



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

Setiap organisasi pasti memiliki anggaran untuk kegiatan operasionalnya. Anggaran dibutuhkan untuk merealisasikan rancana-rencana yang telah dibuat oleh organisasi untuk kegiatannya. Semua organisasi termasuk organisasi *non-profit*, organisasi *profit oriented*, maupun instansi pemerintah pasti memiliki anggaran atau biasa disebut *budgeting*. Anggaran yang ditetapkan oleh organisasi dalam menjalankan suatu kegiatannya adalah harus disusun terlebih dahulu dan direncanakan banyaknya anggaran yang dibutuhkan. Rencana anggaran ini harus dilakukan agar anggaran yang dipakai tidak melebihi batas anggaran atau kurang dari anggaran yang telah ditentukan oleh para pembuatnya. Penganggaran termasuk salah satu fungsi manajemen. Fungsi manajemen menurut Fuad dkk (2002) terdiri atas perencanaan (*planning*), perorganisasian (*organizing*), penempatan staff (*staffing*), pelaksanaan (*directing*), pengordinasian (*coordinating*), pelaporan (*reporting*), dan penganggaran (*budgeting*).

Menurut beberapa ahli anggaran memiliki arti yang berbeda-beda. Menurut Bastian (2006) menjelaskan bahwa anggaran adalah rencana keuangan untuk jangka waktu tertentu. Oleh karena itu sebuah anggaran adalah pernyataan dari pengeluaran

yang diusulkan dan pendapatan yang diharapkan untuk periode yang akan datang, bersamaan dengan data realisasi belanja dan pendapatan untuk periode sekarang dan masa lalu. Rachmat (2010) mengartikan bahwa anggaran adalah rencana keuangan yang bersifat kuantitatif yang akan dilaksanakan satu tahun ke depan. Sifat anggaran adalah bernilai uang dan jenis-jenis kebutuhan yang dinilai oleh uang. Anggaran selalu dinilai oleh satuan moneter. Adapun anggaran negara adalah suatu dokumen yang memuat perkiraan, penerimaan, dan pengeluaran serta perincian berbagai kegiatan di bidang pemerintahan negara yang berasal dari pemerintah untuk waktu satu tahun. Definisi anggaran menurut Nordiawan (2010) adalah anggaran sebagai pernyataan mengenai estimasi kerja yang hendak dicapai selama periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam ukuran finansial, dan penganggaran merupakan proses atau metode untuk mempersiapkan suatu anggaran. Ada dua hal yang perlu dicermati yang berkaitan dengan anggaran, yaitu perencanaan dan pengontrolan biaya.

Perencanaan mencakup pengembangan tujuan dan mempersiapkan berbagai anggaran untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengontrolan mencakup langkah-langkah yang akan diambil oleh pihak manajemen untuk meningkatkan kemungkinan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan melalui kontribusi semua bagian di dalam organisasi. Kegiatan untuk mempersiapkan anggaran disebut penganggaran, sementara kegiatan untuk mengontrol pelaksanaan anggaran apakah sesuai dengan yang dianggarkan disebut pengontrolan anggaran.

Pada prakteknya, banyak dijumpai organisasi yang mampu beroperasi tanpa membuat suatu anggaran. Akan tetapi, tanpa penyusunan suatu anggaran, organisasi akan mengalami kesulitan dalam mengevaluasi kinerja, kurang dapat mengoptimalkan efisiensi dan produktivitas kerja, serta kurang dapat memanfaatkan kesempatan untuk mengembangkan organisasi. Oleh sebab itu anggaran memiliki manfaat. Beberapa manfaat dari penganggaran dalam suatu organisasi (Fuad: 2002), yaitu:

1. Adanya perencanaan terpadu

Anggaran perusahaan dapat digunakan sebagai alat untuk merumuskan rencana organisasi dan untuk menjalankan pengendalian terhadap berbagai kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Dengan demikian, anggaran suatu alat manajemen yang dapat digunakan baik untuk keperluan perencanaan maupun pengendalian.

2. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan perusahaan

Anggaran dapat memberikan pedoman yang berguna baik bagi seluruh lapisan organisasi. Anggaran yang disusun dengan baik akan membuat para anggota organisasi mengerti akan operasi yang dilakukan oleh organisasi dan juga mendapatkan pedoman dalam menjalankan tugasnya. Penyusunan anggaran memungkinkan organisasi untuk mengantisipasi perubahan dalam lingkungan dan melakukan penyesuaian sehingga kinerja organisasi menjadi lebih baik.

3. Sebagai alat pengkoordinasian kerja

Penganggaran dapat memperbaiki koordinasi kerja intern organisasi. Sistem anggaran memberikan ilustrasi kegiatan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu sistem anggaran memungkinkan para manajer divisi untuk melihat hubungan antar bagian secara keseluruhan.

4. Sebagai alat pengawasan kerja

Anggaran memerlukan serangkaian standar prestasi atau target yang bisa dibandingkan dengan realisasinya sehingga pelaksanaan setiap aktivitasnya dapat dinilai kinerjanya. Dalam menentukan standar acuan, diperlukan pemahaman yang realistis dan analisis yang seksama terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Penentuan standar yang sembarangan tanpa disadari oleh pengetahuan dapat menimbulkan lebih banyak masalah dibandingkan manfaatnya. Karena standar dalam anggaran yang ditetapkan secara sembarangan tersebut mungkin merupakan target yang mustahil untuk dicapai karena terlalu tinggi atau terlalu rendah.

5. Sebagai alat evaluasi kegiatan perusahaan

Anggaran yang disusun dengan baik menerapkan standar yang relevan akan memberikan pedoman bagi perbaikan operasi organisasi dalam menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh agar pekerjaan bisa diselesaikan dengan cara yang baik, artinya menggunakan sumber-sumber daya perusahaan yang dianggap paling menguntungkan. Terhadap penyimpangan yang mungkin

terjadi dalam operasionalnya perlu dilakukan evaluasi yang dapat menjadi masukan berharga bagi penyusunan anggaran selanjutnya.

Menurut Fuad (2002) fungsi anggaran pada suatu organisasi merupakan alat untuk membantu manajemen dalam menjalankan untuk tujuan yang ditetapkan. Berikut adalah fungsi-fungsi anggaran secara umum:

1. Anggaran merupakan hasil akhir proses penyusunan rencana kerja.
2. Anggaran merupakan cetak biru aktivitas yang akan dilaksanakan di masa mendatang.
3. Anggaran sebagai alat komunikasi internal yang menghubungkan berbagai unit kerja dan mekanisme kerja antara atasan dan bawahan.
4. Anggaran sebagai alat pengendalian unit kerja.
5. Anggaran merupakan instrumen politik.
6. Anggaran sebagai alat motivasi dan persuasi tindakan efektif dan efisien dalam pencapaian visi organisasi.
7. Anggaran merupakan instrument kebijakan fiskal.

Pada organisasi sektor publik anggaran juga memiliki fungsi sama seperti halnya pada sektor privat. Tetapi anggaran pada organisasi sektor publik dengan anggaran pada sektor privat memiliki perbedaan. Anggaran pada sektor publik memiliki fungsi yang lebih kompleks dibandingkan dengan anggaran sektor privat. Berikut ini adalah beberapa fungsi anggaran sektor publik (Renyowijoyo: 2008):

1. Anggaran sebagai alat perencanaan.

Anggaran digunakan sebagai alat untuk menetapkan kehendak pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat (*public welfare*) dengan jalan memanfaatkan sumber daya dan dana untuk mendukung kegiatan pembangunan jangka panjang dalam bentuk anggaran tahunan (*annual budget*).

2. Anggaran sebagai alat pengendalian

Anggaran memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelajaran yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Tanpa anggaran pemerintah tidak dapat mengendalikan pemborosan-pemborosan pengeluaran. Anggaran sebagai alat pengendalian digunakan untuk menghindari adanya *overspending*, *underspending*, dan salah sasaran dalam pengalokasian anggaran pada bidang lain yang bukan merupakan prioritas.

3. Anggaran sebagai alat evaluasi

Kinerja setiap pelaksanaan kegiatan dapat diukur dan dievaluasi secara periodik maupun insidental, yaitu:

- a. Apakah sudah sesuai dengan rencana kegiatan anggaran.
- b. Apakah tidak menyimpang dari peraturan perundang-undangan.
- c. Apakah sudah dilaksanakan secara efisien dan efektif berdasarkan perbandingan sejenis.

4. Anggaran sebagai alat kebijakan fiskal

Anggaran dapat digunakan sebagai alat menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi. Melalui anggaran publik tersebut dapat diketahui arah kebijakan fiskal pemerintah, sehingga dapat dilakukan prediksi-prediksi dan estimasi ekonomi.

5. Anggaran sebagai alat politik

Anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atas penggunaan dana publik. Dalam pembuatan anggaran public membutuhkan *political skill, coalition building*, keahlian bernegosiasi dan pemahaman tentang prinsip manajemen keuangan publik oleh para manajer publik.

6. Anggaran sebagai alat koordinasi dan komunikasi

Anggaran merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan. Disamping itu, anggaran publik juga berfungsi sebagai alat komunikasi antar unit kerja dalam lingkungan eksekutif.

7. Anggaran sebagai alat penilaian kerja

Kinerja eksekutif dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi anggaran.

8. Anggaran sebagai alat motivasi

Anggaran dapat digunakan sebagai alat untuk memotivasi manajer, dan stafnya agar bekerja secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam mencapai target dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

9. Anggaran sebagai alat untuk menciptakan ruang publik

Masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi, dan berbagai organisasi kemasyarakatan harus terlibat dalam proses penganggaran publik.

Anggaran yang dibutuhkan oleh suatu organisasi harus disusun terlebih dahulu. Cara penyusunan anggaran ini menjadi sebuah sistem, yaitu sistem penganggaran dalam sebuah organisasi. Sistem penganggaran telah berkembang sesuai dengan pencapaian kualitas yang semakin tinggi. Berikut ini beberapa rancangan dalam penyusunan anggaran atau penganggaran menurut Bastian (2006):

1. *Lines-item Budgeting* atau pendekatan tradisional, penyusunan anggaran jenis ini berdasarkan per-pos/item untuk setiap jenis pengeluaran atau penerimaan.
2. *Program Budgeting*, penyusunan anggaran berdasarkan program tugas pekerjaan, untuk efektivitasnya.
3. *Performance Budgeting*, tekanan pada pengukuran hasil pekerjaan/kinerja, untuk efisiensinya, dari pada jumlah pengeluarannya.
4. *Planning, Programming and Budgeting System (PPBS)*, PPBS dan *Zero Budgeting* menghubungkan 3 unsur :
 - a. Perencanaan hasil-hasil yang diinginkan.

- b. Pemrograman kegiatan fisik untuk mencapai hasil yang diinginkan.
- c. Penganggaran atau alokasi dana yang diperlukan untuk mencapai hasil yang dituju.
- d. *Zero Base Budgeting*.

Pada instansi pemerintah memiliki tahapan dalam mencairkan anggaran belanja yang sudah ditetapkan oleh pemerintah atau tim pembuat anggaran tersebut. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) disini selaku organisasi yang ada pada instansi pemerintah harus mengikuti aturan pencairan anggaran yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dalam pengelolaan keuangan negara dikenal istilah pejabat Perbendaharaan. Yang dimaksud dengan pejabat Perbendaharaan tersebut adalah Bendahara Umum Negara, Bendahara (Pengeluaran dan Penerimaan) dan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran. Menteri atau pimpinan lembaga selaku Pengguna Anggaran menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (Daftar Isian Pelaksana Anggaran = DIPA) berdasarkan alokasi yang diterima dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan selaku BUN untuk memperoleh pengesahan. DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kakanwil DJPB atas nama Menteri Keuangan selaku BUN.

Menurut Peraturan Kementerian Keuangan di tahun 2013, prosedur pencairan anggaran pada kantor/satuan kerja instansi pemerintah, melibatkan berbagai pihak yaitu:

1. Pihak ketiga selaku rekanan/penyedia barang jasa/jasa yang mengajukan tagihan kepada pemerintah;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang mengajukan Surat Permintaan Pembayaran – Langsung (SPP-LS)/ Surat Permintaan Pembayaran Pengganti Uang Persediaan (SPP-GUP) pada suatu kantor/satuan kerja;
3. Pejabat penguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/ penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) yang melakukan pengujian SPP yang diajukan PPK dan menerbitkan SPM pada suatu kantor/ satuan kerja;
4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa BUN, menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah menerima SPM dari kantor/ satuan kerja;
5. Pihak perbankan selaku bank operasional KPPN yang melakukan pemindahbukuan sejumlah uang ke rekening yang berhak, sesuai yang tersebut dalam SP2D dari KPPN mitra kerjanya.

Pada Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) prosedur pencairan anggaran yang telah dilaksanakan hampir sama dengan prosedur pencairan anggaran pada kantor/ instansi pemerintah. Pada Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) prosedur pencairan anggaran dilakukan dengan membuat perjanjian atau perikatan dengan pihak penyedia barang dan atau jasa. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan rencana kerja yang telah ditetapkan di dalam DIPA dengan melakukan proses pengadaan barang/ jasa sampai dengan ditandatanganinya kontrak

pengadaan barang/ jasa dengan pihak ketiga. Untuk mengetahui tingkat penyelesaian kontrak pengadaan barang/ jasa oleh pihak ketiga harus dilakukan pemeriksaan Panitia Pemeriksa Barang yang ditunjuk oleh PPK. Hasil pemeriksaan tersebut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Barang/ Pekerjaan yang dilengkapi dengan Pernyataan kesaksian atas prestasi kerja yang telah diselesaikan.

Setelah itu dilakukan Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran atau SPP atas dasar dasar Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan, pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan menyampaikan SPP kepada Pejabat Penguji/ Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM). SPP ini dilengkapi dengan Kontrak/ SPK (Surat Perjanjian Kontrak), kwitansi yang disetujui oleh PPK, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, berita acara pembayaran, faktur pajak yang dilampiri SSP, serta ringkasan kontrak yang dibuat sesuai dengan ketentuan.

Kemudian dibuatlah Surat Perintah Membayar (SPM). Dalam penerbitan Surat Perintah Membayar ini pejabat berwenang melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

1. Melakukan pengujian/ pemeriksaan atas SPP berikut lampirannya. Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui keabsahan dokumen lampiran, ketersediaan pagu anggaran yang tersedia pada Mata Anggaran Pengeluaran (MAK) dalam DIPA, kesesuaian hasil pekerjaan dengan rencana kerja di dalam DIPA, kebenaran hak tagih dari penyedia barang dan atau jasa, dan pencapaian tujuan dan atau

sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA atau spesifikasi teknis dalam kontrak.

2. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM). Apabila SPM dan dokumen lampirannya dinyatakan memenuhi syarat oleh pejabat yang berwenang menguji / menerbitkan SPM-LS menyampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). SPM-LS ini dilampiri dengan *resume* kontrak/ SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB), serta faktur pajak disertai SSP-nya yang telah ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM dan wajib pajak. Lahiran SPP asli disimpan oleh KPA/ Pembuat SPM.
3. Pembayaran oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Setelah KPPN menerima SPM-LS dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), KPPN melakukan pengujian substansi dan formal atas SPM-LS beserta lampirannya. Apabila SPM-LS dinyatakan memenuhi syarat maka KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) kepada bank operasional terkait untuk memindahbukukan dari rekening KPPN ke rekening penyedia barang dan atau jasa/ rekening bendahara. SPM-LS yang tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada pembuat SPM.

Prosedur pembayaran secara langsung di mulai dari adanya tagihan kepada pemerintah, penyusunan SPP, Pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas Negara ke

rekening yang berhak. Sedangkan mekanisme UP pembayaran kepada pihak ketiga (rekanan) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran. Sedangkan mekanisme pencairan dari rekening Kas Umum Negara sampai ke rekening Bendahara sama dengan prosedur LS, dimulai dengan penyusunan SPP, pengujian SPP, penerbitan SPM, penerbitan SP2D dan terakhir dengan pemindahbukuan sejumlah uang dari rekening kas negara ke rekening Bendahara Pengeluaran.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit, pembiayaan, dan sisa lebih/ kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/ daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Unsur yang dicakup secara langsung oleh LRA terdiri atas pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Negara/ Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

2. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/ Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
3. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/ kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
4. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/ pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/ atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dilaksanakan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama menempuh perkuliahan untuk dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja.

2. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu.
3. Meningkatkan *softskill* dalam hal komunikasi dan kerjasama dengan rekan sesama pekerja.
4. Menambah wawasan mengenai dunia kerja yang sebenarnya sehingga memberi pengalaman sebelum memasuki dunia kerja.

Selain itu tujuan dilaksanakan kerja magang sebagai asisten *project manager* di dalam implementasi pekerjaan adalah:

1. Memiliki pengetahuan mengenai cara kerja instansi pemerintah serta pengalaman dari berbagai macam kegiatan dan pentingnya anggaran dalam suatu implementasi akan kegiatan yang akan dilakukan oleh sebuah organisasi instansi pemerintah.
2. Bisa bekerjasama dengan rekan kerja baik didalam lingkungan kantor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan kerja magang ini dimulai pada tanggal 24 Juni 2013 dan berakhir pada tanggal 30 Agustus 2013 dengan jam kantor dimulai pukul 07.30 (pada saat normal) atau pada pukul 08.00 (pada saat bulan ramadhan) dan berakhir pada pukul 16.00 (pada saat normal) atau pukul 15.00 (pada saat bulan ramadhan). Kegiatan magang ini dilakukan di Gedung Teknologi 2 lantai 3 Puspiptek, Serpong yang merupakan kantor dari PTIP – TIRBR – BPPT.

Adapun prosedur kerja magang ini dimulai dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan kerja magang dengan mengisi formulir sebagai acuan pembuatan Surat Keterangan Kerja Magang.
2. Mendatangi kantor tempat kerja magang untuk menyerahkan Surat Keterangan Kerja Magang yang telah dikeluarkan oleh pihak Universitas.
3. Perusahaan memberikan tanggapan atas Surat Keterangan Kerja Magang yang diserahkan dan membalas surat tersebut secara resmi dari pihak perusahaan bahwa perusahaan telah menyetujui penerimaan mahasiswa magang.
4. Setelah disetujui maka mahasiswa yang akan melaksanakan kerja magang harus mengikuti pembekalan magang selama 3 pertemuan, yaitu :
 - a. pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan.
 - b. 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 daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
 - c. pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

5. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan kerja magang.
6. Mengikuti semua perusahaan yang berlaku di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
7. Melakukan pekerjaan di suatu bagian tertentu. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
8. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kinerja peserta kerja magang.
9. 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.
10. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
11. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing kerja magang dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
12. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
13. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporan kerja magang pada saat ujian kerja magang.