat memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

2. Restricted Cash

Restricted cash adalah uang yang nggak bisa dipakai sembarangan, tapi dibatasi buat tujuan tertentu. Misalnya, digunakan buat ekspansi bisnis, bayar utang jangka panjang, atau hal-hal lain yang spesifik.

3. Kas Kecil (Petty Cash)

Kas kecil ini dipakai buat bayar-bayar kecil, kayak biaya pos, makan siang kerja, atau transportasi. Sistemnya sering disebut imprest system, yang melibatkan

pembentukan dana awal, penggunaan dana, dan pengisian ulang dana kalau sudah habis.

4. Bank

Pakai rekening giro di bank bisa bantu minimalkan jumlah uang tunai yang harus disimpan perusahaan, jadi lebih mudah ngontrol kas dan kurangi risiko kecurangan karena semua transaksi dicatat dua sisi—dari perusahaan dan bank. Buat cocokin saldo bank sama saldo perusahaan, bisa lakukan rekonsiliasi bank. Setiap bulan, perusahaan dapat laporan dari bank yang nunjukin transaksi dan saldo rekeningnya.

Bukti kas keluar (cash voucher) adalah dokumen bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai untuk berbagai transaksi, seperti pembayaran pembelian tunai, gaji, atau utang, yang menjadi dasar pencatatan akuntansi, berfungsi mengendalikan kas, dan merupakan bagian penting dari sistem informasi akuntansi yang mengidentifikasi serta mencatat peristiwa ekonomi (Weygandt et al., 2022)

Tujuan dari membuat voucher ini yaitu, sebagai pengendalian internal untuk mencegah penyalahgunaan kas dengan memastikan setiap pengeluaran memiliki otorisasi dan bukti pendukung. Kemudian dalam sistem voucher, bagian utang akan membuat voucher (bukti kas keluar) setelah dokumen pendukung (purchase order, laporan penerimaan barang, dan faktur pajak) terkumpul, yang kemudian memicu pembayaran.

Dalam membuat voucher, menurut Weygandt et al., (2022) sebagian besar perusahaan menengah dan besar menggunakan voucher sebagai bagian dari pengendalian internal atas pengeluaran tunai. Sistem voucher adalah jaringan persetujuan oleh individu yang berwenang dan bertindak secara bebas, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran melalui cek dilakukan dengan benar. Sistem ini dimulai dengan persetujuan untuk menanggung biaya atau pengeluaran. Kemudian sistem ini berakhir dengan penerbitan cek untuk kewajiban yang ditanggung.

Titik awal dalam menyiapkan voucher adalah mengisi informasi yang sesuai tentang kewajiban pada bagian depan voucher. Faktur vendor menyediakan

sebagian besar informasi yang diperlukan. Kemudian, seorang karyawan di bagian akuntansi piutang mencatat voucher (dalam jurnal yang disebut register voucher) dan menyimpannya sesuai dengan tanggal pembayaran. Perusahaan menerbitkan dan mengirimkan cek pada tanggal tersebut, dan menandai voucher “sudah dibayar”. Voucher yang sudah dibayar dikirim ke departemen akuntansi untuk dicatat (dalam jurnal yang disebut register cek).

Sistem voucher melibatkan dua entri jurnal, satu untuk mencatat kewajiban saat voucher diterbitkan dan yang kedua untuk membayar kewajiban yang terkait dengan voucher tersebut. Penggunaan sistem voucher, baik secara manual maupun elektronik, meningkatkan pengendalian internal atas pengeluaran kas dalam dua cara. Proses otorisasi yang melekat dalam sistem voucher menetapkan tanggung jawab. Setiap individu bertanggung jawab untuk meninjau dokumen pendukung untuk memastikan keakuratannya. Sistem voucher melacak dokumen yang mendukung setiap transaksi. Dengan menyimpan dokumen-dokumen ini di satu tempat, seorang supervisor dapat memverifikasi keaslian setiap transaksi secara independen. (Weygandt et al., 2022)

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang bertujuan sebagai berikut:

- 1) Mampu membuat voucher bukti terima dan keluar kas dengan menginput jurnal pengeluaran dan penerimaan bank berdasarkan rekening koran di Odoo, mampu menjurnal pengakuan utang serta menginput bidang pajak di coretax.
- 2) Mampu menggunakan software akuntansi Odoo
- 3) Mampu menjurnal transaksi terkait PPN, PPh 21, 23, 4 ayat (2), dan SPT Masa
- 4) Melatih kemampuan softskill komunikasi dan beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga pekerjaan berjalan dengan efisien, dan melatih kemampuan hard skill dalam mengoperasikan software excel sehingga pekerjaan dapat cepat selesai.

5) Membangun relasi dengan orang yang memiliki kompetensi praktis dalam bidang akuntansi dan perpajakan sehingga mendapatkan ilmu dan memperluas peluang kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang Kerja magang dilaksanakan di PT ITU AIRCONCO yang berlokasi di Jl. Raya Serang Km.12, Sukadamai, Kec. Cikupa, Kabupaten Tangerang, Banten dengan posisi sebagai Accounting Internship yang dimulai dari tanggal 1 Agustus 2025 sampai dengan tanggal 19 Desember 2025, pada hari Senin sampai Jumat dari jam 07:30-16:30 WIB. “Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu”:

1) “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut”:

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu log in pada lama kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan e-mail student dan password yang terdaftar pada SSO UMN”
- b) “Apabila sudah masuk, pada lama Kampus Merdeka klik registration menu pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih activity (pilihan program) internship track 1”.
- c) “Pada laman activity, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan submit. Submit data dapat lebih dari 1 tempat magang”
- d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari Person in Charge Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan cover letter atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada

menu cover letter kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon agar surat penerimaan kerja magang”.

e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke lama kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu complete registration untuk mengisi informasi data pribadi, 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 (MBKM 02)”.

2) “Tahap Pelaksanaan”

“Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan 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 Pedoman 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 dapat melakukan input konsultasi magang pada lama kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu daily task mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik new task dan submit sebagai bukti kehadiran”.

c) “Daily task wajib diverifikasi dan di approve oleh pembimbing lapangan di tempat kerja sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.

d) “Setelah itu, 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”

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa”.
- b) “Selanjutnya, 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 prasidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”.
- d) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di submit oleh dosen pembimbing”.
- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”.
- f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”