



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

A. Latar Belakang

Perusahaan akan menerbitkan laporan keuangan berdasarkan keseluruhan proses akuntansi yang telah dilakukannya pada suatu periode yang bersangkutan. Proses akuntansi ini disebut dengan siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah rangkaian proses mulai dari terjadinya peristiwa akuntansi (transaksi) sampai dengan pelaporan. Proses ini terjadi terus menerus dari satu periode akuntansi ke periode akuntansi selanjutnya. Menurut Kieso (2011) Tahap pertama dari siklus akuntansi adalah menganalisa setiap transaksi dan peristiwa. Contohnya pembelian dan penjualan barang atau jasa, atau transaksi satu arah seperti kontribusi amal. Transaksi yang tercatat mungkin pertukaran antara dua entitas yaitu memperoleh *value* dan mengorbankan *value*. Perusahaan mencatat seluruh transaksi yang mempengaruhi posisi keuangan perusahaan tersebut.

Setelah dianalisa, tahap kedua dari siklus akuntansi adalah penjurnalan. Perusahaan mencatat di dalam akun setiap transaksi dan peristiwa yang mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Jurnal umum berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Setiap akun menunjukkan efek dari transaksi kepada akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban (Kieso, 2011). Pada tahap ketiga, jurnal-jurnal tersebut di-*posting*. Menurut Kieso (2013), *posting* adalah prosedur mentransfer jurnal ke akun pada buku besar. Pada tahap yang keempat adalah pembuatan *trial balance*. *Trial balance* adalah daftar akun dengan

saldo akhirnya di suatu waktu (Kieso, 2013). Kemudian pada tahap yang kelima, dibuat ayat jurnal penyesuaian. Menurut Kieso (2013), ayat jurnal penyesuaian menjamin semua pendapatan dan beban telah diakui oleh perusahaan. Pada tahap keenam, neraca saldo disesuaikan berdasarkan ayat jurnal penyesuaian yang telah dibuat. Dari hasil penyesuaian tersebut didapatkan neraca saldo yang telah disesuaikan (*adjusted trial balance*).

Tahap ketujuh adalah membuat laporan keuangan. Menurut IAI (2012), 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. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini (IAI, 2012):

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain;

6. 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.

Dalam laporan keuangan perusahaan juga dipengaruhi oleh pajak yang dibebankan kepada perusahaan. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH Pasal 21) merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apa pun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (Waluyo, 2012). Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap yang pemotongan pajaknya dilakukan oleh pihak yang berwajib membayarkan (Waluyo, 2012).

Pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud dan/atau ekspor jasa kena pajak (Waluyo, 2012).

Pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena pajak (Waluyo, 2012).

Pada tahap yang kedelapan, dilakukan penyusunan ayat jurnal penutup (*closing entries*) dan menutup buku. Menurut Kieso (2011), proses *closing* mengurangi saldo nominal pada akun sementara hingga nol untuk menyiapkan akun saat periode transaksi yang akan datang. Kemudian dapat dibuat neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*) untuk menguji ketepatan penjurnalan dan pemindah bukuan ayat jurnal penyesuaian dan penutupan. Langkah ini dilakukan untuk meyakinkan bahwa buku besar berada pada posisi yang seimbang (*balance*) untuk memulai periode akuntansi selanjutnya (Kieso, 2011).

Fungsi dari 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. Melihat dari fungsi krusial dari laporan keuangan ini, maka diperlukan pemeriksaan (*audit*) terhadap laporan keuangan tersebut untuk membuktikan bahwa laporan keuangan perusahaan telah dibuat secara wajar dan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. Menurut Agoes (2011), 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.

Laporan keuangan merupakan tanggung jawab manajemen. Tanggung jawab auditor adalah untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Manajemen bertanggung jawab untuk menerapkan kebijakan akuntansi yang sehat dan untuk membangun dan memelihara pengendalian *intern* yang akan, di antaranya, mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi (termasuk peristiwa dan kondisi) yang konsisten dengan asersi manajemen yang tercantum dalam laporan keuangan. Transaksi entitas dan aset, utang, dan ekuitas yang terkait adalah berada dalam pengetahuan dari pengendalian langsung manajemen. Pengetahuan auditor tentang masalah dan pengendalian *intern* tersebut terbatas pada yang diperolehnya melalui audit. Oleh karena itu, penyajian secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia merupakan bagian yang tersirat dan terpadu dalam tanggung jawab manajemen. Auditor independen dapat memberikan saran tentang bentuk dan isi laporan keuangan atau membuat *draft* laporan keuangan, seluruhnya atau sebagian, berdasarkan informasi dari manajemen dalam pelaksanaan audit. Namun, tanggung jawab auditor atas laporan keuangan auditan terbatas pada pendapatnya atas laporan keuangan tersebut (IAPI, 2011).

Agar proses audit dapat berjalan secara kritis, audit harus dipimpin oleh seorang yang memiliki gelar akuntan (*registered accountant*), sertifikasi CPA,

dan memiliki izin praktik sebagai akuntan publik dari Menteri Keuangan (Agoes, 2011). Dalam melakukan pemeriksaannya, akuntan publik berpedoman pada standar profesional akuntan publik, menaati kode etik IAI dan aturan etika profesi akuntan publik serta mematuhi standar pengendalian mutu (Agoes, 2011).

Berdasarkan IAPI (2011), Standar *auditing* dapat dikelompokkan menjadi:

1. Standar umum
 - a. *Audit* harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
 - b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
 - c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.
2. Standar pekerjaan lapangan
 - a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
 - b. Pemahaman yang memadai atas pengendalian *intern* harus diperoleh untuk merencanakan *audit* dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
 - c. Bukti *audit* kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

3. Standar pelaporan

- a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b. Laporan auditor harus menunjukkan atau meyakinkan, jika ada, ketidak konsistenan penerapan standar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan standar akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasan 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.

Bukti audit (*audit evidence*) berfungsi untuk membuktikan apakah informasi yang sedang di-*audit* telah dinyatakan sesuai dengan kriteria-kriteria yang sudah ditentukan (Arens, 2012). Bukti audit dapat berbentuk elektronik dan data dokumen mengenai transaksi, komunikasi tertulis atau elektronik dengan pihak luar, observasi yang dilakukan auditor, dan pendapat lisan dari klien. (Arens, 2012). Dalam memutuskan prosedur audit yang akan digunakan, auditor dapat

memilih dari delapan kategori bukti, yang disebut *types of evidence*. Setiap prosedur audit memiliki satu atau lebih tipe bukti sebagai berikut (Arens, 2012):

1. *Physical examination*
2. *Confirmation*
3. *Documentation*
4. *Analytical procedures*
5. *Inquiries of the client*
6. *Recalculation*
7. *Reperformance*
8. *Observation*

Pemeriksaan fisik (*Physical examination*) adalah inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor mengenai aset berwujud (*tangible asset*). Pemeriksaan fisik membuktikan bahwa aset benar-benar ada (*existence objective*), dan apakah aset tersebut telah dicatat (*completeness objective*) (Arens, 2012). Konfirmasi (*confirmation*) menjelaskan mengenai penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ke tiga untuk membuktikan keakuratan dari informasi yang telah diminta oleh auditor. Respon dapat berupa dalam format elektronik atau kertas. Permintaan dibuat kepada klien, dan klien meminta pihak ketiga untuk merespon langsung kepada auditor. Karena konfirmasi didapat dari sumber independen klien, maka ini adalah tipe bukti yang sangat dipercaya dan merupakan tipe bukti yang sering digunakan (Arens, 2012). Konfirmasi dibagi menjadi tiga jenis, yaitu (keuanganlsm.com):

1. Konfirmasi positif

Beberapa konfirmasi bentuk positif meminta responden untuk menunjukkan apakah ia setuju 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.

2. Konfirmasi negatif

Bentuk konfirmasi negatif meminta penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban hanya jika ia tidak setuju dengan informasi yang disebutkan dalam permintaan konfirmasi.

Dalam melakukan konfirmasi, auditor dapat memilih sampel dari akun yang akan dikonfirmasi. Sampel-sampel yang diambil harus merepresentasikan keseluruhan data secara tepat, karena jika sampel yang dipilih tidak tepat, akan sangat mempengaruhi kesimpulan yang ditarik. ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk mengambil sampel, yaitu (Agoes, 2011):

1. *Random/Judgement sampling* : Pemilihan sampel dilakukan secara random dengan menggunakan penilaian dari akuntan publik. Pemilihan sampel secara random juga dapat dilakukan dengan menggunakan komputer.
2. *Block Sampling* : Auditor memilih transaksi di bulan-bulan tertentu sebagai sampel.

3. *Statistical Sampling* : Pemilihan sampel dilakukan secara ilmiah. Dengan cara ini, sampel yang dipilih benar-benar merepresentasikan keseluruhan populasi. Namun cara sampling ini sulit untuk dilakukan.

Dokumentasi (*documentation*) adalah inspeksi auditor terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk mendukung informasi yang harus dicantumkan di dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan klien untuk menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya. Karena setiap transaksi pada organisasi klien normalnya didukung oleh minimal satu dokumen, bukti dokumen dapat tersedia dengan jumlah banyak. Prosedur analisis (*analytical procedures*) adalah dengan menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menilai apakah saldo rekening atau data lain yang ada masuk akal jika dibandingkan dengan harapan auditor. Pertanyaan kepada klien (*inquiries of the client*) adalah dengan auditor memberikan pertanyaan kepada klien untuk mendapatkan informasi secara tertulis atau oral. Walaupun bukti didapatkan dari hasil pertanyaan, bukti ini tidak dapat digunakan sebagai bukti yang pasti karena bukti ini didapatkan bukan dari sumber independen dan mungkin terjadi bias. Penghitungan kembali (*recalculation*) adalah pengumpulan bukti yang mengikut sertakan pengecekan ulang dari sampel perhitungan yang telah dibuat oleh klien. Pengerjaan ulang (*reperformance*) adalah tes yang dilakukan auditor secara independen terhadap prosedur akuntansi atau kontrol klien yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari entitas akuntansi dan sistem pengendalian internal. Observasi (*observation*) adalah mengumpulkan bukti

dengan menilai aktivitas klien dengan menggunakan pendapat auditor itu sendiri (Arens, 2012).

Berdasarkan Agoes (2011), semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal:

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

Berkas yang berasal dari klien, misalnya:

1. Neraca Saldo (*trial balance*)
2. Rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*)
3. Analisis umur piutang (*accounts receivable aging schedule*)
4. Rincian *Liabilities*
5. Rincian beban umum dan administrasi
6. Rincian beban penjualan
7. Surat pernyataan langganan

Analisis yang dibuat oleh auditor, misalnya:

1. Berita acara kas opname (*cash count sheet*)
2. Pemahaman dan evaluasi *internal control*, termasuk *internal control questionnaires*
3. Analisis penarikan aset tetap
4. Analisis mengenai cukup/ tidaknya *allowance for bad debts*

5. *Working balance sheet (WBS)*
6. *Working profit and loss (WPL)*
7. *Top schedule*
8. *Supporting schedule*
9. Konsep laporan audit (konsep *audit report*)
10. *Management letter*

Berkas yang diperoleh dari pihak ketiga, misalnya:

Jawaban konfirmasi:

1. Piutang
2. *Liabilities*
3. Dari bank
4. Dari penasihat hukum perusahaan.

Working Balance Sheet (WBS) dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka *per book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, Saldo per audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di neraca dan laba rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu.

Pada akhir pemeriksaannya, dalam suatu pemeriksaan umum, KAP akan memberikan suatu laporan akuntan yang terdiri atas: (Agoes, 2011)

1. Lembaran opini, yang merupakan tanggung jawab akuntan publik, di mana akuntan publik memberikan pendapatnya terhadap kewajaran laporan keuangan yang disusun oleh manajemen dan merupakan tanggungjawab manajemen.

2. Laporan keuangan, yang terdiri atas:
 - a. Laporan posisi keuangan
 - b. Laporan laba-rugi komprehensif
 - c. Laporan perubahan ekuitas
 - d. Laporan arus kas
 - e. Catatan atas laporan keuangan, yang antara lain berisi: bagian umum, kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos laporan posisi keuangan dan laba rugi komprehensif.
 - f. Informasi tambahan berupa lampiran mengenai perincian pos-pos yang penting seperti perincian piutang, aset tetap, *liabilities*, beban umum dan administrasi serta bahan penjualan.

Menurut IAPI (2011), ada lima jenis opini audit yaitu:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian
2. Bahasa penjelasan ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku
3. Pendapat wajar dengan pengecualian
4. Pendapat tidak wajar
5. Pernyataan tidak memberikan pendapat

B. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dari dilaksanakannya kerja magang:

1. Agar mahasiswa mampu beradaptasi di lingkungan kerja nyata.
2. Lebih memahami cara *vouching* bukti pengeluaran bank.

3. Lebih memahami mengenai PPh 21, PPh 23, pajak keluaran dan masukan, dan cara menggunakan *e-SPT*.
4. Lebih memahami prosedur dan cara melakukan *cash opname* pada perusahaan klien.
5. Lebih memahami cara penyusunan *working paper*.
6. Semakin mengerti bagaimana membuat surat konfirmasi untuk bank, utang, piutang, dan pemegang saham.
7. Belajar bertanggung jawab dengan tugas yang dipercayakan.

C. Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kerja Magang dilakukan selama 2 bulan dari tanggal 24 Juni 2013 sampai 30 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik Joachim Sulistyو & Rekan. Jam kerja selama magang yaitu hari Senin-Jumat dimulai pukul 08:00 WIB sampai pukul 17:00 WIB. Pengecualian pada tanggal 10 Juli 2013 sampai 2 Agustus 2013, jam kerja dimulai pukul 08:00 WIB sampai pukul 16:00 WIB dikarenakan bulan puasa. Terdapat hari libur lebaran pada tanggal 3 Agustus 2013 sampai tanggal 11 Agustus 2013.

2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari tiga tahap yaitu tahap pengajuan, pelaksanaan, dan tahap akhir.

a. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja magang adalah sebagai berikut:

- 1) 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 dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi
- 2) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- 3) Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang
- 4) Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- 5) Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang
- 6) 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
- 7) 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

- 8) 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

- 1) 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
- 2) 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:
- 3) Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

- 4) 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)
- 5) Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab
- 6) 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 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

- 7) Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang
- 8) 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
- 9) Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa
- 10) 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

- 1) Setelah Kerja magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang
- 2) Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara

- 3) Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan 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
- 4) Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang
- 5) Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya
- 6) 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
- 7) Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang
- 8) Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya saat ujian kerja magang.