



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

Pada Juni 2018, Grab Indonesia melaporkan tindakan pencurian uang insentif mitra pengemudinya kepada pihak kepolisian. Hal ini berawal dari banyaknya keluhan yang diterima pihak manajemen Grab terkait uang insentif mitra pengemudinya yang hilang. Setelah dilakukan penyelidikan oleh pihak Grab, ditemukan tindakan pencurian uang insentif tersebut yang dilakukan oleh 5 orang pelaku yang salah satu pelakunya merupakan mantan karyawan Grab. Pelaku sebelumnya bekerja di Grab sebagai pelayanan konsumen mitra pengemudi yang memiliki wewenang untuk membuka akun *email* dan data pribadi mitra pengemudi yaitu nomor rekening penerima insentif. Nomor rekening penerima insentif ini digunakan pihak Grab untuk memberikan insentif langsung kepada mitra pengemudinya setelah mereka mencapai target yang sudah ditetapkan. Pelaku mengganti data pribadi mitra pengemudi, sehingga uang insentif dialihkan untuk dirinya sendiri. Dengan memanipulasi kurang lebih 3000 data pribadi mitra pengemudi, pelaku mampu mendapatkan uang kurang lebih 1 Milyar Rupiah (kompas.com).

Kasus yang dialami oleh Grab Indonesia merupakan contoh dampak dari rendahnya pengendalian internal yang menyebabkan perusahaan gagal dalam melindungi hak mitra bisnisnya. Hal ini menunjukkan pentingnya pengendalian internal yang harus dimiliki suatu perusahaan. Pengendalian internal merupakan

proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (SA 315).

Kerangka pengendalian internal antara lain *COBIT (Control Objective for Information and Related Technology)* dan *COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)*. *COBIT* adalah kerangka kerja untuk tata kelola manajemen informasi dan teknologi perusahaan, yang ditujukan untuk seluruh perusahaan (www.isaca.org). Sedangkan *COSO* merupakan inisiatif bersama dari lima organisasi sektor swasta yang terdaftar dan didedikasikan untuk memberikan kepemimpinan pemikiran melalui pengembangan kerangka kerja dan panduan tentang manajemen risiko perusahaan, pengendalian internal dan pencegahan penipuan. Kerangka pengendalian internal yang diterima secara umum adalah *COSO*. Kerangka kerja *COSO* menyediakan tiga kategori tujuan pengendalian internal yaitu (www.coso.org):

a. Tujuan operasional

Berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan, serta menjaga aset terhadap kerugian.

b. Tujuan pelaporan

Berkaitan dengan pelaporan keuangan dan *non-keuangan* internal dan eksternal yang dapat mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau

persyaratan lain yang ditetapkan oleh regulator, pembuat standar yang diakui, atau kebijakan entitas.

c. Tujuan kepatuhan

Berkaitan dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang menjadi dasar entitas.

Menurut Arens, *et al.* (2017), komponen pengendalian internal COSO meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang merefleksikan keseluruhan perilaku manajemen, direktur, dan pemilik perusahaan tentang pentingnya pengendalian internal.
2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*), yaitu identifikasi dan analisis manajemen terkait risiko yang relevan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi.
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*), yaitu kebijakan dan prosedur yang ditambahkan ke keempat kontrol elemen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan sudah dilakukan untuk mengelola risiko dalam pencapaian tujuan entitas.
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*), yaitu untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait.
5. Pemantauan (*Monitoring*), yaitu kegiatan pemantauan berhubungan dengan penilaian berkala terhadap kualitas pengendalian internal yang dilakukan

manajemen untuk memastikan bahwa kontrol dijalankan sesuai dengan yang diinginkan dan dimodifikasi seperlunya sesuai perubahan kondisi.

Menurut Weygandt, *et al.* (2015) aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi risiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*). Terdapat enam prinsip dalam aktivitas pengendalian, antara lain (Weygandt, *et al.* 2015):

1. *Establishment of responsibility*

Sebuah prinsip penting dari pengendalian internal adalah dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.

2. *Segregation of duties*

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Terdapat dua penerapan umum atas prinsip pemisahan tugas, yaitu terhadap aktivitas yang berkaitan dengan tanggung jawab yang harus dipegang oleh individu yang berbeda, serta tanggung jawab atas pencatatan dan pemeliharaan aset yang harus terpisah.

3. *Documentation procedures*

Dokumentasi menyediakan bukti atas transaksi atau kegiatan yang sedang terjadi. Perusahaan harus mendokumentasikan setiap transaksi yang terjadi. Selain itu, perusahaan juga harus memberikan nomor untuk setiap dokumen transaksi. Hal ini menghindari pencatatan dua kali yang mungkin dapat terjadi.

4. *Physical control*

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan serta reliabilitas catatan akuntansi.

5. *Independent internal verification*

Prinsip ini melibatkan ulasan data yang disiapkan oleh karyawan. Untuk memperoleh hasil verifikasi yang maksimal perusahaan harus melakukan verifikasi secara berkala. Verifikasi dilakukan terhadap karyawan yang independen dan bertanggung jawab atas informasi yang ada, kemudian dilaporkan ke manajemen jika ditemukan ketidaksesuaian.

6. *Human resource controls*

Beberapa kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur serta melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja.

Untuk memastikan pengendalian internal suatu perusahaan berjalan dengan baik, maka perlu dilakukannya audit internal. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 56/POJK.04/2015 tentang pembentukan dan pedoman penyusunan piagam unit audit internal menyatakan bahwa audit internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. Aktivitas audit internal juga termasuk bagian dari aktivitas audit pada

umumnya. Menurut Agoes (2017), ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Operasional (*Operational Audit*)

Pemeriksaan operasional yaitu suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui kegiatan operasional tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis atau tidak. Pemeriksaan bisa dilakukan oleh *internal audit*, Kantor Akuntan Publik (KAP), atau *management consultant*.

2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan ketaatan yaitu pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku atau tidak, baik yang diterapkan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan. Pemeriksaan bisa dilakukan oleh *internal audit* maupun KAP.

3. Pemeriksaan Internal (*Internal Audit*)

Pemeriksaan internal yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan *internal audit* biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Laporan *internal audit* berisi temuan pemeriksaan mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya.

4. Pemeriksaan Komputerisasi (*Computer Audit*)

Pemeriksaan komputerisasi yaitu pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam Standar International Praktik Profesional Audit Internal (Standar), jenis jasa audit internal dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. *Assurance*

Jasa *assurance* merupakan kegiatan penilaian bukti obyektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau subyek lainnya.

b. *Consulting*

Jasa *consulting* merupakan jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Klien penugasan merupakan seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat. Ketika melaksanakan jasa konsultasi, auditor internal harus selalu mempertahankan obyektivitas dan tidak menerima/mengambil alih tanggung jawab manajemen

Fungsi audit internal sangat bervariasi dan bergantung pada ukuran dan struktur entitas dan ketentuan manajemen, serta pihak yang bertanggung jawab atas tata kelolanya menurut Standar Audit (SA) 610 tentang penggunaan pekerjaan auditor internal. Aktivitas fungsi audit internal dapat mencakup satu atau lebih hal-hal sebagai berikut (SA 610):

1. Pemantauan pengendalian internal, yaitu fungsi audit internal yang bertanggung jawab secara spesifik untuk mereviu pengendalian internal, memantau operasi pengendalian internal tersebut, dan memberikan rekomendasi perbaikan atas pengendalian internal tersebut.
2. Pemeriksaan atas informasi keuangan dan informasi operasional, yaitu fungsi audit internal untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan, dan melaporkan informasi keuangan dan informasi operasional, serta meminta keterangan tertentu tentang pos-pos dalam informasi, termasuk pengujian secara detail atas transaksi, saldo, dan prosedur.
3. Penelaahan aktivitas operasi, yaitu fungsi audit internal untuk menelaah ekonomi, serta keefisienan dan keefektifitasan aktivitas operasi, termasuk aktivitas *non*-keuangan dari entitas.
4. Penelaahan atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, yaitu fungsi audit internal untuk menelaah kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan eksternal lainnya, serta terhadap kebijakan dan arahan manajemen dan ketentuan internal lainnya.
5. Pengelolaan risiko, yaitu fungsi audit internal untuk membantu organisasi melalui pengidentifikasian dan pengevaluasian atas keterpaparan signifikan terhadap risiko, dan memberikan kontribusi dalam peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian.
6. Tata kelola, yaitu fungsi audit internal untuk menilai proses tata kelola dalam pencapaian tujuan etika, nilai, pengelolaan dan akuntabilitas kinerja, pengomunikasian informasi risiko dan informasi pengendalian kepada pihak-

pihak yang tepat dalam organisasi, serta keefektifitasan komunikasi di antara pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, auditor eksternal, auditor internal, dan manajemen.

Aktivitas audit internal dilaksanakan oleh auditor internal. Auditor internal merupakan individu-individu yang melaksanakan aktivitas fungsi audit internal (SA 610). Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang auditor internal di pandu oleh Standar International Praktik Profesional Audit Internal (Standar) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)*. Selain mengikuti standar dalam menjalankan tugasnya, auditor internal juga diharapkan untuk menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip yang dinyatakan oleh *IIA* dalam kode etik auditor internal, yaitu:

1. Integritas, yaitu auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.
2. Objektivitas, yaitu auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, dan mengomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang di uji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.
3. Kerahasiaan, yaitu auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi tertentu.

4. Kompetensi, yaitu auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

Menurut Kumaat (2011) proses audit internal dibagi ke dalam 4 tahapan besar yaitu:

1) *Plan*

Rencana audit adalah upaya menejermahkan strategi korporasi/bisnis serta umpan balik yang diterima dari berbagai pihak ke dalam perspektif audit internal, yaitu pemetaan risiko dan pengendalian, penetapan strategi audit, hingga penyusunan program audit. *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa auditor internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan, dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan tersebut.

2) *Do*

Pelaksanaan audit adalah implementasi dari rencana audit, baik secara teratur maupun berdasarkan investigasi khusus atau permintaan pihak tertentu. Keduanya dijalankan secara sinergis antara pengawasan tidak langsung maupun pengawasan langsung. *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis,

mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan.

3) *Check*

Penyajian hasil audit adalah penyampaian konfirmasi temuan kepada pihak klien/teraudit yang berkepentingan. Konfirmasi temuan maupun laporan hasil audit perlu ditanggapi oleh pihak *auditee* sebagai fungsi *rechecking*. Penyajian hasil audit ditulis dalam *report* audit atau laporan hasil pemeriksaan. Laporan hasil pemeriksaan terdiri dari:

a) Ikhtisar Pemeriksaan (*Audit Summary*)

Audit summary menjadi pesan awal internal audit terkait statistik bisnis berdasarkan data perusahaan yang diaudit. Data disajikan secara grafis/tabel yang berisi informasi secara tren dan komparatif. Selain itu, dipaparkan pula ringkasan temuan (*finding summary*) yang menyajikan gambaran umum secara singkat dari dua sisi yaitu pencapaian positif dan permasalahan yang dijumpai. Gambaran ditulis secara lingkup audit. Terakhir, dituliskan pula kesimpulan audit yang merupakan opini atau penilaian tim audit terhadap *risk management & internal control* secara keseluruhan.

b) Rincian Pemeriksaan (*Audit Findings*)

Secara umum, temuan dibagi menjadi dua kelompok yaitu temuan khusus dan temuan administratif. Temuan administratif harus diringkas sesederhana mungkin karena sifat temuan dapat dikategorikan “tidak membahayakan/merugikan secara langsung”. Selain itu, dilampirkan pula data pendukung.

The Institute of Internal Auditors (IIA) dalam standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa:

- a. Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.
- b. Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.
- c. Komunikasi akhir hasil penugasan harus memuat kesimpulan yang dapat diterapkan, termasuk rekomendasi dan/atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan.
- d. Kepala audit internal bertanggung jawab mengomunikasikan hasil akhir penugasan kepada pihak-pihak yang dapat memastikan bahwa hasil penugasan akan diperhatikan.

4) Act

Peninjauan kembali hasil audit adalah aktivitas evaluasi yang terdiri dari dua aspek yaitu evaluasi terhadap tindak lanjut hasil audit yang harus dijalankan *auditee* dan evaluasi secara integral mengenai kecukupan pengelolaan risiko dan pengendalian internal seluruh grup korporasi serta *review* internal terhadap kinerja audit sepanjang tahun. *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa kepala audit internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.

Dalam melaksanakan audit internal, Arens, *et al.* (2017) menyatakan bahwa auditor harus memutuskan tujuan audit yang tepat dan bukti yang cukup

untuk memenuhi tujuan audit. *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) tahun 2017 menyatakan bahwa bukti yang sesuai harus didokumentasikan dan disimpan. Menurut Arens, *et al.* (2017) bukti audit dapat dibedakan dalam berbagai jenis, yaitu:

- a) Pemeriksaan fisik (*Physical Examination*), yaitu inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor umumnya atas aset berwujud. Tipe bukti seperti ini biasanya berhubungan dengan persediaan dan kas, tetapi tetap bisa digunakan untuk melakukan verifikasi atas piutang dagang (melalui pemeriksaan dokumen piutang dagang) dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memverifikasi keberadaan fisik aset.
- b) Konfirmasi (*Confirmation*), yaitu proses untuk mendapatkan respon (tertulis atau lisan) dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berkaitan dengan asersi manajemen dan tujuan audit.
- c) Inspeksi (*Inspection*), yaitu pemeriksaan auditor atas dokumentasi klien dan catatan transaksi yang seharusnya ada di laporan keuangan. Dalam bukti audit, biasanya dilihat dari dokumentasinya. Inspeksi dokumentasi dilakukan dengan melaksanakan *vouching*.
- d) Prosedur analitis (*Analytical Procedure*), merupakan evaluasi dari informasi keuangan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan data *non-keuangan*. Prosedur analitis antara lain dilakukan dengan menganalisa laporan keuangan.

- e) Investigasi klien (*Inquire of the client*), merupakan upaya untuk memperoleh informasi baik lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan auditor.
- f) Penghitungan ulang (*Recalculation*), yaitu pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.
- g) Pelaksanaan ulang (*Reperformance*), yaitu tes independen yang dilakukan auditor atas prosedur atau kontrol akuntansi sesuai dengan yang sudah ditetapkan di dalam akuntansi dan sistem *internal control* perusahaan.
- h) Pengamatan (*Observation*), yaitu dengan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain.

Berdasarkan penjelasan mengenai bukti audit, salah satu bukti yang dapat diperoleh auditor adalah bukti fisik. Pemeriksaan fisik dapat dilakukan atas beberapa akun antara lain kas dan persediaan yang biasa disebut *cash opname* dan *stock opname*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018), persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Pemeriksaan atas persediaan memiliki beberapa tujuan, yaitu (Agoes, 2017):

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.

- b. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum dalam laporan posisi keuangan (neraca) betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence* dan *ownership*).
- c. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
- d. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
- e. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*).
- f. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
- g. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.
- h. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).
- i. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).

- j. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).
- k. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
- l. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan pertanggungan yang cukup.
- m. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
- n. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Sedangkan untuk proses audit internal yaitu *cash opname* dilakukan dengan memeriksa catatan resmi dari sistem *GL/Finance* serta catatan referensi berupa *logbook* mutasi harian tunai (Kumaat, 2011). Menurut Agoes (2017), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Pemeriksaan atas kas dan setara kas memiliki beberapa tujuan, yaitu (Agoes, 2017):

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
- b. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di laporan posisi keuangan (neraca) per tanggal neraca betul ada dan dimiliki oleh perusahaan (*existence*).

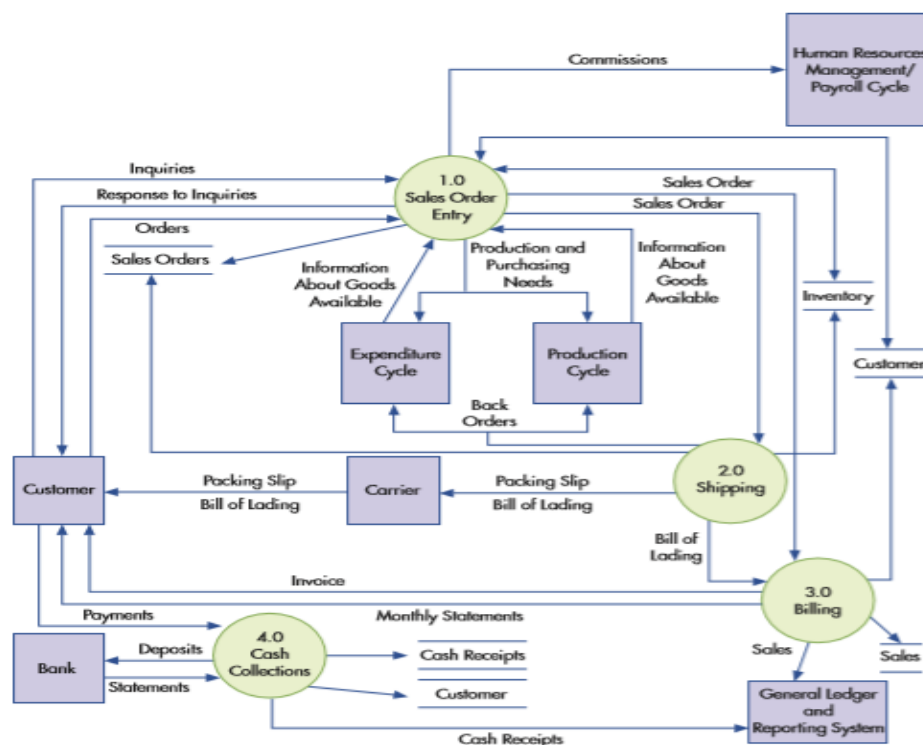
- c. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurance*).
- d. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, serta tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).
- e. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah *posting* dan klasifikasi (*accuracy, posting, and summarization, and classification*).
- f. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).
- g. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
- h. Untuk memeriksa seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
- i. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/IFRS) (*presentation dan disclosure*).

Terdapat dua siklus penting yang terjadi dalam aktivitas perusahaan dagang, yaitu siklus pembelian dan siklus penjualan. Hal ini mengharuskan

auditor internal mempelajari terlebih dahulu proses bisnis perusahaan sebelum melakukan pemeriksaan lebih lanjut, termasuk sistem penjualan dan pembelian unit yang akan diaudit. Siklus penjualan dan penagihan piutang dagang terdiri dari 5 jenis transaksi (*classes of transactions*), yaitu (Tuanakotta, 2015):

- 1) Penjualan, baik penjualan tunai (*cash sales*) maupun kredit (*sales on account*)
- 2) Penerimaan tunai (*cash receipts*)
- 3) Retur penjualan (*sales returns*) dan potongan (*allowances*) karena penjualan “cacat”
- 4) Penghapusbukuan piutang yang tidak tertagih (*write-off of uncollectible accounts*)
- 5) Taksiran biaya piutang ragu-ragu (*estimate of bad debt expense*)

Gambar 1.1
Siklus Pendapatan



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

Dari gambar 1.1 Romney dan Steinbart menyatakan terdapat 4 kegiatan dasar dalam siklus pendapatan yaitu *sales order entry, shipping, billing, cash collections*. Sedangkan siklus penjualan dan penagihan menurut Arens, *et al.* (2017) dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Memproses Pesanan Pelanggan (*Processing Customer Orders*)

Pesanan pelanggan (*customer order*) adalah permintaan untuk barang dagangan oleh pelanggan. Setelah pesanan pelanggan (*customer order*) diterima, selanjutnya dibuatkan pesanan penjual (*sales order*), yaitu dokumen untuk mengomunikasikan deskripsi, kuantitas, dan informasi terkait barang yang dipesan oleh pelanggan. Romney dan Steinbart (2018) menyatakan ancaman terhadap aktivitas pesanan pelanggan, yaitu ketidakakuratan pesanan, pesanan yang tidak *valid*, kehabisan persediaan, dan kehilangan pelanggan. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah dengan membatasi akses terhadap *master data*, tanda tangan, menetapkan batas kredit, otorisasi yang spesifik untuk persetujuan pelanggan baru atau penjualan kepada pelanggan yang telah melewati batas kredit, dan pemeriksaan fisik persediaan secara berkala.

2. Pemberian Kredit (*Granting Credit*)

Sebelum barang dikirimkan, pihak yang berwenang harus menyetujui persetujuan kredit atas transaksi penjualan kepada pelanggan. Persetujuan kredit atas pesanan penjualan sering mengindikasikan bahwa pengiriman barang telah disetujui.

3. Pengiriman Barang (*Shipping Goods*)

Dokumen pengiriman (*shipping document*) dipersiapkan untuk memulai pengiriman barang, yang berisi deskripsi barang dagangan, jumlah yang dikirim dan data relevan lainnya. Ancaman terhadap aktivitas pengiriman barang menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah mengirimkan barang yang tidak sesuai dan dengan kuantitas yang salah, pencurian persediaan, adanya kesalahan pengiriman (*delay*, gagal mengirimkan, kuantitas salah, alamat salah, terjadi pengiriman dua kali). Menurut Romney dan Steinbart (2018), pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut adalah merekonsiliasi daftar pengambilan persediaan dengan pesanan penjualan, mendokumentasikan seluruh pemindahan persediaan, dan merekonsiliasi dokumen pengiriman dengan pesanan penjualan dan daftar pengambilan persediaan.

4. Penagihan Kepada Pelanggan dan Pencatatan Penjualan (*Billing Customers and Recording Sales*)

Penagihan kepada pelanggan adalah sarana menginformasikan kepada pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar untuk barang yang telah dikirimkan. Perusahaan akan mengirimkan faktur penjualan (*sales invoice*) kepada pelanggan. Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah dokumen atau catatan elektronik yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang dijual, harga, biaya pengiriman, asuransi, persyaratan, dan data relevan lainnya. Faktur penjualan merupakan metode untuk menunjukkan kepada pelanggan jumlah penjualan dan tanggal jatuh tempo pembayaran. Kemudian yang

selanjutnya dilakukan yaitu *sales journal or listing*. *Sales journal or listing* adalah daftar atau laporan yang dihasilkan dari *file* transaksi penjualan yang biasanya termasuk *customer name, date, amount, and account classifications* untuk setiap transaksi. Menurut Weygandt (2015), jurnal pertama yang harus dibuat dalam penjualan yang dilakukan secara kredit yaitu sisi debit meningkat untuk akun piutang (*account receivable*) dan sisi kredit meningkat untuk akun pendapatan penjualan (*sales revenue*). Menurut Tuanakotta (2015), piutang usaha (*account receivable*) adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit.

Ancaman terhadap aktivitas penagihan kepada pelanggan yaitu gagal menagih, kesalahan dalam penagihan, kesalahan dalam mencatat piutang, memo kredit yang tidak *valid*. Pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut adalah dengan pemisahan tanggung jawab antara bagian penagihan dengan bagian pengiriman, pembatasan akses atas *master data* harga, dan membuat sistem otomatis untuk memasukkan data harga (Romney dan Steinbart, 2018)

5. Memproses dan Mencatat Penerimaan Kas (*Processing and Recording Cash Receipts*)

Penting bahwa semua penerimaan kas disetor di bank dalam jumlah yang tepat secara tepat waktu dan dicatat dalam *file* transaksi penerimaan kas. Hal ini berkaitan dengan memo kredit yang dikeluarkan untuk retur dan *allowance* yang akan mengurangi nilai/nominal piutang. Menurut Weygandt (2015), jurnal yang harus dibuat atas pengembalian penjualan barang dagang yaitu

dengan mencatat akun *sales returns and allowances* di sisi debet (bertambah) dan akun piutang (*account receivable*) di sisi kredit (berkurang). Kemudian ketika uang pelunasan sudah diterima, dilakukan *cash receipts journal or listing*. *Cash receipts journal or listing* adalah daftar atau laporan yang dihasilkan dari *file* transaksi penerimaan dan semua transaksi selama periode tertentu. Menurut Weygandt (2015), jurnal yang harus dibuat dalam penerimaan pelunasan piutang yaitu dengan mencatat akun kas (*cash*) di sisi debet (bertambah) dan akun piutang (*account receivable*) di sisi kredit (berkurang). Ancaman terhadap aktivitas pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah pencurian kas dan masalah arus kas. Menurut Romney dan Steinbart (2018), pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut adalah dengan melakukan pemisahan tanggung jawab, penggunaan *cash register*, dan melakukan penyetoran penerimaan uang tunai setiap hari.

Kerugian piutang tidak tertagih merupakan risiko penting dalam siklus penjualan secara kredit yang harus dicatat. Terdapat dua metode pencatatan kerugian piutang tidak tertagih yaitu (Kieso, *et al.* 2018):

1. *Direct Write-Off Method for Uncollectible Accounts*

Dalam metode langsung, penghapusan piutang baru akan dicatat ketika piutang sudah benar-benar dinyatakan tidak dapat ditagih lagi. Jurnal yang harus dibuat atas penghapusan piutang tak tertagih dengan metode langsung yaitu dengan mencatat akun *bad debt expense* di sisi debet (bertambah) dan akun piutang

(*account receivable*) di sisi kredit (berkurang). Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx
<i>Accounts Receivable</i>	xxx

Jika kemudian *customer* hendak melakukan pembayaran piutang tersebut, catatan pun harus diperbaharui. Pencatatan dilakukan dengan membalik pencatatan sebelumnya, yaitu piutang (*account receivable*) di sebelah debet dan *retained earnings* di sisi kredit. Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan:

<i>Accounts Receivable</i>	xxx
<i>Retained Earnings</i>	xxx

Ketika pelunasan piutang sudah dilakukan, maka pencatatannya adalah kas (*cash*) di bagian debet dan piutang (*account receivable*) di bagian kredit.

Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan:

<i>Cash</i>	xxx
<i>Accounts Receivable</i>	xxx

2. Allowance Method for Uncollectible Accounts

Dalam metode pencadangan, perusahaan perlu melakukan penaksiran terhadap piutang tidak tertagih pada tiap akhir periode pembukuan. Dalam pencatatannya, *bad debt expense* dicatat pada bagian debet dan *allowance for doubtful accounts* di bagian kredit. Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan:

<i>Bad debt expense</i>	xxx	
<i>Allowance for doubtful accounts</i>		xxx

Jika *customer* menyatakan telah benar-benar tidak bisa membayar utangnya, maka perusahaan perlu melakukan penghapusan terhadap piutang. Maka pencatatannya adalah *allowance for doubtful accounts* di bagian debit dan *accounts receivable* di bagian kredit. Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan:

<i>Allowance for doubtful accounts</i>	xxx	
<i>Accounts Receivables</i>		xxx

Ketika kemudian *customer* menyampaikan pada perusahaan bahwa ia dapat mengembalikan utangnya, maka piutang dapat dimunculkan kembali. Maka pencatatannya adalah *accounts receivable* berada di bagian debit, dan *allowance for doubtful accounts* di bagian kredit. Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan:

<i>Accounts Receivables</i>	xxx	
<i>Allowance for doubtful accounts</i>		xxx

Saat pelunasan piutang dilakukan, maka pencatatannya adalah *cash* berada di bagian debit, dan *accounts receivable* di bagian kredit. Berikut contoh pencatatan yang dapat dilakukan:

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

Ada dua basis yang menjadi perhitungan estimasi piutang tak tertagih dengan *allowance method*. Kedua basis ini diterima secara umum, pemilihan basis hanya tergantung pada keputusan manajemen.

1. *Percentage of sales*

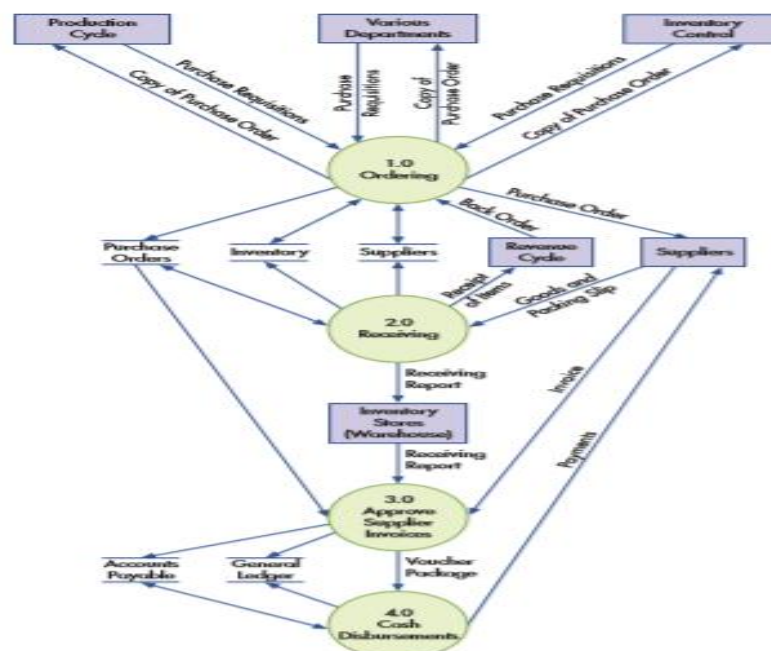
Dalam basis ini, manajemen memperkirakan berapa persen estimasi piutang tak tertagih dari jumlah penjualan secara kredit. Persentase ini didasarkan pada pengalaman masa lalu dan kebijakan kredit yang diantisipasi.

2. *Percentage of receivables*

Dalam basis ini, manajemen memperkirakan berapa persen estimasi piutang tak tertagih dari jumlah seluruh piutang yang masih belum dibayarkan

Selain siklus pendapatan, terdapat juga siklus pengeluaran yang dapat digambarkan dalam diagram sebagai berikut:

Gambar 1.2
Siklus Pengeluaran



Sumber: Romney dan Steinbart (2018)

Dari gambar 1.2 Romney dan Steinbart menyatakan terdapat 4 kegiatan dasar dalam siklus pengeluaran yaitu *ordering*, *receiving*, *approve supplier invoices*, dan *cash disbursements*. Sedangkan Arens, *et al.* (2017) menjabarkan siklus pembelian sebagai berikut:

1. Memproses permintaan pembelian (*Processing Purchase Order*)

Permintaan pembelian (*purchase requisition*) merupakan dokumen permintaan barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang. Sedangkan *purchase order* merupakan dokumen pemesanan barang dan jasa kepada vendor. *Purchase order* berisi deskripsi, jumlah, dan informasi relevan lainnya terkait barang dan jasa yang ingin dibeli dan mengindikasikan persetujuan pembelian.

2. Penerimaan barang dan jasa (*Receiving Goods and Services*)

Ketika barang diterima, diperlukan pemeriksaan terhadap deskripsi, jumlah, waktu penerimaan, dan kondisi barang. *Receiving report* merupakan dokumen yang disiapkan ketika barang diterima.

3. Pengakuan kewajiban (*Recognizing the Liability*)

Dokumen yang terdapat dalam mengakui kewajiban antara lain *invoice vendor*, debet memo, dan *voucher*. *Invoice vendor* merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan nominal utang atas pembelian. Debit memo merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan mengindikasikan pengurangan utang karena retur ataupun *allowance* yang diberikan. Sementara *voucher* merupakan bentuk pengendalian terhadap pembelian dengan memberikan penomoran yang berurutan atas setiap transaksi pembelian. *Acquisitions journal or listing*, yaitu jurnal pembelian yang dihasilkan dari *file*

transaksi dan didalamnya terdapat *vendor name, date, amount, account classifications* untuk setiap transaksi. Menurut Weygandt (2015), jurnal yang harus dibuat atas pengakuan kewajiban yaitu mencatat akun *inventory* di sisi debet (bertambah) dan akun *accounts payable* di sisi kredit (bertambah). Sedangkan untuk jurnal pengurangan kewajiban atas retur pembelian yaitu dengan mencatat akun *accounts payable* di sisi debet (berkurang) dan *inventory* di sisi kredit (berkurang). Menurut Tuanakotta (2015), utang (*account payable*) adalah proses pengadaan barang dan jasa yang dilakukan secara kredit.

4. Memproses dan mencatat pengeluaran kas (*Processing and Recording Cash Disbursements*)

Dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran kas yang digunakan auditor antara lain adalah cek, *file* transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. Cek merupakan alat pembayaran yang umum digunakan ketika pembayaran jatuh tempo. Seluruh pengeluaran kas akan tercatat dalam *file* transaksi pengeluaran kas serta jurnal pengeluaran kas (*cash disbursements journal or listing*).

Menurut Kumaat (2011), Pemeriksaan tentang keterjadian suatu transaksi sangat penting karena dapat dijadikan objek kecurangan, yaitu dengan membuat bukti fiktif, klaim ganda, dan pembelian tidak sesuai spesifikasi. Untuk mendeteksi ada/tidaknya kecurangan tersebut, perlu dilakukan pemeriksaan atas biaya yaitu dengan melakukan *vouching*. *Vouching* adalah menelusuri suatu catatan ke dokumen dasar dan mengecek bukti tersebut sesuai dengan catatan atau tidak (Zamzami, *et al.* 2016). *Vouching* dilakukan untuk memeriksa bukti

pengeluaran kas perusahaan atas biaya yang dibebankan antara lain biaya jasa *outsource*, biaya penggunaan bahan bakar, uang muka, biaya utilitas. Sedangkan yang termasuk biaya utilitas menurut Weygandt (2015) yaitu biaya listrik, gas, dan air. *Vouching* juga dapat dilakukan atas piutang usaha. Kompas Gramedia menyebut *vouching* atas piutang usaha yaitu *stock invoice*. *Stock invoice* dilakukan dengan membandingkan keberadaan fisik faktur penjualan dengan daftar piutang usaha.

Dalam menyatakan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, manajemen secara implisit atau eksplisit membuat asersi tentang pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan berbagai unsur laporan keuangan terkait. Menurut Arens, *et al.* (2017), asersi manajemen adalah pernyataan oleh manajemen tentang golongan transaksi dan akun terkait serta pengungkapannya dalam laporan keuangan. Asersi yang digunakan oleh auditor dalam mempertimbangkan jenis-jenis kesalahan penyajian potensial yang berbeda yang dapat terjadi digolongkan ke dalam tiga kategori dan dapat berbentuk sebagai berikut (SA 315):

- a) Asersi tentang golongan transaksi dan peristiwa untuk periode yang diaudit:
 - (i) Keterjadian (*occurrence*), yaitu transaksi dan peristiwa yang telah terbukukan telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - (ii) Kelengkapan (*completeness*), yaitu seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya terbukukan telah dicatat.

- (iii) Keakurasian (*accuracy*), yaitu jumlah-jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang telah dibukukan telah dicatat dengan tepat.
 - (iv) Pisah batas (*cut-off*), yaitu transaksi dan peristiwa telah dibukukan dalam periode akuntansi yang tepat.
 - (v) Klasifikasi (*classification*), yaitu transaksi dan peristiwa telah dibukukan dalam akun yang tepat.
- b) Asersi tentang saldo akun pada akhir periode:
- (i) Eksistensi (*existence*), meliputi aset, liabilitas, dan ekuitas yang benar ada.
 - (ii) Hak dan kewajiban (*rights and obligations*), yaitu entitas memiliki atau mengendalikan hak atas aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas.
 - (iii) Kelengkapan (*completeness*), yaitu seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas yang seharusnya terbukukan telah dicatat.
 - (iv) Penilaian dan pengalokasian (*valuation and allocation*), yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian atau pengalokasian yang terjadi dibukukan dengan tepat.
- c) Asersi tentang penyajian dan pengungkapan:
- (i) Keterjadian serta hak dan kewajiban (*occurrence and rights and obligations*), yaitu peristiwa, transaksi, dan hal-hal lainnya yang diungkapkan, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - (ii) Kelengkapan (*completeness*), yaitu seluruh pengungkapan yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan telah disajikan.

- (iii) Klasifikasi dan keterpahaman (*classification and understandability*), yaitu informasi keuangan disajikan dan dijelaskan secara tepat, serta pengungkapan disajikan dengan jelas.
- (iv) Keakurasian dan penilaian (*accuracy and valuation*), yaitu informasi keuangan dan informasi lainnya diungkapkan secara wajar dan pada jumlah yang tepat.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyiapkan dan mengolah data untuk proses perencanaan & pelaksanaan audit internal, antara lain melakukan *cash opname*, *stock opname*, *vouching* bukti kas atas biaya dan membuat rekapannya, pemeriksaan kelengkapan *invoice accounts receivable*, serta menyusun *draft report* audit internal.
2. Melatih kemampuan bekerja sama dan komunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 10 September 2019. Kerja magang dilakukan di Grup Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta 10270 dengan jam kerja setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Penempatan kerja

magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia di Divisi *Internal audit* sebagai *staff internal audit*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap yaitu:

1. Pengajuan

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c) Program studi menunjuk seorang dosen 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 kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d. Setelah itu izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan magang 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.

2. Pelaksanaan

- a) Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 1 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.
- c) Mahasiswa bertemu dengan dosen Pembimbing Kerja Magang untuk pembekalan teknis di lapangan. 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 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 penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktiknya.
- 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.
- d) Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e) Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f) Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.

g) Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.