



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

Indonesia merupakan sebuah negara berkembang. Dengan jumlah penduduk yang sangatlah padat yaitu sekitar 250 juta jiwa, membuat orang berlomba – lomba untuk mencari pekerjaan agar dapat bertahan hidup dalam kerasnya persaingan di Indonesia. Pertumbuhan penduduk yang semakin tinggi sayangnya tidak diimbangi dengan tingginya lapangan pekerjaan yang ada, terlihat pada data statistik Bappenas tahun 2005, yang merupakan prosentase tingkat pengangguran tertinggi di Indonesia sebesar 11,24% dari total jumlah penduduk Indonesia, atau sebanyak 11,9 juta jiwa yang tidak bekerja. Namun demikian, karena semakin berkembangnya perekonomian Indonesia dan karena tingkat kepadatan penduduk yang tinggi, menyebabkan pula terjadinya tren positif dalam perkembangan dunia bisnis. Menurut Badan Pusat Statistik. Dalam berita resmi statistic no 38/05/Th.XVII, tanggal 5 mei 2014 menyebutkan bahwa terdapat kenaikan yang positif dari tahun ketahun yaitu dari bulan februari 2012 sampai februari 2014, yaitu terdapat kenaikan sebanyak 330 juta jiwa yang membuka bisnis atau berusaha sendiri. Akibatnya, jumlah pengangguran di Indoensia mengalami penurunan, yaitu pada bulan agustus 2013 yang mencapai 6,17%, turun menjadi 5,7% di bulan februari 2014. Hal tersebut dikarenakan Indonesia sangat mendorong rakyatnya untuk menambah jumlah lapangan pekerjaan dengan cara

meningkatkan kewirausahawan yang menciptakan dunia bisnis. Begitu pula dari sektor pendidikan seperti universitas, sudah banyak yang menyiapkan mahasiswanya untuk menjadi *entrepreneur* muda yang siap untuk menciptakan lapangan pekerjaan baru.

Semakin banyaknya bisnis yang lahir di Indonesia, maka semakin meningkatkan pula investor yang ingin berinvestasi baik investor yang berasal dari dalam negeri maupun yang berasal dari luar negeri. Investor akan menempatkan asetnya kepada bisnis yang ada di Indonesia, dan berharap akan mendapatkan *return* yang sepadan dengan tingkat resiko yang dihadapi oleh para Investor. Keuntungan dari adanya investor bagi perusahaan adalah perusahaan yang dimiliki akan mendapatkan tambahan dana segar atau modal, sehingga semakin dapat melakukan ekspansi lebih luas lagi. Salah satu cara untuk mendapatkan tambahan modal adalah dengan menjual kepemilikan perusahaannya kepada publik yang diperdagangkan di bursa saham. Namun, jika ingin diperdagangkan di bursa saham, maka perusahaan tersebut memiliki beberapa syarat yang ditetapkan oleh *Indonesian Stock Exchange*, diantaranya adalah : (IDX, 2011)

1. Setiap PT (Perseroan Terbatas) telah beroperasi sekurang – kurangnya 12 bulan.
2. Memiliki aktiva bersih berwujud sekurang – kurangnya Rp5.000.000.000,-
3. Laporan keuangan auditan tahun buku terakhir memperoleh opini Wajar

Tanpa Pengecualian dari Akuntan publik yang terdaftar di Bapepam.

4. Menjual sekurang – kurangnya 50.000.000 saham, atau 35 persen dari jumlah saham yang diterbitkan.
5. Jumlah pemegang saham publik sekurang – kurangnya 500 pihak.

Menurut IDX (2011) Selain mendapatkan keuntungan didalam mendapatkan tambahan modal berupa dana segar, keuntungan lainnya bagi perusahaan yang *go public* adalah:

1. Memberikan *competitive advantage* untuk pengembangan usaha

- a. Perusahaan berkesempatan mengajak para partner seperti pemasok (*supplier*) dan pembeli (*buyer*) untuk turut menjadi pemegang saham perusahaan. Dengan demikian, hubungan yang terjalin tidak hanya sebatas hubungan bisnis tetapi berkembang menjadi hubungan yang lebih tinggi tingkat kualitas dan loyalitasnya.
- b. Dengan menjadi perusahaan publik, perusahaan dituntut oleh banyak pihak untuk selalu meningkatkan kualitas kerja operasionalnya. Dengan demikian, akan tercipta suatu kondisi yang memacu perusahaan dan seluruh karyawannya untuk dapat selalu memberikan yang terbaik kepada para *stakeholders*-nya.

2. Melakukan *merger* atau akuisisi perusahaan lain dengan pembiayaan melalui penerbitan saham baru

Bagi perusahaan publik yang sahamnya diperdagangkan di Bursa, pembiayaan untuk *merger* atau akuisisi dapat lebih mudah dilakukan yaitu melalui penerbitan saham baru sebagai alat pembiayaan *merger* atau akuisisi tersebut.

3. Peningkatan kemampuan *going concern*

Dengan menjadi perusahaan publik, berbagai kendala dan permasalahan yang dihadapi perusahaan untuk bertahan dan berkembang tidak lagi semata hanya menjadi persoalan pendiri perusahaan tetapi juga menjadi permasalahan banyak pihak yang menjadi pemegang saham perusahaan. Banyak pihak yang akan turut memikirkan solusi-solusi terbaik agar perusahaan dapat berkembang.

4. Meningkatkan citra perusahaan

Dengan menjadi perusahaan publik, perusahaan akan selalu mendapat perhatian media dan komunitas keuangan. Hal ini berarti bahwa perusahaan tersebut mendapat publikasi cuma-cuma, sehingga dapat meningkatkan citranya. Peningkatan citra tersebut tentunya akan memberikan dampak positif bagi pengembangan usaha di masa depan.

5. Meningkatkan nilai perusahaan

Dengan menjadi perusahaan publik yang sahamnya diperdagangkan di Bursa, setiap saat dapat diperoleh valuasi terhadap nilai perusahaan. Setiap peningkatan kinerja operasional dan kinerja keuangan umumnya akan mempunyai dampak terhadap harga saham di Bursa, yang pada akhirnya akan meningkatkan nilai perusahaan secara keseluruhan.

Namun, jika ingin menjadi perusahaan yang *go public*, maka perusahaan juga harus mentaati konsekuensi yang diberikan oleh Bursa Efek Indonesia, yaitu diantaranya adalah sebagai berikut : (IDX, 2011)

1. Berbagi kepemilikan

Hal ini dapat berarti bahwa persentase kepemilikan berkurang.

Banyak perusahaan yang ingin *go public* merasa khawatir bahwa mereka akan kehilangan kendali/kontrol atas perusahaan.

2. Mematuhi peraturan pasar modal yang berlaku

Dengan menjadi perusahaan publik, banyak peraturan yang dikeluarkan oleh pasar modal yang harus dipatuhi oleh perusahaan.

Sesuai dengan syarat yang ada, maka perusahaan harus patuh terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Dengan adanya peraturan tersebut membuat para investor lebih terjamin keamanannya pada saat memberikan asetnya kepada perusahaan dalam hal berinvestasi. Untuk menjamin hal tersebut, sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka diperlukan jasa dari akuntan publik yang terdaftar di Bapepam – LK. Menurut Undang – Undang Republik Indonesia no 5 tahun 2011, pada bab 1 pasal 1, mengatakan bahwa akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam undang – undang. Sedangkan Kantor akuntan publik adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan dan mendapat izin usaha berdasarkan undang – undang yang berlaku.

Dalam pemberian jasa, menurut undang – undang Akuntan Publik tahun 2011 no 5 bab II pasal 3, mengatakan akuntan publik memiliki dua jenis jasa yang dapat diberikan kepada klien, yaitu memberikan jasa *assurance* dan jasa *non assurance* untuk perusahaan yang ingin *go public*

atau sudah tercatat dalam bursa saham. Pada butir satu, menyebutkan bahwa jasa yang tergolong dalam jasa *assurance* adalah:

- a. Jasa audit atas informasi keuangan historis;
- b. Jasa revidi atas informasi keuangan historis;
- c. Jasa asuransi lainnya.

Sedangkan selain jasa *assurance*, pada butir tiga, mengatakan bahwa selain jasa asuransi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), akuntan publik juga dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, manajemen, sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.

salah satu jenis jasa *assurance* yang paling lazim dilakukan adalah melakukan jasa audit atas laporan keuangan perusahaan. Dengan adanya auditor sebagai pihak ke tiga yang independen, maka auditor dituntut untuk menilai kewajaran atas laporan yang diaudit, dan akan dituangkan kedalam opini. Menurut SPAP SA seksi 508 tahun 2011, mengatakan bahwa audit adalah suatu pemeriksaan atas laporan keuangan historis yang dilaksanakan berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntansi Indonesia yang berlaku pada saat audit tersebut dilaksanakan.

Proses audit dilakukan dengan mengumpulkan bukti – bukti penunjang, sebagai dasar dalam pemberian opini audit atas laporan keuangan. Menurut Arens, dkk. (2012), bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

1. *Physical Examination* (pemeriksaan fisik)

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

2. Confirmation (Konfirmasi)

Berupa respon dan penjelasan baik tertulis ataupun lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas akurasi dari informasi yang diajukan oleh auditor, pada saat melakukan proses audit.

3. Documentation (Dokumentasi)

Suatu inspeksi atau pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Analytical Procedures (Prosedur Analitis)

Menggunakan perbandingan dan hubungan atas jumlah akun dan data lainnya, untuk menilai apakah sesuai dengan ekspektasi dari auditor.

5. Inquiry of The Client (Investigasi Klien)

Mengumpulkan dan menanyakan informasi secara tertulis maupun lisan dengan memberikan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien dalam melakukan proses audit.

6. Recalculation (Penghitungan Ulang)

Pemeriksaan kembali sampel dari perhitungan matematika yang dibuat oleh klien, untuk menilai keakuratan dari setiap perhitungan matematika yang dilakukan.

7. Reperformance (Pelaksanaan Ulang)

Pengujian secara independen yang dilakukan auditor atas prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. *Observation* (Pengamatan)

Pengamatan dan penilaian secara langsung atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan saat melakukan proses audit.

Dari delapan tipe – tipe bukti yang ada, biasanya auditor memulai proses audit dengan mengumpulkan dan melakukan rekap atas dokumen – dokumen penunjang. Dalam pelaksanaannya, auditor akan meminta data dokumentasi klien, sehingga bisa dijadikan bukti dalam proses audit yang dilakukan. Menurut Arens dkk (2012), dalam memperoleh bukti audit berupa dokumentasi, maka dokumentasi terbagi menjadi dua macam:

1. *Internal Document*

Merupakan dokumen yang berasal dari klien, dimana dokumen tersebut berhubungan dengan internal perusahaan, dan tidak disebarluaskan kepada pihak luar. Contoh dari *internal document* adalah *sales invoices*, data kontrak dan gaji pegawai atau pekerja yang bekerja dalam perusahaan tersebut, dan lain – lain.

2. *External Document*

Merupakan dokumen yang berasal dari klien, dimana dokumen tersebut berhubungan dengan pihak eksternal atau pihak ketiga akibat dari suatu transaksi yang dilakukan klien tersebut. contoh dari *external document* adalah *supplier's invoices*, perjanjian asuransi, perjanjian kredit dengan bank atau pihak ke tiga, perjanjian *sponsorship* dan lain – lain.

Auditor akan lebih percaya terhadap dokumen yang berasal dari eksternal, karena dokumen eksternal merupakan campur tangan antara klien dengan

pihak ke tiga dan menganggap bahwa dokumen eksternal lebih dapat diandalkan jika dibandingkan dengan dokumen internal.

Saat auditor melakukan proses dokumentasi, biasanya auditor akan melakukan *vouching*. *Vouching* adalah proses audit, dimana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi (Arens, dkk., 2012). Dengan proses *vouching*, maka auditor akan mencocokkan angka – angka dalam laporan keuangan yang akan dibandingkan dengan *voucher –voucher* yang ada. Contohnya adalah, dalam transaksi atas pembelian aset tetap, maka auditor akan mencocokkan angka aset tetap yang tertera dalam laporan keuangan, dan dicocokkan dengan angka yang tertera pada *invoices* pada saat pembelian aset tetap serta cek angka pada rekening koran, apakah angka tersebut sudah sesuai dengan apa yang sudah dilaporkan.

Setelah mendapatkan rekap atas dokumentasi dari perusahaan baik *internal* maupun *external*, maka hal yang terpenting berikutnya adalah dengan melaksanakan analitikal prosedur. Menurut ISA 520.5, ditegaskan bahwa auditor wajib melakukan prosedur substantif. Dalam pelaksanaannya menurut ISA 330, auditor wajib:

- a. Menentukan tepatnya suatu prosedur analitikal substantif tertentu untuk suatu asersi tertentu, dengan memperhatikan resiko salah saji yang dinilai auditor dan uji rinci, jika ada, untuk asersi tersebut;
- b. Evaluasi keandalan data yang menjadi dasar ekspektasi auditor mengenai angka yang diperkirakan dan *ratios* yang digunakan, dengan

memperhatikan sumber, komparabilitas, dan sifat serta relevansi informasi yang tersedia dan pengendalian atas penyusunannya;

- c. Kembangkan ekspektasi mengenai jumlah (*amounts*) atau rasio, dan evaluasi apakah ekspektasi tersebut cukup tepat untuk mengidentifikasi salah saji secara terpisah atau tergabung dengan salah saji lainnya, bisa menyebabkan laporan keuangan disalahsajikan secara material; dan
- d. Menentukan perbedaan antara jumlah yang tercatat dalam pembukuan dengan angka prakiraan yang didasarkan atas nilai ekspektasi yang dapat diterima tanpa melakukan investigasi lebih lanjut sebagaimana disyaratkan dalam alenia 7.

Dalam prosedur ini, auditor akan membandingkan angka – angka atau hubungan – hubungan dalam atau diantara unsur – unsur laporan keuangan. (Tuanakotta, 2013). Contoh dari analitikal prosedur adalah dengan melakukan *predictive depreciation* pada aset tetap yang dimiliki perusahaan. Auditor akan membuat prediksi depresiasi, dan akan dicek, apakah perusahaan sudah melakukan penyusutan atas aset tetap yang dimiliki dengan benar atau tidak, dan apakah adanya indikasi salah saji yang material dari akun – akun depresiasi yang akan dibebankan, sehingga akan berpengaruh terhadap *income statement* dan laba perusahaan. Menurut Tuanakotta (2013), jika terdapat perbedaan angka dalam laporan keuangan dengan ekspektasi auditor, auditor akan mempertimbangkan tingkat asurans yang diharapkan dari prosedur tersebut dan materialitas pelaksanaan yang ditetapkan auditor.

Tidak kalah pentingnya, *recalculation* atau perhitungan ulang atas kalkulasi angka dalam laporan keuangan harus dilakukan. Dalam melakukan *recalculation* biasanya, auditor akan melakukan *footing* atas laporan keuangan perusahaan. Menurut Arens, dkk.,(2012) *footing* merupakan bagian dari *recalculation* yang artinya adalah tambahan kolom angka yang digunakan untuk memperlihatkan kecocokan perhitungan yang dibuat oleh auditor, dengan perhitungan yang dilakukan oleh klien. Selain *footing*, biasanya auditor juga akan melakukan *tie-up* terhadap catatan – catatan yang terdapat di dalam laporan keuangan. Fungsi dari *tie-up* itu sendiri adalah apakah angka – angka yang tertera dalam laporan keuangan sudah cocok dan sesuai dengan apa yang tertera dalam *notes* atas laporan keuangan, dan juga, apakah nomer – nomer atas catatan laporan keuangan yang ada pada laporan keuangan, sudah cocok dengan penjelasan yang tertera dalam *notes*. Jika sudah benar, maka akan diberi tanda seperti garis, sedangkan jika tidak cocok, maka akan dibulatkan dan diberikan pembenaran, nomer berapakah yang cocok dan benar untuk menggambarkan akun – akun yan tertera dalam laporan keuangan.

Kemudian setelah auditor melakukan prosedur audit pada tahun berjalan, hal yang harus diperhitungkan lainnya adalah menilai kejadian / peristiwa kemudian, yang terjadi setelah tanggal neraca. Menurut ISA 560 alenia 4, tujuan auditor dalam mengaudit peristiwa kemudian adalah:

1. Memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat mengenai apakah peristiwa antara tanggal laporan keuangan (*date of the financial*

statements) dan tanggal laporan auditor (*date of the auditor's report*) yang memerlukan penyesuaian (*adjustment*) atau pengungkapan (*disclosure*) telah ditunjukkan dengan benar dalam laporan keuangan, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

2. Menanggapi dengan tepat, fakta yang diketahui auditor sesudah tanggal laporan auditor yang jika diketahui sebelumnya dapat menyebabkan auditor mengubah laporannya.

Salah satu contoh dari analisis *subsequent event* adalah pada melakukan analisis terhadap hutang yang dimiliki pada tanggal neraca yang memiliki jatuh tempo pada tanggal sesudah tanggal neraca. Auditor akan melihat, apakah hutang yang sudah jatuh tempo di setelah tanggal neraca telah dibayarkan atau tidak, dengan cara membandingkannya dengan rekening koran pada saat tanggal jatuh tempo tersebut. Jika terdapat angka yang sama dengan jumlah hutang yang seharusnya dibayar, maka hutang pada tanggal neraca perusahaan benar – benar ada dan tidak fiktif, namun jika ternyata berbeda / terdapat selisih, maka ada kemungkinan bahwa hutang tersebut fiktif.

Setelah melihat contoh dari jasa *assurance* yang dilakukan akuntan publik, maka salah satu jenis jasa *non-assurance* yang dilakukan oleh akuntan publik adalah dengan memberikan jasa *accounting service* atau pemberian jasa akuntansi dalam pembuatan laporan keuangan. Dalam hal ini, akuntan publik akan memberikan jasa pembukuan dan akuntansi, sehingga tersusun laporan keuangan. Dalam pembuatan laporan keuangan, maka akuntan publik

harus membuatnya sesuai dengan siklus akuntansi yang berlaku. Menurut Peraturan Menteri Keuangan nomer 12 tahun 2008, menyebutkan bahwa Siklus akuntansi adalah suatu proses pencatatan yang dimulai dari bukti-bukti yang sah sampai dengan penyusunan laporan keuangan. Bukti-bukti tersebut merupakan data pembukuan yang akan digunakan untuk pencatatan ke dalam Buku Harian/Jurnal dan Buku Pembantu dengan menggolongkan data transaksi sesuai dengan Nomor Kode Akun yang telah ditentukan. Pada akhir bulan diadakan pemindahan data pembukuan (*posting*) dari Buku Harian/Jurnal sesuai dengan nomor akun ke buku besar. Kemudian Pada akhir tahun buku dilakukan penyusunan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Entries*), pembuatan Jurnal Penutupan (*Closing Entries*), penyusunan Neraca Saldo yang disesuaikan, penyusunan Neraca Akhir, Laporan Arus Kas (*cash flow*), Perhitungan Laba/Rugi dan Laporan Perubahan Ekuitas.

Kemudian pada bab II huruf b pada Peraturan Menteri Keuangan nomer 12 tahun 2008, menyebutkan urutan siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pencatatan :
 - 1) Pembuatan dan atau perolehan/pengumpulan bukti-bukti transaksi.
 - 2) Pencatatan bukti transaksi ke dalam Jurnal/buku harian dan/atau Buku Pembantu dan menggolongkan menurut Nomor Kode Akun.
 - 3) Pemindahan dari Jurnal/buku harian dan/atau Buku Pembantu ke Buku Besar (*posting*).
2. Tahap Pengikhtisaran :

- 1) Pembuatan Neraca Saldo dari akun Buku Besar.
 - 2) Pembuatan Neraca Lajur dan melakukan Jurnal Penyesuaian.
 - 3) Pembuatan Jurnal Penutup.
 - 4) Penyusunan Neraca Saldo yang disesuaikan.
 - 5) Penyusunan Neraca Akhir.
 - 6) Penyusunan Laba/Rugi.
3. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan :
- 1) Penyusunan Perhitungan Laba/Rugi;
 - 2) Penyusunan Neraca;
 - 3) Penyusunan Laporan Arus Kas;
 - 4) Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 5) Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dimaksudkan dan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman kerja mengenai praktik audit, sehingga dapat membandingkannya dengan teori yang sudah diajarkan pada bangku kuliah
2. Mendapatkan pengalaman kerja berupa pelaksanaan jasa *non assurance* yaitu *accounting service*.
3. Meningkatkan kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 september 2014 di Kantor Akuntan Publik Kosasih, Nurdiaman, Tjahjo, dan Rekan – *Crowe Horwath* sebagai *junior auditor*. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 - 17.30 WIB. Lokasi kerja magang di Gedung Jaya lantai 4, JL. M.H. Thamrin No. 12, Jakarta Pusat.

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

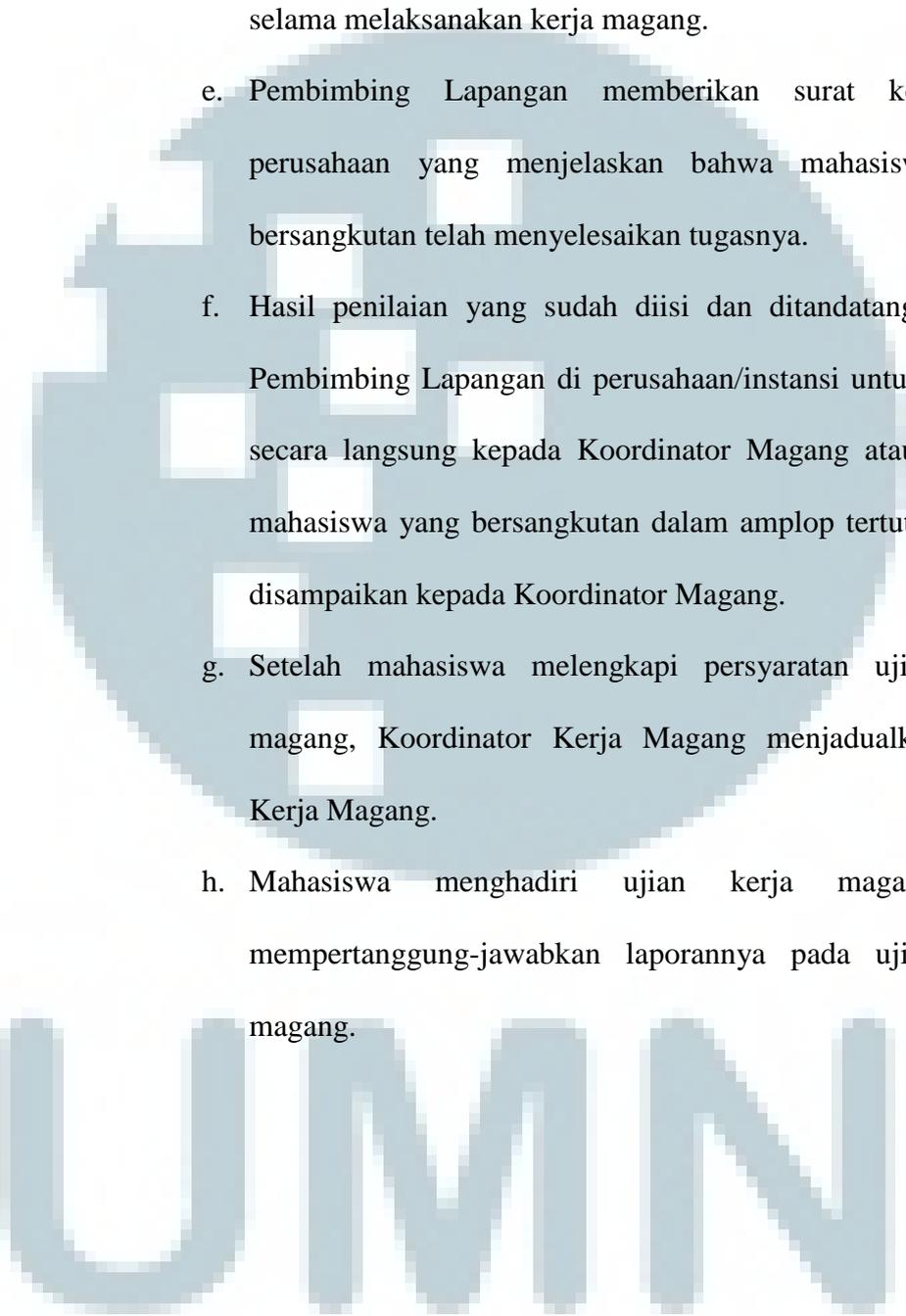
karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.