



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

Badan usaha merupakan salah satu penggerak roda perekonomian di suatu negara. Badan usaha adalah suatu entitas berlandaskan hukum yang bertujuan mencari laba atau keuntungan dengan melakukan aktivitas nilai tambah, baik dalam kegiatan produksi maupun jasa, bagi para *stakeholder*-nya (Ahman, 2006: 112). Badan usaha dapat didirikan atas tujuan ekonomi, dan juga atas tujuan sosial. Badan usaha yang berorientasi pada keuntungan atau laba, seringkali melakukan ekspansi dalam bisnis usahanya. Kegiatan ekspansi suatu perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, menjadi tuntutan mutlak bagi perusahaan dalam era globalisasi untuk terus dapat bersaing dengan para kompetitornya. Perusahaan yang statis dan tidak mengikuti perkembangan arus jaman cenderung kalah bersaing dengan kompetitornya dan akhirnya merugi hingga akhirnya bangkrut. Namun dibutuhkan dana yang tidak sedikit dalam melakukan suatu ekspansi dalam bisnis usaha. Kebutuhan terhadap dana inilah yang menjadi salah satu alasan suatu perusahaan melakukan IPO (*Initial Public Offering*).

IPO (*Initial Public Offering*) atau penawaran umum perdana adalah penjualan sekuritas oleh perusahaan yang dilakukan pertama kali (Tandelilin, 2010:27). Penjualan sekuritas tersebut difasilitasi oleh suatu badan yang berbeda-beda di tiap negara. Di Indonesia pasar modal atau bursa efek dikenal dengan

nama Bursa Efek Indonesia (BEI) yang dikelola kegiatan operasionalnya oleh PT Bursa Efek Indonesia dan diawasi oleh BAPEPAM-LK (Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan). Bapepam dan Lembaga Keuangan (2013) mempunyai tugas membina, mengatur, dan mengawasi sehari-hari kegiatan pasar modal serta merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang lembaga keuangan, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan yang ingin melakukan IPO harus memenuhi beberapa persyaratan yang ditentukan oleh Bursa Efek Indonesia, yaitu antara lain setiap Perseroan Terbatas (PT) telah beroperasi sekurang-kurangnya 12 bulan, memiliki Aktiva Bersih Berwujud sekurang-kurangnya Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dengan laporan keuangan auditan tahun buku terakhir memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian dari akuntan publik yang terdaftar di Bapepam, menjual sekurang-kurangnya 50.000.000 (lima puluh juta) saham atau 35 (tiga puluh lima) persen dari jumlah saham yang diterbitkan (mana yang lebih kecil) dan jumlah pemegang saham publik sekurang-kurangnya 500 (lima ratus) pihak. Dari seluruh syarat diatas, syarat “laporan keuangan yang telah diaudit dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian” nampaknya merupakan syarat paling sulit dan banyak menimbulkan masalah dari waktu ke waktu.

“Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. 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” (PSAK No.1 Revisi 2009). Komponen-komponen laporan keuangan dalam PSAK no.1 (2012) terdiri atas:

- a. Laporan posisi keuangan selama akhir periode
- b. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan perubahan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya.
- 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.

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan yang disajikan telah sesuai dengan kriteria yang ada (Arens. 2012:34).

Definisi audit menurut Agoes (2012: 4) 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”.

Audit laporan keuangan merupakan salah satu dari banyaknya jasa yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik kepada kliennya. Terdapat berbagai jenis jasa audit yang dibedakan berdasarkan aspeknya masing-masing, yang menurut Agoes (2012: 10) dibedakan sebagai berikut:

1. Ditinjau dari luasnya pemeriksaan:

a. Pemeriksaan Umum

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

b. Pemeriksaan Khusus

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Ditinjau dari jenis pemeriksaan:

a. Managemen Audit (*Operational Audit*)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

b. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Test*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapeam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain).

c. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

d. Computer Audit

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

Selain jasa audit, sebuah Kantor Akuntan Publik juga dapat menyediakan jasa *assurance*, yang menurut Messier (2008: 13), yaitu sebuah jasa profesional untuk meningkatkan kualitas sebuah informasi agar *relevance* dan *timeliness* bagi para penggunanya. Sesuai dengan *Auditing Standards Board (ASB)* dalam SAS 31, *Evidential Matter (AU 326.03)*, dalam Boynton (2003), telah mengakui lima kategori asersi laporan keuangan sebagai berikut:

1. Keberadaan atau keterjadian (*existence or occurrence*)

Asersi tentang keberadaan atau keterjadian berkaitan dengan apakah aktiva atau kewajiban entitas memang benar-benar ada pada tanggal tertentu dan apakah transaksi yang dicatat benar-benar telah terjadi selama periode tersebut.

2. Kelengkapan (*completeness*)

Asersi mengenai kelengkapan berkaitan dengan apakah semua transaksi dan akun yang harus disajikan dalam laporan keuangan benar-benar telah dicantumkan.

3. Hak dan kewajiban (*right and obligations*)

Asersi mengenai hak dan kewajiban berkaitan dengan apakah aktiva telah menjadi hak entitas dan hutang memang telah menjadi kewajiban entitas pada suatu tanggal tertentu.

4. Penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*)

Asersi mengenai penilaian atau alokasi berkaitan dengan apakah komponen aktiva, kewajiban, pendapatan, dan beban telah dicantumkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang semestinya.

5. Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)

Asersi mengenai penyajian dan pengungkapan berkaitan dengan apakah komponen-komponen tertentu laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan semestinya.

Proses audit merupakan urutan dari pekerjaan awal penerimaan penugasan sampai dengan penyerahan laporan audit kepada klien yang menurut Agoes (2008: 5-6), mencakup beberapa hal sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Perancangan Pendekatan Audit (*Plan and Design an Audit Approach*)

Audit Approach)

- a. Mengidentifikasi alasan klien untuk diperiksa, dengan mengetahui maksud penggunaan laporan audit dan pihak-pihak pengguna laporan keuangan.
- b. Melakukan kunjungan ke tempat klien, untuk mengetahui latar belakang bidang usaha, struktur pengendalian internal, sistem administrasi, serta mengukur bukti transaksi/dokumen untuk menentukan biaya, waktu, dan luas pemeriksaan.
- c. Mengajukan proposal audit kepada klien.
- d. Mendapat informasi tentang kewajiban hukum klien.
- e. Menentukan materialitas dan risiko audit yang dapat diterima dan risiko bawaan.
- f. Mengembangkan rencana dan program audit menyeluruh, yang mencakup persiapan staf yang tergabung dalam tim audit, membuat program audit termasuk tujuan audit (*audit objective*) dan prosedur audit (*audit procedure*); dan menentukan rencana dan jadwal kerja.

2. Pengujian atas Pengendalian dan Pengujian Transaksi (*Test of Controls and Transaction*)

- a. Pengujian substantif atas transaksi (*substantive test*) adalah prosedur yang dirancang untuk menguji kekeliruan atau ketidakberesan dalam bentuk uang/rupee yang mempengaruhi penyajian saldo-saldo laporan keuangan yang wajar.
 - b. Pengujian pengendalian (*test of control*) adalah prosedur yang dirancang untuk memverifikasi apakah sistem pengendalian dilaksanakan sebagaimana yang telah ditetapkan
3. Pelaksanaan Prosedur Analitis dan Pengujian Terinci atas Saldo (*Perform Analytical Procedures and Test of Details of Balance*)
- a. Prosedur analitis mencakup perhitungan rasio oleh auditor untuk dibandingkan dengan rasio periode sebelumnya dan data lain yang berhubungan.
 - b. Pengujian terinci atas saldo yang berfokus pada saldo akhir buku besar (baik pos neraca maupun laba rugi), tetapi penekanan utama dilakukan pada pengujian terinci atas saldo pada neraca.
4. Penyelesaian Audit (*Complete the Audit*)
- a. Menelaah kewajiban bersyarat (*contingent liabilities*)
 - b. Menelaah peristiwa kemudian (*subsequent events*)
 - c. Mendapatkan bahan bukti akhir, misalnya surat pernyataan klien
 - d. Mengisi daftar perisak audit (*audit check list*)
 - e. Menyiapkan surat manajemen (*management letter*)
 - f. Menerbitkan laporan audit

- g. Mengkomunikasikan hasil audit dengan komite audit dan manajemen.

Dalam melaksanakan proses audit, pada auditor menggunakan metode atau teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti yang mencukupi dan kompeten (Boynton, 2003: 236). Menurut Boynton (2003: 237-240), berikut adalah jenis-jenis prosedur audit yang dipakai oleh auditor:

1. Prosedur analitis (*analytical procedures*)

Prosedur analitis terdiri dari penelitian dan perbandingan hubungan di antara data.

2. Inspeksi (*inspecting*)

Inspeksi meliputi pemeriksaan rinci terhadap dokumen dan catatan, serta pemeriksaan sumber daya berwujud.

3. Konfirmasi (*confirmation*)

Meminta konfirmasi adalah bentuk permintaan keterangan yang memungkinkan auditor memperoleh informasi secara langsung dari sumber independen di luar organisasi klien.

4. Permintaan keterangan (*inquiring*)

Permintaan keterangan meliputi permintaan keterangan secara lisan atau tertulis oleh auditor.

5. Penghitungan (*counting*)

Dua aplikasi yang paling umum dari penghitungan adalah penghitungan fisik sumber daya berwujud seperti jumlah kas dan persediaan yang

ada, dan akuntansi seluruh dokumen dan nomor urut yang telah dicetak (*prenumbered*).

6. Penelusuran (*tracing*)

Penelusuran/penelusuran ulang, adalah ketika auditor memilih dokumen yang dibuat pada saat transaksi dilaksanakan, dan menentukan bahwa informasi yang diberikan oleh dokumen tersebut telah dicatat dengan benar dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar).

7. Pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*)

Pemeriksaan bukti pendukung meliputi pemilihan ayat jurnal dalam catatan akuntansi, dan mendapatkan serta memeriksa dokumentasi yang digunakan sebagai dasar ayat jurnal tersebut untuk menentukan validitas dan ketelitian pencatatan akuntansi.

8. Pengamatan (*observing*)

Pengamatan berkaitan dengan memperhatikan dan menyaksikan pelaksanaan beberapa kegiatan atau proses.

9. Pelaksanaan ulang (*reperforming*)

Salah satu prosedur audit yang penting adalah pelaksanaan ulang perhitungan dan rekonsiliasi yang dibuat oleh klien. Misalnya menghitung ulang total jurnal, beban penyusutan, bunga akrual, dan diskon atau premi obligasi.

Prosedur-prosedur audit yang dijelaskan diatas dipakai auditor untuk mendapatkan bukti audit, sedangkan jenis bukti audit itu sendiri menurut Boynton (2003: 235) adalah:

1. Bukti analitis

Perbandingan dengan harapan yang dikembangkan berdasarkan pengalaman, anggaran, data industri, pengetahuan tentang bisnis dan industri sebelumnya. Contoh: Perbandingan saldo atau rasio-rasio kunci klien dengan hasil tahun lalu, anggaran, statistik industri, harapan lain yang dikembangkan auditor.

2. Bukti dokumenter

Klien seringkali memiliki ragam dokumen yang luas dan dapat diperiksa selama audit berlangsung. Contoh: Risalah rapat dewan direksi, laporan bank, kontrak, faktur pemasok, cek yang dibatalkan, laporan hasil komputer, dan lainnya.

3. Bukti elektronik

Informasi yang dihasilkan atau dikelola secara elektronik. Contoh: *scanners, magnetic media*, atau pesan-pesan komputer.

4. Konfirmasi

Suatu jenis khusus bukti dokumenter yang berbentuk tanggapan tertulis langsung sesuai yang diketahui oleh pihak ketiga atas permintaan spesifik tentang informasi yang sebenarnya. Contoh: konfirmasi atas kas keluar dan masuk bank, piutang usaha pelanggan, persediaan dalam

gudang umum dari gudang custodian, hutang obligasi dari perwalian, dan lainnya.

5. Bukti matematis

Perhitungan ulang yang dilakukan oleh auditor atas angka dan nilai yang digunakan klien untuk menyusun laporan keuangan. Contoh: Menghitung ulang total jurnal, buku besar, skedul pendukung, kewajiban dana pensiun, penghitung EPS, dan lainnya.

6. Bukti fisik

Bukti yang diperoleh melalui pemeriksaan fisik atau inspeksi atas aktiva berwujud. Contoh: Pemeriksaan atas penerimaan kas yang belum disetorkan, persediaan, dan aktiva tetap.

7. Representasi tertulis

Pernyataan yang ditandatangani oleh perorangan yang bertanggungjawab dan dikenal sebagai pihak yang berkaitan dengan asersi manajemen. Contoh: Representasi tertulis dari pakar dan surat representasi klien.

8. Bukti lisan

Bukti lisan yang berisi tanggapan atas sejumlah permintaan keterangan yang diajukan langsung oleh auditor kepada para pejabat dan pekerja. Contoh: tanggapan lisan atas permintaan keterangan auditor dan penjelasan atas perlakuan akuntansi atau penilaian klien atas estimasi akuntansi.

Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (Agoes, 2012: 128). Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang menurut Agoes (2012: 128), berasal dari:

1. pihak klien
2. analisis yang dibuat oleh auditor
3. pihak ketiga

Tujuan dari Kertas Kerja Pemeriksaan antara lain, menurut Agoes (2012: 129) adalah:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank, maupun pihak klien.
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesainya suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Isi dan pengoperasian Kertas Kerja Pemeriksaan menurut Agoes (2008: 7)

meliputi:

1. Berkas permanen (*permanent file*) adalah bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang dikumpulkan pada saat pertama kali penugasan audit dimulai serta akan ditelaah dan disimpan untuk dipakai tahun-tahun berikutnya. Berkas permanen meliputi:

a. Informasi penting mengenai klien, meliputi sejarah perusahaan, lokasi, serta daftar cabang serta nama pimpinan perusahaan.

b. akta pendirian serta perubahan-perubahannya

c. *manual accounting system*, meliputi struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, kebijakan dan prosedur akuntansi, serta sistem produksi

d. hasil pelaksanaan Kuesioner Pengendalian Internal (ICQ)

e. surat-surat keputusan mengenai fasilitas perpajakan

f. contoh tanda tangan pejabat yang berwenang member persetujuan

g. kode akun (*chart of accounts*)

h. kontrak-kontrak perjanjian, meliputi pinjaman kredit bank, sewa guna usaha (*leasing*), kontrak dengan pihak ketiga, dan kontrak penjualan/pembelian.

2. Berkas tahun berjalan (*current file*), adalah berkas kertas kerja yang berisi data yang diperoleh auditor hanya berkaitan untuk tahun berjalan yang terdiri atas:

- a. program audit
- b. informasi umum
- c. kertas kerja neraca saldo yang mencakup kertas kerja neraca dan kertas kerja laba rugi
- d. jurnal penyesuaian dan reklasifikasi (*summary of adjusting and reclassifying journal entries*)
- e. skedul utama (*top schedules/lead schedules*)
- f. skedul pendukung (*supporting schedules*)
- g. skedul yang disiapkan oleh klien (*schedules prepared by clients*)
- h. catatan pemeriksaan (*audit notes*)

Setelah selesai melaksanakan seluruh aktivitas audit, KAP berkewajiban untuk memberikan opini/pendapat mengenai objek aktivitas audit tersebut. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik per 31 Maret 2011 (PSA 29 SA Seksi 508) dalam Agoes (2012: 75-78), ada lima jenis pendapat/opini akuntan, yaitu:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian (*Unqualified opinion*)

Jika auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar auditing yang ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, seperti yang terdapat dalam standar profesional akuntan publik, dan telah mengumpulkan bahan-bahan pembuktian (*audit evidence*) yang cukup untuk mendukung opininya, serta tidak menemukan adanya kesalahan

material atas penyimpangan dari SAK/ETAP/IFRS, maka auditor dapat memberikan pendapat wajar tanpa pengecualian.

2. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelasan yang ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku (*Unqualified opinion with explanatory language*)

Pendapat ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjelas (atau bahasa penjelasan lain) dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor.

3. Pendapat wajar dengan pengecualian (*Qualified opinion*)

Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/ETAP/IFRS, kecuali untuk dampak hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan.

4. Pendapat tidak wajar (*Adverse opinion*)

Suatu pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/ETAP/IFRS. Pendapat ini dinyatakan bila, menurut pertimbangan auditor, laporan keuangan secara keseluruhan tidak disajikan secara wajar sesuai dengan SAK/ETAP/IFRS.

5. Pernyataan tidak memberikan pendapat (*Disclaimer opinion*)

Suatu pernyataan tidak memberikan pendapat menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Auditor dapat tidak menyatakan suatu pendapat bilamana ia tidak dapat merumuskan atau tidak merumuskan suatu pendapat tentang kewajaran laporan keuangan sesuai dengan SAK/ETAP/IFRS. Jika auditor menyatakan tidak memberikan pendapat, laporan auditor harus memberikan semua alasan substantif yang mendukung pernyataannya tersebut.

Selain memberikan opini, setelah selesainya seluruh rangkaian aktivitas audit, KAP biasanya juga memberikan sebuah *management letter* yang menurut Messier (2008: 596), adalah sebuah surat yang memiliki tujuan memberikan rekomendasi kepada klien yang bersangkutan mengenai observasi yang telah dilakukan selama proses audit berlangsung, dalam surat tersebut juga terdapat saran serta rekomendasi untuk meningkatkan mutu di berbagai area, seperti struktur organisasi maupun isu efisiensi.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari.

2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior auditor*, jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00-17.00

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

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

- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru 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 (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaaur 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 dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa

mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat 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 bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.