



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 Masalah

Sepanjang perekonomian menggunakan uang sebagai alat pembayaran maka peran akuntansi selalu penting karena akuntansi mencatat peristiwa peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Sederhananya penjualan barang dagangan, pembayaran gaji, dan pembelian kredit merupakan contoh peristiwa bisnis yang dicatat akuntansi. Organisasi bisnis yang disebut perusahaan menggunakan akuntansi sebagai bahasa untuk memperlancar kegiatan operasional, membuat keputusan bisnis, maupun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas manajer. Akuntansi digunakan di hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis.

Akuntansi menurut Kieso (2011) adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Menurut Arens (2014) akuntansi adalah rekaman, mengklasifikasikan, dan meringkas kegiatan ekonomi secara logis untuk tujuan penyediaan informasi keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan pengertian diatas penulis menyimpulkan akuntansi tidak hanya dibutuhkan untuk mengidentifikasi dan mencatat peristiwa ekonomi

yang terjadi tetapi harus dapat mengkomunikasikannya kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan.

Proses akuntansi atau siklus akuntansi melalui tahap-tahap sebagai berikut (Sodikin dan Riyono, 2012) :

1. Mendokumentasikan transaksi keuangan dalam bukti transaksi dan melakukan analisis transaksi keuangan tersebut.
2. Mencatat transaksi keuangan dalam buku jurnal. Tahapan ini disebut menjurnal.
3. Meringkas, dalam buku besar, transaksi-transaksi keuangan yang sudah dijurnal. Tahapan ini disebut posting atau mengakunkan.
4. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan menuangkannya dalam neraca saldo.
5. Menyesuaikan buku besar berdasar pada informasi yang paling up-to-date (mutakhir).
6. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah penyesuaian.
7. Menyusun laporan keuangan berdasar pada neraca saldo setelah penyesuaian.
8. Menutup buku besar.
9. Menentukan saldo-saldo buku besar dan menuangkannya dalam neraca saldo setelah tutup buku.

Hasil dari sebuah proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan media yang ditujukan untuk memenuhi

kebutuhan informasi keuangan bagi pengguna internal dan eksternal laporan keuangan. Pengertian Laporan Keuangan menurut PSAK (2012) adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Dalam PSAK (2012) Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam PSAK (2012) Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

- a. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi komprehensif selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Samryn (2011) menyatakan bahwa secara umum laporan keuangan meliputi ikhtisar-ikhtisar yang menggambarkan posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas serta perubahan ekuitas sebuah organisasi dalam satu periode waktu tertentu. Hasil usaha tercermin dalam laporan laba rugi. Ikhtisar arus kas menunjukkan sumber kas dan penggunaan kas. Ikhtisar perubahan ekuitas menunjukkan saldo awal ekuitas, mutasi tahun berjalan dan saldo ekuitas pada akhir periode yang dilaporkan. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, laporan perubahan modal/ekuitas, dan catatan atas laporan keuangan (Samryn, 2011). Karakteristik umum tiap laporan dapat dijelaskan yaitu sebagai berikut :

1. Neraca

Neraca/Laporan posisi keuangan adalah komponen yang pertama dari laporan keuangan. Laporan posisi keuangan menurut Kieso (2011:190) adalah laporan posisi keuangan yang berisi aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Berdasarkan PSAK (2012) informasi yang disajikan dalam laporan posisi keuangan diperlukan bagi penyajian secara wajar. Laporan posisi keuangan minimal mencakup pos-pos yaitu: aset berwujud, aset, tidak berwujud, persediaan, piutang usaha, dan piutang lainnya, hutang usaha, hutang lainnya, modal saham disetor dan pos ekuitas lainnya.

2. Laporan Laba Rugi Komprehensif

Laporan laba rugi komprehensif komponen kedua dari laporan keuangan diartikan dalam PSAK no.1 (2012), laba rugi adalah total pendapatan dikurangi beban, tidak termasuk komponen-komponen pendapatan komprehensif lain. Dengan kata lain laporan laba rugi merupakan suatu ikhtisar yang menggambarkan total pendapatan dan total biaya, serta laba yang diperoleh perusahaan dalam satu periode akuntansi tertentu. Laba atau rugi yang dihasilkan dari ikhtisar ini menjadi bagian dari kelompok ekuitas dalam neraca.

3. Laporan Arus kas

Laporan arus kas menunjukkan saldo kas akhir perusahaan yang dirinci atas arus kas bersih dari aktivitas operasi, arus kas bersih dari aktivitas investasi, serta arus kas bersih dari aktivitas pendanaan. Hasil penjumlahan ketiga kelompok arus kas tersebut dijumlahkan dengan saldo awal kas akan menghasilkan saldo kas pada akhir periode akuntansi yang dilaporkan. Saldo kas menurut laporan ini harus sama dengan saldo kas yang ada dalam kelompok aktiva dalam neraca. Laporan arus kas, menurut Kieso (2011) Laporan arus kas adalah laporan yang mencakup informasi mengenai kas masuk dan kas keluar pada suatu perusahaan selama satu periode. Laporan ini dapat dibuat dengan menggunakan data dari laporan laba rugi tahun berjalan dan perubahan saldo akun neraca sebuah perusahaan dari dua periode akuntansi yang

disajikan secara komparatif. Untuk mencapai tujuan mendapatkan informasi kas, maka laporan arus kas dilaporkan mencakup: (1) kas yang mempengaruhi kegiatan operasi dalam periode, (2) transaksi investasi, (3) transaksi pembiayaan, dan (4) pengurangan atau penambahan kas bersih dalam periode.

4. Laporan Perubahan modal

Laporan perubahan modal merupakan ikhtisar yang menunjukkan perubahan modal dari awal periode akuntansi menjadi saldo modal akhir tahun setelah ditambah dengan laba tahun berjalan dan dikurangi dengan pembagian laba seperti prive dalam perusahaan perorangan atau dividen dalam perusahaan yang berbentuk perseroan terbatas. Perubahan juga bersumber dari pengaruh koreksi kesalahan dan perubahan metode akuntansi yang digunakan. Laba atau rugi yang dihasilkan dari laporan laba rugi pada periode yang sama juga menjadi bagian dari laporan perubahan modal. Menurut Kieso (2011) Laporan perubahan ekuitas/modal adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi mengenai perubahan saldo laba ditahan pada periode waktu tertentu. Laporan ekuitas merupakan laporan keuangan yang menampilkan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

5. Catatan atas laporan keuangan

Laporan keuangan yang lengkap biasanya memuat catatan atas laporan keuangan yang menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, kebijakan akuntansi perusahaan, serta penjelasan atas pos-pos signifikan dari laporan keuangan perusahaan. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas berkaitan dengan informasi yang diungkap dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan merupakan sumber data untuk memahami lebih jelas bagi pengguna laporan, sehingga dalam PSAK no.1 (2012) catatan atas laporan keuangan harus mengungkapkan :

1. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi penting.
2. Informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan dibagian mana pun dalam laporan keuangan
3. Informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

Dalam PSAK no.1 (2012) menyatakan Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Manajemen perusahaan memikul tanggung jawab utama dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan. Oleh karena itu, manajemen memiliki akses terhadap informasi keuangan dan informasi lainnya yang digunakan untuk membantu dalam menghasilkan laporan keuangan. Manajemen juga memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhannya sendiri (PSAK, 2012). Maka dari itu, dibutuhkan peran dari akuntan publik (auditor) sebagai pihak independen untuk menengahi pihak manajemen dan pengguna laporan keuangan dalam memberikan penilaian dan pernyataan pendapat (opini) terhadap kewajaran laporan keuangan yang disajikan.

Auditing merupakan salah satu attestasi. Attestasi, pengertian umumnya merupakan suatu komunikasi dari seorang expert mengenai kesimpulan tentang realibilitas dari pernyataan seseorang. Berikut ini beberapa pengertian Auditing : Menurut Agoes (2012) “Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut”. Menurut Arens (2014) *“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence*

between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person". Dapat disimpulkan bahwa auditing merupakan pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak independen terhadap laporan keuangan yang telah dibuat oleh manajemen untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti dengan tujuan memberikan pendapat mengenai kewajaran atas laporan keuangan.

Secara garis besar, proses audit dibagi dalam empat tahap (Arens, 2014) yaitu :

1. Perencanaan dan perancangan pendekatan audit, meliputi penerimaan klien dan perencanaan awal, pemahaman bisnis klien, penaksiran risiko bisnis klien, pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, resiko audit dan resiko yang melekat, serta memahami pengendalian internal dan mengumpulkan informasi.
2. Melakukan pengujian pengendalian dan keterjadian atas transaksi. Melihat apakah pengendalian yang dilaksanakan klien sudah benar, dan melihat keterjadian transaksi dari informasi yang diberikan
3. Melakukan prosedur analitis dan pengujian atas saldo.
4. Penyelesaian audit dan menyusun laporan audit.

Dalam menjalankan audit laporan keuangan suatu perusahaan , Kantor Akuntan Publik (KAP) harus berpedoman kepada Standar Profesionalisme Akuntan Publik (SPAP), khususnya standar auditing, standar pengendalian

mutu, kode etik Ikatan Akuntan Indonesia, dan aturan etika IAI Kantor Akuntan Publik (Agoes,2012). Didalam SPAP (2011) Standar auditing berbeda dengan prosedur auditing, yaitu “prosedur” berkaitan dengan tindakan yang harus dilaksanakan, sedangkan “standar” berkaitan dengan kriteria atau ukuran mutu kinerja tindakan tersebut, dan berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan prosedur tersebut. standar auditing, yang berbeda dengan prosedur auditing, berkaitan dengan tidak hanya kualitas professional auditor namun juga berkaitan dengan pertimbangan yang digunakan dalam pelaksanaan auditnya dan dalam laporannya. Dalam SPAP (2012) Standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia adalah sebagai berikut :

a. Standar umum

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

b. Standar pekerjaan lapangan

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

c. Standar pelaporan

1. Laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.
2. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya
3. Pengungkapan informasi dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.

4. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikat. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut Agoes (2012), kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang datanya didapat dari klien, dari analisa yang dibuat auditor dan dari pihak ketiga. Berkas yang berasal dari klien, misalnya Neraca Saldo (Trial Balance), Rekonsiliasi Bank (Bank Reconciliation), Rincian Persediaan, Rincian Utang. Analisis yang dibuat auditor, misalnya berita acara Stock Opname, Working Balance Sheet (WBS), Working Profit and Loss (WPL), Top Schedule, Supporting Schedule, Management Letter. Berkas yang diperoleh pihak ketiga, misalnya jawaban konfirmasi piutang, utang, dari bank, dan dari penasihat hukum perusahaan.

Dalam Arens, dkk (2014) dalam memutuskan prosedur-prosedur audit manakah yang akan digunakan, auditor dapat memilihnya dari delapan katagori umum bukti audit, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

2. Konfirmasi

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.

Salah satu bentuk bukti dari Konfirmasi adalah Surat Konfirmasi. Terdapat dua bentuk permintaan konfirmasi, yaitu (<http://keuanganlsm.com>):

- a) Konfirmasi positif: meminta responden untuk menunjukkan setuju/tidaknya ia dengan informasi yang dicantumkan dalam permintaan konfirmasi. Bentuk konfirmasi positif lain tidak menyebutkan jumlah (atau informasi lain) pada permintaan konfirmasi, tetapi meminta responden untuk mengisi saldo atau informasi lain pada ruang kosong yang disediakan dalam formulir permintaan konfirmasi. Bentuk konfirmasi positif menyediakan bukti hanya jika jawaban diterima oleh auditor dari penerima permintaan konfirmasi. Permintaan konfirmasi yang tidak dijawab tidak memberikan bukti audit mengenai asersi laporan keuangan yang dituju oleh prosedur konfirmasi.
- b) Konfirmasi negatif: meminta penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban hanya jika ia tidak setuju dengan informasi yang disebutkan dalam permintaan konfirmasi. Meskipun konfirmasi negatif yang dikembalikan dapat memberikan bukti

mengenai asersi laporan keuangan, konfirmasi negatif yang tidak kembali jarang memberikan bukti signifikan tentang asersi laporan keuangan selain aspek tertentu asersi keberadaan.

Dalam melaksanakan audit, salah satu hal yang sangat penting untuk dilakukan adalah *vouching*. Menurut Arens (2014) *Vouching* adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi serta memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai proses – proses yang harus ditempuh dalam melakukan audit, khususnya dalam pengujian transaksi dan saldo.
2. Dapat menerapkan ilmu audit yang didapat dan mempraktekannya kedalam dunia kerja.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu

Kerja Magang ini juga bertujuan untuk lebih memahami proses audit, terutama proses yang dilakukan oleh eksternal auditor dalam pelaksanaan

proses audit umum. Pengetahuan akuntansi meliputi kemampuan dalam penyusunan dan penyajian laporan uangan, pemahaman proses audit, dan pengetahuan lainnya yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelesaian laporan audit yang akurat dan tepat waktu. Pengetahuan akuntansi ini juga dapat membantu dalam menyelesaikan kesulitan yang dihadapi selama proses penyusunan laporan audit bagi klien KAP Michelle Kristian.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 16 Oktober 2014 di Kantor Akuntan Publik Michelle Kristian yang berlokasi City Square Business Park Blok F no. 11 Jl. Peta Selatan Raya, Kalideres, Jakarta Barat. Jam kerja selama magang. Yaitu senin sampai jumat, pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Namun dimulai dari masa perkuliahan yaitu tanggal 3 September jam kerja magang menjadi *flexible*.

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 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 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 (system 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 lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi 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 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 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 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 dijalanannya 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 pengesahan 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.
- 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.