



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

Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) telah dimulai pada tahun 2015. Masyarakat Ekonomi ASEAN (*ASEAN Economic Community/AEC*) dibentuk untuk mewujudkan integrasi ekonomi ASEAN, yakni tercapainya wilayah ASEAN yang aman dengan tingkat dinamika pembangunan yang lebih tinggi dan terintegrasi, pengentasan masyarakat ASEAN dari kemiskinan, serta pertumbuhan ekonomi untuk mencapai kemakmuran yang merata dan berkelanjutan (www.kemlu.go.id). Dampak MEA terhadap Indonesia adalah investor Indonesia dapat memperluas ruang investasinya tanpa ada batasan ruang antar negara anggota ASEAN. Begitu pula kita dapat menarik investasi dari para pemodal-pemodal ASEAN. Para pengusaha akan semakin kreatif karena persaingan yang ketat dan para profesional akan semakin meningkatkan tingkat *skill*, kompetensi dan profesionalitas yang dimilikinya (www.kemlu.go.id).

Dengan meningkatnya persaingan dan kebutuhan konsumen, maka perusahaan perlu melakukan ekspansi, meningkatkan kualitas produk, dan meningkatkan kualitas jasa, semua itu memerlukan dana yang besar. Salah satu cara untuk mendapatkan tambahan pendanaan adalah melakukan *go public* agar dapat menjual surat berharga di Bursa Efek Indonesia. Surat berharga yang dapat diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia adalah saham, reksadana berbentuk

kontrak investasi kolektif, Setrifikat Penitipan Efek Indonesia (SPEI), Obligasi, Sukuk, dan Efek Beragung Aset (EBA).

Salah satu syarat perusahaan agar bisa menjual surat berharga di Bursa Efek Indonesia adalah dengan menyerahkan laporan keuangan yang telah di audit. Informasi keuangan yang tertuang dalam laporan keuangan digunakan untuk membuat laporan keuangan membutuhkan prosedur atau siklus tersendiri yaitu siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah suatu lingkaran proses akuntansi untuk membukukan transaksi dan kejadian selama suatu periode akuntansi tertentu sampai tersusun laporan keuangan.

Weygandt (2013) menjelaskan ada 9 proses dalam sebuah siklus akuntansi,yaitu

1. Identifikasi dan pencatatan transaksi dan peristiwa lainnya

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah mengidentifikasi transaksi yang terjadi dan mencatat peristiwa lain yang dibutuhkan. Transaksi yang dicatat bisa merupakan transaksi dua arah dengan entitas lain, seperti pembelian dan penjualan barang dan jasa, atau transaksi satu arah seperti investasi oleh pemilik.

2. Melakukan penjurnalan

Perusahaan mencatat di dalam akun untuk setiap transaksi atau peristiwa yang akan mempengaruhi aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan dicatat dalam jurnal umum. Jurnal umum secara kronologis membuat daftar transaksi dan kegiatan lainnya yang diekspresikan dalam akun debit dan kredit.

3. Melakukan *posting* setelah penyusunan jurnal umum selesai

perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok-kelompok akunya dalam buku besar (*general ledger*). Untuk beberapa jenis transaksi, seperti transaksi yang khusus berkaitan dengan pembelian, penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas, ada buku besar khusus yang bisa dibuat oleh perusahaan untuk membantu dalam posting dari jurnal umum. Buku besar khusus ini dinamakan buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).

4. Menyiapkan neraca saldo

Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun yang ada di buku besar. Setelah penyusunan buku besar selesai, maka total akhir dari debit-kredit di buku besar tiap-tiap akun akan dipindahkan ke dalam neraca saldo.

5. Melakukan *adjustment* (penyesuaian)

Selesainya penyusunan neraca saldo tidak menunjukkan bahwa perusahaan telah selesai mencatat seluruh transaksi dan bahwa nilai yang terdapat pada neraca saldo tersebut telah benar. Untuk itu, perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap neraca saldo agar informasi yang terkandung dalam neraca saldo adalah benar. Penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian terhadap akun-akun yang dianggap perlu untuk disesuaikan kembali, seperti penyesuaian terhadap beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, dan penyusutan atau penghapusan aktiva. Penyesuaian ini perlu dilakukan untuk mencegah

nilai yang tercatat dalam neraca saldo terlalu tinggi atau terlalu rendah dari keadaan yang sebenarnya.

6. Menyiapkan neraca saldo disesuaikan

Setelah jurnal penyesuaian selesai disusun, maka penyesuaian tersebut perlu juga disesuaikan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo yang telah disesuaikan dengan memasukkan angka dari neraca saldo dan jurnal penyesuaian disebut dengan neraca saldo disesuaikan, dan angka dari neraca saldo disesuaikan inilah yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Menyiapkan laporan keuangan.

Laporan keuangan disiapkan setelah nilai dari neraca saldo disesuaikan didapatkan. Perusahaan dapat langsung menggunakan nilai dari neraca saldo disesuaikan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan, perusahaan juga bisa menyusun kertas kerja yang terdiri atas neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo disesuaikan, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan.

8. Membuat jurnal penutup (*Closing Entries*)

Closing barulah dilakukan setelah laporan keuangan selesai disusun. Tujuan dari *closing entries* ini adalah untuk menghapus nilai dari akun sementara untuk menyiapkan akun-akun yang tersedia untuk laporan periode selanjutnya. Contoh nilai akun yang dihapuskan dalam *closing entries* adalah pendapatan dan beban yang diakui perusahaan selama periode pembukuan.

9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo penutupan barulah disusun setelah jurnal penutup selesai disusun. Neraca saldo setelah penutupan berisi akun-akun permanen yang tidak ditutup, seperti akun kas, hutang dan laba ditahan beserta saldo masing-masing akun tersebut. Saldo dan akun-akun yang terdapat pada neraca saldo setelah penutupan akan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan periode akuntansi selanjutnya.

Dalam PSAK 1 (IAI, 2015) menyebutkan bahwa laporan keuangan yang lengkap harus mencakup komponen-komponen berikut:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode, yang berisi tentang:
 - a. Penyajian aset, ekuitas, dan liabilitas.
 - b. Informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, yang berisi tentang :
 - a. Laba rugi.
 - b. Total penghasilan komprehensif lain.
 - c. Penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain.
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode, yang berisi tentang:
 - a. Total penghasilan komprehensif selama periode berjalan.

- b. Untuk setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif sesuai dengan PSAK 25: Kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan kesalahan.
 - c. Untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari laba rugi, penghasilan komprehensif lain, dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menunjukkan secara tersendiri kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian.
4. Laporan arus kas selama periode, yang berisi tentang:
informasi mengenai arus kas masuk dan arus kas keluar dalam periode tertentu yang diatur dalam PSAK 2 dan terdiri dari operasi, investasi, dan pendanaan.
5. Catatan atas laporan keuangan, yang berisi tentang:
 - a. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi.
 - b. Mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan.
 - c. Menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.
6. Informasi komperatif mengenai periode terdekat sebelumnya.

7. Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mengreklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan belum tentu benar dan bisa terdapat salah saji maka diperlukan jasa audit pada laporan keuangan, agar laporan keuangan tidak terdapat salah saji. Menurut Agoes (2012) jasa audit dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Pemeriksaan umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas.

Proses audit dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu *planning*, *audit program* dan *report*. Menurut Arens, dkk (2014), *planning* harus direncanakan secara matang-matang oleh auditor karena 3 hal yaitu untuk menjaga *cost* agar tetap masuk akal, mencegah kesalahpahaman dengan pihak klien dan mengumpulkan bukti audit

yang memadai. Menurut Arens, dkk (2014) dalam tahapan *planning* dibagi menjadi 8 tahapan yaitu:

1. Menerima klien dan melakukan perencanaan audit awal.
2. Memahami bisnis klien dan industri.
3. Menilai risiko bisnis klien.
4. Melakukan prosedur analitis awal.
5. Mengatur materialitas dan menilai risiko audit yang dapat diterima dan risiko bawaan.
6. Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian.
7. Mengumpulkan informasi untuk menilai risiko kecurangan.
8. Mengembangkan strategi audit secara keseluruhan dan program audit.

Menurut Arens, dkk (2014) dalam tahapan *planning* terdapat dua risiko yang harus dipertimbangkan oleh auditor yang mempengaruhi proses dan biaya audit yaitu :

1. *Acceptable audit risk*

Acceptable audit risk adalah ukuran apakah auditor dapat menerima salah saji yang bersifat material dalam laporan keuangan setelah audit selesai dan mengeluarkan *unqualified opinion*.

2. *Inherent risk*

Inherent risk adalah ukuran dari penilaian auditor terhadap kemungkinan salah saji material dalam laporan keuangan jika dilihat dari efektifitas *internal control*.

Penilaian pengendalian internal merupakan salah satu hal yang penting karena berguna untuk menentukan risiko pengendalian dari setiap *transaction-related audit objectives*. Ketika pengendalian dalam suatu perusahaan dipercaya sudah didesain dan dilaksanakan dengan baik, maka auditor akan menilai risiko pengendalian perusahaan tersebut sesuai dengan tingkat efektivitasnya. Untuk mengumpulkan jumlah bukti yang memadai untuk mendukung penilaian tersebut, auditor melakukan *test of controls* dan melakukan pengujian sampel transaksi (Arens, dkk 2014).

Auditor memulai proses audit program dengan menyiapkan *working paper*. *Working paper* adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan. Kertas kerja didalamnya terbagi menjadi 2 yaitu *top schedule* dan *supporting schedule*. *Top schedule* dibuat terlebih dahulu, kemudian angka-angka dalam *top schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *supporting schedule*, untuk itu *top schedule* dan *supporting schedule* harus dilakukan *cross index*. *Top schedule* akan memperlihatkan saldo *per book* (bersumber dari *trial balance*), *audit adjustment*, saldo per audit, serta saldo tahun lalu (Agoes, 2012).

Untuk memastikan saldo yang ada pada kertas kerja, biasanya auditor menggunakan bukti audit. Menurut Arens, dkk (2014) bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

1. *Physical Examination* (pemeriksaan fisik)

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

2. *Confirmation* (konfirmasi)

Konfirmasi adalah tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga di kertas atau bentuk elektronik, dan dianggap sebagai bukti yang paling dapat dipercaya karena diterima langsung dari pihak ketiga. Konfirmasi dibagi menjadi 2, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif adalah konfirmasi yang ditujukan kepada debitur meminta debitur untuk mengkonfirmasi langsung apakah saldo yang tercantum dalam surat konfirmasi benar atau salah sedangkan konfirmasi negatif adalah konfirmasi yang ditujukan kepada debitur meminta debitur untuk mengkonfirmasi hanya jika debitur tidak setuju dengan jumlah angka yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut

3. *Documentation* (dokumentasi)

Dalam pelaksanaannya, auditor juga akan meminta data dokumentasi dari klien untuk dijadikan bukti dalam proses audit yang dilakukan, dokumentasi terbagi menjadi dua macam:

a. *Internal Document*

Merupakan dokumen yang berasal dari klien, dimana dokumen tersebut berhubungan dengan internal perusahaan, dan tidak disebarluaskan kepada pihak luar. Contoh dari *internal document* adalah *sales invoice*, data kontrak dan gaji pegawai atau pekerja yang bekerja dalam perusahaan tersebut, dan lain – lain.

b. *External Document*

Merupakan dokumen yang berasal dari klien, dimana dokumen tersebut berhubungan dengan pihak eksternal atau pihak ketiga akibat dari suatu transaksi yang dilakukan klien tersebut. Contoh dari *external document* adalah *supplier's invoices*, perjanjian asuransi, perjanjian kredit dengan bank atau pihak ke tiga, perjanjian sponsorship dan lain – lain.

Beberapa kegunaan dokumen diantaranya untuk melakukan *vouching* dan *cut off*. *Vouching* adalah proses audit dimana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. *Cut off* atau pisah batas adalah pemisahan catatan transaksi periode saat ini dengan periode tahun berikutnya. Tujuan *cut-off* bagi auditor adalah untuk menyakinkan auditor bahwa transaksi sudah dicatat pada periode terjadinya (Agoes, 2012).

4. *Analytical Procedures* (prosedur analitis)

Analytical procedures adalah evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non keuangan. Dalam sebuah perikatan *analytical procedures* biasanya dijalankan sebanyak 3 kali, yaitu pada saat *planning*, *testing phase* dan *completion phase*.

5. *Inquiry of The Client* (investigasi klien)

Mengumpulkan dan menanyakan informasi secara tertulis maupun lisan dengan memberikan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien dalam melakukan proses audit.

6. *Recalculation* (penghitungan ulang)

Pemeriksaan kembali sampel dari perhitungan matematika yang dibuat oleh klien, untuk menilai keakuratan dari setiap perhitungan matematika yang dilakukan.

7. *Reperformance* (pelaksanaan ulang)

Pengujian secara independen yang dilakukan auditor atas prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. *Observation* (pengamatan)

Pengamatan dan penilaian secara langsung atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan saat melakukan proses audit.

Setelah semua bukti audit dikumpulkan dan dievaluasi termasuk menyelesaikan semua tahapan audit, auditor akan mengkomunikasikan hasil pekerjaannya kepada pihak manajemen dengan menuangkan semua hasil pekerjaannya dalam bentuk suatu laporan tertulis yang disebut *audit report*. Menurut Agoes (2012) *audit report* terdiri dari 2 bagian yaitu:

1. Lembaran opini, yang merupakan tanggung jawab akuntan publik, dimana akuntan publik memberikan pendapatnya terhadap kewajaran laporan

keuangan yang disusun oleh manajemen dan merupakan tanggung jawab manajemen. Jenis-jenis pendapat akuntan ada 5 yaitu:

- a. Pendapat wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*)
 - b. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelasan yang ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku (*unqualified opinion with explanatory language*)
 - c. Pendapat wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*)
 - d. Pendapat tidak wajar (*adverse opinion*)
 - e. Pernyataan tidak memberikan pendapat (*disclaimer opinion*)
2. Laporan keuangan yang lengkap menurut PSAK 1 terdiri atas:
- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
 - b. Laporan laba rugi komprehensif.
 - c. Laporan perubahan ekuitas.
 - d. Laporan arus kas.
 - e. Kebijakan akuntansi beserta catatan atas laporan keuangan
 - f. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporannya.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dimaksudkan dan bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan pengetahuan mengenai praktik audit dan *accounting*

service sehingga dapat membandingkannya dengan teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah seperti pembuatan laporan keuangan, siklus akuntansi, pembuatan kertas kerja, pembuatan audit *report*, dan pelaksanaan prosedur audit serta meningkatkan kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 26 Januari 2016 hingga 1 April 2016 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior auditor*. Jam kerja selama magang yaitu hari senin hingga jumat, pukul 09.00-17.00 WIB. Lokasi kerja magang di Ruko Pascal Barat No 9 Lantai 2, Jalan Scientia Square Barat, Gading Serpong, Tangerang 15820.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kinerja magang adalah sebagai berikut:

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh ketua program studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh ketua program studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen full time 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 dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, harus melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- g. Memulai pelaksanaan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan telah diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator magang;
- h. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka akan memperoleh: Kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang dan formulir laporan penilaian kerja magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melakukan kerja magang di perusahaan, 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, 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 di dalamnya perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan :

1. Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan
2. Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)
3. Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat

pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- g. 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 baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalanannya 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 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 dan meminta 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 selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada koordinator magang atau melalui yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang.

- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

