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.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perdagangan internasional merupakan perdagangan yang banyak dilakukan saat ini. Dengan adanya perdagangan internasional, penduduk dari masing-masing negara yang melakukan perdagangan dapat berkomunikasi dengan mudah, sehingga masing-masing negara dapat menjalin hubungan baik. Perdagangan internasional membuat batasan-batasan di masing-masing negara lambat laun menghilang, sehingga perdagangan internasional kemudian menjadi salah satu faktor yang mendorong globalisasi ekonomi.

Globalisasi ekonomi menyebabkan saling ketergantungan di antara negara-negara di seluruh dunia, yang kemudian membuka kesempatan bagi perusahaan-perusahaan agar dapat memasarkan produknya di dalam maupun luar negeri. Dengan demikian, perusahaan memiliki kesempatan untuk melakukan ekspansi bisnis. Dalam melakukan ekspansi bisnis, perusahaan membutuhkan suntikan dana yang dapat diperoleh melalui pasar modal dan pinjaman dari bank.

Perusahaan-perusahaan yang memiliki kesempatan untuk memasarkan produknya baik di dalam maupun luar negeri, terdiri dari perusahaan sektor publik dan perusahaan sektor privat. Baik perusahaan sektor publik maupun privat menghasilkan laporan keuangan yang disajikan setiap periode akuntansi. Laporan

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

keuangan inilah yang kemudian menjadi dasar di dalam penilaian kinerja perusahaan dalam rangka memperoleh suntikan dana. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi (Kartikahadi *et al*., 2012). Laporan keuangan menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu entitas. Penyajian yang wajar mensyaratkan penyajian secara jujur dampak dari transaksi, peristiwa lain, dan kondisi sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, pendapatan dan beban yang diatur dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan. Penerapan SAK, dengan pengungkapan tambahan jika diperlukan, dianggap menghasilkan penyajian laporan secara wajar (PSAK No.1 Revisi 2009).

Pada perusahaan sektor privat, akuntan publik membantu untuk memeriksa dan juga mengevaluasi laporan keuangan yang disajikan perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2011), tujuan audit atas laporan keuangan oleh auditor independen pada umumnya adalah untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan, arus kas sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia. Menurut Agoes dan Hoesada (2009), *auditing*/pemeriksaan akuntan bertujuan memberikan nilai tambah bagi laporan

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

keuangan perusahaan karena tujuan akhir *auditing* adalah memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan suatu perusahaan.

Di dalam laporan keuangan perusahaan sektor publik, terdapat akun hutang bank yang memiliki karakteristik khusus. Hutang bank mempunyai karakteristik sendiri dan biasanya harus memiliki jaminan dimana besarnya jaminan lebih tinggi dari nilai kredit yang diperoleh dari bank. Perusahaan melakukan restrukturasi hutang untuk operasi jangka panjang. Restrukturasi hutang harus dilakukan jika tidak perusahaanakan mengalami persoalan. Alasan-alasan perusahaan melakukan restrukturasi adalah perusahaan mendapatkan kredit yang lebih murah dikarenakan kinerja yang semakin baik, kredit yang dimiliki perusahaan di berbagai sumber pinjaman dijadikan satu sehingga perusahaan lebih efisien dan memperbaiki struktur modal perusahaan agar kinerja lebih baik (Manurung, 2011). Akuntan publik kemudian membantu perusahaan sektor publik di dalam melakukan *review* atas kemampuan perusahaan untuk membayar hutang bank melalui laporan keuangan.

Berbeda dengan perusahaan sektor privat yang memiliki tanggung jawab terhadap *investor* dan kreditor, perusahaan sektor publik memiliki tanggung jawab terhadap masyarakat dan parlemen (DPR/DPRD). Menurut Agoes dan Hoesada (2009), pertanggungjawaban atas penggunaan dana untuk penyelenggaraan pemerintahan seharusnya didukung oleh suatu pengawasan yang cukup andal guna menjamin pendistribusian dana yang merata pada semua sektor publik. Pelaksanaan *audit* di sektor pemerintahan memerlukan pembentukan suatu lembaga audit

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

independen yang benar-benar mempunyai integritas yang bisa dipertanggungjawabkan kepada pihak publik.

Auditing dan juga *review* atas laporan keuangan merupakan bentuk dari jasa *assurance*. Arens *et al*. (2014) berpendapat bahwa salah satu kategori jasa *assurance* yang disediakan oleh *Certified Public Accountant* (*CPA*) adalah jasa atestasi. Jasa atestasi dibagi menjadi 5 kategori:

1. *Audit* terhadap laporan keuangan historis
2. Atestasi atas pengendalian internal di dalam laporan keuangan
3. Melakukan *review* terhadap laporan keuangan historis
4. Jasa atestasi dalam bidang teknologi informasi
5. Jasa atestasi lainnya yang mungkin di terapkan secara luas

Sedangkan jasa *non assurance* dibagi menjadi:

1. Jasa akuntansi dan pembukuan
2. Jasa perpajakan
3. Jasa konsultasi manajemen

Dalam melakukan *audit*, ada beberapa tahapan *audit* yang perlu dilaksanakan oleh *auditor*. Tahapan *audit* dimulai dari pemeriksaan bukti-bukti transaksi sampai dengan pemberian opini atas laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen (Agoes dan Hoesada, 2009). Menurut Arens *et al*. (2014) proses *audit* terdiri dari 4 tahapan utama, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan *audit*

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi
3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo
4. Melengkapi proses *audit* dan menerbitkan laporan audit

Untuk menentukan apakah laporan keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum, *auditor* harus melakukan pengujian substantif untuk mengetahui apakah laporan itu mengandung kesalahan atau salah saji material lainnya (Agoes dan Hoesada, 2009). Pengujian yang dilaksanakan pada saat *audit* merupakan salah satu prosedur *audit* (*audit procedures*) yang harus dilakukan oleh *auditor*. *Audit procedures* adalah langkah-langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif (Agoes, 2012).

Setelah *auditor* melengkapi seluruh prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun di dalam laporan keuangan dan pengungkapan terkait, *auditor* mengkombinasikan informasi yang diperoleh, seperti bukti *audit* untuk mencapai hasil akhir apakah laporan keuangan telah disajikan secara tepat. Menurut Arens *et al*. (2014), bukti *audit* terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik

   Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.
2. Konfirmasi

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

3. Dokumentasi

   Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Analitis

   Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.

5. Investigasi Klien

   Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.

6. Penghitungan Ulang

   Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.

7. Pelaksanaan Ulang

   Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. Pengamatan

   Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

Strategi *audit* merupakan dasar untuk membuat perencanaan *audit*. Di dalam rencana *audit* terdapat prosedur *audit* yang digunakan ketika melakukan pengujian

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

atas pengendalian dan juga pengujian substantif (Campbell *et al*., 2011). Menurut Arens *et al*. (2014), ada 5 tipe pengujian audit untuk menentukan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar:

1. *Risk assessment procedures*

   Standar audit mengharuskan *auditor* untuk memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya, termasuk pengendalian internal, untuk menilai resiko salah saji material di dalam laporan keuangan klien.

2. *Tests of controls*

   Pemahaman *auditor* atas pengendalian internal digunakan untuk menilai resiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait tujuan audit.

3. *Substantive tests of transactions*

   Substantive tests of transactions adalah sebuah prosedur untuk merencanakan pengujian atas adanya salah saji moneter yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan.

4. *Analytical procedures*

   Analytical procedures melibatkan perbandingan antara jumlah yang tercatat dengan perkiraan yang dibuat oleh *auditor*.

5. *Tests of details of balances*

   Tests of details of balances berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan. Umumnya penekanan utama di dalam *tests of detail of transactions* adalah neraca.

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

Dalam substantif test sendiri terdapat beberapa prosedur yang dapat dilakukan. Menurut Agoes (2012), prosedur pemeriksaan yang dilakukan dalam *substantive test* antara lain:

a. Inventarisasi aset tetap
b. Observasi atas *stock opname*
c. Konfirmasi piutang, utang dan bank
d. *Subsequent collection* dan *subsequent payment*
e. Kas *opname*
f. Pemeriksaan rekonsiliasi bank dan lain-lain

Menurut Arens *et al*. (2014), kas sangat penting bagi auditor karena kas sangat berpotensi untuk terjadi *fraud*. Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian *intern* (*internal control*) yang baik atas kas dan setara kas (Agoes, 2012). Menurut Arens *et al*. (2014), di dalam melakukan *audit* terhadap kas, *auditor* harus membedakan antara menguji rekonsiliasi bank dengan buku besar dan menguji apakah kas yang tercatat di buku besar telah sesuai dengan transaksi selama periode akuntansi.

Jika klien menggunakan *imprest fund system* untuk kas kecilnya, *cash count* bisa dilakukan kapan saja karena saldo kas selalu tetap. Tetapi jika digunakan

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

fluctuating fund system maka *cash opname* sebaiknya dilakukan tidak jauh dari tanggal neraca agar tidak mengalami kesulitan sewaktu melakukan perhitungan maju atau mundur ke tanggal neraca (saldo kas per tanggal *cash count* ditambah atau dikurangi dengan penerimaan atau/dan pengeluaran sebelum/sesudah tanggal neraca) (Agoes, 2012).

Selain kas dan setara kas, *inventory* (persediaan) juga merupakan akun terbesar di dalam perusahaan. Akuntan publik diharuskan untuk melakukan pengamatan terhadap persediaan perusahaan per tanggal neraca, untuk meyakinkan keberadaan persediaan tersebut. Audit atas persediaan, khususnya untuk menguji saldo akhir tahun biasanya merupakan bagian yang paling kompleks dan memakan waktu (Arens *et al*., 2014). Dalam hal ini saldo persediaan termasuk barang dalam perjalanan dan barang konsinyasi (hanya *consignment out*) (Agoes, 2012). Menurut Arens *et al*. (2014) *inventory* memiliki bentuk yang beragam, tergantung dari bisnis yang dijalankan suatu perusahaan. Untuk bisnis *retail* atau grosiran, akun yang terbesar di dalam laporan keuangan biasanya adalah *inventory* yang tersedia untuk di jual. *Stock opname* dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan. Untuk barang *consignment out* dan barang-barang yang tersimpan di *public warehouse* jika jumlahnya material harus dilakukan *stock opname*, jika tidak material, cukup dikirim konfirmasi. *Stock opname* bisa dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/sesudah akhir tahun (Agoes, 2012).

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

Pemeriksaan fisik tidak hanya berlaku pada kas dan juga persediaan, tetapi juga untuk aset tetap yang dimiliki perusahaan. Menurut Arens *et al*. (2014), pencatatan akuntansi atas *property*, *plant*, dan *equipment* secara umum dicatat dalam *fixed asset master file*. Agoes (2012) berpendapat bahwa di banyak perusahaan, terutama perusahaan industri, aset tetap merupakan jumlah yang sangat besar dari total aset perusahaan. Namun demikian waktu yang digunakan oleh akuntan publik untuk memeriksa aset tetap biasanya lebih sedikit dibandingkan waktu yang digunakan untuk memeriksa perkiraan lainnya seperti piutang, persediaan, dan lain-lain.

Bagian dari prosedur *audit* selanjutnya adalah konfirmasi piutang dan hutang bank. Jika *auditor* memutuskan untuk tidak melakukan konfirmasi, maka bukti kebenaran piutang harus didokumentasikan ke dalam *file audit* (Arens *et al*., 2014). Konfirmasi piutang usaha adalah surat yang ditandatangani klien, ditujukan kepada pelanggannya untuk meminta penegasan (konfirmasi) mengenai saldo utang pelanggan tersebut per tanggal tertentu (biasanya tanggal neraca) (Agoes, 2012). Menurut Arens *et al*. (2014), tujuan utama dari konfirmasi piutang adalah untuk meyakinkan keterjadian, ketepatan dan pisah batas dari piutang. Di dalam melakukan konfirmasi piutang, auditor harus menentukan tipe konfirmasi yang akan digunakan.

1. Konfirmasi positif

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

Konfirmasi positif adalah surat yang dialamatkan kepada debitur yang meminta penerima untuk melakukan konfirmasi secara langsung apakah saldo piutang yang dinyatakan di surat konfirmasi sesuai atau tidak.

2. Konfirmasi negatif

   Konfirmasi negatif juga dialamatkan kepada debitur, tetapi tanggapan atas surat konfirmasi hanya diberikan jika sebitur tidak setuju dengan jumlah yang dinyatakan tersebut.

Prosedur *audit* lainnya yaitu melakukan *footing*, *cross footing* dan *vouching*. Tujuan penjumlahan ke samping (*crossfooting*) adalah untuk mengetahui apakah penjumlahan ke bawahnya (*footing*) telah benar. Apabila seluruh penjumlahan ke samping ini sama dengan jumlah seluruh penjumlahan ke bawah, maka berarti penjumlahan tersebut seluruhnya telah benar (Seputra, 2013). Menurut Arens (2014), ketika *auditor* menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses tersebut disebut sebagai *vouching*. Sebuah *voucher* umumnya digunakan organisasi untuk membuat pencatatan secara formal dan untuk mengendalikan transaksi perolehan, dimana setiap transaksi atas perolehan harus diberi nomor secara urut.

Untuk mendokumentasikan prosedur *audit* yang dilakukan oleh *auditor* beserta temuan-temuannya, maka dibuatlah suatu kertas kerja pemeriksaan (KKP) atau *audit working papers*. Menurut Agoes dan Hoesada (2009), kertas kerja pemeriksaaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh *auditor* dalam

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

menjalankan pemeriksaan yang berasal dari (1) pihak klien, (2) pihak ketiga, (3) analisis yang dibuat oleh auditor. Campbell *et al*. (2011) menyatakan bahwa *audit working papers* di kelompokkan menjadi 2 jenis:

1. *Permanent file*

   Permanent file meliputi informasi klien dan dokumentasi atas *audit* sebelumnya. Informasi yang terdapat di dalam *permanent file* telah diperiksa dan di-*update* pada saat dimulainya *audit* tersebut.

2. *Current file*

   Current file meliputi informasi klien dan dokumentasi atas *audit* yang sedang dilakukan saar ini. Isi dari *current file* dapat berbeda dari klien yang satu ke klien yang lainnya, tergantung dari akun-akun yang terdapat di dalam laporan keuangan klien dan juga aktivitas klien.

Agoes dan Hoesada (2009) menyatakan bahwa kertas kerja yang baik antara lain mencakup:

- *Working Balance Sheet* (*WBS*) dan *Working Profit & Loss* (*WPL*)
- *Top* (*Lead*) *Schedule*
- *Supporting Schedule*

Menurut Agoes (2012), *Working Balance Sheet* (*WBS*) dan *Working Profit Loss* (*WPL*) berisi angka-angka per *book* (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Adjustment*, Saldo per *Audit*, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah di*audit*, serta saldo tahun lalu.. *Top schedule* harus dibuat

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

untuk setiap pos neraca dan laba rugi. *Top schedule* harus didukung oleh *supporting schedule*, dimana angka-angka dalam *top schedule* harus di *cross index* ke angka-angka dalam *supporting schedule*. Di setiap *supporting schedule* harus tercantum prosedur *audit* yang dilakukan dan biasanya digunakan *audit tickmark*. Di setiap *top schedule* harus dibuat kesimpulan pemeriksaan yang menyatakan apakah berdasarkan prosedur *audit* yang dilaksanakan, saldo perkiraan tersebut wajar atau tidak (Agoes dan Hoesada, 2009).

Setelah rangkaian prosedur *audit* dilakukan, maka *auditor* bertugas untuk membuat opini *audit*. Agoes (2012), berpendapat bahwa laporan *audit* harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Menurut Agoes dan Hoesada (2009), ada beberapa jenis opini yang dapat diberikan *auditor* eksternal:

1. Pendapat Wajar tanpa Pengecualian

   Dalam opini ini, *auditor* eksternal menyatakan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan bebas dari salah saji material.

2. Pendapat Wajar tanpa Pengecualian dengan Tambahan Bahan Penjelasan

   Dalam opini ini, *auditor* eksternal menambahkan penjelasan dalam laporan *audit*, meskipun tidak memengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh *auditor*.

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

Dalam opini ini, *auditor* eksternal menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia dengan pengecualian sebagai berikut:

a. Ketiadaan bukti kompeten yang cukup atas 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 yang berlaku umum di Indonesia, yang berdampak material, dan ia berkesimpulan untuk tidak menyatakan pendapat tidak wajar.

4. Pendapat Tidak Wajar

Pendapat ini dinyatakan bila menurut pertimbangan *auditor*, laporan keuangan secara keseluruhan tidak disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

5. Tidak Memberikan Pendapat

Auditor dapat tidak menyatakan suatu pendapat apabila ia tidak dapat merumuskan atau tidak merumuskan suatu pendapat tentang kewajaran laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umun di Indonesia. Jika *auditor* menyatakan tidak memberikan pendapat, laporan

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

auditor harus memberikan semua alasan substantif yang mendukung pernyataannya tersebut.

Selain membuat opini *audit*, *auditor* eksternal juga perlu membuat laporan tambahan. Menurut Agoes dan Husada (2009), laporan tambahan yang seharusnya dibuat oleh akuntan publik adalah apa yang disebut *management letter*. *Management letter* adalah surat yang dibuat oleh KAP, ditujukan kepada manager perusahaan yang diperiksa laporan keuangannya (klien), yang isinya memberitahukan kelemahan dari pengendalian intern perusahaan (baik material maupun *immaterial weaknesses*) yang ditemukan selama pelaksanaan pemeriksaan, disertai satan-saran perbaikannya.

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai proses-proses yang harus ditempuh dalam melakukan audit, khususnya dalam mengaudit perusahaan swasta.
2. Dapat menerapkan ilmu audit yang didapat dan mempraktikkannya ke dalam dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

junior auditor, jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00-17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi,

b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi,

c. Program Studi menunjuk seorang dosen full time pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang,

d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi,

e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang,

f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang,

g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang,

h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

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 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, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, 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. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan,

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan saksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.

g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya 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 mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014

e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangai oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadualkan ujian Kerja Magang.

h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

Pelaksanaan kerja..., Maria Fandau, FB UMN, 2014