



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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerimaan yang paling besar diperoleh oleh negara Indonesia yaitu pajak. Menurut Undang-Undang No. 16 tahun 2009, 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 Negara. Penerimaan pajak dari tahun ke tahun cenderung mengalami peningkatan. Seiring peningkatan penerimaan pemerintah di sektor pajak, maka semakin besar pula pengeluaran pemerintah yang dikeluarkan. Oleh karena itu, pemerintah terus melakukan upaya untuk memaksimalkan penerimaan negara untuk menunjang pengeluaran negara. Upaya pemerintah ini melalui Direktorat Jenderal Pajak. Pajak bersifat memaksa sehingga pajak yang dipungut merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh warga negara Indonesia.

Pajak mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu negara, khususnya Indonesia. Pajak adalah salah satu sumber penerimaan negara yang digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin negara maupun untuk membiayai pembangunan nasional. Tanpa adanya pajak, penerimaan negara akan mengalami kesulitan dalam membiayai operasional pemerintahnya

karena pajak merupakan sumber utama penerimaan negara yang paling besar di Indonesia. Hal ini dapat dibuktikan dari data penerimaan negara dalam negeri di Badan Pusat Statistik (BPS), yang menunjukkan lebih dari 50% penerimaan negara Indonesia berasal dari pajak (www.bps.go.id). Sumber penerimaan negara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) terbagi dari sektor pajak dan sektor bukan pajak.

Berdasarkan kegiatan bisnis pajak terbagi menjadi 2, yaitu pajak yang berasal dari dalam negeri dan pajak perdagangan Internasional. Pentingnya pajak, pemerintah harus melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan penerimaan negara yang berasal dari sektor perpajakan. Salah satu upaya yang dilakukan Direktorat Jenderal Pajak untuk meningkatkan penerimaan pajak yaitu dengan melakukan reformasi perpajakan di Indonesia, dengan cara reformasi terhadap peraturan perundang-undangan perpajakan serta reformasi terhadap sistem administrasi perpajakan. Reformasi perpajakan yang dilakukan oleh suatu negara, khususnya Indonesia merupakan suatu cara untuk memperbaiki dan meningkatkan perekonomian global melalui pajak.

Reformasi perpajakan akan meningkatkan penerimaan negara dengan adanya perubahan sistem pemungutan pajak dari *Official Assessment System* menjadi *Self Assessment System* yang diharapkan dapat meningkatkan keseimbangan hak dan kewajiban Wajib pajak agar kepatuhan kewajiban pajak meningkat. *Self Assessment System* merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melapor sendiri besarnya

pajak yang harus dibayar (Waluyo, 2011). Selain itu, ada bentuk reformasi perpajakan lainnya yaitu berubahnya kebiasaan penyelenggara kewajiban perpajakan secara manual ke pengisian menggunakan *e-system* (*e-Registration*, *e-SPT*, dan *e-Filing*). Perubahan-perubahan ini bertujuan untuk memudahkan bagi Wajib Pajak dalam melakukan kewajibannya, meningkatkan kepatuhan bagi Wajib Pajak dalam melakukan kewajiban pajaknya, serta meningkatkan penegakan hukum dari pajak.

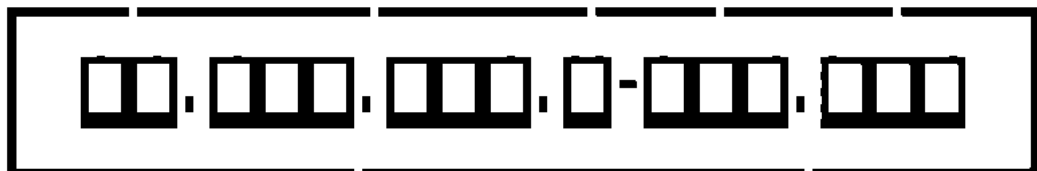
Pasal 1 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, yang meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban dalam perpajakan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak yang berlaku. Sesuai dengan sistem *self assesment*, maka Wajib Pajak harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan untuk wajib mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak untuk diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang akan diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas diri Wajib Pajak dalam melakukan hak dan kewajiban perpajakannya (Waluyo, 2011). Wajib Pajak yang mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP adalah Wajib Pajak Badan, Wajib Pajak Perorangan, Badan Usaha Tetap (BUT), dan Wajib Pajak sebagai pemotong/pemungut pajak. Tanpa adanya Nomor Pokok Wajib Pajak

(NPWP) maka kewajiban perpajakan tidak dapat dilaksanakan NPWP diperoleh dengan cara mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar atau Wajib Pajak dapat melakukan pendaftaran secara *online* melalui sistem *e-Registration* yang terdapat dalam *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id). Nomor Pokok Wajib Pajak diperoleh bersamaan dengan diperolehnya Surat Keterangan Terdaftar (SKT), dimana di dalam SKT tersebut tertulis rincian kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh seorang Wajib Pajak.

Kode seri NPWP terdiri dari 15 *digit*, yang terdiri dari Kode Wajib Pajak di 9 *digit* pertama dan 6 *digit* terakhir merupakan kode administrasi perpajakan. Bentuk NPWP dan format dalamnya adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1
NPWP



Keterangan:

1. Identitas Wajib Pajak
 - a) 01 – 03 adalah Wajib Pajak Badan
 - b) 04 dan 06 adalah Wajib Pajak Pengusaha
 - c) 05 adalah Wajib Pajak Karyawan
 - d) 07 – 09 adalah Wajib Pajak Orang pribadi
2. Nomer registrasi/urut yang diberikan oleh Kantor Pusat DJP kepada KPP

3. Diberikan untuk KPP sebagai alat pengaman agar tidak terjadi pemalsuan atau kesalahan NPWP
4. Kode KPP
5. Status Wajib Pajak
 - a. 000 adalah untuk kode Tunggal/Pusat
 - b. 001 adalah untuk kode Cabang ke-1

Ada pula cara lain untuk mendapatkan NPWP, selalu mendaftar langsung ke KPP yaitu dengan cara melakukan pendaftaran melalui media elektronik/*on-line (e-Registration)*.

Tolak ukur dalam rangka mengukur perilaku Wajib pajak adalah tingkat kepatuhannya dalam melaksanakan kewajiban perpajakan yaitu kewajiban membayar pajak menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dan mengisi serta menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) secara tepat waktu dan benar. Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang dan Tata Cara Perpajakan, Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan fomulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan SSP yang dilampirkan 5 rangkap, rangkap pertama ditunjukkan kepada Wajib Pajak, rangkap kedua ditunjukkan kepada Bank (untuk dilaporkan ke KPP). Rangkap ketiga ditunjukkan kepada KPP, rangkap keempat ditunjukkan untuk arsip bank, dan yang kelima ditunjukkan kepada pihak lain (seperti konsultan pajak). Berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan, Surat Pemberitahuan adalah surat

yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Dalam pemenuhan kewajiban perpajakan, Wajib Pajak wajib melaporkan SPT baik masa maupun tahunan. Tahap terakhir yaitu pelaporan SPT yang harus dipenuhi oleh wajib pajak dalam suatu masa pajak maupun tahunan pajak. SPT Masa digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 4 ayat (2), PPh pasal 15, PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 25, PPh pasal 26, Serta Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak penjualan atas Barang Mewah (PPnBM). Sedangkan SPT Tahunan digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan (PPh) Orang Pribadi dan Pajak Penghasilan (PPh) Badan.

Berdasarkan Pasal 28 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, salah satu kewajiban perpajakan bagi Wajib pajak adalah menyelenggarakan pencatatan atau pembukuan dan dilampiri dengan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi serta keterangan lain yang diperlukan untuk menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak (PKP).

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 perolehan dan penyerahan barang dan jasa. Pencatatan merupakan pengumpulan data secara teratur tentang peredaran bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang termasuk penghasilan yang

bukan objek pajak dan/atau yang dikenakan pajak bersifat final (Waluyo, 2011).

Wajib Pajak diwajibkan untuk menyelenggarakan Pembukuan, dimana wajib pajak Badan maupun Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, kecuali Orang Pribadi yang brutonya dalam 1 tahun kurang dari Rp 4,8 miliar. Sedangkan yang menyelenggarakan pencatatan adalah Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dimana peredaran brutonya dalam 1 (satu) tahun kurang dari Rp 4,8 miliar, dapat menghitung penghasilan neto yang diperoleh menggunakan norma perhitungan penghasilan neto, dimana terdapat syarat yaitu memberitahu ke Direktur Jenderal Pajak dalam jangka waktu 3 bulan pertama dari tahun pajak yang bersangkutan, dan Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Tujuan dari penyelenggaraan pembukuan atau pencatatan, yaitu untuk mempermudah bagi Wajib Pajak untuk melakukan pengisian SPT, penghasilan kena pajak, perhitungan PPN dan PPnBM, dan juga untuk mengetahui posisi keuangan dan hasil kegiatan usaha/pekerjaan bebas.

Laporan Keuangan disusun berdasarkan data transaksi yang berasal dari transaksi yang telah diinput ke dalam *General Ledger* (GL). *Ledger* adalah kumpulan dari semua akun yang terdapat pada suatu perusahaan yang tersusun secara sistematis dengan diberi nomer kode tertentu dan biasanya

tergambar pada *chart of account* dari perusahaan tersebut (Wegand,dkk, 2013).

Menurut Waluyo, 2011, pajak dapat dikelompokan berdasarkan golongan, yaitu pajak langsung maupun pajak tidak langsung. Pajak Langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain dan menjadi beban langsung dengan Wajib Pajak yang bersangkutan, seperti pajak penghasilan (PPh), dan PBB. Bentuk-bentuk Pajak Penghasilan adalah :

1. Pajak Penghasilan Pasal 21, merupakan pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.
2. Pajak Penghasilan 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 PPh 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

Tarif dan objek Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah sebagai berikut (Waluyo, 2013)

3. Pajak Penghasilan Pasal 25, merupakan angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak yang sedang berjalan. Angsuran pajak Penghasilan Pasal 25 tersebut dapat dijadikan sebagai kredit pajak terhadap pajak yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan.

Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) barang dan jasa Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun jasa. Barang dan jasa yang dikonsumsi merupakan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali dinyatakan lain oleh Undang-Undang PPN. Tarif PPN yang berlaku atas penyerahan barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak adalah tarif yang tunggal sebesar 10%, sedangkan untuk tarif PPN atas ekspor Barang Kena Pajak sebesar 0%. Pengkreditan PPN meliputi pengkreditan pajak masukan dan pengkreditan pajak keluaran. Pengkreditan pajak masukan adalah refleksi PPN sebagai pajak atas konsumsi, bukan atas pajak kegiatan bisnis (Sjagfar Tugiman Purno, 2011).

Batas waktu pembayaran dan penyampaian pelaporan SPT masing-masing berbeda-beda berdasarkan SPT Masa dan Tahunan Pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010 dan Pasal 9 ayat 1 UU KUP menyebutkan bahwa SPT

Masa Pajak pada PPh 25 dan PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dengan batas waktu pembayaran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan dilaporkan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. PPh pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong PPh, PPh 21 yang dipotong oleh pemotong PPh, PPh PPh 23 yang dipotong oleh pemotong PPh dibayarkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir dilaporkan. Batas waktu pembayaran Pajak Tahunan pada PPh Orang Pribadi dan Badan yaitu sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan. Sedangkan pada Batas Waktu Pelaporan pada PPh Orang Pribadi yaitu akhir bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atas bagian tahun pajak, sedangkan PPh Badan batas pelaporannya pada akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun atas bagian tahun pajak.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja Magang dilakukan dengan maksud agar memiliki kemampuan secara profesional untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuan, memberikan pengalaman kerja di bidang akuntansi dan perpajakan, serta mampu bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mengerti proses pelaksanaan pajak, mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata, , memahami pengguna aplikasi baik itu *General Ledger* maupun e-SPT untuk

PPN dan PPH 21 dan/atau Pasal 26 Orang Pribadi atau Badan, Input pembelian dan penjualan rekapitulasi rekening koran, rekapitulasi kas masuk dan kas keluar, menyiapkan Surat Pemberitahuan (SPT) maupun Surat Setoran Pajak (SSP) serta salah satu syarat kelulusan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 03 Maret 2014 hingga 03 Mei 2014 di Kantor Konsultan pajak Edy Gunawan bagian penempatan *tax service* yang berlokasi di Ruko Frankfurt 2 Blok B No.22 Jl. Raya Kelapa Dua, Gading Serpong, Tangerang. Jam Kerja selama magang, yaitu Senin hingga Sabtu 08.30 - 18.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Paduan Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara tahun akademik 2011/2012, prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi fomulir pengujian kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang maksud ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan fomulir KM-01 dan fomulir 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 sampai d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Memberikan surat balasan dari perusahaan kepada Koordinator Magang yang menyatakan bahwa telah diterima untuk melaksanakan kerja magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Fomulir Kehadiran Kerja Magang, Fomulir Realisasi Kerja Magang dan Fomulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.2.1 Tahap Pelaksanaan

- a. diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang sebagai pembekalan.

Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka 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 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, 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. Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di

lapangan. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau 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, harus berbaaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (melakukan kerja magang fiktif), dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya dan harus menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan serta 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 menjalani proses kerja magang, Koordinator Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.2.2 Tahap Akhir

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

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

UMMN