



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

Uang merupakan alat yang dapat digunakan dalam melakukan pertukaran baik barang maupun jasa yang diterima secara umum dalam suatu wilayah tertentu. Menurut Kasmir (2013), secara umum uang tidak hanya berfungsi sebagai alat tukar, tetapi juga memiliki fungsi lain seperti sebagai alat satuan hitung, penimbun kekayaan atau sebagai standar pencicilan utang. Saat ini uang sudah merupakan suatu kebutuhan, bahkan uang menjadi salah satu penentu stabilitas dan kemajuan perekonomian di suatu negara.

Untuk memenuhi kebutuhan akan uang, pemerintah negara yang bersangkutan melalui Bank Sentral berhak menciptakan uang kartal, serta menjaga jumlah uang beredar agar nilai uang tetap stabil. Kemudian kebutuhan akan uang giral biasanya dicetak oleh bank-bank umum. Dalam hal berkaitan dengan uang, maka peranan lembaga keuangan terutama bank sangat besar, hal ini sesuai dengan fungsi lembaga keuangan, yaitu sebagai perantara keuangan di masyarakat.

Pada umumnya, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito, serta tempat meminjam uang bagi masyarakat yang membutuhkan. Selain itu, juga sebagai

tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah, dan pembayaran lainnya (Kasmir, 2013). Dalam Undang-Undang Republik Indonesia (UU RI) No. 10 Tahun 1998, perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Adapun yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Berdasarkan undang-undang yang sama, bank terdiri dari 2 jenis yaitu bank umum dan bank perkreditan rakyat. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Hal ini berarti kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum.

Berdasarkan UU RI No. 7 tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan UU RI No. 10 tahun 1998, usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.

3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI) deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank lain.

Selain itu terdapat beberapa hal yang tidak boleh dilakukan BPR, yaitu menerima simpanan berupa giro, mengikuti kliring, melakukan kegiatan valuta asing, dan melakukan kegiatan perasuransian.

Aktivitas pertama BPR adalah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, seperti tabungan dan deposito berjangka. Deposito berjangka adalah simpanan dana pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu, berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank. Umumnya jangka waktu jatuh tempo pencairan deposito berjangka adalah 1, 3, 6, sampai 12 bulan. Apabila pencairan dilakukan sebelum waktu jatuh tempo, maka akan dikenakan sanksi administrasi. Deposito berjangka yang telah jatuh tempo dan tidak dicairkan oleh pemiliknya, dapat diperpanjang jangka waktunya dengan tempo yang sama seperti sebelumnya secara otomatis menggunakan sistem ARO (*Automatic Roll Over*) hingga pemilik deposito ingin mencairkan deposito tersebut.

Simpanan berupa deposito dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) sebagaimana diatur dalam Peraturan LPS No. 2/PLPS/2010. Bank yang terdaftar sebagai anggota LPS wajib membayar premi pinjaman sebesar 0,1% dari rata-rata saldo bulanan total simpanan per periode. Saldo yang dijamin untuk

setiap nasabah pada satu bank adalah paling tinggi Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah). Adapun klaim penjaminan yang tidak layak bayar yaitu:

1. Data simpanan nasabah tidak tercatat pada bank
2. Nasabah penyimpan merupakan pihak yang diuntungkan secara tidak wajar.
3. Nasabah merupakan pihak yang menyebabkan keadaan bank menjadi tidak sehat.

Adapun jasa yang diterima atas deposito adalah bunga deposito. Bunga deposito diberikan setiap bulan oleh BPR kepada deposan sebesar tingkat bunga deposito yang diberikan BPR dikalikan dengan jumlah nominal yang didepositokan, kemudian dikalikan dengan jumlah hari dalam satu bulan dan dibagi dengan 365 hari. Atas penerimaan bunga deposito tersebut, setiap deposan dikenakan pajak penghasilan (PPH) sebesar nominal bunga deposito dikalikan dengan tarif PPh yang mengacu pada Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2).

Berdasarkan Pasal 4 ayat (2), penghasilan berupa deposito dan tabungan lainnya, hadiah undian, penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/ atau bangunan serta penghasilan tertentu lainnya, pengenaan pajaknya diatur dalam peraturan pemerintah. Untuk objek pajak penghasilan berupa bunga deposito, pengenaan pajak penghasilannya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 131 Tahun 2000 yang menjelaskan bunga deposito yang diterima wajib pajak dalam negeri dan badan usaha tetap (BUT) dikenakan pajak penghasilan yang bersifat final. Tarif pajak penghasilan atas bunga deposito yaitu sebesar 20% dari jumlah bruto dan

bersifat final, terhadap wajib pajak dalam negeri dan BUT, sedangkan terhadap wajib pajak luar negeri, tarif PPh yang dikenakan adalah sebesar 20% dari jumlah bruto atau dengan tarif berdasarkan perjanjian penghindaran pajak berganda yang berlaku (Waluyo, 2013). Adapun penghasilan bunga deposito yang berasal dari jumlah deposito yang tidak melebihi Rp7.500.000,00 dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah, tidak dilakukan pemotongan pajak penghasilan.

Setelah dana telah terhimpun melalui simpanan, aktivitas selanjutnya adalah BPR menyalurkan dana tersebut ke masyarakat dengan memberikan pinjaman atau kredit kepada masyarakat guna meningkatkan taraf hidup masyarakat, serta untuk mendorong dan melancarkan perdagangan. Dengan adanya BPR dalam pemberian kredit bagi usaha mikro, kecil, dan menengah ini diharapkan dapat membantu menciptakan lapangan kerja, pemerataan pendapatan, dan pemerataan kesempatan berusaha di Indonesia (Bank Indonesia, 2010). Dalam UU No. 10 tahun 1998, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Pemberian kredit kepada debitur berdasarkan atas kepercayaan. Bank percaya bahwa kredit yang telah diberikan kepada debitur dapat dikembalikan di kemudian hari pada saat jatuh tempo kredit sesuai dengan kondisi yang tertulis dalam perjanjian kredit, mencakup pokok pinjaman, bunga pinjaman, jangka waktu kredit, tanggal jatuh tempo dan lain-lain (Supriyono, 2011).

Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/13/PBI/2009 tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) BPR, pemberian jaminan, atau hal lain yang serupa, BPR wajib memenuhi ketentuan Bank Indonesia tersebut dalam memberikan kredit. Proses pengajuan kredit di BPR sebagai berikut:

1. Pemohon datang ke BPR dengan membawa dokumen-dokumen penting terkait pengajuan kredit, seperti:
 - a. *Fotocopy* KTP Suami/ Istri, Akta Nikah, dan Kartu Keluarga.
 - b. *Fotocopy* rekening listrik dan airpada tempat tinggal selama 3 bulan terakhir.
 - c. Rekening koran (rekening tabungan) selama tiga bulan terakhir.
 - d. Slip gaji.
 - e. Surat Keterangan Pengangkatan Kerja.
 - f. *Fotocopy* Agunan atau Surat Kuasa Potong Gaji.
2. Pemohon datang langsung (tanpa perantara) bertemu dengan bagian *Marketing* atau *Account Officer* dan mengisi formulir permohonan untuk mendapatkan pinjaman pada BPR.
3. Pengajuan kredit beserta data-data kemudian dianalisis dan dilakukan proses Sistem Informasi Debitur (SID) oleh bagian Analisis Kredit di BPR.
4. Setelah permohonan kredit disetujui, berkas-berkas pengajuan kredit diserahkan kepada bagian Administrasi Kredit untuk kemudian dibuatkan Akad Kredit yang berisi:
 - a. Persetujuan Permohonan Kredit.
 - b. Perjanjian Kredit.

- c. Tanda Terima Jaminan.
- d. Surat Kuasa Menjual/Melelang Barang.
- e. Surat Kuasa Untuk Menjual Jaminan Fiducia (khusus jaminan BPKB).
- f. Surat Kuasa Untuk Mencairkan Deposito (khusus jaminan bilyet/deposito).

Setiap pengajuan kredit harus melalui proses analisis kredit, baru kemudian ditentukan keputusan persetujuan kredit diterima atau ditolak. Tujuan utama analisis kredit adalah agar bank membuat satu keputusan kredit yang baik dan benar “*make a good loan*”, sehingga terhindar dari keputusan kredit yang keliru dan menyebabkan kredit bermasalah “*bad loan*” (Supriyono, 2011). Untuk melihat sejauh mana kelayakan kredit yang akan diberikan kepada calon debitur dan dapat dipertanggungjawabkan, maka bank menggunakan 5C sebagai salah satu alat, meliputi:

1. *Character*/ Karakter

Analisis terhadap karakter sangat menyangkut sifat debitur yang harus memiliki itikad baik dan komitmen tinggi untuk mengembalikan seluruh kewajiban sesuai perjanjian, seperti pendidikan, status, memiliki kebiasaan yang baik atau buruk, pengendalian emosi, lingkungan.

2. *Capital*/Modal

Modal akan turut menentukan besarnya persentase yang dibiayai oleh perusahaan atas pembiayaan terhadap satu pekerjaan atau proyek.

3. *Capacity/ Kapasitas*

Kapasitas yaitu kemampuan debitur mengelola usahanya sehingga menghasilkan laba dan dapat membayar kewajiban di masa sekarang dan mendatang.

4. *Collateral/ Jaminan*

Penilaian jaminan dinilai dari tingkat kemudahan diperjualbelikannya objek jaminan, semakin mudah maka tingkat risiko bank semakin berkurang.

5. *Condition/ Kondisi*

Analisis terhadap kondisi meliputi ekonomi baik nasional, regional, maupun internasional, politik, perundang-undangan, dan lain-lain.

Berdasarkan Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat (BI, 2010), BPR wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Bank Indonesia dan pihak-pihak pengguna laporan keuangan lainnya. Dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (IAI, 2009), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Adapun tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya. Sejak dikeluarkan UU No. 10 Tahun 1998, semua proses perizinan yang

dilakukan oleh Menteri Keuangan dialihkan ke Bank Indonesia, sehingga BPR wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Bank Indonesia. Adapun laporan keuangan lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan posisi keuangan (seperti: laporan arus kas dan laporan arus dana), catatan dan laporan lain, serta informasi tambahan terkait laporan tersebut (Wardiah, 2013). Adapun laporan BPR ke Bank Indonesia terdiri dari laporan bulanan dan laporan publikasi. Laporan bulanan BPR meliputi data pokok BPR pelapor dan neraca bulanan BPR dan rekening-rekening administratif.

Neraca adalah aset dan kewajiban yang dimiliki BPR pelapor pada posisi tanggal pelaporan. Neraca berfungsi untuk menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode. Neraca bulanan dibuat dan disampaikan ke Bank Indonesia melalui aplikasi Web LBBPR setiap bulan, paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya. Jika penyampaian telat, maka akan dikenakan denda sebesar Rp50.000,00 per hari telat. Adapun neraca bulanan terdiri dari (Bank Indonesia, 2013):

a. Aset

Aset adalah sumber daya yang dikuasai BPR sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan diharapkan menjadi sumber perolehan manfaat ekonomi di masa depan. Adapun akun-akun dalam aset mencakup kas, kas dalam valuta asing, surat berharga, pendapatan bunga yang akan diterima, penempatan pada bank lain dan penyisihan penghapusan aset produktif, agunan yang diambil alih, aset tetap dan inventaris, akumulasi penyusutan dan penurunan

nilai, akumulasi amortisasi dan penurunan nilai, aset tidak berwujud, aset antarkantor, dan aset lain-lain.

b. Kewajiban

Kewajiban adalah utang masa kini BPR yang timbul dari peristiwa masa lalu dan penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya milik BPR yang mengandung manfaat ekonomi. Adapun akun-akun dalam kewajiban mencakup kewajiban segera, utang bunga, utang pajak, simpanan, simpanan dari bank lain, pinjaman diterima, dana setoran modal-kewajiban, kewajiban imbalan kerja, pinjaman subordinasi, modal pinjaman, kewajiban antarkantor, dan kewajiban lain-lain.

c. Ekuitas

Ekuitas adalah hak residual atas aset BPR setelah dikurangi semua kewajiban. Adapun akun-akun dalam ekuitas mencakup modal (modal dasar, modal yang belum disetor, *agio*, *disagio*, modal sumbangan), dana setoran modal-ekuitas, laba/rugi yang belum direalisasi, surplus revaluasi aset tetap, dan saldo laba (cadangan tujuan, cadangan umum, laba-rugi tahun-tahun lalu, laba-rugi tahun berjalan).

Selain pelaporan BPR kepada Bank Indonesia, BPR juga harus melakukan pelaporan ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai pengawas bank dan ke Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) sebagai pelaksana penjaminan pembayaran bagi simpanan nasabah di BPR selain penyampaian laporan keuangan. Adapun pelaporan BPR ke OJK yaitu Laporan Penyediaan Modal Minimum (LPMM). Sedangkan pelaporan BPR ke LPS mencakup Laporan Posisi Simpanan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran dan pengalaman, serta masalah yang terdapat di Bank Perkreditan Rakyat, seperti sistem kerja perbankan, jenis pekerjaan, tujuan pekerjaan dilakukan, tahapan pekerjaan dilakukan serta kendala-kendala dan solusi dalam melakukan pekerjaan.
2. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan belajar bekerja dalam tim maupun individu.
3. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja yaitu dalam hal penjournalan akuntansi perbankan, laporan keuangan, dan pemotongan pajak final pasal 4 ayat 2.
4. Sebagai pemenuhan kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 01 Juli 2014 sampai dengan 05 September 2014 di PT BPR Akasia Mas yang berlokasi di Ruko Golden Boulevard II Blok S No. 56, BSD City, Tangerang Selatan. Adapun kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jumat dan dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00. Namun selama bulan puasa, kerja magang dimulai pada 08.00 sampai dengan pukul 16.00.

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari tiga tahap yaitu:

1. Tahap Pengajuan Kerja Magang

Dalam tahap pengajuan kerja magang prosedur sebagai berikut :

- a. Mahasiswa 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.
- 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. Mahasiswa mengajukan usulan tempat Kerja Magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang poin a, b, c, d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, maka mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang
- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilaksanakan sebagai 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Dalam perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
- Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

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

- c. Mahasiswa melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini, mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan 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 diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir Kerja Magang

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama Kerja Magang 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 laporan diajukan untuk 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 mengisi Formulir Penilaian Pelaksanaan Kerja Magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa 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 dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah persyaratan Ujian Kerja Magang lengkap, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri Ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat Ujian Kerja Magang.