



### **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

Maraknya pertumbuhan jasa keuangan yang semakin bervariasi di Indonesia memerlukan pengawasan pada sektor pasar modal Indonesia (*Indonesia Stock Exchange*), sektor perbankan, dan sektor industri keuangan non-bank yang berada di Indonesia. Mengacu pada Peraturan Bank Indonesia Nomor: 2/6/PBI/2000 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemeriksaan Bank bahwa bank sebagai badan usaha yang menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat harus mampu melindungi kepentingan masyarakat pengguna jasa bank, serta memelihara prinsip-prinsip dan sistem perbankan yang sehat, maka perlu adanya pengawasan dan pemeriksaan pada setiap bank. Berdasarkan UU Nomor 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan, OJK mempunyai fungsi, tugas dan wewenang pengaturan, pengawasan, penyidikan kepada Lembaga Jasa Keuangan termasuk di sektor perbankan, pasar modal, perasuransian, dana pensiun dan lembaga jasa keuangan lainnya. Mulai 31 Desember 2013 pengawasan perbankan akan beralih sepenuhnya ke OJK. Sejak tanggal 1 Januari 2014, fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan dan pengawasan kegiatan jasa keuangan di sektor perbankan beralih dari Bank Indonesia ke OJK (pasal 55 ayat 2 UU OJK). Pada pasal 68 UU OJK, bahkan ditekankan bahwa, sejak beralihnya fungsi, tugas, dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 55, pemeriksaan dan/atau penyidikan yang

sedang dilakukan oleh Bank Indonesia, Kementerian Keuangan dan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, penyelesaiannya dilanjutkan oleh OJK.

Dalam ([www.ojk.go.id](http://www.ojk.go.id)) pengawasan adalah kegiatan untuk melakukan pemantauan atas pelaksanaan suatu kegiatan agar sesuai dengan ketentuan dan prosedur; sehubungan dengan bank, pengawasan dapat diartikan sebagai pemantauan kegiatan operasional bank agar dijalankan sesuai dengan ketentuan bank sentral. Metode pengawasan yang dilakukan oleh OJK mencakup pengawasan tidak langsung dan pengawasan langsung; pada dasarnya tujuan pengawasan bank adalah untuk mengantisipasi kemungkinan penyimpangan yang dilakukan oleh bank sehingga bank dapat beroperasi secara sehat (*supervision*). Sedangkan pemeriksaan adalah pemeriksaan terhadap bank yang dilakukan oleh otoritas moneter untuk mengetahui kegiatan operasional bank ataupun ketaatan terhadap peraturan yang dikeluarkan oleh otoritas moneter; di Indonesia pemeriksaan bank dilakukan oleh OJK; pemeriksaan ini terdiri atas pemeriksaan umum dan pemeriksaan khusus (*bank examination*).

Pengawasan dilakukan dalam dua jenis, yaitu secara *off site* dan *on site*. Pengawasan *off site* mengacu pada laporan keuangan bulanan yang dikirimkan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) atas transaksi-transaksi selama sebulan secara *online* ke Bank Indonesia yang dijadikan acuan oleh Otoritas Jasa Keuangan untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan pada bank tersebut. Laporan keuangan bulanan yang akan dianalisa untuk mengukur tingkat kesehatan bank setiap bulannya dengan analisa *CAMEL* (*Capital, Assets, Management, Earnings,*

*and Liquidity*). Sedangkan pengawasan *on site* adalah dapat berupa pemeriksaan umum dan pemeriksaan khusus, yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran tentang keadaan keuangan bank dan untuk memantau tingkat kepatuhan bank terhadap peraturan yang berlaku serta untuk mengetahui apakah terdapat praktik-praktik yang tidak sehat yang membahayakan kelangsungan usaha bank ([www.ojk.go.id](http://www.ojk.go.id)).

Pemeriksaan yang dilakukan pengawas bank terdiri dari pemeriksaan umum dan pemeriksaan khusus. Menurut Surat Edaran Bank Indonesia No. 13/49/INTERN tanggal 27 Desember 2011 Pemeriksaan umum sekurang-kurangnya dilakukan satu kali dalam satu tahun untuk setiap bank. Berikut adalah petunjuk teknis pengawas dalam melakukan pemeriksaan, antara lain:

1. mengarahkan pemeriksaan pada fokus permasalahan yang terjadi di BPR sehingga pemeriksaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
2. mendeteksi secara dini (*early warning*) terdapatnya permasalahan atau penyimpangan operasional atau pelanggaran ketentuan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh BPR sebagai pertimbangan untuk menetapkan langkah-langkah pengawasan (*supervision action*) selanjutnya;
3. memberikan pedoman dan bekal pengetahuan bagi pengawas baru yang akan melakukan pemeriksaan BPR.

Sedangkan pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh pengawas pada BPR yang telah ditetapkan sebagai BPR *high risk*. Berikut adalah

lima kriteria yang dijadikan dasar penetapan risiko BPR menurut Surat Edaran Bank Indonesia No. 14/54/INTERN tanggal 7 November 2012, yaitu:

1. *Capital Adequacy Ratio (CAR)* dalam 12 bulan terakhir cenderung menurun atau pada posisi terakhir lebih kecil dari 8%.
2. Rasio *Non Performing Loan (NPL)* dalam 12 bulan terakhir cenderung meningkat atau pada posisi terakhir lebih besar atau sama dengan 10%.
3. Rata-rata 6 bulan *Cash Ratio (CR)* dalam kurun waktu tujuh periode terakhir cenderung menurun atau pada periode terakhir dibawah 4,05%.
4. Tingkat kesehatan (TKS) dalam 12 bulan terakhir terjadi penurunan nilai kredit TKS dengan predikat TKS menjadi Cukup Sehat (CS), Kurang Sehat (KS), dan Tidak Sehat (TS), atau pada posisi terakhir tergolong KS atau TS.
5. *Trend Asset (TA)* dalam 12 bulan terakhir tidak mengalami pertumbuhan atau terjadi penurunan.

Selain itu, pemeriksaan khusus dapat dilakukan apabila pengawas menduga adanya *fraud* yang dilakukan manajemen bank sehingga mempengaruhi *CAR* menjadi dibawah 8%.

Untuk Bank dan Perusahaan Jasa Keuangan lainnya, laporan keuangan yang telah disusun harus disampaikan kepada OJK sebagai acuan bagi pengawas dalam melakukan pengawasan dan pemeriksaan. Untuk BPR yang memiliki nilai aktiva lebih dari Rp 10 miliar, laporan keuangan posisi akhir bulan Desember wajib diaudit terlebih dahulu oleh tim auditor independen sebelum menyampaikan laporan keuangan kepada OJK dan dipublikasikan melalui media cetak lokal sesuai dengan Pasal 9 PBI No. 15/3/2013 tentang Transparansi Kondisi Keuangan

Bank Perkreditan Rakyat. Selain itu, BPR juga harus mempublikasikan laporan keuangan posisi akhir bulan Maret, Juni, dan September setidaknya dengan menempelkannya pada papan pengumuman bank. Sedangkan untuk BPR yang total asetnya kurang dari Rp 10 Miliar, BPR wajib mempublikasikan laporan keuangan posisi akhir bulan Maret, Juni, September, dan Desember setidaknya dengan menempelkannya pada papan pengumuman bank.

Suatu laporan keuangan akan bermanfaat apabila informasi yang disajikan dapat dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan. Namun, perlu disadari bahwa laporan keuangan tidak menyediakan semua informasi yang mungkin dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan karena secara umum laporan keuangan hanya menggambarkan pengaruh keuangan dari kejadian masa lalu dan tidak diwajibkan untuk menyediakan informasi non-keuangan. Walaupun demikian, dalam beberapa hal BPR perlu menyediakan informasi non-keuangan yang mempunyai pengaruh keuangan di masa depan (BI, 2010).

Untuk BPR dalam penyusunan Laporan Keuangan, baik Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, dan Laporan Tahunan diharuskan untuk menggunakan Pedoman Akuntansi Bank Perkreditan Rakyat (PA BPR) sejak 1 Januari 2010 yang diterapkan secara prospektif. Dalam (BI, 2010) PA BPR diadopsi dari:

- a. Ketentuan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia
- b. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)
- c. Standar Akuntansi Keuangan (SAK)

- d. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan BPR
- e. Praktik-praktik akuntansi yang berlaku umum.

Pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan Bank Perkreditan Rakyat berbeda dengan laporan keuangan perusahaan, baik perusahaan jasa, manufaktur, maupun retail. Pos-pos yang umum dimiliki oleh BPR adalah sebagai berikut (BI, 2010):

**1. Aset**

- a. Kas, mata uang kertas dan logam rupiah yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah;
- b. Kas dalam valuta asing, mata uang kertas dan logam asing, dan *travelers cheque* yang masih berlaku yang dimiliki BPR dalam kegiatan penukaran sebagai pedagang valuta asing;
- c. Sertifikat Bank Indonesia, surat berharga sebagai pengakuan utang berjangka waktu pendek dalam mata uang rupiah yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dengan sistem diskonto;
- d. Pendapatan bunga yang akan diterima, pendapatan bunga dari kredit dengan kualitas lancar (*performing*) yang telah diakui sebagai pendapatan namun belum diterima pembayarannya;
- e. Penempatan pada bank lain, penempatan/tagihan atau simpanan milik BPR pada bank lain dengan maksud untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional, dalam rangka memperoleh penghasilan, dan sebagai *secondary reserve*;

- f. Kredit yang diberikan, penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara BPR dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam (debitur) untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.
- g. Agunan yang diambil alih, aset yang diperoleh BPR, baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual di luar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada BPR;
- h. Aset tetap dan inventaris, aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa atau untuk tujuan administratif dan diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode;
- i. Aset tidak berwujud, aset non-moneter yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik;
- j. Aset lain-lain, pos-pos aset yang tidak dapat secara layak digolongkan dalam kelompok pos aset yang ada dan tidak secara material untuk disajikan tersendiri.

## **2. Kewajiban**

- a. Kewajiban segera, kewajiban yang telah jatuh tempo dan atau yang segera dapat ditagih oleh pemiliknya dan harus segera dibayar;
- b. Utang bunga, kewajiban bunga yang telah jatuh tempo dan atau yang segera dapat ditagih oleh pemiliknya dan harus segera dibayar;



- c. Utang pajak, kewajiban pajak penghasilan badan yang terutang atas penghasilan BPR;
- d. Simpanan, dana yang dipercayakan oleh masyarakat (selain bank) kepada BPR berdasarkan perjanjian penyimpanan dana;
- e. Simpanan dari bank lain, kewajiban BPR kepada bank lain, dalam bentuk tabungan dan deposito;
- f. Pinjaman diterima, dana yang diterima dari bank umum dan BPR lain, Bank Indonesia atau pihak lain dengan kewajiban pembayaran kembali sesuai dengan persyaratan perjanjian pinjaman
- g. Dana setoran modal – kewajiban, dana yang telah disetor secara riil ke rekening BPR di bank umum dan diblokir untuk tujuan penambahan modal dan belum dinyatakan telah memenuhi ketentuan permodalan yang berlaku atau telah dinyatakan tidak memenuhi ketentuan permodalan yang berlaku.
- h. Kewajiban imbalan kerja, seluruh bentuk imbalan yang diberikan BPR atas jasa yang diberikan oleh pekerja.
- i. Kewajiban lain-lain, pos yang dimaksudkan untuk menampung kewajiban BPR yang tidak dapat digolongkan ke dalam salah satu pos kewajiban yang ada dan tidak cukup material untuk disajikan dalam pos tersendiri.

### **3. Ekuitas**

- a. Modal, jumlah seluruh nilai nominal modal yang diterima oleh bank;
- b. Dana setoran modal – ekuitas, dana yang telah disetor secara riil ke rekening BPR di bank umum dan diblokir untuk tujuan penambahan modal dan dinyatakan telah memenuhi ketentuan permodalan yang berlaku, namun

belum didukung dengan kelengkapan persyaratan untuk dapat digolongkan sebagai modal disetor;

- c. Laba/rugi yang belum direalisasi, selisih nilai wajar surat berharga dalam kategori tersedia untuk dijual pada tanggal neraca dengan nilai tercatat;
- d. Surplus revaluasi aset tetap, selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dan inventaris sebelum dilakukan revaluasi;
- e. Saldo laba (laba ditahan), akumulasi hasil usaha periodik setelah memperhitungkan pembagian dividen, koreksi laba rugi periode lalu, dan reklasifikasi surplus revaluasi aset tetap.

Laporan yang di-*posting* secara tepat oleh Bank Perkreditan Rakyat dapat diolah datanya dan dapat dianalisa tingkat kesehatan bank tersebut. Dalam menganalisa tingkat kesehatan bank, OJK menggunakan analisa *CAMEL*, yaitu (BI, 2012):

**a. Permodalan (*Capital*)**

Penilaian permodalan merupakan penilaian terhadap kecukupan modal bank untuk mengcover eksposur risiko saat ini dan mengantisipasi eksposur risiko di masa datang. Penilaian tersebut didasarkan pada *CAR (Capital Adequacy Ratio)* yang telah ditetapkan Bank Indonesia minimal harus 8%.

**b. Kualitas Aktiva Produktif (*Assets*)**

Penilaian kualitas aset merupakan penilaian terhadap kondisi aset bank dan kecukupan manajemen risiko pembiayaan. Penilaian pendekatan kuantitatif dan kualitatif faktor aset bank dilakukan melalui penilaian terhadap komponen aktiva produktif yang diklasifikasikan dibandingkan dengan total

aktiva produktif dan tingkat kecukupan pembentukan penyisihan penghapusan aktiva produktif (PPAP).

**c. Manajemen (*Management*)**

Penilaian manajemen merupakan penilaian terhadap kemampuan manajerial pengurus bank untuk menjalankan usaha, kecukupan manajemen risiko, dan kepatuhan bank terhadap ketentuan yang berlaku serta komitmen kepada Bank Indonesia dan atau pihak lainnya. Komponen penilaian manajemen dinilai dari manajemen umum dan manajemen risiko. Manajemen umum yang termasuk didalamnya strategi/sasaran, struktur, sistem, dan kepemimpinan. Manajemen risiko termasuk didalamnya risiko likuiditas, risiko kredit, risiko operasional, risiko hukum, risiko pasar, risiko reputasi, risiko strategis, dan risiko pasar.

**d. Rentabilitas (*Earnings*)**

Penilaian rentabilitas merupakan penilaian terhadap kondisi dan kemampuan bank untuk menghasilkan keuntungan dalam rangka mendukung kegiatan operasional dan permodalan. Rentabilitas yang sehat adalah *ROA* yang optimal dengan tingkat efisiensi (BOPO) yang maksimal pula. Penilaian pendekatan kuantitatif dan kualitatif faktor rentabilitas antara lain dilakukan melalui penilaian terhadap komponen-komponen:

- *ROA (Return on Assets)*, perbandingan jumlah laba dalam suatu periode dengan banyaknya rata-rata total aset selama satu tahun. Bank harus mengusahakan memperoleh *ROA* yang optimal karena dapat mencerminkan kemampuan bank dalam memperoleh laba.

- BOPO, perbandingan biaya operasional dengan pendapatan operasional dalam suatu periode. BOPO mencerminkan tingkat efisiensi bank dalam memperoleh laba.

**e. Likuiditas (*Liquidity*)**

Penilaian likuiditas merupakan penilaian terhadap kemampuan bank untuk memelihara tingkat likuiditas yang memadai. Suatu bank dapat dikatakan likuid, apabila bank bersangkutan mampu membayar semua utangnya terutama utang jangka pendek. Penilaian pendekatan kuantitatif dan kualitatif faktor likuiditas antara lain dilakukan melalui penilaian terhadap komponen-komponen:

- *CR (Cash Ratio)*, perbandingan alat likuid bank (kas, kas dalam valuta asing, dan Sertifikat Bank Indonesia) dengan kewajiban lancar bank.
- *LDR (Loan to Deposit Ratio)*, perbandingan total kredit yang diberikan dengan dana pihak ketiga yang diterima bank.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Era globalisasi menyebabkan tuntutan dalam dunia kerja dan profesi menjadi semakin kompleks, seperti halnya profesi akuntan. Kesiapan ilmu dan pengalaman mutlak dimiliki oleh seorang mahasiswa akuntansi agar siap bersaing dalam dunia kerja dan profesi. Untuk membantu mahasiswa dalam menjalani persaingan tersebut, Universitas Multimedia Nusantara membuka program magang bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dalam dunia kerja. Dengan program magang ini, mahasiswa mampu untuk:

1. Membuat *Checklist* Penelitian Laporan Keuangan Tahunan BPR dan BPR Syariah secara benar serta mampu menganalisa Laporan Keuangan tersebut, yaitu:
  - a. Menganalisa klasifikasi rekening / kesalahan;
  - b. Pengujian laporan yang tidak sesuai dengan SE No.15/29/DKBU tanggal 31 Juli 2013 perihal Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Publikasi Bank Perkreditan Rakyat dan PBI No. 15/3/PBI/2013 tentang Transparansi Kondisi Keuangan Bank Perkreditan Rakyat;
  - c. Jangka waktu pelaporan;
2. Membuat *Checklist* Penelitian Laporan Keuangan Publikasi BPR dan BPR Syariah secara benar serta mampu menganalisa kesalahan Laporan Keuangan Publikasi tersebut;
3. Membantu pengawas menganalisa tingkat kesehatan BPR dalam rangka pemeriksaan umum;
4. Membantu pengawas dalam melakukan analisa laporan keuangan posisi pemeriksaan untuk membuat *Audit Working Plan (AWP)* dalam rencana pemeriksaan umum BPR dan BPRS;
5. Membantu pengawas menganalisa *Early Warning System* BPR;
6. Menganalisa Rencana Kerja Tahunan BPR;
7. Membuat *Checklist* Penelitian Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja atas pencapaian target bank yang sebelumnya telah disusun dalam Rencana Kerja Tahunan BPR;
8. Bekerja secara tim dan mampu berorganisasi dengan lebih baik.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai 5 September 2014 di Kantor Otoritas Jasa Keuangan Jember yang beralamat di Gedung Bank Indonesia lantai 4, Jalan Gajah Mada 224 Jember, Jawa Timur, Indonesia. Jam kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 07.10 - 16.30 WIB.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara Tahun 2012 adalah sebagai berikut:

#### **1. 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 yang ditandatangani oleh Ketua 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 akan diterbitkan untuk mengganti izin 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.

## 2. 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 dipertanggungjawabkan, mahasiswa

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 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 di 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 Pembimbing Lapangan Untuk



menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi 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 diperkuliahan. 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 hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang diperusahaan 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 laproan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa 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 (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/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 menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

