



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

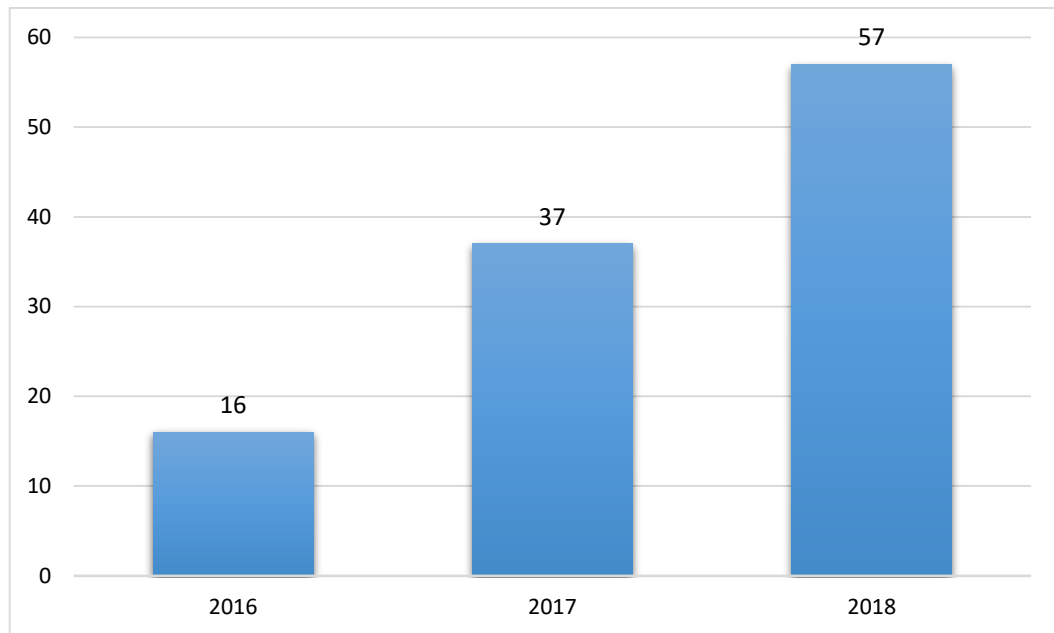
Pasar modal memiliki peran penting bagi perekonomian suatu negara karena pasar modal menjalankan dua fungsi, yaitu pertama sebagai sarana bagi pendanaan usaha atau sebagai sarana bagi perusahaan untuk mendapatkan dana dengan cara mengubah status perusahaan dari perusahaan tertutup menjadi perusahaan terbuka melalui penawaran umum perdana saham atau *Initial Public Offerings (IPO)* di Bursa Efek Indonesia. Dana yang diperoleh dari pasar modal dapat digunakan untuk pengembangan usaha, ekspansi, penambahan modal kerja dan lain-lain. Kedua, pasar modal menjadi sarana bagi masyarakat untuk berinvestasi pada instrumen keuangan seperti saham, obligasi, reksa dana, dan lain-lain (www.idx.co.id). *Initial Public Offering (IPO)* adalah proses bagi perusahaan untuk menjadi perusahaan publik. Perusahaan publik adalah perusahaan yang menjual sebagian sahamnya kepada masyarakat untuk dapat dimiliki oleh masyarakat (Wirajunayasa dan Putri, 2017).

Gambar 1.1 menunjukkan peningkatan jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* dari tahun 2016 sampai 2018. Pada tahun 2016 jumlah perusahaan yang melakukan *Initial Public Offering (IPO)* adalah sebanyak 16 perusahaan. Pada tahun 2017 jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* adalah sebanyak 37 perusahaan atau meningkat sebanyak 21 perusahaan dari tahun 2016. Pada tahun

2018 jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* adalah sebanyak 57 perusahaan atau meningkat sebanyak 20 perusahaan dari tahun 2017.

Gambar 1.1

Jumlah Perusahaan yang Melakukan *Initial Public Offerings* 2016-2018



Sumber : Bursa Efek Indonesia

Menurut *website* Bursa Efek Indonesia, peningkatan ini dikarenakan *IPO* dapat memberikan beberapa keuntungan bagi perusahaan, yaitu:

- a. Membuka akses perusahaan terhadap pendanaan jangka panjang
- b. Meningkatkan nilai perusahaan (*company value*)
- c. Meningkatkan *image* perusahaan
- d. Menumbuhkan loyalitas karyawan perusahaan
- e. Kemampuan untuk mempertahankan kelangsungan usaha
- f. Insentif pajak

Menurut *website* Bursa Efek Indonesia, syarat menjadi perusahaan tercatat di Bursa Efek Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Persyaratan Menjadi Perusahaan Tercatat di Bursa Efek Indonesia

PERSYARATAN MENJADI PERUSAHAAN TERCATAT DI BURSA EFEK INDONESIA	
Papan Utama	Papan Pengembangan
Badan Hukum berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki:	
1. Komisaris Independen minimal 30% dari jajaran Dewan Komisaris; 2. Komite Audit; 3. Unit Audit Internal; 4. Sekretaris Perusahaan.	
Operasional pada <i>core business</i> yang sama \geq 36 Bulan	Operasional pada <i>core business</i> yang sama \geq 12 Bulan
Membukukan laba usaha pada 1 tahun buku terakhir	Tidak harus membukukan laba, namun jika belum membukukan keuntungan, berdasarkan proyeksi keuangan pada akhir tahun ke-2 telah memperoleh laba (khusus sektor tertentu: pada akhir tahun ke-6)
Laporan Keuangan Auditan \geq 3 tahun	Laporan Keuangan Auditan \geq 12 bulan
Opini Laporan Keuangan: Wajar Tanpa Modifikasi (2 tahun terakhir)	Opini Laporan Keuangan: Wajar Tanpa Modifikasi
Aset Berwujud Bersih* \geq Rp100 miliar	Memenuhi salah satu dari persyaratan berikut: - Aset Berwujud Bersih* \geq Rp5 miliar - Laba usaha 1 tahun terakhir Rp1 miliar dan kapitalisasi pasar Rp100 miliar - Pendapatan usaha 1 tahun terakhir Rp40 miliar dan kapitalisasi pasar Rp200 miliar
Saham yang ditawarkan kepada publik**): • Min. 300 juta saham • 20% dari total saham, untuk ekuitas < Rp500 miliar • 15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar – Rp2 triliun • 10% dari total saham, untuk ekuitas > Rp2 triliun **) Termasuk yang dimiliki publik sebelum perusahaan <i>go public</i>	Saham yang ditawarkan kepada publik**): • Min. 150 juta saham • 20% dari total saham, untuk ekuitas < Rp500 miliar • 15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar – Rp2 triliun • 10% dari total saham, untuk ekuitas > Rp2 triliun **) Termasuk yang dimiliki publik sebelum perusahaan <i>go public</i>
Jumlah Pemegang Saham \geq 1000 pihak	Jumlah Pemegang Saham \geq 500 pihak

*) Aset Berwujud Bersih: Total Aset dikurangi dengan Aset Tak Berwujud, Aset Pajak Tangguhan, Total Liabilitas, dan Kepentingan Non Pengendali

Sumber: Bursa Efek Indonesia

Menurut *website* Bursa Efek Indonesia, hal-hal yang harus dipersiapkan calon emiten dalam Rangka Persiapan Awal *Go Public*:

1. Pembentukan Tim *IPO Internal*

Proses *go public* memerlukan proses yang meliputi beberapa aspek, sehingga pembentukan tim *IPO* yang kuat merupakan hal yang cukup penting. Tim

internal sebaiknya terdiri dari orang-orang yang menguasai aspek keuangan, legal dan operasional. Tim ini akan bekerjasama dengan para profesional yang ditunjuk perusahaan untuk membantu proses *IPO*, khususnya dalam mempersiapkan dokumen prospektus.

2. Pertimbangan Awal

Beberapa hal berikut ini perlu dipertimbangkan pada tahap-tahap awal:

- a. Berapa kisaran dana yang dibutuhkan perusahaan dari *IPO*?
- b. Berapa persentase kepemilikan publik maksimal yang diinginkan oleh para pemegang saham pendiri?
- c. Untuk suatu grup perusahaan yang memiliki banyak anak usaha dan terdiri dari beberapa lini bisnis, beberapa hal perlu dipertimbangkan:
 - i. Perusahaan mana yang akan ditawarkan sahamnya kepada publik?
 - ii. Apakah perlu ada *spin-off*, *merger*, *akuisisi*, atau divestasi aset sebelum melakukan penawaran umum?
- d. Apakah terdapat ketentuan perizinan dalam peraturan, perjanjian atau hal-hal lainnya yang perlu ditindaklanjuti atau dilakukan amandemen sebelum *IPO*?
- e. Apakah terdapat permasalahan signifikan, misalnya permasalahan hukum yang dapat mengganggu kelangsungan usaha perusahaan dan diperkirakan dapat mengganggu proses *IPO*?
- f. Apakah perusahaan perlu melakukan perubahan atas susunan direksi dan/atau komisaris perusahaan?

3. Penunjukan Profesional Eksternal

Untuk membantu perusahaan dalam proses *IPO*, perusahaan perlu melakukan seleksi atas beberapa pihak sebagai berikut:

- a. Penjamin Emisi Efek (*underwriter*) yang akan membantu menawarkan saham perusahaan kepada investor;
- b. Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas laporan keuangan perusahaan;
- c. Konsultan Hukum yang akan melakukan pemeriksaan dari segi hukum dan memberikan pendapat hukum;
- d. Notaris yang akan membantu dalam melakukan perubahan Anggaran Dasar, membuat akte-akte, dan perjanjian-perjanjian;
- e. Penilai, apabila perusahaan memiliki aset tetap berupa tanah atau bangunan yang perlu dinilai oleh penilai independen;
- f. Biro Administrasi Efek yang akan membantu melakukan administrasi kepemilikan saham perusahaan.

4. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Perubahan Anggaran Dasar

Dalam tahap persiapan ini, perusahaan mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk memperoleh persetujuan *go public* dari seluruh pemegang saham dan penetapan berapa jumlah saham yang akan ditawarkan kepada publik. Perusahaan juga perlu melakukan perubahan Anggaran Dasar dari perusahaan tertutup menjadi perusahaan terbuka. Selain itu, perusahaan juga perlu membentuk Sekretaris Perusahaan, Audit Internal, dan Komite Audit, jika belum ada sebelumnya.

5. Untuk *go public* dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia, perusahaan terlebih dahulu menyampaikan Pernyataan Pendaftaran kepada OJK dan permohonan pencatatan saham kepada Bursa Efek Indonesia, dengan mempersiapkan antara lain beberapa dokumen berikut ini:
- a. Profil perusahaan, informasi tentang rencana *IPO*, *underwriter*, dan profesi penunjang;
 - b. Pendapat dan laporan pemeriksaan dari segi hukum dari Konsultan Hukum;
 - c. Laporan Keuangan yang diaudit Akuntan Publik (audit 3 tahun terakhir);
 - d. Laporan Penilai (jika ada);
 - e. Anggaran Dasar perusahaan terbuka yang telah disetujui Menteri Hukum dan HAM;
 - f. Prospektus, yang berisikan antara lain informasi yang terdapat pada dokumen a. sampai dengan e. di atas;
 - g. Proyeksi keuangan.

Menurut *website* Bursa Efek Indonesia, prospektus adalah dokumen tertulis yang dipersiapkan oleh Emiten bersama-sama dengan Penjamin Pelaksana Emisi, yang memuat seluruh informasi maupun fakta-fakta penting dan relevan mengenai Emiten dan Efek yang ditawarkan melalui Penawaran Umum dalam bentuk dan substansi sesuai dengan Peraturan OJK (d/h Bapepam-LK) No.IX.C.2. Prospektus juga merupakan dokumen yang digunakan sebagai dokumen persyaratan pencatatan kepada Bursa, dokumen persyaratan Pernyataan Pendaftaran kepada

OJK serta digunakan sebagai dokumen pemasaran yang dapat mempengaruhi keputusan investor/pemodal.

Dalam melakukan penawaran umum, perusahaan harus mempersiapkan rencana bisnis (*Business Plan*) saat menyampaikan permohonan pendaftaran saham. Menurut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan POJK.05.2019 tentang Rencana Bisnis Perusahaan Pembiayaan, rencana bisnis adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana pengembangan dan kegiatan usaha perusahaan dalam jangka waktu tertentu, serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai target dan waktu yang ditetapkan. Cakupan rencana bisnis perusahaan paling sedikit meliputi:

- a. ringkasan eksekutif;
- b. evaluasi atas pelaksanaan Rencana Bisnis periode sebelumnya;
- c. visi, misi, dan strategi bisnis;
- d. kebijakan dan rencana manajemen, meliputi:
 - 1) rencana kegiatan usaha;
 - 2) rencana pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;
 - 3) rencana permodalan;
 - 4) rencana pendanaan;
 - 5) rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor atau saluran distribusi;
 - 6) rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan
 - 7) rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan literasi dan inklusi keuangan,

- e. proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
- f. proyeksi rasio dan pos tertentu; dan
- g. informasi lainnya.

Menurut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan POJK.05.2019, ringkasan eksekutif yang dimaksud dalam cakupan rencana bisnis berisi penjelasan singkat mengenai pokok-pokok rencana bisnis yang disajikan secara ringkas agar dapat memahami rencana bisnis secara menyeluruh.

Dalam tahap persiapan untuk *go public*, perusahaan mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk memperoleh persetujuan *go public* dari seluruh pemegang saham dan penetapan berapa jumlah saham yang akan ditawarkan kepada publik. Dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), pada Pasal 78 mengenai Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS):

- (1) RUPS terdiri atas RUPS tahunan dan RUPS lainnya.
- (2) RUPS tahunan wajib diadakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- (3) Dalam RUPS tahunan, harus diajukan semua dokumen dari laporan tahunan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2).
- (4) RUPS lainnya dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

Dalam Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) berita acara Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS dikenal dengan istilah risalah RUPS. Risalah RUPS merupakan catatan lengkap yang memuat segala

sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat (Pasal 100 ayat (1) huruf a UUPT). Direksi berkewajiban untuk:

- a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan
- b. Risalah rapat Direksi;
- c. Membuat laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Dokumen Perusahaan; dan
- d. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dan dokumen Perseroan lainnya.

Dokumen lain yang harus dipersiapkan untuk *Go Public* yaitu Anggaran Dasar perusahaan terbuka yang telah disetujui Menteri Hukum. Akta pendirian memuat anggaran dasar Perseroan dan keterangan lain yang berkaitan dengan pendirian Perseroan. Pasal 15 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT), anggaran dasar minimal memuat:

1. Nama dan tempat kedudukan Perseroan;
2. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
3. Jangka waktu berdirinya Perseroan;
4. Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
5. Jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
6. Nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

7. Penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;
8. Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
9. Tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen.

Dalam rencana bisnis dibutuhkan proyeksi laporan keuangan. Menurut Arens, *et al.* (2017), proyeksi adalah laporan keuangan prospektif yang menyajikan posisi keuangan entitas dan hasil operasi dan arus kas untuk periode mendatang, sejauh pengetahuan dan keyakinan pihak yang bertanggung jawab, diberikan satu atau lebih asumsi hipotetis. Sebagai contoh, proyeksi laporan keuangan dapat mengasumsikan perusahaan mampu meningkatkan harga produk utamanya sebesar 10 persen tanpa pengurangan unit yang dijual. Laporan keuangan prospektif disiapkan untuk satu atau dua audiensi:

1. Pernyataan penggunaan umum disiapkan untuk digunakan oleh pihak ketiga, seperti dimasukkannya perkiraan keuangan (*financial forecast*) dalam prospektus untuk penjualan obligasi.
2. Pernyataan penggunaan terbatas disiapkan semata-mata untuk pihak ketiga yakni pihak berurusan secara langsung dengan perusahaan, seperti dimasukkannya proyeksi keuangan dalam dokumen aplikasi pinjaman bank.

Menurut Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.05/2014, proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan paling sedikit meliputi:

- a. posisi keuangan;
- b. laba/rugi komprehensif;
- c. arus kas; dan

- d. asumsi yang menggunakan asumsi optimis, asumsi normal dan asumsi pesimis. Asumsi ini telah meliputi asumsi mikro maupun makro.

Dalam membuat proyeksi keuangan, beberapa proyeksi yang dapat dibuat oleh perusahaan antara lain proyeksi persediaan dan proyeksi penjualan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 14 (2018), persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa. Proyeksi persediaan adalah input dasar dalam proses pengambilan keputusan manajemen operasi dalam memberikan informasi tentang permintaan dimasa mendatang dengan tujuan untuk menentukan berapa kapasitas atau persediaan yang diperlukan untuk membuat keputusan *staffing*, dan *budget* yang harus disiapkan (Paruntu dan Palandeng, 2018). Menurut Weygandt, *et al.* (2019), penjualan adalah sumber utama pendapatan bagi perusahaan dagang yang berasal dari penjualan barang dagangannya. Proyeksi penjualan digunakan untuk mengetahui permintaan pasar, potensi pasar, situasi ekonomi, dan persaingan antar perusahaan yang bergerak di bidang yang sama (Lestari, *et al.*, 2017).

Dokumen lain yang harus disiapkan oleh perusahaan adalah dokumen *checklist* penelaahan akuntan atas data-data Laporan Keuangan dalam Prospektus (*circleup*). *Circleup* menunjukkan bahwa auditor telah membandingkan angka, tabel, statistik, dan grafik yang tercantum dalam Bab I. Penawaran Umum, Bab III. Pernyataan Utang, Bab IV. Ikhtisar Data Keuangan Penting, Bab VII. Kejadian Penting Setelah Tanggal Laporan Akuntan Publik, Bab VIII. Keterangan tentang Perseroan, Kegiatan Usaha, serta Kecenderungan dan Prospek Usaha, dan Bab IX.

Ekuitas dalam Prospektus yang disertakan pada Pernyataan Pendaftaran kepada OJK dibandingkan dengan Laporan Keuangan Perusahaan.

Syarat lain yang wajib dipenuhi oleh perusahaan yang akan *go public* adalah memiliki laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik. Menurut IAI, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 1 (2018) tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari 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. Komponen-komponen dari laporan keuangan lengkap, yang terdiri atas sebagai berikut:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan yang berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya.

Pada perusahaan yang memiliki anak perusahaan, perusahaan wajib menyusun laporan keuangan konsolidasi. Menurut IAI dalam PSAK 65 (2018),

laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan suatu kelompok usaha yang didalamnya aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, beban dan arus kas entitas induk dan entitas anaknya disajikan sebagai suatu entitas ekonomi tunggal.

Laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen harus diaudit oleh auditor independen. Menurut Agoes (2017), audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Untuk menentukan tingkat kewajaran atas laporan keuangan yang disajikan diperlukan prosedur pengujian dalam audit yang terbagi menjadi 4 tahapan, sebagai berikut (Arens, *et al.*, 2017):

1. Tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit.
2. Tahap pelaksanaan pengujian *control* dan pengujian *substantive* atas suatu transaksi.
3. Tahap pelaksanaan prosedur analitis dan pengujian rincian saldo.
4. Tahap penyelesaian proses audit dan penerbitan laporan audit.

Pada saat auditor melakukan kegiatan audit, auditor perlu mengumpulkan bukti dalam melakukan proses audit. Tujuan mengumpulkan bukti yaitu untuk membuat kesimpulan yang berbasis opini auditor dalam informasi yang terdapat pada bukti tersebut. Menurut Arens, *et al.* (2017) setiap prosedur audit akan terdiri dari satu atau lebih tipe bukti audit yang ada, sebagai berikut:

1. *Physical Examination* (Pemeriksaan Fisik)

Physical examination adalah proses inspeksi atau perhitungan oleh auditor terkait aset yang berwujud, baik berupa uang tunai maupun barang-barang lain seperti persediaan, piutang, dan aset tetap.

2. *Confirmation* (Konfirmasi)

Confirmation adalah proses penerimaan atas respon secara langsung dari pihak ketiga untuk verifikasi ketepatan informasi yang diinginkan oleh auditor. Terdapat dua bentuk permintaan konfirmasi yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitur yang meminta penerima untuk mengkonfirmasi secara langsung apakah saldo sesuai yang tertera pada konfirmasi dalam audit. Konfirmasi negatif juga ditujukan kepada debitur tetapi meminta tanggapan hanya ketika debitur tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan.

3. *Inspection* (Inspeksi)

Inspection adalah proses 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)

Analytical procedures adalah suatu standar kegiatan audit sebagai evaluasi atas informasi keuangan melalui analisa kemungkinan keterkaitan antara data keuangan dan non-keuangan. *Analytical Procedures* dapat dilakukan dalam tiga bentuk, yaitu:

- a. *Trend (Horizontal) Analysis*, yaitu membandingkan angka-angka laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun-tahun sebelumnya dan menyelidiki

kenaikan/penurunan yang signifikan baik dalam jumlah rupiah maupun persentase.

- b. *Common Size (Vertical) Analysis*. *Common size analysis* bermanfaat untuk memahami komposisi laporan keuangan internal.
- c. *Ratio Analysis*, yaitu menganalisis rasio keuangan. Rasio keuangan adalah hubungan matematis antara satu akun dengan akun lainnya dalam laporan keuangan. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) rasio keuangan yang terdapat dalam laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- 1. *Liquidity Ratios* adalah suatu rasio untuk mengukur kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban jangka pendek yang jatuh tempo.

Jenis-jenis rasio likuiditas:

- a. *Current Ratio* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam melunasi utang jangka pendeknya.

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$$

Keterangan:

Current Ratio : Rasio lancar

Current Assets : Aset lancar

Current Liabilities : Kewajiban lancar

- b. *Quick Ratio* adalah rasio yang digunakan mengukur kemampuan perusahaan untuk melunasi utang jangka pendeknya dengan menggunakan aset yang paling likuid.

$$QR = \frac{\text{Cash} + \text{Short term Investment} + \text{Receivables (net)}}{\text{Current Liabilities}}$$

Keterangan:

QR : *Quick Ratio* atau rasio cepat

Cash : Kas

Short term Investment : Investasi jangka pendek

Receivables (net) : Piutang (bersih)

Current Liabilities : Kewajiban lancar

- c. *Account Receivable Turnover* adalah rasio yang digunakan untuk menilai likuiditas dari piutang.

$$A/R \text{ Turnover} = \frac{\text{Net Credit Sales}}{\text{Average Net Account Receivable}}$$

Keterangan:

A/R Turnover : Perputaran piutang

Net Credit Sales : Penjualan kredit bersih

Average Net Account Receivable : Rata-rata piutang bersih

- d. *Inventory Turnover* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur likuiditas persediaan.

$$\text{Inventory Turnover} = \frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Inventory}}$$

Keterangan:

Inventory Turnover : Perputaran persediaan

Cost of Goods Sold : Harga pokok penjualan

Average Inventory : Rata-rata persediaan

2. *Profitability Ratios* adalah rasio yang mengukur pendapatan atau keberhasilan operasi suatu perusahaan untuk periode waktu tertentu. Perhitungan rasio yang digunakan:

a. *Total Asset Turnover* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur seberapa efisien aset yang digunakan untuk menghasilkan penjualan.

$$\textit{Total Asset Turnover} = \frac{\textit{Net Sales}}{\textit{Average Total Assets}}$$

Keterangan:

Total Asset Turnover : Perputaran total aset

Net Sales : Penjualan bersih

Average Total Assets : Rata-rata total aset

b. *Profit Margin* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan menghasilkan laba bersih dari setiap penjualan yang dilakukan.

$$\textit{Profit Margin} = \frac{\textit{Net Income}}{\textit{Net Sales}}$$

Keterangan:

Profit Margin : Margin laba

Net Income : Laba bersih

Net Sales : Penjualan bersih

c. *Return on Assets (ROA)* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur keseluruhan keuntungan yang didapat dari aset.

$$ROA = \frac{Net\ Income}{Average\ Total\ Assets}$$

Keterangan:

ROA : *Return on Assets*

Net Income : Laba bersih

Average Total Assets : Rata-rata total aset

- d. *Return on Ordinary Shareholder's Equity (ROE)* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur keuntungan yang didapatkan dari investor.

$$ROE = \frac{Net\ Income - Preference\ Dividend}{Average\ Ordinary\ Shareholders'\ Equity}$$

Keterangan:

ROE : *Return on Ordinary Shareholder's Equity*

Net Income : Laba bersih

Preference Dividend : Dividen yang dibagikan kepada pemegang saham preferen

Average Ordinary Shareholder's Equity : Rata-Rata Ekuitas Pemegang Saham Biasa

3. *Solvency Ratios* adalah suatu rasio yang mengukur kemampuan perusahaan untuk bertahan dalam jangka waktu yang lama. Perhitungan rasio yang digunakan:

- a. *Debt to Total Equity Ratio* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur presentase dari total ekuitas yang dibiayai dengan utang.

$$DTE = \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Equity}}$$

Keterangan:

DTE : *Debt to Total Equity Ratio*

Total Debt : Total utang

Total Equity : Total ekuitas

- b. *Debt to Total Asset Ratio* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur presentase dari total aset yang dibiayai dengan utang.

$$DTA = \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}}$$

Keterangan:

DTA : *Debt to Total Assets Ratio*

Total Debt : Total utang

Total Equity : Total ekuitas

- c. *Time Interest Earned Ratio* adalah rasio yang digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan untuk memenuhi pembayaran bunga yang jatuh tempo.

$$TIER = \frac{\text{Income before income tax and interest expense}}{\text{Interest Expense}}$$

Keterangan:

TIER : *Time Interest Earned Ratio*

Income before income tax and interest expense : Pendapatan sebelum pendapatan pajak dan beban bunga

Interest Expense : Beban bunga

5. *Inquiries of The Client* (Permintaan Keterangan atas Klien)

Inquiries of the client adalah proses untuk mendapatkan informasi secara tertulis atau lisan dari klien sebagai respon atas pertanyaan-pertanyaan auditor.

6. *Recalculation* (Penghitungan Ulang)

Recalculation adalah proses pemeriksaan kembali dari perhitungan yang dibuat oleh klien yang terdiri atas pengujian ketepatan aritmatika dan prosedur-prosedur akuntansi lainnya.

7. *Reperformance* (Pelaksanaan Kembali)

Reperformance adalah proses uji auditor independen atas prosedur akuntansi klien atau sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh entitas yang bersangkutan.

8. *Observation* (Observasi)

Observation adalah kegiatan yang meliputi pengawasan terhadap suatu proses atau prosedur yang dijalankan oleh klien atau auditee.

Menurut Agoes (2017), semua prosedur audit yang dilakukan dan bukti-bukti pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang dapat berasal dari:

1. Pihak klien, misalnya: neraca saldo (*trial balance*), rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*), analisis umur piutang (*accounts receivable aging schedule*), rincian persediaan (*final inventory list*), rincian *liabilities*, rincian beban

umum dan administrasi, rincian beban penjualan, dan surat pernyataan langganan.

2. Analisis yang dibuat auditor, misalnya: berita acara kas opname (*cash count sheet*), pemahaman dan evaluasi *internal control* (termasuk *internal control questionnaires*), analisis penarikan aset tetap, analisis mengenai cukup tidaknya *allowance for bad debts*, *Working Balance Sheet (WBS)*, *Working Profit and Loss (WPL)*, *top schedule*, *supporting schedule*, konsep laporan audit (konsep *audit report*), dan *Management Letter*.
3. Pihak ketiga, misalnya jawaban konfirmasi: piutang, *liabilities*, dari bank, dan dari penasihat hukum perusahaan.

Menurut Agoes (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) terdiri atas *Working Balance Sheet (WBS)*, *Working Profit and Loss (WPL)*, *Top Schedule*, dan *Supporting Schedule*. *WBS* dan *WPL* berisi angka-angka per-*book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit judgement*, saldo per audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Angka-angka dalam *Top Schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *Supporting Schedule*. *Top Schedule* akan memperlihatkan saldo per-*book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit judgement*, saldo per audit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari kertas kerja pemeriksaan tahun lalu).

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) merupakan dokumentasi auditor mengenai prosedur audit, pengujian, informasi yang didapatkan, dan kesimpulan yang dibuat, mempunyai beberapa tujuan. Menurut Agoes (2017), tujuan tersebut antara lain:

- a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
- b. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
- c. Sebagai referensi dalam hal pertanyaan dari pihak pajak, bank, dan klien.
- d. Sebagai salah satu dasar penilaian seluruh tim audit sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan tim audit, dapat dijawab dengan mudah oleh auditor dengan menggunakan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) sebagai referensi.
- e. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Dalam proses audit, KKP dibuat per akun sesuai yang terdapat dalam laporan keuangan. Akun-akun tersebut, yaitu:

1. Aset (*Asset*)

Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan (Weygandt, *et al.*, 2019). Perusahaan menggunakan aset dalam kegiatan produksi maupun penjualan. Aset dapat dikelompokkan menjadi aset lancar (*current assets*) dan aset tidak lancar (*non-current assets*).

- a. Aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk dikonversikan menjadi kas atau dijual atau digunakan, biasanya dalam satu tahun atau kurang, melalui operasi normal bisnis (Warren, *et al.*, 2017). Terdapat beberapa jenis aset lancar, yaitu:

- i. Kas dan Setara Kas

Menurut IAI dalam PSAK 2 (2018), kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand*) deposit. Setara kas (*cash equivalent*)

adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dapat dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

ii. Piutang - pihak berelasi

Piutang adalah jumlah utang yang berasal dari pelanggan yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa (Weygandt, *et al.*, 2019).

Menurut IAI dalam PSAK 7 (2018), pihak berelasi adalah orang atau entitas yang terkait dengan entitas yang menyiapkan laporan keuangannya (dalam pernyataan ini dirujuk sebagai “entitas pelapor”).

Yang termasuk dalam pihak berelasi adalah orang atau anggota keluarga terdekat mempunyai relasi dengan entitas pelapor dan suatu entitas berelasi dengan entitas pelapor.

iii. Biaya dibayar di muka

Biaya dibayar di muka adalah biaya yang harus dibayarkan secara tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi (Weygandt, *et al.*, 2019).

- b. Aset tidak lancar adalah aset perusahaan yang memiliki manfaat dalam jangka waktu panjang. Salah satu akun yang termasuk dalam aset tidak lancar yaitu aset tetap. Menurut IAI dalam PSAK 16 (2018), aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diperlukan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

2. Liabilitas (*Liabilities*)

Liabilitas adalah klaim terhadap aset yaitu, utang dan kewajiban yang ada. Bisnis dari semua ukuran biasanya meminjam uang dan membeli barang dagangan secara kredit (Weygandt, *et al.*, 2019).

3. Ekuitas (*Equity*)

Ekuitas adalah kombinasi antara akun saham biasa (*share capital-ordinary*) dan laba ditahan (*retained earnings*). Sering disebut sebagai klaim kepemilikan pemangku kepentingan atas total aset (Weygandt, *et al.*, 2019).

4. Pendapatan (*Revenue*)

Pendapatan adalah kenaikan bruto dalam ekuitas yang dihasilkan dari aktivitas bisnis yang dilakukan untuk tujuan mendapatkan penghasilan (Weygandt, *et al.*, 2019). Menurut IAI dalam PSAK 23 (2018), pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- (a) Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- (b) Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- (c) Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- (d) Kemungkinan besar manfaat ekonomik yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas; dan
- (e) Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.

5. Beban (*Expense*)

Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan dalam proses menghasilkan pendapatan. Beban diakui ketika beban tersebut terjadi untuk memperoleh suatu pendapatan. Prinsip pengakuan beban yaitu mencocokkan beban dengan pendapatan pada periode ketika perusahaan melakukan upaya untuk menghasilkan pendapatan tersebut (Weygandt, *et al.*, 2019).

Dalam pengecekan data penjualan dan pembelian persediaan perusahaan, salah satu cara yang dapat dilakukan auditor adalah mencocokkan jumlah kas masuk dan kas keluar dari transaksi penjualan dan pembelian dengan mutasi rekening koran perusahaan. Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/24/PBI/2000 tentang Hubungan Rekening Giro, rekening koran adalah laporan yang memuat posisi dan mutasi atas transaksi yang terjadi pada Rekening Giro.

Gambar 1.2
Audit Tool and Linked Archive System (ATLAS)



(Sumber: Aplikasi *Audit Tool Linked and Archive System*)

Untuk membantu para auditor dalam pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan, IAPI (Institut Akuntan Publik Indonesia) mengembangkan aplikasi elektronik yang dinamakan *Audit Tools and Linked Achived Service (ATLAS)* (Gambar 1.2).

Aplikasi ini diharapkan dapat memudahkan proses penyusunan kertas kerja audit di Kantor-kantor Akuntan Publik (KAP) di Indonesia.

Gambar 1.3
Content dalam Audit Tool and Linked Archive System (ATLAS)

A1 PRE-ENGAGEMENT		A2 RISK ASSESSMENT		B RISK RESPONSE		C COMPLETING AND REPORTING		D GENERAL	
A110	Analisa Penetiran dan Kebutuhan Hubungan dengan Klien	A210	Materialitas Awal	B100	WORKSHEET	C110	Penilaian Materialitas Final	D100	INPUT LAPORAN KEUANGAN
A120	Alokasi Jam Jasa dan Perencanaan Lainnya	A220	Prosedur Analitis Awal	B210	Estimasi Akuntansi	C120	Prosedur Analitis Final	D200	LAMPIRAN
A130	Surat Perikatan	A230	Pemahaman Entitas dan Lingkungan	B220	Transaksi dengan Pihak Berelasi	C200	Review Pengungkapan LK		
A140	Surat Tugas	A240	Inheren Risk	B230	Peristiwa Kemudian	C300	Pendalaman Mulu		
A150	Pemilihan Independensi	A250	Control Risk	B240	Kelangkaan Usaha	C400	Evaluasi Bukti Audit		
A160	Komunikasi Tim Perikatan	A260	PDMM	B250	Representasi Manajemen	C510	Review LAI		
A170	Perikatan Tahun Pertama	A270	Komunikasi Dengan TCMG dan SPI	B260	Pakar Auditor	C520	Audi Final Memorandum		
				B270	Pakar Manajemen	C530	Laporan Auditor Independen Final		
				B280	Komitmen dan Konflik				
				B290	Informasi Segmen				

(Sumber: Aplikasi *Audit Tool Linked and Archive System*)

Salah satu data yang harus dilengkapi dalam *ATLAS* adalah data mengenai materialitas awal (Gambar 1.3) yang berisi analisa *Z-Score* perusahaan. Menurut Rialdy (2017), model *Altman Z-Score* merupakan salah satu model analisa laporan keuangan multivariatif yang berfungsi untuk memprediksi kebangkrutan perusahaan dengan tingkat ketepatan dan keakuratan yang dapat dipercaya. Model *Altman* ini memiliki keakuratan hingga 95%. Rumus yang digunakan adalah:

$$Z = 1,2 X1 + 1,4 X2 + 3,3 X3 + 0,6 X4 + 1,0 X5$$

Keterangan:

Z : Indeks Kebangkrutan

X1 : Modal Kerja (Aktiva Lancar – Hutang Lancar)/ Total Aktiva

X2 : Laba Ditahan / Total Aktiva

X3 : Laba Sebelum Bunga dan Pajak / Total Aktiva

X4 : Nilai Pasar Saham Biasa dan Saham Preferen / Nilai Buku Total Hutang

X5 : Penjualan / Total Aktiva

Terdapat kriteria *cut-off* dalam model analisa *Z-Score* yaitu perusahaan dikatakan tidak mempunyai risiko kebangkrutan jika *Z-Score* lebih dari 2,99. Perusahaan dikatakan berada dalam daerah rawan bangkrut (*grey area*) jika *Z-Score* diantara 1,81 sampai 2,99, dan dikatakan memiliki risiko kebangkrutan jika *Z-Score* kurang dari 1,81.

Selain itu dalam prosedur audit menggunakan aplikasi *ATLAS*, auditor perlu melengkapi data Perikatan Tahun Pertama (Gambar 1.3) mengenai pengecekan pada saldo awal. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA 510 tentang Perikatan Audit Tahun Pertama – Saldo Awal, saldo awal adalah saldo akun yang ada pada awal periode. Untuk tujuan SA ini, istilah berikut bermakna sebagaimana dijelaskan dalam perikatan audit tahun pertama, suatu perikatan yang:

- i. Laporan keuangan untuk periode lalu tidak diaudit; atau
- ii. Laporan keuangan periode lalu diaudit oleh auditor pendahulu.

Dalam melaksanakan suatu perikatan audit tahun pertama, tujuan auditor yang berkaitan dengan saldo awal adalah untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang apakah:

- a. Saldo awal mengandung kesalahan penyajian yang berdampak material terhadap laporan keuangan periode berjalan.
- b. Kebijakan akuntansi yang tepat yang tercermin dalam saldo awal telah diterapkan secara konsisten dalam laporan keuangan periode berjalan, atau

perubahannya telah dicatat dengan tepat serta disajikan dan diungkapkan secara memadai berdasarkan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

Dalam proses audit, terdapat bukti audit berupa Surat Representasi Manajemen. Menurut IAPI dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA 580 tentang Representasi Tertulis, representasi tertulis adalah suatu pernyataan tertulis yang diberikan oleh manajemen kepada auditor untuk mengkonfirmasi mengenai hal-hal tertentu atau untuk mendukung bukti audit lain. Dalam representasi tertulis tentang tanggung jawab manajemen, auditor harus meminta manajemen untuk menyediakan representasi tertulis bahwa mereka telah memenuhi tanggung jawab mereka dalam menyusun laporan keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, termasuk apabila relevan, penyajian yang wajar, seperti yang ditetapkan dalam ketentuan perikatan audit. Auditor harus meminta manajemen untuk menyediakan representasi tertulis bahwa:

- a. Mereka telah menyediakan auditor semua informasi yang relevan dan akses sesuai dengan yang disetujui dalam ketentuan perikatan audit, dan
- b. Semua transaksi telah dicatat dan dicerminkan dalam laporan keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai proses pelaksanaan audit di lapangan dari kegiatan audit yang dilakukan selama magang, dan menerapkan ilmu audit yang diterima selama kegiatan perkuliahan dan mempraktikkannya dalam dunia kerja seperti menyiapkan format dan *updating* Kertas Kerja

Pemeriksaan (KKP), meng-input ke format *Audit Tool and Linked Archive System (ATLAS)*.

2. Mendapatkan pengetahuan dalam pembuatan Prospektus dan *Business Plan* yang digunakan perusahaan untuk *IPO*, dan melakukan *analytical procedures* dalam Prospektus dan *Business Plan*.
3. Meningkatkan kerja sama, *softskill*, dan komunikasi mahasiswa terhadap rekan kerja di kantor dan klien.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 17 Juni 2019 sampai dengan 9 Agustus 2019 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Scientia Square Barat, Ruko Pascal Barat No. 9-10, Kecamatan Pagedangan, Kelurahan Medang, Tangerang. Jam kerja selama magang yaitu Senin sampai Jumat pukul 09.00 s.d. 18.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan, terdiri atas 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (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 atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- c. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang pada Ketua Program Studi;
- d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulangi prosedur a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- f. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- g. 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Akuntansi.
- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah 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.
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- d. 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.

- e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- f. 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. Tahap Akhir: Pelaporan

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing pembuatan laporan kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. 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).

- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. 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.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.