



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

Pada bab ini dibahas latar belakang, maksud dan tujuan kerja magang, serta waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang. Pembahasan pada latar belakang akan diuraikan landasan teori yang mendasari pekerjaan magang.

1.1 Latar Belakang

Auditing bagi perusahaan merupakan hal yang penting karena memberikan pengaruh besar dalam kegiatan perusahaan yang bersangkutan. *Auditing* dimaksudkan untuk memeriksa laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan perusahaan dan juga menjadi salah satu faktor dalam pengambilan keputusan. Menurut Agoes (2011) *auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. “*auditing is a systematic process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertions about economic actions and events to ascertain the degree of correspondence between those assertions and established criteria and communicating the result to interested users.*” (Konrath 2002).

Menurut Agoes (2011) Audit atas laporan keuangan terutama diperlukan oleh pemegang saham perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas. Biasanya

setahun sekali dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) para pemegang saham akan meminta pertanggungjawaban manajemen perusahaan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak yang independen, karena:

- (a) Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- (b) Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini *Unqualified* (wajar tanpa pengecualian) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- (c) Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp25 miliar keatas harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- (d) Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- (e) SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Sukaryo (2012) menyebutkan lima metodologi audit yang harus dilaksanakan dalam audit. Kelima metodologi tersebut adalah:

1. Tahap penerimaan perikatan

Dalam tahap penerimaan perikatan terdiri dari langkah-langkah yang dilakukan sebelum sebuah perikatan dilaksanakan. Langkah-langkah tersebut meliputi melaksanakan survey pendahuluan, melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu, memutuskan diterima atau tidaknya calon klien, menetapkan tim dan jadwal audit, serta menyusun proposal dan atau surat perikatan.

2. Tahap perencanaan audit

Dalam tahap perencanaan audit terdiri dari langkah-langkah yang dilakukan setelah sebuah proposal disetujui dan surat perikatan ditandatangani. Langkah-langkah tersebut meliputi pemahaman bisnis klien, pemahaman pengendalian intern klien, materialitas awal, risiko, instruksi kepada auditor lain, rencana audit, dan audit program.

3. Tahap pengujian dan pengumpulan bukti

Tahap pengujian dan pengumpulan bukti merupakan kegiatan pokok dalam proses audit. Langkah-langkah dalam tahap pengujian yang harus dilakukan meliputi audit tahun pertama, pengujian pengendalian dan transaksi, pengujian saldo, pengujian tahap akhir, dan surat representasi. Sebelum melakukan pengujian, perlu dilakukan pengumpulan bukti terlebih dahulu. Dalam melakukan audit diperlukan bukti audit yang cukup dan memadai. Bukti audit yang mendukung laporan keuangan terdiri dari data akuntansi dan semua informasi penguat yang tersedia bagi auditor (Agoes, 2011).

4. Tahap penyelesaian audit

Dalam tahap penyelesaian audit terdiri dari langkah-langkah untuk memastikan bahwa seluruh standar pemeriksaan lapangan telah dipenuhi dan bukti audit yang telah dikumpulkan dalam langkah sebelumnya telah cukup, kompeten, dan dapat diandalkan untuk memberikan opini audit.

5. Tahap pelaporan audit

Merupakan kegiatan terakhir dimana akuntan publik membuat dan menyampaikan laporan kepada klien dalam bentuk laporan auditor independen yang menyatakan secara jelas opini atas laporan keuangan.

Dalam proses audit, diperlukan bukti-bukti untuk mendukung seorang auditor dalam melakukan auditnya, bukti-bukti tersebut dimaksudkan untuk memberi keyakinan auditor bahwa segala hal yang terjadi didalam perusahaan tersebut benar terjadi. Menurut Agoes (2011) terdapat beberapa jenis bukti audit, diantaranya:

1. *Physical evidence*

Physical evidence terdiri atas segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi, atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi (Agoes, 2011). Salah satu contoh *physical evidence* adalah bukti fisik yang diperoleh dari perhitungan fisik uang kas (*cash opname*). *Cash opname* merupakan salah satu bagian dari prosedur pemeriksaan kas dan setara kas. *Cash opname* dilakukan untuk memastikan bahwa saldo kas yang dicatat perusahaan betul-betul ada dan telah dicatat dengan benar.

2. *Confirmation evidence*

Bukti yang diperoleh untuk tujuan eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga diluar klien. Salah satu contoh dari *confirmation evidence* adalah jawaban konfirmasi bank. Konfirmasi bank juga merupakan bagian dari prosedur dalam melakukan pemeriksaan kas dan setara kas. Dalam melakukan prosedur konfirmasi, auditor harus memutuskan terlebih dahulu jenis konfirmasi yang digunakan. Jenis-jenis konfirmasi menurut Arens (2012) adalah:

- a. Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitor atau kreditor untuk meminta konfirmasi secara langsung apakah saldo yang disebutkan dalam konfirmasi tersebut benar atau salah.
- b. Formulir konfirmasi kosong adalah jenis konfirmasi yang tidak menyebutkan jumlah yang dikonfirmasi, tetapi mensyaratkan penerima untuk mengisi jumlahnya atau memasukkan informasi lain.
- c. Konfirmasi negative juga ditujukan kepada debitor, tetapi hanya meminta respon jika debitor tidak menyetujui jumlah yang dinyatakan dalam konfirmasi.

3. *Documentary evidence.*

Bukti audit yang terdiri atas catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi. Contoh dari *documentary evidence* adalah faktur pembelian, faktur pajak, *purchase order*, *general ledger*, dan

sebagainya. Bukti ini berkaitan dengan tujuan audit, yaitu tujuan kelengkapan dan tujuan eksistensi. Bukti ini juga berkaitan dengan *audit trail* dimana auditor dapat melakukan *vouching* (penelusuran) atas transaksi perusahaan dari buku besar ke dokumen transaksi tersebut (Agoes, 2011). Namun, auditor tidak melakukan *vouching* untuk semua transaksi yang dimiliki perusahaan. *Vouching* akan dilakukan secara *sampling*. Dalam melakukan *sampling* harus dilakukan dengan cara tertentu dan bisa dipertanggungjawabkan, sehingga sampel tersebut betul-betul *representative*. Menurut Agoes (2011) terdapat beberapa metode dalam pemilihan sampel, yaitu:

a. *Random sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara *random* dengan *judgements* auditor.

b. *Block sampling*

Dalam metode ini auditor memilih transaksi di bulan-bulan tertentu sebagai sampel, misalnya transaksi dibulan januari, april, desember.

c. *Statistical sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara statistik, sehingga walaupun lebih sulit namun sampel yang terpilih betul-betul *representative*.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (PSA 29 SA Seksi 508), ada lima jenis pendapat akuntan, yaitu:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Dengan pendapat wajar tanpa pengecualian, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas suatu entitas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Laporan audit dengan pendapat wajar tanpa pengecualian diterbitkan oleh auditor jika kondisi berikut ini terpenuhi:

- a Semua laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas terdapat dalam laporan keuangan.
 - b Dalam pelaksanaan perikatan, seluruh standar umum dapat dipenuhi oleh auditor.
 - c Bukti cukup dapat dikumpulkan oleh auditor, dan auditor telah melaksanakan perikatan sedemikian rupa sehingga memungkinkannya untuk melaksanakan tiga standar pekerjaan lapangan.
 - d Laporan keuangan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Hal ini juga berarti bahwa pengungkapan telah dilakukan memadai dalam catatan kaki atau bagian lain laporan keuangan.
 - e Tidak ada keadaan yang mengharuskan auditor untuk menambahkan paragraf penjelasan atau modifikasi kata-kata dalam laporan audit.
2. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelasan yang ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku (*Unqualified opinion with explanatory language*)

Pendapat ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjelasan (atau bahasa penjelasan lain) dalam

laporan audit, meskipun tidak memengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor. Keadaan tersebut meliputi:

- a. Pendapat wajar sebagian didasarkan atas laporan auditor independen lain
- b. Untuk mencegah agar laporan keuangan tidak menyesatkan karena keadaan-keadaan yang luar biasa, laporan keuangan disajikan menyimpang dari suatu prinsip akuntansi yang dikeluarkan oleh IAI.
- c. Jika terdapat kondisi dan peristiwa yang semula menyebabkan auditor yakin tentang adanya kesangsian mengenai kelangsungan hidup entitas namun setelah mempertimbangkan rencana manajemen auditor berkesimpulan bahwa rencana manajemen tersebut dapat secara efektif dilaksanakan dan pengungkapan mengenai hal itu telah memadai.
- d. Diantara dua periode akuntansi terdapat suatu perubahan material dalam penggunaan prinsip akuntansi atau dalam metode penerapannya.
- e. Keadaan tertentu yang berhubungan dengan laporan audit atas laporan keuangan komparatif.
- f. Data keuangan kuartalan tertentu yang diharuskan oleh Bapepam-LK namun tidak disajikan atau tidak *direview*.
- g. Informasi tambahan yang diharuskan oleh Ikatan Akuntan Indonesia Dewan Standar Akuntansi Keuangan telah dihilangkan, yang penyajiannya menyimpang jauh dari pedoman yang dikeluarkan oleh Dewan tersebut, dan auditor tidak dapat melengkapi prosedur audit yang berkaitan dengan informasi tersebut, atau auditor tidak dapat menghilangkan keraguan.

h. Informasi lain dalam suatu dokumen yang berisi laporan keuangan yang diaudit secara material tidak konsisten dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

3. Pendapat wajar dengan pengecualian (*Qualified Opinion*)

Opini diberikan karena meskipun ada kekeliruan, tetapi kesalahan atau kekeliruan tersebut secara keseluruhan tidak mempengaruhi kewajaran laporan keuangan. Pendapat wajar dengan pengecualian diberikan jika suatu kesalahan dapat mempengaruhi keputusan yang dibuat oleh mereka yang berkepentingan, namun keseluruhan laporan keuangan tetap tersaji dengan wajar, sehingga laporan keuangan tetap berguna. Pendapat wajar dengan pengecualian dinyatakan dalam keadaan:

a Tidak adanya bukti kompeten yang cukup atau adanya pembatasan terhadap lingkup audit yang mengakibatkan auditor berkesimpulan bahwa ia tidak dapat menyatakan pendapat wajar tanpa pengecualian dan ia berkesimpulan tidak menyatakan tidak memberikan pendapat.

b Auditor yakin atas dasar auditnya bahwa laporan keuangan berisi penyimpangan dari prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia, yang berdampak material dan ia berkesimpulan untuk tidak menyatakan pendapat tidak wajar. Bila auditor menyatakan pendapat wajar dengan pengecualian, ia harus menjelaskan semua alasan yang menyebabkan ia berkesimpulan bahwa terdapat penyimpangan dari prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia, dalam paragraf (atau beberapa paragraf) tambahan yang terpisah, sebelum paragraf pendapat dalam laporan audit. Disamping itu, paragraf

pendapat dalam laporan audit harus berisi bahasa pengecualian yang sesuai dan yang merujuk ke paragraf penjelasan tersebut.

4. Pendapat tidak wajar (*Adverse Opinion*)

Suatu pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pendapat ini dinyatakan bila, menurut pertimbangan auditor, laporan keuangan secara keseluruhan tidak disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Auditor harus menjelaskan dalam paragraf terpisah sebelum paragraf pendapat dalam laporannya (a) semua alasan yang mendukung pendapat tidak wajar, dan (b) dampak utama hal yang menyebabkan pemberian tidak wajar terhadap posisi keuangan. Jika dampak tersebut tidak dapat ditentukan secara beralasan, laporan audit harus menyatakan hal itu.

5. Pernyataan tidak memberikan pendapat (*Disclaimer Opinion*)

Opini diberikan dalam hal auditor tidak bisa meyakini apakah laporan keuangan benar atau salah. Hal ini terjadi karena auditor tidak dapat memperoleh bukti-bukti yang dibutuhkan untuk menyimpulkan dan menyatakan kewajaran laporan yang disajikan. Dengan pernyataan tidak memberikan pendapat, auditor menyatakan bahwa ia tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan klien. Pernyataan tidak memberikan pendapat diberikan oleh auditor jika auditor tidak melaksanakan audit yang berlingkup memadai untuk memungkinkan auditor memberikan pendapat atas laporan

keuangan. Pernyataan tidak memberikan pendapat juga dapat diberikan oleh auditor jika ia dalam kondisi tidak independen dalam hubungannya dengan klien. Jika auditor menyatakan tidak memberikan pendapat, dalam laporan auditnya, auditor harus memberikan semua alasan substantif yang mendukung pernyataannya tersebut, yang dicantumkan sebelum paragraf pendapat. Jika pernyataan tidak memberikan pendapat disebabkan oleh lingkup audit yang dilaksanakan oleh auditor tidak memadai untuk memungkinkan auditor memberikan pendapat, ada tiga hal yang dilakukan oleh auditor:

- a. Dalam paragraf pengantar, auditor melakukan perubahan frasa “kami telah mengaudit neraca perusahaan KXT...” menjadi “kami telah membuat perikatan untuk mengaudit neraca perusahaan KXT...” Hal ini dilakukan untuk menjelaskan bahwa auditor tidak melaksanakan audit sebagaimana yang disyaratkan dalam standar pekerjaan lapangan.
- b. Paragraf lingkup audit tidak dicantumkan dalam laporan audit karena pembatasan terhadap lingkup audit telah mengakibatkan auditor tidak dapat menyatakan bahwa audit yang dilaksanakan oleh auditor sesuai dengan standar auditing yang ditetapkan IAPI.
- c. Menjelaskan dalam suatu paragraph tentang alasan yang menyebabkan auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan klien.

Menurut PSA No.1 (SA seksi 150) standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia terdiri dari sepuluh standar yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu:

a. Standar Umum

1. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
2. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
3. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

b. Standar Pekerjaan Lapangan

1. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
2. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
3. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

c. Standar Pelaporan

1. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Laporan auditor harus menunjukkan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.

3. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
4. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakan kerja magang adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di perguruan tinggi.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di perguruan tinggi dengan dunia kerja.
5. Kerja magang ini bertujuan untuk lebih memahami proses audit, terutama proses yang dilakukan oleh eksternal auditor dalam pelaksanaan proses audit umum.
6. Dapat memahami mengenai prosedur audit dalam melakukan pemeriksaan kas dan setara kas yaitu dengan membuat konfirmasi dan melakukan *cash opname*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 4 Februari 2013 hingga 26 April 2013 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri dan rekan yang beralamat di Ruko Vienna blok B no 2 lantai 2, Jalan Raya Kelapa 2, Gading Serpong – Tangerang. Kerja magang setiap harinya berlangsung pukul 09.00 sampai dengan 17.00 dari hari Senin - Jumat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pengajuan Kerja Magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari tiga tahap, yaitu:

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 Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.

f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

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

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

a. menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi

serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan. 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. 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 tertulis.

3. Tahap Akhir Kerja Magang

- 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 mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. 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.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.