



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1 (2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Ada beberapa tujuan dari laporan keuangan, yaitu:

1. Untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan untuk mengambil keputusan.
2. Untuk menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan.

Menurut IAI dalam PSAK Nomor 1 (2018), laporan keuangan yang lengkap meliputi:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.

Menurut Kieso, Weygandt, dan Kimmel (2018), laporan posisi keuangan (yang biasa mengacu pada neraca saldo) melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas sebuah perusahaan pada waktu (tanggal) tertentu.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.

Laporan laba rugi adalah sebuah laporan yang mencerminkan kinerja (*performance*) manajemen dan profitabilitas perusahaan untuk satu periode waktu tertentu. Lewat laporan laba rugi, investor dapat mengetahui besarnya tingkat profitabilitas yang dihasilkan *investee*. Lewat laporan laba rugi,

kreditor juga dapat mempertimbangkan kelayakan kredit debitor. Penetapan pajak yang nantinya akan disetorkan ke kas negara juga diperoleh berdasarkan jumlah laba bersih yang ditunjukkan lewat laporan laba rugi (Hery, 2015).

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.

Laporan perubahan ekuitas (*retained earnings statement*) merekonsiliasi perubahan saldo laba selama periode pelaporan. Pernyataan dimulai dengan saldo awal dalam saldo laba, dan kemudian menambah atau mengurangi *item-item* seperti laba dan pembayaran dividen untuk sampai pada saldo laba akhir. *Retained earnings statement* biasanya disajikan sebagai laporan terpisah, tetapi juga dapat ditambahkan ke bagian bawah laporan keuangan lainnya (Bragg, 2018).

4. Laporan arus kas selama periode.

Laporan arus kas merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu (Kieso, Weygandt, dan Kimmel, 2018).

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.

(a) Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan.

(b) Mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan.

- (c) Menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.
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 mengklarifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan.

Menurut Kieso, Weygandt, dan Kimmel (2018), laporan posisi keuangan terdiri dari aset, liabilitas, dan ekuitas. Komponen aset antara lain adalah kas (dan setara kas), piutang, persediaan, perlengkapan, peralatan, pendapatan diterima dimuka, dan aset tetap. Komponen liabilitas antara lain adalah utang, biaya yang masih harus dibayar, utang bunga, dan utang gaji dan upah. Sedangkan komponen ekuitas antara lain adalah *share capital-ordinary*, *retained earnings*, dan dividen.

Salah satu komponen aset adalah kas dan setara kas. Menurut IAI dalam PSAK Nomor 2, kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Sedangkan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Menurut Agoes (2018), salah satu contoh perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan setara kas adalah kas kecil (*petty cash*). Menurut Waluyo (2016), dana kas kecil disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Pengelola kas kecil adalah kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-

pembayaran melalui kas kecil. Ada 2 (dua) metode yang dapat digunakan untuk mengelola kas kecil, yaitu: (Waluyo, 2016)

a. Metode Tetap (*Imprest Fund System*).

Pada sistem *imprest*, jumlah pada akun “kas kecil” selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

b. Metode fluktuasi (*Fluctuation Method*).

Metode fluktuasi (*fluctuation method*) tidak berbeda dengan sistem *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun, pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

Komponen aset selain kas dan setara kas adalah piutang. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019), piutang usaha (*account receivable*) adalah jumlah terutang yang harus dibayar oleh pelanggan dari hasil penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya berharap untuk menagih piutang dalam waktu 30 hingga 60 hari. Sedangkan piutang lain-lain (*other receivables*) merupakan piutang yang mencakup tidak hanya piutang dagang, seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan.

Menurut IAI dalam PSAK nomor 14 (2018), persediaan adalah aset:

- (a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
- (b) Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- (c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019), ada 2 (dua) sistem pencatatan persediaan, yaitu:

- i. *Perpetual System* adalah sistem pencatatan dimana perusahaan menyimpan catatan terperinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan, dan secara terus menerus menunjukkan jumlah yang ada (*on hand*).
- ii. *Periodic System* adalah sistem pencatatan dimana perusahaan tidak menyimpan catatan terperinci selama periode akuntansi namun menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi.

Selain sistem pencatatan persediaan, ada juga metode dalam menghitung persediaan, yaitu:

- i. *First-in, first-out (FIFO)* merupakan metode persediaan yang mengasumsikan bahwa harga dari persediaan yang paling awal dibeli merupakan harga pokok penjualan paling pertama yang diakui.
- ii. *Average-cost* merupakan metode persediaan yang menggunakan biaya rata-rata tertimbang untuk mengalokasikan ke persediaan akhir dan harga pokok penjualan.

Menurut IAI dalam PSAK Nomor 16 (2018), aset tetap adalah aset berwujud yang:

- i. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- ii. Diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah tersusutkan dari aset selama umur manfaatnya. Penyusutan suatu aset dimulai ketika aset siap untuk digunakan, yaitu ketika aset berada pada lokasi dan kondisi yang diperlukan supaya aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen. Berbagai metode penyusutan dapat digunakan untuk mengalokasikan jumlah tersusutkan dari aset secara sistematis selama umur manfaatnya, metode tersebut antara lain (IAI dalam PSAK Nomor 16, 2018):

- i. Metode garis lurus
Metode ini menghasilkan pembebanan yang tetap selama umur manfaat aset jika nilai residunya tidak berubah.
- ii. Metode saldo menurun
Metode ini menghasilkan pembebanan yang menurun selama umur manfaat aset.
- iii. Metode unit produksi
Menghasilkan pembebanan berdasarkan pada penggunaan atau *output* yang diperkirakan dari aset.

Salah satu contoh aset tetap adalah bangunan (*building*) yang dapat diperoleh dengan melakukan pembelian bangunan maupun membangun bangunan

(*self-constructed assets*) itu sendiri. Tanpa harga pembelian atau harga kontrak, perusahaan harus mengalokasikan biaya (*cost*) dan beban (*expense*) agar dapat menentukan biaya dari aset yang dibangun sendiri (*cost of the self-constructed asset*). Biaya seperti bahan (*materials*) dan tenaga kerja langsung (*direct labor*) merupakan biaya langsung. Sedangkan biaya tidak langsung (*overhead*) termasuk listrik (*power*), pemanas (*heat*), pencahayaan (*light*), asuransi, pajak properti pada bangunan dan peralatan pabrik, tenaga kerja pengawas pabrik, depresiasi aset tetap, dan persediaan. Ada 2 (dua) cara untuk menangani biaya *overhead*, yaitu: (Kieso, Weygandt dan Warfield, 2018)

1. Menetapkan biaya *overhead* tetap untuk biaya aset yang dibangun.

Pendekatan ini mengasumsikan bahwa perusahaan akan memiliki biaya yang sama terlepas dari apakah itu membangun aset atau tidak. Oleh karena itu, untuk membebaskan sebagian biaya *overhead* ke peralatan biasanya akan mengurangi biaya saat ini dan akibatnya melebih-lebihkan pendapatan periode berjalan.

2. Menetapkan sebagian dari semua *overhead* untuk proses konstruksi.

Pendekatan ini disebut juga pendekatan pembiayaan penuh (*full-costing approach*), yang mengasumsikan bahwa biaya melekat pada semua produk dan aset yang diproduksi atau dibangun. Dengan menggunakan pendekatan ini, sebuah perusahaan menetapkan sebagian dari semua biaya *overhead* untuk proses konstruksi, seperti halnya untuk produksi normal.

Perusahaan harus menetapkan sebagian (*pro rata portion*) biaya tetap pada aset untuk menentukan biayanya. Jumlah yang tidak normal dari bahan yang

terbuang, tenaga kerja, atau sumber daya lainnya tidak boleh ditambahkan ke biaya aset. Jika biaya *overhead* yang dialokasikan menghasilkan pencatatan biaya konstruksi yang melebihi biaya yang dibebankan oleh produsen, perusahaan harus mencatat kelebihan biaya *overhead* sebagai kerugian periode alih-alih memanfaatkannya. Ini menghindari mengkapitalisasi aset lebih dari nilai wajarnya. Dalam situasi apa pun perusahaan tidak boleh mencatat "laba atas konstruksi sendiri (*profit on self-construction*)."
Ada 3 (tiga) pendekatan untuk memperhitungkan bunga yang timbul dalam pembiayaan pembangunan *property, plant, and equipment*, yaitu: (Kieso, Weygandt dan Warfield, 2018)

1. Tidak mengkapitalisasi biaya bunga selama konstruksi, karena bunga dianggap sebagai biaya pembiayaan dan bukan biaya konstruksi.
2. Konstruksi dibiayai dengan seluruh biaya atas dana yang digunakan (*all costs of funds employed*), baik yang dapat diidentifikasi atau tidak.
3. Hanya mengkapitalisasi biaya bunga aktual yang timbul selama konstruksi.

Untuk menerapkan pendekatan umum ini, perusahaan mempertimbangkan tiga hal:

1. Aset yang memenuhi syarat (*Qualifying Assets*).

Untuk memenuhi syarat kapitalisasi bunga, aset membutuhkan periode waktu yang cukup lama untuk membuat aset siap untuk digunakan atau dijual.

Perusahaan mengkapitalisasi biaya bunga dimulai dengan pengeluaran pertama yang terkait dengan aset. Kapitalisasi berlanjut hingga perusahaan secara substantial menyiapkan aset untuk digunakan atau dijual. Aset yang memenuhi syarat untuk kapitalisasi biaya bunga termasuk aset dalam

pembangunan untuk penggunaan perusahaan sendiri (termasuk bangunan, pabrik, dan mesin besar) dan aset yang tersedia untuk dijual atau disewa yang dibangun atau diproduksi sebagai proyek terpisah (kapal atau pengembangan *real estate*).

2. Periode kapitalisasi (*Capitalization Period*).

Periode kapitalisasi (*Capitalization Period*) adalah periode waktu di mana perusahaan harus mengkapitalisasi bunga. Periode waktu tersebut dimulai dengan adanya 3 (tiga) kondisi, yaitu:

- a) Pengeluaran untuk aset sedang terjadi.
- b) Aktivitas yang diperlukan untuk menyiapkan aset untuk penggunaan atau penjualan sedang berlangsung.
- c) Biaya bunga (*interest cost*) sedang dikeluarkan (terjadi).

Kapitalisasi bunga berlanjut selama adanya ketiga kondisi ini. Periode kapitalisasi berakhir ketika aset secara substansial selesai dan siap untuk digunakan atau dijual.

3. Jumlah yang dikapitalisasi (*Amount to Capitalize*).

Jumlah bunga yang dikapitalisasi terbatas pada nilai terendah antara biaya bunga (*interest cost*) aktual yang timbul selama periode tersebut atau bunga yang dapat dihindari (*avoidable interest*). Bunga yang dapat dihindari (*avoidable interest*) adalah jumlah biaya bunga selama periode yang secara teoritis dapat dihindari oleh perusahaan jika tidak melakukan pengeluaran untuk aset tersebut. Untuk menerapkan konsep bunga yang dapat dihindari (*avoidable interest*), perusahaan menentukan jumlah potensi bunga yang dapat

dikapitalisasi selama periode akuntansi dengan mengalikan tingkat bunga yang sesuai dengan akumulasi pengeluaran rata-rata (*weighted-average accumulated expenditures*) untuk aset yang memenuhi syarat selama periode tersebut.

Dalam menghitung akumulasi pengeluaran tertimbang rata-rata, perusahaan menimbang pengeluaran konstruksi dengan jumlah waktu (fraksi atau pembagian tahun atau periode akuntansi) sehingga dapat menimbulkan biaya bunga atas pengeluaran. Perusahaan mengikuti 2 (dua) prinsip dalam memilih suku bunga yang tepat untuk diterapkan pada akumulasi pengeluaran rata-rata tertimbang, yaitu:

- a) Untuk bagian dari akumulasi pengeluaran rata-rata tertimbang yang kurang dari atau sama dengan jumlah yang dipinjam (utang) yang terjadi secara spesifik untuk mendanai pembangunan aset, gunakan tingkat bunga yang terjadi pada pinjaman yang ditentukan.
- b) Untuk bagian dari akumulasi pengeluaran rata-rata tertimbang yang lebih besar daripada jumlah yang dipinjam (utang) yang terjadi secara spesifik untuk mendanai pembangunan aset, gunakan rata-rata tertimbang tingkat suku bunga yang terjadi pada semua hutang terutang lainnya selama periode tersebut.

Salah satu komponen dalam liabilitas adalah utang dagang. Utang dagang adalah jumlah yang terutang kepada pemasok untuk pembelian persediaan, perlengkapan, dan *services*. Pembelian ini biasanya dilakukan secara kredit, dan pembayaran harus dilakukan dalam waktu singkat setelah pengiriman, seperti

dalam 30 hari. Ketika faktur untuk barang atau jasa diterima, baik akun aset (seperti persediaan atau perlengkapan) atau akun pengeluaran (seperti biaya iklan atau biaya perbaikan) didebitkan dan utang akun dikreditkan. Ketika kreditor dibayar, utang dagang didebitkan dan uang tunai dikreditkan (Trotman, Carson, dan Morgan, 2019). Selain utang dagang, biaya yang masih harus dibayar (*accrued expenses*) juga termasuk dalam liabilitas. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2019), *accrued expenses* merupakan beban yang sudah terjadi namun belum dibayar, contohnya gaji dan upah karyawan yang akan dibayarkan pada periode berikutnya. Selain *accrued expenses*, ada juga *unearned revenues* yaitu pembayaran secara tunai sudah diterima sebelum pelayanan dilakukan (pendapatan diterima di muka).

Salah satu komponen dalam ekuitas adalah *retained earnings*, yang mencerminkan pendapatan dan beban. Penghasilan (*income*) meliputi pendapatan (*revenues*) dan keuntungan (*gains*). Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa (*fees*), bunga, dividen, royalti, dan sewa. Sedangkan beban mencakup baik kerugian maupun beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa. Beban yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa meliputi, sebagai contoh, beban pokok penjualan, gaji, dan penyusutan. Beban biasanya berbentuk arus keluar atau berkurangnya aset seperti kas dan setara kas, persediaan, dan aset tetap (IAI, 2018).

Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang merupakan pihak ketiga yang independen, karena: (Agoes, 2018)

- a. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.
- b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
- c. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp25 milyar ke atas harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements* nya ke Bapepam-LK (sekarang Otoritas Jasa Keuangan atau OJK) paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e. SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit (Agoes, 2018).

Menurut Tuanakotta (2015), audit adalah salah satu jenis attestasi. Dalam attestasi, selain jasa audit ada jasa rewiu (*review*). Audit dan *review* meningkatkan keandalan informasi (*enhance the reliability of information*). Attestasi adalah salah satu jasa asurans. Jika attestasi meningkatkan keandalan informasi (tekanannya

pada keandalan atau *reliability*). Asurans ingin meningkatkan keandalan dan relevansi informasi (*enhance the reliability and relevance of information*).

Audit adalah suatu proses mengumpulkan (mengakumulasi) dan mengevaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian (kecocokan) antara informasi dengan kriteria (peraturan) yang ditetapkan. Untuk melaksanakan audit secara memadai, auditor bertanggung jawab untuk menilai risiko bahwa laporan keuangan mengandung salah saji material dan kemudian melakukan prosedur audit lebih lanjut sebagai tanggapan atas risiko-risiko tersebut (Arens *et.al.* 2017).

Audit procedures adalah langkah-langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten 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. Tahapan-tahapan audit dapat dijelaskan sebagai berikut: (Agoes, 2018)

- a. Kantor Akuntan Publik (KAP) dihubungi oleh calon pelanggan (klien) yang membutuhkan jasa audit.
- b. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan beberapa hal, misalnya audit sebelumnya, jenis usaha perusahaan dan gambaran umum perusahaan, sistem akuntansi perusahaan, dan dokumentasi pembukuan.
- c. KAP mengajukan surat penawaran (*audit proposal*).
- d. KAP melakukan *audit field work* (pemeriksaan lapangan) di kantor Klien.

- e. Selain *audit report*, KAP juga diharapkan memberikan *Management Letter*. Menurut Arens *et. al.* (2017), *management letter* adalah surat yang ditulis oleh auditor kepada manajemen klien yang berisi rekomendasi auditor untuk meningkatkan segala aspek bisnis klien.

Menurut Arens *et. al.* (2017), ada 4 (empat) langkah proses audit, yaitu:

1. Merencanakan dan mendesain jangkauan audit berdasarkan prosedur penilaian risiko.

Untuk setiap audit yang diberikan, ada banyak cara di mana auditor dapat mengumpulkan bukti untuk memenuhi tujuan audit keseluruhan untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan. Dua pertimbangan utama mempengaruhi pendekatan yang dipilih auditor:

- (1) Bukti yang cukup dan memadai harus diakumulasikan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor.
- (2) Biaya untuk mengumpulkan bukti harus diminimalkan.

Kepedulian terhadap bukti yang tepat dan pengendalian biaya mengharuskan perencanaan perikatan. Rencana tersebut harus menghasilkan pendekatan audit yang efektif dengan biaya yang masuk akal. Auditor melakukan prosedur untuk menilai risiko bahwa salah saji material dalam laporan keuangan mungkin ada. Prosedur penilaian risiko tersebut merupakan komponen penting untuk perencanaan dan perancangan pendekatan audit, yang dapat dipecah menjadi beberapa bagian. Tiga aspek utama dalam melakukan prosedur penilaian risiko, yaitu:

(1) Pemahaman tentang entitas dan lingkungannya.

Auditor harus memiliki pemahaman menyeluruh tentang bisnis klien dan lingkungan terkait, termasuk pengetahuan tentang strategi dan proses. Auditor harus mempelajari model bisnis klien, melakukan prosedur analitik, dan membuat perbandingan dengan pesaing. Auditor juga harus memahami persyaratan akuntansi unik apa pun dari industri klien. Misalnya, ketika mengaudit perusahaan asuransi, auditor harus memahami bagaimana cadangan kerugian dihitung.

(2) Memahami kontrol internal dan nilai risiko internal.

Risiko salah saji dalam laporan keuangan berkurang jika klien memiliki kontrol efektif atas operasi komputer dan pemrosesan transaksi. Auditor mengidentifikasi pengendalian internal dan mengevaluasi efektivitasnya, suatu proses yang disebut penilaian risiko pengendalian. Jika pengendalian internal dianggap efektif, risiko pengendalian yang dinilai yang direncanakan dapat dikurangi dan jumlah bukti audit yang akan diakumulasikan dapat secara signifikan lebih kecil daripada ketika pengendalian internal tidak memadai.

(3) Nilai risiko salah saji material.

Auditor menggunakan pemahaman tentang industri dan strategi bisnis klien, serta efektivitas pengendalian, untuk menilai risiko salah saji dalam laporan keuangan. Penilaian ini kemudian akan berdampak pada rencana audit dan sifat, waktu, dan luas prosedur audit. Misalnya, jika klien memperluas penjualan dengan mengambil pelanggan baru dengan

peringkat kredit yang buruk, auditor akan menilai risiko salah saji yang lebih tinggi untuk nilai realisasi bersih dari piutang dagang dan berencana untuk memperluas pengujian di bidang ini.

2. Melakukan *test of controls* dan *substantive test of transactions*.

Sebelum auditor dapat membenarkan pengurangan risiko pengendalian yang direncanakan yang dinilai saat pengendalian internal diyakini efektif, auditor harus terlebih dahulu menguji efektivitas pengendalian. Prosedur untuk pengujian ini biasa disebut *test of controls*. Misalnya, anggap kontrol internal klien mengharuskan komputer mencocokkan semua istilah yang relevan pada pesanan penjualan pelanggan, dokumen pengiriman, dan faktur penjualan sebelum faktur penjualan dikirim ke pelanggan. Pengendalian ini secara langsung terkait dengan kejadian dan keakuratan tujuan audit terkait transaksi untuk penjualan. Auditor dapat menguji efektivitas kontrol ini dengan membandingkan sampel faktur penjualan dengan dokumen pengiriman terkait dan pesanan penjualan pelanggan, atau dengan melakukan tes kontrol terkomputerisasi (*tests of the computerized controls*) yang terkait dengan proses ini.

Selain menguji efektivitas pengendalian, auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah transaksi moneter, proses ini disebut *substantive test of transactions*. Sebagai contoh, auditor dapat menggunakan perangkat lunak komputer untuk membandingkan harga jual unit pada duplikat faktur penjualan dengan file elektronik dari harga yang disetujui sebagai tes akurasi untuk transaksi penjualan.

3. Melakukan *substantive analytical procedures* dan *test of details of balance*.

Prosedur analitik (*analytical procedures*) terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Ketika prosedur analitik digunakan sebagai bukti untuk memberikan jaminan tentang saldo akun, maka prosedur ini disebut juga prosedur analitik substantif (*substantive analytical procedures*). Misalnya, untuk memberikan jaminan akurasi untuk kedua transaksi penjualan dan piutang, auditor dapat memeriksa transaksi penjualan dalam jurnal penjualan untuk jumlah yang luar biasa besar dan juga membandingkan total penjualan bulanan dengan tahun-tahun sebelumnya. Jika perusahaan secara konsisten menggunakan harga penjualan yang salah atau mencatat penjualan dengan tidak tepat, kemungkinan besar akan terjadi perbedaan

Pengujian rincian saldo (*test of details of balance*) adalah prosedur khusus yang untuk menguji salah saji moneter dalam saldo dalam laporan keuangan. *Test of details of balance* fokus pada saldo buku besar (*general ledger*) untuk akun neraca dan laporan laba rugi. Penekanan utama dalam sebagian besar pengujian perincian saldo adalah pada neraca. Contohnya termasuk konfirmasi saldo pelanggan untuk piutang dagang, pemeriksaan fisik inventaris, dan pemeriksaan pernyataan vendor untuk hutang dagang. Pengujian rincian saldo akhir penting untuk pelaksanaan audit, karena banyak bukti diperoleh dari sumber pihak ketiga dan oleh karena itu dianggap berkualitas tinggi.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit.

Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun laporan keuangan dan pengungkapan terkait, perlu untuk menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai kesimpulan keseluruhan, apakah laporan keuangan disajikan secara wajar. Proses ini sangat bergantung pada penilaian profesional auditor. Ketika audit selesai, KAP harus mengeluarkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan klien yang dipublikasikan. Namun, jika auditor tidak dapat menyimpulkan bahwa keseluruhan laporan keuangan disajikan secara wajar, maka auditor dapat memberikan opini “Tidak Beropini” atau “*Disclaimer*”. Hal ini timbul akibat adanya keterbatasan yang tinggi pada ruang lingkup audit (Arens *et. al.* 2017).

Representasi manajemen mengenai kewajaran laporan keuangan disebut juga asersi. *Accounting Standard Board (ASB)* mengklasifikasikan asersi laporan keuangan sebagai berikut: (Agoes, 2018)

1. *Existence* atau *occurrence*: apakah semua aset, liabilitas, dan ekuitas yang tercantum di Laporan Posisi Keuangan (neraca) betul-betul ada, dan/atau apakah semua transaksi yang dipresentasikan dalam laporan laba rugi komprehensif betul-betul terjadi.
2. *Completeness*: apakah ada aset, liabilitas, dan ekuitas, atau transaksi yang dihilangkan dari laporan keuangan.
3. *Rights and obligations*: apakah aset yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) dimiliki perusahaan, dan apakah liabilitas yang tercantum

di laporan posisi keuangan (neraca) merupakan liabilitas perusahaan per tanggal laporan posisi keuangan.

4. *Valuation* atau *allocation*: apakah aset, liabilitas, dan ekuitas dinilai dengan tepat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum (sekarang SAK/ETAP/*IFRS*), dan apakah saldo-saldo sudah dialokasikan secara wajar antara laporan posisi keuangan (neraca) dan laba rugi komprehensif (misalnya *asset cost vs depreciation expenses*).
5. *Presentation and disclosure*: apakah pengklasifikasian, seperti *current versus noncurrent assets and liabilities*, dan *operating versus nonoperating revenues and expenses*, sudah direfleksikan secara tepat di laporan keuangan, dan apakah pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan sudah memadai agar laporan keuangan itu tidak *misleading* (menyesatkan).

Menurut Konrath (2002) dalam Agoes (2018), ada 6 (enam) tipe bukti audit, yaitu:

1. *Physical Evidence* (Bukti Fisik).

Bukti Fisik terdiri atas segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan, contohnya kas opname, pemeriksaan fisik persediaan, dan aset tetap. Menurut Sitanggang *et. al.* (2017), opname kas adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo kas menurut buku besar kas atau laporan mutasi kas dengan uang kas di brankas atau di tangan.

Prosedur dalam melakukan pemeriksaan fisik pada kas adalah membuat *top schedule* kas dan setara kas, lalu melakukan *cash count* (perhitungan fisik

uang kas) atau mengirimkan konfirmasi atau mendapatkan pernyataan saldo dari kasir (pemegang kas) jika tidak melakukan kas opname, setelah itu, membuat kesimpulan pada *top schedule* kas dan setara kas atau membuat memo mengenai kewajaran dari *cash on hand* (Agoes, 2018).

Selain *cash opname*, perusahaan juga melakukan *stock opname* atau pemeriksaan fisik terhadap persediaan. Pemeriksaan ini bertujuan seperti untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan dan untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurance*), tidak ada transaksi fiktif. Sedangkan pemeriksaan aset tetap dilakukan dengan tujuan seperti 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 (Agoes, 2018).

2. *Confirmation Evidence* (Bukti Konfirmasi).

Bukti Konfirmasi adalah bukti yang diperoleh mengenai eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga di luar klien, contohnya jawaban konfirmasi piutang, utang, dan surat berharga.

Menurut Arens *et. al.* (2017), ada 2 (dua) tipe konfirmasi, yaitu:

a. *Positive Confirmation* (Konfirmasi Positif)

Konfirmasi Positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitur yang meminta penerima untuk mengkonfirmasikan secara langsung apakah saldo yang tercantum pada permintaan konfirmasi itu benar atau salah.

Salah satu jenis konfirmasi positif adalah konfirmasi kosong (*blank confirmation*). Formulir konfirmasi kosong adalah jenis konfirmasi positif yang tidak menyatakan jumlah konfirmasi tetapi meminta penerima untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lainnya.

b. *Negative Confirmation* (Konfirmasi Negatif)

Konfirmasi Negatif juga ditujukan kepada debitur tetapi meminta tanggapan hanya ketika debitur tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan.

Menurut Johnson dan Wiley (2019), konfirmasi bank merupakan korespondensi yang dikirim langsung oleh auditor ke bank klien untuk meminta informasi seperti uang tunai yang disimpan di bank dan rincian pinjaman apa pun dengan bank dan suku bunga yang berubah. Surat konfirmasi bank harus ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang nama dan contoh tandatangannya tercantum di "*signature card*" bank perusahaan (*authorized signature*). Sedangkan langkah dalam membuat konfirmasi piutang adalah:

- a. Tentukan dan tuliskan dasar pemilihan pelanggan yang akan dikirim surat konfirmasi.
- b. Tentukan apakah akan digunakan konfirmasi positif atau konfirmasi negatif.
- c. Cantumkan nomor konfirmasi baik di *schedule* maupun di surat konfirmasi.

- d. Jawaban konfirmasi yang berbeda harus diberitahukan kepada klien untuk dicari perbedaannya.
- e. Buat ikhtisar (*summary*) dari hasil konfirmasi.

Prosedur konfirmasi utang kadang dihilangkan karena ketersediaan bukti dari eksternal (perjanjian pembelian dan faktur) dan karena ketidakmampuan konfirmasi untuk menanggapi pernyataan kelengkapan secara memadai (*the completeness assertion*). (Auditor biasanya memperhatikan kemungkinan utang yang diremehkan atau utang besar yang dihilangkan dari neraca saldo utang). Ketika auditor telah memilih untuk mengkonfirmasi utang meskipun ada pernyataan vendor, konfirmasi umumnya akan meminta vendor untuk mengirim pernyataan akhir bulan kepada auditor. Oleh karena itu, saldo per buku klien tidak dimasukkan dalam konfirmasi tersebut (Whittington, 2015).

3. *Documentary Evidence* (Bukti Dokumenter).

Bukti Dokumenter terdiri atas catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi, contohnya faktur pembelian, *copy* faktur penjualan, *journal voucher*, *general ledger*, dan *sub ledger*. Bukti ini berkaitan dengan asersi manajemen mengenai *completeness* dan eksistensi dan berkaitan dengan *audit trail* yang memungkinkan auditor untuk melacak dan melakukan *vouching* atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dari dokumen ke buku besar dan sebaliknya.

Vouching merupakan suatu jenis inspeksi dimana auditor memilih transaksi dari jurnal atau buku besar dan bekerja mundur untuk memeriksa sumber dokumen yang mendasari. *Vouching* memberikan bukti bahwa

transaksi yang dicatat benar-benar terjadi (Johnson dan Wiley, 2019). Menurut Arens *et.al.* (2017), *vouching* adalah penggunaan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah saldo yang tercatat.

4. *Mathematical Evidence* (Bukti Matematis).

Bukti Matematis merupakan perhitungan, perhitungan kembali dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor. Misalnya *footing*, *cross footing*, dan *extension* dari rincian persediaan, perhitungan dan alokasi beban penyusutan, laba/rugi penarikan aset tetap, dan PPh. Untuk rekonsiliasi misalnya pemeriksaan rekonsiliasi bank.

5. *Analytical Evidence* (Bukti Analitis).

Bukti Analitis merupakan bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien. Penelaahan analitis ini harus dilakukan pada waktu membuat perencanaan audit, sebelum melakukan *substantive test* dan pada akhir pekerjaan lapangan (*audit field work*). Prosedur analitis bisa dilakukan dalam bentuk:

(1) *Trend (Horizontal) Analysis*, yaitu membandingkan angka-angka laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun-tahun sebelumnya dan menyelidiki kenaikan/penurunan yang signifikan baik dalam jumlah rupiah maupun persentase.

(2) *Common Size (Vertical) Analysis*, yaitu berkaitan dengan hubungan antar *item* (akun) dalam periode waktu tertentu yang dinyatakan dalam persentase, misalnya *item* pada laporan laba rugi sering dinyatakan sebagai persentase dari penjualan bersih.

(3) *Ratio Analysis*, misalnya menghitung rasio likuiditas, rasio profitabilitas, rasio *leverage*, dan rasio manajemen aset.

6. *Hearsay (Oral) Evidence* (Bukti Lisan)

Bukti Lisan merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor.

Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau *Audit Work Paper*. Menurut Agoes (2018), KKP adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari:

- (1) pihak klien, misalnya neraca saldo (*trial balance*), rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*), analisis umur piutang (*account receivables aging schedule*), dan rincian persediaan (*final inventory list*).
- (2) analisis yang dibuat oleh auditor, misalnya pemahaman dan evaluasi *internal control* dan *management letter*.
- (3) pihak ketiga, misalnya jawaban konfirmasi bank dan piutang.

Tujuan dibuatnya KKP adalah:

- a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
- b. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesi Akuntan Publik.
- c. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari: Pihak Pajak; Bank; dan Klien.

- d. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
- e. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

KKP biasanya dikelompokkan dalam:

- a. Berkas tahun berjalan (*Current File*).

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya:

- Neraca Saldo
- Berita Acara Kas Opname
- Rekonsiliasi Bank
- Rincian Piutang
- Rincian Persediaan.

- b. Berkas permanen (*Permanent File*).

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

- Akta Pendirian
- Kontrak-kontak

- c. Berkas surat-menyurat (*Correspondence File*).

Berisi korespondensi dengan klien, berupa surat-menyurat, faksimili, *e-mail*, dan lain-lain (Agoes, 2018).

Dalam membuat laporan keuangan, perusahaan juga harus memperhitungkan pajak. Menurut Undang-undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) Pasal 1 ayat (1), pajak 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. Sedangkan dalam Pasal 1 ayat (2), wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Setiap wajib pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas. SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Mardiasmo, 2018). Contoh pajak yang harus dihitung oleh Wajib Pajak, yaitu pajak daerah. Menurut Mardiasmo (2018), pajak daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pajak daerah dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu Pajak Provinsi dan Pajak Kabupaten/Kota. Salah satu jenis Pajak Kabupaten/Kota adalah Pajak Hotel dan Restoran (PB1) dengan tarif 10% (sepuluh persen). Pajak Hotel dan Restoran memungut pajak atas pelayanan yang disediakan oleh Hotel dan Restoran. Wajib Pajak Hotel dan Restoran adalah orang pribadi atau badan yang mengusahakan Hotel dan Restoran.

Selain PB1, contoh pajak yang dihitung oleh Wajib Pajak yaitu pajak penghasilan (PPh) Pasal 23. Menurut Resmi (2017), PPh Pasal 23 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa yang diterima oleh Wajib Pajak badan dalam negeri, dan bentuk usaha tetap (BUT). Pasal 23 ayat (1) UU No. 36 Tahun 2008 menetapkan tarif sebagai berikut:

- 1) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto:
 - i. Dividen.
 - ii. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang.
 - iii. Royalti.
 - iv. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya.
- 2) Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 - i. 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).
 - ii. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Contoh pajak yang dihitung oleh Wajib Pajak selanjutnya adalah pajak penghasilan (PPh) Pasal 26. Menurut Resmi (2017), PPh Pasal 26 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak luar negeri. Tarif yang dikenakan

adalah 20% (dua puluh persen) untuk setiap jenis penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 26 atau sesuai dengan persetujuan penghindaran pajak berganda (P3B) antar negara atau *tax treaty*. P3B adalah perjanjian internasional di bidang perpajakan antar kedua negara yang mengatur pembagian hak pemajakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh penduduk salah satu negara atau penduduk kedua negara dalam persetujuan itu (Lathifa, 2019 dalam www.online-pajak.com/p3b).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program Kerja Magang dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan pengetahuan seperti membuat laporan keuangan, membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), dan menghitung penyusutan dengan metode garis lurus.
- b. Memperoleh pengetahuan tentang prosedur audit dalam praktek kerja yang sesungguhnya, seperti melakukan *vouching*, melakukan pemeriksaan fisik terhadap kas kecil, aset tetap, dan persediaan, dan juga membuat surat konfirmasi untuk bank, utang, dan piutang.
- c. Memperoleh kemampuan dalam melatih ketelitian dengan memeriksa bukti fisik dengan dokumen yang sudah ada.
- d. Mengasah kemampuan dalam bekerja sama dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

a. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan Kerja Magang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2019 sampai dengan 28 Februari 2020 di KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan sebagai karyawan magang, yang berlokasi di Ruko Pascal Barat No. 9, Jl. Scientia Square Barat, Tangerang, 15810. Jam kerja selama pelaksanaan magang dimulai di hari Senin sampai Jumat dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB.

b. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara 2019, prosedur pelaksanaan kinerja magang adalah sebagai berikut:

i. Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja Magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan Kerja Magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar Kerja Magang yang di tunjukan kepada perusahaan yang di maksud uang di tanda tangani oleh ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh ketua program studi.
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa di perkenankan mengajukan usulan tempat Kerja Magang kepada ketua program studi.

- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan di bekali surat pengantar Kerja Magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan di terbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan di terima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan di terima Kerja Magang pada perusahaan yang di maksud yang di tunjukan 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.

ii. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang di maksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang di lakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat di pertanggungjawabkan, 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, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis Kerja Magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;

- Pertemuan 1: Sistem dan prosedur Kerja Magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
- Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (system dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)
- Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian Kerja Magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab.

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan Kerja Magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan

dan permasalahan yang di hadapai dalam pelaksanaan tugas di tempat Kerja Magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan Kerja Magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa di haruskan menuglang proses Kerja Magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang di berikan oleh pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang di perolehnya 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.

iii. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama Kerja Magang dalam laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang di susun 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 di ketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan Kerja Magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran Kerja Magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan Kerja Magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan di tandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada Koordinator magang.

- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian Kerja Magang, koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian Kerja Magang.