

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kantor Akuntan Publik adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang No. 5 tahun 2011. Sedangkan akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 5 tahun 2011 tentang akuntan publik. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 “Akuntan publik memberikan jasa asuransi yang meliputi”:

A. “Jasa audit atas informasi keuangan historis”,

“Jasa audit atas informasi keuangan historis adalah perikatan asuransi yang diterapkan atas informasi keuangan historis yang bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai atas kewajaran penyajian informasi keuangan historis tersebut dan kesimpulannya dinyatakan dalam bentuk pernyataan positif. Informasi keuangan historis mencakup antara lain laporan keuangan, bagian dari suatu laporan keuangan, atau laporan yang dilampirkan dalam suatu laporan keuangan”.

B. “Jasa reviu atas informasi keuangan historis”,

“Jasa reviu atas informasi keuangan historis adalah perikatan asuransi yang diterapkan atas informasi keuangan historis yang bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas atas kewajaran penyajian informasi

keuangan historis tersebut dan kesimpulannya dinyatakan dalam bentuk pernyataan negatif”.

- C. “Jasa asurans lain, dan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen”.

“Jasa asurans lainnya adalah perikatan asurans selain jasa audit atau reviu atas informasi keuangan historis. Yang termasuk jasa asurans lainnya antara lain perikatan asurans untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan terhadap peraturan, evaluasi atas efektivitas pengendalian internal, pemeriksaan atas informasi keuangan prospektif, dan penerbitan *comfort letter* untuk penawaran umum. Sedangkan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen antara lain adalah jasa audit kinerja, jasa internal audit, jasa perpajakan, jasa kompilasi laporan keuangan, jasa pembukuan, jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan, dan jasa sistem teknologi informasi”.

Dalam undang-undang No. 5 tahun 2011 “jasa asurans adalah jasa Akuntan Publik yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bagi pengguna atas hasil evaluasi atau pengukuran informasi keuangan dan nonkeuangan berdasarkan suatu kriteria. Selain jasa asurans , Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

“Ketentuan untuk menjalankan jasa sebagai akuntan publik diatur dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, yaitu No. 5 tahun 2011 mengenai Akuntan

Publik & Peraturan Menteri Keuangan No 154/PMK.01/2017. Setiap akuntan publik diwajibkan untuk menjadi anggota dari Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) yang merupakan asosiasi profesi resmi dan diakui oleh Pemerintah Indonesia. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 “syarat 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”.
- F. “Tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 tahun atau lebih”.
- G. “Menjadi anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri dan tidak berada dalam pengampunan”.
- H. “Tidak berada dalam pengampunan”.

“Dalam Undang-Undang No. 5 tahun 2011 Akuntan Publik mempunyai peran terutama dalam peningkatan kualitas dan kredibilitas informasi keuangan atau laporan keuangan suatu entitas. Dalam hal ini Akuntan Publik mengemban kepercayaan masyarakat untuk memberikan opini atas laporan keuangan suatu”

“entitas. Dengan demikian, tanggung jawab Akuntan Publik terletak pada opini atau pernyataan pendapatnya atas laporan atau informasi keuangan suatu entitas, sedangkan penyajian laporan atau informasi keuangan tersebut merupakan tanggung jawab manajemen”.

“Bursa Efek Indonesia (BEI) mengungkapkan ada sebanyak 91 emiten yang belum menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan. Padahal berdasarkan laporan bursa Laporan Keuangan Auditan harus disampaikan dalam bentuk Laporan Keuangan Auditan, selambat-lambatnya pada akhir bulan ketiga setelah tanggal Laporan Keuangan Auditan. Dikutip dari keterbukaan informasi bahwa dengan demikian batas waktu penyampaian laporan keuangan auditan yang berakhir per 31 Desember 2021 adalah tanggal 9 Mei 2022. Berdasarkan pemantauan BEI hingga 9 Mei 2022 ada 785 perusahaan tercatat, dengan 668 telah menyampaikan laporan keuangan yang berakhir 31 Desember 2021 secara tepat waktu. Sementara itu, ada 91 perusahaan tercatat belum menyampaikan laporan keuangan yang berakhir pada 31 Desember 2021. Selain itu, ada pula 19 perusahaan tercatat yang tidak wajib menyampaikan laporan keuangan karena 19 efek tersebut perusahaan tercatat yang tercatat setelah 31 Desember 2021. Mengacu pada ketentuan II.6.1 Peraturan Bursa Nomor I-H tentang sanksi, BEI telah memberikan peringatan tertulis I kepada 91 perusahaan tercatat yang tidak memenuhi kewajiban penyampaian laporan keuangan auditan yang berakhir per 31 Desember 2021 secara tepat waktu” (<https://www.cnbcindonesia.com>).

“Berdasarkan Peraturan Bapepam No. KEP346/BL/2011 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten Atau Perusahaan Publik,

“Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai pihak regulator mewajibkan setiap perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia untuk menyampaikan laporan keuangan tahunan dan disertai dengan laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan paling lambat akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan”.

“Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) tahun 2018 dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan atas laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada 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 dalam kapasitasnya sebagai pemilik”; dan
- 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).

Laporan keuangan merupakan bagian dari hasil siklus akuntansi. Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) “Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Kegiatan dasar dari akuntansi menurut Weygandt. *et. al.*, (2019) adalah sebagai berikut”:

1. “Identifikasi (*identification*)”

“Merupakan awal dari proses akuntansi, sebuah perusahaan mengidentifikasikan peristiwa ekonomis yang relevan dalam bisnisnya”.

2. “Pencatatan (*recording*)”

“Setelah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomis, perusahaan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan sebuah sejarah atas aktivitas keuangannya. Pencatatan terdiri dari menyimpan buku harian dari peristiwa kronologis, sistematis, diukur dalam satuan moneter”.

3. “Komunikasi (*communication*)”

“Kemudian mengkomunikasikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pengguna yang berkepentingan atas laporan akuntansi. Bentuk umum dari laporan akuntansi ini adalah laporan keuangan (*financial report*)”.

Laporan keuangan digunakan sebagai media untuk menyampaikan informasi akuntansi. Laporan keuangan termasuk kedalam *accounting cycle*. Menurut Weygandt, *et. al.*, (2019) “*accounting cycle* dibagi menjadi 9 yaitu”:

1. “Melakukan Identifikasi atau Analisis Transaksi”.

“Tujuan dilakukannya analisis transaksi agar transaksi dapat dicatat atau diklasifikasikan dengan benar. Analisis transaksi harus didukung oleh ketersediaan bukti-bukti yang sah atas transaksi yang dilakukan”.

2. “Membuat Jurnal Transaksi”.

“Perusahaan melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi untuk peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi aset, kewajiban, dan ekuitas. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan untuk pencatatan segala jenis transaksi yang terjadi seperti transaksi yang tidak termasuk dalam jurnal khusus, contohnya jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup”.

“Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal dalam akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan sesuai dengan jenisnya. Manfaat penggunaan jurnal khusus adalah dapat memperluas pembagian kerja karena pencatatan dapat dilakukan oleh beberapa pihak pada jurnal yang berbeda dalam waktu yang sama dan mempercepat proses posting ke buku besar” (Weygand, *et. al.*, 2019). Selain itu, jurnal khusus digunakan karena dianggap lebih memudahkan

dalam proses pencatatan dan memiliki internal control yang lebih baik, sehingga akan mempermudah untuk melakukan pemeriksaan secara berkala. Menurut Weygandt. *et. al*, (2019) “terdapat 4 (empat) jenis jurnal khusus, yaitu”:

a. “Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)”

“Jurnal penjualan adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara non-tunai atau kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penjualan adalah faktur penjualan”.

b. “Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipts Journal*)”

“Jurnal penerimaan kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi terkait penerimaan kas termasuk penjualan secara tunai (*cash sales*). Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal penerimaan kas adalah kwitansi yang menjadi bukti adanya pembayaran atas kegiatan penjualan”.

c. “Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)”

“Jurnal pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara non-tunai atau kredit. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pembelian adalah faktur pembelian”.

d. “Jurnal Pembayaran Kas (*Cash Payment Journal*)”

“Jurnal pembayaran kas adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang melibatkan pengeluaran kas termasuk



pembelian secara tunai. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencatat jurnal pembayaran kas adalah tanda terima pembayaran atas kegiatan pembelian”.

3. “Memposting ke Buku Besar (*General Ledger*)”

“Proses memindahbukukan jurnal ke masing-masing akun yang terdiri dari aset, kewajiban, ekuitas, beban, dan pendapatan”.

4. “Membuat Neraca Saldo (*Trial Balance*)”

“Neraca saldo berisikan daftar akun dan saldo akhir tiap akun yang diperoleh dari buku besar (*general ledger*)”.

5. “Membuat Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)”

“Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat ketika akhir periode akuntansi untuk memastikan apakah prinsip pengakuan pendapatan dan beban sudah dilakukan. Terdapat dua tipe dari jurnal penyesuaian atau *adjusting entries* yaitu”:

a. “*Accruals*, jurnal penyesuaian untuk mengakui pendapatan atas barang atau jasa yang sudah dilakukan namun belum menerima pembayaran (*accrued revenues*) dan beban yang sudah terjadi namun belum dibayarkan (*accrued expenses*)”.

b. “*Deferrals*, jurnal penyesuaian untuk beban dibayar di muka dan pendapatan yang diterima di muka”.

6. “Menyusun Neraca Saldo yang telah disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*)”

Neraca saldo setelah penyesuaian berisikan akun-akun dan saldo akun setelah dibuat jurnal penyesuaiannya. *Adjusted trial balance* ini akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan”.

7. “Menyusun Laporan Keuangan (*Financial Statement*)”

“Menurut IAI dalam PSAK 1 Tahun 2018 Tentang Penyajian Laporan Keuangan menyebutkan bahwa laporan keuangan yang lengkap terdiri dari”:

1) “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”;

“Menurut Kieso *et al.* (2018), laporan posisi keuangan adalah laporan yang menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu. IAI (2018) menyatakan laporan posisi keuangan minimal mencakup aset tetap, properti investasi, aset tidak tetap, persediaan, piutang dagang dan piutang lain, kas dan setara kas, utang dagang dan utang lain, provisi, kepentingan non pengendali disajikan sebagai bagian dari ekuitas, serta modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk”.

2) “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”;

“Laporan ini mengukur kinerja dari operasi bisnis perusahaan dalam periode waktu tertentu (Kieso *et al.*, 2018). Laba rugi didapat dari pendapatan (*revenue*) dikurangi dengan beban (*expense*). Menurut IAI (2018), pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari

pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan yang berbeda, seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Sedangkan, beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar atau penurunan aset, atau kenaikan liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak disebabkan oleh distribusi kepada penanam modal”.

3) “Laporan perubahan ekuitas selama periode”;

“Menurut Kieso *et al.* (2018), laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang merangkum semua perubahan terkait ekuitas pada suatu periode tertentu”.

4) “Laporan arus kas selama periode”;

“Kieso *et al.* (2018) mengungkapkan bahwa laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi terkait arus kas masuk (penerimaan) dan keluar (pembayaran) pada suatu periode tertentu. IAI (2018) menyatakan informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas, dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut”.

5) “Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”;

6) “Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan 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”.

8. “Menyusun Jurnal Penutup (*Closing Entries*)”

“Tujuannya untuk menutup saldo yang terdapat pada semua akun sementara. Seperti akun pendapatan, beban, laba atau rugi, dan dividen”.

9. “Menyusun Neraca Saldo yang telah ditutup (*Post Closing Trial Balance*)”

“Tujuannya untuk memastikan bahwa akun permanen (aset, kewajiban, dan ekuitas) yang masih memiliki saldo setelah *closing entries* sudah *balance* sebelum memulai pencatatan akuntansi periode selanjutnya.

Contoh akun permanen yaitu kas, piutang, persediaan, dan utang”.

Dalam laporan keuangan terdapat 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”

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

Petty Cash	xxx
Cash	xxx

b. Pembayaran Dana

Tidak dijurnal

c. Mengisi Kembali Dana Kas Kecil

Postage expense	xxx
Freight-out	xxx
Miscellaneous Expense	xxx
Cash	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

Petty Cash      xxx

Cash              xxx

b. Pembayaran Dana

Supplies        xxx

Petty Cash      xxx

c. Mengisi Kembali Dana Kas Kecil

Petty Cash      xxx

Bank             xxx

“Seiring dengan kemajuan teknologi, hal tersebut berdampak pada perkembangan sistem informasi akuntansi yang akan membantu perusahaan dalam pencatatan dan pembuatan laporan keuangan. “Pengertian sistem informasi akuntansi (SIA) yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2018) merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. SIA yang di desain dengan baik dapat menjadi nilai tambah bagi perusahaan karena (Romney dan Steinbart, 2018)”:

- 1) “Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari barang dan jasa”;
- 2) “Meningkatkan efisiensi”;
- 3) “Dapat membagi pengetahuan melalui sistem”;
- 4) “Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari supply chain”;
- 5) “Meningkatkan struktur internal control perusahaan”;
- 6) “Meningkatkan kualitas dalam mengambil keputusan”.

“Menurut Romney & Steinbart (2018) “SIA memiliki 5 proses bisnis utama atau Siklus yaitu”:

1. “*Revenue cycle* (Siklus Pendapatan)”

“dimana barang dan jasa dijual dengan uang tunai atau perjanjian untuk menerima uang tunai di masa depan. 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. “*Expenditure cycle* (Siklus pengeluaran)”

“di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah untuk digunakan dalam memproduksi produk dengan imbalan uang tunai atau janji di masa depan untuk membayar tunai. 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 department, 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)”  
“di mana bahan mentah diubah menjadi barang jadi.”
  4. “*The human resources/payroll cycle* (Siklus sumber daya manusia/penggajian)”  
“di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan dihentikan.”
  5. “*The financing cycle* (Siklus pembiayaan)”



“di mana perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang, dan di mana investor dibayar dividen dan bunga dibayarkan atas pinjaman.”

“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. *Software Accurate* juga sudah mengikuti sesuai PSAK perpajakan di Indonesia.”

“Dengan menggunakan *Accurate* perusahaan dapat melakukan”  
(*Accurateonline.co*):

- A. “Membuat dan mencetak *Purchase Order* (PO) atas barang atau jasa.”
- B. “Membuat surat penawaran.”
- C. “Membuat surat pesanan.”
- D. “Membuat Surat Jalan.”
- E. “Membuat *sales invoice*.”
- F. “Mencatat penerimaan pembayaran.”
- G. “Membuat Retur Penjualan”
- H. “Mencatat pengeluaran dari *Petty Cash* atau dari Bank.”
- I. “Pencatatan pembayaran beban pajak.”
- J. “Dan lain- lain.”

“Siklus pencatatan transaksi dalam *software Accurate* adalah sebagai berikut”

(*Accurateonline.co*):

A. “Siklus Pembelian”

1) “Permintaan pembelian barang.”

“Alur pertama dalam proses pembelian dimulai dari bagian penjualan atau bagian produksi yang mengajukan permintaan barang.”

2) “Pesanan Pembelian (PO).”

“Tahap selanjutnya adalah mengirimkan surat permintaan penawaran barang kepada perusahaan *supplier* yang dianggap perusahaan memiliki nilai yang baik dan terpilih.”

3) “Penerimaan barang.”

“Setelah semuanya selesai, perusahaan hanya perlu menunggu barang yang telah dipesan diterima. Setelah PO diproses oleh *supplier*, terjadilah penerimaan barang/jasa sesuai dengan pesanan yang diajukan di dalam PO. Tahap penerimaan barang/jasa ini berupa penerbitan surat tanda terima barang kepada pemesan oleh *supplier*, dan pengakuan bahwa barang/ jasa masuk ke dalam pembukuan pemesan.”

4) “Faktur pembelian.”

“Setelah gudang menerima seluruh barang sesuai dengan yang tercatat di *Purchase order* (PO) maka vendor akan mengirimkan tagihan sesuai konfirmasi yang ada di penerimaan barang. Bagian

*purchasing* perlu merekapnya ke dalam sistem sebagai dokumen dasar pembayaran dan kewajiban membayarkan sesuai tanggal jatuh tempo.”

5) “Pembayaran hutang.”

“Setelah memastikan seluruh barang yang diterima sesuai dengan kriteria dan pesanan, maka perusahaan bisa membayar barang tersebut. Namun, biasanya proses pembayaran ini tidak bisa sembarangan dilakukan. Umumnya, perusahaan membayar “transaksi tersebut sesuai prosedur pengeluaran kas yang berlaku dalam perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses pembukuan keuangan di perusahaan.”

6) “Retur pembelian.”

“Ketika dalam penerimaan barang terjadi kesalahan, kekeliruan, atau kecacatan atas produk, Anda bisa melakukan retur barang kepada *supplier*. Namun, jika seluruh barang diterima dengan baik dan sesuai, proses ini tidak perlu Anda lakukan.”

B. “Siklus Penjualan”

1) “Penawaran penjualan.”

“Modul ini berfungsi bagi pengguna *Accurate* dimana sebelum calon *customer* memesan barang meminta penawaran terlebih dahulu.”

2) “Pesanan penjualan.”

“Setelah penawaran disetujui, maka pesanan penjualan dapat dibuat dengan mengacu pada penawaran penjualan yang telah dibuat sebelumnya. Pada saat pembuatan pesanan penjualan, tidak perlu lagi mengisi ulang daftar barang yang sudah dibuat pada penawaran penjualan. *Accurate* dapat secara otomatis menarik data penawaran ke dalam pesanan penjualan.”

3) “Pengiriman pesanan.

Pesanan penjualan yang telah disepakati harus dilakukan pengiriman penjualan. Pada modul pengiriman penjualan, *Accurate* dapat menarik data pesanan penjualan yang diinginkan ke dalam pengiriman penjualan, sehingga tidak perlu dilakukan *input* ulang barang dan jumlah kuantitas yang sudah ada sebelumnya di pesanan penjualan. Pada modul pengiriman penjualan, akan diakui pemotongan *stock* di gudang.”

4) “Faktur penjualan.”

“Untuk menagih atas pengiriman barang yang telah diterima oleh *customer*, kita menggunakan modul Faktur Penjualan. Pada modul ini, kita dapat mencetak faktur penjualan hingga faktur pajak penjualannya. Pada modul ini pula, akan diakui piutang penjualan dan pengakuan penjualannya.”

5) “Penerimaan pembayaran.”

“Pada modul ini kita dapat membuat penerimaan penjualan dari customer. Penerimaan giro mundur, dan multi faktur serta potongan PPh 23 dapat dilakukan pada modul ini. Pada modul penerimaan penjualan, akan diakui pemotongan piutang.”

6) “Retur Penjualan.”

“Di retur penjualan, akan dilakukan pencatatan pengembalian barang yang dikembalikan oleh *customer* beserta pemotongan piutang apabila masih terdapat piutang yang belum terbayar. Jika terjadi retur penjualan, maka *stock* barang juga akan langsung bertambah.”

“Sehingga laporan yang dihasilkan oleh *Software Accurate* antara lain”

(*Accurateonline.co*):

1. “*Balance Sheet* (Neraca).”
2. “*Profit/Loss* (Laba Rugi).”
3. “*Trial Balance* (Neraca Saldo).”
4. “*Cash Flows*.”
5. “Laporan piutang dan umur piutang/*AR aging* (Serta pengingat piutang akan jatuh tempo).”
6. “Laporan hutang dan umur hutang/*AP aging* (Serta pengingat hutang akan jatuh tempo).”
7. “Laporan persediaan (Mutasi stok) dan laporan Gudang.”

8. “Laporan buku besar dan jurnal.”
9. “Laporan pajak (Modul *export* ke E-faktur).”
10. “Laporan penjualan, pembelian, mutasi kas atau bank, biaya dan *petty cash* dan lain sebagainya.”

“Untuk memberi keyakinan pengguna laporan keuangan atas laporan keuangan yang telah disusun oleh perusahaan dibutuhkan jasa audit”. Menurut Arens, *et al.* (2017) “*Auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditentukan. Auditing harus dilakukan oleh pihak yang kompeten dan independen.” Pelaksanaan jasa audit dilakukan oleh auditor independen yang ahli dalam melakukan audit terhadap laporan keuangan, yaitu pihak eksternal yang berasal dari Kantor Akuntan Publik (KAP)”. Arens *et al* (2017) menjelaskan bahwa “akuntan publik melaksanakan tiga jenis audit dasar yaitu:”

A. “*Operational audit* (audit operasional).”

“Jenis audit ini mengevaluasi efisiensi dan efektivitas prosedur dan metode operasi dari semua bagian organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen umumnya mengharapkan rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan operasi-operasi.”

B. “*Compliance audit* (audit kepatuhan).”

“Audit ini dilaksanakan untuk menentukan kepatuhan *auditee* terhadap prosedur, peraturan, regulasi spesifik yang ditentukan oleh otoritas lebih tinggi. Hasil dari audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada manajemen,

karena manajemen merupakan kelompok dasar yang berhubungan dengan kepatuhan manajemen terhadap prosedur dan regulasi yang ditentukan.”

C. “*Financial statement audit* (audit laporan keuangan).”

“Audit ini dilakukan untuk menentukan kesesuaian laporan keuangan dengan kriteria tertentu. Dalam menentukan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan material *error* dan kesalahan penyajian dalam laporan (Arens *et al*, 2017).”

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

a. “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.”

b. “Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi.”

“Pada tahap ini dilakukan untuk melihat apakah pengendalian yang dilakukan perusahaan sudah efektif dan auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah transaksi.”

c. “Melakukan prosedur analitis substantif dan uji saldo.”

“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.”

d. “Menyelesaikan 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.”

Menurut Pardiati (2008) “auditor juga melakukan pemeriksaan pajak perusahaan Menurut Undang-Undang nomor 16 tahun 2009 adalah “Kontribusi 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. Berdasarkan Undang-Undang nomor 7 tahun 2021 tentang harmonisasi perpajakan (UU HPP), bab IV Pasal 7 ayat (1) Tentang Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu:”

A. “sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022;”

B. “sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025.”

“Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:”



A. “ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;”

B. “ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan”

C. “ekspor Jasa Kena Pajak.”

“Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen). Perubahan tarif Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Pemerintah setelah disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk dibahas dan disepakati dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara”.

2. “Pajak Penghasilan Pasal 21

“Menurut Peraturan Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015, 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:”

“Tarif pemotongan PPh pasal 21, berdasarkan Undang-undang Nomor 7 tahun 2021 Pasal 17 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Undang-undang pajak penghasilan yaitu:”

- a. “Penghasilan kena pajak sampai dengan Rp 60.000.000 dikenakan tarif pajak 5%”.
- b. “Penghasilan kena pajak diatas Rp 60.000.000 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 sampai dengan Rp 5.000.000.000 dikenakan tarif pajak 30%”.
- e. “Penghasilan kena pajak diatas Rp 5.000.000.000 dikenakan tarif pajak 35%”.

3. “Pajak Penghasilan Pasal 23”

“Menurut Undang-Undang No. 36 Tahun 2008 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](http://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 PPh dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPh disampaikan”.
- d. “SPT Tahunan Orang Pribadi paling lambat dibayar akhir bulan ketiga 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](http://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](http://www.pajak.go.id))”.

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

Tujuan Dilaksanakannya Program Kerja Magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pemahaman dan pengetahuan mengenai siklus akuntansi.
2. Serta mampu menerapkan dan mempraktekkan ilmu akuntansi melalui pengalaman dalam dunia kerja.
3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan program *Accurate*, seperti menampilkan laporan keuangan dan melakukan *input journal*.

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

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

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 8 september 2022 sampai dengan 30 November 2022 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Michelle Kristian yang berlokasi di *City Square Business Park* Blok F No. 11, JL Peta Selatan, Kalideres, Jakarta Barat. Dengan waktu jam kerja pukul 08.30-17.30 WIB setiap hari Senin sampai Jumat.

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

“Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:”

1. “Tahap Pengajuan”
  - a. “Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh

Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;”

- b. “Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir 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. “Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;”
- g. “Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang”.

## 2. “Tahap Pelaksanaan”

- a. “Sebelum 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 dipertanggung-jawabkan, 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 dan penulisan laporan 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, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan) 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 berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal”.

- 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 dilakukan 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang”.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A