

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mencatat penghimpunan dana melalui pasar modal hingga tanggal 24 Agustus 2021 telah mencapai Rp 136,9 Triliun. Berdasarkan Deputi Komisioner Hubungan Masyarakat dan Logistik OJK, Anto Prabowo menyatakan bahwa penghimpunan dana tersebut berasal dari sejumlah aksi korporasi, salah satunya merupakan penawaran umum perdana atau dikenal sebagai *Initial Public Offering (IPO)* sebanyak 28 emiten. Anto Prabowo memprediksi bahwa penghimpunan dana tersebut berpotensi meningkat pada tahun ini, karena masih terdapat 92 emiten yang sedang memproses penawaran dengan nilai Rp 50,6 Triliun. Tahun ini, OJK menargetkan nilai penghimpunan dana di pasar modal melalui penawaran umum sebesar Rp 150-180 Triliun, dan hal ini dinyatakan bahwa meningkat 26-52% dari realisasi tahun sebelumnya sebesar Rp 118,7 Triliun ([www.investor.id](http://www.investor.id)). Menurut Direktur Penilaian Perusahaan Bursa Efek Indonesia (BEI), I Gede Nyoman Yetna Setia menyampaikan bahwa masih terdapat 26 perusahaan yang akan mencatatkan sahamnya di pasar modal. OJK mencatat bahwa minat perusahaan melakukan penghimpunan dana melalui penawaran umum di pasar modal tetap tinggi di masa pandemi covid-19 ([www.cnbcindonesia.com](http://www.cnbcindonesia.com)).

*IPO* atau *Go Public* adalah proses dimana perusahaan tertutup menjadi perusahaan publik dengan menawarkan dan menjual sebagian sahamnya kepada publik serta mencatat sahamnya di PT Bursa Efek Indonesia. Salah satu manfaat

perusahaan melakukan *IPO* adalah untuk memperoleh sumber pendanaan baru. Dana ini dapat digunakan untuk pengembangan, baik untuk menambah modal kerja maupun ekspansi usaha ([www.idx.co.id](http://www.idx.co.id)). Pendanaan baru tersebut dapat berasal dari investor yang menyetorkan modalnya di dalam perusahaan tersebut. Salah satu hal yang menjadi pertimbangan seorang investor sebelum menyetorkan modalnya di dalam sebuah perusahaan adalah laporan keuangan perusahaan itu sendiri.

“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. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka” (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1). Menurut IAI (2018) dalam PSAK No.1, “Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas”. Berdasarkan Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) (2017) dalam Standar Audit (SA) 200 menyatakan bahwa “Laporan keuangan merupakan suatu representasi terstruktur atas informasi keuangan historis, termasuk catatan atas laporan keuangan terkait, yang dimaksudkan untuk mengomunikasikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu tanggal atau perubahan atasnya untuk suatu periode sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan”.

“Terdapat 2 (dua) kelompok besar pengguna laporan keuangan, yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Pengguna internal informasi keuangan adalah manajer yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Contohnya seperti manajer pemasaran, supervisi produksi, direksi keuangan dan pekerja perusahaan. Sedangkan, pengguna eksternal merupakan individu atau organisasi diluar perusahaan yang ingin mengetahui informasi keuangan perusahaan. Terdapat 2 (dua) pengguna yang paling umum yaitu investor dan kreditor” (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 1, “Laporan keuangan lengkap terdiri dari”:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.
4. Laporan arus kas selama periode.
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.
6. 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”.

Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 29/POJK.04/2016, “Laporan tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap

Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan”. Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 68 ayat 1 menyatakan bahwa:

- (1) “Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila:
- a. kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
  - b. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
  - c. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
  - d. Perseroan merupakan persero;
  - e. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
  - f. diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan”.

“Akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam UU Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011”. Seorang akuntan publik bekerja di sebuah badan usaha yang disebut Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut UU Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 Pasal 1, “Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan suatu badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011”. Dalam UU Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 Pasal 3 Ayat 1, dijelaskan bahwa

“Akuntan publik memberikan jasa asurans, yang meliputi:”

1. “Jasa audit atas informasi keuangan historis.
2. Jasa reviu atas informasi keuangan historis.
3. Jasa asurans lainnya.”

“Untuk mendapatkan izin menjadi seorang akuntan publik, seseorang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut” (UU Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 Pasal 6 Ayat 1):

- a. “Memiliki sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan 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.
- f. Tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih.
- g. Menjadi anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri.
- h. Tidak berada dalam pengampuan”.

*“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person, pernyataan tersebut menunjukkan bahwa audit adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan*

melaporkan tingkat kecocokan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seseorang yang memiliki kompetensi dan independen” (Arens *et al.*, 2017). Menurut Hery (2019), “*auditing* atau pengauditan adalah suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi (secara objektif) bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian ekonomi, dalam rangka menentukan tingkat kepatuhan antara asersi dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta mengomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

Menurut IAPI (2017) dalam SA 200, “tujuan dari suatu audit atas laporan keuangan adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun dan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”. Menurut Hery (2019), “Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan klien secara keseluruhan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku”. Berdasarkan Arens *et al.* (2017), terdapat 3 (tiga) jenis audit utama yaitu:

1. “*Operational Audit*

Audit operasional merupakan kegiatan mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian prosedur dan metode yang dijalankan perusahaan dalam kegiatan operasionalnya. Setelah audit operasional dilakukan, manajemen perusahaan mengharapkan rekomendasi yang dapat membantu meningkatkan kinerja operasional perusahaan.

## 2. *Compliance Audit*

Audit kepatuhan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* atau pihak yang diaudit mengikuti prosedur dan peraturan khusus yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi.

## 3. *Financial Statement Audit*

Audit laporan keuangan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan telah sesuai dengan kriteria dan standar yang berlaku”.

Berdasarkan Arens *et al.* (2017), terdapat 4 (empat) tahap dalam melaksanakan proses audit, yaitu:

1. “*Plan and design an audit approach* atau tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit.

Pada tahap ini, auditor menerima klien dan melakukan perencanaan awal audit, memahami bisnis dan industri klien, melakukan prosedur analitikal awal, menetapkan tingkat materialitas, mengidentifikasi risiko yang signifikan atas *fraud* atau *error*, menilai risiko bawaan (*inherent risk*), memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian (*control risk*), serta menentukan strategi dan perencanaan audit.

2. *Perform test of controls and substantive tests of transactions* atau melakukan tes pengendalian dan tes substantif terhadap transaksi.

Pada tahap ini, auditor melakukan tes pengendalian, tes substantif atas transaksi dan menilai kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

3. *Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances* atau melakukan prosedur analitikal substantif dan tes detail saldo.

Pada tahap ini, auditor melakukan pelaksanaan prosedur analitikal substantif, melakukan tes pada akun-akun utama (*key items*), dan melakukan tes tambahan atas detail saldo.

4. *Complete the audit and issue an audit report* atau melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit.

Pada tahap ini, auditor melakukan tes tambahan untuk penyajian dan pengungkapan, mengakumulasi bukti akhir, mengevaluasi hasil, menerbitkan laporan audit, serta mengomunikasikannya dengan komite audit dan manajemen”.

Dalam menjalankan proses audit dan menentukan apakah laporan keuangan perusahaan telah disajikan secara wajar, auditor menggunakan 5 (lima) tipe tes yaitu (Arens *et al.*, 2017):

1. *“Risk Assessment Procedures*

*Risk assessment procedures* dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan klien. Standar audit mengharuskan auditor untuk memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internalnya.

2. *Tests of Controls*

Pemahaman auditor tentang pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap transaksi terkait dengan tujuan audit. Tes pengendalian dapat berupa (1) mengajukan pertanyaan kepada klien, (2)

memeriksa dokumen, catatan dan laporan, (3) mengamati aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian dan (4) mengulangi prosedur pengendalian internal klien.

### 3. *Substantive Tests of Transactions*

Pengujian yang dirancang untuk menguji salah saji moneter yang secara langsung memengaruhi kebenaran laporan keuangan.

### 4. *Analytical Procedures*

Prosedur analitis merupakan evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan data non-keuangan.

### 5. *Test of Details of Balances*

Pengujian ini berfokus pada saldo akhir buku besar untuk akun-akun yang berada di dalam neraca maupun laporan laba rugi”.

“Asersi manajemen merupakan representasi secara tersirat maupun tersurat oleh manajemen tentang golongan suatu transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi manajemen secara langsung terkait dengan kerangka laporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan. *International auditing standards and American Institute Certified Public Accountants (AICPA)* membagi asersi manajemen ke dalam 3 (tiga) kategori, yaitu” (Arens *et al.*, 2017):

#### 1. “Terkait golongan transaksi dan peristiwa

- a. *Occurrence*: sebuah asersi yang menyatakan transaksi dan peristiwa yang tercatat dalam laporan keuangan benar-benar terjadi selama proses akuntansi.

- b. *Completeness*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya dicatat telah dicatat seluruhnya.
- c. *Accuracy*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi dan kejadian telah dicatat dengan tepat.
- d. *Classification*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa transaksi dan kejadian telah diklasifikasikan ke dalam akun-akun yang tepat.
- e. *Cut-off*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa transaksi dan kejadian telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.

## 2. Terkait Saldo Akun

- a. *Existence*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa aset, liabilitas, dan ekuitas yang tercatat dalam neraca benar-benar ada pada tanggal neraca tersebut.
- b. *Completeness*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa seluruh aset, liabilitas dan ekuitas yang seharusnya dicatat telah dicatat seluruhnya.
- c. *Valuation and allocation*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa seluruh aset, liabilitas dan ekuitas telah dimasukkan ke dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat termasuk nilai penyesuaian.
- d. *Right and obligations*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa aset dan kewajiban yang tercatat pada tanggal tersebut merupakan hak dan kewajiban perusahaan.

### 3. Terkait Pengungkapan

- a. *Occurrence and rights and obligations*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa peristiwa yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak serta kewajiban perusahaan.
- b. *Completeness*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa seluruh pengungkapan yang seharusnya dimasukkan ke dalam laporan keuangan telah dimasukkan.
- c. *Accuracy and valuation*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa informasi keuangan dan lainnya yang diungkapkan sudah benar dan dinyatakan dalam jumlah yang tepat.
- d. *Classification and understandability*: sebuah asersi yang menyatakan bahwa informasi keuangan dan lainnya yang diungkapkan telah diklasifikasikan secara tepat dan mudah dipahami”.

“Skeptisisme profesional diperlukan dalam penilaian penting atas bukti audit. Hal ini mencakup sikap mempertanyakan bukti audit yang kontradiktif, keandalan dokumen dan respons terhadap pertanyaan, dan informasi lain yang diperoleh dari manajemen dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. Skeptisisme profesional mencakup kewaspadaan terhadap antara lain hal-hal sebagai berikut” (IAPI, 2017 dalam SA 200):

- a. Bukti audit yang bertentangan dengan bukti audit lain yang diperoleh.
- b. Informasi yang menimbulkan pertanyaan tentang keandalan dokumen dan respons terhadap permintaan keterangan yang digunakan sebagai bukti audit.
- c. Keadaan yang mengindikasikan adanya kemungkinan kecurangan.

- d. Kondisi yang menyarankan perlunya prosedur audit tambahan selain prosedur yang disyaratkan oleh SA.

Menurut IAPI (2017) dalam SA 500, “tujuan auditor adalah untuk merancang dan melaksanakan prosedur audit sedemikian rupa untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk dapat menarik kesimpulan memadai sebagai basis opini auditor”. “Bukti audit merupakan informasi yang akan digunakan oleh auditor untuk menentukan kesesuaian antara yang diaudit dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan. Bukti audit dapat berupa informasi yang sangat persuasif (sangat meyakinkan) maupun informasi yang kurang persuasif (kurang meyakinkan). Contoh bukti audit yang sangat persuasif adalah hasil perhitungan ulang oleh auditor atas besarnya amortisasi premium atau diskonto utang obligasi. Sedangkan contoh bukti audit yang kurang persuasif adalah hasil tanya jawab dengan karyawan klien” (Hery, 2019). “Dalam memutuskan prosedur audit mana yang akan digunakan, auditor dapat memilih 8 (delapan) kategori bukti audit yang disebut sebagai jenis bukti audit. Setiap prosedur audit akan memperoleh satu atau lebih jenis bukti audit. Jenis-jenis bukti audit tersebut yaitu” (Arens *et al.*, 2017):

1. “*Physical Examination* atau Pemeriksaan Fisik”

“Pemeriksaan fisik merupakan pemeriksaan atau perhitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud (*tangible asset*). Jenis bukti audit ini paling sering dikaitkan dengan *inventory* dan *cash*. Pemeriksaan fisik merupakan cara untuk memastikan bahwa aset benar-benar ada” (Arens *et al.*, 2017). Menurut Hery (2019), “pemeriksaan fisik merupakan cara yang objektif untuk mengetahui kuantitas maupun deskripsi aset, pemeriksaan fisik juga berguna untuk

mengevaluasi kondisi atau kualitas aset”.

## 2. “Confirmation”

Menurut Arens *et al.* (2017), “konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor pada saat melakukan proses audit”. “Ada 2 (dua) bentuk permintaan konfirmasi yang umum, yaitu bentuk positif dan negatif. Konfirmasi positif meminta si penerima untuk memberikan respon dalam semua situasi. Beberapa konfirmasi bentuk positif meminta responden untuk menanggapi apakah ia setuju atau tidak setuju dengan informasi yang dicantumkan dalam surat permintaan konfirmasi. Bentuk konfirmasi positif lainnya tidak menyebutkan jumlah (atau informasi lain) pada surat permintaan konfirmasi, tetapi meminta responden untuk mengisi saldo atau informasi lain pada ruang kosong yang disediakan dalam formulir permintaan konfirmasi. Apabila auditor tidak menerima respon atas konfirmasi positif, biasanya auditor akan mengirimkan permintaan kedua, ketiga, dan dalam beberapa kasus bahkan meminta klien untuk menghubungi pihak ketiga yang independen dan memintanya untuk memberikan respon segera kepada auditor” (Hery, 2019).

“Bentuk konfirmasi negatif meminta penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban hanya jika ia tidak setuju dengan informasi yang disebutkan dalam surat permintaan konfirmasi, dan tidak ada pengujian tambahan yang dilakukan apabila respon tidak diterima. Akibatnya, konfirmasi negatif memberikan bukti yang kurang dapat diandalkan dibanding konfirmasi positif. Konfirmasi sering dilakukan atas piutang usaha, piutang wesel, kas di

bank, persediaan konsinyasi, premi asuransi, sekuritas investasi, utang usaha, utang wesel, uang muka dari pelanggan, utang hipotik, utang obligasi, dan saham yang beredar” (Hery, 2019).

3. *“Inspection”*

Menurut Arens *et al.* (2017), “inspeksi merupakan pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung dan meyakinkan informasi dalam laporan keuangan telah tercatat sebagaimana mestinya”. Menurut Hery (2019), “proses pemeriksaan atau penyelidikan oleh auditor atas dokumen dan pencatatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji atau seharusnya tersaji dalam laporan keuangan disebut sebagai *vouching* (pemeriksaan dokumen)”.

4. *“Analytical Procedures”*

Menurut Arens *et al.* (2017), “Prosedur analitis merupakan suatu prosedur dengan melakukan evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang rasional antara data keuangan dan data non-keuangan”. “Prosedur analitis menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menilai apakah saldo akun atau data lainnya tampak wajar atau rasional. Sebagai contohnya, auditor dapat melakukan perbandingan antara total beban gaji dengan jumlah tenaga personil, sehingga dapat menunjukkan ada atau tidaknya pembayaran gaji yang semestinya” (Hery, 2019).

5. *“Inquiries of the Client”*

“Pengumpulan informasi tertulis maupun lisan yang berasal dari klien sebagai

tanggapan atas pertanyaan dari auditor” (Arens *et al.*, 2017). “Pengumpulan informasi ini dapat dilakukan dengan wawancara atau tanya jawab dengan klien. Saat auditor memperoleh bukti melalui tanya jawab, auditor juga perlu memperoleh bukti pendukung melalui prosedur lainnya. Sebagai contohnya, apabila auditor ingin memperoleh informasi tentang metode pencatatan dan pengendalian atas persediaan, auditor biasanya akan memulai dengan menanyakan klien bagaimana pengendalian internal yang diterapkan, untuk selanjutnya pengujian audit dapat dilakukan melalui pemeriksaan fisik, dokumentasi, perhitungan ulang dan observasi” (Hery, 2019).

6. “*Recalculation*”

“*Recalculation* atau perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang atas sampel hitungan yang telah dilakukan oleh klien. Pengecekan ulang ini merupakan pengujian atas keakuratan hasil perhitungan klien. Sebagai contoh, auditor melakukan perhitungan ulang atas besarnya beban penyusutan aset tetap, beban amortisasi diskonto atau premium utang obligasi, nilai persediaan akhir, harga pokok penjualan, beban perlengkapan dan nilai buku sekuritas investasi” (Hery, 2019).

7. “*Reperformance*”

Menurut Arens *et al* (2017), “*reperformance* merupakan pengujian independen oleh auditor atas prosedur akuntansi atau pengendalian internal perusahaan yang telah ditetapkan oleh klien”.

## 8. “*Observation*”

“Observasi terdiri dari melihat langsung suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain, sebagai contoh, observasi oleh auditor atas perhitungan persediaan yang dilakukan oleh personel entitas, atau melihat langsung pelaksanaan aktivitas pengendalian” (IAPI, 2017 dalam SA 500).

“*Audit sampling* merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua *unit sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih dan memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Populasi merupakan keseluruhan set data yang merupakan sumber dari suatu sampel yang dipilih dan auditor berkeinginan untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan set data tersebut” (IAPI, 2017 dalam SA 530). Menurut Arens *et al.* (2017), “Metode *audit sampling* dapat dibagi menjadi dua kategori besar yaitu *statistical sampling* (sampling statistik) dan *nonstatistical sampling* (sampling nonstatistik). Berdasarkan IAPI (2017) dalam SA 530, “Sampling statistik merupakan suatu pendekatan sampling yang memiliki karakteristik pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak, serta penggunaan teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko sampling. Sedangkan, sampling nonstatistik merupakan pendekatan sampling yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik tersebut”.

Dalam laporan keuangan, terdapat beberapa akun yang dilakukan audit. Akun pertama yang dilakukan audit adalah akun *sales revenue* atau penjualan. Dalam tahap pengujian audit, terdapat audit siklus penjualan dan penagihan (*audit*

*of the sales and collection cycle*). Menurut Arens *et al.* (2017), “Tujuan keseluruhan dari audit siklus penjualan dan penagihan adalah untuk mengevaluasi apakah saldo akun yang terpengaruh oleh siklus disajikan secara wajar dan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku”. “Terdapat 5 (lima) kelas transaksi dalam siklus penjualan dan penagihan yaitu *sales, cash receipts, sales returns and allowances, write-off of uncollectible accounts, dan estimate of bad debt expenses*” (Arens *et al.*, 2017). Menurut Kieso *et al.* (2018), “*sales* atau penjualan merupakan pendapatan yang timbul dari kegiatan utama perusahaan”.

“Transaksi penjualan terkait dengan akun sales dan piutang usaha. Dokumen terkait dengan penjualan adalah *customer order, sales order, shipping document, sales invoice, sales transaction file, sales journal or listing, account receivable master file, accounts receivable trial balance, dan monthly statement*” (Arens *et al.*, 2017). Terkait dengan asersi manajemen, berikut merupakan penerapan asersi manajemen dalam transaksi penjualan (Arens *et al.*, 2017):

- a. *Occurrence*: penjualan yang tercatat dikirim kepada pelanggan yang benar-benar ada (nonfiktif).
- b. *Completeness*: transaksi penjualan telah tercatat seluruhnya.
- c. *Accuracy*: jumlah barang yang dikirim dan ditagih telah dicatat dengan benar.
- d. *Classification*: transaksi penjualan telah diklasifikasikan dengan benar.
- e. *Cut-off*: transaksi penjualan telah dicatat pada tanggal yang benar.

Akun lainnya yang dilakukan audit adalah akun piutang usaha atau *Account Receivable*. “*Account receivable* atau piutang usaha adalah jumlah yang harus dibayarkan oleh pelanggan karena transaksi penjualan secara kredit.

Perusahaan pada umumnya akan mendapat pembayaran piutang dalam jangka waktu 30-60 hari”. Ketika perusahaan melakukan penjualan secara kredit kepada *customer*, maka perusahaan akan mencatat pertambahan nilai *account receivable* di kolom debit dan menambah nilai akun *sales revenue* di kolom kredit, sehingga perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut” (Weygandt *et al.*, 2019):

<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>
<i>Sales Revenue</i>	<i>xxx</i>

“Saat perusahaan *customer* melakukan retur atas transaksi penjualan, maka hal ini akan mengurangi nilai *account receivable*, jurnal yang dibuat akan menjadi”:

<i>Sales Return and Allowances</i>	<i>xxx</i>
<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>

“Kemudian, ketika perusahaan menerima pelunasan atas piutang *customer*, maka akan mengurangi saldo *account receivable* yang dimiliki, sehingga jurnal yang dibuat akan menjadi”:

<i>Cash</i>	<i>xxx</i>
<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Dalam memperkirakan saldo akhir piutang usaha yang lebih akurat, perusahaan biasanya menyiapkan table *aging the accounts receivable*. Klasifikasi tabel ini bertujuan untuk melihat saldo piutang pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang yang belum dibayar”.

*Prepaid Expenses* atau biaya dibayar di muka adalah salah satu kelompok akun dalam laporan keuangan yang dilakukan audit. Berdasarkan Weygandt *et al.* (2019), “*Prepaid expenses* atau biaya dibayar di muka merupakan biaya yang sudah

dibayarkan secara tunai sebelum manfaatnya dirasakan oleh perusahaan”. Terdapat tujuan dari pemeriksaan akun *prepaid expenses*, yaitu (Agoes, 2017):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas akun biaya dibayar di muka (*prepaid expenses*).
2. Untuk memeriksa apakah biaya yang mempunyai kegunaan untuk tahun berikutnya sudah dicatat sebagai biaya dibayar di muka.
3. Untuk memeriksa apakah biaya dibayar di muka yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan telah dicatat/dibebankan sebagai biaya tahun berjalan.
4. Untuk memeriksa apakah penyajian biaya dibayar di muka telah sesuai dengan SAK (Standar Akuntansi Keuangan).

Salah satu contoh akun *prepaid expenses* adalah *prepaid rent* atau sewa dibayar di muka. Menurut Agoes (2017), auditor perlu melaksanakan prosedur berikut dalam memenuhi tujuan pemeriksaan akun *prepaid rent*:

1. Mempelajari dan evaluasi pengendalian internal perusahaan atas akun biaya dibayar di muka, dan menarik kesimpulan dari evaluasi tersebut.
2. Meminta *detail prepaid rent* per tanggal neraca.
3. Memeriksa perhitungan *prepaid rent*.
4. Mencocokkan saldo *prepaid rent* per tanggal neraca dengan saldo buku besar.
5. Mencocokkan saldo awal *prepaid rent* dengan *working paper* tahun lalu.
6. *Tie-up/Tie-in* jumlah biaya sewa yang dibebankan sebagai biaya sewa ke dalam buku besar biaya sewa.
7. Membuat usulan *adjustment* yang diperlukan.

Selain akun *prepaid expenses*, terdapat juga akun-akun yang termasuk ke dalam *accrued expenses*. “*Accrued expenses is an expenses incurred but not yet paid in cash or recorded at the statement date*” yang berarti biaya yang telah terjadi atau telah dirasakan manfaatnya, namun belum dibayar atau dicatat pada tanggal pelaporan. Perusahaan akan membuat penyesuaian atas biaya yang masih harus dibayar untuk mencatat kewajiban yang ada pada tanggal laporan posisi keuangan dan untuk mengakui beban yang telah dirasakan manfaatnya pada periode akuntansi. Jurnal penyesuaian ini akan menambah biaya yang telah dirasakan di kolom debit dan menambah kewajiban untuk membayar biaya tersebut di kolom kredit (Weygandt *et al.*, 2017). Salah satu contoh biaya yang termasuk ke dalam *accrued expenses* adalah tagihan listrik suatu perusahaan.

Akun selanjutnya yang harus dilakukan audit adalah akun *inventory* atau persediaan. IAI (2018) dalam PSAK No.14 bahwa “Persediaan merupakan aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, atau dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan/perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi/pemberian jasa”. “Perusahaan manufaktur merupakan perusahaan yang membeli bahan baku dan mengubahnya menjadi barang jadi. Perusahaan manufaktur biasanya memiliki lebih dari 1 (satu) jenis persediaan, yaitu (Datar dan Rajan, 2018):”

1. *Direct materials inventory*: persediaan stok yang akan digunakan oleh perusahaan untuk proses manufaktur.
2. *Work-in-process inventory*: persediaan stok yang sudah dikerjakan sebagian, namun belum selesai diproduksi.

3. *Finished-goods inventory*: persediaan stok barang jadi, namun belum terjual.

“Terdapat 3 (tiga) istilah yang umum digunakan dalam biaya produksi/manufaktur, yaitu (Datar dan Rajan, 2018):”

1. *Direct materials cost: the acquisition costs of all materials that eventually become part of the cost object (work in process and then finished goods) and can be traced to the cost object in an economically feasible way* atau dapat diartikan sebagai biaya perolehan dari bahan baku, yang pada akhirnya akan menjadi bagian dari objek biaya (barang dalam proses dan kemudian menjadi barang jadi), dan dapat ditelusuri ke objek biaya secara ekonomis.
2. *Direct manufacturing labor cost: include the compensation of all manufacturing labor that can be traced to the cost object (work in process and then finished goods) in an economically feasible way* atau biaya tenaga kerja langsung mencakup kompensasi dari seluruh tenaga kerja manufaktur yang dapat ditelusuri ke objek biaya (barang dalam proses dan kemudian menjadi barang jadi) secara ekonomis.
3. *Indirect manufacturing cost: all manufacturing costs that are related to the cost object (work in process and then finished goods), but cannot be traced to that cost object in an economically feasible way* atau merupakan seluruh biaya produksi/manufaktur yang terkait dengan objek biaya (barang dalam proses dan kemudian barang jadi), tetapi tidak dapat ditelusuri ke objek biaya tersebut secara ekonomis. Contohnya adalah bahan baku tidak langsung, biaya tenaga kerja tidak langsung, sewa pabrik, dan depresiasi pabrik.

“*Cost of Goods Manufactured (COGM)* atau Harga Pokok Produksi mengacu

terhadap harga pokok barang yang diselesaikan, baik dimulai sebelum atau selama periode akuntansi”. *Cost of Goods Sold (COGS)* atau Harga Pokok Penjualan (HPP) merupakan harga pokok barang jadi dalam persediaan yang dijual kepada pelanggan selama periode akuntansi berjalan. Nilai COGS didapatkan dengan menambah nilai *COGM* periode tahun berjalan dengan Nilai Persediaan Barang Jadi awal tahun periode dan dikurangi dengan Nilai Persediaan Barang Jadi akhir periode” (Datar dan Rajan, 2018).

“Untuk perusahaan manufaktur, bahan baku (*raw materials*) termasuk ke dalam *inventory and warehousing cycle*”. Terdapat 6 (enam) fungsi yang terdapat dalam *inventory and warehousing cycle*, yaitu (1) *Process purchase order*/memproses pemesanan pembelian, (2) *Receive raw materials*/menerima bahan baku yang telah dipesan, (3) *Store raw materials*/menyimpan bahan baku, (4) *Process the goods*/memproduksi barang, (5) *Store finished goods*/menyimpan barang jadi, dan (6) *Ship Finished Goods*/mengirimkan barang jadi kepada pelanggan. Dalam proses pemesanan pembelian, perlu diketahui apakah perusahaan melakukan pembelian persediaan dalam bentuk bahan baku untuk diproduksi kembali atau barang jadi untuk diberikan kepada *retailer*. Dalam proses ini, biasanya terdapat dokumen permintaan pembelian yang merupakan formulir untuk meminta divisi pembelian untuk memesan dan membeli persediaan” (Arens *et al.*, 2017).

Dalam proses audit, terdapat prosedur *subsequent* yang dapat dilakukan oleh auditor. *Subsequent event* merupakan peristiwa yang terjadi setelah tanggal periode tutup buku laporan keuangan tetapi sebelum tanggal laporan audit

diterbitkan, sehingga pada periode tersebut masih menjadi bagian dari periode auditor untuk memperoleh bukti audit untuk mendukung opini auditor (Whittington dan Pany, 2016). *Subsequent events* terbagi menjadi 2 kategori, yaitu (1) pemeriksaan *subsequent event* yang bertujuan untuk memperoleh bukti tambahan atas suatu transaksi yang terdapat pada atau sebelum tanggal laporan keuangan. Tipe yang pertama mensyaratkan apabila terdapat suatu kejadian terkait *subsequent event* yang material dan terjadi sebelum tanggal laporan keuangan, maka laporan keuangan harus disesuaikan untuk mencerminkan perubahan estimasi yang dihasilkan dari bukti tambahan. Kemudian kategori kedua (2) merupakan pemeriksaan *subsequent event* yang melibatkan kejadian yang timbul setelah tanggal laporan keuangan. Kejadian ini tidak membutuhkan penyesuaian pada jumlah nominal dalam laporan keuangan, namun harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (Whittington dan Pany, 2016).

Menurut Agoes (2017), “seluruh prosedur audit yang telah dilakukan dan temuan-temuan audit akan didokumentasikan ke dalam *Working Papers (WP)* atau Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)”. “*Audit documentation* atau biasa dikenal sebagai *working papers* merupakan catatan atas prosedur audit yang telah dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor” (Whittington dan Pany, 2016). Agoes (2017) menyatakan bahwa “*working paper* merupakan seluruh berkas-berkas yang dikumpulkan audit dalam menjalankan pemeriksaan. Berkas tersebut dapat berasal dari klien, dari analisis yang dibuat oleh auditor dan dari pihak ketiga”. “Dokumen-dokumen yang berfungsi untuk mendukung dan meyakinkan informasi dalam laporan keuangan

diklasifikasikan menjadi 2 jenis yaitu” (Hery, 2019):

1. “Dokumen Internal

Dokumen internal merupakan dokumen yang disiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan disimpan tanpa pernah disampaikan kepada pihak luar. Contohnya adalah laporan penerimaan barang, catatan atau lembar biaya pekerjaan, catatan permintaan bahan dan catatan jam kerja karyawan.

2. Dokumen Eksternal

Dokumen eksternal merupakan dokumen yang berasal dari luar perusahaan klien, tetapi dokumen tersebut saat ini berada di tangan klien. Dokumen eksternal dianggap sebagai bukti yang lebih dapat diandalkan dibanding dengan dokumen internal. Contoh dokumen eksternal adalah faktur tagihan dari pemasok, formulir pesanan pelanggan, sertifikat tanah, surat perjanjian atau kontrak utang, dan polis asuransi.”

Setelah melakukan perencanaan dan pengujian audit, auditor akan mengeluarkan suatu opini atas laporan keuangan yang telah diaudit. Menurut IAPI (2017) dalam SA 700 dan SA 705, bentuk opini audit terbagi menjadi:

1. Opini Tanpa Modifikasian

Opini yang dinyatakan oleh auditor ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

2. Opini Modifikasian

- a. 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.

b. 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 individual maupun secara agregasi adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan.

c. 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.

Tahapan terakhir yang dapat dilakukan oleh auditor setelah menyelesaikan proses audit dan sebelum menerbitkan laporan audit adalah melakukan *proofreading*. Menurut Abbas dan Dwita (2019), *proofreading* adalah kegiatan yang berfokus

pada menyingkirkan kesalahan mekanis, seperti ejaan, tata bahasa dan tanda baca”.  
*Proofreading* pada laporan keuangan yang telah diaudit akan meningkatkan kualitas laporan keuangan itu sendiri.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Kegiatan kerja magang adalah salah satu mata kuliah prasyarat untuk mengambil skripsi yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Program kerja magang ini memiliki tujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari di dunia perkuliahan ke dalam dunia kerja. Kerja magang yang dilaksanakan memiliki banyak manfaat yaitu:

1. Mendapatkan banyak pemahaman terkait audit laporan keuangan, dimulai dari perencanaan audit, seperti melakukan *vouching* terhadap akun *purchase* persediaan, *sales*, dan *prepaid rent*, menyiapkan *draft report*, melakukan *test of aging account receivable*, melakukan rekapitulasi produksi persediaan *finished goods* dan penjualan *finished goods*, melakukan rekapitulasi pembelian *raw materials* dan pemakaian *raw materials*, dan lain-lain.
2. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan orang lain terutama klien, melatih diri untuk bekerja dalam tim dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat waktu.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 03 Juni 2021 hingga 31 Agustus

2021 di Kantor Akuntan Publik Tanubrata, Susanto, Fahmi, Bambang dan Rekan – BDO Indonesia sebagai *audit intern*. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 – 17.30 WIB. Lokasi kerja magang berada di Prudential Tower Lt.17, Jalan Jenderal Sudirman, Kav.79, Setia Budi, Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran**

- a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan

diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- g. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

## 2. Tahap Pelaksanaan

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

perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;  
Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan  
Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)  
Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta 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 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 aging kepada pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran 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, di kirim 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.