



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:

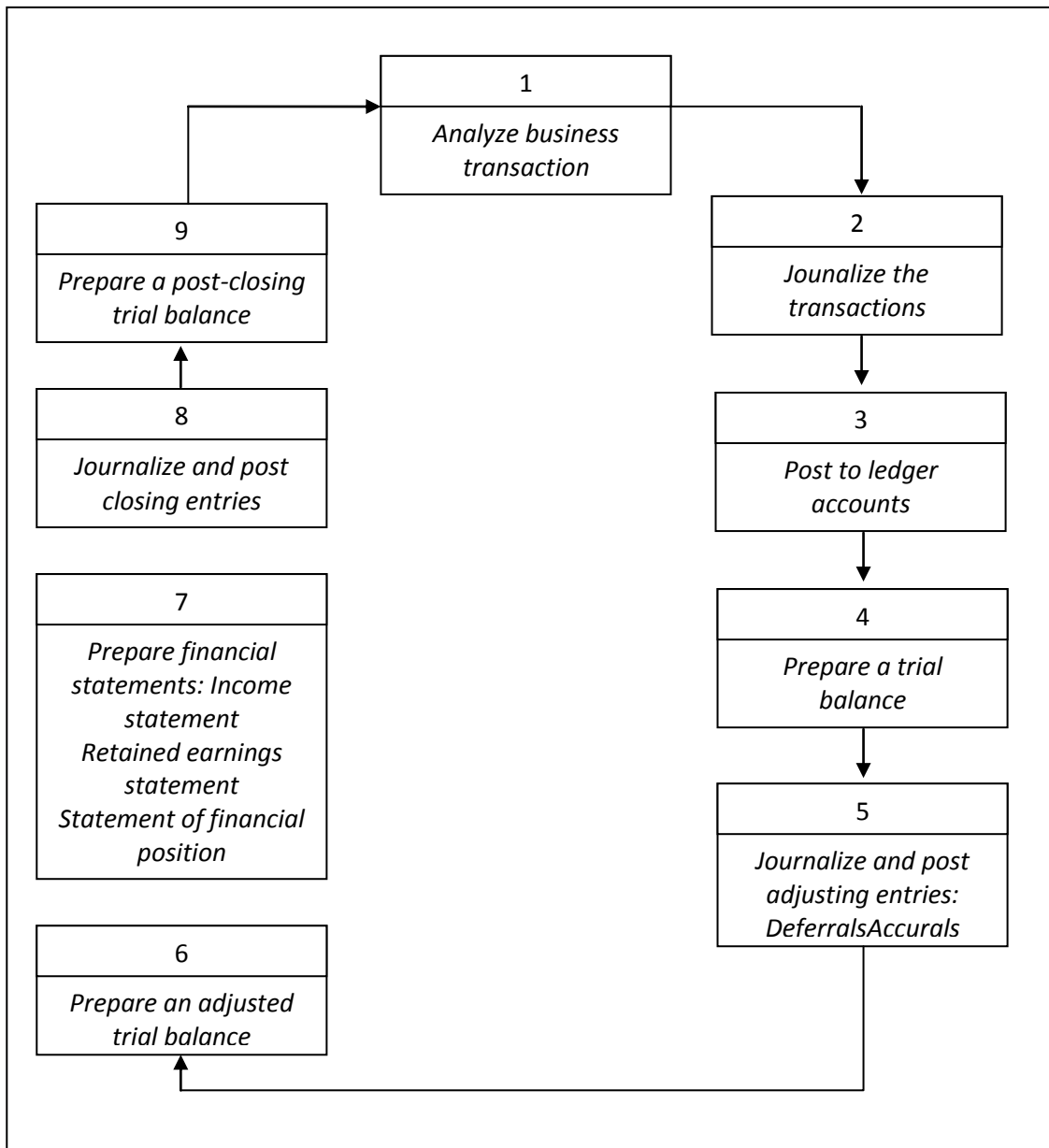
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan merupakan badan usaha yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan konsumen dengan tujuan utama adalah memperoleh profit/laba. Dalam KUHD pasal 6 terdapat ketentuan mengenai badan usaha yang menyatakan bahwa setiap orang yang menyelenggarakan suatu perusahaan diwajibkan membuat catatan sehingga hak dan kewajibannya dapat diketahui sewaktu-waktu, serta diwajibkan pula menyusun suatu neraca sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Berdasarkan pernyataan diatas, pencatatan dan pembukuan secara teratur pada suatu periode akuntansi atas setiap transaksi/kejadian yang terjadi dalam perusahaan wajib dilakukan oleh perusahaan. Pencatatan dan pembukuan yang dilakukan perusahaan merupakan salah satu proses dalam akuntansi. Akuntansi (Weygandt, 2013) adalah aktivitas mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dalam perusahaan yang menyediakan informasi mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Tahap-tahap yang diperlukan dalam akuntansi terdapat pada siklus akuntansi. Terdapat sembilan (9) tahap dalam siklus akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan(Weygandt, 2013), dengan gambar dan penjabaran sebagai berikut:



Gambar 1.1 Siklus akuntansi

(Sumber: Weygant, 2013)

Pertama, *analyze business transaction*, pada tahap ini melakukan identifikasi setiap transaksi yang memberikan dampak dalam perhitungan akuntansi perusahaan sehingga bila transaksi tersebut memberikan dampak pada perhitungan akuntansi maka transaksi tersebut akan dicatat.

Kedua, *journalize the transaction*, pada tahap ini memasukkan transaksi tersebut ke dalam ayat jurnal. Tahap ini bertujuan untuk menyediakan pencatatan secara kronologis dari transaksi yang terjadi dan membantu menghindari kesalahan/*error* karena jumlah yang tercatat dalam debit dan kredit sehingga mudah untuk dibandingkan.

Ketiga, *post to ledger accounts*, pada tahap ini melakukan pemindahan ayat jurnal ke dalam dokumen yang disebut dengan *ledger*. *Ledger* menyajikan seluruh akun yang digunakan oleh perusahaan yang terdiri atas semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas. *Posting* atas *ledger* dilakukan secara berurutan dengan cara mencatat semua debit dan kredit dalam suatu ayat jurnal sebelum melakukan proses pada ayat jurnal berikutnya.

Keempat, *prepare trial balance*, pada tahap ini melakukan pencatatan akun-akun beserta saldo pada waktu tertentu yang muncul dalam *ledger* yang disebut dengan *trial balance*. *Trial Balance* dibuat pada akhir suatu periode akuntansi yang bertujuan untuk membuktikan secara matematis keseimbangan antara debit dan kredit setelah melakukan *posting*.

Kelima, *journalize and post adjusting entries*, pada tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan beban telah dijalankan. Hal ini diperlukan karena dalam *trial balance* memungkinkan terdapat akun yang tidak *up-to-date* dan memiliki data yang tidak lengkap. Terdapat dua (2) macam perhitungan dalam penyesuaian, yaitu metode *deferrals* (mengakui beban dan pendapatan sebelum digunakan/direalisasikan) dan metode *accruals* (mengakui pendapatan yang sudah direalisasikan tetapi

belum menerima dalam bentuk tunai, beban telah timbul tetapi belum dibayar dalam bentuk tunai / dicatat).

Keenam, *prepare an adjusted trial balance*, pada tahap ini menunjukkan saldo semua akun dengan penyesuaian yang timbul pada suatu periode akuntansi. Dikarenakan semua akun dalam *adjusted trial balance* menyediakan data yang dibutuhkan dalam laporan keuangan, maka *adjusted trial balance* digunakan sebagai acuan dalam mempersiapkan laporan keuangan.

Ketujuh, *prepare financial statement*, pada tahap ini mempersiapkan laporan keuangan secara langsung dari *adjusted trial balance*, dengan memasukkan akun-akun serta saldo akun sesuai dengan pengelompokan akun dalam laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat berupa laporan laba rugi, laporan laba ditahan, dan laporan posisi keuangan.

Kedelapan, *journalize and post closing entries*, pada tahap ini membuat saldo akun sementara nol (0). Akun yang ditutup sementara adalah setiap akun pendapatan didebit dan dikredit *income summary* untuk total pendapatan, *income summary* untuk total beban didebit dan dikredit untuk setiap akun beban, *income summary* didebit dan dikredit *retained earnings* pada *net income*, *retained earnings* dengan saldo pada akun dividen didebit dan dikredit dividen dengan jumlah yang sama. Jumlah pada *retained earnings* menyajikan akumulasi dari pendapatan yang tidak didistribusikan oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi.

Terakhir, *prepare a post-closing trial balance*, pada tahap ini memberikan total saldo akun permanen yang akan dipakai dalam periode akuntansi selanjutnya. *Post-closing trial balance* hanya berisi akun permanen dalam laporan posisi keuangan.

Laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi membantu perusahaan dalam menilai kinerjanya. Menurut PSAK 1 (revisi 2009) (2012), laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Dalam melakukan pencatatan dan pembukuan laporan keuangan, perusahaan harus memastikan agar laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (2012) yang berlaku di Indonesia terdapat 6 komponen laporan keuangan yang harus perusahaan miliki:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif.

Laporan posisi keuangan pada akhir periode menggambarkan posisi keuangan, dengan menyajikan informasi mengenai jumlah masing-masing kelompok akun aset (aset lancar dan aset tetap), liabilitas (liabilitas jangka

pendek dan liabilitas jangka panjang), dan ekuitas dalam suatu periode akuntansi.

Laporan laba rugi komprehensif selama periode menyajikan seluruh akun penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode akuntansi. Laporan laba rugi komprehensif digunakan sebagai ukuran keberhasilan kinerja yang dicapai oleh perusahaan dalam satu periode berjalan yang mencerminkan aktivitas operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Laporan perubahan ekuitas selama periode menunjukkan perubahan ekuitas perusahaan yang menggambarkan peningkatan atau penurunan aset / kekayaan perusahaan selama periode akuntansi. Unsur-unsur yang terdapat dalam laporan perubahan ekuitas adalah modal awal dan tambahan modal, saldo laba/rugi, dan prive.

Laporan arus kas selama periode menunjukkan aliran penerimaan dan pengeluaran kas dalam aktivitas perusahaan selama periode akuntansi. Terdapat tiga macam aktivitas dalam laporan arus kas, yaitu: **aktivitas operasi**, aliran kas yang berhubungan langsung dengan produksi dan penjualan produk/jasa; **aktivitas investasi**, aliran kas yang berhubungan dengan pembelian dan penjualan aset tetap maupun investasi pada bisnis; **aktivitas pendanaan**, aliran kas diperoleh dari pinjaman dan ekuitas.

Catatan atas laporan keuangan berisi mengenai informasi tambahan atas penyajian dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas dengan memberikan penjelasan atau rincian atas akun-akun yang disajikan dalam laporan keuangan

dan informasi mengenai akun-akun yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif disajikan ketika perusahaan menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali akun-akun laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi akun-akun dalam laporan keuangan.

Dalam menghasilkan laporan keuangan dari aktivitas akuntansi, perusahaan menerapkan sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan kualitas, efektif, dan efisiensi. Sistem informasi akuntansi (SIA) (Romney, 2012) merupakan sistem informasi yang mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya. SIA memiliki beberapa *sub-system* atas siklus-siklus transaksi, salah satunya adalah siklus pengeluaran. Dalam siklus pengeluaran terhadap 4 aktivitas yang dilakukan (Romney, 2012), yaitu:

1. *Ordering*, perusahaan melakukan indentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli, selain itu perusahaan juga memilih *supplier* dalam melakukan pembelian dan membuat *purchase order*.
2. *Receiving*, perusahaan memperoleh pengiriman atas barang/jasa yang dipesan dan menyimpan barang/jasa tersebut yang berasal dari *supplier*.
3. *Approving supplier invoices*, perusahaan menyetujui faktur dari *supplier* untuk selanjutnya melakukan proses pembayaran. Pada tahap ini, umumnya perusahaan mencatat hutang setelah menerima dan menyetujui faktur dari *supplier*.

4. *Cash disbursements*, perusahaan melakukan pembayaran hutang dari pembelian barang/jasa kepada *supplier*.

Laporan keuangan yang telah disajikan perusahaan tidak hanya berguna bagi pihak internal perusahaan saja, melainkan juga berguna bagi pihak eksternal perusahaan seperti investor maupun kreditor. Laporan keuangan tersebut belum tentu bebas dari kesalahan ataupun kecurangan yang dilakukan baik dari dalam maupun luar perusahaan, maka perusahaan perlu untuk menunjuk pihak independen guna meningkatkan kualitas laporan keuangannya agar dapat memberikan informasi dengan relevan, handal, dapat dipahami, dan dapat dibandingkan. Pihak independen yang dimaksud adalah auditor dari Kantor Akuntan Publik (KAP). Dalam PSA 2 SA Seksi 110 menyebutkan bahwa auditor bertanggung jawab untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Dalam melakukan pemeriksaan umum, auditor dalam Kantor Akuntan Publik (KAP) melakukan beberapa tahap dalam menjalankan tugasnya. Berikut ini adalah tahap pemeriksaan umum yang dilakukan auditor (Agoes, 2012):

1. Perusahaan (klien) yang membutuhkan jasa audit menghubungi KAP.
2. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan mengenai alasan perusahaan mengaudit laporan keuangannya, audit oleh KAP lain pada tahun sebelumnya, jenis

perusahaan, proses data akuntansi perusahaan, serta sistem penyimpanan bukti pembukuan perusahaan.

3. KAP mengajukan surat penawaran, bila perusahaan menyetujui maka audit proposal tersebut akan menjadi *Engagement Letter*.
4. KAP melakukan pemeriksaan lapangan dikantor klien, bila pemeriksaan lapangan selesai maka KAP akan memberikan *audit report draft* kepada klien. Setelah klien menyetujui *audit report draft*, KAP meminta kepada klien “Surat Pernyataan Pelanggan” pada tanggal yang sama dengan tanggal *audit report* dan tanggal selesainya audit pekerjaan lapangan/ *field work*, lalu KAP akan menyerahkan *final audit report*.
5. KAP juga diharapkan memberikan *Management Letter* setelah *audit report* selesai, yang isinya memberitahukan kepada manajemen mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan dan saran-saran perbaikannya.

KAP menyediakan beberapa jasa profesional dalam bentuk jasa *assurance* maupun jasa *non-assurance*. Jasa *assurance* yang ditawarkan adalah jasa audit laporan keuangan, jasa audit pengendalian internal perusahaan, *review* laporan keuangan, jasa atestasi teknologi informasi, dan jasa atestasi lainnya. Jasa audit laporan keuangan merupakan jasa yang pada umum yang digunakan sebagai jaminan, auditor bertanggung jawab mengeluarkan laporan tertulis berupa opini yang menyatakan bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Jasa audit pengendalian internal perusahaan merupakan jasa untuk membuktikan adanya pengendalian internal yang efektif dalam pembuatan laporan keuangan. Hal ini dapat meningkatkan kepercayaan pengguna atas laporan keuangan tahun selanjutnya, karena pengendalian internal yang efektif mengurangi kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan tahun selanjutnya.

Review laporan keuangan memiliki tingkat yang lebih rendah dalam menyajikan *assurance* sehingga membutuhkan lebih sedikit bukti dan sering kali cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan.

Jasa atestasi pada teknologi informasi merupakan jasa yang dibuat dari beberapa asersi mengenai keandalan dan keamanan dari informasi elektronik yang digunakan untuk menjamin informasi dalam perusahaan.

Jasa atestasi lainnya merupakan perpanjangan dari audit laporan keuangan, dimana pengguna mencari jaminan yang independen mengenai tipe informasi yang lainnya untuk meningkatkan kualitas informasi untuk pengambil keputusan dan tidak mengharuskan/memerlukan untuk menerbitkan laporan tertulis.

Selain jasa-jasa diatas, jasa *non-assurance* yang ditawarkan KAP adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen. Jasa akuntansi dan pembukuan merupakan jasa yang diberikan KAP untuk memenuhi kebutuhan klien dengan membantu mempersiapkan laporan keuangan. Hasil atas jasa yang dilakukan KAP ini disebut dengan laporan kompilasi, dimana laporan ini tidak memberikan jaminan kepada

pihak ketiga. Jasa perpajakan yang diberikan KAP meliputi pembuatan SPT perusahaan maupun individual, dan termasuk juga pajak tanah, pajak hadiah, perencanaan pajak, dan aspek lain untuk jasa perpajakan. Jasa konsultasi manajemen merupakan jasa yang memungkinkan klien menjalankan usahanya dengan lebih efektif, seperti saran dalam manajemen risiko, desain sistem teknologi informasi dan *e-commerce*, pemeriksaan menyeluruh atas penggabungan atau akuisis, dan penilaian bisnis.

Dalam melakukan proses pemeriksaan laporan keuangan, auditor perlu mengumpulkan bukti-bukti yang dapat memperkuat opini audit yang akan disajikan. PSA No. 7 SA Seksi 326 menyebutkan bahwa bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan. Berikut ini merupakan tipe-tipe bukti audit (Arens, 2012):

1. *Physical examination*

Auditor melakukan inspeksi dan perhitungan mengenai aset berwujud perusahaan, sebagai contoh persediaan, kas, *notes receivables*, yang bertujuan untuk membuktikan mengenai asersi keberadaan (*existence*) bahwa aset benar ada pada perusahaan dan dicatat oleh perusahaan.

2. *Confirmation*

Auditor memperoleh tanggapan langsung secara tertulis dari pihak ketiga untuk membuktikan keakuratan informasi yang diminta oleh auditor.

3. *Documentation*

Auditor melakukan inspeksi mengenai dokumentasi dan pencatatan klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan. Inspeksi yang auditor lakukan menggunakan dua metode yaitu:

- a. *Vouching*, auditor menggunakan dokumen yang dimiliki oleh perusahaan yang mendukung transaksi yang dicatat oleh perusahaan dan jumlah yang sesuai dengan bukti.
- b. *Tracing*, auditor menelusuri pencatatan perusahaan dari penerimaan laporan hingga jurnal akuisisi untuk menguji kelengkapan.

4. *Analytical procedures*

Auditor membandingkan dan menghubungkan saldo akun dan data lainnya muncul secara masuk akal sesuai dengan perkiraan auditor. Terdapat dua (2) macam analisis yang dilakukan pada tahap perencanaan, yaitu analisis atas saldo akun dan analisis menggunakan ratio yang terdiri atas *liquidity ratio* dan *operating performance ratio*. Berikut ini adalah ratio yang digunakan untuk melakukan analisis:

Tabel 1.1 Rumus *Liquidity Ratio* dan *Operating Performance Ratio*

Liquidity Ratio	
Short term Liquidity	
1. Current ratio	$\frac{\text{Current assets}}{\text{Current Liabilities}}$
2. Acid test ratio	$\frac{\text{Quick assets}}{\text{Current liabilities}}$
3. Days sales in receivables	$\frac{\text{Account Receivable}}{(\text{Credit sales}/365)}$

4. Inventory turnover	$\frac{COGS}{Average\ inventory}$
Long-term Solvency	
5. Debt ratio	$\frac{Total\ liabilities}{Total\ assets}$
6. Long-term debt to equity	$\frac{Total\ long - term\ liabilities}{Total\ equity}$
Operating Performance Ratio	
7. Gross profit ratio	$\frac{Gross\ profit}{Total\ sales}$
8. Operating profit to sales	$\frac{Income\ from\ operations}{Total\ sales}$
9. Net income to sales	$\frac{Net\ income}{Total\ sales}$

5. *Inquiries of the Client*

Auditor memperoleh informasi tertulis / lisan dari klien atas pertanyaan yang diajukan oleh auditor untuk memperoleh bukti yang menguatkan transaksi / kejadian yang terjadi.

6. *Recalculation*

Auditor melakukan pengecekan kembali dari sampel perhitungan yang dilakukan oleh klien dengan melakukan pengujian terhadap keakuratan pembukuan klien secara *arithmetical*, termasuk penambahan jurnal dan pencatatan subsidiari.

7. *Reperformance*

Auditor melakukan pengujian atas prosedur akuntansi dan kontrol klien yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan sistem pengendalian internal perusahaan klien.

8. *Observation*

Auditor melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh klien yang berkaitan dengan proses audit.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja Magang ini dilakukan dengan tujuan untuk membantu dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapat dalam perkuliahan dan diterapkan dalam dunia kerja secara nyata. Selain itu, Kerja magang bertujuan agar dapat memperoleh pengalaman nyata di dalam dunia kerja, secara khusus pada bidang akuntansi dan audit, seperti membuat *voucher* untuk bukti pengeluaran, membetulkan transaksi pengeluaran bank menggunakan *Myob 13*, mengklasifikasi *account detail*, melakukan *recalculation* atas beban depresiasi aset tetap, melakukan *cash opname*, dan membuat *audit working paper*, sehingga dapat dijadikan sebagai persiapan untuk menjadi seorang auditor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini berlangsung pada tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Joachim Sulistyono dan Rekan yang beralamat di Jalan Imam Bonjol No. 61, Gedung Graha Mandiri Lt. 24, Jakarta Pusat. Jam kerja yang

ditempuh selama kerja magang yaitu pukul 08.00 sampai dengan 17.00 dari hari Senin hingga hari Jumat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dalam ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang 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 *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. Kerja magang dimulai apabila 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, 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 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 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 dibawah bimbingan Ibu Deasy Rahmayanti selaku *Supervisor* di KAP Joachim Sulistyono dan Rekan sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini, mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Laporan realisasi kerja magang dibuat setiap minggu dan dikirimkan melalui e-mail kepada dosen pembimbing untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi selama kerja magang, dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi.
- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.

g. Dalam 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 tulisan.

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 mendapat 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 selama melaksanakan kerja magang.

e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan atas tugas yang telah diselesaikan oleh yang bersangkutan.

- 
- 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, dikirim secara langsung 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.