



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

Pada November 2015, Badan Pusat Statistik (BPS) merilis angka perkembangan indeks produksi industri manufaktur untuk periode triwulan IV tahun 2014 sampai dengan triwulan III tahun 2015 sebagai berikut:

Gambar 1.1

Indeks Produksi Industri Manufaktur Besar dan Sedang



Sumber: www.bps.go.id

Gambar 1.1 menunjukkan indeks produksi perusahaan industri manufaktur pada triwulan IV tahun 2014 ke triwulan I tahun 2015 sempat mengalami penurunan sebesar 0,88% dengan indeks produksi sebesar 123,68 menjadi 122,81.

Namun demikian, pada triwulan II tahun 2015 mengalami peningkatan 2,66% dibandingkan triwulan I tahun 2015 atau meningkat dari indeks produksi sebesar 122,81 menjadi 125,47. Demikian juga pada triwulan III tahun 2015 kembali meningkat sebesar 1,31% dibandingkan triwulan II tahun 2015. Peningkatan yang terjadi dari triwulan II tahun 2015 ke triwulan III tahun 2015 disebabkan oleh peningkatan produksi dari beberapa sektor industri manufaktur seperti peningkatan pada Industri Mesin dan Perlengkapan sebesar 6,96%, Industri Kendaraan Bermotor, Trailer, dan Semi Trailer sebesar 3,56%, dan Industri Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia sebesar 3,15% (www.bps.go.id).

Berdasarkan data BPS yang dirilis pada November 2015 terjadi peningkatan jumlah perusahaan industri manufaktur yang ada di Indonesia dari tahun 2012 sampai 2015.

Gambar 1.2
Jumlah Perusahaan Industri Manufaktur



Sumber: www.bps.go.id

N U S A N I A R A

Gambar 1.2 menunjukkan bahwa perusahaan industri manufaktur pada rentang tahun 2012-2015 mengalami kenaikan. Pada tahun 2013 terjadi peningkatan dari tahun 2012 sebesar 25 perusahaan menjadi 23.370 perusahaan dari sebelumnya 23.345 perusahaan. Peningkatan kembali terjadi pada tahun 2014 dari tahun 2013 sebesar 222 perusahaan menjadi 23.592 perusahaan. Pada tahun 2015 jumlah perusahaan industri manufaktur mengalami kenaikan dari tahun 2014 sebesar 106 perusahaan menjadi 23.698 perusahaan. Semakin meningkatnya jumlah perusahaan industri manufaktur di Indonesia dari tahun ke tahun membuat semakin meningkat pula kompetisi serta daya saing antarperusahaan industri manufaktur (www.bps.go.id).

Untuk menjadi unggul dalam memenangkan kompetisi antarperusahaan, maka perusahaan membutuhkan sejumlah informasi yang andal, akurat, tepat waktu, relevan, dan dapat dimengerti. Maka untuk itu dibutuhkan sistem yang efektif untuk menghubungkan penggunaan sistem dalam proses bisnis perusahaan dari satu divisi ke divisi lainnya yang terintegrasi satu sama lain. Salah satu sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah sistem informasi akuntansi.

Menurut Romney & Steinbart (2015) sistem adalah seperangkat komponen yang berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk menyediakan dan meningkatkan proses pembuatan keputusan. Sistem informasi adalah seperangkat prosedur formal yang mengumpulkan data, mengolah data menjadi informasi, dan mendistribusikan informasi kepada pengguna (Hall, 2013). Menurut Romney & Steinbart (2015)

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan. Menurut Romney (2015) SIA memiliki enam komponen yang terdiri dari:

1. Pengguna yang mengoperasikan sistem dan menjalankan fungsi-fungsi dalam sistem.
2. Prosedur dan instruksi baik manual ataupun otomatis yang mencakup dalam hal pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data tentang aktivitas organisasi.
3. Data tentang organisasi dan proses bisnisnya.
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi yang terdiri dari komputer dan perangkatnya, dan alat jaringan komunikasi untuk mengumpulkan data, menyimpan, memproses dan mengirimkan data serta informasi.
6. Pengendalian internal dan pengamanan sistem yang dapat menjaga keamanan sistem.

Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasarnya untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari penerapan sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015) tiga fungsi sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas perusahaan, sumber daya, dan personel.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen bisa merencanakan, menjalankan, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel perusahaan.
3. Menyediakan kontrol yang memadai atas aset dan data perusahaan.

Sistem informasi akuntansi dapat dibagi ke dalam beberapa siklus.

Menurut Romney & Steinbart (2015) siklus sistem informasi akuntansi terdiri dari *revenue cycle*, *expenditure cycle*, *human resource management* atau *payroll cycle*, *production cycle*, dan *financing cycle*.

1. *Revenue cycle*/siklus pendapatan merupakan siklus yang mencakup kegiatan penjualan dan penerimaan. Prosedur pendapatan dari siklus ini dimulai dari bagian penjualan otorisasi kredit, pengambilan barang, penerimaan barang, penagihan sampai dengan penerimaan kas.
2. *Expenditure cycle*/siklus pengeluaran merupakan siklus yang mencakup kegiatan pembelian dan pembayaran. Pada siklus pengeluaran, terdapat tiga aktivitas dasar bisnis yang diawali dengan memesan barang, persediaan, dan jasa, kemudian aktivitas penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan, serta aktivitas

terakhir dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur penjualan dari *supplier* untuk pembayaran.

3. *Human resource management* atau *payroll cycle* merupakan kegiatan mengontrak pegawai dan berkaitan dengan kegiatan menggaji pegawai. Siklus penggajian menghasilkan laporan daftar hadir dan catatan jam kerja pegawai serta pembayaran gaji kepada setiap pegawai.

4. *Production cycle* merupakan kegiatan mengubah bahan mentah menjadi produk jadi. Siklus produksi terdiri dari empat aktivitas dasar yaitu perancangan produk, perencanaan dan penjadwalan, operasi produksi, serta akuntansi biaya.

5. *Financing cycle* merupakan kegiatan untuk mendapatkan laba dari kreditur serta merupakan siklus pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar, dan pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.

Pada perusahaan, penerapan SIA dilakukan dengan menggunakan sistem berbasis akuntansi dan penerapannya sudah banyak digunakan dalam menunjang proses bisnis perusahaan seperti penggunaan sistem *MYOB*, *Accurate*, *SAP*, dan *software* berbasis akuntansi lainnya. Dari semua sistem yang telah digunakan perusahaan, sistem *SAP* merupakan salah satu sistem yang banyak digunakan oleh perusahaan karena modul yang tersedia dalam sistem *SAP* sudah lengkap dan hingga saat ini *SAP* telah digunakan oleh lebih dari dua belas juta *user*. *SAP* atau

System Application and Product in data Processing merupakan *ERP (Enterprise Resources Planning)* atau suatu perangkat manajemen dan *IT* untuk menunjang perusahaan dalam merencanakan dan merealisasikan kegiatan operasionalnya dengan lebih efektif terutama yang berkenaan dengan keuangan.

Dalam kaitannya dengan aktivitas persediaan serta pembelian dalam industri manufaktur, maka siklus yang terkait adalah *expenditure cycle*. Menurut Romney dan Steinbart (2015) empat dasar aktivitas bisnis yang terjadi dalam *expenditure cycle* dijabarkan sebagai berikut:

1. *Ordering*: dalam proses *ordering*, aktivitas utamanya adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak barang atau jasa yang akan dipesan, serta memilih *supplier* dalam melakukan pembelian persediaan.
2. *Receiving*: dalam proses *receiving*, aktivitas utamanya adalah menerima dan menyimpan barang yang dipesan.
3. *Approve supplier invoices*: dalam proses *approve supplier invoices* aktivitas utamanya me-*review* dan menyetujui *invoice* yang dikirim *supplier*.
4. *Cash disbursement*: dalam proses *cash disbursement* aktivitas utamanya adalah memproses pembayaran kepada *supplier*.

Untuk menunjang proses penyediaan bahan baku sehingga pelaksanaan proses produksi dapat berjalan dengan semestinya maka proses produksi ini didukung oleh proses pembelian yang dilakukan oleh divisi pembelian/*procurement*. Pengertian pembelian/*purchasing* menurut Mulyadi

(2016) merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Proses pembelian adalah tindakan-tindakan dalam kegiatan pembelian yang dilakukan secara berurutan atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Sedangkan departemen pembelian (*purchasing department*) adalah bagian yang menangani atau melakukan kegiatan pembelian atau ada pula yang menyebutnya dengan bagian pengadaan barang/*inventory (procurement department)*.

Dalam menerapkan siklus akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) terdapat fungsi yang terkait dalam melaksanakan sistem akuntansi pembelian yaitu:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam registrasi bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1. Permintaan pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. *Order* pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai *order* pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Pencatatan hutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen. Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*re-order point*), *order* pembelian yang telah dikirim kepada pemasok, *order* pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok, total saldo utang dagang pada tanggal tertentu, saldo utang dagang kepada pemasok tertentu, dan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

Beberapa istilah kerap digunakan dalam proses akuntansi pembelian seperti istilah *quotation*/penawaran. Menurut Ardiyos (2013) berikut pengertian beberapa istilah yang sering digunakan dalam proses pembelian:

1. *Quotation* adalah harga permintaan atau penawaran atas sekuritas, barang dagangan atau jasa yang berlaku.
2. *Purchase Requisition (PR)* adalah dokumen yang digunakan untuk memulai fungsi pembelian bahan baku yang bermula dalam departemen produksi dan mengidentifikasi *item* yang dibeli, menyatakan jumlah yang dibutuhkan dan harus disetujui oleh manajer pengawas yang memenuhi syarat.
3. *Purchase Order (PO)* atau surat pemesanan berupa dokumen yang digunakan sebagai informasi yang terperinci tentang barang-barang atau jasa-jasa yang dipesan oleh suatu perusahaan atau suatu *order* yang diberikan oleh pihak pembeli pada pihak penjual mengenai barang atau jasa yang diperlukan dengan ketentuan yang telah disepakati. Surat ini sangat penting karena berisi komitmen dari pelanggan, jika di kemudian hari pada saat penjual sudah mengantarkan barang atau menyelesaikan jasa dan pelanggan menyangkalnya, maka *PO* ini dapat menjadi bukti. *PO* biasanya juga merinci bagaimana tahapan pembayaran dilakukan.
4. *Invoice* adalah surat penagihan yang dikeluarkan oleh pihak penjual kepada pelanggan sesuai kesepakatan di *PO*. *Invoice* berisi dokumen yang dibuat sebagai bukti pendukung penjualan (faktur

penjualan) dan pendukung pembelian (faktur pembelian). Dalam *invoice* tersebut tercantum nama, alamat pembeli atau penjual, syarat-syarat, nama barang, uraian barang, dan harga.

Metode pengendalian persediaan menurut Carter (2006), yang diterjemahkan oleh Krista (2015) dilakukan melalui titik pemesanan (*re-order point*). Titik pemesanan didasarkan pada penggunaan persediaan selama waktu yang diperlukan untuk pembuatan permintaan pembelian, pemesanan, dan penerimaan bahan baku, serta cadangan untuk proteksi terhadap kehabisan persediaan. Titik pemesanan dicapai bila jumlah yang tersedia sama dengan kebutuhan yang diperkirakan yaitu saat jumlah persediaan yang tersedia dan jumlah persediaan yang akan diterima sama dengan jumlah persediaan yang akan digunakan selama waktu tunggu dan jumlah persediaan pengaman (*safety stock*).

Safety stock menurut Carter (2006), yang diterjemahkan oleh Krista (2015) adalah suatu persediaan yang dicadangkan sebagai pengaman dari kelangsungan proses produksi perusahaan. *Safety stock* diperlukan karena dalam kenyataannya jumlah bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi tidak selalu tepat seperti yang direncanakan. Untuk mengelola kebutuhan bahan baku berdasarkan daftar bahan baku yang diperlukan untuk setiap produk, status persediaan, dan proses produksi. Jadwal utama dari item-item yang akan diproduksi dan tanggal jatuh temponya dimasukkan ke dalam komputer, yang kemudian mengakses daftar bahan baku yang diperlukan, waktu tunggu, pengiriman bahan baku, dan jumlah persediaan yang masih tersedia serta jumlah yang sudah dipesan. Program komputer menghitung jumlah yang dibutuhkan di setiap lokasi kerja. Dalam

permintaan ini, jika dibandingkan dengan kapasitas mesin dan tenaga kerja, menentukan apakah jadwal utama dapat dipenuhi. Jika kelebihan beban kerja dan tidak dapat diselesaikan, maka jadwal utama harus direvisi. Namun jika jadwal utama dianggap terpenuhi barulah jadwal tersebut dapat diterbitkan beserta dengan pesanan pembelian dan jadwal operasi. Dengan cara tersebut, pemenuhan jadwal produksi dapat diuji sebelum diterbitkan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi sehingga memberikan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, khususnya mengenai akuntansi, pajak, jurnal, dan sistem informasi akuntansi ke dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan pengetahuan dan *softskill* dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 1 Agustus 2016 hingga 7 Oktober 2016. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin

sampai hari Jumat, yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Lokasi kerja magang di PT Surya Toto Indonesia, Jl. MH. Thamrin Km. 7, Serpong, Tangerang.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu Tahap Pengajuan, Tahap Pelaksanaan, dan Tahap Akhir.

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen 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 dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada

perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran 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 mendaftar kuliah pembekalan 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 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 data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

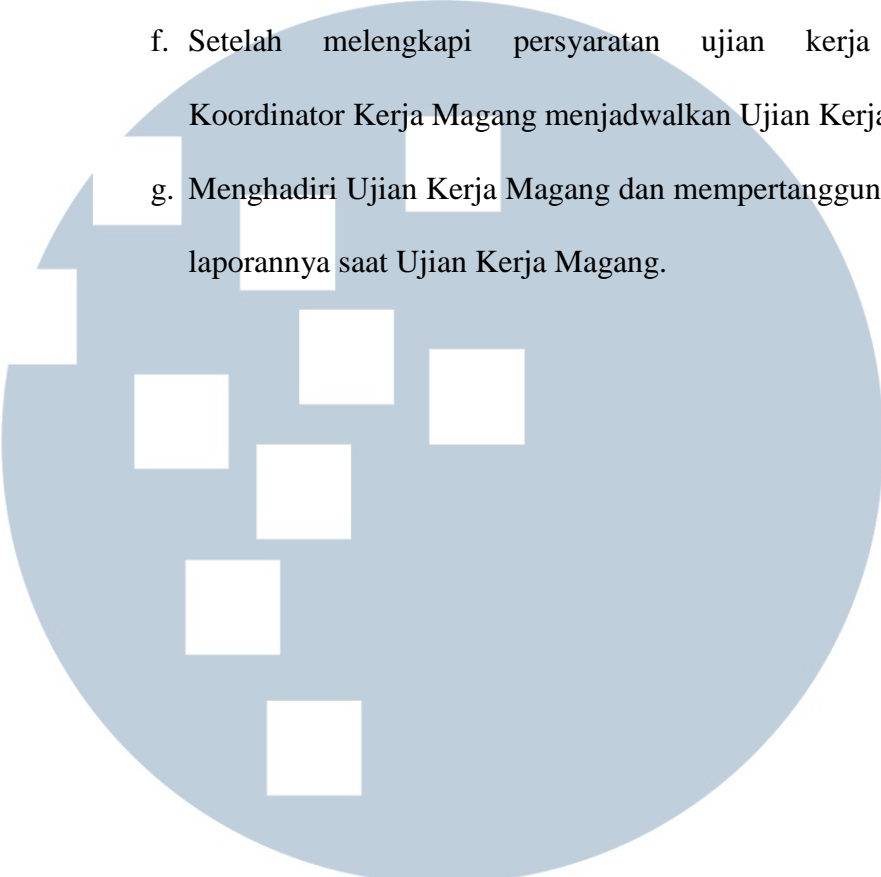
c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja Magang dilaksanakan dengan Pembimbing Lapangan yaitu Bapak Sumarno S.T., M.T.

d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa 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.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja 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 Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.

- 
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
 - g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA