BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Terdapat pihak internal dan eksternal yang berhubungan dengan perusahaan. Pihak internal adalah pihak yang berada di dalam perusahaan untuk menjalankan bisnis sehari-hari, misalnya manajer pemasaran, direktur keuangan, dan karyawan. Sedangkan pihak eksternal adalah pihak yang tidak bekerja di perusahaan namun mempunyai kepentingan tersendiri terkait informasi keuangan perusahaan, contohnya investor dan kreditur. Kedua belah pihak baik internal dan eksternal ini memiliki kebutuhan terhadap informasi keuangan, misalnya bagian keuangan harus mengetahui kas perusahaan cukup atau tidak untuk membayar dividen tahun ini, dan bagi kreditur, informasi keuangan dapat menjawab jika perusahaan mampu membayar utangnya kepada kreditur. Informasi-informasi tersebut diperoleh dari laporan keuangan yang dibuat sebagai pertanggungjawaban manajemen perusahaan.

Untuk perusahaan *go public*, berdasarkan Peraturan Bapepam No. KEP-346/BL/2011 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten Atau Perusahaan Publik, perusahaan wajib menyampaikan laporan keuangannya ke Bapepam-LK (Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan) dalam jangka waktu paling lambat pada akhir bulan ketiga setelah tanggal pelaporan. Investor yang ingin atau sudah menanamkan modal di perusahaan pun akan memanfaatkan informasi dalam laporan keuangan untuk memantau kinerja perusahaan.

Laporan keuangan disusun dari siklus akuntansi (*accounting cycle*). Menurut Kieso (2011), akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang memiliki kepentingan. Siklus akuntansi terdiri dari menganalisa transaksi bisnis, menjurnal transaksi, melakukan *posting* jurnal ke dalam buku besar, menyusun *trial balance*, membuat dan menginput jurnal penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan, jurnal penutup, dan penyusunan *post closing trial balance.*

Menurut PSAK No. 1 (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 dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2012), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode

   Terdiri dari aset, kewajiban dan modal perusahaan pada satu tanggal yang spesifik. Salah satu komponen asset adalah piutang atau *account receivable*. *Account receivable* adalah aset yang dihasilkan dari transaksi penjualan atau penyediaan jasa secara kredit yang belum diterima pembayarannya.

2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode

   Terdiri dari total laba rugi dengan pendapatan komprehensif. Laba rugi didapat dari pendapatan *(revenue)* dikurangi dengan beban *(expense)*. Pada perusahaan dagang, pendapatan diperoleh dari total penjualan *(sales)*. Penjualan (*sales*) adalah transaksi yang dilakukan oleh dua belah pihak atau lebih dengan bertukar barang atau jasa yang diperjualbelikan menggunakan alat pembayaran yang sah. Sedangkan beban (*expense*) adalah segala pengeluaran terkait aktivitas perusahaan

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode

   Terdiri dari perubahan ekuitas selama periode, yaitu ekuitas awal disesuaikan dengan laba bersih perusahaan dan dikurangi dengan penarikan pribadi oleh pemilik *(drawing)*

4. Laporan arus kas selama periode

   Terdiri dari informasi yang memuat pemasukan dan pengeluaran pada akun kas

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.

Menurut PSAK No. 1 (IAI, 2012), laporan keuangan memiliki karakteristik kualitatif yang membuat informasinya bermanfaat bagi penggunanya, yaitu:

1. Mudah dipahami

   Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajarinya.

2. Relevan

   Laporan keuangan dikatakan relevan apabila informasi di laporan keuangan dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu proses evaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, dan masa depan.

3. Keandalan

   adalah laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan telah secara jujur dan wajar disajikan.

4. Dapat diperbandingkan

   Informasi yang termuat dalam laporan keuangan dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas lain. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun.

Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama.

Untuk memastikan keandalan laporan keuangan tersebut, langkah yang dapat diambil adalah melakukan audit. Menurut Arens (2012), *auditing* adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi yang dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan yang dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independen.

Auditing sendiri memiliki standar *auditing* yang harus dipatuhi, PSA Nomor 01 SA Seksi 150 (IAPI, 2011) menyatakan isi dari sepuluh standar tersebut yaitu:

1. Standar umum

   Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2. Standar pekerjaan lapangan

   Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan. 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

   Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor. 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 alasannya 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.

Ada pun dalam melaksanakan audit, menurut Arens (2012) terdapat proses audit yang mencakup beberapa hal yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

   Terdapat tiga aspek kunci dalam proses ini yaitu memperoleh pemahaman tentang bisnis klien dan lingkungan yang terkait, memahami dan menilai resiko pengendalian, menilai resiko salah saji yang material

2. Melaksanakan pengujian pengendalian dan pengujian substantif atas transaksi

   Auditor melaksanakan pengujian pengendalian yang merupakan prosedur audit untuk menguji keefektifan pengendalian dalam mendukung pengurangan resiko pengendalian yang ditetapkan, selain itu auditor juga harus melakukan pengujian substantif atas transaksi yang menguji salah saji moneter untuk menentukan apakah tujuan audit yang terkait transaksi sudah dipenuhi. Contoh pengujian substantif adalah melakukan *vouching* untuk memperoleh temuan ada atau tidaknya kesalahan moneter.

3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian rincian saldo

   Ada dua kategori umum dalam fase ketiga ini, yang pertama adalah prosedur analitis yang menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menilai apakah saldo masuk akal, kemudian yang kedua adalah pengujian atas rincian saldo yang merupakan prosedur spesifik yang ditujukan untuk menguji salah saji moneter pada saldo-saldo dalam laporan keuangan. Contoh pengujian rincian saldo adalah pemeriksaan fisik persediaan (*stock opname)* dan rekapitulasi laporan keuangan klien.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

   Setelah menyelesaikan semua prosedur bagi setiap tujuan audit dan bagi setiap akun laporan keuangan serta pengungkapan yang terkait auditor harus menggabungkan informasi yang diperoleh guna mencapai kesimpulan menyeluruh jika laporan keuangan sudah disajikan secara wajar. Melalui proses audit yang dilakukannya, auditor akan memperoleh bukti-bukti audit yang mencakup segala informasi yang mendasari opini yang akan diberikan atas laporan keuangan yang disajikan oleh klien.

Menurut Arens (2012), ada tujuh teknik audit untuk mendapatkan bukti audit, yaitu:

1. Pengujian fisik

   Pengujian fisik adalah pengujian substantif yang melibatkan perhitungan atas aktiva yang berwujud seperti kas, persediaan, bangunan, dan peralatan. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah membuktikan keberadaan (*existence*) hal-hal yang tersaji dalam laporan keuangan klien. Selain itu, pengujian fisik juga dapat digunakan auditor untuk menguji penilaian (*valuation*) karena kuantitas terlibat secara langsung dalam penentuan nilai sebagian besar aktiva. Contoh dari hal ini adalah dengan melakukan perhitungan fisik persediaan (*stock opname*) yang dimiliki oleh klien.

   Stock opname adalah proses menghitung jumlah barang yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan catatan pembukuan persediaan. Menurut PSA Nomor 07 SA Seksi 331 (IAPI, 2011) mengenai "Sediaan" yang mengatur mengenai penghitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh auditor, bahwa

jika kuantitas sediaan hanya ditentukan melalui penghitungan fisik, dan semua penghitungan dilakukan pada tanggal neraca atau pada suatu tanggal dalam periode yang tepat, baik sebelum maupun sesudah tanggal neraca, maka perlu bagi auditor untuk hadir pada saat penghitungan fisik sediaan dan, melalui pengamatan, pengujian dan permintaan keterangan memadai, untuk meyakinkan dirinya tentang efektifitas metode penghitungan fisik sediaan dan mengukur keandalan yang dapat diletakkan atas representasi klien tentang kuantitas dan kondisi fisik sediaan.

2. Konfirmasi

   Konfirmasi adalah metode yang digunakan auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga yang independen mengenai item-item tertentu yang mempengaruhi laporan keuangan klien. Pada konfirmasi tertulis, konfirmasi adalah surat yang ditandatangani klien, ditujukan kepada pihak ketiga terkait biasanya pelanggan atau kreditur untuk meminta penegasan (konfirmasi) mengenai saldo utang/piutang klien pada pihak ketiga tersebut per tanggal tertentu (biasanya tanggal pelaporan).

3. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji atau seharusnya tersaji dalam laporan keuangan. Dokumen dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang

disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien sendiri serta tidak pernah disampaikan kepada pihak-pihak di luar organisasi klien. Contoh dokumen internal adalah salinan faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan dokumen eksternal adalah dokumen yang pernah berada dalam genggaman seseorang di luar organisasi yang mewakili pihak yang menjadi lawan transaksi klien, tetapi dokumen tersebut sekarang berada di tangan klien atau dengan segera dapat diakses oleh klien. Contoh dokumen eksternal adalah faktur-faktur dari pemasok, surat utang yang dibatalkan, dan polis-polis asuransi. Di dalam dokumentasi terdapat beberapa istilah yaitu:

a. *Vouching*

   Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi serta memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat. *Vouching* dapat digunakan untuk mendeteksi adanya salah saji berupa penyajian yang lebih tinggi dari seharusnya (*overstatement*) dalam catatan akuntansi. *Vouching* merupakan salah satu prosedur yang efektif untuk memperoleh bukti terkait asersi keberadaan (*existence*) dan keterjadian (*occurance*).

b. Inspeksi

Inspeksi mencakup pembacaan yang kritis atas dokumen untuk membandingkan informasi yang tersaji di dalamnya dengan informasi lain yang diketahui auditor atau dicatat dalam akun. Inspeksi dapat diaplikasikan auditor untuk berbagai dokumen yang berbeda, seperti sewa, kontrak, notulen rapat, instrumen utang formal, dan polis asuransi.

c. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses penandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah yang berbeda, kemudian berusaha mencari jumlah yang seharusnya (jumlah yang benar). Biasanya dalam melakukan suatu audit, satu set pencatatan adalah milik klien dan yang lainnya adalah milik pihak ketiga.

4. Prosedur Analitis

Prosedur analitis adalah metode pengumpulan bukti audit yang digunakan auditor dengan cara melakukan mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien yang berupa saldo dan rasio klien, kemudian mencari hubungan-hubungan dari data tersebut. Lima jenis prosedur analitis tersebut yaitu:

a. Membandingkan data klien dengan data industri.
b. Membandingkan data klien dengan data periode sama yang sebelumnya.
c. Membandingkan data klien dengan hasil dugaan yang telah ditentukan klien sebelumnya (anggaran).

d. Membandingkan data klien dengan hasil dugaan yang telah ditentukan auditor.

e. Membandingkan data klien dengan hasil dugaan yang menggunakan data non keuangan.

5. Wawancara kepada klien

Wawancara adalah metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tulisan oleh auditor. Pertanyaan-pertanyaan ini dibuat secara intern kepada manajemen atau pegawai klien, seperti pertanyaan tentang persediaan yang usang atau kemungkinan dapat ditagihnya piutang.

6. Hitung uji

Hitung uji adalah metode pengumpulan bukti audit di mana auditor melakukan proses pengulangan aktivitas klien, kemudian hasil yang diperoleh auditor dari pengulangan aktivitas tersebut dibandingkan dengan hasil yang diperoleh oleh klien untuk mendapatkan bukti audit. Contoh hitung uji adalah rekapitulasi, yaitu melakukan penghitungan kembali atas keakuratan aritmatis laporan keuangan klien. Pada metode hitung uji, terdapat istilah *foot. Foot* merupakan perhitungan kolom angka-angka untuk menentukan apakah nilai totalnya sama dengan nilai yang diperoleh klien.

7.Observasi

Observasi adalah penggunaan indera-indera auditor untuk menilai aktivitas-aktivitas fisik klien. Observasi berhubungan dengan memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan dan proses.

Menyangkut pendapat yang harus dikemukakan oleh auditor berkaitan dengan hasil audit laporan keuangan perusahaan, berdasarkan PSA Nomor 29 SA seksi 508 (IAPI, 2011) terdapat lima jenis pendapat atau opini yang dapat diberikan dalam laporan audit, yaitu:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian. Pendapat wajar tanpa pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Bahasa penjelasan ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku. Keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambahkan satu paragraf penjelasan (atau bahasa penjelasan yang lain) dalam laporan auditnya.
3. Pendapat wajar dengan pengecualian. Pendapat wajar dengan pengecualian, menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.
4. Pendapat tidak wajar. Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

5. Pernyataan tidak memberikan pendapat. Pernyataan tidak memberikan pendapat menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memahami proses audit terkait *vouching*, *stock opname*, rekapitulasi, rekonsiliasi, dan *tick mark* laporan audit.
2. Memahami tentang *operating expense* pada perusahaan dagang.
3. Memahami tentang prosedur *cut off* pada penjualan barang.
4. Memahami tentang deposit untuk operasional perusahaan.

1.3.Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik teregistrasi yaitu KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny yang berlokasi di Intiland Tower 7th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 32, Jakarta Pusat. Jam kerja magang adalah hari Senin hingga Jumat pukul 08.30-17.30 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Program

Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara (UMN, 2012) terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengajuan
   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 yang 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. Ketua 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 lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

g. Apabila mahasiswa telah menerima semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. 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 dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti 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 didalamnya 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 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. 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 dikemudian 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 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.

3. 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.
g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.