



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

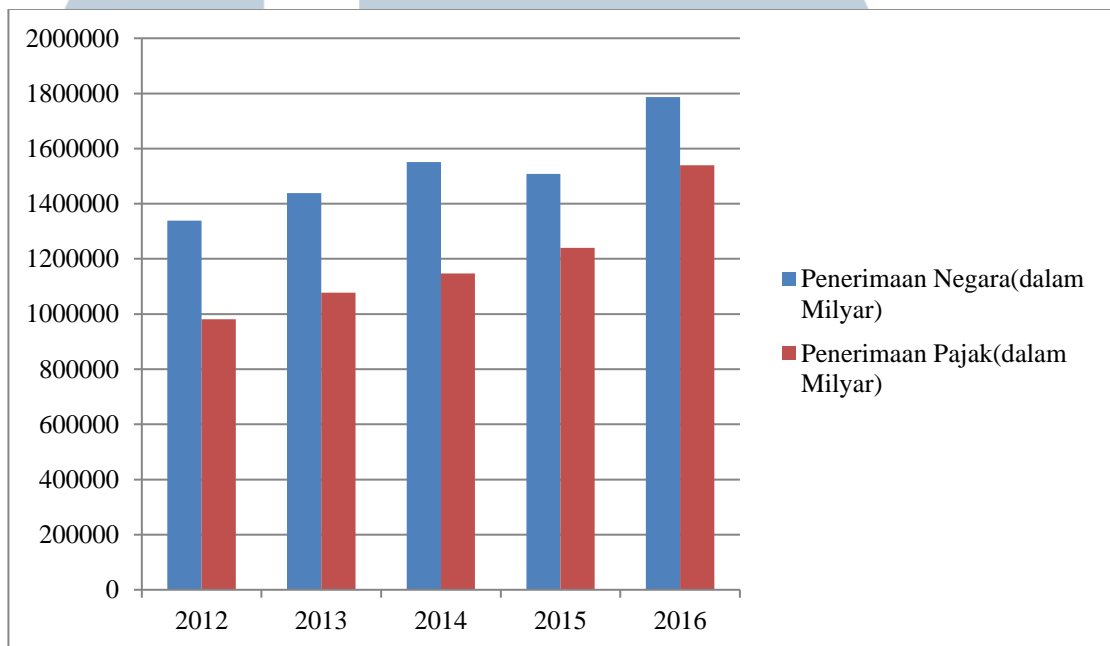
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seluruh Negara di dunia memiliki rencana keuangan tahunan yang diperuntukkan dalam menjalankan pemerintahan, tak terkecuali di Indonesia. Rencana keuangan tahunan di Indonesia biasa disebut dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). APBN berisi daftar yang memuat rencana penerimaan dan pengeluaran Negara dalam satu tahun anggaran sebagai wujud dari pengelolaan keuangan Negara yang ditetapkan setiap tahunnya berdasarkan undang-undang dan dilaksanakan secara terbuka yang bertujuan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Undang-Undang Dasar 1945 Amendemen IV pasal 23).

Pendapatan negara dapat diperoleh dari penerimaan dalam negeri dan dari luar negeri. Pendapatan dari dalam negeri dibagi menjadi 2 sumber, Penerimaan Perpajakan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Salah satu sumber penerimaan dari dalam negeri yang memberikan kontribusi terbesar berupa penerimaan dari sektor perpajakan. Penerimaan melalui perpajakan dibagi menjadi dua; pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional. Berikut ini merupakan perbandingan antara Penerimaan Negara dengan Penerimaan Pajak dalam kurun waktu 2012-2016:

Gambar 1.1
Tabel Perbandingan Penerimaan Negara dengan Penerimaan Pajak Tahun
2012-2016



Sumber: Badan Pusat Statistik (BPS), 2016.

Berdasarkan tabel 1.1, penerimaan pajak berkontribusi besar terhadap penerimaan Negara. Pada tahun 2012 pajak berkontribusi sebesar 73,3% dari seluruh penerimaan Negara, meningkat menjadi 74,9% di tahun 2013 hingga di tahun 2016 menjadi 86,2%.

Definisi pajak menurut Undang-Undang No. 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 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.

Menurut Waluyo (2017), pajak dapat dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

1. Menurut golongan atau pembebanan, dibagi menjadi berikut ini.
 - a. Pajak langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b. Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.
2. Menurut Sifat
Pembagian pajak menurut sifat dimaksudkan pembedaan dan pembagiannya berdasarkan ciri-ciri prinsip adalah sebagai berikut.
 - a. Pajak subjektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya yang selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan dari wajib pajak. Contoh: Pajak Penghasilan.
 - b. Pajak objektif, adalah pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
3. Menurut pemungut dan pengelolanya, adalah sebagai berikut.
 - a. Pajak Pusat, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Materai.

b. Pajak Daerah, adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Contoh: pajak reklame, pajak hiburan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Bumi dan Bangunan sektor perkotaan dan pedesaan.

Sistem pemungutan pajak dibagi dalam tiga bagian berikut ini (Halim et al., 2016):

1. *Official Assesment System*

Sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak menurut perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Ciri-ciri *Official Assesment System*:

- a. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus;
- b. Wajib pajak bersifat pasif; dan
- c. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assesment System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar.

3. *With Holding System*

Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut pajak atas penghasilan yang dibayarkan kepada penerima penghasilan sekaligus menyetorkan ke kas negara.

Reformasi perpajakan merubah sistem dan mekanisme pemungutan pajak dari *Official Assessment System* menjadi *Self Assessment System*. *Self Assessment System* adalah sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang, kepercayaan, tanggung jawab kepada wajib pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Resmi, 2017). Media atau surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan pembayaran pajak disebut Surat Pemberitahuan atau biasa disingkat SPT.

Menurut Pohan (2014), Surat Pemberitahuan (SPT) terdiri dari dua jenis, yakni:

1. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa yang berlaku untuk suatu Masa Pajak, yang terdiri dari:
 - 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
 - f. SPT Masa PPN dan PPnBM
2. Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan yakni SPT untuk suatu Tahun Pajak, terdiri dari SPT Tahunan PPh Badan dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.

Dalam menyampaikan SPT, Direktorat Jenderal Pajak memberikan batas waktu yang diatur berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat 3 UU KUP dan Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014. Batas waktu penyampaian SPT antara lain:

Tabel 1.1

Batas Waktu Penyampaian SPT

No.	SPT	Keterangan	Batas Akhir
1.	PPH Pasal 21/26	PPH Pasal 21 yang dipotong oleh pemotong PPh	Paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir
2.	PPH Pasal 23/26	PPH Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh pemotong PPh	
3.	PPN dan PPnBM	PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak, PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, dan PPN kegiatan membangun sendiri.	Paling lama akhir bulan berikutnya
4.		PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh pemungut PPN	
5.	SPT Tahunan PPh Badan		Paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak

Sumber: Ilyas dan Pandu, 2015

Berikut ini adalah beberapa jenis pajak yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21)

Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. Tarif Pajak Penghasilan (PPh) yang digunakan untuk menghitung penghasilan kena pajak adalah sebagai berikut (Direktorat Jenderal Pajak [DJP], 2012):

a. Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2

Tarif Pasal 17 UU PPh

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,-	5%
di atas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 250.000.000,-	15%
di atas Rp 250.000.000,- sampai dengan Rp 500.000.000,-	25%
di atas Rp 500.000.000,-	30%

Sumber: Pasal 17 UU No. 36 tahun 2008

b. Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dan Bentuk Usaha Tetap adalah sebesar 25% (dua puluh lima persen).

PER-16/PJ/2016 telah memperbaharui tarif penghasilan tidak kena pajak (PTKP) yaitu sebagai berikut:

1. Rp. 54.000.000 untuk diri Wajib Pajak orang pribadi

2. Rp. 4.500.000 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin
 3. Rp. 4.500.000 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga.
2. Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)
- Pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (DJP, 2012). Tarif PPh Pasal 23 sebagai berikut (Resmi, 2017):
- a. Tarif 15% (lima belas persen) dikenakan atas penghasilan berupa: dividen, bunga, royalti, hadiah, bonus, dan penghargaan lain yang tidak dipotong PPh pasal 21.
 - b. Tarif 2% (dua persen) dikenakan atas penghasilan berupa: sewa, imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21.
3. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di daerah pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Beberapa istilah penting dalam Pajak Pertambahan Nilai (Halim et al., 2016);
- a. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat

tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabean.

- b. Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN.
- c. Penyerahan Barang Kena Pajak adalah setiap kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak
- d. Jasa Kena Pajak jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN.
- e. Penyerahan Jasa Kena Pajak adalah setiap kegiatan pemberian Jasa Kena Pajak.
- f. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN.
- g. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.
- h. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
- i. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan

Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.

- j. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) merupakan jumlah tertentu sebagai dasar untuk menghitung PPN, yang terdiri atas harga jual, nilai penggantian, nilai ekspor, nilai impor, dan nilai lain sebagai Dasar Pengenaan Pajak (Resmi, 2017).

Tarif Pajak Pertambahan Nilai dibagi menjadi 2, yaitu (Halim et al., 2016):

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen) diterapkan atas:
 - a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean;
 - b. impor Barang Kena Pajak;
 - c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean;
 - d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
 - e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai 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.

Pengenaan tarif nol persen tidak berarti pembebasan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai. Dengan demikian, Pajak Masukan yang telah dibayar untuk perolehan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang berkaitan dengan kegiatan tersebut dapat dikreditkan.

Untuk melaksanakan kewajibannya, Pengusaha Kena Pajak diwajibkan untuk menggunakan aplikasi *e-Faktur*. *E-Faktur* adalah Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut *e-Faktur*, adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pemberlakuan *e-Faktur* dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak. Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak. Pemberlakuan *e-Faktur* dilakukan secara bertahap sejak 1 Juli 2014 kepada PKP tertentu. Pemberlakuan *e-Faktur* secara nasional secara serentak dimulai pada 1 Juli 2016. PKP yang telah wajib *e-Faktur* namun tidak menggunakannya, secara hukum dianggap tidak membuat faktur pajak sehingga akan dikenakan sanksi pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku (DJP, n.d.).

Aplikasi *e-SPT* atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam menyampaikan SPT. Kelebihan aplikasi *e-SPT* adalah:

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

2. Data perpajakan terorganisir dengan baik.
3. System aplikasi e-SPT mengorganisir data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis.
4. Penghitungan dilakukan secara cepat dan tepat karena menggunakan sistem komputer.
5. Kemudahan dalam membuat Laporan Pajak.
6. Data yang disampaikan WP selalu lengkap, karena penomoran formulir dengan menggunakan sistem komputer.
7. Menghindari pemborosan penggunaan kertas.
8. Berkurangnya pekerjaan-pekerjaan klerikal perekaman SPT yang memaanakan sumber daya yang cukup banyak.

Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Pajak menginformasikan bahwa mulai 1 Juli 2016 pembayaran pajak di seluruh bank persepsi dan kantor pos hanya dapat dilakukan secara “*online*” atau daring melalui “*e-billing*”. *E-Billing* adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode *Billing*. Kode *Billing* sendiri adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem *Billing* atas suatu jenis pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan Wajib Pajak (DJP, n.d). Untuk menggunakan *e-billing*, Wajib Pajak harus melakukan pendaftaran melalui <http://sse.pajak.go.id>. Setelah mendaftar *e-billing*, Wajib Pajak dapat menerbitkan *ID billing* yang akan digunakan untuk melakukan pembayaran melalui kantor pos, loket bank, ATM, *mobile banking* dan melalui *internet banking*.

Wajib Pajak Badan wajib menyelenggarakan pembukuan untuk penyampaian kewajiban perpajakannya (Pasal 28 ayat (1) UU KUP). Sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 29 Undang-Undang KUP, pembukuan dinyatakan sebagai suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca (laporan posisi keuangan) dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut (Ilyas dan Wicaksono, 2015).

Menurut Weygandt (2015), akuntansi adalah tiga aktivitas dasar yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna yang memiliki kepentingan. Sebuah siklus diperlukan sebagai pedoman dan acuan dalam membuat laporan keuangan. Dalam mengelola siklus akuntansi dapat dilakukan dengan cara teknik pengolahan data akuntansi atau yang biasa disebut dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). SIA dapat diartikan sebagai system informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang pada dasarnya adalah sebuah proses mulai dari pengumpulan data sampai pembuatan laporan keuangan. Siklus utama sistem informasi akuntansi antara lain, (Romney dan Steinbart, 2014):

1. *Revenue Cycle*, adalah aktivitas bisnis yang mencakup kegiatan penjualan dan penerimaan dalam bentuk kas (uang tunai) atau piutang. Contoh dari *revenue cycle* antara lain *sales order entry, shipping, billing, account receivables* dan *cash collection*.

2. *Expenditure Cycle*, adalah rangkaian dari kegiatan bisnis yang mencakup kegiatan pembelian dan melakukan pembayaran atas barang dan jasa. Contohnya seperti menerima, memesan, menyimpan, dan membayar barang, persediaan barang atau jasa.

Di dalam *expenditure cycle*, *voucher* seringkali digunakan oleh perusahaan untuk membangun sarana formal untuk mencatat dan mengendalikan sebuah transaksi pembelian atau perolehan dan memungkinkan perusahaan untuk melihat suatu transaksi secara berurutan (Arens, et al., 2013). *Voucher* adalah suatu dokumen yang digunakan perusahaan dalam kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mengadakan pencatatan dan pengawasan secara formal atas siklus perolehan (Romney dan Steinbart, 2014). *Cash disbursement* adalah salah satu transaksi yang menggunakan sistem *voucher*. *Cash disbursement* terdiri dari pembelian *direct material*, *direct manufacturing labor*, pengeluaran lain-lain, dan pembayaran pajak penghasilan (Horngren, et al., 2014).

Dalam PSAK 1 disebutkan bahwa tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai: posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menyajikan informasi yang mengenai entitas yang meliputi asset, liabilitas ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan atau kerugian, kontribusi dari dan kepada pemilik serta arus kas. PSAK 1 menjelaskan bahwa komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode,

laporan arus kas selama periode, laporan arus kas selama periode, dan laporan posisi keuangan pada awal periode. Salah satu aplikasi yang dapat digunakan perusahaan untuk pembuatan laporan keuangan adalah *Mind Your Own Business* atau yang biasa dikenal *MYOB*. *MYOB* memberikan kemudahan dalam proses administrasi dengan mengintegrasikan fungsi-fungsi buku besar, keuangan, pembelian, penjualan, persediaan dan pengelolaan relasi, dimulai dari proses input dokumen dasar sampai pada proses pelaporan (Mansoor, 2013).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan dengan maksud dan tujuan :

1. Mengerti bagaimana memeriksa Faktur Pajak dengan Daftar Pajak Masukan dan Pajak Keluaran.
2. Menambah pengetahuan mengenai PPh pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPN.
3. Menambah kemampuan untuk menginput SPT Masa PPh 21 dan SPT Masa PPh 23 ke dalam *e-SPT*.
4. Menambah kemampuan untuk menginput pajak masukan ke dalam *e-Faktur PPN*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 29 September 2017 bertempat di Indonesia *Tax Consultant* Benny Wibowo (CV Usaha 889) bagian *Tax Service* dan pengolahan data sebagai *staff*. Jam kerja

selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat mulai pukul 08.00-17.30, dan hari Sabtu pukul 08.00-14.00. Indonesia *Tax Consultant* Benny Wibowo (CV Usaha 889) berlokasi di Villa Melati Mas Blok J2 No. 3, Serpong Utara, Tangerang.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Kompas Gramedia beserta *resume* dan transkrip nilai;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Setelah diterima, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang;
- g. Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan;

- h. Apabila seluruh prosedur dipenuhi, maka akan mendapat: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran 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 (system 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).

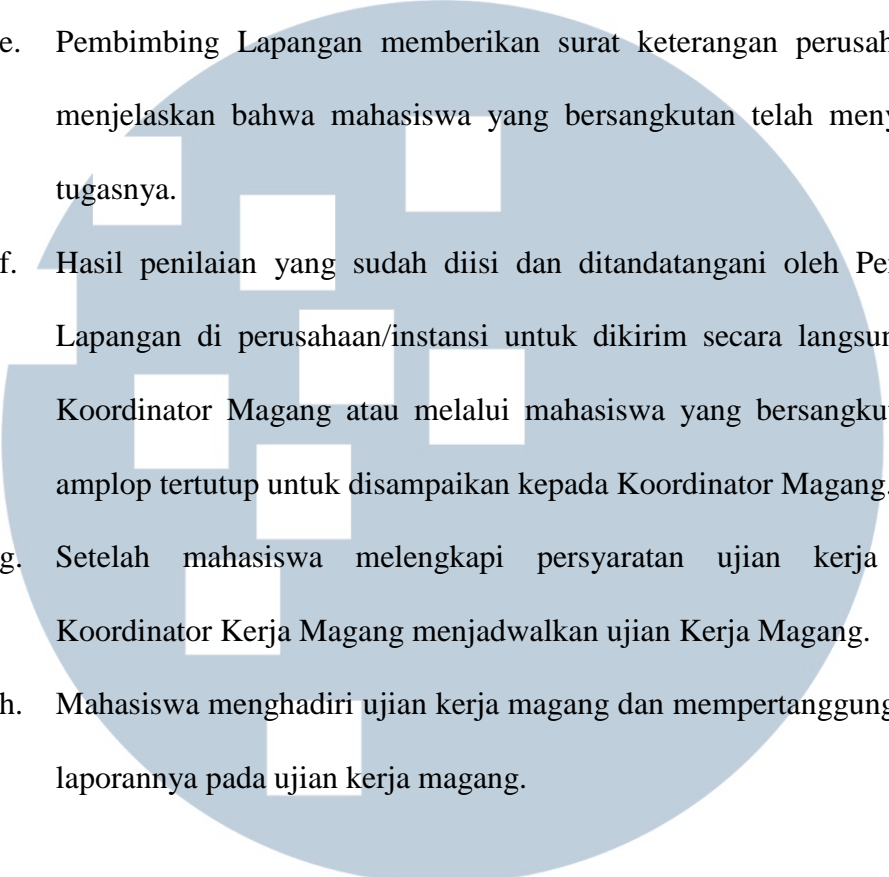
Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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, 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 wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai 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 dijalanannya 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 (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 perusahaan 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 mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
 - h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA