



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

Initial Publik Offering (IPO) telah menjadi salah satu daya tarik emiten yang membutuhkan dana besar untuk ekspansi usaha. Kesempatan IPO terkadang dijadikan momentum bagi perusahaan untuk meraih dana dalam jumlah besar (tempo, 2016). Menurut Bursa Efek Indonesia, selain mendapatkan dana dalam jumlah besar, IPO juga memberikan keunggulan kompetitif untuk pengembangan usaha, membantu perusahaan melakukan merger atau akuisisi perusahaan lain dengan pembiayaan melalui penerbitan saham baru, meningkatkan kemampuan *going concern* perusahaan, membantu meningkatkan citra perusahaan, dan meningkatkan nilai perusahaan. Hal ini membuat banyak perusahaan memutuskan untuk melakukan IPO sehingga menambah jumlah perusahaan yang *listing* di Bursa Efek Indonesia (BEI). Berdasarkan data dari BEI, pada tahun 2017 terdapat 15 perusahaan yang memutuskan IPO. Hingga 17 Juli 2017 tercatat sebanyak 554 perusahaan yang *listing* di BEI.

Menurut UU No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal, *Initial Publik Offering* sendiri merupakan kegiatan penawaran saham atau efek lainnya yang dilakukan oleh

emiten (perusahaan yang akan *go publik*) untuk menjual saham atau efek kepada masyarakat berdasarkan tata cara yang diatur dalam Undang – Undang Pasar Modal dan Peraturan Pelaksanaannya. Perusahaan-perusahaan yang memiliki modal terbatas dapat mulai merencanakan melakukan IPO untuk mendapatkan tambahan modal guna mengembangkan usahanya. Berdasarkan Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal No. KEP-42/PM/2000 tentang Perubahan Peraturan Nomor IX.C.1 tentang Pedoman Mengenai Bentuk dan Isi Pernyataan Pendaftaran dalam Rangka Penawaran Umum mensyaratkan bahwa dokumen lain yang harus disertakan dalam pendaftaran untuk penawaran umum yaitu laporan keuangan yang telah diaudit akuntan.

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 1 (IAI, 2014), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Selain itu, dalam Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 4 (IAI, 2014), laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan suatu kelompok usaha yang di dalamnya aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, beban, dan arus kas entitas induk dan entitas anak disajikan sebagai suatu entitas ekonomi tunggal.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang perseroan terbatas menjelaskan bahwa direksi harus menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat enam bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.

Laporan tahunan tersebut sekurang kurangnya terdiri atas neraca akhir tahun, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 1 (IAI, 2014), komponen laporan keuangan lengkap memuat 6 jenis laporan, yaitu:

1. Laporan posisi keuangan selama akhir periode.

Dalam kerangka dasar penyusutan dan penyajian laporan keuangan (IAI, 2014) unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah asset, liabilitas, dan ekuitas. Asset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan (Weygandt, *et al.*, 2015). Liabilitas merupakan kewajiban perusahaan kepada kreditur atau pihak lain atas pinjaman yang dilakukan (Weygandt, *et al.*, 2015). Ekuitas merupakan hak residual atas asset perusahaan setelah dikurangi semua liabilitas.

2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode.

Dalam kerangka dasar penyusutan dan penyajian laporan keuangan (IAI, 2014) unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam laporan laba rugi adalah penghasilan dan beban. Penghasilan merupakan kenaikan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan asset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Beban merupakan penurunan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya asset atau terjadinya liabilitas yang

mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.

Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif sesuai dengan PSAK 25, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

4. Laporan perubahan arus kas selama periode.

Laporan perubahan arus kas selama periode merupakan rangkuman informasi mengenai arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk jangka waktu tertentu (Weygandt, *et al.*, 2015).

5. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang penting dan informasi penjelasan lain.

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 sesuai dengan paragraph 40A-40D.

Dalam penyusunan sebuah laporan keuangan perusahaan *go publik*, penyusunannya harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia dan wajib diaudit oleh Auditor Independen. Laporan atas hasil auditnya wajib disampaikan secara tertulis kepada RUPS melalui direksi dan juga wajib dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat pada akhir bulan keempat

setelah tahun buku berakhir, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29 /POJK.04/2016.

Auditing merupakan 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). Kantor Akuntan Publik sebagai pihak independen dalam hal ini memfasilitasi perusahaan dengan menyediakan jasa *assurance* maupun jasa *non assurance*. Arens, et al. (2014) menggolongkan jasa akuntan publik ke dalam dua kelompok yaitu:

1. Jasa Penjaminan (*Assurance Service*)

Jasa penjaminan adalah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Individu – individu yang bertanggung jawab membuat keputusan bisnis memerlukan jasa *assurance* untuk membantu meningkatkan keandalan dan relevansi informasi yang digunakan sebagai dasar keputusannya. Jasa penjaminan ada dua jenis yaitu :

a. Jasa attestasi (*attestation service*)

Jasa attestasi adalah jenis jasa penjaminan di mana KAP mengeluarkan laporan tentang reliabilitas suatu asersi yang disiapkan pihak lain. Jasa attestasi di bagi menjadi lima kategori yaitu :

- 1) Audit atas laporan keuangan historis
 - 2) Atestasi mengenai pengendalian internal atas pelaporan keuangan
 - 3) *Review* laporan keuangan historis
 - 4) Jasa atestasi mengenai teknologi informasi
 - 5) Jasa *testasi* lain yang dapat diterapkan pada berbagai permasalahan
- b. Jasa Atestasi lainnya

Jasa ini mirip dengan jasa atestasi, yaitu auditor harus independen dan harus memberikan jaminan atas informasi yang akan dipakai para pengambil keputusan. Perbedaannya ialah bahwa akuntan publik tidak diminta untuk menerbitkan laporan tertulis.

2. Jasa Bukan Penjamin (*Non-Assurance Service*)

Jasa bukan penjamin adalah jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa bukan penjamin yang diberikan oleh akuntan publik adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen.

Jasa audit yang diberikan oleh sebuah Kantor Akuntan Publik tidak lepas dari prosedur yang harus dipatuhi oleh auditor. Auditor wajib menerapkan proses audit berbasis risiko mulai tahun 2013 dimana prosedur audit berbasis International Standards on Auditing (ISA). Tiga langkah audit berbasis risiko yaitu:

1. *Risk Assesment* merupakan penilaian resiko untuk mengidentifikasi dan menilai resiko salah saji material dalam laporan keuangan.
2. *Risk Response* merupakan merancang dan melaksanakan prosedur audit selanjutnya untuk menanggapi risiko salah saji material pada tingkat laporan keuangan dan asersi.
3. *Reporting* merupakan merumuskan pendapat berdasarkan bukti yang diperoleh, membuat dan menerbitkan laporan yang tepat sesuai kesimpulan audit

Auditor melakukan audit dengan menelaah bukti-bukti audit. Bukti audit adalah setiap informasi yang ada digunakan untuk menentukan kesesuaian informasi audit dengan kriteria yang telah ditetapkan. Beberapa jenis bukti audit adalah sebagai berikut (Arens *et al*, 2012):

1. Pengujian fisik (*physical examination*)

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, sebagai contohnya persediaan bank kas. Pengujian fisik secara langsung berarti verifikasi atau pembuktian bahwa aset benar-benar ada (*existence*) dan memastikan bahwa semua aset yang ada telah dicatat (*completeness*).

2. Konfirmasi

Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan baik secara tertulis dari pihak ketiga yang independen yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi terdiri dari dua jenis yaitu kinfirmasi positif dan negatif. Konfirmasi positif meminta respon penerima dalam setiap keadaan baik informasi benar atau salah. Sedangkan konfirmasi negatif hanya

menerima respon penerima apabila informasi tidak benar karena penerima konfirmasi tidak setuju dengan informasi yang disebutkan dalam permintaan konfirmasi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dibagi menjadi dua jenis yaitu dokumentasi internal dan dokumentasi eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan dipergunakan dalam perusahaan klien disimpan dan tanpa pernah disampaikan kepada pihak luar, contohnya adalah laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan, dokumen eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar perusahaan, contohnya adalah faktur dari pemasok, surat utang, polis-polis asuransi, dan surat jalan. Ketika auditor menggunakan dokumentasi sebagai bukti audit, maka teknik yang digunakan disebut *vouching*. *Vouching* adalah proses menelusuri catatan perusahaan (baik berupa *ledger* atau jurnal) hingga ke dokumen aslinya. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa catatan perusahaan telah didukung dengan bukti yang ada (*occurrence*). Sedangkan apabila auditor menelusuri mulai dari dokumen asli hingga ke catatan yang dibuat oleh klien, maka proses tersebut dikenal dengan istilah *tracing*. *Tracing* dilakukan untuk memastikan bahwa semua dokumen telah dicatat sehingga tujuan *completeness* dapat terpenuhi.

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

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis menggunakan berbagai perbandingan dan hubungan-hubungan untuk menilai kewajaran saldo akun. Kewajaran saldo akun dapat ditentukan dengan membandingkan saldo yang tercatat dengan ekspektasi auditor.

5. Wawancara

Upaya untuk memperoleh informasi baik lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan auditor.

6. Rekalkulasi (*recalculating*)

Rekalkulasi mencakup pengecekan kembali sejumlah sampel dari hasil perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengejekan kembali perhitungan klien untuk memastikan keakuratan perhitungan dan penetapan prosedur seperti penambahan jurnal, perhitungan kembali beban depresiasi, dan beban dibayar dimuka.

7. Pengujian kembali (*reperformance*)

Auditor melakukan pengujian terhadap prosedur akuntansi dan pengendalian internal klien. Bentuk lain pengujian kembali adalah auditor melakukan pengujian transfer informasi yang dibuat oleh klien pada suatu periode. Jika rekalkulasi adalah pengecekan matematis, *reperformance* adalah mencakup pula pengujian terhadap prosedur dan proses.

8. Observasi (*observation*)

Auditor mengamati langsung aktivitas-aktivitas tertentu yang dilakukan klien. Dengan adanya perikatan dengan klien, auditor memiliki peluang untuk

menggunakan inderanya baik berupa penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman, untuk mengamati kegiatan klien.

Menurut Agoes (2014) prosedur pemeriksaan dibagi atas prosedur *compliance test*, *analytical review* dan *substantive test*. Dalam praktiknya, prosedur pemeriksaan yang dibahas di sini harus disesuaikan dengan kondisi perusahaan yang diaudit.

1. Prosedur pemeriksaan untuk *compliance test*.

a. Pelajari dan evaluasi *internal control* atas persediaan.

1) Dalam hal ini auditor biasanya menggunakan *internal control questionnaires*.

2) Lakukan tes transaksi (*compliance test*) atas pembelian dengan menggunakan *purchase order* sebagai *sample*. Untuk tes transaksi atas pemakaian persediaan (bahan baku) biasa digunakan *material requisition* sebagai *sample*. Untuk tes transaksi atas penjualan, biasa digunakan faktur penjualan sebagai *sample*.

b. Tarik kesimpulan mengenai *internal control* atas persediaan.

Jika dari tes transaksi auditor tidak menemukan kesalahan yang berarti, maka auditor dapat menyimpulkan bahwa *internal control* atas persediaan berjalan efektif. Karena itu *substantive test* atas persediaan biasa dipersempit.

2. Prosedur pemeriksaan *substantive* atas persediaan.

- a. Lakukan observasi atas *stock opname* (perhitungan fisik) yang dilakukan perusahaan (klien).
- b. Minta *Final Inventory List* dan lakukan prosedur pemeriksaan berikut ini:
 - 1) *Check mathematical accuracy* (penjumlahan dan perkalian)
 - 2) Cocokkan "*quantity per book*" dengan *stock card*.
 - 3) Cocokkan "*quantity per count*" dengan "*count sheet*" (auditor)
 - 4) Cocokkan "*total value*" dengan buku besar persediaan.
- c. Kirimkan konfirmasi untuk persediaan *consignment out*.
- d. Periksa unit *price* dari *raw material* (bahan baku), *work in process* (barang dalam proses), *finished goods* (barang jadi) dan *supplies* (bahan pembantu).
- e. Lakukan rekonsiliasi jika *stock opname* dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca.
- f. Periksa cukup tidaknya *allowance for slow moving* (barang-barang yang bergerak lambat), barang-barang yang rusak dan barang-barang yang ketinggalan mode.
- g. Periksa kejadian sesudah tanggal neraca (*subsequent event*).
- h. Periksa *cut-off* penjualan dan *cut-off* pembelian.
- i. Periksa jawaban konfirmasi dari bank, *loan agreement* (perjanjian kredit), dan notulen rapat.

- j. Periksa apakah ada *sales* atau *purchase commitment* per tanggal neraca.
- k. Seandainya ada barang dalam perjalanan (*goods in transit*), lakukan prosedur berikut:
 - 1) Minta rincian *goods in transit* per tanggal neraca.
 - 2) Periksa *mathematical accuracy*,
 - 3) Periksa *subsequent clearance*.
- l. Buat kesimpulan dari hasil pemeriksaan persediaan dan buat ulasan *adjustment* jika diperlukan.
- m. Periksa apakah penyajian persediaan di laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.

Ikatan Akuntan Indonesia (2001 : 326 pr. 1) bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

Kas menurut Arens, et al. (2014) merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting dan sangat mudah untuk diambil, diselewengkan, dan dipindahtangankan. Sebagian transaksi di perusahaan menggunakan uang tunai baik dalam jumlah yang kecil sampai jumlah yang besar, sehingga untuk memperkecil terjadinya tindakan *fraud* terhadap kas perusahaan maka salah satu prosedur audit yang dilakukan auditor adalah melaksanakan *cash opname*. Saat melakukan pemeriksaan, auditor juga diharuskan mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) (Agoes, 2012). Auditor juga dapat melakukan dokumentasi berupa foto.

Menurut Agoes (2012), semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor, dan pihak ketiga. Arens *et al.* (2014) menyatakan kertas kerja terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. *Permanent File*

Permanent file berisi data yang bersifat historis atau berlanjut yang bersangkutan dengan audit saat ini. Pada umumnya *permanent file* berisi:

- a. Kutipan atau salinan dari dokumen perusahaan yang penting seperti akta pendirian, peraturan perusahaan, perjanjian obligasi, dan kontrak.
- b. Analisis dari tahun – tahun lalu mengenai perkiraan yang masih ada dan penting bagi auditor. Mencangkup akun seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aktiva tetap.
- c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman struktur pengendali internal dan penilaian resiko pengendalian, seperti bagan organisasi, kuisisioner. Informasi ini mencangkup bagan organisasi, daftar pertanyaan, dan informasi pengendalian internal lain, termasuk perincian mengenai pengendalian dan kelemahan sistem tersebut.
- d. Hasil prosedur analitis dari audit tahun sebelumnya. Termasuk dalam data ini adalah berbagai rasio dan presentase yang dihitung oleh aditor dan total saldo atau saldo per bulan untuk akun tertentu. Informasi ini

bermanfaat dalam membantu auditor memutuskan apakah ada perubahan yang signifikan dalam saldo akun tahun berjalan.

2. *Current File*

Current file mencakup semua dokumentasi audit yang dapat diterapkan pada tahun yang diaudit. Jenis informasi yang sering tercakup dalam arsip tahun berjalan yaitu:

- a. *Audit Program* merupakan daftar prosedur audit untuk bidang audit tertentu atau untuk keseluruhan audit.
- b. *General Information*. Informasi umum mencakup informasi periode berjalan seperti memo perencanaan audit, salinan notulen rapat dewan direksi, salinan kontrak atau perjanjian yang tidak tercantum dalam *file* permanen.
- c. *Working Trial Balance* merupakan suatu daftar yang berisi saldo – saldo akun buku besar dan saldo akhir tahunnya.
- d. *Adjusting and reclassification Entries*. Apabila auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi klien maka auditor dapat mengusulkan untuk membuat ayat jurnal penyesuaian. Namun walaupun ayat jurnal penyesuaian yang ditemukan dalam audit seringkali dibuat oleh auditor hal tersebut juga harus disetujui oleh manajemen. Di samping itu, auditor juga membuat jurnal penggolongan kembali (*reclassification entries*) untuk unsur, meskipun pencatatan klien sudah benar namun untuk kepentingan penyajian laporan keuangan yang wajar, harus digolongkan kembali.

- e. *Lead Schedule* merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkus informasi yang dicatat dalam *schedule* pendukung untuk akun – akun yang berhubungan. *Schedule* utama ini digunakan untuk menggabungkan akun – akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah.
- f. *Supporting Schedule*. Jenis utama *schedule* pendukung yaitu : analisa, neraca saldo atau daftar yang terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun buku besar umum, rekonsiliasi jumlah yang diharapkan mengaitkan jumlah yang dicatat dengan klien dengan sumber informasi lainnya, pengujian kelayakan yang memungkinkan auditor untuk mengevaluasi apakah saldo klien mengandung salah saji dengan mempertimbangkan situasi penugasan, ikhtisar prosedur, pemeriksaan dokumen pendukung, informasional yang berisikan informasi yang berlawanan dengan bukti audit, dan dokumentasi dari luar seperti jawaban konfirmasi dan salinan perjanjian dengan klien.

Standar audit mengharuskan auditor untuk mendapatkan surat representasi manajemen yang dibuat selama berlangsungnya audit. Representasi tertulis merupakan suatu pernyataan tertulis yang diberikan oleh manajemen kepada auditor untuk mengkonfirmasi mengenai hal-hal tertentu atau untuk mendukung bukti audit lain (IAPI dalam SPAP SA 580, 2013). Surat ini disiapkan pada kop surat klien, ditujukan kepada Kantor Akuntan Publik, dan ditandatangani oleh atasan perusahaan, biasanya Presiden Direktur atau Direktur Keuangan. Surat ini menyiratkan bahwa

seharusnya representasi manajemen dibuat oleh manajemen, namun dalam praktek umumnya, auditor yang menyiapkan surat tersebut dan meminta klien untuk mengetiknya di kop surat perusahaan dan menandatangani. Penolakan oleh klien untuk menyiapkan dan menandatangani akan menimbulkan opini *qualified* atau opini *disclaimer* (Arens et al., 2014). Menurut Tuanakotta (2013), surat representasi diperoleh menjelang akhir atau mendekati, tetapi tidak sesudah, tanggal laporan auditor atas laporan keuangan. Pernyataan tertulis mencakup seluruh laporan keuangan dan seluruh periode yang disebutkan dalam laporan auditor.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai proses audit yang dilakukan seperti membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
2. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai cara melakukan rekap atas list asuransi dan akta pendirian serta membuat *worksheet*, dan laporan keuangan.
3. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa bagaimana melakukan *footing*, *sampling*, serta proyeksi laporan keuangan dan *valuation*.
4. Menerapkan teori akuntansi dan audit berupa prosedur audit, proyeksi laporan keuangan, dan dokumentasi audit yang didapat selama perkuliahan dan mempraktikannya ke dalam dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 18 Januari 2017 sampai dengan 31 Maret 2017 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan, yang berlokasi di Jl. Scientia Square Barat, Ruko Pascal Barat No. 9 Lantai 2, Kecamatan Pagedangan, Kelurahan Medang, Gading Serpong-Tangerang, sebagai junior auditor. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 09.00-17.00WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. 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. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama jika permohonan diterima, harus melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Memulai pelaksanaan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan kepada Koordinator Magang;
- h. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Terhadap Pelaksanaan

- a. Sebelum melakukan Kerja Magang di perusahaan, diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan

yang dapat dipertanggungjawabkan, 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 bersiat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalam perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut :

Pertemuan 1 : sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi 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. Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. 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, berbaur dengan karyawan dan

staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditentukan penyimpangan – penyimpangan (melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. 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.
- g. Sewaktu menjalani proses kerja magang, kordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan 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 selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa 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 yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

