BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Peranan pajak dalam penerimaan negara adalah sangat penting, karena sebagian besar sumber penerimaan negara berasal dari sektor pajak, pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat timbal balik yang langsung dapat ditunjukan dan yang dapat digunakan untuk membayar pengeluaran umum atau negara. Dalam APBN 2009, penerimaan dari sektor perpajakan mencapai Rp 725,8 triliun. Porsi penerimaan dari perpajakan ini mencapai 73,7% dari total penerimaan negara yang mencapai Rp 985,7 triliun. Persentase ini tiap tahun cenderung meningkat. Direktorat Jenderal Pajak selaku institusi yang bertanggung jawab menangani masalah perpajakan mendapat tugas cukup berat untuk mencapai target penerimaan setiap tahunnya. Direktorat Jenderal Pajak sendiri meyakini bahwa potensi pajak yang ada masih jauh lebih besar dari penerimaan yang ada. Oleh karena itu, setiap tahun dilakukan berbagai upaya ekstensifikasi dan intensifikasi perpajakan.

Berawal di tahun 1983 yang merupakan titik tolak reformasi perpajakan, perubahan besar terjadi dalam sistem perpajakan di Indonesia. Sistem *official assessment* yang sebelumnya diterapkan diganti menjadi *self assessment*. Sistem yang baru ini memberikan kepercayaan penuh kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan , menyetor, dan melaporkan pajak sendiri. Wajib pajak tidak lagi harus menunggu adanya surat ketetapan pajak untuk membayar

pajak. Dengan berlakunya sistem *self assessment* ini Direktorat Jenderal Pajak hanya mempunyai fungsi pelayanan, pengawasan, penyuluhan, dan pembinaan. Kaitannya dengan fungsi pengawasan, sebagai konsekuensi dari *self assessment* itu sendiri, Direktorat Jenderal Pajak melaksanakan pemeriksaan pajak untuk menguji kepatuhan wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

Peraturan perundang-undangan perpajakan yang mengatur tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan yang berlaku sejak 1 Januari 1984 adalah Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 ini dilandasi falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, yang di dalamnya tertuang ketentuan yang menjunjung tinggi hak warga negara dan menempatkan kewajiban perpajakan sebagai kewajiban kenegaraan dan merupakan sarana peran serta rakyat dalam pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Undang-undang ini memuat ketentuan umum dan tata cara perpajakan yang pada prinsipnya berlaku bagi undang-undang pajak materiil, kecuali dalam undang-undang pajak yang bersangkutan telah mengatur sendiri mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakannya.

Dalam pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1994, disadari masih terdapat hal-hal yang belum tertampung sehingga menuntut perlunya penyempurnaan sejalan dengan perkembangan sosial ekonomi dan kebijaksanaan pemerintah. Selain itu harapan masyarakat terhadap adanya aparatur perpajakan yang makin mampu dan bersih,

tetap diperhatikan dalam berbagai ketentuan yang bersifat pengawasan dalam undang-undang ini. Falsafah dan landasan yang menjadi latar belakang dan dasar undang-undang ini tercermin dalam ketentuan-ketentuan yang mengatur sistem dan mekanisme pemungutan pajak. Sistem dan mekanisme tersebut menjadi ciri dan corak tersendiri dalam sistem perpajakan Indonesia karena kedudukan undang-undang ini yang akan menjadi "ketentuan umum" bagi perundang-undangan perpajakan yang lain.

Dengan tidak adanya acuan dalam pelaksanaan pekerjaan banyak membuat instansi atau perusahaan tidak berfungsi dengan baik, hal ini dikarenakan para karyawan bingung atas pekerjaan yang akan mereka kerjakan selanjutnya, dan pihak manajemen pun tidak mempunyai pedoman dalam pengambilan keputusan. Tidak adanya acuan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan pemerintahan banyak dikeluhkan oleh para masyarakat, karena dengan tidak adanya acuan pelayanan administrasi menyebabkan proses pelayanan menjadi ‘terasa’ rumit, lamanya pelayanan dan mengindikasikan adanya praktik-praktik korupsi. Oleh sebab itu, intansi pemerintahan atau suatu perusahaan mengeluarkan Tata Cara atau disebut dengan istilah lainnya Standar Operasional Prosedur (SOP). Yang dimaksud dengan Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsesus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya (PP 102 tahun

2000). Sedangkan menurut (Rayers, 1983) Standar adalah suatu pedoman atau model yang disusun dan disepakati bersama serta dapat diterima pada suatu tingkat praktek untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan juga nilai-nilai (*values*) yang tertulis meliputi peraturan-peraturan dalam mengaplikasi proses-proses kunci, proses itu sendiri, dan hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Standar yang berbasis pada sistem manjemen kinerja menegaskan spesifikasi suatu kinerja antara lain : Spesifik *(specific)*, Terukur *(measurable)*, Tepat *(appropriate)*, Andal *(reliable)*, Tepat waktu *(timely)*. Standar yang dikembangkan dengan baik akan memberikan ciri ukuran kualitatif yang tepat seperti yang tercantum dalam standar pelaksanaannya. Standar selalu berhubungan dengan mutu karena standar menentukan mutu. Standar dibuat untuk mengarahkan cara pelayanan yang akan diberikan serta hasil yang ingin dicapai. Adapun ketentuan-ketentuan di dalam standar yaitu: (1) harus tertulis dan dapat diterima pada suatu tingkat praktek, mudah dimengerti oleh para pelaksananya. (2) Mengandung komponen struktur (peraturan-peraturan), proses (tindakan*/actions*) dan hasil (*outcomes*). Standar struktur menjelaskan peraturan, kebijakan fasilitas dan lainnya. Proses standar menjelaskan dengan cara bagaimana suatu pelayanan dilakukan dan *outcome* standar menjelaskan hasil dari dua komponen lainnya. (3) Standar dibuat berorientasi pada pelanggan, staf dan sistem dalam organisasi. Pernyataan standar mengandung apa yang diberikan kepada wajib pajak, bagaimana staf berfungsi atau bertindak dan bagaimana sistem berjalan. Ketiga komponen tersebut harus berhubungan dan terintegrasi.

Standar tidak akan berfungsi bila kemampuan atau jumlah staf tidak memadai. (4) Standar harus disetujui atau disahkan oleh yang berwenang. Sekali standar telah dibuat, berarti sebagian pekerjaan telah dapat diselesaikan dan sebagian lagi adalah mengembangkannya melalui pemahaman (desiminasi). Komitmen yang tinggi terhadap kinerja prima melalui penerapan-penerapannya secara konsisten untuk tercapainya tingkat mutu yang tinggi.

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi yang menggambarkan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara berulang pada sebuah organisasi. (EPA, 2001). Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu bagian dari kegiatan administrasi khususnya mendalami prosedur, sistem dan kegiatan pendokumentasian dalam administrasi suatu instansi pemerintahan atau perusahaan. Suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Dapat disebutkan juga dengan istilah Protap merupakan tatacara atau tahapan yang harus dilalui dalam suatu proses kerja tertentu, yang dapat diterima oleh seorang yang berwenang atau yang bertanggung jawab untuk mempertahankan tingkat penampilan atau kondisi tertentu sehingga suatu kegiatan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dialui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu (KARS, 2000). Untuk melengkapi suatu prosedur kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) sering dilengkapi dengan referensi, lampiran, diagram atau alur kerja (*flow chart*).

Dengan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) secara konsisten maka administrasi perkantoran memiliki pedoman dalam menyelenggarakan Kebijakan Reformasi Birokrasi yang merupakan suatu kebijakan yang komprehensif dalam peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi instansi pemerintah di Indonesia saat ini karena Standar Operasional Prosedur (SOP) selalu dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas bagi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku dan target kinerja yang telah ditentukan yang selalu dimonitor dan ditinjau ulang setiap periode tertentu untuk mengakomodasi dan mengantisipasi dinamika tugas. Di sisi lain Standar Operasional Prosedur (SOP) juga sekaligus menjadi *feedback* guna penyesuaian antara kondisi yang dipersyaratkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan kondisi riil yang ada guna mencapai kinerja individu dan kinerja organisasi yang optimal. Bahkan dalam jangka panjang , Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dijadikan sebagai langkah perbaikan kinerja pelayanan dan kinerja organisasi berdasarkan konsep manajemen kinerja.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instasi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan Standar Operasional Prosedur adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*

Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Perpajakan Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 23/PMK.03/2008 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Definisi surat ketetapan pajak menurut Pasal 1 angka 14 Undang-undang KUP adalah surat ketetapan yang meliputi :

1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).
2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT).
3. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB).
4. Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN).

Seperti halnya yang disebutkan di dalam perundang-undangan tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan pada pasal Pasal 15 Ayat (1) Untuk menampung kemungkinan terjadinya suatu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang ternyata telah ditetapkan lebih rendah atau telah dilakukan pengembalian pajak yang tidak seharusnya sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, atau pajak yang terutang dalam suatu Surat Ketetapan Pajak Nihil ditetapkan lebih rendah, Direktur Jenderal Pajak berwenang untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sesudah saat terutangnya pajak, berakhirnya Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak atau Tahun Pajak. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar

Tambahan merupakan koreksi atas ketetapan pajak sebelumnya. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan baru diterbitkan apabila telah pernah diterbitkan ketetapan pajak. Dengan perkataan lain Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan tidak akan mungkin diterbitkan sebelum didahului dengan penerbitan ketetapan pajak. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dilakukan dengan syarat adanya data baru (novum) dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak sebelumnya. Sejalan dengan itu maka setelah Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar diterbitkan sebagai akibat telah lewat waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17B, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan diterbitkan hanya dalam hal ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap. Dalam hal masih ditemukan lagi data yang semula belum terungkap pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, dan atau data baru yang diketahui kemudian oleh Direktur Jenderal Pajak, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan masih dapat diterbitkan lagi. Yang dimaksud dengan data baru adalah data atau keterangan mengenai segala sesuatu yang diperlukan untuk menghitung besarnya jumlah pajak yang terutang yang oleh Wajib Pajak belum diberitahukan pada waktu penetapan semula, baik dalam Surat Pemberitahuan dan lampiran-lampirannya maupun dalam pembukuan perusahaan yang diserahkan pada waktu pemeriksaan. Dalam hal setelah diterbitkan ketetapan pajak ternyata masih ditemukan data baru dan atau data yang belum terungkap yang belum diperhitungkan sebagai dasar penetapan tersebut, maka atas pajak yang kurang

dibayar ditagih dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan ditambah sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari pajak yang kurang dibayar. Dalam hal Wajib Pajak dipidana karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan tetap dapat diterbitkan, ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 48% (empat puluh delapan persen) dari jumlah pajak yang tidak atau kurang dibayar, meskipun jangka waktu sepuluh tahun sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) dilampaui.

Dari pemeriksaan pajak akan diketahui apakah wajib pajak telah melaksanakan kewajibannya dengan baik atau belum di bidang perpajakan. Setelah pemeriksaan dilakukan akan terbit produk hukum dari pemeriksaan yaitu Surat Ketetapan Pajak, baik itu Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar, maupun Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan. Terbitnya Surat Ketetapan Pajak akan berdampak pada penerimaan pajak. Terkait dengan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, terbitnya Surat Ketetapan Pajak ini akan menambah penerimaan negara. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar ini bisa dipakai sebagai alat untuk mengukur potensi pajak yang ada tetapi tidak atau belum dilaporkan oleh wajib pajak. Dari penerimaan pajak sebesar Rp 725,8 triliun, sebesar Rp 300,7 triliun berasal dari Pajak Penghasilan Non-Migas. Disinyalir, dari jumlah tersebut masih bisa digali potensi yang belum dilaporkan oleh Wajib Pajak. Intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan perlu dilakukan. Pemeriksaan rutin, pemeriksaan khusus, dan

pemeriksaan kriteria seleksi untuk menguji kepatuhan Wajib Pajak perlu digiatkan. Hasilnya jika terdapat pajak yang masih harus dibayar diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar untuk menagih pajak yang masih harus dibayar tersebut. Diperlukan kerja sama dari berbagai pihak untuk meningkatkan penerimaan dari sektor ini. Berdasarkan hal-hal di atas penulis tertarik dan ingin mengetahui lebih jauh lagi mengenai proses penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar yang diawali dengan kegiatan pemeriksaan serta keterkaitannya dengan penerimaan pajak sehingga dalam penyusunan Laporan Kerja praktek ini penulis mengambil judul **"Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek penulis memiliki maksud dan tujuan yang secara umum adalah untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah kerja praktek pada program studi akuntansi dan khususnya akan dijelaskan dibawah ini.

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pelaksaan kerja praktek adalah untuk mengetahui proses dan mengumpulkan data tentang Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara.
2. Untuk mengetahui Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan yang dapat diperoleh dari kegiatan kerja praktek ini yaitu:

1. Bagi Penulis
   a. Dapat membuat lembar disposisi yang diajukan untuk kepala seksi.
   b. Dapat mengadministrasikan surat-surat masuk baik dari wajib pajak maupun dari seksi-seksi lain ke dalam sistem database yang telah tersedia.
   c. Dapat membuat surat pengantar yang dimaksud dengan surat keluar dari seksi tersebut yang telah dibuat oleh AR yang untuk diberikan kepada seksi-seksi lain maupun wajib pajak.
   d. Dapat membuat surat nota dinas.
   e. Dapat membuat surat himbauan yang akan diberikan kepada wajib pajak.
   f. Dapat membuat surat permintaan kelengkapan wajib pajak atas permintaan keberatan.

2. Bagi Instansi

   a. Membantu dalam pencarian wajib pajak tersebut dengan menggunakan sistem yang telah tersedia dengan memasukkan NPWP untuk mengetahui wajib pajak tersebut termasuk ke dalam daerah mana dan akan diurus oleh AR yang bertanggung jawab pada kelurahan tersebut.

   b. Membantu menginput data surat-surat masuk.

   c. Membantu pengisian nomor-nomor surat yang akan dikeluarkan untuk dapat memudahkan pencarian yang akan diarsipkan.

   d. Membantu pengisian SPPT sebelum pengurangan wajib pajak.

   e. Membantu AR dalam menginput data surat keputusan yang telah disetujui oleh kepala kantor.

3. Bagi Pihak Universitas Komputer Indonesia

   a. Bagi Program Studi Akuntansi

      Kerja Praktek yang dilakukan penulis memiliki keterkaitan dangan mata kuliah yang ada pada Program Studi Akuntansi yaitu Akuntansi Pajak.

   b. Bagi Fakultas Ekonomi

      Sebagai bahan evaluasi untuk kurikulum yang ada pada Fakultas Ekonomi Universitas Komputer Indonesia, materi yang diberikan kepada mahasiswa/i sudah memenuhi syarat dalam kebutuhan dunia kerja. Mata kuliah yang diaplikasikan saat kerja praktek adalah Microsoft excel, yang digunakan pada saat mengolah data dan menginput data.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek ini, penulis menggunakan metode *Block Relase,* yaitu suatu metode yang menjelaskan bahwa pelaksanaan kerja praktek tersebut dilakukan dalam 1 (satu) periode tertentu. Kerja Praktek tersebut dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dalam waktu 25 hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat. Dimulai dari tanggal 11 Juli sampai dengan 12 Agustus 2011. Pelaksanaannya disesuaikan dengan waktu kerja yang terdapat pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan *(Field Research)*

   Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara peninjauan secara langsung pada instansi yang dijadikan objek penelitian untuk mendapatkan data. Data ini dapat diperoleh dengan cara :

   a. Pengamatan *(observation)*

      Pengamatan observation adalah teknik penelitian dan pengumpulan data dengan cara mengamati objek secara langsung pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara pada seksi pemeriksaan, pelayanan, dan juga seksi pengawasan dan konseling. Teknik ini menuntut adanya pengamatan dari peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitiannya.

b. Wawancara

Penulis memberikan pertanyaan secara langsung kepada pihak – pihak yang terkait, seperti kepala seksi pelayanan dan seksi pemeriksaan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bandung Bojonagara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu metode pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data–data dan mempelajari serta menggunakan formulir–formulir pada Kantor Pelayanan Pajak, serta catatan–catatan seperti nota perhitungan, surat ketetapan pajak kurang bayar.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Lokasi merupakan tempat yang dipergunakan penulis dalam melakukan kerja praktek dan waktu kerja praktek adalah diambil sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh program studi akuntansi.

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Tempat pelaksanan Kerja Praktek dilakukan pada bagian Pengawasan dan Konseling II di KPP Pratama Bandung Bojonagara yang berlokasi Jl. Ir. Sutami No. 1 Bandung.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Kerja praktek telah dilakukan penulis dari mulai tanggal 11 Juli sampai dengan 12 Agustus 2011. Aktivitas kerja praktek dan kantor terdapat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.1

Aktivitas Kantor & Waktu Kerja Praktek

No	HARI	WAKTU	KEGIATAN
1.	Senin – Jumat	08.00 - 17.00	Aktivitas Kerja
2.	Istirahat	12.00 - 13.00	-
3.	Jum’at	06.00 - 08.00	Olah Raga
4	Sabtu & Minggu	-	Libur

Tabel 1.2
Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN						
		JUNI 2011	JULI 2011	AGUS 2011	SEPT 2011	OKT 2011	NOV 2011	DES 2011
I	**TAHAP PERSIAPAN KERJA PRAKTEK**							
	1. Permohonan Surat Kerja Praktek							
	2. Pengajuan Kerja Praktek Ke Instansi							
	3. Persetujuan Kerja Praktek							
II	**TAHAP PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**							
	1. Meminta surat keterangan dari instansi							
	2. Kerja Praktek							
	3. Pengambilan dan pengumpulan data instansi							
III	**PELAPORAN KERJA PRAKTEK**							
	1. Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing akademik							
	2. Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing instansi							
	3. Pembuatan Laporan							
	4. Revisi Laporam Kerja Praktek							
	5. Ujian Kerja Praktek							
	6. Pengumpulan Laporan Kerja Praktek							