



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

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang No. 16 tahun 2009, pajak merupakan 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 Negara. Di Indonesia, pajak merupakan sumber penerimaan yang penting, yang digunakan untuk melakukan penyelenggaraan Negara dan pembangunan bagi seluruh warga Negara Indonesia. Pajak bersifat memaksa sehingga pajak yang dipungut dari warga Negara Indonesia merupakan suatu kewajiban yang harus dipenuhi.

Bagi Negara, pajak adalah salah satu sumber penerimaan penting yang akan digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin Negara maupun untuk membiayai pembangunan nasional. Sedangkan bagi perusahaan, pajak merupakan beban yang akan menyebabkan keuntungan yang diterima menjadi berkurang (Suandy, 2008). Di Indonesia, pajak adalah sumber utama penerimaan Negara. Hal ini dapat dibuktikan melalui data penerimaan dalam negeri di BPS, yang menunjukkan bahwa lebih dari 50% penerimaan dalam negeri berasal dari perpajakan (www.bps.go.id). Jadi, sumber penerimaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berasal dari dua sumber yaitu penerimaan dari sektor perpajakan dan sektor bukan pajak.

Mengingat pentingnya peran dari pajak, maka pemerintah melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan penerimaan Negara yang berasal dari sektor perpajakan ini, yaitu dengan melalui reformasi perpajakan nasional yang dilakukan oleh pemerintah bersama-sama dengan DPR (Waluyo, 2011). Menurut Rahayu (2010), Reformasi perpajakan yang dilakukan oleh suatu negara merupakan suatu cara untuk memperbaiki dan meningkatkan perekonomian global melalui pajak. Reformasi ini dilakukan dengan pembaharuan kembali Undang-Undang atau dengan melahirkan Undang-Undang baru. Keseluruhan ketentuan perundang-undangan ini memberikan dasar hukum dalam pemungutan pajak. Reformasi perpajakan yang berhasil meningkatkan penerimaan Negara secara signifikan adalah perubahan yang terjadi pada sistem pemungutan pajak di Indonesia dari sistem *official assessment* ke sistem *self assessment*. Selain itu ada bentuk reformasi perpajakan lainnya yaitu berubahnya kebiasaan penyelenggaraan kewajiban perpajakan secara manual ke pengisian menggunakan *e-system* (*e-Registration*, *e-SPT*, dan *e-Filing*). Perubahan-perubahan ini ditujukan dengan maksud untuk mempermudah Wajib Pajak dalam melakukan kewajiban pajaknya, meningkatkan kualitas pelayanan kepada Wajib Pajak, meningkatkan kepatuhan bagi Wajib Pajak dalam melakukan kewajiban pajaknya, serta meningkatkan penegakan hukum pajak.

Dalam Undang-Undang No. 16 tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan atau lebih dikenal dengan KUP secara tersirat dapat

diintisarkan tentang kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak di Indonesia.

Menurut Ibrahim (2012), Adapun kewajiban perpajakan tersebut meliputi:

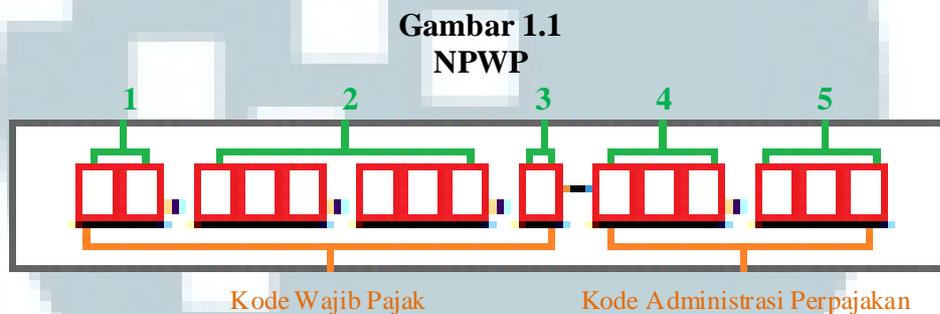
1. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) atau SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak)
2. Membayar sendiri kewajiban perpajakannya dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak), memotong dan memungut pajak yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Melaporkan kewajiban perpajakannya dengan menyampaikan SPT (Surat Pemberitahuan)
4. Menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan
5. Menghadapi proses pemeriksaan pajak

Sesuai dengan sistem *self assessment*, maka Wajib Pajak mempunyai kewajiban untuk mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang wilayahnya meliputi tempat tinggal atau kedudukan Wajib Pajak untuk diberikan NPWP. Menurut UU KUP, NPWP adalah nomer yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenalan diri atau identitas diri Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

Wajib Pajak yang wajib mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP adalah Wajib Pajak Badan, Wajib Pajak Perseorangan, Badan Usaha Tetap (BUT), dan Wajib Pajak sebagai pemungut/pemotong pajak seperti bendaharawan dan badan-badan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Wajib Pajak perorangan yang wajib memiliki NPWP adalah Wajib

Pajak yang penghasilannya melebihi PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) dan orang pribadi. Bagi pengusaha yang dalam kegiatan usahanya melakukan penyerahan barang atau jasa yang dikenakan PPN dan atau PPnBM, harus mengajukan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP).

Kode seri NPWP terdiri dari 15 *digit*, yang terdiri dari Kode Wajib Pajak di 9 *digit* pertama dan 6 *digit* terakhir merupakan kode administrasi perpajakan. Bentuk NPWP dan format dalamnya adalah sebagai berikut:



Keterangan:

1. Identitas Wajib Pajak
 - a. 01 –03 adalah Wajib Pajak Badan
 - b. 04 dan 06 adalah Wajib Pajak Pengusaha
 - c. 05 adalah Wajib Pajak Karyawan
 - d. 07 –09 adalah Wajib Pajak Orang Pribadi
2. Nomer registrasi/urut yang diberikan oleh Kantor Pusat DJP kepada KPP
3. Diberikan untuk KPP sebagai alat pengaman agar tidak terjadi pemalsuan atau kesalahan NPWP
4. Kode KPP
5. Status Wajib Pajak

a. 000 adalah untuk kode Tunggal/Pusat

b. 001 adalah untuk kode Cabang ke-1

Ada pula cara lain untuk mendapatkan NPWP, selain mendaftar langsung ke KPP yaitu dengan cara melakukan pendaftaran melalui media elektronik/*online (e-Registration)*.

Berdasarkan pasal 28 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, salah satu kewajiban perpajakan bagi Wajib Pajak adalah menyelenggarakan pencatatan atau pembukuan. Dalam Pasal 1 No. 29 UU KUP mengatakan bahwa pembukuan adalah 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, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun pajak tersebut. Menurut Waluyo (2011), pencatatan adalah pengumpulan data secara teratur tentang peredaran bruto dan/atau penghasilan bruto sebagai dasar untuk menghitung jumlah pajak yang terutang termasuk penghasilan yang bukan objek pajak dan/atau yang dikenakan pajak bersifat final.

Wajib Pajak yang wajib menyelenggarakan Pembukuan adalah Wajib Pajak Badan dan Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas, kecuali Wajib Pajak Orang Pribadi yang peredaran brutonya dalam satu tahun kurang dari RP 4,8 M. Sedangkan Yang wajib menyelenggarakan Pencatatan adalah Wajib Pajak Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang peredaran brutonya

dalam 1 (satu) tahun kurang dari RP 4,8 M, dapat menghitung penghasilan neto dengan menggunakan norma penghitungan penghasilan neto, dengan syarat memberitahukan ke Direktur Jendral Pajak dalam jangka waktu 3 bulan pertama dari tahun pajak yang bersangkutan, dan Wajib Pajak Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas. Adapun tujuan penyelenggaraan Pembukuan atau Pencatatan, yaitu untuk mempermudah Wajib Pajak dalam melakukan pengisian SPT, penghitungan Penghasilan Kena Pajak, penghitungan PPN dan PPnBM, serta untuk mengetahui posisi keuangan dan hasil kegiatan usaha/pekerjaan bebas. Pembukuan/Pencatatan dapat berupa Buku Bank/Kas.

Pajak juga dapat dikelompokkan berdasarkan golongan atau pembebanan, yaitu pajak langsung dan pajak tidak langsung. Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dialihkan kepada orang lain, tapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan, seperti Pajak Penghasilan (PPh), dan PBB. Adapun bentuk-bentuk Pajak Penghasilan adalah sebagai berikut:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21 atau 26

Merupakan pajak 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. PPh pasal 21 dipotong, disetor dan dilaporkan oleh pemotong pajak, yaitu pemberi kerja, bendaharawan

pemerintah, Dana Pensiun, badan, Perusahaan, dan penyelenggara kegiatan. Tarif pajak yang ditetapkan atas penghasilan kena pajak bagi:

a. Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1

Tarif Pajak atas Penghasilan Pasal 21

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Rp 50.000.000	5%
Rp 50.000.000 s/d Rp 250.000.000	15%
Rp 250.000.000 s/d Rp 500.000.000	25%
Rp 500.000.000	30%

b. Wajib Pajak Badan dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap adalah sebesar 25%

Bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP akan dikenakan pajak lebih tinggi 20% dari Wajib Pajak yang memiliki NPWP. Batas waktu pembayaran/penyetoran PPh pasal 21 adalah tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan, batas waktu penyampaian SPT Masa PPh pasal 21 adalah 20 hari setelah masa pajak berakhir.

2. 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 PPh pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara

kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif pajak yang dikenakan atas Penghasilan ini adalah sebagai berikut (UU Pajak Lengkap, 2013):

Tabel 1.2
Tarif Pajak atas Penghasilan Pasal 23

Jenis Penghasilan	Tarif Pajak
Dividen sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf G	15% dari jumlah bruto
Bunga sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf F	
Royalti	
Hadiah dan Penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (1) huruf E	
Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang telah dikenakan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2)	2% dari jumlah bruto
Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada pasal 21	

Bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP akan dikenakan pajak lebih tinggi 100% dari pada tarif sebagaimana dimaksud pasal 23 ayat (1). Batas waktu pembayaran/penyetoran PPh pasal 23 adalah tanggal 10 pada bulan berikutnya. Sedangkan, batas waktu penyampaian SPT Masa PPh pasal 23 adalah 20 hari setelah masa pajak berakhir.

3. Pajak Penghasilan Pasal 25

Merupakan angsuran Pajak Penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran PPh pasal 25 ini dapat dijadikan kredit pajak terhadap pajak terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan. Batas waktu pembayaran/penyetoran pajak penghasilan pasal 25 adalah tanggal 15 pada bulan berikutnya. Sedangkan, batas waktu penyampaian SPT Masa PPh pasal 25 adalah 20 hari setelah masa pajak berakhir. SPT Masa PPh pasal 25 disampaikan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).

Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dialihkan ke orang lain, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Waluyo (2011), pajak pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah atau disingkat PPN dan PPnBM merupakan pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri (di dalam daerah pabean), baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa. Barang dan jasa yang dikonsumsi merupakan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak, kecuali dinyatakan lain oleh Undang-Undang PPN. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdiri dari Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayarkan PKP karena pembelian/perolehan BKP atau JKP di perusahaan. Sedangkan Pajak Keluaran adalah PPN yang terutang yang wajib dipungut PKP karena melakukan penjualan/penyerahan BKP atau JKP di perusahaan. Tarif pajak PPN adalah tunggal yaitu 10% dan untuk PPN atas Ekspor dikenakan 0%. Batas waktu

pembayaran/penyetoran PPN adalah tanggal 15 bulan berikutnya. Sedangkan untuk pelaporan SPT Masa PPN (Formulir 1111, 1111 DM, dan 1107 PUT) adalah paling lambat akhir bulan berikutnya. Formulir pelaporan PPN (SPT Masa) yang sering digunakan adalah formulir 1111, yaitu formulir yang digunakan oleh PKP yang menggunakan mekanisme Pajak Masukan dan Pajak Keluaran secara umum. Cara menghitung PPN yang terutang adalah dengan mengalikan Tarif PPN dengan Dasar Pengenaan Pajak (Waluyo, 2011). Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

Wajib Pajak yang berhak memungut PPN adalah Wajib Pajak yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha baik orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar pabean, yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP yang dikenakan pajak berdasarkan UU ini, tidak termasuk Pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan (KMK), kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Ada beberapa metode pemungutan PPN, yaitu *Addition Method*, *Subtraction Method*, dan *Credit Method*. Indonesia menganut metode kredit,

dimana metode ini mengharuskan PKP untuk menerbitkan Faktur Pajak sebagai bukti pemungutan PPN. Faktur pajak adalah bukti pemungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau JKP, atau bukti pungutan pajak karena impor BKP yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Faktur Pajak harus dibuat saat terjadi penyerahan BKP atau JKP, atau saat penerimaan pembayaran dalam hal sebelum terjadi penyerahan BKP atau JKP, atau saat lain yang diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan (PMK). Faktur Pajak paling lama dibuat pada akhir bulan penyerahan. Faktur Pajak harus mencantumkan nama, alamat dan NPWP Wajib Pajak Penerima dan lawan transaksinya. Jika terdapat kesalahan dalam Faktur Pajak, maka Wajib Pajak yang menerima Faktur Pajak wajib mengkonfirmasi kepada pihak yang menerbitkan Faktur Pajak (lawan transaksinya).

Wajib Pajak yang sudah mendapatkan NPWP memiliki kewajiban untuk menghitung dan membayarkan pajaknya dengan menggunakan SSP (Surat Setoran Pajak) ke Bank Persepsi atau Kantor Pos. Menurut Murtopo (2010) dalam UU KUP, 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 telah ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Formulir SSP terdiri dari 5 (lima) rangkap. Rangkap pertama digunakan untuk arsip Wajib Pajak, rangkap kedua digunakan untuk KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara), rangkap ketiga digunakan untuk dilaporkan oleh Wajib Pajak kepada KPP, rangkap keempat digunakan untuk Bank Persepsi/Kantor Pos & Giro, dan untuk

rangkap kelima digunakan untuk arsip Wajib Pungut atau pihak lain. Formulir yang dikembalikan kepada Wajib Pajak adalah rangkap pertama, ketiga, dan kelima, sedangkan rangkap kedua dan rangkap keempat akan diambil oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos & Giro. Satu formulir SSP hanya berlaku untuk satu jenis pembayaran pajak dan/atau satu Kode jenis setoran dan kode akun pajak, satu masa pajak/tahun pajak, atau satu STP (Surat Tagihan Pajak).

Menurut Murtopo (2010) UU KUP, Surat Tagihan Pajak adalah surat dan/atau denda. STP diterbitkan karena beberapa hal yang diatur dalam pasal 14 ayat (1) UU KUP, yaitu:

- a. Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar
- b. Dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung
- c. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga
- d. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu
- e. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap, selain identitas pembeli atau identitas pembeli serta nama dan tanda tangan, dalam hal penyerahan dilakukan Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran
- f. Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak

- g. Pengusaha Kena Pajak yang mengalami gagal berproduksi dan telah diberikan.

Berdasarkan Pasal 14 ayat 2 UU KUP, STP dipersamakan kekuatan hukumnya dengan Surat Ketetapan Pajak (SKP) sehingga dalam hal penagihannya dapat dilakukan dengan Surat Paksa. Dalam Pasal 9 ayat 3 UU KUP disebutkan bahwa STP harus dilunasi dalam jangka waktu satu bulan sejak tanggal penerbitannya.

Dalam perpajakan di Indonesia dikenal 2 jenis Surat Pemberitahuan (SPT), yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. Menurut UU KUP, masa pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini. Sedangkan untuk Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Jenis-jenis SPT Masa, yaitu SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN. Sedangkan SPT Tahunan ada 2 jenis yaitu SPT Tahunan PPh Badan dan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi. Menurut Rahayu (2010), SPT Masa adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam masa pajak. Sedangkan, SPT Tahunan adalah Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak yang terutang dalam satu Tahun Pajak. Pengisian SPT terdiri dari cara manual dan cara elektronik (e-SPT). Batas waktu penyampaian SPT Masa PPh selambat-lambatnya tanggal

20 bulan berikutnya dan untuk SPT Masa PPN selambat-lambatnya akhir bulan berikutnya. Sedangkan, SPT Tahunan Orang Pribadi selambat-lambatnya 3 bulan setelah akhir tahun pajak dan SPT Tahunan Badan selambat-lambatnya 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

B. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Dunia kerja dengan dunia perkuliahan sangatlah berbeda karena ilmu atau pengetahuan yang mahasiswa/i terima sepanjang perkuliahan tidaklah cukup untuk membekali mahasiswa/i untuk terjun ke dunia kerja. Kerja magang dilaksanakan dengan maksud untuk membantu mahasiswa dalam memperkenalkan dunia kerja dan memberikan pengalaman atau praktik kerja secara nyata sehingga mahasiswa/i menjadi mampu untuk menyelesaikan masalah-masalah yang belum pernah dihadapi selama di dunia perkuliahan. Selain itu, kerja magang juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk dapat mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diterima selama perkuliahan ke dunia kerja.

C. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013 di KKP Edy Gunawan. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu, pukul 09.00-18.00 WIB.

D. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

I. Tahap Pengajuan

Berdasarkan buku panduan magang Universitas Multimedia Nusantara tahun 2010, prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

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 full time pada Program Studi yang bersangkutan 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. Melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang bahwa telah diterima di tempat kerja magang.
7. Mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa perusahaan menerima dilaksanakannya kerja magang yang ditujukan kepada Koordinator Magang;

8. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka diberikan: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

II. Tahap Pelaksanaan

Berdasarkan buku panduan magang Universitas Multimedia Nusantara tahun 2012, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Sebelum melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang periode berikutnya.
2. Pada perkuliahan 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 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. Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, harus berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar dapat ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses magang dari awal
4. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
5. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Harus menuntaskan tugas yang diberikan oleh

pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan 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.
7. Sewaktu menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan dengan baik secara lisan maupun tertulis.

III. Tahap Akhir

Berdasarkan buku panduan magang Universitas Multimedia Nusantara tahun 2012, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, harus 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 pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui

oleh Ketua Program Studi. Menyerahkan laporan kerja magang kepada 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 selama melaksanakan kerja magang.
5. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa kegiatan magang telah selesai.
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi untuk dikirim secara langsung kepada koordinator magang atau melalui amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang
7. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang
8. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN