



### **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

Transportasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan pengangkutan barang oleh berbagai jenis kendaraan sesuai dengan kemajuan teknologi. Dengan adanya transportasi, manusia dapat dengan lebih mudah memindahkan suatu barang dari satu tempat ke tempat yang lain, baik dalam jarak dekat maupun jauh. Perkembangan transportasi sudah dimulai sejak abad 3500 SM, dimulai dengan ditemukannya roda. Sejak ditemukannya roda, manusia terus melakukan pengembangan moda transportasi, tidak hanya sebatas transportasi darat saja, namun juga transportasi air dan udara. Sekarang ini, tersedianya berbagai jenis kendaraan dengan berbagai fungsi yang berbeda dengan tujuan yang berbeda menunjukkan betapa berperannya kendaraan sebagai alat transportasi dalam membantu manusia mempermudah kehidupannya.

Sekarang ini, dengan tersedianya beragam jenis kendaraan dengan tujuan dan fungsi yang berbeda-beda, manusia pun mulai membuka jasa usaha yang khusus bergerak di bidang transportasi. Hal ini didasari kebutuhan akan transportasi yang cepat dan murah, baik untuk kepentingan individual maupun untuk kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, seperti juga layaknya jenis usaha yang lain, dibutuhkanlah akuntansi untuk mencatat segala pengeluaran dan pemasukan yang didapat dari jasa transportasi yang diberikan.

Akuntansi merupakan proses yang terdiri dari 3 kegiatan dasar, yaitu identifikasi, pencatatan, dan komunikasi. Identifikasi yang dimaksud disini adalah menyeleksi kegiatan ekonomi yang relevan dengan usahanya. Kegiatan ekonomi yang telah diseleksi tersebut kemudian dicatat, diklasifikasikan dan diringkas berdasarkan tiap jenis kegiatan. Terakhir, informasi yang telah diringkas dan diklasifikasikan tersebut dikomunikasikan pada para pengguna informasi dalam bentuk laporan akuntansi (Weygandt, 2013).

Salah satu unsur yang terdapat dalam laporan akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan memuat 4 jenis laporan, yaitu:

1. *Income Statement* (Laporan Laba Rugi)
2. *Retained Earning Statement* (Laporan Laba Ditahan)
3. *Statement of Financial Position* (Laporan Posisi Keuangan)
4. *Statement of Cash Flows* (Laporan Arus Kas)

Penyelesaian sebuah laporan keuangan dalam perusahaan tentu membutuhkan prosedur tersendiri, yang dinamakan siklus akuntansi. Weygandt (2013) menjelaskan ada 9 proses dalam sebuah siklus akuntansi, yaitu:

1. Identifikasi dan pencatatan transaksi dan peristiwa lainnya

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah mengidentifikasi transaksi yang terjadi dan mencatat peristiwa lain yang dibutuhkan.

Transaksi yang dicatat bisa merupakan transaksi dua arah dengan entitas lain, seperti pembelian dan penjualan barang dan jasa, atau transaksi satu arah seperti investasi oleh pemilik.

## 2. Melakukan Penjurnalan

Seluruh transaksi yang dianggap perlu untuk dicatat oleh perusahaan, yaitu transaksi yang akan mempengaruhi aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan dicatat dalam jurnal umum. Jurnal umum secara kronologis membuat daftar transaksi dan kegiatan lainnya yang diekspresikan dalam akun debit dan kredit.

## 3. Melakukan *Posting*

Setelah penyusunan jurnal umum selesai, perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok-kelompok akunnya dalam buku besar (*general ledger*). Untuk beberapa jenis transaksi, seperti transaksi yang khusus berkaitan dengan pembelian, penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas, ada buku besar khusus yang bisa dibuat oleh perusahaan untuk membantu dalam *posting* dari jurnal umum. Buku besar khusus ini dinamakan buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).

## 4. Menyiapkan neraca saldo

Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun yang ada di buku besar. Setelah penyusunan buku besar selesai, maka total akhir dari debit-kredit di buku besar tiap-tiap akun akan dipindahkan ke dalam neraca saldo.

## 5. Melakukan *adjustment* (penyesuaian)

Selesainya penyusunan neraca saldo tidak menunjukkan bahwa perusahaan telah selesai mencatat seluruh transaksi dan bahwa nilai

yang terdapat pada neraca saldo tersebut telah benar. Untuk itu, perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap neraca saldo agar informasi yang terkandung dalam neraca saldo adalah benar. Penyesuaian dilakukan dengan dengan membuat jurnal penyesuaian terhadap akun-akun yang dianggap perlu untuk disesuaikan kembali, seperti penyesuaian terhadap beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, dan penyusutan atau penghapusan aktiva. Penyesuaian ini perlu dilakukan untuk mencegah nilai yang tercatat dalam neraca saldo terlalu tinggi atau terlalu rendah dari yang sebenarnya.

#### 6. Menyiapkan neraca saldo disesuaikan

Setelah jurnal penyesuaian selesai disusun, maka penyesuaian tersebut perlu juga disesuaikan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo yang telah disesuaikan dengan memasukkan angka dari neraca saldo dan jurnal penyesuaian disebut dengan neraca saldo disesuaikan, dan angka dari neraca saldo disesuaikan inilah yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan.

#### 7. Menyiapkan laporan keuangan

Laporan keuangan disiapkan setelah nilai dari neraca saldo disesuaikan didapatkan. Perusahaan dapat langsung menggunakan nilai dari neraca saldo disesuaikan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan. Untuk mempermudah penyusunan laporan

keuangan, perusahaan juga bisa menyusun kertas kerja yang terdiri atas neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo disesuaikan, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan.

#### 8. Melakukan *closing*

*Closing* barulah dilakukan setelah laporan keuangan selesai disusun. Tujuan dari *closing* ini adalah untuk menghapus nilai dari akun sementara untuk menyiapkan akun-akun yang tersedia untuk laporan periode selanjutnya. Contoh nilai akun yang dihapuskan dalam *closing* adalah pendapatan dan beban yang diakui perusahaan selama periode pembukuan.

#### 9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo penutupan barulah disusun setelah jurnal penutup selesai disusun. Neraca saldo setelah penutupan berisi akun-akun permanen yang tidak ditutup, seperti akun kas, hutang dan laba ditahan beserta saldo masing-masing akun tersebut. Saldo dan akun-akun yang terdapat pada neraca saldo setelah penutupan akan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan periode akuntansi selanjutnya.

Disamping ke sembilan proses dalam siklus akuntansi tersebut, dalam penyusunan sebuah laporan keuangan, ada juga panduan yang menjadi aturan main dalam penyusunan sebuah laporan keuangan. Pada awalnya, aturan main ini secara global disebut GAAP (*Generally Accepted Accounting Principles*), namun sekarang ini, GAAP telah diganti dengan IFRS (*International*

*Financial Reporting Standards*). Indonesia juga memiliki aturan sendiri dalam penyusunan laporan keuangan dengan tetap mengacu pada IFRS, yaitu PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) yang diterbitkan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia).

Dalam penyusunan sebuah laporan keuangan, berbagai jenis peristiwa dengan beragam kondisi dapat terjadi, dan bila tidak ada panduan untuk menyusun sebuah laporan keuangan, maka laporan keuangan yang diterbitkan bisa menjadi tidak akurat menggambarkan keadaan dan kinerja perusahaan. Contohnya adalah seperti masalah pengakuan pendapatan. Pembayaran oleh pelanggan dengan *cash on delivery* dengan mencicil pembayaran merupakan 2 peristiwa yang berbeda, meskipun kedua peristiwa tersebut merupakan sama-sama peristiwa penjualan. Dengan adanya panduan IFRS, akuntan membedakan perilaku akuntansi untuk kedua jenis metode pembayaran tersebut, dan dengan demikian dapat mencatatnya dengan tepat pada pembukuan perusahaan (Steven, 2012).

Disamping perlunya penyusunan laporan keuangan perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku, ada juga perusahaan yang membutuhkan Laporan Auditor Independen. Perusahaan seperti perusahaan terbuka yang telah *go public* wajib diaudit dan laporan atas hasil auditnya wajib disampaikan secara tertulis kepada RUPS melalui direksi, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Namun, tidak menutup kemungkinan juga bagi

perusahaan *non public* untuk diaudit juga, karena laporan audit juga bisa saja dibutuhkan apabila perusahaan hendak mengajukan kredit ke bank.

Untuk mendapatkan Laporan Auditor Independen, maka laporan keuangan perusahaan yang telah disusun wajib diaudit oleh auditor independen. Audit sendiri, menurut Agoes (2012) merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen perusahaan, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran atas laporan keuangan tersebut.

Kantor Akuntan Publik sebagai pihak independen dalam hal ini memfasilitasi perusahaan dengan menyediakan jasa *assurance* maupun jasa *non assurance*. Menurut Arens dkk. (2012), jasa *assurance* adalah jasa independen yang profesional yang meningkatkan kualitas informasi untuk para pengambil keputusan. Salah satu kategori jasa *assurance* yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik adalah jasa attestasi. Jasa attestasi adalah salah satu jenis jasa *assurance* dimana Kantor Akuntan Publik memberikan laporan mengenai keandalan asersi yang dibuat oleh pihak lain, dalam hal ini adalah pihak manajemen. Asersi sendiri merupakan suatu pernyataan yang dibuat oleh suatu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain. Ada 5 kategori jasa attestasi menurut Arens dkk. (2012):

1. Audit terhadap laporan keuangan historis
2. Audit terhadap kendali internal atas pelaporan keuangan

3. *Review* terhadap laporan keuangan
4. Jasa attestasi terhadap teknologi informasi
5. Jasa attestasi lain (seperti audit kepatuhan terhadap perjanjian)

Jasa audit yang diberikan oleh sebuah Kantor Akuntan Publik tidak lepas dari prosedur yang harus dipatuhi oleh auditor. Prosedur audit menurut Agoes (2012) harus mencakup:

1. *Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, *budget* dengan realisasinya.
2. Evaluasi terhadap pengendalian yang terdapat di perusahaan, terutama pada pengendalian manajemen dan pengendalian internal untuk menjamin keamanan harta perusahaan, mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan serta menjamin bahwa data keuangan dapat dipercaya.
3. *Compliance test* (uji ketaatan), yaitu untuk menilai efektivitas pengendalian dengan melakukan *sampling* atas bukti-bukti pembukuan, sehingga dapat diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya telah sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.

Sebelum proses audit dimulai, auditor perlu membuat perencanaan audit terlebih dahulu. Perencanaan audit menurut Basri dkk (2008) meliputi:

1. Pemahaman atas bisnis klien
2. Pemahaman terhadap sistem akuntansi

3. Analisis risiko
4. Materialitas
5. Prosedur analitis pendahuluan
6. Akun-akun signifikan
7. Sifat, waktu dan ukuran sampel

Selama proses audit, pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor harus berdasarkan bukti yang ada. Ada 8 kategori bukti menurut Arens (2012), yaitu:

1. Pemeriksaan fisik, yaitu inspeksi atau penghitungan yang dilakukan auditor atas aset berwujud.
2. Konfirmasi, yaitu penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Konfirmasi ini terdiri dari dua jenis konfirmasi, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk menyatakan persetujuan atau penolakan terhadap informasi yang diberikan dalam surat konfirmasi, sedangkan konfirmasi negatif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk memberikan jawaban hanya jika responden menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang diberikan.
3. Inspeksi, yaitu pemeriksaan oleh auditor atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk

memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur analitis, yaitu membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.
5. Investigasi klien, yaitu menanyakan baik secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.
6. Penghitungan ulang, yaitu pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.
7. Pelaksanaan ulang, yaitu pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem kendali internal perusahaan.
8. Pengamatan, yaitu observasi atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

Dalam melaksanakan audit, proses awal yang dilakukan adalah *vouching*.

*Vouching* merupakan kegiatan memeriksa sesuatu untuk menjamin bahwa hal itu benar. Tujuan *vouching* adalah menaikkan tingkat keyakinan akan suatu hal dan ini menjadi senjata ampuh untuk menemukan kesalahan – kesalahan yang mungkin tidak disengaja (Arens, dkk: 2012).

Selain *vouching*, ada kegiatan penting lain yang perlu auditor lakukan dalam melaksanakan audit, yakni *footing* dan *cross footing*. *Footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung

secara vertikal (dari atas ke bawah). *Cross Footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara horizontal (dari kiri ke kanan). Tujuan melakukan *footing* dan *cross footing* adalah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang disediakan untuk diaudit sudah benar perhitungannya.

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

1. Pihak klien, seperti:

- a. Neraca saldo (*Trial Balance*)
- b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
- c. Rincian persediaan (*Final Inventory List*)
- d. *Voucher* kegiatan dan perjalanan dinas

2. Analisis yang dibuat auditor, seperti:

- a. Berita acara Pemeriksaan Kas
- b. Kertas Kerja Pemeriksaan
- c. *Management Letter*

3. Pihak ketiga, seperti:

- a. Surat konfirmasi piutang dan hutang
- b. Pengadaan aset dari vendor

Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai salah satu dokumen yang berisi seluruh informasi, analisis dan kesimpulan yang didapat selama proses audit memiliki tujuan:

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 bila ada pertanyaan dari:
  - a. Pihak pajak
  - b. Pihak bank
  - c. Pihak klien
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Setelah melakukan serangkaian proses audit, tahap terakhir yang dilakukan adalah menyusun Laporan Hasil Audit. Menurut Rai (2008) Laporan Hasil Audit ini merupakan tahap pelaporan. Laporan audit harus memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan (*stakeholder*), seperti lembaga legislatif, pemerintah, media, publik, maupun akademisi. Manfaat laporan audit adalah sebagai alat komunikasi antara auditor dan auditee serta pejabat pemerintah yang berwenang sehingga terhindar dari kesalahpahaman dan salah tafsir terhadap hasil audit dan sebagai bahan atau dasar bagi auditee untuk melakukan tindakan perbaikan dan tindak lanjut. Tujuan pelaporan hasil

audit adalah menyediakan informasi, rekomendasi, dan penilaian yang independen bagi para pengguna laporan mengenai pelaksanaan kegiatan entitas yang diaudit, apakah telah diselenggarakan secara ekonomis, efisien dan efektif. Adanya Laporan Hasil Audit diharapkan terjadi suatu perubahan yang positif dalam pelaksanaan seluruh kegiatan entitas yang diaudit.

Laporan audit yang andal terdiri atas sasaran dan ruang lingkup audit, metodologi, temuan audit, simpulan dan rekomendasi. Laporan juga harus menjelaskan apabila terdapat pembatasan ruang lingkup audit. Dengan demikian, maksud laporan dapat mudah dipahami dan ditafsirkan oleh pembaca (Rai, 2008).

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai proses-proses yang harus ditempuh dalam menyusun laporan keuangan, khususnya dalam perusahaan yang menerapkan Standar Akuntansi Keuangan berbasis Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP).
2. Dapat menerapkan teori akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan mempraktikannya ke dalam dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman praktik kerja sebagai auditor dalam praktik kerja sesungguhnya.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 2 April 2015 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Ruko Vienna Blok B No. 2, Lantai 2, Jalan Raya Kelapa Dua, Gading Serpong, Tangerang. Jam kerja selama magang yaitu Senin sampai Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

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

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kinerja magang adalah sebagai berikut:

#### **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 dibawah 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 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.
- 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 dijalannya 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.