



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

Pajak merupakan sumber penerimaan terbesar bagi Indonesia. Berdasarkan data yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS), bahwa penerimaan pajak negara Indonesia tahun 2013 mencapai 76% dari total penerimaan negara. 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 atau WPOP) dan perusahaan atau 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.

Pasal 2 ayat (1) Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 (Waluyo, 2011) tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan wajib mendaftarkan diri pada kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak. Persyaratan subjektif adalah orang pribadi atau badan, sedangkan persyaratan objektif adalah memiliki penghasilan yang melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan atas penghasilan tersebut maka dikenakan pajak.

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. (Ilyas dan Suhartono, 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).

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). Pasal 8 Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 menyatakan bahwa tarif PPnBM ditetapkan paling rendah 10% dan paling tinggi 200%, sedangkan untuk ekspor Barang Kena Pajak yang tergolong mewah dikenai pajak dengan tarif 0%.

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.

Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau yang dikenal dengan istilah Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib untuk membuat faktur pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di dalam daerah Pabean. Pasal 1 angka 23 UU 42 Tahun 2009 mengenai faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Faktur Pajak memuat nama, alamat, dan NPWP dari pihak yang menyerahkan barang atau jasa kena pajak serta pihak yang membeli atau menerima barang atau jasa kena pajak, jenis barang atau jasa, jumlah

harga jual dan potongan harga, PPN dan PPnBM yang dipungut, kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak, serta nama dan tanda tangan pihak yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Kewajiban Pengusaha Kena Pajak (PKP) memungut pajak yang terutang dalam bentuk kewajiban membuat Faktur Pajak bernuansa kewajiban yuridis formal. Dengan dibuat Faktur Pajak, mengandung pengertian bahwa pajak yang terutang sudah dipungut. Kewajiban dalam membuat Faktur Pajak belum mewujudkan pengertian yuridis materiil yang merupakan refleksi pelaksanaan kewajiban memungut pajak ditinjau dari sudut pandang ekonomi, yaitu belum menjamin bahwa uang pajak sudah benar-benar berhasil dipungut. Hal ini sesuai dengan Pasal 1 angka 25 UU 42 Tahun 2009 mengenai pajak keluaran. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai 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 (Sukardji, 2010).

Pasal 1 angka 24 UU 42 Tahun 2009 mengenai pajak masukan. 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.

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 (*real*) dari dunia kerja dan menyadari bahwa terdapat perbedaan antara dunia kerja dengan pembelajaran pada saat di kampus sehingga 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 profesional untuk:

1. Mendapatkan pengetahuan dalam menyiapkan Surat Pemberitahuan secara *online* (*e-SPT*), membayar dan melaporkan pajak klien baik Pajak Penghasilan maupun PPN.
2. Mendapatkan pengetahuan dalam melakukan rekapitulasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 25.
3. Mendapatkan pengetahuan dalam melakukan *input* penjualan dan rekapitulasi rekening koran.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 03 Februari 2014 hingga 03 Mei 2014 di Kantor Konsultan Pajak Edy Gunawan bagian pengelolaan data yang berlokasi di Ruko Frankfurt Jl. Raya Kelapa Dua Blok B No. 22, Gading Serpong, Tangerang. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Sabtu pada pukul 09.00-18.00 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 *fulltime* 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

