



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

Seiring dengan perkembangan teknologi, perusahaan sudah mulai menggunakan sistem untuk membantu kegiatan operasionalnya. Perusahaan juga melibatkan banyak pihak baik itu internal maupun eksternal dalam menunjang kegiatan operasionalnya. Sehingga dengan melibatkan banyak pihak, maka perusahaan membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapi atau lebih dikenal dengan *Standard Operating Procedure (SOP)*. *SOP* dibuat agar karyawan lebih mudah dalam menjalankan pekerjaan dan menyadari tanggung jawab apa saja yang harus mereka penuhi.

Dalam pelaksanaannya, *SOP* juga dapat dilanggar demi memperoleh keuntungan baik secara pribadi maupun bersama. Sebagai contoh kasus pelanggaran *SOP* adalah kasus Bank Jateng Cabang Pekalongan. Bank Jateng Cabang Pekalongan dibobol oleh pegawainya sendiri dengan total nilai kerugian mencapai Rp 4,4 miliar. Mantan pegawai Bank Jateng Cabang Pekalongan, M Fredian Husni, diadili dalam sidang di Pengadilan Tipikor Semarang. Dalam pengadilan menghadirkan saksi, yakni Pimpinan Bank Jateng Cabang Pekalongan Aris Joko Priyanto. Dalam kesaksiannya, Aris menjelaskan tentang awal mula terungkapnya dugaan pencurian uang badan usaha milik daerah Provinsi Jawa Tengah itu yang mencapai miliaran rupiah. Aris juga menjelaskan bahwa Fredian

merupakan petugas *teller* kantor kas keliling yang bertugas pada pengisian mesin ATM dimana 6 dari 9 mesin ATM Bank Jateng Pekalongan menjadi tanggung jawab pengelolaannya. Fredian juga bertugas dalam proses pengisian uang ke dalam mesin ATM. Menurut Aris, tindak pidana yang dilakukan Fredian berlangsung selama kurun waktu Mei 2017 hingga Mei 2018. Kasus ini terungkap setelah adanya audit internal yang menemukan kesalahan prosedur dalam proses pengisian mesin ATM. Selain itu, ditemukan pula transaksi tidak wajar dalam pengelolaan ATM. Dalam pemeriksaan internal, Fredian mengakui telah mengambil uang yang menjadi bagian dalam pengelolaan mesin ATM itu dengan nilai total mencapai Rp 4,4 miliar.

Menurut Nur'aini (2019) "*Standard Operating Procedure (SOP)* merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif-yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan. *SOP* dibuat sesuai dengan kebutuhan dari pekerjaan di masing-masing departemen dalam perusahaan". "Terdapat beberapa tujuan *SOP*, yakni:" (Nur'aini, 2019)

1. "Konsistensi;"

"*SOP* dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan. Sehingga, mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai/pelaksana atau tim".

2. "Kejelasan Tugas;"

"*SOP* dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi (institusi)".

3. “Kejelasan Alur;”

“*SOP* dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana/petugas/pegawai terkait”.

4. “Melindungi Organisasi (Institusi);”

“Secara tidak langsung, *SOP* disusun dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan malpraktik; atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya-yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi (institusi)”.

5. “Meminimalisasi Kesalahan;”

“Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang; maka setiap pelaksana/petugas/pegawai dapat meminimalkan atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja”.

6. “Efisiensi;”

“*SOP* dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih cepat, cermat, dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan *SOP* yang ada”.

7. “Penyelesaian Masalah; dan”

“*SOP* berisi aturan dan batasan-batasan tertentu; bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antara karyawan yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan; *SOP* juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai *SOP* yang berlaku”.

8. “Batasan Pertahanan”.

“Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal-hal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh; seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya *SOP* baku, maka pihak peneliti wajib melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu”.

Untuk memastikan operasional perusahaan berjalan sesuai dengan *SOP*, diperlukan fungsi pengawasan/pengendalian internal yang membantu Direktur dalam pengawasan dan pengendalian. Berdasarkan *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* dalam Tuanakotta (2019) “pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dilaksanakan oleh Direksi/Dewan Komisaris, manajemen, dan personalia lainnya, yang dirancang untuk memberikan asurans atau keyakinan yang memadai tentang capaian atas tujuan-tujuan berkenaan dengan kegiatan perusahaan, pelaporan, dan ketaatan”. “Dari definisi tersebut, terdapat tiga kategori tujuan yang memungkinkan organisasi memusatkan perhatian pada aspek pengendalian internal yang berbeda sebagai berikut.” (Tuanakotta, 2019)

1. “Tujuan operasional (*Operations Objectives*)”.

“Tujuan operasional berkenaan dengan efektif dan efisiennya kegiatan entitas, termasuk tercapainya sasaran operasional dan keuangan, serta pengamanan aset terhadap kerugian, misalnya terhadap pencurian, bencana alam, dan seterusnya”.

2. “Tujuan pelaporan (*Reporting Objectives*)”.

“Tujuan pelaporan berkenaan dengan pelaporan keuangan internal dan eksternal serta pelaporan non-keuangan, dari sisi dapat dipercayanya (*reliability*), tepat waktu (*timeliness*), keterbukaan (*transparency*), atau syarat-syarat lain yang ditentukan regulator atau aturan perundang-undangan, lembaga yang menetapkan standar (*standard setters*), atau kebijakan entitas”.

3. “Tujuan tentang ketaatan (*Compliance Objectives*)”.

“Tujuan tentang ketaatan berkenaan dengan ketaatan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan yang relevan dengan entitas tersebut”.

Ketiga tujuan tersebut disajikan dalam *COSO Framework*. “*COSO Framework* menjelaskan lima komponen pengendalian internal yang dirancang dan diterapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang masuk akal bahwa tujuan pengendaliannya akan terpenuhi” (Arens, *et al.*, 2020). Berdasarkan *COSO* dalam Tuanakotta (2019) “lima komponen pengendalian internal sebagai berikut:”

1. “Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)”.

“Lingkungan pengendalian merupakan landasan yang di atasnya sistem pengendalian internal dibangun dan dijalankan untuk:”

- a. “Mencapai tujuan-tujuan strategis;”
- b. “Menghasilkan pelaporan keuangan yang dapat diandalkan baik pelaporan keuangan untuk para pemangku kepentingan internal maupun eksternal;”
- c. “Berjalannya usaha secara efektif dan efisien;”
- d. “Taat terhadap semua ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku; dan”

e. “Mengamankan aset.”

“Prinsip dalam Lingkungan Pengendalian sebagai berikut:”

a. “Tunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika”.

b. “Laksanakan tanggung jawab pengawasan”.

c. “Ciptakan struktur, wewenang, dan tanggung jawab”.

d. “Tunjukkan komitmen terhadap kompetensi”.

e. “Tegakkan akuntabilitas”.

2. “Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)”.

“Risiko adalah kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan berpengaruh buruk terhadap capaian tujuan-tujuan organisasi. Penilaian risiko meliputi proses yang dinamis dan berulang-ulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko yang berdampak terhadap tercapainya tujuan. Penilaian risiko dimulai dari perumusan tujuan. Setelah perusahaan merumuskan tujuannya, barulah penilaian risiko dapat dimulai. Prinsip Penilaian Risiko sebagai berikut:”

a. “Tentukan tujuan yang tepat”.

b. “Identifikasi dan lakukan analisis risiko”.

c. “Nilai (*assesses*) kemungkinan risiko kecurangan (*fraud risk*)”.

d. “Identifikasi dan lakukan analisis terhadap perubahan penting/signifikan”.

3. “Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)”.

“Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang diambil Direksi/Dewan Komisaris, manajemen, dan pihak-pihak lain untuk menangani risiko (*mitigate risks*) dan meningkatkan potensi tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan.

Kegiatan pengendalian dapat dilakukan misalnya lewat prosedur-prosedur (*control procedures*), seperti:

- a. “Otorisasi dan persetujuan atas transaksi dan kegiatan;”
- b. “Pemisahan tugas (*segregation of duties*);”
- c. “Pengendalian atas pengembangan proyek (*project development*) dan akuisisi perusahaan baru, atau kegiatan yang membawa potensi kerugian; dan”
- d. “Pengendalian atas pengelolaan dari perubahan yang akan dilakukan (*change management controls*)”.

“Prinsip Kegiatan Pengendalian sebagai berikut:”

- a. “Pilih dan kembangkan kegiatan pengendalian”.
 - b. “Pilih dan kembangkan pengendalian umum terhadap teknologi”.
 - c. “Sebarkan melalui kebijakan dan prosedur”.
4. “Informasi & Komunikasi (*Information & Communication*)”.

“Informasi bermutu tinggi harus dikomunikasikan secara tepat. Informasi bermutu tinggi ditentukan oleh tiga sifat: relevan, akurat, dan tepat waktu (*relevant, accurate, timely*). Informasi harus diterima oleh orang yang ditentukan di mana saja dalam struktur organisasi. Komunikasi bukan saja dengan pihak-pihak di dalam organisasi, tetapi juga pihak-pihak luar seperti pelanggan, pemasok barang (*supplier/vendor*), auditor eksternal, regulator (OJK), kementerian (dalam hal BUMN), dan lain-lain”.

“Prinsip Informasi dan Komunikasi sebagai berikut”:

- a. “Gunakan informasi yang relevan”.

- b. “Berkomunikasi secara internal”.
 - c. “Berkomunikasi secara eksternal”.
5. “Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)”.

“*Monitoring* dilaksanakan untuk memastikan pengendalian internal terus berjalan efektif. *Monitoring* yang efektif menghasilkan efisiensi dalam organisasi dan dapat mengurangi biaya yang berhubungan dengan pelaporan atas pengendalian internal karena masalah-masalah ditemukan dan diselesaikan dengan cepat, secara proaktif, dan bukan reaktif. Jika *monitoring* dirancang dan dijalankan dengan benar, organisasi akan mendapat manfaatnya karena *monitoring* memungkinkan:”

- a. “Mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah internal pada waktunya;”
- b. “Menghasilkan informasi yang lebih akurat dan terpercaya untuk pengambilan keputusan;”
- c. “Menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan terpercaya; dan”
- d. “Diterbitkannya sertifikasi atau asersi secara periodik mengenai efektifnya pengendalian internal”.

“Prinsip Kegiatan Pemantauan sebagai berikut”:

- a. “Lakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau evaluasi terpisah”.
- b. “Evaluasi dan komunikasikan kekurangan dan kelemahan”.

Untuk dapat meningkatkan efektifitas pengendalian internal, perusahaan perlu melakukan audit internal. Berdasarkan *the Institute of Internal Auditors (IAA)* dalam Tuanakotta (2019) “audit internal adalah kegiatan asurans yang independen dan objektif dan kegiatan konsulting yang kedua kegiatan ini dirancang untuk

menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal mendukung organisasi mencapai tujuan-tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan berdisiplin dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektifnya proses manajemen risiko, proses pengendalian, dan proses tata kelola organisasi”. “Dari definisi tersebut, terdapat dua kegiatan utama, yakni:” (Tuanakotta, 2019)

1. “Kegiatan Asurans; dan”

“Dalam kegiatan asurans, internal auditor memberikan keyakinan yang layak (*reasonable assurance*). Tujuan kegiatan asurans mencakup proses *governance* (tata kelola), *risk management* (manajemen risiko), *control* (pengendalian), yang relevan untuk kegiatan dan unit organisasi yang diaudit, serta mempertimbangkan risiko terjadinya *error*/kesalahan, *fraud*, dan *non-compliance*/ketidapatuhan”.

2. “Kegiatan Konsulting”.

“Dalam kegiatan konsulting, internal auditor memberikan nasihat, petunjuk, bimbingan, dan pelatihan. Tujuan kegiatan konsulting mencakup proses tata kelola manajemen risiko, pengendalian yang disepakati *engagement client*, dan harus sejalan dengan nilai-nilai, strategi, dan tujuan organisasi”.

Dalam melaksanakan kegiatan audit internal, auditor dapat membuat proses audit. “Terdapat lima langkah utama dalam proses audit internal, yaitu:” (Rahmawati dan Supri, 2019)

1. “Perencanaan Jadwal Audit;”

“Proses awal suatu proses Audit yang baik adalah menyusun jadwal audit agar tersusun kapan setiap proses akan diaudit selama siklus yang akan datang.

Dengan menerbitkan jadwal audit, kesan yang disampaikan adalah bahwa auditor datang untuk membantu pemilik proses untuk melakukan perbaikan dan dibutuhkan konfirmasi dan informasi yang penting dari pihak manajemen. Hal ini dapat memungkinkan manajemen untuk menyelesaikan perbaikannya sebelum audit dilakukan, sehingga mereka mendapat informasi berharga tentang hasil pelaksanaan perbaikan yang telah mereka lakukan, atau meminta auditor untuk fokus membantu mengumpulkan informasi untuk melakukan perencanaan *improvement* di area lainnya”.

2. “Perencanaan Proses Audit;”

“Langkah selanjutnya, dalam perencanaan audit adalah mengkonfirmasi dengan pihak manajemen kapan audit akan dilakukan. Auditor dapat meninjau hasil audit sebelumnya dan melihat apakah ada tindak lanjut yang diperlukan atau rekomendasi dari masalah yang sebelumnya ditemukan, dan ketika pihak manajemen dapat mengidentifikasi daerah yang perlu perbaikan maka auditor dapat melihat dan membantu manajemen untuk mengidentifikasi informasi yang diperlukan. Sebuah rencana audit yang baik dapat memastikan bahwa pemilik proses akan mendapatkan nilai tambah dari proses audit yang dilakukan agar *improvement* secara berkelanjutan selalu dilakukan”.

3. “Melakukan Audit;”

“Pada tahap ini auditor berfokus untuk mengumpulkan bukti bahwa proses ini berfungsi seperti yang direncanakan. Salah satu hal yang paling berharga adalah auditor dapat memberi rekomendasi kepada pihak manajemen, tidak hanya untuk mengidentifikasi area-area yang tidak berfungsi dengan baik,

tetapi juga untuk menunjukkan proses mana saja yang dapat berfungsi lebih baik jika dilakukan perubahan”.

4. “Pelaporan Audit; dan”

“Dalam tahap ini auditor melakukan pertemuan penutupan dengan pemilik proses adalah suatu keharusan untuk memastikan bahwa rencana audit sesuai dengan jadwal. Pihak manajemen ingin tahu apakah ada kelemahan yang perlu ditangani, dan juga untuk mengetahui jika ada proses yang bisa di *improve*. Rekomendasi yang disampaikan oleh auditor internal akan menjadi bahan perbaikan pihak manajemen baik dari sisi sistem informasi, sumber daya manusia, pengawasan dan sistem pelaporan keuangan”.

5. “Tindak Lanjut atas Masalah atau Perbaikan yang ditemukan”.

“Tindak lanjut merupakan salah satu langkah penting setelah mendapatkan rekomendasi dari auditor internal. Jika masalah telah ditemukan dan tindakan lanjut perbaikan telah dilakukan, lalu memastikan bahwa temuan tersebut telah diperbaiki dan itu merupakan kunci dari perbaikan. Jika *improvement* telah selesai dilakukan, kemudian proses berikutnya adalah melihat berapa banyak proses telah meningkat dari sebelumnya dalam hal ini perusahaan membuat sistem penilaian kinerja dan peningkatan kinerja”.

Menurut Rahmawati dan Supri (2019) “proses internal audit dapat menjadi cara terbaik untuk mendapatkan pandangan secara independen. Selain mendapat pandangan secara independen, auditor juga perlu menerapkan kode etik”. Berdasarkan *IIA* dalam Tuanakotta (2019) “seorang internal auditor harus memiliki kode etik sebagai berikut:”

1. “Integritas (*Integrity*)”.

“Integritas auditor internal yaitu membangun kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar untuk mengandalkan penilaian mereka”.

2. “Objektivitas (*Objectivity*)”.

“Auditor internal menunjukkan tingkat objektivitas profesional yang tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diperiksa. Auditor internal membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan mereka sendiri atau oleh orang lain dalam membentuk penilaian”.

3. “Kerahasiaan (*Confidentiality*)”.

“Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang sesuai kecuali ada kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya”.

4. “Kompetensi (*Competency*)”.

“Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan jasa audit internal”.

“Kode etik ini berguna untuk mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing auditor” (Rahmawati dan Supri, 2019). Kode etik dapat diterapkan dalam melaksanakan berbagai macam jenis audit. Menurut Arens, *et al.* (2020) “terdapat tiga jenis utama audit, yaitu”:

1. “Audit Operasional (*Operational Audit*)”.

“Audit Operasional adalah kegiatan mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasional yang pada penyelesaiannya, biasanya manajemen mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional perusahaan”.

2. “Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)”.

“Audit kepatuhan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* (pihak yang di audit) mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

3. “Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)”.

“Audit Laporan Keuangan adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (laporan yang diverifikasi) telah disajikan sesuai dengan kriteria yang ditentukan”.

Menurut Bayangkara (2015) “audit operasional identik dengan audit manajemen berdasarkan definisinya. Audit manajemen adalah evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan, sedangkan audit operasional memfokuskan penilaiannya pada efisiensi dan efektivitas operasi suatu entitas. Audit operasional memfokuskan penilaiannya pada efisiensi dan efektivitas operasi suatu entitas. Audit manajemen dapat dilaksanakan melalui audit eksternal maupun audit internal”. “Audit manajemen terbagi menjadi 8 fungsi bisnis utama perusahaan, yakni:” (Bayangkara, 2015)

1. “Audit Manajemen pada Fungsi Pengadaan”.

“Audit atas fungsi pengadaan melakukan penilaian atas keseluruhan fungsi pengadaan, baik organisasinya, pedoman/peraturan yang menjadi panduan

pengadaan, perencanaan, proses, dan penyelesaian pengadaan (penerimaan barang/jasa)”. “Secara umum, audit ini bertujuan untuk:”

- a. “Mencapai tujuan, sesuai dengan visi dan misi organisasi;”
 - b. “Menilai ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas pengadaan, serta melindungi aset (dana) perusahaan dari pemborosan, kesalahan pengelolaan, penyalahgunaan, dan berbagai bentuk penyimpangan lainnya;”
 - c. “Mendorong pengembangan dan pemeliharaan manajemen informasi pengadaan yang dapat diandalkan serta pengungkapan informasi tersebut dalam laporan periodik, termasuk pemenuhan kewajiban akuntabilitas; dan”
 - d. “Memastikan bahwa aktivitas pengadaan telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku”.
2. “Audit Manajemen pada Fungsi Sumber Daya Manusia”.
- “Audit manajemen pada fungsi ini bertujuan untuk menilai apakah kebutuhan sumber daya manusia suatu perusahaan sudah terpenuhi dengan cara yang hemat, efisien, dan efektif”.
3. “Audit Manajemen pada Fungsi Pemasaran”.
- “Audit manajemen pada fungsi ini bertujuan untuk menilai bagaimana setiap program/aktivitas pemasaran yang dilakukan mencapai tujuannya melalui pengelolaan sumber daya yang ekonomis dan efisien”.
4. “Audit Manajemen pada Fungsi Produksi dan Operasi”.

“Audit manajemen pada fungsi ini bertujuan untuk melakukan pengujian terhadap ketaatan perusahaan dalam menerapkan berbagai aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam operasi perusahaan”.

5. “Audit Manajemen pada Fungsi Sistem Kepastian Kualitas”.

“Audit sistem kepastian kualitas bertujuan untuk menilai apakah sistem kepastian kualitas yang diterapkan perusahaan telah mampu memandu proses operasi perusahaan untuk dapat mencapai kualitas produk sesuai dengan standar yang telah ditetapkan”.

6. “Audit Manajemen pada Fungsi Manajemen Keuangan”.

“Audit manajemen keuangan dilakukan untuk memberikan keyakinan bahwa sumber daya keuangan yang dimiliki perusahaan telah dikelola secara ekonomis, efisien, dan efektif dalam mencapai tujuannya sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan”.

7. “Audit Manajemen pada Fungsi Perpajakan”.

“Fungsi fungsi perpajakan pada perusahaan bukan hanya membantu perusahaan melaksanakan kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan perpajakan yang berlaku, tetapi juga membantu perusahaan dalam mengelola fungsi perpajakan untuk meminimalkan kewajiban perpajakannya, seperti memaksimalkan jumlah beban yang bisa dikurangkan terhadap penghasilan yang diperoleh perusahaan agar dapat memperkecil penghasilan kena pajak”.

8. “Audit Manajemen pada Fungsi Lingkungan”.

“Tujuan utama audit manajemen pada fungsi ini adalah untuk menilai sejauh mana perusahaan telah melaksanakan tanggung jawab lingkungannya”.

Menurut Bayangkara (2015) “dalam fungsi bisnis utama perusahaan, fungsi pengadaan merupakan fungsi paling depan dalam penentuan ekonomisasi suatu organisasi. Audit atas fungsi pengadaan melakukan penilaian atas keseluruhan fungsi pengadaan baik organisasinya, pedoman/peraturan yang menjadi panduan pengadaan, perencanaan, proses, dan penyelesaian pengadaan (penerimaan barang/jasa)”. “Proses audit pengadaan barang/jasa meliputi:” (Bayangkara, 2015)

1. “Audit atas Perencanaan Pengadaan;”

“Perencanaan pengadaan dimulai dari identifikasi kebutuhan setiap unit pengguna atas barang/jasa. Selain daftar kebutuhan barang/jasa, perusahaan juga harus memiliki daftar pemasok terpilih yang mampu memenuhi kebutuhan barang jasanya dengan cara paling ekonomis. Sebelum dimasukkan dalam daftar pemasok terpilih, perusahaan harus melakukan verifikasi terlebih dahulu atas keberadaan pemasok tersebut. Hal ini dapat menghindari perusahaan melakukan transaksi dengan pemasok yang salah atau memiliki catatan kinerja yang tidak baik. Auditor harus menilai dengan cermat perencanaan pengadaan barang/jasa perusahaan agar kebutuhan atas barang/jasa dapat terpenuhi secara tepat waktu, tepat kuantitas, tepat kualitas, dan dengan harga yang paling murah tanpa melanggar prinsip-prinsip tata kelola pengadaan barang/jasa yang baik”.

2. “Audit atas Pelaksanaan Pengadaan;”

“Metode secara umum digunakan dalam pengadaan barang/jasa adalah pembelian langsung, penunjukan, langsung, tender terbatas, dan tender terbuka. Seiring perkembangan waktu, banyak teknologi yang mendukung proses pengadaan barang/jasa melalui penerapan teknologi komunikasi dan informasi yang lebih dikenal dengan *electronic procurement (e-procurement)*. Dengan metode ini memungkinkan untuk menjadikan proses pengadaan berjalan lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Metode ini juga dapat mencegah terjadinya kolusi, korupsi, dan berbagai perilaku menyimpang lainnya dalam proses pengadaan dengan terbatasnya pertemuan secara fisik antara panitia pengadaan dan pemasok. Audit dalam tahap ini dapat dilakukan dengan menelusuri dengan cermat dokumen pengadaan dan membandingkannya dengan *SOP*, sehingga memungkinkan auditor dapat mendeteksi kecurangan/penyimpangan yang mungkin terjadi”.

3. “Audit atas Inspeksi dan Penerimaan Barang/Jasa; dan”

“Kecurangan masih mungkin bisa terjadi setelah kontrak ditandatangani. Maka dari itu, tahap pelaksanaan/pengiriman harus mendapat perhatian yang serius. Petugas yang melakukan inspeksi harus memiliki kemampuan teknis yang memadai tentang spesifikasi barang/jasa yang dibeli dan menggunakan keahlian profesionalnya secara seksama. Penelusuran auditor terhadap fisik barang/jasa, dokumen pengadaan dan berita acara serah terima barang/jasa harus mampu mendeteksi terjadinya kecurangan/penyimpangan pada tahap ini”.

4. “Audit atas Pembayaran dan Pelaporan”.

“Pembayaran dan pelaporan menyangkut penyelesaian kewajiban organisasi kepada pihak pemasok dan pertanggungjawaban komite pengadaan atas tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Berbagai penyimpangan (kolusi) antara pemasok dengan petugas pembayaran (kasir/bendahara) masih bisa terjadi pada tahap ini, yang berakibat pada kerugian perusahaan”. “Dalam pembuatan laporan pengadaan, meliputi:”

- a. “Pelaporan pelaksanaan pengadaan;”
- b. “Kemampuan memperoleh barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, dan”
- c. “Besarnya dana yang terserap dalam pengadaan tersebut”.

“Laporan pengadaan yang baik seharusnya menyajikan juga masalah-masalah yang dihadapi dalam proses pengadaan dan inovasi-inovasi yang seharusnya bisa dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pengadaan. Penelusuran auditor terhadap dokumen pembayaran dan laporan pengadaan harus dapat membuktikan apakah pembayaran dan pelaporan atas pengadaan sudah dilakukan dengan baik atau tidak”.

Menurut Bayangkara (2015) “audit kepatuhan merupakan kegiatan audit untuk mendapatkan atau mengevaluasi informasi untuk menentukan apakah pengelolaan keuangan, operasi, atau aktivitas yang lain dari suatu entitas telah sesuai dengan kriteria, kebijakan, atau regulasi yang mendasarinya. Hasil dari audit kepatuhan biasanya dilaporkan kepada manajemen, bukan pengguna eksternal, karena manajemen merupakan bagian utama perusahaan yang memperhatikan tingkat kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang berlaku”.

Dalam melakukan proses audit, auditor perlu memperoleh bukti audit (*audit evidence*). Setelah memperoleh bukti audit, bukti tersebut dapat diolah auditor untuk menarik kesimpulan. Auditor dapat memperoleh bukti audit dengan menerapkan prosedur audit. Menurut Rahmawati dan Supri (2019) “prosedur audit adalah rincian instruksi yang menjelaskan bukti audit yang harus diperoleh selama audit berlangsung”. Menurut Arens, *et al.* (2020) “terdapat 8 jenis bukti audit, yaitu:”

1. “Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)”.

“Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud”.

2. “Konfirmasi (*Confirmation*)”.

“Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor”.

3. “Pemeriksaan (*Inspection*)”.

“Pemeriksaan adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang atau seharusnya, termasuk dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi untuk menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan mungkin dalam bentuk kertas, bentuk elektronik, atau media lainnya. Dokumen dapat diklasifikasikan sebagai

internal dan eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang telah disiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan tidak akan pernah diberikan ke pihak luar. Sedangkan, dokumen eksternal adalah dokumen yang telah ditangani oleh seseorang di luar perusahaan klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi yang saat ini dipegang oleh perusahaan klien dan berakhir di tangan klien”.

4. “Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)”.

“Prosedur analitis didefinisikan oleh standar audit sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan nonkeuangan”.

5. “Investigasi Klien (*Inquiries of the Client*)”.

“Investigasi klien adalah kegiatan untuk memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor. Meskipun bukti yang cukup diperoleh dari klien melalui penyelidikan, biasanya tidak dapat dianggap sebagai konklusif karena bukan dari sumber independen dan mungkin bias dalam mendukung klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, biasanya diperlukan untuk memperoleh bukti yang menguatkan melalui prosedur lain”.

6. “Perhitungan Ulang (*Recalculation*)”.

“Perhitungan ulang melibatkan pemeriksaan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian akurasi aritmatika klien dan termasuk prosedur tersebut”.

7. “Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)”.

“Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang semula dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan sistem *internal control* perusahaan”.

8. “Pengamatan (*Observation*)”.

“Pengamatan dapat dilakukan dengan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain”.

“Pemeriksaan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara. Ada tiga cara untuk melakukan pemeriksaan atas catatan dan dokumen, yakni:” (Tuanakotta, 2019)

1. “*Vouching*;”

“*Vouching* adalah inspeksi atas catatan dan dokumen untuk mengetahui apakah ada transaksi yang tidak dicatat atau hilang (*unrecorded transactions* atau *missing transactions*)”.

2. “*Tracing*; dan”

“*Tracing* atau penelusuran adalah proses menelusuri transaksi dalam catatan akuntansi ke *source document*. *Tracing* digunakan untuk mencari kesalahan dalam mencatat transaksi, dan digunakan auditor untuk memastikan apakah transaksi sudah dicatat dengan benar”.

3. “*Scanning*”.

“*Scanning* adalah menginspeksi dengan mendalam (*scrutinize*) pencatatan dalam *accounting documents* untuk memastikan keotentikannya (*authenticity*) dan kecermatannya (*accuracy*). Dalam melaksanakan prosedur ini, auditor berupaya menemukan hal-hal yang tidak semestinya ada (*unusual*

items), misalnya pendebitan atau pengurangan dalam akun-akun pendapatan, atau pengkreditan yang bersifat *fraud* dalam akun beban/biaya”.

“*Vouching* dan *tracing* merupakan dua prosedur inspeksi dokumen yang serupa, tetapi berbeda arah. Arah *vouching* adalah ke belakang, dari catatan pembukuan (seperti buku besar) atau laporan keuangan ke *source document*. Sedangkan arah *tracing* adalah sebaliknya, ke depan, dari *source document* ke buku besar atau laporan keuangan”. (Tuanakotta, 2019)

Bukti audit dapat diperoleh dari data perusahaan, salah satunya adalah buku besar atau *ledger*. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) “*ledger* adalah seluruh kelompok akun yang dimiliki oleh perusahaan. *Ledger* juga berisi saldo atas masing – masing akun dan perubahan saldo yang terjadi. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis buku besar, tetapi setiap perusahaan memiliki buku besar umum atau *general ledger*. *General ledger* berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Setelah memperoleh bukti dari data perusahaan, auditor dapat merekapnya kedalam kertas kerja audit atau *working paper*”.

Menurut Tuanakotta (2019) “*working papers* atau kertas kerja digunakan untuk merekam bukti audit yang diperoleh selama penugasan asurans audit internal maupun penugasan konsulting. Kertas kerja menunjukkan pekerjaan audit internal telah selesai; kertas kerja menjadi penghubung antara lingkup kerja (*scope of work*) yang disepakati, program audit, dan laporan audit. Kertas kerja dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti *checklist* (daftar berisi butir-butir penguji), daftar pertanyaan atau kuesioner, bagan arus (*flowchart*), *spreadsheet*, catatan berisi

narasi misalnya berupa hasil wawancara, kutipan atau *copy* mengenai prosedur, kebijakan, rangkuman pembahasan dalam *focus group*, atau pertemuan lain”.

“Perusahaan biasanya akan mengeluarkan biaya untuk perbaikan, penambahan, atau peningkatan biasa (*ordinary repairs*). *Ordinary repairs* merupakan pengeluaran untuk menjaga efisiensi operasi dan umur produktif unit. *Ordinary repairs* biasanya mengeluarkan jumlah yang cukup kecil, seperti servis kendaraan, pengecatan gedung, dan lain-lain. Pengeluaran ini sering disebut sebagai *revenue expenditure*. Sedangkan, penambahan dan perbaikan merupakan biaya yang dikeluarkan untuk meningkatkan efisiensi operasi, kapasitas produksi, atau masa manfaat suatu pabrik sehingga dapat menambah dan meningkatkan investasi perusahaan pada fasilitas produksi. Pengeluaran ini biasa disebut sebagai *capital expenditure (CAPEX)*”. (Weygandt, *et al.*, 2019)

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) “bagian Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

- 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, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;”
 - ea. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan
- 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 mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D”.

“Biaya operasional merupakan salah satu komponen dalam laporan laba rugi. Biaya operasional atau *operating expense (OPEX)* merupakan biaya yang dikeluarkan dalam proses memperoleh pendapatan penjualan. Biaya operasional meliputi biaya gaji, biaya utilitas, biaya iklan, biaya depresiasi, biaya *freight-out*, dan biaya asuransi”. (Weygandt, *et al.*, 2019)

Menurut Weygandt, *et al.* (2019) “rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo rekening bank dengan saldo perusahaan dan menjelaskan perbedaan apa pun untuk membuat mereka setuju. Rekonsiliasi bank dilakukan agar saldo antara rekening bank dengan perhitungan pribadi menjadi *balance*”. “Terdapat dua penyebab mengapa perusahaan perlu membuat rekonsiliasi bank, yaitu:” (Weygandt, *et al.*, 2019)

1. “*Time lags*; dan”

“*Time lags* adalah pencatatan yang terkendala oleh waktu sehingga menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya”.

2. “*Errors*”.

“*Errors* adalah kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh salah satu pihak”.

Menurut Modul Level Dasar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (2019) “kas adalah aset lancar atau kekayaan perusahaan yang dapat digunakan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan atau dapat digunakan untuk membayar kewajiban saat ini. Wujud dari kas dapat berupa uang kertas atau logam, simpanan bank yang sewaktu-waktu dapat ditarik, dana kas kecil, cek, dan sebagainya. Kas memegang peranan penting dan menjadi pusat perhatian dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan sehari-hari”.

“Kas kecil merupakan dana yang disimpan dalam perusahaan untuk mendanai pengeluaran tunai sehari-hari yang bersifat tidak material. Kas kecil memiliki dua sistem, yaitu sistem dana tetap (*imprest*) dan sistem dana tidak tetap (*fluctuating*). Sistem *imprest* merupakan mekanisme kas kecil dimana dana dipertahankan tetap. Sistem *fluctuating* merupakan mekanisme kas kecil dimana tidak ditetapkan jumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu”.

(Modul Level Dasar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia, 2019)

Hasil dari seluruh rangkaian kegiatan audit berupa laporan audit. Menurut Noval (2019) “laporan audit merupakan media untuk mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi. Laporan audit memuat tentang informasi latar belakang, kesimpulan audit, dan disertai dengan

temuan-temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut. Laporan audit juga harus menyajikan rekomendasi yang diusulkan auditor sebagai alternatif perbaikan terhadap penyimpangan yang masih terjadi. Laporan audit berbentuk opini/pendapat yang diberikan auditor terhadap perusahaan”. Menurut Arens, *et al.* (2020) “opini dalam laporan audit terbagi menjadi lima kategori, yaitu:”

1. “*Unmodified Opinion* (Opini Wajar Tanpa Pengecualian)”.

“Pada opini ini auditor menyimpulkan bahwa kondisi laporan keuangan perusahaan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku”.

2. “*Qualified Opinion* (Opini Wajar Dengan Pengecualian)”.

“Pada opini ini auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan secara wajar, tetapi ruang lingkup audit telah dibatasi secara materialitas dan standar akuntansi yang berlaku tidak diikuti dalam penyusunan laporan keuangan”.

3. “*Unmodified Opinion with Explanatory Paragraph* (Opini Wajar Tanpa Pengecualian Dengan Paragraf Penjelas)”.

“Pada opini ini auditor menyimpulkan bahwa kegiatan audit sudah dilakukan dan laporan keuangan disajikan secara wajar, tetapi auditor perlu memberikan informasi tambahan sebagai penjelas”.

4. “*Adverse of Opinion* (Opini Tidak Wajar)”.

“Pada opini ini auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan tidak disajikan secara wajar”.

5. “*Disclaimer of Opinion* (Opini Tidak Menyatakan Pendapat)”.

“Pada opini ini auditor tidak dapat memberikan pendapat apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar karena auditor tidak memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendasari opini audit”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman bekerja, sehingga mahasiswa memiliki pemahaman dan kemampuan untuk masuk kedalam dunia kerja. Program Kerja magang ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memperoleh pengetahuan mengenai praktek audit internal dalam sebuah perusahaan.
2. Memperoleh pengetahuan dalam menyiapkan dan mengolah data untuk proses perencanaan dan pelaksanaan audit.
3. Memperoleh pengalaman dalam melakukan audit terkait pembayaran baik *CAPEX* maupun *OPEX*, rekonsiliasi bank, pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian registrasi vendor, membandingkan hasil pemeriksaan dokumen registrasi vendor milik tim audit dengan tim *procurement*, *review* evaluasi vendor, pengeluaran *cash advance*, dan membantu *Head of Internal Audit* dalam pembuatan prosedur audit dan laporan audit.
4. Melatih kemampuan berkerjasama dan berkomunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan 13 September 2021. Kerja magang dilakukan di PT DCI Indonesia Tbk yang beralamat di Equity Tower Building, 17th Floor, Suite F, Sudirman Central Business District Lot 9, Jalan Jend. Sudirman Kav. 52-53, Jakarta Selatan sebagai *Junior Internal Audit*. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan program kerja magang berdasarkan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dimulai dengan mahasiswa memilih tempat kerja magang. Kemudian mahasiswa mengirimkan *curriculum vitae* kepada PT DCI Indonesia Tbk dan mengisi *application form*. Selanjutnya mahasiswa dihubungi untuk melakukan *interview* dengan *Human Resources Departement (HRD)* dan *Head of Internal Audit* PT DCI Indonesia Tbk. Setelah proses *interview*, mahasiswa dinyatakan diterima kerja magang di PT DCI Indonesia Tbk dan melanjutkan proses pengajuan kerja magang, dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) sebagai salah satu syarat dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-02) yang ditujukan ke

perusahaan yang dimaksud dan sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- b. Menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan membawa Surat Pengantar Magang dan dokumen lainnya yang dibutuhkan dan meminta surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.
- c. Memberikan Surat Pengantar Magang dan dokumen lainnya yang dibutuhkan kepada *HRD* perusahaan.
- d. Mahasiswa 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. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan.
- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang pegawai tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Pada periode ini mahasiswa belajar, bekerja, dan menyelesaikan tugas yang diberikan. Mahasiswa berbaur dengan semua pegawai dan staff perusahaan agar mahasiswa dapat merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan adanya

penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), 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 pada perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- e. Pembimbing Lapangan memberi approval absen kerja magang dan memberikan penilaian atas 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

Setelah pelaksanaan kerja magang selesai, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan realisasi kerja magang yang berisi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan selama proses kerja magang. Proses penyusunan laporan

realisasi kerja magang dibimbing oleh dosen pembimbing magang. Proses akhir kerja magang dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Mahasiswa wajib mengikuti bimbingan laporan kerja magang minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- c. Dosen pembimbing memeriksa laporan terakhir sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan diminta untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan 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 bertanggungjawabkan laporannya dalam ujian Kerja Magang.