

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011, akuntan publik memberikan jasa asurans, yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas informasi keuangan historis, jasa asurans lain, dan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen. Untuk mendapatkan izin menjadi akuntan publik sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki sertifikat tanda lulus ujian profesi publik yang sah
- b. Berpengalaman praktik memberikan jasa
- c. Berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- d. Memiliki nomor pokok wajib pajak
- e. Tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin akuntan publik.

Akuntan memberikan jasanya melalui Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011, KAP adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang. Institut Akuntan Publik

Indonesia (IAPI) mengungkapkan Indonesia kekurangan jumlah akuntan publik dan masih membutuhkan profesi tersebut dalam jumlah besar, sebagai antisipasi bertumbuhnya sektor bisnis. Ketua Umum IAPI, Tarkosunaryo, menyebutkan jumlah perusahaan Indonesia berdasarkan data wajib pajak badan yang melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) tercatat sebanyak 700 ribu perusahaan. Tarko mengungkapkan seharusnya perusahaan yang memiliki kekayaan (aktiva) atau omzet di atas Rp50 miliar wajib menyampaikan laporan keuangan kepada Kementerian Perdagangan. Hal itu mengingat payung hukum sudah tertuang dalam PP No. 24 tahun 1998 juncto PP No. 64 tahun 1999 tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan. Sementara ini, baru 30 ribu perusahaan yang datanya ada di IAPI, berasal dari 215 perusahaan publik, sedangkan sisanya perusahaan yang menggunakan jasa akuntan publik untuk menghitung PPh Badan. Jika sebagian dari 700 ribu perusahaan yang beromzet di atas Rp50 miliar menyampaikan laporan keuangannya ke Kementerian Perdagangan maka akan menjadi data yang sangat *powerful*. Bagi perbankan, data ini akan memudahkan untuk mengetahui kelayakan kredit modal kerja perusahaan sehingga pada akhirnya terhindar kredit bermasalah dikemudian hari, melalui pelaporan ini juga dapat menghindarkan terjadi praktek korupsi yang dilakukan korporasi (<https://www.cnnindonesia.com>).

Kantor Akuntan Publik memberikan jasa audit, jasa attestasi, jasa asurans lain, dan jasa lain termasuk juga akuntansi dan pembukuan, pajak, dan konsultasi dan konsultasi risiko. KAP menilai kewajaran laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan dengan melakukan audit atas laporan keuangan tersebut.

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 pengguna untuk membuat keputusan ekonomik dan laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan pada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi:

- a. Aset
- b. Liabilitas
- c. Ekuitas
- d. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian
- e. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dan kapasitasnya
- f. Arus kas

Informasi tersebut, beserta informasi lain yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna laporan keuangan dalam memprediksi arus kas masa depan entitas dan khususnya, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya arus kas masa depan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018 dalam PSAK no.1).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK No. 1 2018, laporan keuangan yang 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 kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya; 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 mengklarifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), akuntansi adalah aktivitas mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomis dari sebuah perusahaan kepada pengguna informasi. Sebuah perusahaan menerapkan akuntansi berdasarkan standar dan peraturan yang telah ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Standar tersebut diharapkan dapat membantu memudahkan perusahaan untuk memilih metode pencatatan yang sesuai agar dapat mencerminkan kondisi perusahaan sebenarnya. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), siklus akuntansi terdiri dari:

1. Analisis Transaksi Bisnis

Transaksi (transaksi bisnis) adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh seorang akuntan. Transaksi dapat berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Transaksi internal merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi di dalam suatu perusahaan sedangkan transaksi eksternal melibatkan peristiwa antara perusahaan dan beberapa perusahaan luar.

Tujuan analisis transaksi adalah untuk mengidentifikasi jenis akun yang terlibat dan untuk menentukan jenis akun yang dimasukkan ke dalam debit ataupun kredit. Transaksi dibuktikan dengan adanya *supporting document*. Dokumen bisnis dapat berupa bukti pembelian, bukti penjualan, atau tagihan lainnya. Perusahaan perlu mencatat seluruh transaksi yang akan berefek pada laporan keuangan.

2. Menjurnal Transaksi

Entitas melakukan pencatatan atas transaksi dan peristiwa-peristiwa secara berurutan dari awal periode sampai akhir periode yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas dan ekuitas dalam bentuk jurnal umum. Untuk mempermudah pencatatan jurnal, entitas dapat menggunakan salah satu *software Accurate*.

3. Mem-*posting* ke Buku Besar

Posting adalah prosedur memindahkan jurnal atas transaksi-transaksi yang sudah dicatat perusahaan ke buku besar perusahaan. Buku besar merupakan kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan.

4. Menyusun *Trial Balance*

Trial balance adalah daftar akun beserta saldonya pada waktu tertentu. Entitas menyiapkan *trial balance* pada akhir periode akuntansi. *Trial balance* bertujuan untuk memastikan bahwa saldo debit yang tercantum di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan memiliki jumlah total yang sama.

5. Membuat dan Mem-*posting* Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah entri yang dibuat pada akhir periode akuntansi dengan tujuan untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan biaya. Ketika perusahaan setuju untuk memberikan jasa atau menjual barang ke konsumen, maka akan timbul kewajiban pelaksanaan, dan ketika perusahaan menyelesaikan kewajiban pelaksanaan tersebut atau kewajiban pelaksanaan terpenuhi maka perusahaan dapat mengakui pendapatan. Sedangkan biaya/beban diakui ketika beban memberikan kontribusinya terhadap pendapatan, pengakuan ini bisa saja terjadi tidak bersamaan dengan pembayaran beban. Terdapat 2 kategori jurnal penyesuaian yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka. *Deferrals* dibagi menjadi 2 subkategori. yaitu:

- a. *Prepaid expenses* adalah beban yang sudah dibayar sebelum beban dikonsumsi atau digunakan.
- b. *Unearned revenues* adalah kas yang diterima sebelum jasa dilakukan kepada konsumen.

Sedangkan *accruals* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan tetapi belum menerima kas dan beban yang terjadi namun belum dibayarkan. *Accruals* dibagi menjadi 2 subkategori, yaitu:

- a. *Accrued revenues* adalah pendapatan atas jasa yang sudah dilakukan tetapi belum memperoleh bayaran.

b. *Accrued expenses* adalah beban yang sudah terjadi tetapi belum melakukan pembayaran.

6. Menyusun *Adjusted Trial Balance*

Setelah melakukan penjurnalan dan melakukan *posting* jurnal penyesuaian perusahaan perlu menyiapkan *adjusted trial balance*. Tujuan dari *adjusted trial balance* adalah untuk memastikan kesamaan total dari saldo debit dan saldo kredit sesudah penyesuaian.

7. Menyusun 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 pengguna untuk membuat keputusan ekonomik dan laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan pada mereka (IAI, 2018). Perusahaan menyusun laporan keuangan berdasarkan data dari *adjusted trial balance*.

8. Membuat Jurnal Penutup

Proses penutupan buku dilakukan untuk membuat saldo *temporary accounts* ke angka nol, tujuannya untuk mempersiapkan akun untuk transaksi periode selanjutnya. Contoh dari *temporary accounts* adalah pendapatan, beban dan dividen. Sedangkan saldo *permanent accounts* akan berlanjut ke periode selanjutnya. Contoh dari *permanent accounts* adalah aset, liabilitas dan ekuitas.

9. Membuat *Post-closing Trial Balance*

Tujuan dari *post closing trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan saldo *permanent accounts* yang dimiliki entitas yang akan digunakan untuk periode akuntansi berikutnya.

Untuk mempermudah proses penjurnalan, selain menggunakan jurnal umum (*general journal*) perusahaan juga menggunakan jurnal khusus (*special journal*). Jurnal khusus digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang serupa. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), terdapat 4 jurnal khusus, yaitu:

1. *Sales Journal* (Jurnal Penjualan): jurnal untuk mencatat penjualan barang dagangan secara kredit.
2. *Cash Receipts Journal* (Jurnal Penerimaan Kas): jurnal untuk mencatat semua penerimaan dari kas, jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan barang dagang dan penerimaan dari piutang dagang.
3. *Purchases Journal* (Jurnal Pembelian): jurnal untuk mencatat seluruh pembelian secara kredit.
4. *Cash Payments Journal* (Jurnal Pengeluaran Kas): jurnal untuk mencatat seluruh pengeluaran kas.

Pada laporan keuangan terdapat *Income Statement* (laporan laba rugi). Laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban yang menghasilkan laba bersih atau rugi untuk periode waktu tertentu. Penghitungan laba bersih atau rugi dengan cara, *sales revenue* dikurang *cost of goods sold* yang menghasilkan *gross profit*. *Gross profit* dikurang *operating expenses* menjadi *net income(loss)*. *Sales revenue* adalah

pendapatan dari penjualan barang dagang. *COGS* adalah total harga pokok penjualan selama periode tertentu. Angka *COGS* dapat dihitung dengan cara persediaan awal ditambah dengan pembelian bersih dan biaya lainnya (beban angkut pembelian) dikurang persediaan akhir. *Operating expenses* adalah biaya yang dikeluarkan dalam proses mendapatkan pendapatan penjualan.

Selain laporan laba rugi, pada laporan keuangan juga terdapat *Statement of Financial Position (Balance Sheet)* yaitu laporan keuangan yang melaporkan aset, kewajiban dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu. Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan menggunakan asetnya untuk melakukan aktivitas tertentu seperti produksi dan penjualan. Kewajiban adalah klaim terhadap aset yaitu mengenai hutang dan kewajiban yang ada. Sedangkan ekuitas adalah total aset dikurangi kewajiban (Weygandt, *et al.*, 2019).

Dalam laporan keuangan terdapat berbagai informasi, salah satunya adalah aset. Aset dikelompokkan menjadi dua, yaitu aset lancar (*current asset*) dan aset tidak lancar (*non-current asset*). Aset lancar (*current asset*) adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk diubah menjadi uang tunai atau dapat digunakan dalam operasional perusahaan dalam satu tahun, sedangkan aset tidak lancar (*non-current asset*) merupakan aset dengan masa manfaat yang relatif lama (lebih dari 1 tahun) dan digunakan dalam kegiatan operasi (Weygandt, *et al.*, 2019). Salah satu contoh *current asset* adalah *petty cash* (kas kecil). Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), *petty cash* adalah dana tunai yang digunakan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Terdapat 2 metode pencatatan *petty cash*, yaitu *imprest fund system* dan *fluctuation system*.

1. *Imprest Fund System*

Sistem dana tetap, dimana perusahaan akan mengisi kembali dana kas kecilnya saat saldo kas kecil berada di titik minimum (titik terendah), saldo kas dalam metode ini akan selalu tetap. Pencatatan kas kecil menggunakan *imprest system* adalah sebagai berikut:

a. Pembentukan Dana

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

b. Pembayaran Dana

Tidak dijurnal

c. Mengisi Kembali Dana Kas Kecil

<i>Postage expense</i>	xxx
<i>Freight-out</i>	xxx
<i>Miscellaneous Expense</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

2. *Fluctuation System*

Metode pencatatan kas kecil dimana jumlah kas kecil tidak ditetapkan sehingga dapat berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Contoh penjurnalan *petty cash* menggunakan *fluctuation system* adalah:

a. Pembentukan Dana

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

b. Pembayaran Dana

<i>Supplies</i>	xxx
<i>Petty Cash</i>	xxx

c. Mengisi Kembali Dana Kas Kecil

<i>Petty Cash</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Dalam mengelola data akuntansi, perusahaan dapat menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Menurut Romney dan Steinbart (2018), SIA dapat diartikan sebagai sistem informasi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi dari proses mengumpulkan data, mencatat, menyimpan dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Menurut Romney dan Steinbart (2018), SIA dapat membantu meningkatkan pengambilan keputusan dalam beberapa cara, yaitu:

1. Dapat mengidentifikasi situasi yang membutuhkan tindakan manajemen. Contohnya, laporan biaya dengan varian (penyimpangan) yang besar mungkin menstimulasi manajemen untuk menginvestigasi dan mengambil tindakan secara korektif, jika dibutuhkan.
2. Dapat mengurangi ketidakpastian dan memberikan dasar untuk memilih di antara alternatif tindakan.
3. Dapat menyimpan informasi mengenai hasil keputusan sebelumnya, yang memberikan umpan balik bernilai yang dapat digunakan untuk meningkatkan keputusan di masa yang akan datang. Contohnya, jika perusahaan mencoba strategi pemasaran tertentu dan informasi yang

dikumpulkan mengindikasikan bahwa itu tidak berhasil, perusahaan dapat menggunakan informasi untuk memilih strategi pemasaran yang lain.

4. Dapat memberikan informasi akurat yang tepat waktu. Contohnya, Walmart memiliki *database* yang sangat besar yang berisi informasi mendetail mengenai transaksi penjualan pada setiap tokonya. Informasi tersebut dapat digunakan untuk mengoptimalkan jumlah setiap produk yang disimpan pada setiap toko.
5. Dapat menganalisis data penjualan untuk menemukan barang-barang yang dibeli bersama-sama, dan dapat menggunakan informasi tersebut untuk memperbaiki tata letak barang dagangan atau untuk mendorong penjualan tambahan barang-barang terkait. Contohnya, Amazon menggunakan *database* penjualannya untuk menyarankan buku tambahan yang akan dibeli pelanggan.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 5 siklus proses bisnis dalam Sistem Informasi Akuntansi, yaitu:

1. *The Revenue Cycle*

Pada siklus pendapatan, dimana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atas penjualan barang atau jasa tersebut atau perjanjian untuk menerima uang tunai di masa yang akan datang. Terdapat empat aktivitas dalam *revenue cycle*, yaitu:

- a. *Sales Order Entry: customer* memasukkan *order* ke perusahaan melalui telepon, email, ataupun melalui situs resmi perusahaan dengan *sales order (SO)* sebagai dokumen pendukung pemesanan;

- b. *Shipping*: perusahaan mengirimkan *order* kepada *customer* dengan *shipping order* sebagai dokumen pendukung;
- c. *Billing*: perusahaan mengirimkan *invoice* kepada *customer* atas order yang telah dikirim dengan *sales invoice* sebagai bukti pendukungnya;
- d. *Cash Collection*: perusahaan menerima pembayaran atas order yang telah dilakukan *customer* dengan bukti setor bank atau kwitansi sebagai dokumen pendukungnya.

2. *The Expenditure Cycle*

Siklus pengeluaran, dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai imbalan uang tunai untuk membayar uang tunai di masa yang akan datang. Dalam siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas, yaitu:

- a. *Ordering*: melakukan pemesanan barang, persediaan dan jasa, bagian *purchasing* menerima permintaan barang ataupun jasa (*purchase requisition*) dari berbagai departemen, kemudian bagian *purchasing* melakukan pemesanan barang kepada *supplier* yang menghasilkan dokumen *purchase order*.
- b. *Receiving*: perusahaan menerima barang yang telah dipesan. Bagian penerimaan bertanggung jawab dalam menerima atau menolak barang yang diantar serta mengecek kuantitas dan kualitas dari barang yang diterima. Selanjutnya membuat *receiving report* (laporan penerimaan). *Receiving report* merupakan dokumen yang mencatat tanggal penerimaan barang, nama pengirim, dan nama *supplier*.

- c. *Approving Supplier Invoices*: perusahaan mengecek detail *invoice* yang dikirimkan oleh *supplier* mengenai kesesuaian antara barang yang dipesan dan diterima, sebelum perusahaan melakukan pembayaran.
 - d. *Cash Disbursements*: perusahaan mengeluarkan kas untuk melakukan pembayaran kepada *supplier*.
3. *The Production or Conversion Cycle*
- Siklus produksi atau konversi, rangkaian kegiatan bisnis dimana bahan baku ditransformasikan (diubah) menjadi barang jadi.
4. *The Human Resources/Payroll Cycle*
- Siklus sumber daya manusia/penggajian, dimana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
5. *The Financing Cycle*
- Siklus pembiayaan, dimana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan bunga yang dibayarkan atas pinjaman tersebut.

Salah satu *software* Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan operasionalnya adalah *software Accurate*. *Accurate* adalah *software* akuntansi produk lokal yang sudah berdiri lebih dari 20 tahun dan melayani berbagai jenis pembukuan perusahaan di Indonesia seperti yang bergerak dibidang trading, dagang, jasa, distributor, kontraktor dan manufaktur (www.accurateonline.com).

Untuk memberi keyakinan pengguna laporan keuangan atas laporan keuangan yang telah disusun oleh perusahaan dibutuhkan jasa audit. *Auditing* adalah

akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokkan antara informasi dengan kriteria yang telah ditentukan. *Auditing* harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Tujuan audit adalah menyediakan opini kepada pengguna laporan keuangan tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar dan sesuai standar akuntansi yang berlaku (Arens, *et al*, 2017).

Menurut Arens, *et al*, (2017), jenis audit terbagi menjadi 3, yaitu:

1. *Operational Audit*

Operational audit merupakan evaluasi efisiensi dan efektivitas dari prosedur dan metode pada kegiatan operasional perusahaan. Tujuannya adalah pihak manajemen mendapat rekomendasi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja operasional perusahaan.

2. *Compliance Audit*

Compliance audit digunakan untuk memastikan pihak yang diaudit sudah mengikuti prosedur, aturan ataupun peraturan khusus yang sudah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi.

3. *Financial Statement Audit*

Audit dilakukan atas informasi akuntansi dan keuangan entitas untuk memastikan laporan keuangan yang disajikan sudah sesuai dengan standar yang berlaku.

Menurut Arens, *et al*, (2017), proses audit dibagi menjadi 4 tahap, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit berdasarkan penilaian resiko prosedur, proses ini meliputi kegiatan memahami bisnis klien dan lingkungan sekitarnya, memahami pengendalian internal dan resiko dari pengendalian tersebut, dan menilai resiko dari kesalahan internal.
2. Melaksanakan uji pengendalian (*test of control*) dan uji substantif atas transaksi (*substantive test of transactions*), pada tahap ini dilakukan untuk melihat apakah pengendalian yang dilakukan perusahaan sudah efektif dan auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah transaksi.
3. Melakukan prosedur analitis substantif (*substantive analytical procedures*) dan uji rincian saldo (*tests of details balances*). Prosedur analitis adalah mengevaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan data keuangan dan non keuangan yang wajar, ketika prosedur analisis digunakan untuk evaluasi informasi keuangan, maka disebut sebagai *substantive analytical procedures*. Uji rincian saldo adalah prosedur spesifik yang memiliki tujuan untuk menguji kemungkinan kesalahan pada saldo laporan keuangan.
4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit. Pada tahap ini auditor menggabungkan seluruh informasi yang diperoleh dari prosedur-prosedur yang telah dilakukan dan menarik kesimpulan apakah laporan keuangan klien disajikan secara wajar.

Dalam tahap perencanaan, terdapat penilaian awal mengenai materialitas audit pada laporan keuangan. Menurut Arens, *et al*, (2017), materialitas dijadikan sebagai

pertimbangan utama untuk menentukan informasi dalam laporan audit sesuai untuk diterbitkan. Materialitas adalah salah saji material yang diperkirakan dapat berdampak pada pengambilan keputusan dari pengguna laporan keuangan. Menurut Arens, *et al*, (2017), tahapan dalam menentukan materialitas adalah:

1. Menentukan materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan
2. Menentukan materialitas pelaksanaan
3. Melakukan estimasi terhadap total salah saji dalam segmen
4. Melakukan estimasi terhadap salah saji gabungan
5. Membandingkan estimasi salah saji gabungan dengan penilaian awal atau revisi atas materialitas

Menurut SA 320, penentuan materialitas membutuhkan penggunaan pertimbangan profesional. Sebagai langkah awal dalam menentukan materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan, persentase tertentu sering kali diterapkan pada suatu tolak ukur yang telah mencakup:

- a) Unsur-unsur laporan keuangan (sebagai contoh, aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, beban);
- b) Apakah terdapat unsur-unsur yang menjadi perhatian khusus para pengguna laporan keuangan suatu entitas tertentu (sebagai contoh, untuk tujuan pengevaluasian kinerja keuangan, penggunaan laporan keuangan cenderung akan fokus pada laba, pendapatan maupun aset bersih);
- c) Sifat entitas, posisi entitas dalam siklus hidupnya, dan industri serta lingkungan ekonomi yang di dalamnya entitas tersebut beroperasi;

- d) Struktur kepemilikan dan pendanaan entitas (sebagai contoh, jika pendanaan sebuah entitas hanya dari hutang dan bukan dari ekuitas, maka pengguna laporan keuangan akan lebih menekankan pada aset dan klaim aset tersebut daripada pendapatan entitas); dan
- e) Fluktuasi relatif tolak ukur tersebut.

Standar audit tidak memberikan panduan spesifik dalam penentuan materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan. Dalam prakteknya, auditor dapat menetapkan tingkat materialitas, berdasarkan kisaran berikut ini (iaiglobal.or.id):

Pendapatan/Penjualan	: 0,5%-1%
Laba sebelum pajak	: 5%-10%
Aset kotor	: 1%-2%

Dalam melaksanakan audit, auditor memerlukan bukti-bukti untuk mendukung opini yang dibuat. Menurut SA 500, bukti audit merupakan informasi yang digunakan auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit mencakup baik informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya. Menurut Arens, *et al* (2017), terdapat 8 kategori bukti audit, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik atau inspeksi merupakan perhitungan oleh auditor yang berupa aset berwujud, contohnya seperti persediaan, kas, piutang.

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi adalah penerimaan atas respon tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi akurasi informasi atas permintaan auditor. Terdapat dua jenis konfirmasi, yaitu:

I. Konfirmasi Positif

Konfirmasi ini merupakan bentuk komunikasi yang sudah ditujukan kepada debitur untuk melakukan konfirmasi benar atau tidaknya jumlah nominal yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut. Terdapat dua jenis konfirmasi positif yaitu:

A. *Blank Confirmation Form* adalah jenis konfirmasi positif yang tidak menjelaskan jumlah nominal konfirmasinya tetapi jumlahnya harus diisi sendiri oleh pihak yang dimintai konfirmasi.

B. *Invoice Confirmation* adalah jenis konfirmasi positif yang melakukan konfirmasi atas setiap faktur perusahaan bukan hanya dari jumlah saldo dari keseluruhan saldo piutang.

II. Konfirmasi Negatif

Konfirmasi ini merupakan bentuk konfirmasi dimana responden hanya diminta untuk menjawab surat konfirmasi tersebut apabila responden tidak setuju dengan informasi yang tertera di surat konfirmasi tersebut.

Contoh dari konfirmasi adalah konfirmasi *Account Receivable* (piutang), konfirmasi bank, konfirmasi hutang dan konfirmasi modal. Menurut

Weygandt *et, al* (2019), *Account Receivable (AR)* adalah jumlah yang harus dibayarkan pelanggan, yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Konfirmasi *AR* berisi mengenai nilai piutang perusahaan saat tanggal permintaan konfirmasi. Konfirmasi bank mengenai saldo akhir perusahaan saat tanggal permintaan konfirmasi. Konfirmasi hutang mengenai nilai hutang perusahaan yang dimintai konfirmasi pada tanggal yang diaudit. Dan konfirmasi modal merupakan konfirmasi mengenai nilai modal perusahaan.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi merupakan proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor mengenai dokumen dan catatan terhadap suatu informasi yang ada dan harus ada dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedure*)

Prosedur analitis merupakan sebuah prosedur untuk melakukan evaluasi informasi keuangan melalui analisa hubungan yang dapat terjadi antara data keuangan dan data non keuangan.

5. Bertanya/Konfirmasi Klien (*Inquiry of The Client*)

Proses untuk memperoleh informasi secara tertulis ataupun lisan dari jawaban klien atas pertanyaan-pertanyaan dari auditor.

6. Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

Melakukan perhitungan kembali dari perhitungan yang sudah dibuat oleh klien. Kegiatan perhitungan ulang seperti *footing*, *cross footing* dan rekonsiliasi bank. *Footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah (vertikal). *Cross footing* adalah menguji

kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri ke kanan (horizontal). Rekonsiliasi bank adalah proses pencocokkan dan penyesuaian atas informasi catatan transaksi antara catatan klien dan rekening koran. Menurut Weygandt *et al*, (2019), rekening koran (*bank statement*) menunjukkan transaksi dan saldo setiap bulan perusahaan.

7. Pelaksanaan Kembali (*Reperformance*)

Pengujian secara independen yang dilakukan auditor yang melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien.

8. Observasi (*Observation*)

Observasi merupakan pengamatan dan penilaian secara langsung atas proses atau prosedur yang dijalankan oleh klien.

Setelah seluruh proses audit dilakukan, maka auditor akan memberikan kesimpulan berupa opini audit. Menurut Standar Audit (SA) 700 dan Standar Audit (SA) 705 terdapat beberapa bentuk opini audit, yaitu:

a. Opini Tanpa Modifikasi

Auditor harus menyatakan opini tanpa modifikasian bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

b. Opini Modifikasi

1. Opini Wajar dengan Pengecualian

Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika:

- i. Auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara

individual maupun secara agregasi, adalah material, tetapi tidak pervasif, terhadap laporan keuangan; atau

- ii. Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material, tetapi tidak pervasif.

2. Opini Tidak Wajar

Auditor harus menyatakan suatu opini tidak wajar ketika auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individu maupun secara agregasi, adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan.

3. Opini Tidak Menyatakan Pendapat

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material dan pervasif.

Pada proses audit, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap akun pajak perusahaan. Menurut Undang-Undang nomor 28 tahun 2007 pasal 1, “pajak adalah wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya

kemakmuran rakyat”. Terdapat beberapa jenis pajak, seperti PPN, PPh 21, PPh 23 dan PPh 25.

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pungutan yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi. PPN terdiri atas pajak masukan dan pajak keluaran. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 42 pasal 4 2009, pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Sedangkan pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. impor Barang Kena Pajak;
- c. penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;

- d. pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- e. pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- f. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
- g. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
- h. ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Penentuan besaran tarif PPN diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah.

- a. Tarif PPN 0% berlaku untuk ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan ekspor Jasa Kena Pajak.
- b. Tarif PPN 10% berlaku untuk semua produk yang beredar di dalam negeri, termasuk di daerah Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku undang-undang yang mengatur tentang kepabeanan.
- c. Tarif PPN atas barang mewah ditetapkan paling rendah 10% dan paling tinggi 200%.
- d. Khusus untuk barang dan jasa yang terkena tarif PPN 10%, besaran tarif tersebut masih dapat diubah menjadi paling rendah 5% hingga paling tinggi 20% mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

Tarif PPN yang dikenakan kepada pembeli akan tertulis jelas pada setiap bukti transaksi jual beli. Artinya, harga yang nantinya dibayar akan ditambah dengan jumlah PPN.

2. Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut Undang-undang No 36 Tahun 2008, pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- b. Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apapun dalam rangka pensiun;
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas;
- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

Tarif pemotongan PPh pasal 21, berdasarkan Undang-undang 36 Tahun 2008 Pasal 17 ayat (1) Undang-undang pajak penghasilan yaitu:

- a. Penghasilan kena pajak sampai dengan Rp 50.000.000 dikenakan tarif pajak 5%
 - b. Penghasilan kena pajak diatas Rp 50.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000 dikenakan tarif pajak 15%
 - c. Penghasilan kena pajak diatas Rp 250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 dikenakan tarif pajak 25%
 - d. Penghasilan kena pajak diatas Rp 500.000.000 dikenakan tarif pajak 30%
 - e. Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap adalah sebesar 28% (dua puluh delapan persen).
3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Tarif dan objek pajak untuk PPh 23, adalah sebagai berikut:

- 1) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalti; dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21
- 2) Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2); dan

- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21 (www.pajak.go.id).

4. Pajak Penghasilan Pasal 25

Menurut Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, besarnya angsuran pajak tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan:

- a. Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22; dan
- b. Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24,

dibagi 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

Dalam melaporkan pajak dapat menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2007, Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Surat Pemberitahuan dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Surat Pemberitahuan Masa, yaitu surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak. SPT Masa memiliki beberapa jenis yaitu SPT Masa PPh 21, PPh 22, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 4 ayat (2), dan SPT Masa PPN.
2. Surat Pemberitahuan Tahunan, yaitu surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak. SPT Tahunan dibagi menjadi 2 jenis, yaitu SPT Tahunan Badan dan SPT Tahunan Orang Pribadi. SPT Tahunan Pribadi dibagi menjadi 3 formulir, yaitu SPT Tahunan Orang Pribadi 1770, 1770 S dan 1770 SS. Sedangkan SPT Tahunan Badan hanya memiliki 1 jenis, yaitu SPT Tahunan Badan 1771

Batas waktu pembayaran Pajak adalah:

- a. PPh Pasal 21, 23 dan 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;
- b. PPh Pasal 25 harus dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir;
- c. PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan.
- d. SPT Tahunan Orang Pribadi paling lambat dibayar akhir bulan ke tiga setelah akhir tahun pajak (31 Maret), sedangkan SPT Tahunan PPh Badan paling lambat 4 bulan setelah akhir tahun pajak (30 April). Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan Tahunan

Pajak Penghasilan harus dibayar lunas sebelum Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan disampaikan (www.kemenkeu.go.id).

Batas waktu pelaporan pajak adalah:

- a. PPh Pasal 21, 23 dan 25 batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.
- b. PPN & PPnBM batas pelaporan akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir (www.pajak.go.id).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan program kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan supaya mahasiswa dapat menerapkan ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja dan memperoleh pengalaman nyata, serta tujuan lainnya adalah sebagai berikut:

1. Dapat melakukan pekerjaan pada proses audit, seperti pengecekan bukti audit yang berupa konfirmasi piutang, menghitung materialitas dan melakukan *tied up*
2. Menambah keahlian dalam mengoperasikan program *Accurate*, seperti *input journal*, *import journal* dan lainnya
3. Menambah pengetahuan mengenai perpajakan lebih *detail*

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 28 Juni 2021 hingga 15 Oktober 2021 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Michelle Kristian yang beralamat di Ruko City Square Blok F No. 11, Jl. Peta Selatan, Kalideres,

Jakarta Barat. Dengan jam kerja setiap Senin sampai Jumat, pukul 08.30-17.30 WIB, tetapi di bulan Agustus, September, Oktober 2021, jam kerja magang jadwalnya menjadi fleksibel mengikuti kegiatan kampus.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan ke perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan form KM-01 dan form KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan kerja magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

- g. Mahasiswa dapat memulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan 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. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
 2. Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
 3. Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.

- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.