



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

Negara Indonesia merupakan salah satu Negara berkembang, dimana membutuhkan anggaran yang cukup besar setiap tahunnya untuk melaksanakan berbagai macam pembangunan. Untuk mewujudkan dan mencapai kesesuaian pembangunan di Indonesia tentu diperlukan tidak hanya waktu tetapi juga biaya yang tidak sedikit. Semakin besarnya pengeluaran pemerintah dalam rangka pembiayaan pembangunan negara, menuntut peningkatan penerimaan Negara. Salah satu penerimaan negara yang sangat penting dalam menopang pembiayaan pembangunan yang bersumber dari dalam negeri dan merupakan wujud dari peran serta masyarakat dalam mendukung pembangunan nasional adalah dari sektor pajak.

Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin negara dan pembangunan negara yang disusun dalam Anggaran Pengeluaran dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pengeluaran dan Belanja Daerah (APBD). Dengan kata lain, sumber utama dari APBN dan APBD berasal dari penerimaan pajak Negara yang akan dialokasikan untuk mendanai berbagai sendi kehidupan bangsa untuk kemakmuran rakyat, mulai dari sektor perekonomian, pertanian, industri, perbankan, kesehatan maupun pendidikan. Pajak sebagaimana telah dijelaskan dibagi menjadi 2 jenis yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Pajak Pusat merupakan pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat yaitu Direktorat Jendral

Pajak dan hasilnya dipergunakan untuk membiayai anggaran rutin Negara (APBN). Yang digolongkan sebagai Pajak Pusat adalah PPh, PPN, PPnBM, PBB, dan Bea Materai. Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak yang dikelola oleh pemerintah daerah (baik tingkat I maupun tingkat II) dan hasilnya juga diperuntukkan membiayai anggaran rutin dan pembangunan daerah (APBD). Yang digolongkan menjadi Pajak Daerah adalah pajak pembangunan, pajak reklame, pajak bangsa asing, pajak kendaraan bermotor, BPHTB, dan PBB-P2.

Untuk meningkatkan penerimaan pajak Negara, salah satu yang dapat dilakukan oleh pemerintah adalah dengan meningkatkan sistem administrasi perpajakan di Indonesia. Bukan itu saja, para petugas pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama pun dituntut agar siap untuk membantu dan melayani masyarakat dengan baik demi terwujudnya masyarakat yang sadar akan pajak. Adapun tugas para petugas pelayanan pajak adalah melayani dan membantu masyarakat agar lebih paham dan peka terhadap pajak mulai dari pendaftaran diri sebagai Wajib Pajak yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), mengelola dan mengemas SPT yang berasal dari KPP sendiri maupun yang berasal dari KPP lain. Di samping itu, para petugas juga harus melakukan validasi terhadap Surat Setoran Pajak (SSP) dan mencetak bukti hukum perpajakan.

Pada pasal 1 UU KUP menyatakan bahwa 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”. Lalu disebutkan pula dalam Undang-Undang Dasar Pasal 23A bahwa, “Pajak dan

Pungutan lainnya yang bersifat memaksa untuk keperluan Negara diatur Undang-Undang”. Hal ini membuktikan bahwa masyarakat harus melaksanakan kewajibannya sebagai Warga Negara Indonesia untuk membayarkan Pajak kepada Negara yang berguna untuk membangun negara mereka sendiri, demi kemajuan dan kesejahteraan bangsa agar bisa bersaing dengan negara-negara yang sedang berkembang pula. Karena Pajak diatur dalam undang-undang yang memiliki kekuatan hukum, maka diharapkan masyarakat mematuhi hukum dan peraturan yang ada jika tidak ingin dikenakan sanksi jika tidak membayarkan kewajiban perpajakannya. Masyarakat memiliki kontribusi dan andil yang besar terhadap terwujudnya penerimaan pajak Negara.

Pemungutan pajak di Indonesia menggunakan sistem *self assessment*. Menurut UU KUP, sistem ini merupakan suatu sistem perpajakan yang memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk berinisiatif mendaftarkan dirinya untuk mendapatkan NPWP; serta menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri pajak terutang. Hal ini juga mempunyai arti bahwa penentuan penetapan besarnya pajak yang terutang dipercayakan kepada wajib pajak sendiri dan melaporkannya secara teratur jumlah pajak terutang dan yang telah dibayar sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Sistem *self assessment* ini digunakan untuk melatih masyarakat untuk lebih jujur, terbuka, sadar, dan transparan terhadap pajak. Dengan dilaksanakannya ini juga menghimpun masyarakat untuk ikut serta membangun negara Indonesia ke arah yang lebih maju lewat pajak.

Dalam rangka mewujudkan masyarakat yang sadar akan pajak, salah satu sarana yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak adalah melalui Surat Pemberitahuan atau yang lebih dikenal dengan SPT. Menurut pasal 1 Undang-undang KUP, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau bukan objek pajak serta harta maupun kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT dibagi menjadi 2, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak, sedangkan SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak.

SPT Tahunan terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan. Jenis-jenis SPT Tahunan Pajak Penghasilan OP adalah Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan menggunakan Formulir 1771. Berikut penjelasan Formulir 1770, 1770 S dan 1770 SS:

1. Formulir 1770

Formulir 1770 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha / pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final, dan dari penghasilan lain.

2. Formulir 1770 S

Formulir 1770 S adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, dalam negeri lainnya, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan yang penghasilannya dari satu pekerjaan dan Penghasilan Bruto setahunnya lebih dari Rp 60.000.000,00.

3. Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan yang bekerja hanya pada satu perusahaan / instansi / organisasi dengan Penghasilan Bruto setahun tidak lebih dari Rp 60.000.000,00, dan tidak mempunyai penghasilan lain selain bunga deposito atau tabungan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 Pasal 3 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.03/2007 Tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, Serta Tata Cara Pengambilan Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan, SPT paling sedikit memuat:

- a. Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, dan alamat Wajib Pajak;
- b. Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan; dan
- c. Tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

SPT Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atau

(1) huruf a, juga memuat data mengenai:

- a. Jumlah peredaran usaha;
- b. Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak;
- c. Jumlah Penghasilan Kena Pajak;
- d. Jumlah pajak yang terutang;
- e. Jumlah kredit pajak;
- f. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
- g. Jumlah harta dan kewajiban;
- h. Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29; dan
- i. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Penyampaian SPT Tahunan dilakukan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak meliputi Pojok Pajak, Mobil Pajak dan Tempat khusus Penerimaan Surat Pemberitahuan (*DropBox*) atau dapat dikirimkan melalui pos dengan tanda bukti penerimaan surat. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, dan untuk Wajib Pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, karena SPT ini akan digunakan oleh Wajib Pajak sebagai

sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- c. Harta dan kewajiban; dan/atau
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sementara itu, yang dimaksud dengan benar, lengkap, dan jelas dalam mengisi Surat Pemberitahuan adalah:

- a. Benar adalah benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- b. Lengkap adalah memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan; dan
- c. Jelas adalah melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.

Surat Pemberitahuan yang telah diisi dengan benar, lengkap, dan jelas tersebut wajib disampaikan ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak

terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak (UU KUP No. 16 Tahun 2009 Pasal 3 ayat 1).

Salah satu syarat pelaporan ataupun pengisian SPT adalah sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. NPWP sendiri wajib dimiliki oleh orang pribadi atau badan yang telah memenuhi persyaratan subjektif (sesuai ketentuan Pasal 2 ayat 3 UU Nomor 36 tahun 2008) dan objektif (menerima atau memperoleh penghasilan sesuai Pasal 4 ayat 1 UU Nomor 36 tahun 2008).

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. STP diterbitkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia, yaitu PMK No.24/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak dan SE-41/PJ.41/2001 tentang Penerbitan Surat Tagihan Pajak Penghasilan Pasal 25 sebagai berikut:

- 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, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu;

e. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, selain:

1) Identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya; atau

2) Identitas pembeli serta nama dan tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran;

f. Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak; atau

g. Pengusaha Kena Pajak yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6a) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

Surat Setoran Pajak (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 ditunjuk oleh Menteri Keuangan. SSP sendiri berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh Pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi, yang ketentuannya diatur atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Validasi SSP sesuai dengan PER-26/PJ/2010 pasal 3

menyebutkan atas pengajuan formulir penelitian SSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), Kepala Kantor Pelayanan Pajak harus melakukan penelitian sebagai berikut:

- a. Mencocokkan Jumlah pembayaran yang tercantum dalam SSP lembar ke-1 dengan data penerimaan pajak dalam Modul Penerimaan Negara;
- b. Mencocokkan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SSP dengan NOP yang tercantum dalam fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Tanda Terima Setoran/bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan lainnya;
- c. Meneliti Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan per meter persegi dari tanah dan/atau bangunan yang dialihkan haknya dengan mencocokkan pada Basis Data Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. Meneliti kebenaran penghitungan dasar pengenaan Pajak Penghasilan dengan membandingkan nilai pengalihan sebenarnya sebagaimana tercantum dalam fotokopi faktur/bukti penjualan atau bukti penerimaan uang dengan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan keahlian secara professional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi dalam dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah didapat dan dipelajari selama menempuh pendidikan

di kampus serta diharapkan mahasiswa dapat menggunakan pengetahuan tersebut untuk di aplikasikan dalam dunia kerja.

2. Mengembangkan pengetahuan dan juga kemampuan mahasiswa untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi dalam dunia kerja nyata untuk meningkatkan *soft skill*-nya.
3. Membangun sikap mental di dalam dunia kerja nyata seperti percaya diri, tanggung jawab, dapat bekerjasama dengan baik, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, disiplin, dan memiliki kemampuan empati serta keterampilan sosial.
4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar menjadikan mahasiswa yang memiliki nilai lebih dan siap untuk bersaing didalam dunia kerja yang nyata.
5. *Link and Match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
6. Mengenal suasana lingkungan kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri apabila nantinya akan memasuki dunia kerja.
7. Mengetahui rangkaian tugas pada KPP Pratama Kosambi serta prosedur dan tata cara pengolahan dan pengemasan SPT.
8. Mengetahui hambatan-hambatan dan upaya penanggulangan dalam rangkaian tugas di KPP Pratama Kosambi.

Program kerja magang ini dilakukan di perusahaan yang disesuaikan dengan konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa dan diarahkan pada perusahaan

yang terkait dengan program studi sehingga dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa pembelajaran. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang beranggotakan dosen dan staf pengajar Universitas Multimedia Nusantara, yang dikoordinir oleh koordinator kerja magang. Selama proses magang, mahasiswa akan dibimbing langsung oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikannya dihadapan tim penguji.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai dari tanggal 1 Juli 2014 sampai 5 September 2014 dengan ketentuan yang telah diberikan oleh Universitas. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00. Tempat kerja magang ditetapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi bagian Seksi Pelayanan di Jalan Perintis Kemerdekaan II Cikokol, Tangerang oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Angkatan 2011, yaitu:

Nama : Lavenia Herawan

NIM : 11130210035

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah:

- a. Mengajukan permohonan magang kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.
- f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang dditunjuk kepada koordinator kerja magang.
- g. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dimulai. Pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran pelaksanaan tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk daftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah kerja magang adalah sebagai berikut:

- Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan.
- Pertemuan 2: Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).
- Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.
 - d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 - e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
 - f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang.
 - g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.
3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:
- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
 - b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang harus diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dengan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada Koordinator Lapangan.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.