



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

Membangun ekonomi Indonesia tidak bisa dilepaskan dari peranan beberapa pihak, antara lain Pemerintah, lembaga-lembaga di sektor keuangan dan pelaku-pelaku usaha. Salah satu pelaku usaha yang memiliki peran strategis dalam membangun ekonomi Indonesia adalah Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), unit usaha UMKM merupakan 99,9% dari total usaha di Indonesia serta menyerap 77,67 juta tenaga kerja atau 96,8% dari tenaga kerja nasional, dengan sumbangan terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) sebesar 56,5%.

Lembaga keuangan yang tepat dan strategis untuk melayani jasa perbankan bagi masyarakat tersebut adalah Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Kunci keberhasilan BPR dalam pemberian pelayanan kepada UMK antara lain adalah lokasi BPR yang dekat dengan masyarakat yang membutuhkan, prosedur pelayanan yang sederhana dan proses yang cepat, serta mengutamakan pendekatan personal dengan masyarakat setempat.

Lembaga keuangan bank atau yang biasa disebut dengan bank adalah suatu lembaga yang dapat membantu masyarakat dalam masalah keuangan dengan menawarkan berbagai macam jasa dan produk keuangan. Menurut Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, menyebutkan bahwa bank sebagai badan usaha yang

menghimpun dana dari masyarakat, dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Pendapatan yang diterima oleh bank sendiri adalah selisih bunga yang diperoleh pada saat menyalurkan dana, biasanya berupa kredit, dengan bunga yang harus dibayarkan pada saat menghimpun dana, biasanya berupa tabungan dan deposito.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) yang merupakan bagian dari sistem Perbankan harus sehat dan dapat dipercaya oleh masyarakat supaya bisa berkontribusi maksimal dalam menggerakkan perekonomian secara keseluruhan. Perkembangan usaha BPR yang terus menunjukkan kinerja yang positif, didorong oleh tiga faktor utama yaitu kebijakan pemerintah yang memberikan peluang pendirian BPR, deregulasi perbankan yang memperbesar ruang gerak BPR dan besarnya kebutuhan masyarakat terutama di daerah pinggiran kota dan pedesaan terhadap jasa pelayanan perbankan. Kontribusi BPR akan semakin nyata jika BPR dalam kondisi sehat dan kuat. Penilaian kesehatan BPR telah menjadi indikator penting dalam upaya peningkatan kinerja bank.

Menurut Syamsu Iskandar (2013) 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-bank pada umumnya.

Perkembangan BPR di Indonesia menunjukkan indikasi yang cukup menjanjikan, ditunjukkan dari perkembangannya yang cenderung meningkat baik

dari jumlah kantor, total aset, penghimpunan dana maupun penyaluran kredit. Sesuai data yang diperoleh dari situs resmi Bank Indonesia, jumlah BPR di Indonesia pada bulan Agustus 2016 adalah sebanyak 1635 perusahaan, dengan total aset sebesar Rp 108.045.217.796,00 dan sumber dana sebesar Rp 88.897.400.030,00 serta penyaluran kredit sebesar Rp 79.606.820.732,00.

www.bi.go.id/id/statistik/perbankan/bpr-konvensional/indikatorutama/Default.aspx

Indikator	2016					
	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Jumlah BPR	1.641	1.641	1.635	1.634	1.636	1.637
Sumber Dana (Rp. Ribu)	87,236,009,473	88,373,525,086	88,897,400,030	89,423,449,874	89,941,338,367	90,926,603,952
- Tabungan	20,710,614,403	21,367,579,354	21,643,591,470	22,007,123,506	22,545,843,057	23,033,817,616
- Deposito	49,517,892,525	50,313,235,976	50,875,496,246	50,747,956,432	50,963,906,156	51,329,126,573
- Antarbank Pasiva	16,109,712,284	15,813,017,544	15,523,066,890	15,853,859,290	15,632,287,246	15,777,424,806
- Pinj. Diterima	897,790,261	879,692,212	855,245,424	814,510,646	799,301,908	786,234,957
Penanaman Dana (Rp. Ribu)	101,816,817,426	103,020,693,004	103,905,516,041	104,843,193,474	105,624,856,619	107,025,524,786
- Kredit yg diberikan	79,675,119,814	79,180,804,371	79,606,820,732	79,977,079,769	80,224,129,585	80,864,760,732
- Antarbank Aktiva	22,141,697,612	23,839,888,633	24,298,695,309	24,866,113,705	25,400,727,034	26,160,764,054
- SBI						
Jumlah Nasabah (Rekening)	13,926,415	13,943,167	14,025,866	14,070,711	14,073,440	14,123,886
- Tabungan	10,374,857	10,414,163	10,505,223	10,565,188	10,584,612	10,643,095
- Deposito	505,884	511,470	515,045	515,919	518,103	522,550
- Debitur	3,045,674	3,017,534	3,005,598	2,989,604	2,970,725	2,958,241
Total Asset (Rp. Ribu)	105,860,438,133	107,169,206,527	108,045,217,796	108,954,807,316	109,880,102,134	111,321,753,445

Dari data tersebut diketahui bahwa skala ekonomi BPR masih relatif kecil, namun kemampuannya dalam memberikan akses keuangan yang lebih luas kepada UMKM di Indonesia sangatlah penting.

Meskipun usaha BPR tidak seluas bank umum, namun jika dilihat efisiensinya, BPR menunjukkan perkembangan yang cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari indikator yang biasa dipakai untuk mengukur efisiensi perbankan, yaitu dengan menggunakan rasio BOPO. Rasio BOPO adalah perbandingan antara biaya operasional dengan pendapatan operasional. Menurut data Otoritas Jasa Keuangan

(OJK) pada triwulan III tahun 2015, BOPO BPR di Indonesia adalah sebesar 82,27% di bawah batas nilai efisiensi ukuran BOPO pada BPR yaitu sebesar 94%.

Industri BPR dengan tingkat efisiensi yang tinggi sangat diperlukan karena mempunyai dampak positif, sehubungan dengan perannya yang sangat strategis dan berbeda dengan Perbankan secara umum. Keberadaan BPR yang efisien dalam melakukan kegiatan operasionalnya sangat diperlukan oleh banyak pihak, baik bagi nasabah deposan maupun nasabah debitur, pemilik dan manajemen bank, serta Bank Indonesia sebagai regulator dan supervisor BPR.

Kegiatan operasional BPR yang harus dimaksimalkan untuk mencapai efisiensi telah diatur dalam Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, antara lain 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/ atau tabungan pada bank lain.

Kegiatan yang tidak boleh dilakukan oleh BPR adalah menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, melakukan kegiatan dalam

valuta asing, melakukan penyertaan modal, melakukan usaha pengasuransian, serta melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha yang diperbolehkan.

Deposito merupakan simpanan masyarakat atau pihak ketiga yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan (Taswan, 2012). Deposito menawarkan tingkat suku bunga bank yang lebih tinggi dari suku bunga bank tabungan biasa. Penarikan deposito hanya boleh dilakukan pada saat tertentu menurut jatuh temponya. Jatuh tempo deposito umumnya terdiri dari 1, 3, 6, atau 12, 18, dan 24 bulan. Penarikan deposito yang dilakukan sebelum jatuh tempo akan dikenakan *penalty* oleh pihak bank. Kebijakan mengenai *penalty* setiap bank berbeda-beda, namun secara umum adalah:

1. *Penalty* dihitung sekian persen tertentu dari bunga sebelum pajak.
2. *Penalty* dihitung sekian persen tertentu dari bunga setelah pajak.
3. *Penalty* dihitung sekian persen tertentu dari nominal deposito.

Secara umum, deposito yang ditawarkan oleh bank bersifat aman karena telah dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) dengan maksimal simpanan hingga Rp 2.000.000.000,00. Hal ini diatur dalam UU No. 10 Tahun 1998 Pasal 37B menyatakan bahwa setiap bank wajib menjamin dana masyarakat yang disimpan pada bank yang bersangkutan dengan dibentuknya Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) yang berupa badan berbentuk hukum. Fungsi Lembaga Penjamin Simpanan (LPS) yaitu menjamin simpanan nasabah bank dan turut aktif dalam memelihara stabilitas sistem perbankan sesuai dengan kewenangannya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.131 Tahun 2000, bunga deposito, tabungan, SBI akan dikenakan pemotongan pajak bersifat final oleh bank termasuk Bank Indonesia dengan tarif 20% dari jumlah bruto terhadap Wajib Pajak Dalam Negeri (WPDN) dan Badan Usaha Tetap (BUT). Sedangkan terhadap Wajib Pajak Luar Negeri (WPLN), tarif PPh yang dikenakan yaitu sebesar 20% dari jumlah bruto atau dengan tarif berdasarkan Perjanjian Penghindaran Pajak Berganda yang berlaku (Waluyo, 2013). Pemotongan PPh final dikenakan kepada Wajib Pajak atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan, Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) berupa:

1. 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.
2. Hadiah berupa lotere/undian.
3. Transaksi saham dan surat berharga lainnya, transaksi derivatif perdagangan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal usaha.
4. Transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/atau bangunan usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan sewa tanah dan/atau bangunan.
5. Pendapatan tertentu lainnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Setelah menghimpun dana tersebut dari masyarakat, Bank Perkreditan Rakyat kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat dengan memberikan kredit kepada badan usaha, orang pribadi atau bank lain, serta

menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito dan/atau tabungan pada bank lain. Namun dalam pemberian kreditnya, BPR wajib mengikuti ketentuan - ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia. Salah satunya mengenai Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK). Batas Maksimum Pemberian Kredit adalah persentase maksimum realisasi penyediaan dana yang diperkenankan terhadap modal BPR. Penyediaan dana adalah penanaman dana BPR dalam bentuk kredit dan/atau penempatan dana antar bank. Berdasarkan Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/13/PBI/2009, Batas Maksimum Pemberian Kredit (BMPK) 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.

Setiap perusahaan harus membuat pencatatan atas segala transaksi keuangan yang dilakukan, tidak terkecuali BPR. Pencatatan tersebut dibuat dalam bentuk jurnal yang bertujuan untuk pendataan, termasuk di dalamnya jumlah transaksi, nama-nama transaksi baik mempengaruhi atau dipengaruhi, dan waktu

transaksi berjalan. Menurut Weygent (2015) jurnal merupakan proses pencatatan pertama kali dalam sistem akuntansi atas peristiwa yang terjadi. Jurnal dibuat berdasarkan dokumen sumber dan memiliki kontribusi besar dalam proses pencatatan karena jurnal menyediakan proses kronologis dari tiap-tiap transaksi. Menurut Indah (2016), setiap entitas mempunyai cara sendiri untuk mencatat setiap transaksi yang sedang berjalan, tetapi secara umum dibagi menjadi 2 jenis:

1. Jurnal Umum, digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi dalam perusahaan secara terperinci,
2. Jurnal Khusus, digunakan 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), dan
 - d. Jurnal Pembelian (semua pembelian secara kredit).

Semua aktivitas yang dilakukan dalam kegiatan operasional tersebut harus didukung dengan adanya sebuah *internal control* yang baik. Menurut Arens (2014) Sistem Pengendalian Internal atau *internal control* adalah kebijakan dan prosedur yang bertujuan melindungi aset perusahaan dari kesalahan-kesalahan pengguna, dan memastikan bahwa informasi yang disajikan akurat. Tujuan dari adanya pengendalian internal adalah :

1. Keandalan Laporan Keuangan

Pihak manajemen bertanggung jawab untuk membuat laporan kepada investor, kreditor, dan pengguna yang lain. Manajer harus memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan secara legal dan profesional dan informasi yang diberikan telah sesuai dengan standar akuntansi seperti IFRS. Tujuan dari pengendalian internal yang efektif adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan sesuai kriteria yang telah dijelaskan.

2. Kegiatan operasional yang efektif dan efisien

Pengendalian dalam perusahaan mendorong efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya untuk mengoptimalkan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah untuk meningkatkan keakuratan informasi baik finansial maupun nonfinansial yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pihak manajemen perusahaan diwajibkan untuk menyajikan laporan terkait dengan efektivitas pengendalian internal dalam laporan keuangan. Sebagai tambahan ketentuan, perusahaan publik, nonpublik, dan non profit diharuskan untuk mematuhi hukum dan peraturan. Beberapa aturan terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, seperti pemeliharaan lingkungan dan hukum sipil. Aturan lain terkait erat dengan akuntansi seperti aturan mengenai pendapatan pajak dan ketentuan yang mengatur fraud.

Dalam meningkatkan *internal control*, ada beberapa aktivitas yang harus dilakukan, salah satunya adalah pemeriksaan fisik. Pihak BPR melakukan

pemeriksaan fisik terhadap perlengkapan yang dimiliki dan biasanya berupa buku-buku slip seperti slip jurnal, slip penerimaan dan pengeluaran kas, slip bukti pemotongan pph final, dan lain-lain. Prosedur pemeriksaan fisik ini dilakukan dengan *stock opname*. *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.

Selain melakukan *Stock Opname*, aktivitas lain yang dilakukan untuk meningkatkan *internal control* adalah inventarisasi atas aset. 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). Tujuan dilakukannya inventarisasi atas aset adalah:

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.

Aktivitas penting yang wajib dilakukan setiap perusahaan di samping *stock opname* dan inventarisasi adalah melakukan audit. Dalam industri perbankan, audit yang sering dilakukan oleh auditor adalah audit atas kas. Menurut Arens (2014), kas adalah satu-satunya akun yang masuk dalam semua siklus, kecuali dalam siklus persediaan dan pergudangan. Dalam audit atas kas, auditor harus membedakan antara verifikasi rekonsiliasi saldo laporan bank oleh klien dengan saldo buku besar, dan verifikasi bahwa pencatatan kas dalam buku besar merefleksikan dengan benar seluruh transaksi kas yang terjadi sepanjang tahun. Verifikasi rekonsiliasi klien ke saldo akun bank dan buku besar lebih mudah, tetapi bagian terpenting dalam total audit perusahaan adalah verifikasi bahwa pencatatan kas telah dilakukan dengan benar.

Salah satu prosedur audit yang dilakukan dalam audit kas adalah *vouching*. *Vouching* merupakan suatu kegiatan untuk memeriksa keaslian dan kelengkapan bukti yang mendukung suatu transaksi. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah untuk memastikan bahwa pencatatan dan jumlah yang tertera dalam bukti tersebut telah benar. Langkah yang digunakan untuk melakukan *vouching* adalah dengan memeriksa bukti-bukti terkait transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi selama satu periode.

Tujuan dilakukannya *internal control* adalah untuk meningkatkan keandalan laporan keuangan, termasuk laporan arus kas. Laporan arus kas

merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai arus masuk maupun keluar kas suatu perusahaan dalam periode tertentu (Weygant *et al*, 2015). Arus kas yang dimaksud menurut PSAK No. 2 (2014) adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas. Laporan arus kas dikalsifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. 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 ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan gambaran dan pengalaman, serta masalah yang terdapat di Bank Perkreditan Rakyat dan memahami bagaimana solusi atas masalah-masalah yang ada.

2. Memahami dan mengaplikasikan secara nyata cara membuat jurnal sesuai dengan yang telah dipelajari selama kuliah.
3. Memahami bagaimana cara menghitung bunga deposito.
4. Memahami cara membuat bukti pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas pajak bunga deposito/ tabungan.
5. Memahami cara membuat laporan Arus Kas bulanan BPR.
6. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam komunikasi.
7. Meningkatkan kemampuan untuk bekerja sama dengan rekan kerja dan melatih tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
8. Sebagai pemenuhan kewajiban akademis yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai dari tanggal 11 Juli 2016 hingga 9 September 2016 di PT. BPR Akasia Mas, Ruko Golden Madrid Blok D No. 3, Jalan Letnan Sutopo, BSD City, Serpong, Tangerang. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat dan dimulai dari 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. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang diajukan oleh PT. BPR Akasia Mas yang 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 diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, 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: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka mahasiswa tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. 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 dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

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

d. 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 praktisinya.

e. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.

3. Tahap Akhir

a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, semua temuan-temuan dan aktivitas-aktivitas yang dijalankan selama kerja magang diserahkan kepada 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.