



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Negara Republik Indonesia adalah negara hukum berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang 1945, yang bertujuan untuk mewujudkan tata kehidupan negara yang adil dan sejahtera serta menjamin kedudukan hukum yang sama bagi warga masyarakat. Selain itu, Indonesia merupakan salah satu negara berkembang yang melaksanakan suatu kegiatan pembangunan nasional. Pembangunan nasional adalah pembangunan yang berlangsung secara terus menerus dan berkesinambungan serta merata di seluruh tanah air yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan untuk mensejahterakan rakyat Indonesia secara adil dan merata.

Pembangunan nasional pada dasarnya dilaksanakan oleh masyarakat bersama – sama dengan pemerintah. Di dalam pembangunan nasional itu perlu pembiayaan pembangunan baik dalam negeri maupun dari luar negeri. Penerimaan dari dalam negeri harus terus ditingkatkan untuk membantu dalam melakukan pembangunan nasional. Pemerintah sedang berupaya untuk terus meningkatkan upaya penerimaan dalam negeri dari sektor pajak, karena sektor pajak merupakan sektor penerimaan yang sangat potensial untuk terus digali, hal ini karena hasil dari penerimaan pajak dalam negeri merupakan sumber

pendanaan pemerintah yang berguna untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran serta untuk mengatasi masalah sosial yang ada pada saat ini. Dengan melihat hal tersebut, maka dibutuhkan penerimaan dari sektor pajak yang cukup besar untuk melaksanakan tanggungjawab negara. Oleh karena itu semakin besar penerimaan pajak yang diterima negara, maka akan semakin besar pula pendapatan yang didapat oleh suatu negara untuk melaksanakan pembangunan nasional.

Tabel 1.1
APBN dan Realisasi Penerimaan Tahun 2018 - 2019

Uraian (triliun Rupiah)	Target Penerimaan		Realisasi Penerimaan	
	2018	2019	2018	2019
Pendapatan Negara	1.894,7	2.165,1	1.942,3	1.957,1
I. Pendapatan Dalam Negeri	1.893,5	2.164,7	1.928,5	1.950,3
1. Penerimaan Perpajakan	1.618,1	1.786,4	1.521,4	1.545,3
2. Penerimaan Bukan Pajak	275,4	378,3	407,1	405
II. Penerimaan Hibah	1,2	0,4	13,9	6,8

Sumber : <http://www.kemenkeu.go.id/>

Dari data APBN tersebut bisa diketahui bahwa target penerimaan negara terbesar adalah dari sektor Perpajakan yaitu sebesar Rp 1,618 triliun (85,4%) pada tahun 2018, dan meningkat sebesar 110,4% pada tahun berikutnya menjadi Rp 1.786,4 triliun, penerimaan negara bukan pajak pada tahun 2019 sebesar Rp 378,3 triliun atau meningkat 137% dari tahun 2018, dan untuk penerimaan hibah sebesar Rp 0.4 triliun. Selain itu menurut Laporan Kinerja Kementerian Keuangan tahun 2019 menunjukkan bahwa sektor pajak merupakan sektor penerimaan terbesar dari sumber penerimaan negara. Hal tersebut dapat dilihat dari realisasinya sampai

dengan 31 Desember 2019 yang mencapai Rp 1.545,3 triliun atau meningkat 1,7% dari realisasi penerimaan di tahun 2018.

Berdasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Perpajakan menyatakan bahwa Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pada dasarnya pajak berfungsi untuk penerimaan negara. Fungsi pajak ada dua menurut Sumarsan (2017) yaitu:

1. Fungsi Penerimaan (*Budgetair*)

Pajak berfungsi untuk menghimpun dana dari masyarakat bagi kas Negara, yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah. Contohnya seperti pembangunan Negara, belanja barang, pemeliharaan, dan lain-lain.

2. Fungsi Mengatur (Reguler)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi. Contohnya melindungi produksi dalam negeri, pemerintah menetapkan bea masuk yang tinggi untuk produksi luar negeri.

Menurut Ilyas dan Wicaksono (2015), terdapat tiga sistem pemungutan pajak yaitu:

1. *Official assessment system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang. Contohnya membayar Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

2. *Withholding system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak terutang dari wajib pajak.

3. *Self assessment system*

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar. Wajib Pajak diminta untuk memberitahukan dasar perhitungannya (pendapatan kena pajak), menyampaikan perhitungan dari pajak yang terutang dan biasanya perhitungan tersebut diikuti dengan pembayaran jumlah pajak yang belum dibayarkannya.

Pemungutan pajak di Indonesia sendiri menggunakan sistem *self assesment*. Menurut UU KUP, sistem *self assesment* ini merupakan suatu sistem perpajakan yang memberikan kepercayaan dan tanggung jawab penuh kepada Wajib Pajak untuk berinisiatif untuk mendaftarkan dirinya mendapatkan NPWP apabila memiliki penghasilan, menghitung jumlah pajaknya, membayar atau menyetor pajaknya, dan melaporkan sendiri pajak terutangnya dengan

menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Contohnya adalah jenis pajak PPN dan PPh. Hal tersebut memiliki arti bahwa penentuan penetapan besaran pajak yang terutang sepenuhnya dipercayakan kepada Wajib Pajak itu sendiri dan melaporkan jumlah pajak terutangnya secara teratur yang telah dibayar sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang – undangan perpajakan.

Salah satu pengawasan dan mekanisme penegakan hukum atas sistem perpajakan *self assessment* yaitu Direktur Jenderal Pajak diberikan wewenang untuk melakukan pemeriksaan. Berdasarkan Pasal 29 ayat (1) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP), Direktur Jenderal Pajak berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) nomor 16 tahun 2009 pasal 1 angka 25, pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional, berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2012) dalam Ilyas dan Wicaksono (2015), jenis-jenis pemeriksaan yaitu:

1. *Operational audit* (audit operasional), audit yang dilakukan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari prosedur dan metode yang dilakukan organisasi.

2. *Compliance audit* (audit kepatuhan), audit yang dilakukan untuk menentukan apakah suatu pihak telah mengikuti prosedur, ketentuan, atau peraturan yang ditetapkan oleh otoritas yang ada di atasnya.
3. *Financial statement audit* (audit laporan keuangan), audit yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan kriteria yang ada.

Berdasarkan tiga jenis pemeriksaan tersebut, pemeriksaan pajak termasuk dalam audit kepatuhan, karena tujuan dari pemeriksaan pajak adalah untuk menguji kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Pemeriksaan pajak (*Tax Audit*) yang dilakukan oleh Direktur Jenderal Pajak (DJP) merupakan bagian disiplin audit. Kepatuhan yang diuji oleh DJP menyangkut kepatuhan formal maupun material. Kepatuhan formal adalah kepatuhan yang terkait dengan waktu pembayaran pajak dan pelaporan SPT. Sedangkan kepatuhan material adalah kepatuhan yang terkait dengan subjek, objek, dan tarif pajak. Pemeriksaan pajak diharapkan mempunyai pengaruh terhadap peningkatan penerimaan pajak, baik yang berasal dari temuan-temuan pemeriksaan maupun peningkatan kepatuhan Wajib Pajak pada tahun-tahun berikutnya.

Pemeriksaan dapat dilakukan melalui dua jenis pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2013 tentang tata cara pemeriksaan.

Tata cara pemeriksaan tersebut meliputi:

1. Pemeriksaan Lapangan

Pemeriksaan yang dilakukan di tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak, tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas Wajib Pajak dan tempat lain yang dianggap perlu oleh Pemeriksa Pajak. Pemeriksaan lapangan harus melaksanakan teknik inspeksi, yaitu teknik pemeriksaan yang digunakan untuk mendapatkan keyakinan dan informasi yang lebih lengkap sesuai dengan kondisi terkini dengan cara meninjau langsung. Jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak memenuhi atau menerima Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Lapangan sampai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) disampaikan kepada Wajib Pajak.

2. Pemeriksaan Kantor

Pemeriksaan yang dilakukan di kantor Direktorat Jenderal Pajak. Jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan, yang dihitung sejak tanggal Wajib Pajak memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor sampai dengan Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) disampaikan kepada Wajib Pajak.

Proses pemeriksaan pajak tidak dapat dilepaskan dari keberadaan Surat Pemberitahuan (SPT) yang disampaikan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak. Hal ini dikarenakan dalam proses pemeriksaan pajak, objek yang dilakukan pemeriksaan adalah SPT. SPT inilah yang akan dilakukan pengujian dan dinilai oleh Pemeriksa Pajak apakah nilai pajak yang terutang yang dinyatakan oleh Wajib Pajak dalam SPT telah diisi dengan benar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Sesuai dengan ketentuan pasal 1

angka 11 Undang-Undang KUP, SPT adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, serta harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Ilyas dan Wicaksono, 2015).

Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Wajib Pajak 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.

Terdapat dua jenis Surat pemberitahuan (SPT) yaitu (Ilyas dan Wicaksono, 2015):

1. SPT Masa

SPT masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. SPT masa meliputi:

- a) SPT Masa PPh Pasal 21/26;

- b) SPT Masa PPh Pasal 22;
- c) SPT Masa PPh Pasal 23/26;
- d) SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2);
- e) SPT Masa PPh Pasal 15; dan
- f) SPT Masa PPN dan PPNBM (SPT Masa PPN 1111, SPT Masa PPN 1111 DM dan SPT Masa PPN 1107 PUT).

2. SPT Tahunan

SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak. SPT Tahunan meliputi:

- a) SPT Tahunan PPh Orang Pribadi (SPT PPh OP 1770, SPT PPh OP 1770 S, SPT PPh OP 1770 SS); dan
- b) SPT Tahunan PPh Badan (SPT PPh Badan 1771 dan SPT PPh Badan 1771 S).

Menurut Ilyas dan Wicaksono (2015), tata cara pemeriksaan pajak dilakukan melalui beberapa proses, yaitu:

1. Penyampaian surat pemberitahuan pemeriksaan atau surat panggilan dalam rangka pemeriksaan kantor.

Dalam rangka memberitahukan pelaksanaan pemeriksaan kepada Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak wajib memberitahukan kepada Wajib Pajak mengenai akan dilakukannya pemeriksaan dengan:

- a. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Lapangan; atau

- b. Mengirimkan Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor, dalam hal pemeriksaan dilakukan dengan jenis Pemeriksaan Kantor.
2. Pertemuan dengan Wajib Pajak.

Pemeriksa Pajak wajib melakukan pertemuan dengan Wajib Pajak untuk menjelaskan:

 - a. Alasan dan tujuan Pemeriksaan;
 - b. Hak dan kewajiban Wajib Pajak selama dan setelah pelaksanaan Pemeriksaan;
 - c. Hak Wajib Pajak melakukan permohonan untuk dilakukan pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan dalam hal terdapat hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dengan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan; dan
 - d. Mengenai buku, catatan, dan dokumen yang akan dipinjam dari Wajib Pajak
3. Peminjaman dokumen

Dalam rangka menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, Pemeriksa Pajak memerlukan data dan informasi yang terdapat dalam buku, catatan, dan dokumen milik Wajib Pajak. Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam oleh Pemeriksa Pajak dari Wajib Pajak disesuaikan dengan ruang lingkup pemeriksaan dan Rencana Pemeriksaan.
4. Penolakan pemeriksaan

Dalam hal Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak yang dilakukan pemeriksaan lapangan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan termasuk menolak menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan, Wajib Pajak, Wakil atau Kuasa dari Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan. Apabila Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan pemeriksaan, maka Pemeriksa Pajak akan membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Dalam hal Wajib Pajak, wakil, atau kuasa dari wajib Pajak tidak ada di tempat maka: (Ilyas dan Wicaksono, 2015)

- a. Pemeriksaan tetap dapat dilakukan sepanjang terdapat pegawai atau anggota keluarga yang telah dewasa dari Wajib Pajak yang dapat dan mempunyai kewenangan untuk mewakili Wajib Pajak, terbatas untuk hal yang berada dalam kewenangan; atau
- b. Pemeriksaan ditunda untuk dilanjutkan pada kesempatan berikutnya.

Dalam hal Wajib Pajak yang dilakukan Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan memenuhi Surat Panggilan Dalam Rangka Pemeriksaan Kantor namun menyatakan menolak untuk dilakukan Pemeriksaan, Wajib Pajak harus menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan. Apabila Wajib Pajak menolak menandatangani surat pernyataan penolakan Pemeriksaan,

maka Pemeriksa Pajak membuat berita acara penolakan Pemeriksaan yang ditandatangani oleh tim Pemeriksa Pajak.

Pemeriksa Pajak berdasarkan surat pernyataan penolakan, berita acara tidak dipenuhinya panggilan pemeriksaan, dapat melakukan penetapan pajak secara jabatan atau mengusulkan Pemeriksaan Bukti Permulaan.

5. Pengujian oleh pemeriksa pajak

Pemeriksaan oleh Pemeriksa Pajak dilakukan berdasarkan metode, teknik dan prosedur pemeriksaan yang ditetapkan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-65/PJ/2013 tentang Pedoman Penggunaan Metode dan Teknik Pemeriksaan. Metode pemeriksaan adalah teknik dan prosedur yang dilakukan terhadap buku, catatan dan dokumen serta data, informasi, dan keterangan lain, yang terdiri atas metode langsung dan metode tidak langsung.

- a. Metode langsung adalah teknik dan prosedur pemeriksaan dengan melakukan pengujian atas kebenaran pos-pos Surat Pemberitahuan (SPT) termasuk lampirannya, yang dilakukan secara langsung terhadap buku, catatan, dan dokumen terkait.
- b. Metode tidak langsung adalah teknik dan prosedur pemeriksaan dengan melakukan pengujian atas kebenaran pos-pos Surat Pemberitahuan (SPT) termasuk lampirannya, yang dilakukan secara tidak langsung melalui suatu pendekatan penghitungan tertentu, seperti

transaksi tunai dan bank, sumber dan penggunaan dana, dan penghitungan rasio.

6. Penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP)

Hasil pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan harus diberitahukan kepada Wajib Pajak melalui penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) yang dilampiri dengan daftar temuan hasil pemeriksaan. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) adalah surat yang berisi tentang temuan Pemeriksaan yang meliputi pos-pos yang dikoreksi, nilai koreksi, dasar koreksi, perhitungan sementara dari jumlah pokok pajak terutang dan perhitungan sementara dari sanksi administrasi.

7. Pembahasan akhir hasil pemeriksaan

Pembahasan Akhir hasil Pemeriksaan merupakan pembahasan antara Wajib Pajak dan Pemeriksa Pajak atas temuan Pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam berita acara pembahasan akhir hasil Pemeriksaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan berisi koreksi pokok pajak terutang bagi yang disetujui maupun yang tidak disetujui dan perhitungan sanksi administrasi.

Dalam hal terhadap Wajib Pajak dilakukan penetapan secara jabatan, maka buku, catatan, dan dokumen, termasuk data yang dikelola secara elektronik serta keterangan lain yang dapat dipertimbangkan oleh Pemeriksa Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan hanya terbatas pada:

- a. Perhitungan peredaran usaha atau penghasilan bruto dalam rangka perhitungan penghasilan secara jabatan; dan
 - b. Kredit pajak sebagai pengurang pajak penghasilan
8. Pembahasan dengan Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan

Dalam rangka membahas hasil pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dan guna menghasilkan pemeriksaan yang berkualitas, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan agar hal tersebut dibahas oleh Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan.

Tim *Quality Assurance* Pemeriksaan adalah tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pajak dalam rangka membahas hasil Pemeriksaan yang belum disepakati antara Pemeriksa Pajak dan Wajib Pajak dalam Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan guna menghasilkan Pemeriksaan yang berkualitas.

9. Penandatanganan berita acara pembahasan akhir hasil pemeriksaan
- Dalam rangka menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan, Pemeriksa Pajak melalui kepala unit pelaksana Pemeriksaan memanggil Wajib Pajak dengan mengirimkan surat panggilan untuk menandatangani berita acara Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan.

10. Penyelesaian pemeriksaan
- Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara:

- a. Menghentikan pemeriksaan dengan membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sumir; atau
 - b. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); sebagai dasar penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
11. Pengembalian dokumen

Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam harus dikembalikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan bukti peminjaman dan pengembalian buku, catatan, dan dokumen paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal LHP.
12. Pembatalan hasil pemeriksaan

Dilakukan apabila Surat Ketetapan Pajak dari hasil pemeriksaan yang dilaksanakan tanpa:

 - a. Penyampaian SPHP; atau
 - b. Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan,

Dapat dibatalkan secara jabatan atau berdasarkan permohonan Wajib Pajak oleh Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d Undang-Undang KUP.
13. Pemeriksaan ulang

Untuk menampung kemungkinan terjadinya suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang ternyata telah ditetapkan lebih rendah atau pajak yang terutang dalam suatu Surat Ketetapan Pajak Nihil ditetapkan lebih rendah atau telah dilakukan pengembalian pajak yang tidak seharusnya

sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) dalam jangka waktu 5 (lima) tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak. Untuk Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang ternyata telah ditetapkan lebih tinggi dari yang seharusnya, Direktur Jenderal Pajak dapat melakukan pembetulan atau pembatalan baik secara jabatan atau permohonan dari Wajib Pajak.

14. Usul pemeriksaan bukti permulaan

Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dapat diusulkan menjadi Pemeriksaan Bukti Permulaan. Pemeriksaan Bukti Permulaan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan.

Dalam hal Pemeriksaan Lapangan atau Pemeriksaan Kantor untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan diselesaikan dengan cara membuat LHP sebagai dasar penerbitan surat ketetapan pajak dan/atau Surat Tagihan Pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Berdasarkan hasil pemeriksaan pajak dapat diterbitkan beberapa produk hukum yang meliputi (Ilyas dan Wicaksono, 2015):

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB)

SKPKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besaran jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok

pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT);
SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB);
SKPLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
4. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN); dan/atau
SKPN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
5. Surat Tagihan Pajak (STP).
STP adalah surat yang diterbitkan dalam hal PPh tahun berjalan tidak atau kurang dibayar, terdapat kekurangan pembayaran karena salah tulis atau salah hitung, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi denda dan/atau bunga, pengusaha kena pajak yang tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu, dan tidak mengisi faktur pajak secara lengkap.

Pengenaan sanksi di dalam Undang-Undang KUP menjadi bagian yang tidak terpisahkan yang dikenakan kepada semua Wajib Pajak yang terbukti bersalah melanggar ketentuan perundang-undangan perpajakan. Secara garis

besar, pengenaan sanksi perpajakan terbagi dua, yaitu pertama, sanksi administrasi karena Wajib Pajak melanggar ketentuan-ketentuan yang bersifat administratif. Kedua, sanksi pidana karena Wajib Pajak melanggar ketentuan-ketentuan pidana.

Wajib Pajak umumnya dikenakan sanksi administrasi karena melanggar hal-hal seperti tidak atau terlambat menyampaikan Surat Pemberitahuan Tahunan maupun Surat Pemberitahuan Masa. Selain itu, Wajib Pajak terlambat membayar besarnya pajak terutang ke bank sesuai batas waktu yang ditentukan. Sedangkan sanksi pidana umumnya diterapkan kepada Wajib Pajak yang melanggar ketentuan yang dikualifikasikan sebagai tindak pidana pajak. Sanksi pidana diterapkan karena adanya unsur kealpaan atau unsur kesengajaan yang dapat menimbulkan kerugian pada pendapatan negara.

Sanksi administrasi di dalam Undang-undang KUP terbagi atas 3 (tiga) jenis yaitu sanksi administrasi berupa denda, sanksi administrasi berupa bunga, sanksi administrasi berupa kenaikan (Ilyas dan Wicaksono, 2015). Sanksi denda timbul atas tidak atau terlambat melaporkan SPT masa atau SPT tahunan, sanksi bunga timbul atas kekurangan pembayaran pajak sendiri, dan sanksi kenaikan timbul atas kurang atau tidak melaksanakan kewajiban memotong (PPh) atau memungut (PPN) dengan syarat SPT tidak disampaikan. Berikut ini adalah tabel rincian sanksi denda, sanksi bunga, dan sanksi kenaikan:

Tabel 1.2
Sanksi Denda

No	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
----	-------	---------	--------	------------

1.	7(1)	SPT terlambat disampaikan: a. Masa b. Tahunan	Rp100.000 atau Rp500.000 Rp100.000 atau Rp1.000.000	Per SPT Per SPT
2.	8(3)	Pembetulan sendiri dan belum disidik	150%	Dari jumlah pajak yang kurang dibayar
3.	14(4)	1. pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu; 2. pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai PKP yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap 3. PKP melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak	2% 2% 2%	Dari DPP Dari DPP Dari DPP

Sumber: <http://www.pajak.go.id/>

Tabel 1.3
Sanksi Bunga

No	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
1.	8 (2 dan 2a)	Pembetulan SPT Masa dan Tahunan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak yang kurang dibayar
2.	9 (2a)	Keterlambatan pembayaran	2%	Per bulan, dari

	dan 2b)	pajak masa dan tahunan		jumlah pajak terutang
3.	13 (2)	Kekurangan pembayaran pajak dalam SKPKB	2%	Per bulan, dari jumlah kurang dibayar, max 24 bulan
4.	13 (5)	SKPKB diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48%	Dari jumlah pajak yang tidak mau atau kurang dibayar.
5.	14 (3)	1. PPh tahun berjalan tidak/kurang bayar	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/kurang dibayar, max 24 bulan.
		2. SPT kurang bayar	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/kurang dibayar, max 24 bulan.
	14 (5)	PKP yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan	2%	Per bulan, dari jumlah pajak tidak/kurang dibayar, max 24 bulan
6.	15 (4)	SKPKBT diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48%	Dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar
7.	19 (1)	SKPKB/T, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putusan Banding yang menyebabkan kurang bayar terlambat dibayar	2%	Per bulan, atas jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar
8.	19 (2)	Mengangsur atau menunda	2%	Per bulan, bagian

				dari bulan dihitung penuh 1 bulan
9.	19 (3)	Kekurangan pajak akibat penundaan SPT	2%	Atas kekurangan pembayaran pajak

Sumber: <http://www.pajak.go.id/>

Tabel 1.4
Sanksi Kenaikan

No	Pasal	Masalah	Sanksi	Keterangan
1.	8(5)	Pengungkapan ketidak benaran SPT sebelum terbitnya SKP	50%	Dari pajak yang kurang dibayar
2.	13(3)	Apabila: SPT tidak disampaikan sebagaimana disebut dalam surat teguran, PPN/PPnBM yang tidak seharusnya dikompensasikan atau tidak tarif 0%, tidak terpenuhinya Pasal 28 dan 29		
		a. PPh yang tidak atau kurang dibayar	50%	Dari PPh yang tidak/ kurang dibayar
		b. tidak/kurang dipotong/ dipungut/ disetorkan	100%	Dari PPh yang tidak/ kurang dipotong/ dipungut
		c. PPN/PPnBM tidak atau kurang dibayar	100%	Dari PPN/ PPnBM yang tidak atau kurang dibayar
3.	15(2)	Kekurangan pajak pada SKPKBT	100%	Kekurangan pajak tersebut

Sumber: <http://www.pajak.go.id/>

Dalam melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan kepada Wajib Pajak, Direktorat Jenderal Pajak memiliki unit Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah yang dibedakan berdasarkan segmentasi Wajib Pajak yang diadministrasikannya, yaitu:

1. KPP Wajib Pajak Besar

KPP Wajib Pajak Besar mengelola wajib pajak skala besar secara nasional dengan jenis badan dan terbatas jumlahnya. Di KPP ini tidak ada kegiatan ekstensifikasi, karena jumlah wajib pajaknya sudah tetap sekitar 200-300 yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Jika dilakukan penambahan wajib pajak, sumbernya berasal dari seluruh KPP di tanah air. Tidak sama jenis pajak dikelola, melainkan hanya PPh, PPN, PPnBM, dan bea materai. Kedudukannya hanya ada di Jakarta dan hingga kini terdapat 3 (tiga) kantor saja.

2. KPP Madya

KPP Madya mengelola wajib pajak besar jenis badan dalam skala regional (lingkup kantor wilayah) dan juga terbatas jumlahnya. Di KPP Madya juga tidak ada seksi ekstensifikasi, jumlah wajib pajaknya sudah tetap yaitu sekitar 900-1000 wajib pajak yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Jika suatu saat ditambah, wajib pajaknya berasal dari seluruh KPP dalam satu kantor wilayah. Sama seperti KPP wajib pajak besar, jenis pajak yang dikelola juga hanya PPh, PPN, PPnBM, dan bea materai. Kedudukannya berada di beberapa kantor DJP di tanah air, yang hingga saat ini terdapat di Medan, Pekanbaru, Batam, Palembang, Jakarta, Tangerang, Bekasi, Bandung, Semarang, Surabaya, Sidoarjo, Malang, Balikpapan, dan Makassar.

3. KPP Pratama

KPP Pratama mengelola wajib pajak menengah ke bawah yakni wajib pajak badan di luar yang telah dikelola di KPP Wajib Pajak Besar dan KPP Madya serta orang pribadi. Di KPP Pratama terdapat kegiatan ekstensifikasi wajib pajak, ekstensifikasi merupakan kegiatan untuk meningkatkan jumlah Wajib Pajak terdaftar melalui pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi masyarakat yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sehingga jumlah wajib pajaknya dapat selalu bertambah sejalan dengan pertambahan orang pribadi yang penghasilannya diatas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) atau melakukan kegiatan usaha di wilayah kerjanya. Dengan demikian, jenis wajib pajak yang dikelola terdiri atas orang pribadi, badan, maupun sebagai pemotong atau pemungut pajak. Jenis pajak yang dikelola semuanya, yakni PPh, PPN, PPnBM, bea materai, PBB, dan BPHTB. Kedudukannya berada di semua kantor wilayah di tanah air.

Menurut Pasal 2 ayat (1) UU nomor 36 Tahun 2008, yang merupakan Subjek Pajak adalah orang pribadi, badan dan BUT. Sedangkan menurut Pasal 1 UU Nomor 28 Tahun 2007 KUP, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk pemungut pajak dan pemotong pajak tertentu. Pemotong pajak penghasilan harus membuat bukti pemotongan PPh atas pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan. Bukti pemotongan PPh berupa formulir yang menunjukkan besarnya pajak penghasilan yang telah dipotong (Peraturan Menteri Keuangan No. 12/PMK.03/2017). Jenis pajak yang

wajib dibayarkan oleh Wajib Pajak (WP) ada berbagai macam. Berikut ini adalah beberapa jenis pajak yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak:

1. Pajak Penghasilan Badan (PPH Badan)

Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang KUP, pengertian Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha. Contoh Subjek Pajak Badan meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pension, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

2. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH Pasal 21)

Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi yang disingkat PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jaban, jasa, dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 36 tahun 2008 (Sumarsan, 2017).

Komponen lain dalam memperhitungkan PPh Pasal 21 adalah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Besarnya PTKP sesuai dengan PMK No. 101/PMK.010/2016 sebagai berikut:

Tabel 1.5
Batasan PTKP

Keterangan	PTKP
Wajib Pajak Orang Pribadi.	Rp 54.000.000,00
Tambahan untuk Wajib Pajak kawin.	Rp 4.500.000,00
Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.	Rp 54.000.000,00
Tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan 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

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016

Menurut Undang-undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008, tarif pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, merupakan tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi:

a. Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 1.6
Tarif PPh atas PKP Wajib Pajak Dalam Negeri

Lapisan PKP	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)	5% (lima persen)
Diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) s.d. Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah)	15% (lima belas persen)
Diatas Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) s.d. Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	25% (dua puluh lima persen)
Diatas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)	30% (tiga puluh persen)

Sumber: Undang-undnag Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008

- b. Wajib Pajak Badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 25% (dua puluh lima persen).

3. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Sumarsan 2017). Tarif PPh Pasal 23 sebagai berikut:

- a. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas: dividen, bunga, royalti, dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- b. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas: sewa, imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21.

4. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) atau PPh Final

Pajak penghasilan final adalah pajak penghasilan yang bersifat final, yang berarti setelah melunaskan pajak yang terutang, maka kewajiban pajak telah selesai. Penghasilan yang telah dikenakan pajak penghasilan final tidak perlu digabungkan dengan jenis penghasilan lain yang dikenakan pajak penghasilan yang bersifat tidak final (Sumarsan, 2017).

Selain kewajiban atas PPh, WP juga punya kewajiban atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Mekanisme pengkreditan PPN dibagi menjadi 2 yaitu: Pajak Keluaran

(PK) dan Pajak Masukan (PM). Pajak keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Sedangkan pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak atau jasa kena pajak. Besarnya PPN yang dibayarkan adalah selisih antara PM dengan PK. Sebagai bukti telah memungut PPN, Pengusaha Kena Pajak (PKP) penjual wajib membuat faktur pajak dan pembeli berhak menerima faktur pajak tersebut. Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Setiap PKP harus membuat e-faktur sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor: KEP-136/PJ/2014 tentang penetapan Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat faktur pajak berbentuk elektronik. Mulai tanggal 1 Juli 2016 PKP di seluruh Indonesia wajib menggunakan faktur pajak berbentuk elektronik (e-faktur).

Menurut PSAK 1 disebutkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan atau kerugian, serta arus kas. Menurut Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia, laporan keuangan lengkap terdiri dari 5 jenis laporan, yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

1. Laporan Laba/Rugi

Laporan laba-rugi atau *income statement* atau *profit and loss statement* merupakan laporan keuangan yang berfungsi untuk menilai kinerja keuangan apakah perusahaan mengalami keuntungan atau kerugian pada satu periode akuntansi.

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menggambarkan perubahan baik berupa peningkatan atau penurunan aktiva bersih selama satu periode.

3. Laporan Neraca

Neraca atau *balance sheet* merupakan laporan keuangan yang menunjukkan posisi dan informasi keuangan sebuah perusahaan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas memberikan informasi tentang aliran kas perusahaan yang masuk dan keluar. Selain itu, laporan arus kas juga berfungsi sebagai indikator untuk memprediksi arus kas di periode yang akan datang.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) merupakan bagian dari laporan keuangan suatu entitas.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan keahlian profesional untuk:

1. Mengetahui rangkaian tugas pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara serta prosedur dalam melakukan pekerjaan, seperti memiliki kemampuan untuk membuat rencana pemeriksaan, membuat

Kertas Kerja Pemeriksaan yang terdiri dari PPh Badan, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), PPN, dan membuat Surat Hasil Pemeriksaan. Mengenal suasana kerja di KPP Pratama Cikarang Utara dan memberikan kesempatan secara langsung untuk terlibat dalam kegiatan di bagian pemeriksaan KPP Pratama Cikarang Utara.

2. Memberikan pengalaman kerja dan pelatihan bagi mahasiswa agar menjadikan mahasiswa yang memiliki nilai lebih serta siap untuk bersaing dalam dunia kerja secara nyata.
3. Mengetahui hambatan – hambatan dan upaya untuk mencari solusi dalam rangkaian tugas di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan selama minimal 40 hari kerja yang dimulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 28 September 2019 di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cikarang Utara bagian Seksi Pemeriksaan di Jababeka Education Park Jalan Kihajar Dewantara Kav. 7, Cikarang Baru – Cikarang Bekasi. Kerja magang dilakukan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan 17.00 pada hari Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 08.00 sampai dengan 14.00 pada hari Jumat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut.
 - a. Mengajukan permohonan magang kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
 - d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
 - e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang dari kampus.
 - f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjuk kepada koordinator kerja magang.
 - g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut.

- a. Menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dimulai. Pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran pelaksanaan 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 daftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku di perusahaan.
Adapun rincian materi kuliah kerja magang adalah sebagai berikut.
 - a.) Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan.
 - b.) Pertemuan 2: Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).
 - c.) Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknik di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi di bawah bimbingan seorang pegawai tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.
 - d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 - e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang.
 - g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.
3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut.
- a. Setelah kerja magang di perusahaan atau instansi telah selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
 - b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang harus diserahkan kepada pembimbing lapangan dengan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada koordinator lapangan.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporan magang pada ujian kerja magang.