



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

Kebutuhan manusia terus meningkat seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi yang begitu pesat. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut berbagai perusahaan berlomba-lomba untuk menawarkan produknya. Perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur merupakan perusahaan yang memproduksi barang mentah atau komponen-komponen menjadi barang jadi, kemudian dijual untuk mendapatkan keuntungan. Horngren (2012) menyatakan, “*Manufacturing-sector companies purchase materials and components and convert them into various finished goods.*” Artinya, perusahaan manufaktur membeli material dan komponen kemudian mengubahnya menjadi berbagai barang jadi.

Dalam memproduksi barang tersebut perusahaan menggunakan aset tetap seperti mesin yang biaya perolehannya dialokasikan sepanjang masa manfaat atau didepresiasi. Menurut PSAK no. 17 (2012), penyusutan adalah alokasi jumlah suatu aktiva yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang diestimasi. Aktiva yang dapat disusutkan adalah aktiva yang:

- (a) diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode akuntansi, dan
- (b) memiliki suatu manfaat yang terbatas, dan
- (c) ditahan oleh suatu perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau memasok barang dan jasa, untuk disewakan atau untuk tujuan administrasi.

Setiap perusahaan mempunyai tujuan masing-masing dan berbeda satu dengan yang lain. Perusahaan manufaktur misalnya, mempunyai tujuan untuk mendapatkan atau memaksimalkan *profit*. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan manufaktur harus melakukan penjualan. Ketika terjadi transaksi

penjualan maka langsung diakui sebagai pendapatan oleh perusahaan. Pengakuan pendapatan berdasarkan metode *accrual basis* yaitu mengakui atau mencatat pendapatan pada saat terjadinya dan besar kemungkinan bahwa ada manfaat di masa depan yang mengalir ke perusahaan dan hasil pengukurannya dapat diandalkan (Weygandt, 2011). Menurut PSAK No. 23 (2012), Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Pendapatan dari penjualan barang harus diakui bila seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- (a) perusahaan telah memindahkan risiko secara signifikan dan telah memindahkan manfaat kepemilikan barang kepada pembeli;
- (b) perusahaan tidak lagi mengelola atau melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- (c) jumlah pendapatan tersebut dapat diukur dengan andal;
- (d) besar kemungkinan manfaat ekonomi yang dihubungkan dengan transaksi akan mengalir kepada perusahaan tersebut; dan
- (e) biaya yang terjadi atau yang akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan dapat diukur dengan andal.

Penjualan bisa dilakukan secara kas atau kredit (piutang). Penjualan secara kredit atau piutang menurut Santoso dan Nur (2008) bisa meningkatkan penjualan karena konsumen tidak selalu mempunyai dana atau uang ketika akan memenuhi kebutuhan mereka. Sehingga perusahaan berlomba-lomba untuk memberikan kemudahan bagi konsumennya melalui pemberian kredit, namun hal tersebut bisa terjadi apabila konsumen telah memenuhi kriteria-kriteria atau persyaratan kredit yang telah ditentukan oleh perusahaan. Dalam Weygandt (2011:348), dijelaskan bahwa piutang *are amounts owed by customers on account. They result from the sale of good and services*. Artinya piutang adalah jumlah yang terhutang oleh pelanggan atas transaksi penjualan barang dan jasa.

Terdapat tiga aspek terkait piutang usaha menurut Weygandt (2011):

1. Pengakuan Piutang

Account Receivable XXX

Sales Revenue XXX

Pengakuan piutang pada saat terjadi transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Dalam penjualan secara kredit, terdapat kesempatan untuk menerima diskon tunai, yang terjadi ketika produsen menjual ke pedagang grosir atau pedagang grosir menjual ke pengecer. Diskon terjadi saat pembeli membayar pada suatu periode yang telah ditentukan oleh perusahaan, misalnya dalam jangka waktu 10 hari setelah transaksi mendapatkan diskon 5% dari total pembayaran. Perusahaan penjual memberikan diskon untuk mendorong pembayaran atau untuk alasan kompetitif.

2. Penilaian atas Piutang

Beberapa piutang bisa saja tidak tertagih, sehingga diperlukan penilaian atas hal tersebut. Perusahaan mencatat kerugian kredit sebagai *bad debt expense* (akun beban piutang tak tertagih).

3. Penghapusan Piutang

Perusahaan kini dapat menjual piutang mereka kepada perusahaan lain, sehingga memperpendek siklus uang tunai untuk kas operasi. Dua alasan utama untuk perusahaan menjual piutang yaitu, pertama, karena merupakan satu-satunya sumber kas. Kedua, penagihan dan pengumpulan memakan waktu dan mahal. Selain itu, lebih mudah bagi pengecer untuk menjual piutang kepada pihak lain yang memiliki keahlian dalam penagihan dan masalah pengumpulan. Selain menjual kepada perusahaan lain, perusahaan juga melakukan penjualan dengan kartu kredit atau *credit card sales*, dan penerimaan kas dari penerbit kartu kredit tersebut lebih cepat.

Kas yang diterima oleh perusahaan dari hasil penjualan barang tersebut kemudian digunakan untuk operasional perusahaan seperti memenuhi kewajiban untuk membayar atau membeli persediaan/barang dagangan

maupun biaya-biaya atau beban terkait operasional perusahaan. *Liabilities are claims against assets - that is existing debts and obligations* (Weygandt, 2011). Artinya, kewajiban adalah klaim terhadap resiko aset – yaitu utang dan obligasi. Kewajiban perusahaan terbagi dua, yaitu kewajiban jangka pendek (*Current liabilities*) dan kewajiban jangka panjang (*long term liabilities*). *Current liabilities*, yaitu utang yang harus segera dilunasi atau utang yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau 1 periode akuntansi. Utang yang termasuk dalam *current liabilities* salah satunya adalah utang dagang (*account payable*). *Account payable* adalah utang kepada supplier untuk membeli barang atau persediaan (*inventory*) (Weygandt, 2011). Jurnalnya:

<i>Inventory</i>	XXX
<i>Accounts Payable</i>	XXX

Selain membayar utang jangka pendek tersebut, kewajiban perusahaan lainnya adalah membayar biaya atau beban operasional perusahaan. Setiap perusahaan mempunyai rencana anggaran yang dibuat oleh *manager accounting* untuk mengontrol *performance* perusahaan agar tujuan bisa tercapai, termasuk rencana anggaran atau *budget* untuk beban operasional. Manajer yang bertanggung jawab pada *revenue* dan *costs* yaitu pada *responsibility center* tipe *Profit center* (Horngren, 2012). Menurut Horngren (2012), *Budget* adalah rencana keuangan perusahaan untuk masa yang akan datang. Realisasi yang terjadi diharapkan dapat sesuai dengan yang sudah dianggarkan, semakin realisasinya sama dengan *budget* maka semakin efektif perusahaan tersebut, karena itu berarti tujuannya tercapai. Namun, apabila realisasinya terdapat penyimpangan atau terdapat selisih lebih atau kurang maka perlu diketahui sebab-sebabnya sehingga bisa diproses lebih lanjut.

Kewajiban penting lainnya yang harus dipenuhi oleh perusahaan adalah membayar pajak. UU 1945 Pasal 23A menyatakan dengan tegas bahwa pajak dan pungutan lain yang bersifat memaksa untuk keperluan negara diatur dengan UU, sehingga seluruh perangkat UU yang mendasari pungutan pajak harus mempunyai kepastian, ketertiban, serta perlindungan hukum yang berintikan keadilan dan kebenaran, (Suhartono, 2010). Menurut Waluyo

(2010), subjek pajak diartikan sebagai orang yang dituju oleh undang-undang untuk dikenakan pajak. Pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak terkait Pajak Penghasilan atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Waluyo (2010) mengatakan bahwa,

Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh Badan Pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, BUT atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

Pengusaha Kena pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) yang dilakukan di dalam daerah pabean atau ekspor BKP dan untuk setiap penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan di dalam daerah pabean. Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak dan dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkreditkan pajak masukan, (Waluyo, 2011). Selain penghasilan, yang diatur oleh UU Perpajakan adalah terkait pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh wajib pajak. Pasal 6 UU Pajak Penghasilan menyatakan bahwa: untuk menghitung besarnya penghasilan kena pajak bagi wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap, ditentukan berdasarkan penghasilan bruto dikurangi biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan. Menurut Waluyo (2010), pengeluaran yang dilakukan oleh wajib pajak dibedakan menjadi dua, yaitu Pengeluaran yang dapat dibebankan sebagai biaya (*deductible expenses*) dan Pengeluaran yang tidak dapat dibebankan sebagai biaya (*non-deductible expenses*). Yang termasuk dalam *Deductible expenses* adalah:

- a. Biaya yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kegiatan usaha, antara lain:
 1. Biaya pembelian bahan;
 2. Biaya berkenaan dengan pekerjaan atau jasa termasuk upah, gaji, honorarium, bonus, gratifikasi, dan tunjangan yang diberikan dalam bentuk uang;
 3. Bunga, sewa, royalti;

4. Biaya perjalanan;
 5. Biaya pengolahan limbah;
 6. Premi asuransi;
 7. Biaya promosi dan penjualan yang diatur dengan atau berdasarkan peraturan menteri keuangan;
 8. Biaya administrasi; dan
 9. Pajak kecuali pajak penghasilan.
- b. Penyusutan atas pengeluaran untuk memperoleh harta berwujud dan amortisasi atas pengeluaran untuk memperoleh hak dan atas biaya lain yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun;
 - c. Iuran kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh menteri keuangan;
 - d. Kerugian karena penjualan atau pengalihan harta yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan atau yang dimiliki untuk mendapatkan, menagih dan memelihara penghasilan;
 - e. Kerugian selisih kurs mata uang asing;
 - f. Biaya penelitian dan pengembangan perusahaan yang dilakukan di Indonesia
 - g. Biaya beasiswa, magang dan pelatihan;
 - h. Piutang yang nyata tidak dapat ditagih;
 - i. Sumbangan dalam rangka penanggulangan bencana nasional yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah;
 - j. Sumbangan dalam rangka penelitian dan pengembangan yang dilakukan di Indonesia yang ketentuannya diatur dengan peraturan pemerintah;
 - k. Biaya pembangunan infrastruktur sosial yang ketentuannya diatur dengan peraturan pemerintah;
 - l. Sumbangan fasilitas pendidikan yang ketentuannya diatur dengan peraturan pemerintah; dan
 - m. Sumbangan dalam rangka pembinaan olahraga yang ketentuannya diatur dalam peraturan pemerintah.

Sedangkan yang termasuk dalam *Non-Deductible expenses* adalah sebagai berikut:

- a. Pembagian laba dengan nama dan dalam bentuk apa pun seperti dividen, termasuk dividen yang dibayarkan oleh perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi.
- b. Biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi pemegang saham, sekutu atau anggota.
- c. Pembentukan atau pemupukan dana cadangan, kecuali:
 1. Cadangan piutang tak tertagih untuk usaha bank dan badan usaha lain yang menyalurkan kredit, sewa dengan hak opsi, perusahaan pembiayaan konsumen dan perusahaan anjak piutang;
 2. Cadangan untuk asuransi termasuk cadangan bantuan sosial yang dibentuk oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
 3. Cadangan penjaminan untuk lembaga penjamin simpanan
 4. Cadangan biaya reklamasi untuk usaha pertambangan;
 5. Cadangan biaya penanaman kembali untuk usaha kehutanan; dan
 6. Cadangan biaya penutupan dan pemeliharaan tempat pembuangan limbah industri untuk usaha pengolahan limbah industri,
Yang ketentuan dan syarat-syaratnya diatur dngan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- d. Premi asuransi kesehatan, kecelakaan, jiwa, dwiguna wajib pajak yang bersangkutan.
- e. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diberikan dalam bentuk natura dan kenikmatan, kecuali penyediaan makanan dan minuman bagi seluruh pegawai serta penggantian atau imbalan dalam bentuk natura dan kenikmatan di daerah tertentu dan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, yang ditetapkan dengan atau berdasarkan peraturan menteri keuangan. Pengertian pegawai yang dimaksudkan dalam pemberian natura dan kenikmatan adalah seluruh pegawai termasuk dewan direksi dan komisaris. Pemberian

natura dan kenikmatan yang dapat dikurangkan dari penghasilan bruto pemberi kerja berupa:

1) Pemberian atau penyediaan makanan dan/atau minuman bagi seluruh pegawai yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan. Bentuk pengeluaran untuk penyediaan makanan dan/atau minuman bagi pegawai tersebut meliputi:

- a) Pemberian makanan dan/atau minuman yang disediakan oleh pemberi kerja ditempat kerja; atau
- b) Pemberian kupon makanan dan/atau minuman bagi pegawai yang karena sifat pekerjaan tidak dapat memanfaatkan pemberian seperti pada butir 'a', meliputi pegawai bagian pemasaran, bagian transportasi, dan dinas lainnya. Pedoman teknis tata cara pemberian dan penetapan besarnya kupon makanan dan/atau minuman bagi pegawai, kriteria dan tata cara penetapan daerah tertentu dan batasan mengenai sarana dan fasilitas dilokasi kerja akan diatur dengan peraturan Direktur Jenderal Pajak.

2) Penggantian atau imbalan dalam bentuk natura atau kenikmatan yang diberikan berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan di daerah tertentu dalam rangka menunjang kebijakan pemerintah untuk mendorong pembangunan di daerah. Penggantian atau imbalan dimaksud yaitu berupa sarana dan fasilitas di lokasi kerja untuk:

- a) Tempat tinggal, termasuk perumahan bagi pegawai dan keluarganya;
- b) Pelayanan kesehatan;
- c) Pendidikan bagi pegawai dan keluarganya;
- d) Peribadatan;
- e) Pengangkutan bagi pegawai dan keluarganya;

f) Olahraga bagi pegawai dan keluarganya tidak termasuk golf, power beating, pacuan kuda, dan terbang layang, Sepanjang sarana dan fasilitas tidak tersedia, sehingga pemberi kerja harus menyediakannya sendiri.

3) Pemberian natura dan kenikmatan yang merupakan keharusan dalam pelaksanaan pekerjaan sebagai sarana keselamatan kerja atau karena sifat pekerjaan tersebut mengharuskannya. Seperti, pakaian dan peralatan keselamatan kerja, pakaian seragam petugas keamanan (satpam), sarana antar jemput pegawai serta penginapan untuk awak kapal dan sejenisnya. (Waluyo, 2010)

- f. Jumlah yang melebihi kewajiban yang dibayarkan kepada pemegang saham atau kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan.
- g. Harta yang dihibahkan, bantuan atau sumbangan, dan warisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 3 huruf a dan b, kecuali sumbangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 1 huruf i, j, k, l dan huruf m UU pajak penghasilan serta zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan peraturan pemerintah.
- h. Pajak penghasilan, yaitu pajak yang terutang oleh wajib pajak yang bersangkutan.
- i. Biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi wajib pajak atau orang yang menjadi tanggungannya.
- j. Gaji yang dibayarkan kepada anggota persekutuan, firma, atau perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham.
- k. Sanksi administrasi berupa bunga, denda, dan kenaikan serta sanksi pidana berupa denda yang berkenaan dengan pelaksanaan perundang-undangan di bidang perpajakan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud dilaksanakan kerja magang adalah agar para mahasiswa dapat terjun langsung ke dunia kerja melalui kerja magang, hal ini dikarenakan perusahaan swasta, instansi pemerintah, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh para mahasiswa setelah menyelesaikan studi dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Selain itu agar mahasiswa dapat mendalami sekaligus menerapkan ilmu yang diperoleh selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Diharapkan pula mahasiswa memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, para mahasiswa sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wira usaha.

1.2.2 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 industry

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu pelaksanaan kerja magang

Waktu kerja magang dimulai dari tanggal 2 Juli 2012 hingga 7 September 2012. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00-17.00

1.3.2 Prosedur pengajuan Kerja Magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara 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 yang 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. 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. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, maka mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, kemudian melaporkan hasilnya kepada koordinator magang;
- g. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- h. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

1.3.3 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 tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka 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
 - Pertemuan 2:** Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)
 - Pertemuan 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab
- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan.
- 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 tertulis.

1.3.4 Tahap Akhir Kerja Magang

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum 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. 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

