



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis akan menerbitkan laporan keuangan sebagai hasil atau *output* dari keseluruhan proses akuntansinya selama periode yang bersangkutan. Proses akuntansi disebut siklus akuntansi, yaitu rangkaian proses mulai dari terjadinya peristiwa akuntansi (transaksi) sampai dengan pelaporan. Proses ini terjadi terus menerus dari satu periode akuntansi ke periode akuntansi selanjutnya. Terdapat 9 siklus dalam akuntansi, yaitu:

#### 1. Menganalisis Data Transaksi

Siklus akuntansi awalnya dimulai dari proses pengumpulan data-data transaksi keuangan yang berbentuk bukti transaksi. Bentuk bukti transaksi seperti kuitansi, surat perjanjian, akta, surat pengakuan piutang/utang. Berdasarkan bukti transaksi inilah data transaksi keuangan dapat diidentifikasi. Setelah terkumpulnya bukti transaksi, kemudian dianalisis apakah transaksi yang terjadi tersebut sah atau sesuai untuk diakui atau tidak diakui dan berapa jumlah yang harus diakui.

#### 2. Mencatat Transaksi atau Menjurnal (*General Journal*)

Setelah tahap pengumpulan bukti transaksi selesai dan dinilai, langkah berikutnya adalah mencatat atau menjurnal nilai transaksi yang ada pada bukti transaksi dimasukkan ke buku catatan transaksi. Proses menjurnal ini bisa jadi dilakukan setiap ada transaksi.

3. Memindahkan Catatan Atas Transaksi ke Buku Besar (*General Ledger*)

Pada langkah sebelumnya, dalam jurnal umum, catatan atas transaksi masih dalam kondisi yang tercampur. Maka catatan atas transaksi tersebut kemudian dipindahkan ke buku besar dalam kelompok akun menyesuaikan dengan jenis transaksi.

4. Membuat Neraca Percobaan (*Trial Balance*)

Menyusun *trial balance* umumnya dilakukan tiap menjelang penutupan buku. Proses dalam pembuatan *trial balance* dalam langkah ini dimaksudkan untuk melaksanakan percobaan, memastikan nilai jenis akun yang bersaldo debit sama dengan akun yang bersaldo di kredit (*balance*). Konkritnya, saldo pada akhir akun bersaldo di debit dijumlahkan dan saldo akun yang negatif juga dijumlahkan kemudian diperbandingkan, apabila jumlahnya sama berarti *balance* (sudah benar).

5. Menyusun Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Entries*)

Ada beberapa kemungkinan penyebab atas terjadinya suatu ketidaksesuaian yang membuat jumlah nilai akun yang bersaldo debit dengan akun yang bersaldo kredit menjadi tidak *balance*.

- a. Adanya sejumlah transaksi yang masih belum atau tidak dicatat.

- b. Adanya kesalahan perhitungan, transaksi dicatat dengan nilai yang terlalu besar atau tercatat terlalu kecil.
  - c. Ada transaksi yang tidak dapat diakui sekaligus sebagai akibat dari penerapan sistem akrual.
6. Menyusun Neraca Percobaan Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)
- Langkah keempat diulangi sekali lagi. Apabila masih belum *balance*, maka langkah kelima juga harus diulangi. Kedua langkah ini akan terus diulang hingga kondisi menjadi *balance*.
7. Menyusun Laporan Keuangan (*Financial Statement*)
- Setelah *balance*, maka laporan keuangan (*Financial Statement*) sudah bisa disusun. Laporan keuangan merupakan salah satu yang paling utama dari proses akuntansi, laporan keuangan terdiri atas 4 jenis laporan antara lain:
- a. Income Statement / Profit or Loss Statement (Laporan Laba Rugi)
  - b. Equity Statement (Laporan Perubahan Ekuitas)
  - c. Balance Sheet (Neraca)
  - d. Cash Flow Statement (Laporan Arus Kas)
8. Melakukan Jurnal Penutup (*Closing Entries*)
- Pendapatan dan beban terakumulasi serta dilaporkan untuk periode tertentu. Supaya kedua jenis akun ini tidak tercampur dengan periode selanjutnya, maka diperlukan penutupan akun sehingga saldo menjadi nol pada tiap akhir periode. Selisih antara beban dengan pendapatan akan menghasilkan jumlah nilai tertentu. Nilai itulah yang di sebut sebagai Laba atau Rugi. Laba terjadi

apabila pendapatan yang diperoleh lebih besar dibandingkan beban yang dikeluarkan, sedangkan rugi sebaliknya. Penutupan dilakukan dengan cara memasukan jurnal pembalik.

#### 9. Membuat *Post Closing Trial Balance*

Tujuan dilakukannya post closing trial balance untuk :

- a. Memastikan seluruh kelompok akun pendapatan dan beban telah ditutup
- b. Memastikan seluruh saldo dalam akun kelompok neraca telah dalam kondisi yang *balance* dan siap menjadi saldo awal pada pembukaan buku di periode selanjutnya.

Melalui laporan keuangan, para pihak yang terkait dengan entitas, seperti debitor, kreditor, investor, pemerintah, bankir, dan pihak lain dapat mengetahui kondisi perusahaan dan mengambil keputusan. Adanya perbedaan kepentingan antara manajemen perusahaan dengan pengguna laporan keuangan menyebabkan timbulnya kemungkinan laporan keuangan yang dipersiapkan perusahaan tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Salah satu pihak yang menggunakan laporan keuangan perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan adalah investor. Investor menginginkan *return* dari yang di investasikan ke dalam suatu bisnis. Maka, laporan keuangan harus diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kesesuaiannya dengan standar akuntansi yang berlaku, yang mengacu kepada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), sehingga

pengguna laporan keuangan tersebut dapat mengambil keputusan yang tepat, sesuai kebutuhannya (Arens, 2014).

Pemeriksaan laporan keuangan yang disebut auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan, dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut (Agoes, 2012:4). Proses audit ini didasarkan atas ISA (*International Standards on Auditing*). ISA menekankan berbagai kewajiban entitas dan manajemen, berbagai kewajiban entitas dapat disebut pihak-pihak berkepentingan atau TCWG “*Those charged with governance*”. Proses audit berbasis ISA merupakan proses audit berbasis risiko yang mengandung tiga langkah kunci yaitu *Risk Assessment* (Penilaian Risiko), *Risk Response* (Merespon Risiko) dan *Report* (Pelaporan), tiga langkah Audit Berbasis Risiko yaitu :

1. Tahap Penjelasan *Risk Assessment*

Penilaian risiko untuk mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan, merancang dan melaksanakan prosedur audit selanjutnya untuk menanggapi risiko salah saji.

- a. *Partner* dan Tim inti audit terlibat aktif dalam *audit plan*.
- b. Skeptisisme Profesional dalam upaya mencapai asurans yang layak.
- c. Rencanakan auditnya mencakup waktu dalam audit plan akan memastikan tujuan audit dipenuhi.

- d. Diskusi tim audit dan komunikasi berkelanjutan.
- e. Fokus identifikasi risiko yang relevan.
- f. Evaluasi cerdas tanggapan manajemen atas risiko.
- g. *Professional Judgement* dalam penerimaan klien, *develop audit strategy*, *materiality*, *develop analytic procedure* dan pertimbangan audit khusus yang diperlukan.

## 2. *Risk Response*

Merancang dan melaksanakan prosedur audit selanjutnya untuk menanggapi risiko salah saji material pada tingkat laporan keuangan dan asersi.

- a. Uji Pengendalian/ *test of controls*
- b. Prosedur Analitikal Substantif
- c. Pendadakan/ *Upredictable examination*
- d. *Management Override*
- e. *Significant Risks*

## 3. *Reporting*

Merumuskan pendapat berdasarkan bukti yang diperoleh, membuat dan menerbitkan laporan yang tepat sesuai kesimpulan audit. Jika semua prosedur sudah dilaksanakan dan kesimpulan dicapai maka, temuan audit dilaporkan kepada manajemen dan TCWG. Opini audit dirumuskan dan keputusan mengenai redaksi yang tepat untuk laporan auditor dibuat.

Prosedur Analisa dan Analisis Data :

- a. ABR menggunakan prosedur analisa dan analisis data pada beberapa tingkat yang berbeda (tingkat laporan keuangan, rekening, dan transaksi) dalam audit untuk mendapatkan bukti-bukti audit
- b. Bisa memberikan pembuktian audit yang meyakinkan (*significant audit assurance*)
- c. Bisa untuk mengidentifikasi area-area mana yang perlu pemeriksaan lebih lanjut.
- d. Kerjasama tim sangat membantu dalam menghasilkan audit yang efektif dan efisien.
- e. Kerjasama tim berkontribusi pada anggota tim untuk dapat mencapai prestasi tertinggi.
- f. Pembangunan ide-ide dan value yaitu melihat pada resiko bisnis untuk mengurangi resiko audit dan pada saat yang sama, ABR memungkinkan untuk memberikan nilai tambah kepada klien dengan mengidentifikasi usulan-usulan untuk memperbaiki manajemen resiko bisnis.

Untuk memberikan keyakinan kepada para pengguna laporan keuangan bahwa laporan keuangan yang disajikan bebas dari salah saji yang material dan kecurangan yang disengaja, maka laporan keuangan perlu diaudit oleh Kantor Akuntan Publik atau disebut auditor independen (Arens, 2014). Jasa yang secara



umum diberikan oleh auditor independen atau akuntan publik terdapat 2 kelompok (Arens, 2014):

1. Jasa Asurans

Jasa asurans merupakan pelayanan atau jasa professional independen yang dapat meningkatkan kualitas informasi bagi para pembuat keputusan. Jasa ini membantu meningkatkan keandalan (reliabilitas) dan relevansi informasi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

2. Jasa Atestasi

Salah satu jenis jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik adalah jasa atestasi. Jasa atestasi merupakan jenis jasa asurans yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik, dimana akuntan publik akan menerbitkan suatu pernyataan tertulis yang isinya antara lain berupa suatu kesimpulan tentang keterpercayaan atas asersi (pernyataan yang menyebutkan sesuatu itu benar) yang dibuat oleh pihak lain. Terdapat tiga kategori jasa atestasi, yaitu audit atas laporan keuangan historis, *review* atas laporan keuangan historis, dan jasa atestasi lainnya.

Auditor harus memiliki kualifikasi tertentu dalam memahami kriteria yang digunakan serta harus kompeten (memiliki kecakapan) agar mengetahui tipe dan banyaknya bukti audit yang harus dikumpulkan untuk mencapai kesimpulan yang tepat setelah bukti-bukti audit tersebut selesai diuji. Seorang auditor pun harus memiliki sikap mental yang independen. Walaupun independensi mutlak merupakan

hal yang tidak mungkin terjadi, para auditor berusaha sekuat tenaga untuk memelihara independensinya pada tingkat yang tinggi, agar dapat menjaga tingkat kepercayaan para pengguna informasi yang menyadarkan dirinya pada laporan auditor (Arens, dkk., 2014).

Sebelum tahap perencanaan audit dimulai, auditor melakukan prosedur penerimaan klien dan penerimaan perikatan. Pada tahap ini, auditor akan melakukan survey pendahuluan, dan evaluasi risiko penugasan, sebelum akhirnya menyampaikan penawaran kesediaan audit laporan keuangan. Perencanaan audit merupakan proses yang berkesinambungan dan interatif yang dimulai segera sesudah berakhirnya audit sebelumnya, dan berlangsung terus sampai penyelesaian audit yang sedang berjalan. Sebagai proses yang berkesinambungan, perencanaan dilaksanakan pada ketiga tahap audit: menilai risiko, menanggapi risiko, dan pelaporan (Tuanakotta, 2013)

Setelah selesai melakukan perencanaan audit, maka tahap berikutnya adalah menyusun program audit yang merupakan kumpulan dari prosedur audit yang akan dijalankan dan dibuat secara tertulis. Dalam menjalankan prosedur audit, auditor memerlukan bukti-bukti yang memadai sebagai dasar untuk memberikan opini terhadap laporan keuangan. Bukti audit adalah setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang sedang diaudit tersebut telah sesuai dengan kriteria yang ada. Bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu (Arens, dkk., 2014):

- 1) Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan auditor atas aktiva berwujud.

2) Konfirmasi

Menggambarkan penerimaan respon tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang independen yang memverifikasi keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

3) Dokumentasi

Pengujian auditor atas berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji atau seharusnya tersaji dalam laporan keuangan.

4) Prosedur Analitis

Menggunakan berbagai perbandingan dan hubungan-hubungan untuk menilai apakah saldo-saldo akun dan data lainnya nampak wajar.

5) Investigasi Klien

Upaya untuk memperoleh informasi baik secara tertulis maupun lisan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.

6) Perhitungan Ulang

Melibatkan pengujian kembali berbagai perhitungan dan transfer informasi yang dibuat oleh klien pada suatu periode yang berada dalam periode audit pada sejumlah sampel yang diambil auditor.

7) Pelaksanaan Ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8) Pengamatan

Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan dengan penggunaan indera penglihatan, pendengaran, perasa dan penciuman.

Bagian dari pengujian substantif yang biasanya dilakukan oleh auditor adalah *vouching*, *footing*, *cross footing*, dan pemeriksaan kas. Menurut Arens, dkk (2014) *Vouching* adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor, dimana auditor menggunakan seluruh bukti dokumentasi yang tersedia untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. Dengan melaksanakan *vouching*, auditor memastikan bahwa (Arens, 2014):

- 1) Transaksi telah dicatat pada akun yang tepat dan pendapatan dan beban telah dialokasikan pada periode akuntansi yang tepat.
- 2) Transaksi berkaitan dengan entitas dan berlangsung selama periode yang relevan.
- 3) Semua transaksi yang telah terjadi telah dicatat.
- 4) Transaksi-transaksi telah diklasifikasikan dan diungkapkan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Salah satu teknik perhitungan ulang dalam *Notes to Financial Statement* dan *Statement of Change in Equity* yaitu *footing* dan *cross footing*. Menurut Seputra (2013) *footing* adalah teknik perhitungan ulang jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara vertikal (dari atas ke bawah) untuk memastikan penjumlahan ke bawah telah benar. *Cross footing* adalah teknik perhitungan ulang jumlah total suatu

akun dengan cara menghitung secara horizontal (dari kiri ke kanan) untuk memastikan penjumlahan ke samping telah benar.

Ketika perusahaan melakukan pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, perusahaan dapat mengambil uang tersebut dari kas kecil (*petty cash*). Pengelola kas kecil adalah kasir kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran melalui kas kecil (Waluyo, 2012). Adapun tujuan dari pemeriksaan fisik kas, yaitu (Agoes, 2012):

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
- 2) Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*Existence*).
- 3) Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
- 4) Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
- 5) Untuk memeriksa apakah penyajian di neraca sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (*Presentation dan Disclosure*).

Tidak hanya kas dan setara kas, persediaan juga merupakan akun yang perlu dilakukan pemeriksaan. Menurut SAK ETAP (IAI, 2013), Persediaan adalah aset:

- a) untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b) dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau
- c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Prosedur pemeriksaan harus disesuaikan dengan kondisi perusahaan yang diaudit. Persediaan memiliki bentuk yang beragam, tergantung dari bisnis yang dijalankan suatu perusahaan. Untuk bisnis retail atau grosiran, akun yang terbesar di dalam laporan keuangan adalah persediaan yang tersedia untuk dijual, dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. *Stock opname* dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan. *Stock opname* bisa dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum atau sesudah akhir tahun (Agoes, 2012).

Menurut SAK ETAP (IAI, 2013) aset tetap adalah aset berwujud yang: 1) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan 2) diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Pemeriksaan fisik juga berlaku untuk aset tetap yang dimiliki perusahaan. Entitas harus mengakui biaya perolehan aset tetap sebagai aset tetap jika: a) kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang terkait dengan pos tersebut akan mengalir dari atau ke dalam entitas; dan b) pos tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

Agoes (2012) menyatakan bahwa di banyak perusahaan, terutama perusahaan industri, aset tetap merupakan jumlah yang sangat besar dari total aset perusahaan. Namun demikian waktu yang digunakan oleh akuntan publik untuk memeriksa aset tetap biasanya lebih sedikit dibandingkan waktu yang digunakan untuk memeriksa perkiraan lainnya seperti piutang, persediaan, dan lain-lain. Pemeriksaan fisik aset tetap dilakukan dengan tujuan (Agoes, 2012):

- 1) Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap.
- 2) Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
- 3) Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *Capital Expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
- 4) Untuk memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
- 5) Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
- 6) Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.

- 7) Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Saat melakukan pemeriksaan, auditor diharuskan mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Kas dan Fisik Aset (Agoes, 2012). Auditor juga dapat melakukan dokumentasi berupa foto.

*Audit procedures* adalah langkah-langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif. *Audit procedures* dilakukan dalam rangka mendapatkan bahan-bahan bukti (*audit evidence*) yang cukup untuk mendukung pendapat auditor atas kewajaran laporan keuangan. Untuk itu diperlukan audit teknik, yaitu cara-cara untuk memperoleh *audit evidence* seperti: konfirmasi. Menurut Arens, dkk (2014) konfirmasi menggambarkan penerimaan respon tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang independen yang memverifikasi keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Konfirmasi merupakan bukti yang tinggi reliabilitasnya karena berisi informasi yang berasal dari pihak ketiga secara langsung dan tertulis (Halim, 2015). Ada tiga jenis konfirmasi menurut Halim (2015), yaitu:

- 1) Konfirmasi positif

Konfirmasi yang respondennya diminta untuk menyatakan persetujuan atau penolakan terhadap informasi yang ditanyakan.

- 2) *Blank confirmation*



Konfirmasi yang respondennya diminta untuk mengisikan saldo atau informasi lain sebagai jawaban atas suatu hal yang ditanyakan.

3) Konfirmasi negatif

Konfirmasi yang respondennya diminta untuk memberikan jawaban hanya jika ia menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang ditanyakan.

Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Kertas Kerja Pemeriksaan adalah catatan-catatan yang diselenggarakan auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan kesimpulan yang dibuatnya berkenaan dengan pelaksanaan audit (Halim, 2015).

Ada beberapa tujuan yang dapat dicapai dengan pembuatan dan penyimpanan kertas kerja, yaitu (Halim, 2015):

- a. Memberi dukungan yang principal atas laporan audit. Pendapat auditor dikeluarkan berdasar hasil temuan audit. Berbagai temuan audit didokumentasikan dalam kertas kerja.
- b. Sebagai alat untuk melakukan koordinasi, mengorganisasi, dan megawasi pelaksanaan seluruh tahapan audit.
- c. Bukti bahwa audit telah dilakukan sesuai standar auditing. Hal ini perlu dilakukan untuk menjaga diri terhadap tuntutan pemakai dan sanksi lembaga profesi.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai proses-proses dalam melakukan prosedur audit, khususnya dalam melaksanakan pemeriksaan serta mendapatkan bahan-bahan bukti yang cukup untuk melakukan audit.
2. Dapat menerapkan ilmu-ilmu audit atas kas dan aset tetap, mengisi KKP, *vouching*, *stock opname* dan konfirmasi atas akun bank, piutang, dan utang yang diperoleh dalam dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman bekerja di dalam tim dengan lebih baik, terutama dalam hal komunikasi, kecakapan bekerja dalam *teamwork*, serta dalam bernegosiasi maupun koordinasi.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 01 Agustus 2016 sampai dengan 30 September 2016 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Ruko Pascal Barat, No. 9 dan 10, Lantai 2, Gading Serpong, Tangerang. Jam kerja selama magang yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 09.00-17.00 WIB.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur ini terbagi menjadi 3 bagian

utama, yaitu: 1) Pengajuan, 2) Tahap Pelaksanaan, dan 3) Tahap Akhir, sebagai berikut:

#### **A. Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- 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. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

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

#### **B. 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 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:

**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 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 dibawah 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.

### **C. Tahap Akhir**

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalanannya 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.