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.

Perpustakaan Univeristas Multimedia Nusantara

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tabel 1.1
Tabel Penerimaan Negara (dalam Miliar Rupiah)

Tahun	Total Penerimaan	Penerimaan Pajak	Penerimaan Bukan Pajak	Hibah	% Penerimaan Pajak
2016	Rp 1.546.946,60	Rp 1.284.970,10	Rp 261.976,30	Rp 8.987,70	83,06%
2017	Rp 1.654.746,10	Rp 1.343.529,80	Rp 311.216,30	Rp11.269,80	81,19%
2018	Rp 1.897.643,40	Rp 1.548.485,00	Rp 349.158,30	Rp 5.383,20	81,60%
2019	Rp 2.164.676,50	Rp 1.786.378,70	Rp 378.297,90	Rp 435,30	82,52%

Sumber: Badan Pusat Statistik (www.bps.go.id)

Berdasarkan data pada tabel 1.1, dari tahun ke tahun jumlah penerimaan pajak menduduki persentase di atas 80% (delapan puluh persen). Hal ini membuktikan bahwa pajak merupakan sumber penerimaan terbesar bagi suatu negara. Apabila suatu negara tidak memungut pajak, maka kegiatan pembangunan negara tersebut tidak dapat berjalan dengan semestinya. Semakin besar penerimaan pajak serta pemanfaatan pajak dengan efisien, maka suatu negara pun dapat membangun lebih banyak infrastruktur serta fasilitas umum yang berguna untuk menunjang kehidupan masyarakat. Oleh karena itu, maka pemerintah terus melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan penerimaan pajak negara, seperti memberikan *tax amnesty*; meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam berbagai bentuk seperti kemudahan akses informasi perpajakan, pembayaran dan

pelaporan; serta melakukan reformasi perpajakan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM), teknologi informasi, dan regulasi pajak.

Pengertian pajak menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) 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 mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan (www.pajak.go.id). Menurut website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), terdapat empat fungsi pajak yaitu:

1. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*)

   Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak. Contohnya adalah pajak dikategorikan sebagai penerimaan negara dalam APBN.

2. Fungsi Mengatur (*Reguralend*)

   Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Contohnya adalah pengenaan tarif PPN sebesar 0% untuk

kegiatan ekspor untuk mendorong pelaku usaha untuk melakukan ekspor untuk meningkatkan cadangan devisa negara.

3. Fungsi Stabilitas

   Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien. Contohnya adalah pada saat nilai tukar mengalami penurunan, maka pemerintah akan mengeluarkan kebijakan mengenai peningkatan bea masuk barang impor.

4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

   Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat. Contohnya adalah pemanfaatan pajak untuk membuka lapangan kerja (www.online-pajak.com).

Menurut Waluyo (2017), sistem pemungutan pajak di Indonesia terbagi atas 3 yaitu:

1. *Official Assessment System*

   Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Ciri- ciri *Official Assesment System* adalah sebagai berikut:

   a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang berada pada fiskus

b. Wajib Pajak bersifat pasif

c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus

2. *Self Assessment System*

   Sistem ini merupakan pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk untuk menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

3. *Withholding Assessment System*

   Sistem ini merupakan sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Dalam Undang-Undang KUP No. 28 Tahun 2007 pasal 1 angka 2 dan 3, 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. Dalam Waluyo (2017), setiap Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak Badan, wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan sekaligus kepadanya diberikan NPWP. Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dalam Pasal 1 Angka 6 UU KUP No. 16 Tahun 2009 adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya dalam perpajakan.

Dalam setiap dokumen perpajakan seperti Surat Setoran Pajak (SSP), faktur pajak, Surat Pemberitahuan (SPT), harus mencantumkan NPWP. Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Oleh karena itu, semua Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif maupun objektif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berdasarkan sistem *self assessment*, wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak untuk mendapatkan NPWP. Wajib Pajak yang telah terdaftar yaitu Wajib Pajak yang telah terdaftar dalam tata usaha Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan telah diberikan NPWP yang terdiri atas 15 digit; yaitu 9 digit pertama yang merupakan kode Wajib Pajak dan 6 kode berikutnya merupakan kode administrasi pajak. (Waluyo, 2017). Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP dapat menghitung, membayar, dan melaporkan pajaknya sesuai dengan peraturan Undang- Undang Perpajakan yang berlaku.

Menurut Resmi (2017), berdasarkan sifatnya, pajak dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pajak Subjektif

   Pajak subjektif adalah pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh)

2. Pajak Objektif

   Pajak objektif adalah pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang

mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) dan tempat tinggal. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Menurut Waluyo (2017), Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Menurut Resmi (2017), pemotong PPh 21 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau badan termasuk Bentuk Usaha Tetap yang mempunyai kewajiban melakukan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Pemotong PPh Pasal 21 sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 Pasal 2 sebagai berikut:

a. pemberi kerja yang terdiri dari:
    1) orang pribadi;
    2) badan; atau
    3) Cabang, perwakilan, atau unit, dalam hal yang melakukan sebagian atau seluruh administrasi yang terkait dengan pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain adalah cabang, perwakilan, dan unit tersebut.
b. bendahara atau pemegang kas pemerintah termasuk bendahara atau pemegang kas kepada Pemerintah Pusat termasuk institusi TNI/POLRI, Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga pemerintah, lembaga- lembaga negara lainnya,

dan Kedutaan Besar Republik Indonesia di luar negeri yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan;

c. dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun dan tunjangan hari tua atau jaminan hari tua;

d. orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan yang membayar:

   1) Honorarium, komisi, *fee*, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa dan/atau kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak dalam negeri, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya.

   2) Honorarium, komisi, *fee*, atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan kegiatan dan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status Subjek Pajak luar negeri.

   3) Honorarium, komisi, *fee*, atau imbalan lain kepada peserta pendidikan, pelatihan, dan pegawai magang.

e. Penyelenggara kegiatan, termasuk badan pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan, dalam bentuk apa pun kepada Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri berkenaan dengan suatu kegiatan.

Adapula jenis-jenis penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut (Resmi, 2017):

1. Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak teratur;
2. Penghasilan yang diterima atau diperoleh Penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya;
3. Penghasilan pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan;
4. Imbalan kepada bukan pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, fee, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan;
5. Imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun;
6. Penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja;
7. Penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama;
8. Penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus, atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai;

9. Penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan;
10. Semua jenis penghasilan no. 1-9 yang diterima dalam bentuk natura dan/ atau kenikmatan lainnya dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diberikan oleh:
    a. Wajib Pajak yang dikenakan PPh yang bersifat final; atau
    b. Wajib Pajak yang dikenakan PPh berdasarkan norma perhitungan khusus (*deemed profit*).

Berdasarkan Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008, tarif pemotongan atas PPh Pasal 21 adalah tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a yaitu:

Tabel 1.2
Tarif PPh 21 Berdasarkan Pasal 17 UU PPh

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Dipakai
sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
di atas Rp 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
di atas Rp 500.000.000,00	35%

Sumber : UU No. 36 Tahun 2008 Pasal 17 ayat 1

Untuk Wajib Pajak Badan dan Bentuk Usaha Tetap adalah sebesar 25% (dua puluh lima persen) yang mulai berlaku sejak tahun pajak 2010. Namun, tidak semua penghasilan akan dikenakan pajak. Batas penghasilan dengan besaran tertentu dapat digolongkan sebagai Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK. 010/2016 yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.3
Batas PTKP

Keterangan	Besarnya PTKP
Wajib Pajak orang pribadi	Rp54.000.000,00
Tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin	Rp 4.500.000,00
Tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan Suami	Rp54.000.000,00
tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah clan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga	Rp 4.500.000,00

Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), batas waktu pembayaran PPh Pasal 21 yaitu tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan yaitu tanggal 20 bulan berikutnya.

Menurut Resmi (2017), PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan. Menurut website Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), tarif PPh Pasal 23 diuraikan sebagai berikut:

a. Tarif 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
    i. Dividen;
    ii. Bunga;
    iii. Royalti;
    iv. Hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong oleh PPh Pasal 21.
b. Tarif 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
    i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2);
    ii. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Dalam hal Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif tersebut di atas. Batas waktu pembayaran PPh Pasal 23 yaitu tanggal 10 bulan berikutnya dan batas waktu pelaporan yaitu tanggal 20 bulan berikutnya (www.pajak.go.id).

PPh Final artinya pajak penghasilan yang pengenaannya sudah final (berakhir) sehingga tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak. PPh Final dikelompokkan sebagai berikut (Resmi, 2017):

1. PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima/diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.

2. PPh Pasal 15 UU PPh untuk usaha tertentu.
3. PPh Pasal 4 ayat 2 UU PPh.

Penghasilan yang dikenakan PPh bersifat final yang diatur dalam pasal 4 ayat (2) meliputi (Resmi, 2017):

1. Penghasilan bunga deposito/tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan di luar negeri, diskonto Sertifikat bank Indonesia (SBI), dan jasa giro;
2. transaksi penjualan saham pendiri dan bukan saham pendiri;
3. bunga/diskonto obligasi dan surat berharga negara;
4. hadiah undian;
5. persewaan tanah dan/atau bangunan;
6. jasa konstruksi, meliputi perencanaan konstruksi, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasan konstruksi;
7. Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan;
8. bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota Wajib Pajak orang pribadi;
9. dividen yang diterima/diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri.

Selain Pajak Penghasilan (PPh), ada pula jenis pajak yang lain yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) (www.online-pajak.com). Pengenaan tarif PPN berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 7 adalah sebagai berikut:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
    a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
    b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
    c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Undang-Undang RI No. 42 Tahun 2009 Pasal 4 ayat (1), PPN dikenakan atas transaksi yang tercantum berikut ini:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;
2. impor BKP
3. penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha;
4. pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
5. pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
6. ekspor BKP Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP);
7. ekspor BKP Tidak Berwujud oleh PKP; dan
8. ekspor JKP oleh PKP.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya.

Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP wajib memungut, menyetor, dan melaporkan PPN atau Pajak PPnBM yang terutang atas penyerahan BKP dan/atau JKP yang dilakukannya (www.pajak.go.id). Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang PPN dan PPnBM, dan Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang atau fasilitas atau kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang PPN dan PPnBM (Waluyo, 2016).

Jenis PPN terbagi menjadi 2 (dua), yaitu Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pengertian dari Pajak masukan adalah pajak yang telah dipungut oleh PKP pada saat pembelian barang/jasa kena pajak dalam masa pajak tertentu (www.online-pajak.com), sedangkan pengertian dari Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP), ekspor BKP Berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud dan/atau ekspor JKP. PPN yang tercantum dalam Faktur Pajak inilah yang merupakan Pajak Keluaran bagi PKP Penjual Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak. Sebagai bukti pungutan PPN, maka PKP diharuskan untuk membuat Faktur Pajak (www.pajak.go.id).

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak karena penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Waluyo, 2016). Dalam Sukardji (2014), Faktur Pajak memiliki 3 (tiga) fungsi yaitu:

a. ditinjau dari sisi PKP yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP, Faktur Pajak berfungsi sebagai bukti pungutan pajak
b. ditinjau dari sisi pembeli PKP atau penerima JKP atau pemanfaat BKP Tidak Berwujud atau JKP, Faktur Pajak merupakan:
    1. bukti pembayaran pajak, misalnya SSP yang digunakan untuk membayar PPN yang terutang atas pemanfaatan BKP Tidak Berwujud atau JKP dari luar Daerah Pabean, di dalam Daerah Pabean yang diperlakukan sebagai Faktur Pajak;
    2. bukti pembebanan pajak bagi pembeli BKP atau penerima JKP dalam hal pajak yang tercantum di dalamnya belum dibayar;
c. sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan sehingga tanpa kehadiran Faktur Pajak, maka proses pengkreditan Pajak Masukan tidak dapat dilaksanakan.

Dalam Sukardji (2014), terdapat 5 (lima) jenis Faktur Pajak yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Faktur Pajak yang bentuknya sudah dibakukan yang dapat berupa Faktur Penjualan;
2. Faktur Pajak Gabungan;
3. Faktur Pajak PKP Pedagang Eceran;

4. Dokumen tertentu yang berkedudukan dipersamakan dengan Faktur Pajak;
5. Faktur Pajak Khusus.

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

1. Faktur pajak keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah;
2. Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;
3. Faktur pajak pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
4. Faktur pajak gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender;
5. Faktur pajak digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
6. Faktur pajak cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan

membuat faktur pajak pengganti;

7. Faktur pajak batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan faktur pajak juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Berdasarkan UU No. 42 tahun 2009 Pasal 13 ayat 1a, Faktur Pajak harus dibuat pada saat:

1. Saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
2. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
3. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
4. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), batas waktu pembayaran PPN yaitu akhir bulan berikutnya sebelum SPT Masa PPN disampaikan dan batas waktu pelaporan yaitu tanggal 30 bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak.

Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), pembayaran dan penyetoran pajak dilakukan ke Kas Negara melalui:

1. Layanan dengan menggunakan Sistem Elektronik (https://sse3.pajak.go.id), dan
2. Layanan pada loket/*teller* (*over the counter*) pada Bank Persepsi/Pos Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Bank Persepsi Mata Uang Asing.

Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), mulai

tanggal 1 Juli 2016, Wajib Pajak harus membayar pajak dengan *Billing System* atau lebih populer dengan istilah *E-Billing.*

E-Billing pajak menurut Direktorat Jenderal Pajak adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *billing* (www.online-pajak.com). Aplikasi *Billing* DJP adalah bagian dari Sistem *Billing* Direktorat Jenderal Pajak yang menyediakan antarmuka berupa aplikasi berbasis *website* bagi Wajib Pajak untuk menerbitkan Kode *Billing* dan dapat diakses melalui jaringan internet (Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014). Aplikasi *Billing* DJP akan menghasilkan kode *billing* yang nantinya kode tersebut digunakan untuk pembayaran pajak yang berlaku dalam jangka waktu 1 (satu) bulan. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-26/PJ/2014, Kode *Billing* adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang akan dilakukan Wajib Pajak. Menurut *website* Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id), manfaat penggunaan *E-Billing* yaitu:

1. Lebih Mudah: Wajib Pajak tidak perlu lagi membawa SSP ke Bank atau Kantor Pos, pembayaran dapat dilakukan melalui *internet banking* atau ATM
2. Lebih Cepat: Wajib pajak tidak perlu mengantri Kantor Pos dan transaksi pembayaran pajak hanya dalam hitungan menit dari mana pun Wajib Pajak berada.
3. Lebih Akurat: Sistem akan membimbing Wajib Pajak dalam pengisian SSP elektronik dengan tepat dan benar sesuai dengan transaksi perpajakan, sehingga kesalahan data pembayaran seperti Kode Akun Pajak dan Kode

Jenis Setoran dapat dihindari.

Setelah melakukan pembayaran atau penyetoran pajak melalui *e-billing*, Wajib Pajak harus melaporkan seluruh perhitungan pajak terutang tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat Wajib Pajak terdaftar dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Pasal 1 angka 11 UUKUP menyatakan bahwa SPT adalah surat yang oleh WP 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 (ketentuan perpajakan) (Gunadi, 2016). Menurut Resmi (2017), fungsi SPT bagi Wajib Pajak Pajak Penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

1. pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
2. penghasilan yang merupakan Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak;
3. harta dan kewajiban;dan/atau
4. pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) dapat dibedakan sebagai berikut (Resmi, 2017):

1. SPT Masa, yaitu SPT yang digunakan untuk melakukan pelaporan atau pembayaran pajak bulanan. SPT Masa terdiri atas:
    a. SPT Masa PPh Pasal 21 dan Pasal 26;
    b. SPT Masa PPh Pasal 22;
    c. SPT Masa PPh Pasal 23 dan Pasal 26;
    d. SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
    e. SPT Masa PPh Pasal 15;
    f. SPT Masa PPN dan PPnBM;
    g. SPT Masa PPN dan PPnBM bagi Pemungut.
2. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, yaitu SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. SPT Tahunan terdiri atas:
    a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan (1771–Rupiah);
    b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan yang diizinkan menyelenggarakan pembukuan dalam bahasa inggris dan mata uang Dolar Amerika (1771-US);
    c. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto; dari satu atau lebih pemberi kerja; yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final; dan dari penghasilan lain (1770).
    d. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja dengan penghasilan bruto lebih dari Rp 60.000.000; dalam negeri lainnya; yang dikenakan PPh final dan/atau bersifat final (1770 S).

e. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dengan penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000 dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank/atau bunga koperasi (1770 SS).

SPT yang telah diisi dapat disampaikan kepada KPP tempat Wajib Pajak terdaftar melalui berbagai cara yaitu (Waluyo, 2017):

1. secara langsung;
2. melalui pos dengan bukti pengiriman surat; atau
3. cara lain. Cara lainnya meliputi:
   a. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir (perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorar Jenderal Pajak) dengan bukti pengiriman surat; atau
   b. *e-filling* melalui ASP (*application service provider*)

      ASP atau penyedia jasa aplikasi ini sebagai perusahaan penyedia jasa aplikasi yang telah ditunjuk oleh Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagai perusahaan yang dapat menyalurkan penyampaian SPT atau pemberitahuan perpanjangan SPT Tahunan secara elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak.

Untuk menyampaikan SPT secara *online* melalui *e-filling*, Wajib Pajak harus memiliki e.FIN (*Electronic Filling Identification Number*). Untuk mendapatkan e.FIN, berikut merupakan tata cara pemberiannya (Waluyo, 2017):

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar sesuai dengan lampiran

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-05/Pj./2005, dengan melampirkan fotokopi kartu NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar dan dalam hal PKP disertai dengan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

2. Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Kepala Seksi Pelayanan dalam hal KPP tempat Wajib Pajak terdaftar adalah KPP yang telah menerapkan sistem modern, memproses permohonan Wajib Pajak apabila persyaratan dalam pengajuan permohonan tersebut telah diterima secara lengkap.
3. Permohonan e.FIN harus diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan Wajib Pajak telah diterima secara lengkap.
4. Bentuk e.FIN.
5. e.FIN diberikan kepada Wajib Pajak setelah ditandatangani oleh Kepala Seksi Tata Usaha Perpajakan atau Kepala Seksi Pelayanan dalam hal KPP tempat Wajib Pajak terdaftar adalah KPP yang telah menerapkan sistem modern, atas nama kepala kantor.

Wajib Pajak yang telah memiliki e.FIN dapat menyampaikan SPT secara digital. E-FIN digunakan sebagai sarana untuk *log in* pada saat *E-Filing* (Resmi, 2017). Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2009, *E-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT atau Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan yang dilakukan secara *on-line* yang *real time* melalui Penyedia Jasa Aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP). Salah satu aplikasi yang dapat digunakan dalam pelaporan pajak yaitu pajakku.com, yang dibuat oleh PT. Mitra Pajakku yang merupakan perusahaan teknologi perpajakan yang hadir untuk memberikan solusi atas pengelolaan pajak. Mitrapajakku bermitra resmi dengan Direktorat Jenderal Pajak (DJP), dinyatakan dalam SK KEP No. 20/PJ/2005 dan

dengan beberapa perubahan dan yang terbaru dinyatakan dalam SK KEP No. 217/PJ/2015 sebagai perusahaan penyedia layanan surat pemberitahuan elektronik yang dapat menyediakan berbagai macam aplikasi serta menyalurkan surat pemberitahuan secara elektronik ke DJP.

Dalam membayar pajak maupun pelaporan pajak dengan sistem *Self Assessment System*, tentunya tidak luput dari kesalahan karena Wajib Pajak diberikan wewenang untuk menghitung, membayar, melaporkan serta mempertanggungjawabkan jumlah pajak yang terutang. Untuk itu, Wajib Pajak di perbolehkan untuk melakukan pembetulan pajak apabila terdapat kesalahan, meliputi kesalahan penulisan, kesalahan dalam perhitungan, maupun kesalahan dalam penerapan ketentuan perundang-undangan. Menurut Resmi (2017), pembetulan pajak dapat dilakukan dengan kemauan Wajib Pajak sendiri dengan cara menyampaikan pernyataan tertulis dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindak pemeriksaan. Apabila Direktur Jenderal Pajak telah melakukan pemeriksaan, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum menerbitkan Surat Ketetapan Pajak, Wajib Pajak dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan pernyataan tertulis, yang dapat mengakibatkan (Resmi, 2017):

1. Pajak-pajak yang masih harus dibayar menjadi lebih besar atau lebih kecil;
2. Rugi berdasarkan ketentuan perpajakan menjadi lebih kecil atau lebih besar;
3. Jumlah harta menjadi lebih besar atau lebih kecil; atau
4. Jumlah modal menjadi lebih besar atau lebih kecil dan proses pemeriksaan tetap dilanjutkan.

Apabila pembetulan Surat Pemberitahuan menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan harus disampaikan paling lama 2 tahun sebelum kadaluarsa penetapan. Kadaluarsa penetapan adalah jangka waktu 5 tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, atau tahun pajak (Resmi, 2017).

Sebaliknya, apabila terjadi kekurangan pembayaran, maka akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda 2% (dua persen) per bulannya. Bunga yang terutang atas kekurangan pembayaran pajak dihitung mulai dari berakhirnya batas waktu penyampaian SPT Tahunan sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan (Waluyo, 2017)

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk:

1. Menambah pengetahuan, meningkatkan kemampuan menghitung dan melaporkan berbagai jenis pajak seperti PPh 4 ayat 2, PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPN;
2. Mampu menggunakan aplikasi e-SPT seperti *e-faktur* dan *e-billing;*
3. Mampu mencocokkan *payment application* dan faktur pajak untuk memverifikasi pembayaran;
4. Menambah pengetahuan mengenai meng-*input* bukti potong PPh Pasal 4 Ayat 2 dan PPh Pasal 23;
5. Mampu membuat *invoice*/faktur pajak;

6. Mampu membuat tanda terima SPT;
7. Mampu bersosialisasi, bertindak secara cepat dan tanggap ketika diberikan pekerjaan, dan bekerja sama dalam tim di sebuah perusahaan

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2019 sampai dengan 18 September 2018 di PT. Arara Abadi. Penempatan pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai *tax intern*. Kerja magang dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. PT. Arara Abadi berlokasi di BSD Green Office Park 9, Lantai 6, Sampora, Cisauk, Tangerang, Banten 15345.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

   Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

   a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi

b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
e. Mahasiswa 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 b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan
   a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali

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 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. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di 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.

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 memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

    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.

    c. 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.

    d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

    e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.

    f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang manjadualkan ujian/Kerja Magang.

    g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.