



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

Dunia bisnis semakin lama semakin berkembang di berbagai belahan dunia. Hal ini ditandai dengan banyaknya kegiatan usaha di berbagai macam sektor ekonomi. Kegiatan usaha tidak hanya dalam negeri tetapi sampai ke luar negeri yang ditandai dengan kegiatan ekspor-impor. Kegiatan usaha yang semakin berkembang dapat berdampak secara tidak langsung pada perekonomian. Perubahan perekonomian yang terjadi diharapkan dapat membuat penerimaan yang diterima oleh Negara Indonesia semakin besar.

Penerimaan di Indonesia didominasi oleh sektor perpajakan. Penerimaan perpajakan terdiri atas penerimaan pajak dalam negeri dan pajak perdagangan internasional dengan kontribusi rata-rata masing-masing sebesar 95,4 persen dan 4,6 persen, meningkat rata-rata 15,5 persen per tahun pada periode 2007-2011 (www.anggaran.depkeu.go.id). Penerimaan pajak dalam negeri tersebut seperti pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah (PPN dan PPnBM), pajak bumi dan bangunan (PBB), cukai dan pajak lainnya sedangkan penerimaan pajak perdagangan internasional berasal dari bea masuk dan bea keluar yang diperoleh dari kegiatan impor maupun ekspor. Penerimaan pajak dalam negeri dalam periode tersebut meningkat rata-rata sebesar 14,9 persen per

tahun, sedangkan penerimaan pajak perdagangan internasional meningkat rata-rata sebesar 26,8 persen per tahun (www.anggaran.depkeu.go.id).

Penerimaan pajak memiliki peranan yang sangat penting bagi pengeluaran Pemerintah tiap tahunnya. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 1, 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.

Adanya kebutuhan penerimaan pajak yang digunakan sebagai keperluan negara di tiap tahunnya menyebabkan pendapatan negara harus terus dapat dioptimalkan. Berdasarkan hal tersebut, harus diimbangi dengan sikap masyarakat yang menjalankan kewajibannya terhadap pajaknya. Masyarakat yang memiliki penghasilan dikategorikan sebagai Wajib Pajak jika terpenuhi syarat subjektif maupun objektif. Wajib Pajak diharapkan mengerti dan patuh terhadap kewajiban pajaknya. Patuh terhadap pajak berarti Wajib Pajak membayar dan melaporkan pajaknya dengan benar dan tepat waktu. Seringkali Wajib Pajak tidak mengerti dan melaksanakan kewajiban pajaknya, sehingga Wajib Pajak tidak membayar dan melaporkan pajak yang menjadi kewajiban pajaknya. Berdasarkan hal tersebut, Direktorat Jendral Pajak akan melakukan langkah awal penagihan dengan menerbitkan

surat teguran kepada Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban membayar pajaknya.

Surat teguran berfungsi untuk memperingatkan Wajib Pajak yang tidak melunasi hutang pajaknya sesuai dengan Keputusan Penetapan. Surat Keputusan Penetapan berupa Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT). Surat teguran dikeluarkan apabila hutang pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan (SPT), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) tidak dilunasi sampai melewati waktu 7 hari dari batas waktu jatuh tempo 1 bulan sejak tanggal diterbitkannya.

Proses penagihan yang tidak diikuti dengan sikap Wajib Pajak yang membayar pajak terutangnya maka dapat dilanjutkan dengan Surat Paksa. Surat Paksa diterbitkan jika Wajib Pajak tidak melunasi hutang pajaknya sampai dengan tanggal jatuh tempo. Surat Paksa diterbitkan dalam jangka 21 (dua puluh satu) hari setelah Surat Teguran apabila Wajib Pajak tetap belum melunasi hutang pajaknya.

Keberadaan konsultan pajak merupakan pihak yang memberikan jasa konsultan pajak secara profesional kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan Undang-Undang. Konsultan pajak tersebut dapat membantu Wajib Pajak lebih memahami tentang hak dan kewajiban Wajib Pajak dalam membayarkan dan melaporkan pajak yang diperolehnya.

Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban untuk membayarkan pajak terutang, diberikan sarana Surat Setoran Pajak (SSP). Surat Setoran Pajak (SSP) Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 pasal 1, Surat Setoran Pajak 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. Contoh tempat pembayaran tersebut ialah bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Peruntukan Surat Setoran Pajak (SSP) adalah:

Tabel 1.1
Peruntukan SSP

SSP	Peruntukan SSP
Lembar ke-1	Arsip Wajib Pajak
Lembar ke-2	KPP melalui KPPN
Lembar ke-3	Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke KPP
Lembar ke-4	Arsip kantor Penerimaan pembayaran
Lembar ke-5	Arsip wajib pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perpajakan

Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dibayarkan harus dinyatakan sah. SSP dinyatakan sah telah dibayar jika dalam SSP diberikan nomor NTPN yang merupakan Nomor Transaksi Penerimaan Negara. Nomor ini digunakan sebagai bukti sah-nya pembayaran pajak yang telah dibayarkan. Nomor Tanda Penerimaan Negara (NTPN) tersebut, akan dimasukkan kedalam Surat Pemberitahuan (SPT) yang akan dilaporkan, dan membuat Pajak yang dikenakan kepada Wajib Pajak telah sah dibayarkan kepada negara.

Kemajuan teknologi yang ada sekarang, membuat Wajib Pajak mudah dalam membayar pajaknya yaitu dapat membayarkan pajak terutangya secara *online* melalui ATM dan alat transaksi Bank lainnya yang telah disahkan oleh Pejabat kantor penerimaan pembayaran. Cara pembayaran ini hampir sama dengan SSP, yaitu sama-sama diberikan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).

Wajib Pajak dalam menjalankan kewajibannya, diwajibkan membayar pajak atas penghasilan yang diperolehnya atau atas hal yang menambah kemampuan ekonomis Wajib Pajak. Jenis-jenis pajak terlihat dalam Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak atas Barang mewah, Bea Masuk, Pajak Bumi dan Bangunan, Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, dan Bea Materai.

Pajak Penghasilan terdiri dari Pajak penghasilan (PPh) pasal 21 dan/atau pasal 26, Pajak Penghasilan (PPh) pasal 22, Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23, Pajak Penghasilan (PPh) pasal 24, Pajak Penghasilan (PPh) pasal 25, dan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 4 ayat 2. Pajak Penghasilan tersebut dibayarkan per masa (bulan) atau per tahun yang sering disebut dengan Pajak Penghasilan tahunan.

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 dan/atau pasal 26 dikenakan untuk pegawai tetap, pegawai tidak tetap dan bukan pegawai. Gaji Pegawai tetap dibayarkan oleh perusahaan per bulan sedangkan pegawai tidak tetap pembayaran dilakukan harian, satuan, dan borongan. Perlakuan Pajak Penghasilan pasal 21 dan/atau pasal 26 ini berbeda untuk jenis bukan

pegawai. Wajib Pajak dikategorikan sebagai bukan pegawai jika memiliki penghasilan berkesinambungan (tidak memiliki penghasilan lain) maupun tidak berkesinambungan (memiliki penghasilan lain). Pajak Penghasilan pasal 21 dan/atau pasal 26 yang telah dikenakan harus dilaporkan setiap Masanya.

Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23 ialah 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 pasal 21. PPh pasal 23 dibayarkan atau terutang oleh Badan Pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Pajak Penghasilan (PPh) 23 dilaporkan setiap Masa.

Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2 dikenakan kepada wajib pajak atas penghasilan-penghasilan yang bersifat final sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Pajak yang dikenakan ini tidak bisa dikreditkan, karena telah bersifat final. Berdasarkan Undang-Undang Pajak Penghasilan pasal 4 ayat 2 pajak yang dikenakan dalam hal ini ialah penghasilan untuk transaksi pengalihan harta dalam sewa, hadiah deposito, tabungan, undian, transaksi sekuritas, dan penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Wajib Pajak diwajibkan dalam membayarkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) oleh Pemerintah. PPN adalah pajak tidak langsung yang dikenakan atas konsumsi barang/jasa kena pajak di dalam daerah pabean

(Pohan, 2012). Daerah Pabean yang dimaksud ialah wilayah Indonesia. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenakan hanya terhadap penambahan nilainya saja dan dipungut beberapa kali sesuai kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan. Pengenaan PPN harus dilakukan dengan menerbitkan Faktur Pajak. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP), atau bukti pungutan pajak karena impor BKP yang digunakan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai (Pohan, 2012). Mekanisme pengenaan PPN dilakukan dengan pemungutan PPN dari pembeli. PPN wajib dipungut atau dibayarkan bagi Wajib Pajak yang telah dikukuhkan menjadi Wajib Pajak.

Pengenaan PPN diwujudkan dalam bentuk pajak keluaran dan pajak masukan. Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan atau ekspor Barang atau Jasa Kena Pajak. Pajak Masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena Perolehan Barang atau Jasa Kena Pajak.

PPN terutang jika Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus dibayar, tetapi jika Pajak Keluaran lebih kecil daripada Pajak Masukan maka kelebihan bayar PPN dan akan menjadi kompensasi ke masa pajak berikutnya atau dimintakan kembali (restitusi) (Pohan, 2012).

Kegiatan membayar pajak tidak cukup dalam memenuhi kewajiban pajak yang dimiliki Wajib Pajak. Kegiatan membayar Pajak juga harus

diimbangi dengan melapor pajak terutang, jika ingin dikategorikan sebagai Wajib Pajak yang patuh dalam menjalankan kewajiban terhadap negaranya. Wajib Pajak melaporkan Pajak terutangnya melalui sarana yang dinamakan Surat Pemberitahuan (SPT).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 1, Surat Pemberitahuan (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. Jenis SPT sesuai yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 meliputi:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
2. SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu masa pajak yang terdiri atas:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai; dan
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi pemungut pajak Pertambahan Nilai.

Surat Pemberitahuan (SPT) ada yang berbentuk *hardcopy* dan juga elektronik yang sering disebut dengan e-SPT. Aplikasi e-SPT atau disebut dengan Elektronik SPT adalah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak untuk digunakan oleh Wajib Pajak untuk kemudahan dalam

menyampaikan SPT (www.pajak.go.id). Wajib Pajak melaporkan pajak dengan kondisi kurang bayar, nihil, maupun lebih bayar. Kondisi kurang bayar terjadi ketika jumlah pajak terutangnya lebih besar daripada jumlah pajak yang telah dibayarkan. Kondisi kurang bayar yang terjadi menyebabkan Wajib Pajak harus melunasi pajak terutangya terlebih dahulu, kemudian melaporkan pajaknya. Kondisi nihil terjadi ketika jumlah pajak yang terutang sama dengan jumlah pajak yang telah dibayarkan. Pelaporan untuk SPT yang lebih bayar dapat terjadi jika jumlah terutang pajaknya lebih besar dari pada jumlah pajak yang telah dibayar.

Wajib Pajak yang melaporkan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak diwajibkan membawa Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah dicetak dari e-SPT bersamaan dengan *file* CSV yang dibawa (melalui *Flasdisk*) oleh Wajib Pajak. CSV berbentuk kode enkripsi yang hanya dapat dibaca oleh Aplikasi di Kantor Pelayanan Pajak.

Pembetulan SPT dapat dilakukan jika terjadi kesalahan penulisan ataupun jumlah pajaknya. Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan pasal 8 ayat 1 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. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan

dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pembuatan SPT pembetulan yang menyatakan lebih bayar atau rugi, maka dapat dilakukan pembetulan SPT paling lambat dua tahun sebelum daluwarsa penetapan. Daluwarsa penetapan ialah lima tahun.

Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak Badan di Indonesia wajib menyelenggarakan pembukuan. Pembukuan diwujudkan dalam bentuk adanya laporan keuangan. Laporan Keuangan merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh para investor untuk menilai kinerja perusahaan sehingga dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan dari perusahaan tersebut. Menurut IAI (2012) dalam PSAK No. 1 laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini laporan posisi keuangan pada akhir periode; laporan laba rugi komprehensif selama periode; laporan perubahan ekuitas selama periode; laporan arus kas selama periode; catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya; dan laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya. Laporan keuangan disusun berdasarkan data-data transaksi yang telah diinput kedalam *General Ledger* (GL). *GL* merupakan kode dari suatu kumpulan rekening/akun yang telah dikelompokkan atau digolongkan

berdasarkan manfaat, sifat, dan tujuan. *GL* mencatat semua transaksi keuangan untuk disusun menjadi sebuah laporan keuangan yang menjadi pertanggungjawaban pengelola pada pihak manajemen.

Kekuatan dan kelemahan perusahaan dapat terlihat ketika dilakukan analisis terhadap laporan keuangan. Analisis yang dilakukan terkait dengan akun-akun yang ada dalam Laporan Keuangan. Analisis dapat dilakukan dengan menggunakan analisis *common size*. Analisis *common size* dilakukan dengan cara membuat presentase terhadap angka-angka yang ada dalam neraca dan laporan laba-rugi. Presentase untuk di neraca, menggunakan angka-angka dasar yang berasal dari adalah total aset. Dalam hal ini total aset dianggap memiliki angka dasar 100 persen. Sedangkan untuk laporan laba-rugi penjualan digunakan sebagai angka dasar yang bernilai 100 persen (Harjito dan Martono, 2012). Penyajian dengan bentuk *common size* akan mempermudah pembaca melakukan analisis laporan keuangan dengan memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dalam neraca dan laporan laba-rugi.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Hal-hal yang bersifat teoritis dirasakan di dunia perkuliahan. Kondisi yang berbeda dapat dirasakan ketika dipraktekan dalam dunia kerja. Dunia perkuliahan tidaklah cukup untuk membekali Mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja. Oleh sebab itu, Mahasiswa melaksanakan kerja magang agar

memperoleh pengalaman dalam bekerja secara nyata dan memperoleh kemampuan secara profesional untuk:

- a. Menghitung pajak terutang khususnya untuk Pajak Pertambahan Nilai.
- b. Mengklasifikasikan pajak penghasilan pasal 4 ayat 2.
- c. Membuat SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- d. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) untuk Pajak Pertambahan Nilai.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2013 sampai 9 September 2013 di Indonesia *Tax Consultant* atau CV Usaha 889 bagian *Tax Service*. Waktu kerja selama magang, yaitu Senin hingga Jumat mulai pukul 08.00–17.30, dan Sabtu pukul 08.00–14.00. Waktu kerja selama puasa berbeda dengan biasanya, yaitu Senin hingga Jumat mulai pukul 07.30 – 17.00, dan Sabtu pukul 07.30 – 13.30.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah:

1. 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, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, sebagai pembimbing Kerja Magang;
4. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
5. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
6. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mengulang prosedur dari point 1, 2, 3, dan 4, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, kemudian melaporkan hasilnya kepada koordinator magang;
7. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
8. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah:

1. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika ada yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa alasan, akan dikenakan pinalti dan tidak diperbolehkan mengikuti praktek kerja magang pada periode berjalan;

2. Pada pembekalan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur Kerja Magang, perilaku dan cara berkomunikasi dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, analisis kelemahan dan keunggulan.

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

3. Melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap di perusahaan tersebut;

4. Diharuskan mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang;
5. Bekerja minimal disatu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi;
6. Pembimbing magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya;
7. Koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

1.3.2.3 Tahap Akhir

Prosedur akhir kerja magang adalah:

1. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 laporan diajukan untuk permohonan ujian kerja magang;
4. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang;

5. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan untuk disampaikan kepada koordinator magang;
7. Setelah persyaratan ujian kerja magang lengkap, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang;
8. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya.

UMMN