



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 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Besarnya pertumbuhan penduduk di Indonesia setiap tahunnya tentunya akan meningkatkan kebutuhan baik itu kebutuhan dasar maupun kebutuhan tambahan yang harus dipenuhi setiap orang. Oleh karena itu, untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tersebut diperlukannya biaya yang harus dipersiapkan guna mendapatkannya. Biaya biaya tersebut dapat dikeluarkan baik oleh rumah tangga keluarga ataupun rumah tangga perusahaan. Biaya yang dikeluarkan oleh rumah tangga keluarga biasanya berhubungan dengan segala macam hal yang berhubungan dengan rumah tangga seperti biaya membeli makanan pokok, pakaian, aksesoris, dan segala perlengkapan dan peralatan rumah tangga, sedangkan biaya yang dikeluarkan perusahaan adalah biaya yang berhubungan dengan kegiatan usaha atau biaya operasional perusahaan seperti biaya bahan baku, biaya tenaga kerja, biaya bunga, biaya sewa dan lain-lain.

Biaya yang dikeluarkan setiap orang dalam menjalankan kehidupannya berbeda-beda. Hal ini dipengaruhi oleh pendapatan yang diterima setiap orang tidaklah sama, serta adanya pengaruh lingkungan dan budaya sehingga tiap-tiap daerah berbeda atas biaya yang dikeluarkan. Dalam menjalankan kehidupan sehari-harinya manusia memang tidak akan pernah puas akan kebutuhannya. Terlebih lagi di

era modern ini yang mana segala macam barang sangatlah lengkap. Untuk itu, dalam menghadapi masalah tersebut masyarakat diperkenalkan dengan lembaga keuangan bank yang menawarkan berbagai macam produk jasa keuangan.

Lembaga keuangan bank atau yang biasa disebut dengan bank merupakan suatu lembaga yang dapat membantu masyarakat dalam masalah keuangan dengan menawarkan berbagai macam produk jasa keuangan. Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan menyebutkan bahwa bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana bagi masyarakat, dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Sedangkan Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Dengan hadirnya bank tersebut, membuat permintaan akan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan yang ingin dicapai lebih mudah karena masyarakat akan terbantu dengan adanya produk dan jasa yang diberikan oleh bank.

Pengertian Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat menurut Syamsu Iskandar (2013) yaitu:

1. Bank Umum adalah badan usaha yang menjalankan kegiatan usahanya dalam bidang jasa keuangan baik secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah. Bank Umum memiliki fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta pemberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Yang termasuk Bank Umum adalah semua jenis bank, seperti bank pemerintah, bank swasta, bank asing dan bank campuran baik

bank devisa maupun non devisa. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, artinya dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Wilayah operasi bank umum mencakup seluruh wilayah. Bank umum sering disebut sebagai bank komersil (*commercial bank*).

2. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (kliring). Artinya, kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan Bank Umum.

Menurut Syamsu Iskandar (2013), Bank Perkreditan Rakyat (BPR) memiliki karakter khusus seperti memiliki berbagai bentuk pelayanan keuangan simpan pinjam, yang terutama ditujukan untuk melayani usaha kecil dan masyarakat di pedesaan dengan sistem serta prosedur yang sederhana dan sesuai dengan kebutuhan. Keberadaan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) ini diharapkan mampu menjadi ujung tombak dalam pembiayaan sektor Usaha Menengah Kebawah (UMK).

Menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, kegiatan usaha yang boleh dijalankan oleh BPR yaitu:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, atau dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.

3. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposit berjangka, sertifikat deposito, dan tabungan pada bank lain.

Dalam kegiatannya, BPR memiliki beberapa larangan yaitu menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, melakukan penyertaan modal, melakukan usaha perasuransian, melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, serta melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha BPR.

Deposito merupakan salah satu jenis tabungan yang menawarkan tingkat suku bunga bank yang lebih tinggi dari suku bunga bank tabungan biasa. Bunga dapat diambil setelah tanggal jatuh tempo atau dimasukkan lagi ke pokok deposito untuk didepositokan lagi pada periode berikutnya. Menurut Taswan (2012), deposito adalah simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Secara umum deposito yang ditawarkan oleh bank bersifat aman karena telah dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan maksimal simpanan Rp. 2.000.000.000,00. Berdasarkan surat edaran LPS No. 12 Tahun 2016, tingkat bunga penjaminan untuk simpanan di Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah 9,25%. Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) diperlukan untuk dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap perbankan dan menjamin simpanan nasabah bank. Di dalam bunga deposito terdapat pajak yang harus dibayarkan oleh pemilik deposito itu sendiri sesuai Peraturan Pemerintah No. 131

Tahun 2000 atas bunga deposito, tabungan, serta SBI yang akan dikenakan pemotongan pajak bersifat final oleh bank termasuk Bank Indonesia. PPh Final sendiri merupakan pajak yang dikenakan dengan tarif dan dasar pengenaan pajak tertentu atas penghasilan yang diterima atau diperoleh selama tahun berjalan. Besarnya tarif pajak yang dikenakan atas bunga deposito adalah sebesar 20% dari jumlah bruto, terhadap Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap. Pemotongan PPh secara final dikenakan kepada Wajib Pajak atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan, Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) berupa:

- a. Bunga dari deposito dan jenis-jenis tabungan, bunga dari obligasi dan obligasi negara, dan bunga dari tabungan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota masing-masing.
- b. Hadiah berupa lotere/ undian.
- c. Transaksi saham dan surat berharga lainnya, transaksi derivatif perdagangan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan ibukota mitra perusahaan yang diterima oleh perusahaan model usaha.
- d. Transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/ atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan sewa atas tanah dan/ atau bangunan.
- e. Pendapatan tertentu lainnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Setelah menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito, tabungan, Sertifikat Bank Indonesia (SBI), Bank Perkreditan Rakyat (BPR) menyalurkannya kembali kepada masyarakat cara memberikan kredit yang

bisa diperoleh oleh badan usaha, orang pribadi, serta bank lain. Namun dalam pemberian kreditnya, BPR wajib mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia mengenai Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK). Batas Maksimum Pemberian Kredit (BPMK) adalah persentase maksimum realisasi penyediaan dana yang diperkenankan terhadap modal BPR. Adapun penyediaan dana adalah penanaman dana BPR dalam bentuk kredit atau penempatan dana antar bank. Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia nomor 11/13/PBI/2009, Batas Maksimum Pemberian Kredit (BPMK) yang telah ditetapkan untuk BPR adalah:

- a. Penyediaan dana kepada seluruh Pihak Terkait ditetapkan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari modal BPR.
- b. Penyediaan dana dalam bentuk Penempatan Dana Antar Bank kepada BPR lain yang merupakan Pihak Tidak Terkait ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari modal BPR.
- c. Penyediaan dana dalam bentuk Kredit kepada 1 (satu) Penjamin Pihak Terkait ditetapkan paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari modal BPR.
- d. Penyediaan dana dalam bentuk Kredit kepada 1 (satu) kelompok Penjamin Pihak Tidak Terkait ditetapkan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari modal BPR.

Apabila ada pemohon yang ingin mengajukan kredit, maka langkah awal yang dilakukan pihak bank adalah melakukan Sistem Informasi Debitur/*BI Checking* terlebih dahulu sebelum memutuskan memberikan kredit atau tidak terlepas dari prosedur lainnya. Sesuai dengan peraturan Bank Indonesia No. 9

/14/PBI/2007, *BI Checking* diselenggarakan dalam rangka memperlancar proses penyediaan dana, penerapan manajemen resiko, dan identifikasi kualitas debitur untuk pemenuhan ketentuan yang berlaku serta meningkatkan disiplin pasar. Hal ini merupakan salah satu bentuk antisipasi yang dilakukan BI dalam mengurangi jumlah kredit macet. Menurut PBI No. 13/26/ PBI/ Kualitas Aktiva Produktif dalam bentuk kredit pada BPR ditetapkan dalam 4 (empat) golongan yaitu:

1. Lancar, apabila:
 - a. Tidak terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga, atau
 - b. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga tidak lebih dari 1 (satu) bulan dan kredit sebelum jatuh tempo.
2. Kurang Lancar, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga lebih dari 1 (satu) bulan tetapi tidak lebih dari 3 (tiga) bulan; dan/ atau
 - b. Kredit telah jatuh tempo tidak lebih dari 1 (satu) bulan.
3. Diragukan, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/ atau bunga lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi tidak lebih dari 6 (enam) bulan; dan/ atau
 - b. Kredit telah jatuh tempo lebih dari 1 (satu) bulan tetapi tidak lebih dari 2 (dua) bulan.
4. Macet, apabila:
 - a. Terdapat tunggakan angsuran pokok dan/atau bunga lebih dari 6 (enam) bulan.
 - b. Kredit telah jatuh tempo lebih dari 2 (dua) bulan.

- c. Kredit telah diserahkan kepada Badan Urusan Piutang Negara (BUPN); dan/atau
- d. Kredit telah diajukan penggantian ganti rugi kepada perusahaan asuransi Kredit.

Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan, hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu (Teguh Hambudi, 2015). Terdapat beberapa tujuan dari dilaksanakannya inventarisasi aset yaitu:

1. Menciptakan tertib administrasi.
2. Pengamanan dan perlindungan aset.
3. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
4. Sebagai data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.
5. Sebagai data dan informasi untuk dijadikan bahan atau pedoman dalam penyaluran barang.
6. Sebagai data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (barang yang rusak atau tua) yang dijadikan dasar untuk menetapkan penjualan, penghapusan, atau pemusnahan.

Pencatatan Inventaris di beberapa perusahaan ada yang menjadi tanggung jawab *finance accounting* dengan alasan bahwa semua informasi barang berupa transaksi pembelian, hingga nilai penyusutan aset merupakan tanggung jawab

finance accounting. Namun, beberapa perusahaan lainnya ada yang membagi tanggung jawabnya dengan bagian *General Affair (GA)*. Jika tanggung jawab dibagi dua, maka *GA* berperan terhadap aset barang berwujud, seperti gedung serta fasilitasnya, alat kerja, mesin-mesin, dan kendaraan. Sementara itu, benda tidak berwujud seperti dokumen dan surat berharga tetap menjadi tanggung jawab *finance accounting* atau bagian legal.

Dalam BPR, terdapat perlengkapan kantor berupa buku-buku slip seperti buku slip setoran angsuran, bukti pemotongan pph final, buku penerimaan kas, slip pembukuan, dan lain-lain. Buku-buku slip ini sangat penting ketersediannya dikarenakan sebagai sarana bukti pencatatan dalam penerimaan setoran masuk baik angsuran, penerimaan kas maupun pengeluaran kas seperti pengambilan tabungan, serta sebagai bukti pemotongan PPh Final. Oleh karena itu pihak BPR selalu melakukan pengawasan terhadap perlengkapannya tersebut dengan cara melakukan *Stock Opname* atau perhitungan fisik. *Stock Opname* merupakan perhitungan jumlah *stock* secara fisik (Haer Talib, 2011). Biasanya *stock opname* dilakukan setiap akhir tahun atau 1 periode akuntansi, namun ada juga perusahaan yang melakukan *Stock Opname* setiap 3 bulan ataupun setiap 6 bulan sekali.

Jurnal merupakan proses pencatatan pertama kali dalam sistem akuntansi atas peristiwa yang terjadi (Weygant, Jerry. J, Kieso Donald. E, Kimmel Paul 2015). Jurnal dibuat berdasarkan dokumen sumber dan memiliki kontribusi besar dalam proses pencatatan karena jurnal menyediakan proses kronologis dari tiap-tiap transaksi. Setiap entitas memiliki cara sendiri untuk mencatat setiap transaksi

yang sedang berjalan, tetapi secara umum dibagi menjadi 2 jenis menurut (Purwanti dan Indah, 2016) yaitu:

1. Jurnal Umum, dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi dalam perusahaan secara terperinci.
2. Jurnal Khusus, dipergunakan untuk mencatat transaksi-transaksi khusus dalam perusahaan yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian.

Jurnal khusus terdiri dari:

- a. Jurnal penjualan (semua penjualan secara kredit).
- b. Jurnal penerimaan kas (semua penerimaan kas secara tunai).
- c. Jurnal pengeluaran kas (semua pengeluaran kas secara tunai).
- d. Jurnal pembelian (semua pembelian secara kredit).

Adanya *Internal Control* dalam suatu perusahaan memiliki peranan yang penting, karena seorang *Internal Control* diharapkan untuk selalu fokus dan *update* dalam melakukan pengecekan dan pengawasan dalam perusahaan. Tidak hanya itu, *Internal Control* juga memiliki tugas untuk dapat mencegah dan mendeteksi adanya penggelapan (*fraud*) yang bisa terjadi kapanpun dalam perusahaan. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) memiliki departemen *Internal Control* di dalam menjalankan pengoperasiannya. Adapun salah satu tugasnya adalah memastikan kelengkapan dokumen nasabah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan BPR berupa audit deposito dan audit kredit. Menurut Arens *et al* (2014), auditing adalah pengumpulan serta pengevaluasian bukti-bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian informasi

tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Proses Auditing harus dilaksanakan oleh seseorang yang kompeten di bidangnya dan independen.

Berdasarkan jenisnya audit dibagi menjadi 3 kategori jenis yaitu:

1. Audit operasional, merupakan metode operasional organisasi yang bertujuan mengevaluasi efisiensi serta efektivitas prosedur serta metode tersebut.
2. Audit kepatuhan, menentukan apakah klien (*auditee*) telah mengikuti prosedur, tata cara, serta peraturan yang dibuat oleh otoritas yang lebih tinggi.
3. Audit atas laporan keuangan, menentukan apakah seluruh laporan keuangan (informasi yang diuji) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu/ berdasarkan SAK.

Selain itu, departemen *Internal Control* juga melakukan pengkonfirmasi setiap harinya kepada *teller* dalam perhitungan *cash count* yang akan ditandatangani apabila hasil fisik sesuai dengan akun pada rincian kas. *Cash count* merupakan perhitungan rincian uang kas berupa uang logam maupun uang kertas yang masuk dan keluar dalam kegiatan operasi BPR. Di samping membantu nasabah dalam pelayanan transaksi keuangan perbankan, seorang *teller* memiliki tanggung jawab terhadap kesesuaian antara jumlah kas di sistem dengan kas yang ada di terminalnya, *teller* juga bertugas dalam perhitungan mutasi kas bank, yang mana segala penerimaan dan pengeluaran kas bank di total dan dicocokkan dengan hasil mutasi kas yang sudah dihitung lewat sistem.

Dalam menjalankan usahanya BPR senantiasa dipantau dan diawasi dan dipantau oleh Bank Indonesia sebagai Bank sentral. Salah satu bentuk penyampaian informasi dalam rangka melaporkan kondisi keuangan BPR kepada Bank Indonesia adalah dengan penyusunan laporan keuangan. Menurut PSAK No. 1 (2014), tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomik. Laporan keuangan yang dibuat kemudian akan digunakan sebagai sarana keperluan pemantau kondisi keuangan BPR oleh Bank Indonesia.

Salah satu laporan keuangan yang dibuat oleh BPR adalah laporan arus kas. Menurut PSAK No. 2 (2014), arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas. Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pengguna laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas serta setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut.

Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu yang dikalsifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan (PSAK No.2 2014). Aktivitas operasi menimbulkan pendapatan dan beban dari operasi utama suatu perusahaan. Aktivitas Investasi meningkatkan dan menurunkan aktiva jangka panjang yang digunakan perusahaan untuk melakukan kegiatannya. Aktivitas Pendanaan meliputi kegiatan untuk memperoleh kas dari investor dan kreditor yang diperlukan untuk menjalankan dan melanjutkan kegiatan perusahaan. Aktivitas Pendanaan meliputi kegiatan untuk memperoleh kas dari

investor dan kreditor yang diperlukan untuk menjalankan dan melanjutkan kegiatan perusahaan. Kegiatan pendanaan mencakup pengeluaran saham, peminjaman uang dengan mengeluarkan wesel bayar dan pinjaman obligasi, penjualan saham perbendaharaan, dan pembayaran terhadap pemegang saham seperti dividen dan pembelian saham perbendaharaan. Pembayaran terhadap kreditor hanyalah mencakup pembayaran pokok pinjaman.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran, pengalaman kerja, serta masalah-masalah yang terdapat di Bank Perkreditan Rakyat dan memahami bagaimana solusi atas masalah yang ada.
2. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan belajar bekerja sama dalam tim maupun secara individu
3. Pengaplikasian tentang pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja, khususnya di Bank Perkreditan Rakyat.
4. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi
5. Sebagai pemenuhan kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai dari tanggal 11 Juli 2016 hingga 09 September 2016 di PT. BPR Akasia Mas yang berlokasi di Ruko Golden Madrid Blok D No. 3, Jalan Letnan Soetopo, BSD City, Serpong, Tangerang. Adapun kerja magang dilakukan setiap hari senin hingga jumat dan dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir. Berikut adalah uraian dari tahap tahap tersebut.

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yakni PT. BPR Akasia Mas dan 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. Mahasiswa diperbolehkan untuk 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 mengulangi prosedur dari poin a,b,c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa 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. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang, mahasiswa akan memperoleh, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilaksanakan sebagai 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa akan dikenai penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang 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 perlakuan 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, dan keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian Kerja Magang dan penilaian, serta cara presentasi dan Tanya jawab.

- c. Mahasiswa melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. 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, 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 (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi diskualifikasi

dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses Kerja Magang dari awal.

- d. Mahasiswa mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian/ divisi tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh selama di perkuliahan, serta mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperoleh di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pertemuan dilakukan baik secara lisan maupun secara tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, semua temuan-temuan dan aktivitas-aktivitas yang dijalankan selama 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 ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan 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 (Form KM-06)
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan 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 bertanggungjawabkan laporannya saat ujian Kerja Magang.