



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan salah satu negara berkembang di dunia yang sampai saat ini sedang gencar-gencarnya melakukan kegiatan pembangunan. Dalam menjalankan roda pemerintahan dan pembangunan, pemerintah membutuhkan dana yang berkesinambungan dalam jumlah yang besar. Salah satu sumber dana untuk membiayai pembangunan tersebut berasal dari sektor penerimaan pajak yang merupakan penyumbang (kontribusi) penting pada penerimaan negara dan di harapkan akan semakin meningkat dari tahun ke tahun.

Pada dasarnya, penerimaan negara terbagi atas 2 jenis penerimaan, yaitu penerimaan dari pajak dan penerimaan bukan pajak yang disebut Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). Menurut Undang-Undang no. 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, PNBP adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. UU tersebut juga menyebutkan kelompok PNBP meliputi :

- a. penerimaan yang bersumber dari pengelolaan dana Pemerintah;
- b. penerimaan dari pemanfa'atan sumber daya alam;
- c. penerimaan dari hasil-hasil pengelolaan kekayaan Negara yang dipisahkan;
- d. penerimaan dari pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah
- e. penerimaan berdasarkan putusan pengadilan dan yang berasal dari pengenaan denda administrasi;
- f. penerimaan berupa hibah yang merupakan hak Pemerintah

g. penerimaan lainnya yang diatur dalam Undang-undang tersendiri

Kecuali jenis PNBPN yang ditetapkan dengan Undang-undang, jenis PNBPN yang tercakup dalam kelompok sebagaimana terurai diatas, ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Artinya diluar jenis PNBPN terurai diatas, dimungkinkan adanya PNBPN lain melalui UU.

Menurut UU RI No.19 Tahun 2003, pengertian BUMN (Badan Usaha Milik Negara) adalah badan usaha yang baik seluruh maupun sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara, di mana melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang terpisahkan. BUMN mencakup berbagai sektor, seperti; sektor keuangan, sektor industri, sektor pertanian, sektor perkebunan, sektor kehutanan, sektor transportasi dan lain sebagainya. Lapan adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas fungsi penelitian dan pengembangan (Litbang) di bidang teknologi penerbangan dan keantariksaan. Salah satu pusat kegiatan kegiatan Litbang di bidang penerbangan adalah Pusat Teknologi Penerbangan (Pustekbang) Lapan. Laporan Keuangan Pustekbang Lapan terdiri dari Neraca, Laporan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Pengertian Pajak Menurut Rochmat Soemitro (Mardiasmo, 2012:1) yaitu, "Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan Undang-Undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum". Wajib Pajak patuh bukan berarti Wajib Pajak yang membayar dalam nominal besar melainkan Wajib Pajak yang mengerti dan mematuhi kriteria-kriteria tertentu seperti kewajiban memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) bagi seseorang yang telah memiliki penghasilan. Banyak faktor yang memengaruhi tingkat kepatuhan Wajib Pajak. Menurut Mardiasmo (2012:7) terdapat tiga sistem pemungutan pajak yaitu.

1. *Official Assessment System*

adalah suatu sistem pemungutan yang memberikan wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya yaitu.

- A. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- B. Wajib Pajak bersifat pasif
- C. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2. *Self Assessment System*

adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Ciri-cirinya yaitu.

- A. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.
- B. Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- C. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3. *With Holding System*

adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Ciri-cirinya yaitu Wewenang menentukan besarnya pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

Salah satu kewajiban Wajib Pajak adalah mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP. Kepemilikan NPWP merupakan suatu kewajiban bagi setiap Wajib Pajak apabila telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Selain karena kewajiban, kepemilikan NPWP juga dilatar belakangi oleh berbagai manfa'at Wajib Pajak atas NPWP tersebut. Priantara (2011) berpendapat bahwa kebutuhan memiliki NPWP bagi Wajib Pajak dapat di-artikan sebagai suatu kondisi di mana Wajib Pajak tersebut sangat memerlukan NPWP. Faktor kebutuhan tersebut berkaitan dengan manfa'at dari memiliki NPWP. Setelah Wajib Pajak memiliki NPWP, maka segala aktivitas perpajakan yang dilakukan oleh Wajib Pajak akan tercatat dan terpantau oleh Direktorat Jendral Pajak (Dirjen pajak) melalui NPWP sebagai sarana administrasi perpajakan. Namun, kepemilikan NPWP tidak menjamin bahwa Wajib Pajak akan melaksanakan kewajiban dan melaporkan pajaknya. Banyak Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban tersebut meskipun telah memiliki NPWP. Kepemilikan NPWP harus dapat memberikan manfa'at yang selaras dengan kepentingan Wajib Pajak. Manfa'at tersebut diharapkan akan memotivasi Wajib Pajak tidak hanya memiliki NPWP tetapi juga untuk patuh memenuhi kewajiban yang berkaitan dengan pajak penghasilan yaitu membayar dan melaporkan pajaknya. Oleh karena itu, kemanfa'atan NPWP diduga sebagai salah satu faktor yang dapat memengaruhi kepatuhan Wajib Pajak dalam membayar dan melaporkan pajak.

Sistem *self assessment* menuntut adanya peran aktif masyarakat dalam pemenuhan kewajiban perpajakan. Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP diharapkan akan menjadi Wajib Pajak yang aktif dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Sesuai dengan sistem *self assessment* yang dianut Indonesia, Wajib Pajak diberi wewenang, kepercayaan, tanggung

jawab untuk menghitung, membayar dan melaporkan besarnya pajak yang harus dibayar. Kewajiban pajak tersebut harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Oleh karena itu, Wajib Pajak harus memiliki pemahaman yang baik tentang peraturan perpajakan yang berlaku dalam rangka memenuhi kewajiban perpajakan tersebut, kepada Wajib Pajak. Aparat pajak harus senantiasa melakukan perbaikan kualitas pelayanan dengan tujuan agar dapat meningkatkan kepuasan dan kepatuhan Wajib Pajak.

Penerimaan pajak oleh Negara salah satunya diperoleh dari pajak penghasilan (PPh). Pajak penghasilan dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau di perolehnya dalam tahun pajak. Subjek pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan disebut Wajib Pajak. Wajib Pajak dikenai pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak atau dapat pula dikenakan pajak untuk penghasilan dalam bagian tahun pajak apabila kewajiban pajak subjektifnya dimulai atau berakhir dalam tahun pajak (Barata,2011). Pajak penghasilan (PPh) terdiri dari PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 24, PPh pasal 25, dan PPh pasal 26.

PPh pasal 21 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dalam bentuk dan nama apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri (Waluyo,2014). Pembayaran PPh ini dilakukan dalam tahun berjalan melalui pemotongan oleh pihak-pihak tertentu. Pihak yang wajib melakukan pemotongan, penyetoran, dan pelaporan PPh pasal 21 adalah pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan (Resmi, 2013). PPh pasal 22 merupakan pajak penghasilan yang berasal dari penjualan pada instansi pemerintah, impor, dan industri

tertentu (industri rokok, industri kertas, industri otomotif, industri semen, industri baja, Pertamina Bulog untuk tepung terigu dan gula pasir). PPh pasal 23 membahas tentang penghasilan yang diperoleh dari penggunaan harta atau modal (dividen, bunga, royalti, hadiah penghargaan, sewa, dan jasa). PPh pasal 24 dalam UU No,36 tahun 2008 Pasal 24 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak yang dihitung berdasarkan seluruh penghasilan dari luar negeri, pajak yang dibayar atau yang terhutang diluar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri boleh dikreditkan terhadap pajak yang terhutang dalam tahun pajak yang sama.

PPh pasal 25 adalah pajak penghasilan yang membahas tentang angsuran pajak. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 26 adalah PPh yang dikenakan atau dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP) luar negeri selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia (Waluyo,2013).

Pajak yang sudah dihitung kemudian di setor dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-38/PJ/2009). SSP standar terdiri dari lima rangkap, dengan peruntukan sebagai berikut :

1. Lembar 1 : Untuk arsip Wajib Pajak
2. Lembar 2 : Untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP)
3. Lembar 3 : Untuk di laporkan Wajib Pajak ke KPP
4. Lembar 4 : Untuk arsip Kantor Penerima Pembayaran

5. Lembar 5 : Untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain

Terkait dengan sistem pemungutan pajak *self assessment system*, Wajib Pajak diwajibkan untuk mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) ke kantor pelayanan pajak. SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, Objek Pajak dan atau bukan Objek Pajak dan atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007). Terdapat dua jenis SPT sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007, yaitu :

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak
2. SPT Masa, yaitu SPT untuk Masa Pajak yang terdiri atas :
 - A. SPT Masa Pajak Penghasilan
 - B. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai
 - C. SPT Masa pajak pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai

SPT Pembetulan adalah koreksi atas SPT terdahulu yang telah disampaikan oleh wajib pajak, dalam hal pembetulan SPT menyatakan rugi atau lebih bayar, pembetulan SPT harus disampaikan paling lama 2 tahun sebelum daluwarsa penetapan. Yang dimaksud dengan daluwarsa penetapan adalah jangka waktu 5 tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, Tahun Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) UU KUP. Persyaratan ini pada dasarnya memberikan waktu yang cukup kepada Dirjen Pajak untuk melakukan pemeriksaan sebelum daluarsa penetapan berakhir. Bentuk SPT dapat

berupa formulir kertas (*hardcopy*) dan *e-SPT*. *e-SPT* adalah data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi *e-SPT* yang disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 191/PMK.03/2007). Kelebihan penggunaan *e-SPT* antara lain;

1. Penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat dan aman, karena lampiran berbentuk CD atau disket
2. Data perpajakan terorganisasi dengan baik
3. Sistem aplikasi *e-SPT* mengorganisasikan data perpajakan perusahaan dengan baik dan sistematis
4. Perhitungan 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 menggunakan sistem komputer
7. Menghindari pemborosan kertas

Berikut batas waktu pembayaran dan pelaporan untuk kewajiban perpajakan bulanan:

UMMN

Tabel 1.1
Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan Pajak

Jenis SPT	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
PPh Pasal 4 ayat (2)	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPh Pasal 15	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPh Pasal 21/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPh Pasal 23/26	Tgl. 10 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPh Pasal 25 (angsuran Pajak) untuk Wajib Pajak orang pribadi dan badan	Tgl. 15 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPh Pasal 22, PPN & PPn BM oleh Bea Cukai	1 hari setelah dipungut	Hari kerja terakhir minggu berikutnya (melapor secara mingguan)
PPh Pasal 22 - Bendahara Pemerintah	Pada hari yang sama saat penyerahan barang	Tgl. 14 bulan berikut
PPN dan PPn BM - Bendaharawan	Tgl. 7 bulan berikut	Tgl. 14 bulan berikut
PPN & PPn BM - Pemungut Non Bendahara	Tgl. 15 bulan berikut	Tgl. 20 bulan berikut
PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 15, 21, 23, PPN dan PPnBM Untuk Wajib Pajak Kriteria Tertentu	Sesuai batas waktu per SPT Masa	Tgl. 20 setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir

Sumber :
<http://www.pajak.go.id/content/pelaporan-pajak>

Da
lam
Pasal 8
ayat
(1)

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun

2009 yang selanjutnya kita sebut dengan UU KUP (Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan), menyebutkan tentang konsep pembetulan SPT. Pembetulan SPT ini dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atas kemauannya sendiri terhadap kekeliruan yang terjadi dalam pengisian SPT yang pernah dibuat dan dilaporkan sebelumnya. Pasal 8 ayat (1) UU KUP mengatur bahwa Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan SPT yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan. Dalam penjelasan Pasal 8 ayat (1) tersebut disebutkan bahwa terhadap kekeliruan dalam pengisian Surat Pemberitahuan yang dibuat oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak masih berhak untuk melakukan pembetulan atas kemauan sendiri, dengan syarat Direktur Jenderal Pajak belum mulai melakukan tindakan pemeriksaan.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) merupakan pajak yang dikenakan atas barang maupun jasa. PPN dikenakan terhadap penyerahan/ perolehan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP). PPnBM dikenakan terhadap penyerahan atau perolehan BKP yang tergolong mewah. Menurut Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009, BKP adalah barang berwujud yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM. Sedangkan JKP adalah setiap kegiatan pelayanan berdasarkan suatu perikatan yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk pemesan, yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM. Tarif PPN yang dikenakan atas penyerahan BKP atau JKP dalam negeri adalah 10%.

Sementara untuk ekspor adalah 0%. Sedangkan tarif yang dikenakan atas PPnBM dalam negeri paling rendah 10% dan paling tinggi 200% sementara untuk ekspor adalah 0%.

Dalam ketentuan perpajakan, dikenal dua macam sanksi pajak, yaitu sanksi administrasi dan sanksi pidana. Perbedaan dari kedua sanksi tersebut adalah, sanksi pidana berakibat pada hukuman badan seperti penjara atau kurungan. Pengenaan sanksi pidana dikenakan terhadap siapapun yang melakukan tindak pidana di bidang perpajakan. Sedangkan sanksi administrasi biasanya berupa denda (dalam UU Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang disebut sebagai bunga, denda atau kenaikan).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Kerja magang dimaksudkan agar mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan mengenai Pajak Penghasilan, menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Pemberitahuan (SPT), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan lain lain, ke dalam dunia kerja nyata dan memperoleh pengalaman nyata dari dunia kerja. Pengalaman magang di Pustekbang Lapan diharapkan dapat memberikan bekal dan persiapan yang baik untuk di dunia kerja pada masa yang akan datang.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya kerja magang adalah

1. Untuk memahami pengisian SPT PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2 dan PPN dengan menggunakan *e-SPT*.

2. Untuk memahami pengisian Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan aplikasi SAIBA.
3. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dan mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui peng-aplikasian ilmu.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 15 September 2015 di Pusat Teknologi Penerbangan (Pustekbang), Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lapan) dan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Keuangan sebagai Staff Pajak. Jam kerja magang adalah Senin-Jumat pukul 07.30-16.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara sebagai berikut :

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi,
2. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi,

3. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang,
4. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi,
5. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang,
6. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang,
7. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan atau instansi pemerintah yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang,
8. 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.

B. Tahap Pelaksanaan.

1. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, atau lembaga pemerintah 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 finalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan atau instansi pemerintah pada

semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode semester berikutnya.

2. 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.

3. 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 saksi

lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

4. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
5. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi 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.
6. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
7. 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/instansi. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

1. Setelah Kerja Magang di perusahaan/instansi selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
2. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara
3. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat persetujuan

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).

4. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
5. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditanda tangani 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.
7. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
8. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporan kerja magangnya pada ujian kerja magang.

UMMN