



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penerimaan pajak di Indonesia dari tahun ke tahun cenderung selalu mengalami peningkatan. Seiring dengan semakin meningkatnya penerimaan pemerintah dari sektor pajak, semakin meningkat pula pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah. Oleh karena itu pemerintah melalui Direktorat Jendral Pajak terus melakukan berbagai upaya untuk memaksimalkan penerimaan pajak guna menunjang pengeluaran pemerintah.

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 (UU No. 28 tahun 2007). Pajak merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang berasal dari masyarakat yang membayar pajak baik secara perorangan (Wajib Pajak Orang Pribadi) dan perusahaan atau (Wajib Pajak Badan).

Pasal 1 Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 (Waluyo, 2011) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sedangkan, badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah

dengan nama dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean. Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusahaan yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang – Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya (Murtopo et al, 2011).

Sejak diadakan reformasi perpajakan dari tahun 1983, sebagaimana telah mengalami perubahan Undang – Undang Nomor 9 tahun 1994 dan Undang – Undang Nomor 16 tahun 2009 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, dari reformasi peraturan perundang – undangan tersebut maka diberlakukannya sistem pemungutan *official assesment system* menjadi *Self Assesment system*. *Official assesment system* merupakan sistem pemungutan yang memberikan wewenang kepada fiskus (aparatur perpajakan) untuk memastikan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak. *Self Assesment System* merupakan suatu pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan besarnya pajak terutang. Sistem pemungutan pajak terbagi tiga yaitu (Waluyo, 2011):

Tabel 1.1 Sistem Pemungutan Pajak

No	Sistem Pemungutan Pajak	Pengertian
1	<i>Official Assesment System</i>	Pemerintah berwenang untuk menentukan besarnya pajak yang terutang
2	<i>Self Assesment System</i>	Wajib pajak diberikan wewenang, kepercayaan, tanggung jawab untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayarkan
3	<i>Withholding System</i>	Memberi wewenang kepada pihak ketiga untuk memotong atau memungut besarnya pajak yang terutang oleh WP.

Sumber : (Waluyo;2011)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak (Dirjen Pajak) kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.(Suhartono & Wirawan, 2010). NPWP diperoleh dengan cara mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan sekaligus kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Waluyo, 2011).

Wajib Pajak juga dapat mendaftarkan diri pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau dapat melakukan pendaftaran secara *online* melalui sistem *e-Registration* yang terdapat pada *website* Direktorat Jenderal Pajak www.pajak.go.id. NPWP akan diperoleh bersamaan dengan diperolehnya Surat Keterangan Terdaftar (SKT), dimana di dalam SKT tersebut tertulis rincian

kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh seorang Wajib Pajak. Pajak yang harus disetor oleh Wajib Pajak tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pajak. Pasal 10 Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (UU No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan) menyebutkan bahwa Wajib Pajak wajib membayar atau menyetor pajak yang terutang 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 telah ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Setelah melakukan penyetoran atau pembayaran pajak, Wajib Pajak memiliki kewajiban untuk melakukan pelaporan pajak dengan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat. Penyampaian SPT harus dilakukan oleh Wajib Pajak, baik yang pajaknya kurang bayar, nihil, maupun lebih bayar. Pasal 1 angka 11 Undang-Undang No. 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. (Binsarjono, dkk., 2011) menyebutkan bahwa surat pemberitahuan (SPT) adalah surat wajib yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Surat pemberitahuan terdapat 2 jenis, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak (Waluyo, 2011).

Tabel 1.2 Batas waktu penyampaian dan perpanjangan SPT orang pribadi dan badan.

NO	SPT	Batas Waktu Penyampaian	Batas waktu perpanjangan
1	Untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi	Paling lama 3 bulan setelah akhir tahun Pajak	Paling lama 2 bulan sejak batas waktu penyampaian SPT tahunan
2	SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan	Untuk Paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak	Paling lama 2 bulan sejak batas waktu penyampaian SPT tahunan

Sumber : (waluyo; 2011)

Apabila SPT yang disampaikan ke DJP ternyata terdapat kekeliruan isinya maka DJP memberikan kesempatan bagi wajib pajak untuk membetulkan SPT-nya. Ketentuan ini memberikan kesempatan bagi Wajib Pajak yang beritikad baik untuk melakukan pembetulan SPT terhadap kekeliruan dalam pengisian SPT yang dibuatnya. Wajib pajak masih berhak untuk melakukan pembetulan atas kemauan sendiri. Sesuai pasal 8 ayat (1) UU KUP, Wajib Pajak dengan kemauan sendiri dapat membetulkan Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan dengan menyampaikan pernyataan tertulis dengan syarat Direktur Jendral Pajak belum melakukan tindakan pemeriksaan (Murtopo et al, 2011).

Waluyo (2011), menyatakan bahwa yang termasuk dalam SPT Masa yaitu PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25. Sedangkan SPT Tahunan terdapat dua jenis, yaitu badan dan orang pribadi. Pajak Penghasilan pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Pajak Penghasilan pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang, dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

Pajak Penghasilan pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.

Surat Pemberitahuan (SPT) Masa juga digunakan untuk melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM). PPN dan PPnBM merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di dalam Daerah Pabean), baik konsumsi barang maupun jasa.

Berdasarkan pasal 7 Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 menyatakan bahwa tarif PPN yang berlaku atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak adalah tarif sebesar 10% (sepuluh persen), sedangkan untuk tarif PPN atas ekspor Barang Kena Pajak Berwujud dan/atau Tidak Berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak sebesar 0% (nol persen).

Selain Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, terdapat SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan atau disebut dengan SPT Tahunan. SPT Tahunan ada 2 jenis, yaitu SPT Tahunan Orang Pribadi (Formulir 1770, 1770S, dan 1770 SS) dan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Badan dengan Formulir 1771 (Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per – 34/PJ/2010). Formulir SPT Tahunan dengan kode 1770, formulir ini diperuntukkan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) yang memiliki penghasilan dari kegiatan usaha atau pekerjaan bebas contohnya toko, bengkel, salon, dll. Formulir SPT Tahunan dengan kode 1770 S, formulir ini diperuntukkan bagi WPOP yang penghasilannya melebihi Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dan formulir ini juga dapat digunakan apabila WPOP memiliki istri/suami yang merupakan karyawan. Formulir SPT Tahunan dengan kode 1770 SS, formulir ini diperuntukkan bagi WPOP yang penghasilannya tidak melebihi Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah). Formulir SPT Tahunan Badan dengan kode 1771, formulir ini digunakan oleh Wajib Pajak Badan untuk melaporkan penghasilan dan perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 25/29 Badan dalam jangka waktu 1 tahun.

Batas waktu pembayaran dan pelaporan masing-masing SPT berbeda-beda. Pasal 9 ayat 1 UU KUP dan PMK No. 80/PMK.03/2010 menyebutkan bahwa PPh 25 dan PPh 4(2) yang disetor sendiri dibayarkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dan dilaporkan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. PPh

4(2), PPh 21, PPh 22, dan PPh 23 dibayarkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan dilaporkan paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya. PPN dan PPnBM yang terutang dibayarkan sebelum akhir bulan berikutnya dan dilaporkan paling lambat akhir bulan berikutnya. SPT Tahunan Orang Pribadi paling lambat dilaporkan pada akhir bulan ketiga tahun berikutnya dan SPT Tahunan Badan paling lambat dilaporkan pada akhir bulan keempat tahun berikutnya.

Wajib Pajak diwajibkan untuk menyelenggarakan pembukuan apabila penghasilan bruto setahun melebihi Rp 4,8 milyar. Pasal 1 Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut. Pasal 28 Undang-Undang tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menegaskan bahwa Wajib Pajak dapat dikecualikan dari kewajiban pembukuan namun wajib melakukan pencatatan (Waluyo, 2011). Kewajiban pencatatan ini berlaku bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dengan jumlah peredaran bruto tidak melebihi 4,8 miliar setahun sehingga menggunakan Norma Penghitungan untuk menghitung penghasilan neto.

Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 Pasal 28 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menegaskan bahwa pencatatan merupakan pengumpulan data secara teratur tentang peredaran atau penerimaan dan/atau

penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang, termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenai pajak final. Perusahaan membuat pencatatan atas arus kas masuk dan keluar. Arus kas masuk adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi penjualan, penagihan piutang dari penjualan kredit, penjualan aktiva, penerimaan sewa dan pendapatan lain-lain. Arus kas keluar adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi pembelian biaya bahan baku, tenaga kerja, pembayaran hutang, pajak dan beban lain-lain.

Dalam operasinya, perusahaan memerlukan aktiva untuk menunjang aktiva untuk menunjang kelancaran usahanya. Jenis aktiva yang diperoleh ada yang mempunyai masa manfaat lebih dari 1 tahun. Harta (aktiva) tetap yang dapat disusutkan adalah pengeluaran untuk pembelian, pendirian, penambahan, perbaikan, atau perubahan harta berwujud, kecuali tanah yang berstatus hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, dan hak pakai, yang dimiliki dan digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara (3M) penghasilan yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun (Binsarjono, 2011).

Metode Penyusutan (yang diakui) secara fiskal ada 2 (dua) macam:

1. Alokasi Harga peroleh dalam bagian – bagian yang sama besar selama masa manfaat yang telah ditentukan bagi harta tersebut (Metode Garis lurus / Straight Line method)
2. Alokasi harga perolehan dalam bagian- bagian yang menurun selama masa manfaat (metode Saldo menurun/ Double Declining Method).

Untuk memberikan kepastian hukum bagi Wajib Pajak dalam melakukan penyusutan atas pengeluaran harta berwujud ditetapkan penggolongan, tarif, dan masa manfaat aktiva dengan rincian sebagai berikut (Pasal 11 UU No.36 tahun 2008 tentang PPh) (Binsarjono, 2011):

Tabel 1.3 Tarif Penyusutan

Kelompok harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 Tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 Tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 Tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 Tahun	5%	10%
Bangunan			
Permanen	20 Tahun	5%	
Tidak Permanen	10 Tahun	10%	

Sumber : (binsarjono;2011)

Kegiatan akuntansi memiliki proses yang terdiri dari beberapa tahap sebelum menghasilkan laporan keuangan. Tahap-tahap tersebut dilakukan untuk mendapatkan hasil yang akurat, dimana angka yang akan tertera pada laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan yang sebenarnya dari suatu organisasi atau suatu usaha. Tahap-tahap atau siklus akuntansi dimulai dari pencatatan transaksi keuangan dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan (Fitriana, 2014). proses akuntansi diawali dari pengumpulan bukti-bukti transaksi berupa cek, kuintansi, faktur, neto, memo, nota debit kredit dan kas bon.

Kemudian melakukan Jurnal, yaitu proses pencatatan transaksi harian ke dalam jurnal dan menggolongkan transaksi tersebut pada kode perkiraan. Selanjutnya posting jurnal ke buku besar berupa pemindah bukuan dari jurnal ke buku besar. Membuat neraca saldo yang berisi kumpulan semua saldo dari buku besar. Kemudian melakukan penyesuaian yaitu jurnal yang dibuat untuk menyesuaikan saldo rekening-rekening ke saldo yang sebenarnya sampai dengan periode akuntansi, atau untuk memisahkan antara pendapatan dan beban dari suatu periode dengan periode yang lain. Membuat neraca saldo setelah penyesuaian, kemudian penutupan dan terakhir penyusunan laporan keuangan.

Laporan keuangan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan (Rahmawaty, 2014).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan pelatihan secara lebih nyata dari dunia kerja. Menyadari bahwa terdapat perbedaan antara dunia kerja dengan pembelajaran pada saat di kampus diharapkan dengan melaksanakan kerja magang ini mahasiswa dapat lebih mempelajari beberapa hal yang tidak didapati di kampus namun hanya bisa didapati di dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk:

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.

2. Mendapatkan pengetahuan dalam melakukan rekapitulasi Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21/26 dan PPh pasal 25/29.
3. Menyiapkan Surat Setoran Pajak dan Surat Pemberitahuan (SPT) yang digunakan untuk menyetorkan dan melaporkan besarnya jumlah pajak yang terutang.
4. Membayar pajak klien perusahaan, berupa Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Lain-lain di Bank Persepsi.
5. Melaporkan pajak klien perusahaan, berupa Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan nilai (PPN) dan lain-lain di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan Kantor Pos.
6. Memahami penggunaan aplikasi baik itu General Ledger maupun e-SPT untuk PPN dan PPh Pasal 21 dan/ atau Pasal 26.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 01 Juli 2014 hingga 05 September 2014 di Kantor Konsultan Pajak Bintang Mandiri Konsultama bagian pengelolaan data yang berlokasi di Ruko Melati Mas Square Blok A2 No 26 Serpong Utara, Tangerang Selatan. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat pada pukul 09.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara tahun akademik 2011/2012, terdiri dari tiga tahap, yaitu:

a. Tahap Pengajuan

- 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 yang 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) Ketua 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 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 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 melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka 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.
- 2) Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk perilaku 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, sumber daya), 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 di lapangan. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini, mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, harus 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.
- 4) Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- 5) Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya dan harus menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. 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 Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

c. Tahap Akhir

- 1) Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- 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 ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atau instansi dikirim secara langsung kepada Koordinator Kerja Magang atau melalui mahasiswa dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- 7) Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- 8) Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN