



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Indonesia adalah negara berkembang yang membutuhkan banyak dana untuk keperluan pembangunan dan memenuhi kebutuhan anggaran negara. Pajak merupakan sumber utama penerimaan negara. Tanpa pajak, sebagian besar kegiatan negara tidak dapat untuk dilaksanakan (Sudirman & Amiruddin, 2012). Berdasarkan data realisasi penerimaan negara, pada tahun 2014 penerimaan sektor perpajakan mencapai 78,87% (<http://www.bps.go.id/>). Oleh karena itu, Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pajak terus berupaya dalam memaksimalkan penerimaan pajak untuk menunjang pengeluaran negara.

Dalam UU KUP Ketentuan Umum Pasal 1 angka 1, 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. Penerimaan pajak dari tahun ketahun terus mengalami peningkatan seiring dengan meningkatkan upaya pemerintah dalam menertibkan masyarakat terhadap kewajiban perpajakan. Dapat dilihat dari data realisasi penerimaan pajak per 31 Mei 2015, realisasi penerimaan pajak mencapai Rp 377,028 triliun. Dari target penerimaan pajak yang ditetapkan sesuai APBN-P 2015 sebesar Rp 1.294,258 triliun, realisasi penerimaan pajak mencapai 29,13%.

Jika dibandingkan dengan periode yang sama di tahun 2014, realisasi penerimaan pajak di tahun 2015 ini mengalami pertumbuhan yang cukup baik di sektor tertentu, namun juga mengalami penurunan pertumbuhan di sektor lainnya (<http://www.pajak.go.id/>).

Ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak, adalah pajak dipungut berdasarkan undang-undang serta aturan pelaksanaan yang sifatnya dapat dipaksakan; dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah; pajak dipungut oleh Negara baik pemerintah pusat maupun daerah; pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai *public investment*; dan pajak mempunyai tujuan selain *budgeter*, yaitu mengatur (Waluyo, 2013). Di Indonesia terdapat 3 sistem pemungutan pajak, yaitu *official assessment system*, *self assessment system*, dan *withholding system* (Waluyo, 2013).

Pertama, *official assessment system* merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Kedua, *self assessment system* merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Ketiga, *withholding system* merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. Pada tahun 1983, di Indonesia terjadi reformasi pajak yang cukup besar salah satunya

adalah sistem pemungutan pajak diubah dari *official assesment* menjadi *self assesment*. Reformasi perpajakan adalah perubahan yang mendasar di segala aspek perpajakan (<http://www.fiskal.depkeu.go.id/>).

Dalam Undang-Undang KUP Ketentuan Umum Pasal 1 angka 2, wajib pajak adalah 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. Setiap wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan, wajib mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan wajib pajak untuk dicatat sebagai wajib pajak dan sekaligus kepadanya diberikan NPWP (Waluyo, 2013).

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (Undang-Undang KUP Ketentuan Umum Pasal 1 angka 6). Wajib pajak yang wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP adalah wajib pajak badan, wajib pajak perseorangan, Bentuk Usaha Tetap (BUT), Wajib Pajak sebagai pemungut/pemotong pajak (contoh: Bendaharawan), dan Pengusaha Kena Pajak (Sutanto, 2014).

Dalam rangka pendaftaran NPWP, terdapat 2 tata cara yaitu secara elektronik melalui *eRegistration* dan secara langsung (<http://www.pajak.go.id/>). Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) terdiri dari 15 digit, dengan format isian sebagai berikut XX.XXX.XXX.X.XXX.XXX misalnya 01.123.456.7.890.000.

Yaitu 9 (sembilan) digit pertama merupakan kode wilayah pajak dan 6 (enam) digit berikutnya merupakan kode administrasi perpajakan (Sutanto, 2014).

Wajib pajak yang telah memiliki NPWP harus patuh dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya yaitu membayar pajak terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Dalam UU KUP Ketentuan Umum Pasal 1 angka 14, Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Formulir SSP terdiri dari 5 lembar dengan peruntukan, lembar ke 1 untuk wajib pajak, lembar ke 2 untuk KPP melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), lembar ke 3 untuk KPP melalui wajib pajak, lembar ke 4 untuk bank persepsi, dan lembar ke 5 untuk pemungut pajak (Sutanto, 2014).

SSP digunakan untuk pembayaran semua jenis pajak baik yang bersifat final maupun bukan final, kecuali Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Pajak Bumi dan Bangunan. Didalam SSP terdapat NPWP dari wajib pajak, nama wajib pajak, kode akun pajak, kode jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, jumlah yang dari pembayaran, dan lain-lain. Batas waktu pembayaran dan penyetoran pajak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010.

**Tabel 1.1**

**Batas waktu pembayaran dan penyetoran pajak**

No.	Jenis Pemotongan	Batas waktu pembayaran dan penyetoran pajak
1	PPH Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan	harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan
2	PPH Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak	harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan.
3	PPH Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh	harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
4	PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu masa pajak	harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan.
5	PPH Pasal 25	harus dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

6	PPh pasal 23	harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.
7	PPh pasal 15	harus disetor paling lama tanggal 15 bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014.

Wajib pajak yang telah membayar pajak, wajib melaksanakan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT). Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (UU KUP Ketentuan Umum Pasal 1 angka 11). Terdapat 2 jenis Surat Pemberitahuan yaitu Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Tahunan) dan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa). Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Dalam memenuhi kewajibannya, wajib pajak wajib melaporkan SPT baik SPT masa maupun SPT tahunan. SPT masa dapat digunakan untuk melaporkan PPh pasal 21&26, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 25, PPh pasal 26, PPh pasal 4 ayat (2), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah). Sedangkan SPT tahunan dapat digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan orang pribadi dan Pajak Penghasilan badan.

Dalam UU KUP pasal 3 ayat 3, Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah:

- a. untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak;
- b. untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau
- c. untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah Tahun Pajak.

Penyampaian SPT oleh wajib pajak dapat digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai alat ukur kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, karena SPT diisi dan dilaporkan sendiri oleh wajib pajak. Dalam UU KUP pasal 3 ayat 1, setiap wajib pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan 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.

Tetapi saat ini, dalam penyampaian SPT dilakukan secara *online* dengan menggunakan e-SPT. Aplikasi e-SPT atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh wajib pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT (<http://www.pajak.go.id/>).

Kelebihan aplikasi e-SPT adalah sebagai berikut:

- a. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran dalam bentuk media CD/disket.



- b. Data perpajakan terorganisir dengan baik.
- c. Sistem aplikasi e-SPT mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
- d. Kemudahan dalam membuat laporan pajak.
- e. Perhitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.

Wajib pajak yang melakukan suatu usaha atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib menghitung pajak terutang, sehingga wajib pajak atau PKP tersebut memiliki catatan atau pembukuan atas transaksi yang dilakukan. Menurut UU KUP pasal 1 ayat 29, pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut. Pada prinsipnya wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas atau wajib pajak badan di Indonesia, wajib menyelenggarakan pembukuan. Wajib pajak orang pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, dikecualikan dari kewajiban menyelenggarakan pembukuan tetapi wajib melakukan pencatatan (Waluyo, 2013).

Pengusaha Kena Pajak adalah Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya (UU KUP pasal 1 ayat 5). Setiap PKP yang melakukan penyerahan barang kena

pajak atau jasa kena pajak harus mengeluarkan faktur pajak yang dapat digunakan untuk perhitungan pajak terutang. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) (PER 24/PJ/2012 pasal 1 ayat 4). Faktur pajak harus dibuat pada (PER 24/PJ/2012 pasal 2 angka 1):

- a. saat penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak;
- b. saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan barang kena pajak dan/atau sebelum penyerahan jasa kena pajak;
- c. saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagai tahap pekerjaan;
- d. saat PKP rekanan menyampaikan tagihan kepada Bendahara Pemerintah sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai; atau
- e. saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Selain digunakan untuk melakukan perhitungan pajak terutang, PKP juga pada umum melakukan pencatatan atau pembukuan setiap faktur pajak atas penjualan atau pembelian BKP atau JKP. Salah satu program yang dapat digunakan sebagai media pencatatan adalah *Mind Your Own Business (MYOB)*. *MYOB accounting* adalah program aplikasi akuntansi yang digunakan untuk mengotomatisasikan pembukuan secara lengkap, cepat dan akurat (Fatimah, 2011). *MYOB accounting* digunakan untuk pembuatan laporan akuntansi bagi bisnis yang sedang berjalan yang berfokus untuk berbagai jenis perusahaan jasa dan dagang atau bagi perusahaan sejenis yang memiliki kemiripan dalam hal

pelaporan akuntansi dan keuangannya. *MYOB* memberikan kemudahan dalam proses administrasi dengan mengintegrasikan fungsi-fungsi buku besar, keuangan, pembelian, penjualan, persediaan dan pengelolaan relasi, dimulai dari proses input dokumen dasar sampai pada proses pelaporan (Mansoor, 2013).

Tidak hanya faktur pajak yang dapat di input ke *MYOB* setiap transaksinya, ada beberapa perusahaan yang juga menginput setiap pendapatan dan pengeluaran perusahaan ke *MYOB*. Misalnya, menginput data pendapatan perusahaan yang terdapat pada rekening koran. Rekening koran merupakan laporan yang diberikan bank setiap bulan kepada pemegang rekening giro yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo kas di bank. Sedangkan untuk pengeluaran, pastinya perusahaan juga melakukan pembukuan yang mana pembukuan tersebut juga datanya bisa di input di program *MYOB*. Pembukuan pengeluaran perusahaan dapat berguna supaya perusahaan mengetahui seberapa besar biaya yang perusahaan keluarkan.

Dalam Waluyo (2013), menurut golongan atau pembebanan dibagi menjadi pajak langsung dan pajak tidak langsung. Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh pajak langsung adalah pajak penghasilan. Jenis-jenis pajak penghasilan (PPh) adalah:

- a. Pajak penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa

dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi, sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Undang-undang pajak penghasilan (Sutanto, 2014).

- b. Pajak penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong pajak penghasilan pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya (Waluyo, 2013).
- c. Pajak penghasilan pasal 25 (PPh pasal 25) adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2013).
- d. Pajak penghasilan pasal 4 ayat 2 adalah pajak penghasilan yang berifat final, contohnya penghasilan dari bunga deposito, bunga obligasi, hadiah undian, dan lain-lain. Karakteristik PPh final sebagai berikut (Sutanto, 2014) :
  - 1) Penghasilan yang dikenakan PPh final tidak perlu digabungkan/digunggung dengan penghasilan lainnya (non final) dalam penghitungan pajak penghasilan pada SPT tahunan;
  - 2) Jumlah PPh final yang dibayar sendiri atau dipotong pihak lain sehubungan dengan penghasilan tersebut tidak dapat dikreditkan;
  - 3) Biaya-biaya yang digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang pengenaan PPh-nya bersifat final tidak dapat dikurangkan dari penghasilan bruto.

Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain, contohnya adalah PPN. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan PPnBM merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di dalam Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa (Waluyo, 2011). Dalam Sutanto (2014) secara umum PPN yang terutang atas transaksi penyerahan BKP/JKP dipungut oleh PKP Penjual. Dengan demikian, pembeli BKP/JKP yang bersangkutan wajib membayar kepada PKP Penjual sebesar harga jual ditambah PPN yang terutang (10%). Namun, apabila yang bertindak sebagai pembeli BKP/JKP berstatus Pemungut PPN, PPN yang terutang atas transaksi penyerahan BKP/JKP tidak dipungut oleh PKP Penjual, melainkan disetor langsung ke kas negara oleh Pemungut PPN tersebut. Jenis-jenis Dasar Pengenaan Pajak (DPP) PPN adalah:

- 1) Harga jual, untuk penyerahan Barang Kena Pajak
- 2) Penggantian, untuk penyerahan Jasa Kena Pajak
- 3) Nilai impor, untuk Barang Kena Pajak
- 4) Nilai ekspor, untuk ekspor Barang Kena Pajak
- 5) Nilai lain yang ditetapkan Menteri Keuangan.

Barang kena pajak (BKP) merupakan persediaan barang dari perusahaan untuk di jual. Menurut Ristono dalam Sawitri (2011), persediaan dapat diartikan sebagai barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Barang yang telah dibeli dan disimpan, harus dilakukan pencatatan terhadap jumlah barang, supaya jumlah persediaan barang sesuai dengan jumlah barang yang dibeli. Maka dari itu setiap perusahaan pasti

melakukan pencatatan terhadap persediaan atau stok barang dagangnya. Dalam melakukan pencatatan pembelian barang dagang, bisa berdasarkan pada faktur pembelian dan untuk penjualan berdasarkan pada faktur penjualan. Pencatatan dapat dilakukan secara tertulis atau menginput datanya pada program *excel*. Data mengenai stok barang yang tersusun dengan rapi, dapat diandalkan dalam mengetahui jumlah persediaan barang dagang perusahaan dan dapat membantu perusahaan jika terdapat masalah mengenai persediaan perusahaan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara diwajibkan untuk mengambil mata kuliah Kerja Magang. Dengan adanya kerja magang, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan teori-teori tentang akuntansi khususnya perpajakan yang nantinya akan digunakan sebagai bekal di dunia kerja. Kerja magang ini dilakukan dengan maksud agar mahasiswa yang sudah mempunyai bekal pengetahuan dan teori-teori di bangku perkuliahan bisa menerapkannya di dalam dunia kerja. Selain itu, dengan melakukan kerja magang mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak dipelajari di bangku perkuliahan, seperti menghadapi masalah-masalah yang nyata yang terjadi di perpajakan dan cara menyelesaikan masalah tersebut. Pengalaman kerja magang di Kantor Konsultan Edy Gunawan diharapkan mampu menambah pengalaman, ilmu, dan sebagai persiapan atau bekal dari mahasiswa dalam memasuki dunia kerja khususnya di bidang perpajakan.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2015 hingga 15 September 2015 di KKP Edy Gunawan bagian *tax service* dan pengelolaan data. Jam kerja selama magang adalah Senin hingga Sabtu pukul 09.00-18.00.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### 1. Tahap Pengajuan

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengujian kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang di maksud ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 yang diperoleh dari program studi;
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat Kerja Magang kepada Ketua Program Studi;

- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan kepada Koordinator Magang;
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3x tatap muka. Jika Mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-



jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. adapun tincian 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, sumberdaya); 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.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. 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,

mahasiswa berbau 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 yang mengulang proses kerja magang dari awal.

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

### 3. Tahap Akhir

Berdasarkan buku panduan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing lapangan dan meminta Pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- c. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang / melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN