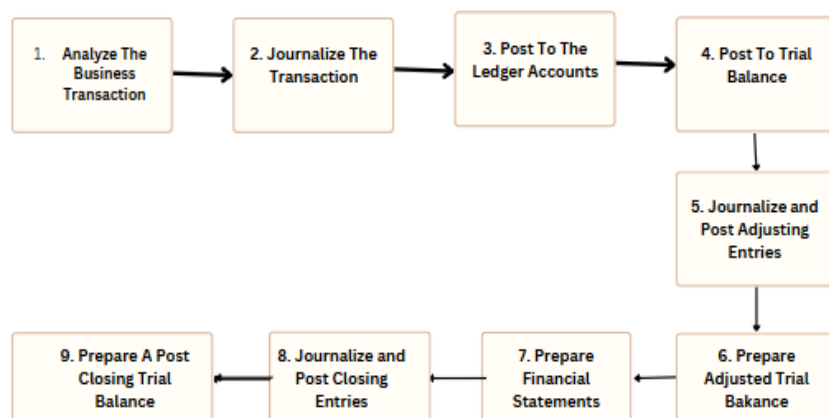


BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Proses akuntansi terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu identifikasi, pencatatan, dan komunikasi. Pada tahap identifikasi, perusahaan mengenali peristiwa ekonomi yang berkaitan dengan aktivitas bisnisnya. Selanjutnya, pada tahap pencatatan, perusahaan mencatat peristiwa yang telah diidentifikasi dengan menyusun catatan historis atas transaksi keuangan yang terjadi. Semua aktivitas operasional yang bersifat kuantitatif atau memiliki nilai nominal, serta didukung oleh dokumen bukti transaksi, harus dicatat oleh perusahaan. Terakhir, pada tahap komunikasi, perusahaan menyajikan laporan keuangan serta melakukan analisis dan interpretasi informasi tersebut untuk disampaikan kepada para pengguna laporan keuangan” (Weygandt et al., 2022). Laporan keuangan merupakan hasil dari siklus akuntansi, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Siklus Akuntansi

Sumber: Weygandt et al., (2022)

Siklus akuntansi terdiri dari sembilan tahapan yaitu: (Weygant, *et, al.*, 2022)

1. “Tahap pertama adalah mengidentifikasi atau menganalisis seluruh transaksi yang terjadi dalam aktivitas bisnis perusahaan. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memastikan bahwa setiap transaksi dapat dicatat secara akurat. Proses ini juga memerlukan dukungan dari bukti transaksi yang valid sebagai dasar pencatatan.”

2. Melakukan penjurnalan atas transaksi yang telah dianalisis.

“Entering transaction data in the journal is known as journalizing. Companies make separate journal entries for each transaction. A complete entry consists of (1) the date of the transaction, (2) the accounts and amounts to be debited and credited.” Artinya perusahaan memasukkan data transaksi ke dalam jurnal yang disebut dengan penjurnalan. Dimana perusahaan membuat entri jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Setiap entri harus memiliki tanggal transaksi, akun-akun dan jumlah saldo debit dan kredit. “Untuk mempercepat penjurnalan dan *posting* pada *trial balance*, sebagian perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk digunakan selain jurnal umum. Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang serupa. Contohnya adalah semua penjualan barang dagangan secara kredit atau semua penerimaan kas. Jika sebuah transaksi tidak dapat tercatat dalam jurnal khusus, perusahaan akan mencatatnya dalam jurnal umum. Jurnal khusus terdiri dari beberapa macam yaitu:”

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

“Pada jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Penjualan barang dagang secara tunai akan dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan aset selain barang dagang secara kredit akan dimasukkan kedalam jurnal umum. Berikut adalah contoh jurnal penjualan”:

General Ledger Software for Accounting

File Edit View Go Bookmarks Tools Help

Problem Entries Post Closing Reports Tools

SALES JOURNAL

Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025					
May 3	Abbot Sisters	101		10,600	6,360
7	Babson Co.	102		11,350	7,370
14	Carson Bros.	103		7,800	5,070
19	Deli Co.	104		9,300	6,510
21	Abbot Sisters	105		15,400	10,780
24	Deli Co.	106		21,210	15,900
27	Babson Co.	107		14,570	10,200
				90,230	62,190

start General Ledger General Jml Sales Jml Cash Receipts Jml Purchases Jml

Gambar 1. 2 Sales Journal

Sumber: Weygandt et al., (2022)

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

“Pada jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang dagang secara tunai dan pelunasan piutang usaha. Ada kemungkinan lain dari penerimaan kas seperti penerimaan uang dari pinjaman bank dan penerimaan uang dari penjualan peralatan. Secara umum, jurnal penerimaan kas mencakup kolom berikut: kolom debit untuk kas dan diskon penjualan, dan kolom kredit untuk piutang, pendapatan penjualan, dan kolom akun lainnya. Perusahaan menggunakan kolom akun lainnya ketika terdapat penerimaan kas yang bukan berasal dari penjualan tunai atau penagihan utang. Berikut adalah contoh jurnal penerimaan kas”:

Date	Account Credited	Ref.	Cash Dr.	Sales Discounts Dr.	Accounts Receivable Cr.	Sales Revenue Cr.	Other Accounts Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.
2025								
May 1	Share Capital—Ordinary	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Notes Payable	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			53,769	781	39,050	4,500	11,000	2,930
			(101)	(414)	(112)	(401)	(x)	(505)/(120)

Gambar 1.3 Cash Receipt Journal

Sumber: Weygandt et al., (2022)

3. “Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)”

“Pada jurnal pembelian, perusahaan mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit. Setiap jurnal pembelian akan menghasilkan *inventory* di debit dan *account payable* di kredit. Perusahaan membuat jurnal pembelian dari faktur pembelian. Beberapa perusahaan memperluas jurnal pembelian untuk memasukkan semua jenis pembelian secara kredit, berikut adalah contoh jurnal pembelian”:

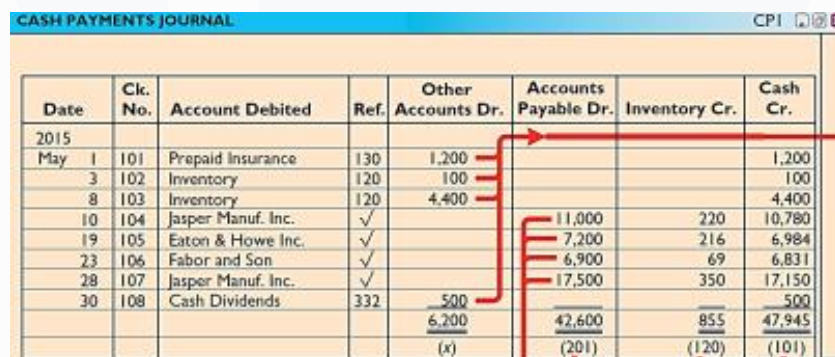
Date	Account Credited	Terms	Ref.	Inventory Dr.	Accounts Payable Cr.
2025					
May 6	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	11,000	
10	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	7,200	
14	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	6,900	
19	Jasper Manufacturing Inc.	2/10, n/30	✓	17,500	
26	Fabor and Son	1/10, n/30	✓	8,700	
29	Eaton and Howe Inc.	3/10, n/30	✓	12,600	
				63,900	
				(120)/(201)	

Gambar 1.4 Purchase Journal

Sumber: Weygandt et, al (2022)

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

“Jurnal pengeluaran kas digunakan oleh perusahaan untuk mencatat semua pengeluaran kas. Entri biasanya dibuat dari cek yang telah diberi nomor sebelumnya. Perusahaan biasanya melakukan pengeluaran kas untuk berbagai macam tujuan, oleh karena itu jurnal pengeluaran kas memiliki beberapa kolom. Berikut adalah contoh jurnal pengeluaran kas”:



Date	Clk. No.	Account Debited	Ref.	Other Accounts Dr.	Accounts Payable Dr.	Inventory Cr.	Cash Cr.
2015							
May 1	101	Prepaid Insurance	130	1,200			1,200
3	102	Inventory	120	100			100
8	103	Inventory	120	4,400			4,400
10	104	Jasper Manuf. Inc.	✓		11,000	220	10,780
19	105	Eaton & Howe Inc.	✓		7,200	216	6,984
23	106	Fabor and Son	✓		6,900	69	6,831
28	107	Jasper Manuf. Inc.	✓		17,500	350	17,150
30	108	Cash Dividends	332	500			500
				6,200	42,600	855	47,945
				(x)	(201)	(120)	(101)

Gambar 1.5 Cash Payment Journal

Sumber: Weygandt et, al. (2022)

3. Posting ke buku besar (*general ledger*)

“The procedure of transferring journal entries to the ledger accounts is called posting. This phase of the recording process accumulates the effects of journalized transactions into the individual accounts.” “Artinya prosedur pemindahan entri jurnal ke akun buku besar yang disebut dengan posting. Pencatatan ini mengumpulkan efek transaksi yang dijurnal ke dalam akun-akun individual.”

4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*)

“A trial balance is a list of accounts and their balances at a given time. The trial balance proves the mathematical equality of debits and credits after posting.”

Under the double-entry system, this equality occurs when the sum of the debit account balances equals the sum of the credit account balances.” “Artinya neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya dalam waktu tertentu. Neraca saldo membuktikan persamaan matematika dari debit dan kredit setelah dilakukan posting. Dalam sistem pencatatan berganda, persamaan terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit.”

5. Membuat jurnal penyesuaian (*Adjusting Entries*)

“In order for revenues to be recorded in the period in which services are performed and for expenses to be recognized in the period in which they are incurred, companies make adjusting entries.” “Artinya agar pendapatan dicatat pada saat periode servis diberikan dan agar beban diakui pada periode terpakainya beban tersebut, perusahaan membuat jurnal penyesuaian.”

6. Penyusunan neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*)

“After a company has journalized and posted all adjusting entries, it prepares another trial balance from the ledger accounts. This trial balance is called an adjusted trial balance. It shows the balances of all accounts, including those adjusted, at the end of the accounting period.” “Artinya setelah perusahaan menjurnal dan posting seluruh jurnal penyesuaian, perusahaan menyusun neraca saldo dari akun ledger. Neraca saldo ini disebut neraca saldo setelah penyesuaian, yang menunjukkan saldo dari seluruh akun, termasuk yang telah disesuaikan, di akhir periode akuntansi.”

7. Menyusun laporan keuangan (*Prepare financial statements*)

“Companies can prepare financial statements directly from the adjusted trial balance.” Artinya perusahaan bisa menyusun laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 201 (2025), laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan akhir periode (*statement of financial position*)
“*The statement of financial position, also referred to as the balance sheet, reports the assets, liabilities, and equity of a business enterprise at a specific date.*” Artinya laporan posisi keuangan juga disebut neraca digunakan oleh perusahaan untuk melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu perusahaan bisnis pada tanggal tertentu” (Weygandt et, al, 2022).
- b. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)
“*Presents the revenues and expenses and resulting net income or net loss for a specific period of time.*” “Artinya menyajikan pendapatan dan beban serta laba bersih atau rugi bersih yang dihasilkan selama periode waktu tertentu” (Weygandt et, al, 2022).
- c. Laporan atas perubahan ekuitas (*Retained Earnings Statement*)
“*Summarizes the changes in retained earnings for a specific period of time.*” “Artinya merangkum perubahan saldo laba untuk periode waktu tertentu” (Weygandt et, al, 2022).
- d. Laporan Arus Kas (*Statement of cash flows*)
“*Summarizes information about the cash inflows (receipts) and outflows (payments) for a specific period of time.*” “Artinya merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu” (Weygandt, et, al, 2022).
- e. Catatan atas laporan keuangan
Menurut PSAK 201 (2025) “catatan atas laporan keuangan berisi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan deskriptif naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos

yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut.”

- f. Laporan posisi keuangan awal periode terdekat sebelumnya.

Menurut PSAK 201 (2025) “laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.”

8. Menyusun jurnal penutup (*closing entries*).

“At the end of the accounting period, the company transfers temporary account balances to the permanent equity account, retained earnings, by means of closing entries. Closing entries produce a zero balance in each temporary account.” “Artinya pada akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan transfer atas akun sementara ke saldo akun permanen, saldo laba dengan jurnal penutup. Jurnal penutup menghasilkan saldo nol untuk setiap akun sementara.”

9. Membuat post-closing trial balance.

“The post-closing trial balance lists permanent accounts and their balances after the journalizing and posting of closing entries. the permanent account balances carried forward into the next accounting period.” “Artinya neraca saldo pasca-penutupan mencantumkan akun-akun permanen dan saldonya setelah penjurnalan dan pembukuan entri-entri penutupan dan disiapkan untuk periode akuntansi berikutnya.”

Menurut Weygandt et al., (2022), “*internal control* adalah proses yang dirancang untuk memeriksa kewajaran mengenai pencapaian tujuan perusahaan yang terkait dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Tujuan *internal control*

adalah untuk menjaga aset, meningkatkan efisiensi operasi dan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Salah satu komponen utama dalam *internal control* adalah *control activities*.”

Menurut Weygandt et al., (2022), “*control activities* merupakan tulang punggung upaya perusahaan untuk mengatasi risiko yang dihadapi, seperti *fraud*. *Fraud* adalah tindakan tidak jujur yang dilakukan oleh karyawan yang menghasilkan keuntungan pribadi bagi karyawan dengan biaya yang ditanggung oleh pemberi kerja. *Control activities* yang digunakan oleh suatu perusahaan akan bervariasi, tergantung pada penilaian manajemen atas risiko yang dihadapi”. Menurut Weygandt et al., (2022), “penggunaan bank memberikan kontribusi yang signifikan terhadap *internal control* yang baik bagi kas perusahaan. Penggunaan rekening giro merupakan fasilitas kontrol karena catatan ganda disimpan dari semua transaksi bank yang dilakukan oleh perusahaan dan yang dicatat oleh bank.”

Dalam menjalankan suatu kegiatan operasional, perusahaan menggunakan fasilitas bank untuk menyimpan dana. “setiap bulan, perusahaan menerima *bank statement* yang menunjukkan transaksi dan saldo awal dan akhir, selain itu *bank statement* juga menunjukkan transaksi, seperti cek yang dibayar dan debit lainnya (seperti transaksi kartu debit atau *electronic funds transfers* untuk pembayaran tagihan) yang mengurangi saldo pada rekening, deposits (baik pembayaran secara langsung, melalui mesin teller otomatis atau *electronic funds transfers*) dan kredit lainnya yang menambah saldo pada rekening (Weygandt et al., 2022).

“Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan catatan transaksi bank dan perusahaan untuk menunjukkan perbedaan sehingga saldo bank dan perusahaan sama. Pencatatan perusahaan dan bank harus sesuai dengan

jumlahnya. karena kedua transaksi tidak selalu sama pada waktu tertentu, dan jumlah transaksi terkadang berbeda dari jumlah yang benar atau sebenarnya. Oleh karena itu, perlu membuat pencatatan perusahaan dan pencatatan bank sesuai dengan jumlah yang benar, yang disebut rekonsiliasi akun bank. Ada dua alasan mengapa rekonsiliasi diperlukan, yaitu: (Weygandt et, al 2022)

1. “Terdapat perbedaan waktu dalam pencatatan yang dapat menghalangi satu pihak untuk mencatat transaksi pada periode yang sama.”
2. “Adanya kesalahan satu pihak dalam mencatat transaksi.”

Menurut Weygandt et al., (2022), “rekonsiliasi dari sisi pembukuan bank memiliki tiga items yaitu”:

1. “*Deposit in transit*”

“*Deposit in transit* merupakan simpanan yang telah dicatat oleh perusahaan namun belum dicatat oleh pihak bank akibat perbedaan waktu pencatatan antara perusahaan dengan bank. *Deposit in transit* akan menambahkan saldo simpanan perusahaan yang berada di bank”.

2. “*Outstanding checks*”

“*Outstanding checks* merupakan cek yang sudah diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan namun belum dicairkan ke bank. *Outstanding checks* akan mengurangi saldo simpanan perusahaan yang berada di bank”.

3. “*Bank errors*”

“*Bank errors* merupakan segala kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh bank. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank berupa beberapa *items* dari rekonsiliasi bank yang akan menentukan saldo kas yang akan disesuaikan pada bank”

“Rekonsiliasi dari sisi pembukuan perusahaan berhubungan dengan jumlah yang belum tercatat dan termasuk penyesuaian pada simpanan yang

berada di bank. Terdapat tiga *items* dalam rekonsiliasi dari sisi pembukuan perusahaan yaitu”:

1. “*Other deposits*”

“*Other deposits* merupakan setiap simpanan yang belum tercatat pada perusahaan namun tercatat pada bank. Setiap jumlah simpanan ini harus segera ditambahkan pada pembukuan perusahaan untuk memperbaharui catatan perusahaan”.

2. “*Other payments*”

“*Other payments* merupakan setiap pembayaran yang tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan namun sudah dicatat dalam pembukuan bank. *Other payments* akan mengurangi saldo simpanan yang tercatat pada pembukuan perusahaan.”

3. “*Book errors*”

“*Book errors* merupakan seluruh kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan. seluruh kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan merupakan beberapa *items* rekonsiliasi yang akan menentukan saldo kas yang akan disesuaikan pada perusahaan.”

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, “pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Selain itu, wajib pajak merupakan orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.”

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal (1) menyatakan bahwa “subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam undang-undang ini disebut wajib pajak.” Sesuai dengan undang-undang nomor 36 tahun 2008 pasal (2) ayat 1 menyatakan “subjek pajak PPh meliputi orang pribadi, warisan yang belum terbagi sebagai kesatuan, badan, dan bentuk usaha tetap (BUT). Terdapat dua jenis pajak yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Salah satu contoh dari pajak pusat adalah pajak penghasilan” (www.pajak.go.id). “Penghasilan yang dimaksud merupakan setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun. Berikut ini merupakan pajak penghasilan.

1. Pajak Penghasilan PPh 21

Menurut Undang – Undang No. 36 Tahun 2008, “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:”

- a. “Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai”.
- b. “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 pensiun”.
- 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 lampiran PER-2/PJ/2024 Pasal 1 ayat (7) “bukti pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 adalah dokumen yang dibuat oleh Pemotong Pajak sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 yang telah dipotong”. “Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Menurut Peraturan Kementerian Nomor 252/PMK.03/2008 “pihak yang menerima penghasilan yang dipotong pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan merupakan wajib pajak orang pribadi, meliputi”:

1. “Pegawai Tetap”;
2. “Pensiunan”
3. “Anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur”;
4. “Pegawai Tidak Tetap”;
5. “Bukan Pegawai yang meliputi”:
 - a) “Tenaga ahli yang melakukan Pekerjaan Bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, pejabat pembuat akta tanah, penilai, dan aktuaris;”
 - b) “Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto

model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, pembuat/ pencipta konten pada media yang dibagikan secara daring (influencer, selebgram, blogger, vlogger, dan sejenis lainnya), dan seniman lainnya.”

c) “Olahragawan”

d) “Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator;”

e) “Pengarang, peneliti, dan penerjemah;”

f) “Pemberi jasa dalam segala bidang;”

g) “Agen iklan;”

h) “Pengawas atau pengelola proyek;”

i) “Pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara;”

j) “Petugas penjaja barang dagangan;”

k) “Agen asuransi;”

l) “Distributor perusahaan pemasaran berjenjang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya.”

6. “Peserta kegiatan, meliputi:”

a) “Peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olahraga, keagamaan, kesenian, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi, dan perlombaan lainnya;”

b) Peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, kunjungan kerja, seminar, lokakarya, atau pertunjukan, atau kegiatan tertentu lainnya;”

c) “Peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai Penyelenggara Kegiatan tertentu; atau”

d) “Peserta pendidikan, pelatihan, dan magang.”

e) “Peserta program pensiun yang masih berstatus Pegawai; dan”

f) “Mantan pegawai.”

Menurut peraturan kementerian keuangan nomor 168 tahun 2023 Pasal 12 ayat (3) menyatakan “dasar pengenaan dan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 untuk Bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e.” Berikut adalah gambar cara menghitung pajak untuk bukan pegawai:

Pada bulan November 2024, Tuan T melakukan penyerahan jasa perbaikan komputer kepada PT G dan menerima atau memperoleh imbalan jasa sebesar Rp7.000.000,00 (tujuh juta rupiah).

- Besarnya PPh Pasal 21 terutang atas imbalan jasa yang diterima atau diperoleh Tuan T dihitung dengan menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh dikalikan dengan dasar pemotongan dan pengenaan PPh Pasal 21 bagi Bukan Pegawai.
- Dasar pemotongan dan pengenaan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Tuan T adalah sebesar $50\% \times \text{Rp}7.000.000,00 = \text{Rp}3.500.000,00$.
- Besarnya pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Tuan T adalah sebesar $5\% \times \text{Rp}3.500.000,00 = \text{Rp}175.000,00$.

Catatan:

1. PT G memotong PPh Pasal 21 Tuan T sebesar Rp175.000,00 (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah) dan membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21 untuk Tuan T.
2. Tuan T wajib melaporkan penghasilan yang diterima atau diperoleh dari PT G dalam SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2024.
3. PPh Pasal 21 yang telah dipotong oleh PT G merupakan kredit pajak dalam SPT Tahunan PPh Tahun Pajak 2024 Tuan T.

Gambar 1.6 Contoh menghitung penghasilan bukan pegawai tetap

Sumber: Dian Anggraeni (2024).

PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 yang dipotong oleh pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap masa pajak wajib disetor ke kantor pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Pemotong PPh pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 wajib melaporkan pemotongan dan penyeteroran PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 untuk setiap masa pajak yang dilakukan melalui penyampaian surat pemberitahuan masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat pemotong PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 terdaftar, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir (www.pajak.go.id).

2. Pajak Penghasilan PPh 26

Menurut Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 “subjek pajak luar negeri:”

- a. “Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usah tetap di Indonesia”.
- b. “Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.”

Dalam Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 “pajak penghasilan pasal 26 merupakan pajak atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia dipotong pajak sebesar 20% dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan beberapa hal sebagai berikut:”

- a) “Dividen”.
- b) “Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang”.

- c) “Royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta”.
- d) “Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan”.
- e) “Hadiah dan penghargaan”.
- f) “Pensiun dan pembayaran berkala lainnya”.
- g) “Premi swap dan transaksi lindung nilai lainnya”.
- h) “Keuntungan karena pembebasan utang”.

“PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak wajib disetor ke kantor pos atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan, paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir. Pemotong PPh Pasal 26 wajib melaporkan pemotongan dan penyetoran PPh Pasal 26 untuk setiap Masa Pajak yang dilakukan melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 26 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Pemotong PPh Pasal 26 terdaftar, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir” (www.pajak.go.id).

3. Pajak Penghasilan PPh 4 ayat 2

Berikut ini merupakan objek pajak penghasilan yang dikenakan PPh 4 ayat 2 yaitu: (www.pajak.go.id)

- a) “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya dikenakan pajak sebesar 20%,”
- b) “Bunga obligasi dan surat utang negara dikenakan pajak sebesar 15%”,
- c) “Bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi sebesar 10%.”

- d) “Penghasilan berupa hadiah undian dikenakan pajak sebesar 25%”.
- e) “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 dikenakan pajak sebesar 0,10%”.
- f) “Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan dikenakan pajak sebesar 2.5%.”
- g) “Usaha jasa konstruksi dikenakan pajak sebesar 2% untuk kualifikasi usaha kecil, 4% jika tidak memiliki kualifikasi dan 3% selain kecil (menengah dan besar).”
- h) “Usaha real estate dan persewaan tanah dan/atau bangunan dikenakan pajak sebesar 10%” “Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.”

“Waktu disetor oleh pemotong pajak adalah setiap tanggal 10 bulan berikutnya, dan pelaporan SPT masa maksimal tanggal 20 bulan berikutnya. Untuk jasa konstruksi waktu disetor oleh pemotong pajak adalah setiap tanggal 10 bulan berikutnya, dan pelaporan SPT masa maksimal tanggal 15 bulan berikutnya” (www.pajak.go.id). Menurut Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor: PER-2/PJ/2024 Pasal 1 ayat (7) “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 adalah dokumen yang dibuat oleh Pemotong Pajak sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 yang telah dipotong.”

Menurut Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor: PER-2/PJ/2024 Pasal 2 ayat (2) “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini terdiri atas:”

- a) “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Tidak Bersifat Final atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-VI);”
- b) “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Bersifat Final - (Formulir 1721-VII);”
- c) “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bulanan - (Formulir 1721-VIII); dan”
- d) “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap atau Pensiunan yang Menerima Uang terkait Pensiun secara Berkala - (Formulir 1721-A1);”

4. Pajak Penghasilan PPh 23

Menurut undang-undang nomor 36 tahun 2008 “penghasilan atas nama dan dalam bentuk apapun 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.”

Adapun objek pajak penghasilan PPh 23 adalah: (www.kemenkeu.go.id)

- a) “Penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain/ rekanan berupa sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta selain tanah dan bangunan sebesar 2%.”
- b) “Penghasilan yang dibayarkan kepada pihak lain/ rekanan berupa imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan, dan jasa perbaikan, jasa kebersihan, jasa katering, dan sebagainya sebesar 2%.”
- c) “Dividen dikenakan sebesar 15%.”
- d) “Bunga dikenakan sebesar 15%.
- e) “Royalti dikenakan sebesar 15%.
- f) “Hadiah, Penghargaan, dan Bonus sebesar 15%.”

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 “dalam hal wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan dan tidak memiliki nomor pokok wajib pajak, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100%”. Pemotongan Pajak PPh 23 tidak dilakukan atas:

- 1. “Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada bank;”
- 2. “Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi;”
- 3. “Dividen yang bukan Objek PPh dan dividen yang diterima oleh orang pribadi (merupakan objek PPh yang bersifat final);”
- 4. “Bagian laba yang bukan objek PPh;”
- 5. “Sisa hasil usaha koperasi yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggotanya; dan”

6. “Penghasilan yang dibayar atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/atau pembiayaan yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.”
7. “Instansi Pemerintah tidak melakukan pemotongan PPh Pasal 23 atas:”
 - a. “Penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada bank;”
 - b. “Sewa yang dibayarkan atau terutang sehubungan dengan sewa guna usaha dengan hak opsi”;
 - c. “Penghasilan yang dibayarkan atau terutang kepada badan usaha atas jasa keuangan yang berfungsi sebagai penyalur pinjaman dan/ atau pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan;”
 - d. “Imbalan sehubungan dengan jasa yang telah dikenai PPh yang bersifat final berdasarkan peraturan perundang- undangan di bidang perpajakan;”
 - e. “Imbalan sehubungan dengan Jasa pengangkutan ekspedisi yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang PPh;”
 - f. “Imbalan sehubungan dengan jasa yang telah dipotong PPh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang- Undang PPh; dan/ atau”
 - g. “Penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada Wajib Pajak yang dapat menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/ atau Pemungutan PPh berdasarkan ketentuan yang mengatur mengenai tata cara pengajuan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/ atau pemungutan Pajak

Penghasilan oleh pihak lain, yang telah dilegalisasi oleh KPP yang menerbitkan Surat Keterangan Bebas dimaksud (PMK-231/PMK.03/2021).

Dalam Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 pasal 8 ayat (1) menyebutkan bahwa “pemungutan/pemotongan PPh sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) wajib melakukan:”

- a. “Penyetoran PPh yang telah dipotong/pungut paling lama tanggal 10 bulan berikutnya.”
- b. “Penyetoran PPh yang harus dibayar sendiri paling lama tanggal 15 bulan berikutnya.”
- c. “Penyampaian/pelaporan spt masa unifikasi paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.”

Menurut Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor: PER-24/PJ/2021 Pasal 1 ayat (8) “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.”

Menurut Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor: PER24/PJ/2021 Pasal 2 ayat (3) “SPT masa PPh unifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi beberapa jenis PPh, yaitu:”

- a. “PPh Pasal 4 ayat (2);”
- b. “PPh Pasal 15;”
- c. “PPh Pasal 22;”
- d. “PPh Pasal 23; dan”
- e. “PPh Pasal 26;”

“Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Berformat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:”

- a. “Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi”;
- b. “Jenis pemotongan/pemungutan PPh”
- c. “Identitas pihak yang dipotong/dipungut berupa:
 - 1) “NPWP, Nomor Induk Kependudukan”
 - 2) “Nama;”
- d. “Masa Pajak dan Tahun Pajak”;
- e. “Kode objek pajak;”
- f. “Dasar pengenaan pajak;”
- g. “Tarif;”
- h. “PPh yang dipotong/dipungut/ditanggung Pemerintah;”
- i. “Dokumen yang menjadi dasar pemotongan/pemungutan PPh;”
- j. “Identitas Pemotong/Pemungut PPh, berupa:”
 1. “NPWP Pemotong/Pemungut PPh;”
 2. “Nama Pemotong/Pemungut PPh, dan”
 3. “Nama penanda tangan;”

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2023 Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa “Pajak Ditanggung Pemerintah, yang selanjutnya disebut P-DTP, adalah pajak terutang yang dibayar oleh pemerintah dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.”

Dalam pasal 2 “Ruang lingkup P-DTP sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini meliputi:”

- b. “Pendapatan P-DTP berupa:”
 - 1. “Pendapatan PPh DTP;”
 - 2. “Pendapatan PPN DTP; dan”
 - 3. “Pendapatan Pajak Lainnya DTP”

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2023 Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa “Wajib Pajak yang dalam tahun pajak berjalan dapat membuktikan tidak akan terutang Pajak Penghasilan karena:

- a. mengalami kerugian fiskal;
- b. berhak melakukan kompensasi kerugian fiskal;
- c. Pajak Penghasilan yang telah dan akan dibayar lebih besar dari Pajak Penghasilan yang akan terutang, dapat mengajukan permohonan pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan oleh pihak lain kepada Direktur Jenderal Pajak.

Dalam pasal 2 ayat (1) “Pembebasan dari pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2) diberikan Direktur Jenderal Pajak melalui Surat Keterangan Bebas.”

Dalam pasal 3 “Surat keterangan bebas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 adalah:”

- a. Wajib Pajak yang dalam tahun pajak berjalan dapat membuktikan tidak akan terutang Pajak Penghasilan karena mengalami kerugian fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf a, dalam hal:
 - 1) Wajib Pajak yang baru berdiri dan masih dalam tahap investasi;

- 2) Wajib Pajak belum sampai pada tahap produksi komersial; atau
 - 3) Wajib Pajak mengalami suatu peristiwa yang berada di luar kemampuan (force majeure).
- b. Wajib Pajak yang dalam tahun pajak berjalan dapat membuktikan tidak akan terutang Pajak Penghasilan karena berhak melakukan kompensasi kerugian fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf b, dengan memperhitungkan besarnya kerugian tahun-tahun pajak sebelumnya yang masih dapat dikompensasikan yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan atau surat ketetapan pajak.
 - c. Wajib Pajak yang dapat membuktikan Pajak Penghasilan yang telah dan akan dibayar lebih besar dari Pajak Penghasilan yang akan terutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) huruf c.
 - d. Wajib Pajak yang atas penghasilannya hanya dikenakan pajak bersifat final sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2).

Menurut Kementerian Nomor 99/PMK Pasal 1 “Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 adalah Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu.”

Dalam Pasal 2 ayat (1) “Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu yang dikenai Pajak Penghasilan yang bersifat final berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 merupakan:”

- a. Wajib Pajak orang pribadi; dan
- b. Wajib Pajak badan berbentuk koperasi, persekutuan komanditer, firma, atau perseroan terbatas, yang menerima atau memperoleh penghasilan

dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp4.800.000.000,00 dalam 1 tahun pajak.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan, sebagai berikut:

4. Untuk meningkatkan pengetahuan pada bidang pajak, terutama dalam pajak penghasilan.
5. Untuk meningkatkan pengetahuan dalam melakukan perekapan pajak pada pajak penghasilan sesuai dengan *invoice* sebagai dasar suatu dokumen untuk pembuatan bukti potong.
6. Untuk meningkatkan kemampuan dalam melakukan rekonsiliasi bank.
7. Untuk meningkatkan kemampuan dalam menggunakan system informasi akuntansi dalam melaksanakan pencatatan akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada 23 September 2024 hingga 20 Desember 2024 yang bertempat di Universitas Multimedia Nusantara, yang beralamatkan di Jl. Scientia Boulevard, Curug Sangereng, Kec. Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Banten 15810.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Mengikuti buku panduan magang, maka berikut ini adalah tahapan dalam melaksanakan magang: (UMN, 2020)

- a. Pengajuan Prosedur pengajuan Kerja magang adalah sebagai berikut:
 1. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang

dimaksud dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

2. Surat Pengantar Magang sah jika sudah ditandatangani oleh program studi.

3. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan dengan membawa surat pengantar magang dan *curriculum vitae* (CV).

4. Jika mahasiswa/i diterima ditempat kerja, maka mahasiswa/i harus melaporkan hasilnya ke koordinator magang, namun jika hasilnya ditolak mahasiswa harus mengulang prosedur magang.

5. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

6. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang (formulir KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (formulir KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (formulir KM-05), dan Formulir Penilaian Kerja Magang (formulir KM-06).

b. Tahap pelaksanaan

1. Sebelum mahasiswa/i melakukan kerja magang di perusahaan tertentu, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksud sebagai pembekalan. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan sanksi serta tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang diperusahaan pada semester berjalan, serta harus

mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

2. Pada saat perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknik kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa/i di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

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

Pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

3. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan- penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi

diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

4. Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
5. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
6. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa/i.
7. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara tertulis maupun lisan.

c. Tahap Akhir

1. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing terkait dengan laporan magang dan mengikuti seluruh aktivitas kerja magang.
2. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan format standar Universitas Multimedia Nusantara.
3. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan Kerja Magang kepada

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

4. Mahasiswa/i mengisi formulir kehadiran magang yang akan ditanda tangani oleh pembimbing lapangan.
5. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
6. Jika mahasiswa/i telah melengkapi persyaratan ujian kerja magang. Koordinator Kerja Magang akan menjadwalkan ujian kerja magang.
7. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung laporannya pada ujian kerja magang.