



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

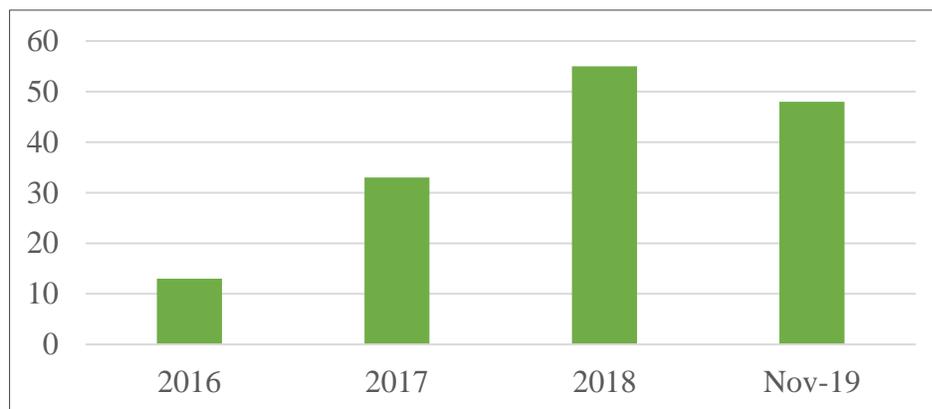
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kompetisi dalam bisnis semakin ketat. Keberhasilan dalam berbisnis didasarkan pada adaptasi yang konstan terhadap perubahan di pasar. Beberapa telah memiliki *competitive advantage* dengan berfokus pada kualitas. Perusahaan sekarang harus menawarkan produk-produk berkualitas tinggi dan dengan layanan luar biasa dengan harga bersaing (Nickels, et al, 2019). Menurut Kinicki, et al (2016), *competitive advantage* adalah kemampuan suatu organisasi untuk menghasilkan barang atau jasa yang lebih efektif dibandingkan kompetitornya; dengan demikian mengungguli mereka.

Gambar 1.1

Grafik Perusahaan *New Listing* di BEI 2016- November 2019



(Sumber: Bursa Efek Indonesia)

Berdasarkan Gambar 1.1, perusahaan yang melakukan pencatatan perdana di BEI cenderung mengalami peningkatan. Pada tahun 2016, terdapat 13 perusahaan *new listing* di BEI, lalu meningkat pada tahun 2017 sebesar 33 perusahaan, tahun 2018 sebesar 55 perusahaan, dan sampai bulan November 2019 sebesar 48 perusahaan. Peningkatan pencatatan perdana perusahaan menunjukkan bahwa semakin banyak perusahaan yang memerlukan suntikan dana agar dapat mendukung kegiatan operasionalnya, tetap bersaing dan mempertahankan hidupnya. Tambahan dana tersebut tentu saja berasal dari kreditor dan/atau investor. Kreditor adalah seseorang atau badan yang memberikan utang kepada pihak lain. Investor adalah seseorang atau badan yang ada di dalam negeri atau di luar negeri yang melakukan bentuk penanaman modal baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Salah satu pertimbangan investor dalam mengambil keputusan berinvestasi adalah laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) No. 29/POJK.04/2016, Perusahaan Publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir. Keputusan investor saat ini dan investor potensial mengenai pembelian, penjualan, atau kepemilikan instrumen ekuitas dan instrumen utang

bergantung pada imbal hasil yang diharapkan dari investasi pada instrumen tersebut, sebagai contoh dividen, pembayaran pokok, dan bunga atau kenaikan harga pasar (IAI, 2018). Laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

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

Selain laporan keuangan, salah satu pertimbangan lain untuk mengambil keputusan berinvestasi di suatu perusahaan adalah opini auditor atas kewajaran laporan keuangan perusahaan. Pada Undang Undang No. 40 pasal 68 tahun 2017 tentang Perseroan Terbatas menyatakan bahwa direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit. Menurut IAPI (2013), tujuan audit adalah meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Auditor diperlukan sebagai pihak independen yang menilai kewajaran suatu laporan keuangan karena laporan keuangan yang dibuat oleh entitas adalah laporan yang

disusun oleh manajemen atas kinerja manajemen itu sendiri. Hal ini menyebabkan seorang auditor memiliki peranan yang penting untuk menjembatani kepentingan investor dan kepentingan entitas.

Menurut Arens et al (2017), *auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria*. Berdasarkan pernyataan tersebut, audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Menurut Agoes (2018), audit 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. Jasa audit termasuk ke dalam kategori jasa atestasi. Jasa atestasi adalah sebuah tipe jasa asuransi seorang individu yang bergelar CPA melaporkan hasil penilaian terkait isi atau asersi yang dibuat oleh pihak lain. Jasa asuransi merupakan jasa profesional yang bersifat independen dalam meningkatkan kualitas informasi yang akan bermanfaat bagi para pengambil keputusan (Arens, et al., 2017).

Menurut Arens, et al. (2017), jasa asuransi meliputi jasa atestasi, konsultasi manajemen pada bidang tertentu, serta jasa asuransi lainnya. Kategori utama dari jasa atestasi sendiri termasuk jasa audit atas laporan keuangan historis, jasa audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan, jasa review laporan keuangan historis, atestasi terhadap

pengendalian internal atas laporan keuangan, dan jasa atestasi lainnya. Sedangkan, jasa nonasurans meliputi jasa konsultasi manajemen, jasa perpajakan, serta jasa akuntansi dan pembukuan.

Menurut Agoes (2018), ditinjau dari luasnya pemeriksaan yang dilakukan auditor, audit dapat dibagi atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Pemeriksaan umum adalah pemeriksaan secara umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Pemeriksaan Khusus (*Specialized Audit*).

Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang sifatnya terbatas (sesuai permintaan auditee) yang dilakukan oleh auditor independen, dan pada akhir pemeriksaanya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat tiga tipe audit yang dapat dilakukan oleh auditor dalam jasa audit yang diberikanya yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*) merupakan proses audit yang menilai efisiensi dan efektifitas dari prosedur dan metode yang digunakan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dalam audit operasional, *review* tidak

terbatas pada akuntansi tetapi dapat mencakup evaluasi atas struktur organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran dan semua bidang lain yang auditor kuasai.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*) merupakan proses audit yang dilakukan untuk mengetahui bahwa auditee telah mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi.
3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*) merupakan proses audit yang dilakukan pada laporan keuangan perusahaan untuk menentukan bahwa informasi pada laporan keuangan dinyatakan sesuai dengan kriteria atau peraturan yang sudah ditentukan. Dalam menentukan laporan keuangan telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti untuk menetapkan bahwa laporan keuangan itu mengandung kesalahan yang material atau salah saji lainnya.

Menurut Arens, *et al.* (2017), proses audit terdiri dari empat tahap yaitu:

1. Merencanakan dan mendesain pendekatan audit

Hal yang dilakukan dalam tahap ini adalah perancangan rencana awal, pemahaman bisnis klien, mengestimasi risiko bisnis klien, pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, risiko audit dan risiko inheren, serta pemahaman pengendalian internal dan pengumpulan informasi.

2. Melaksanakan uji pengendalian dan keterjadian transaksi

Tahap ini dilakukan untuk mengurangi risiko pengendalian (*control risk*). Auditor

akan melakukan evaluasi terhadap pencatatan transaksi klien dengan menverifikasi jumlah transaksi, yang disebut dengan *substantive test of transaction*.

3. Melaksanakan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Tahap ini dilakukan untuk mendapatkan bukti terkait dengan keterjadian transaksi dan mengetahui apabila terdapat salah saji material dalam saldo laporan keuangan.

4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit

Pada tahap ini, auditor harus menggabungkan informasi yang didapatkan dan membuat kesimpulan secara keseluruhan bahwa laporan keuangan sudah disajikan secara wajar sehingga auditor dapat menerbitkan laporan audit dan mengkomunikasikannya dengan manajemen.

Menurut Arens *et al.* (2017), tujuan audit dapat dibagi berdasarkan asersi yang ingin diuji oleh auditor, sehingga dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Terkait Transaksi

- a. *Occurrence* adalah asersi yang menyatakan transaksi yang tercatat dalam laporan keuangan benar-benar terjadi selama proses akuntansi.
- b. *Completeness* adalah asersi yang menyatakan semua transaksi yang harus dimasukkan dalam laporan keuangan telah disertakan seluruhnya.
- c. *Accuracy* adalah asersi yang menyatakan transaksi telah dicatat dalam jumlah yang benar.
- d. *Classification* adalah asersi yang memastikan transaksi telah diklasifikasikan secara tepat

- e. *Cut-off* adalah asersi yang memastikan transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.

2. Terkait Saldo

- a. *Existence* adalah asersi yang digunakan untuk memastikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan yang tercatat dalam neraca benar-benar ada pada tanggal neraca tersebut.
- b. *Completeness* adalah asersi yang memastikan semua akun dan jumlah yang harus disajikan dalam laporan keuangan disertakan seluruhnya.
- c. *Valuation and Allocation* adalah asersi yang memastikan aset, liabilitas, dan ekuitas telah dimasukkan pada laporan keuangan pada jumlah yang tepat termasuk penyesuaian nilai yang mencerminkan jumlah aset pada nilai wajar atau nilai realisasi bersih.
- d. *Right and Obligation* adalah asersi yang memastikan aset dan liabilitas yang tercatat merupakan hak dan kewajiban entitas pada tanggal tersebut.

3. Terkait Pengungkapan

- a. *Occurrence and Right and Obligation* adalah asersi yang memastikan peristiwa yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak dan kewajiban entitas
- b. *Completeness* adalah asersi yang memastikan semua pengungkapan yang diperlukan telah dimasukkan dalam laporan keuangan.

- c. *Accuracy and Valuation* adalah asersi yang memastikan informasi keuangan yang diungkapkan sudah benar dan pada jumlah yang tepat.
- d. *Classification and understandability* adalah asersi yang memastikan informasi keuangan yang diungkapkan sudah diklasifikasikan secara tepat dan mudah dipahami.

Setelah melakukan tahap perencanaan, proses audit akan dilanjutkan dengan tahap pengujian. Menurut Arens, *et al* (2017), terdapat 5 (lima) tipe pengujian audit untuk menentukan laporan keuangan yang disajikan secara wajar, yaitu:

1. *Risk assessment procedures*

Standar audit mengharuskan auditor untuk memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya, termasuk pengendalian internal, untuk menilai risiko salah saji material di dalam laporan keuangan klien.

2. *Tests of controls*

Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait dengan tujuan audit. Menurut Arens, *et al* (2017), terdapat 4 jenis prosedur *test of controls*, yaitu:

- a. Melakukan tanya jawab dengan personil klien
- b. Menelaah dokumen dan catatan

Auditor dapat menguji pengendalian dengan memeriksa dokumen-dokumen untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut lengkap, cocok dan terdapat tanda tangan atau inisial.

- c. Mengamati aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian entitas
- d. Melakukan pelaksanaan ulang pengendalian internal klien

3. *Substantive tests of transactions*

Substantive tests of transactions digunakan untuk menentukan jika semua tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi telah dipenuhi.

4. *Analytical procedures*

Prosedur analitis terdiri dari evaluasi informasi keuangan dengan analisis hubungan data keuangan dan data non-keuangan lainnya telah masuk akal

5. *Test of details of balances*

Test of details of balances merupakan prosedur spesifik yang ditujukan untuk menguji salah saji moneter pada saldo-saldo dalam laporan keuangan.

Pada tahap pengujian dalam proses audit, bukti menjadi suatu hal penting bagi auditor dalam mendukung informasi yang diterima. Dalam SA 500, bukti audit merupakan informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit mencakup baik informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya (IAPI, 2013). Kategori bukti audit menurut Standar Audit 500 adalah sebagai berikut (IAPI, 2013):

1. Inspeksi

Inspeksi mencakup pemeriksaan atas catatan atau dokumen, baik internal maupun eksternal, dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lain, atau pemeriksaan fisik atas suatu aset. Inspeksi atas catatan dan dokumen memberikan bukti audit dengan

beragam tingkat keandalan, bergantung pada sifat dan sumbernya, serta, dalam kasus catatan dan dokumen internal, efektivitas pengendalian atas penyusunan catatan atau dokumen tersebut.

Inspeksi atas aset berwujud dapat memberikan bukti audit yang andal dalam hubungannya dengan keberadaannya, namun tidak dapat digunakan untuk membuktikan asersi hak dan kewajiban suatu entitas, atau penilaian atas aset tersebut. Inspeksi atas unsur-unsur persediaan dapat dilakukan bersamaan dengan observasi terhadap perhitungan persediaan.

Menurut Arens, *et al.* (2017), dua prosedur inspeksi yang dapat dilakukan oleh auditor yaitu:

- a. *Vouching*, yaitu ketika auditor menggunakan dokumen untuk mendukung setiap transaksi atau jumlah yang terdapat pada pencatatan.
- b. *Tracing*, yaitu ketika auditor melakukan penelusuran dari penerimaan laporan ke dalam jurnal yang diakuisisi guna memenuhi tujuan kelengkapan.

2. Observasi

Observasi terdiri dari melihat langsung suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Observasi memberikan bukti audit tentang pelaksanaan suatu proses atau prosedur, namun hanya terbatas pada titik waktu tertentu pada saat observasi dilaksanakan, dan fakta bahwa adanya observasi atas aktivitas tersebut dapat mempengaruhi bagaimana proses atau prosedur tersebut dilaksanakan.

3. Konfirmasi Eksternal

Konfirmasi eksternal merupakan bukti audit yang diperoleh auditor sebagai respons langsung tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengonfirmasi), dalam bentuk kertas, atau secara elektronik, atau media lain. Terdapat dua jenis konfirmasi menurut Arens, *et al* (2017) yaitu:

- a. Konfirmasi Positif, yaitu bentuk komunikasi yang ditujukan kepada debitur untuk mengkonfirmasi benar atau tidaknya jumlah yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut. Menurut Arens, *et al* (2017), konfirmasi positif terbagi lagi menjadi dua jenis yaitu:
 1. *Blank Confirmation*, merupakan bentuk konfirmasi positif yang tidak mencantumkan angka nominal dalam surat tersebut, namun jumlahnya harus diisi sendiri oleh pihak yang dimintai konfirmasi.
 2. *Invoice Confirmation*, merupakan bentuk konfirmasi positif yang melakukan konfirmasi atas setiap faktur perusahaan, bukan hanya jumlah saldo dari keseluruhan faktur yang ada.
 - b. Konfirmasi Negatif, yaitu bentuk konfirmasi yang meminta responden untuk memberikan jawaban hanya apabila responden tidak setuju atas informasi yang tertera.
4. Penghitungan Ulang
- Penghitungan ulang terdiri dari pengecekan akurasi penghitungan matematis dalam dokumen atau catatan. Penghitungan ulang dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik.

5. Pelaksanaan Kembali

Pelaksanaan kembali adalah pelaksanaan prosedur atau pengendalian secara independen oleh auditor yang semula merupakan bagian pengendalian intern entitas.

6. Prosedur Analitis

Prosedur analitis terdiri dari pengevaluasian atas informasi keuangan yang dilakukan dengan menelaah hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dengan data non-keuangan. Prosedur analitis juga meliputi investigasi atas fluktuasi yang telah diidentifikasi, hubungan yang tidak konsisten antara satu informasi dengan informasi lainnya, atau data keuangan yang menyimpang secara signifikan dari jumlah yang telah diprediksi sebelumnya.

7. Permintaan Keterangan

Permintaan keterangan terdiri dari pencarian informasi atas orang yang memiliki pengetahuan, baik keuangan maupun non-keuangan, di dalam atau di luar entitas. Permintaan keterangan dapat berupa permintaan keterangan resmi secara tertulis maupun permintaan keterangan secara lisan. Dalam melaksanakan permintaan keterangan, auditor juga dapat membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada klien. Daftar pertanyaan dapat diartikan sebagai rincian pertanyaan yang akan diajukan auditor yang ditujukan kepada klien dengan tujuan untuk meminta keterangan atau informasi keuangan atau non-keuangan.

Pekerjaan audit yang dapat dilakukan oleh auditor adalah pengujian saldo awal. Saldo awal menurut IAPI (2013) dalam SA 510 adalah saldo akun yang ada

pada awal periode yang didasarkan pada periode lalu dan kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam periode lalu. Menurut IAPI (2013), auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang apakah saldo awal mengandung kesalahan penyajian material dan berdampak terhadap laporan keuangan periode berjalan dengan:

1. Menentukan apakah saldo akhir periode lalu secara benar telah dipindahkan ke periode berjalan atau, jika tepat, telah disajikan kembali;
2. Menentukan apakah saldo awal telah mencerminkan penerapan kebijakan akuntansi yang semestinya; dan
3. Melakukan satu atau lebih hal berikut:
 - a. Mereviu kertas kerja auditor pendahulu untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal, jika laporan keuangan tahun lalu telah diaudit;
 - b. Mengevaluasi apakah prosedur audit yang dilakukan dalam periode berjalan menyediakan bukti yang relevan dengan saldo awal; atau
 - c. Melakukan prosedur audit spesifik untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal.

Pekerjaan lain yang dapat dilakukan auditor adalah membuat rekapitulasi data.

Rekapitulasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dapat diartikan sebagai ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan. Hal yang dapat direkapitulasi oleh auditor salah satunya adalah data-data yang sudah dikirimkan oleh klien kepada auditor. Tujuan dilakukannya rekapitulasi data klien adalah untuk

memudahkan auditor menemukan kekurangan data yang belum diberikan oleh klien.

Setelah auditor melakukan rekapitulasi, hasilnya akan dimasukkan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Agoes (2018), Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari:

1. Pihak klien, seperti:
 - a. Neraca saldo (*Trial Balance*)
 - b. Rekonsiliasi bank (*Bank Reconciliation*)
 - c. Rincian persediaan (*Final Inventory List*)
 - d. *Voucher* kegiatan dan perjalanan dinas

2. Analisis yang dibuat auditor, seperti:

- a. Berita acara Pemeriksaan Kas.

Pemeriksaan kas (*cash opname*) adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo yang terdapat pada catatan akuntansi dengan uang kas yang ada di brankas/di tangan (*cash on hand*).

- b. *Management Letter*

3. Pihak ketiga, seperti:

- a. Surat konfirmasi piutang dan hutang
- b. Pengadaan aset dari vendor

Menurut Agoes (2018), Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai salah satu dokumentasi yang berisi seluruh informasi, analisis dan kesimpulan yang didapat selama

proses audit memiliki tujuan:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi bila terdapat pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank, dan pihak klien.
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Menurut Whittington, et. al (2016), kertas kerja pemeriksaan dapat terbagi menjadi 5 kategori umum, yaitu:

1. *Audit Administrative Working Paper*

Kertas kerja tertentu dirancang secara spesifik untuk membantu auditor dalam perencanaan dan perikatan administrasi. Yang termasuk dalam kertas kerja ini adalah perencanaan audit, kuesioner dan *flowchart* pengendalian internal, surat perikatan audit, dan *time budget*.

2. *Working Trial Balance (WTB) dan Lead Schedules*

Working Trial Balance adalah skedul yang berisi daftar saldo akun di buku besar untuk periode lalu dan tahun berjalan, serta berisi kolom untuk *proposed adjustments* auditor (PAJE) dan reklasifikasi dan untuk jumlah terakhir yang akan

muncul pada laporan keuangan. *Lead schedule* adalah skedul untuk menggabungkan akun buku besar yang serupa.

3. *Adjusting Journal Entries* dan *Reclassification Entries*

Adjusting Journal Entries digunakan untuk memperbaiki kesalahan yang material atau ditemukannya *fraud* dalam laporan keuangan dan pencatatan akuntansi. *Reclassification journal entries* dilakukan jika pencatatan sudah dilakukan dengan benar, namun harus diklasifikasi kembali untuk penyajian di laporan keuangan.

4. *Supporting Schedule, Analysis, Reconciliations, dan Computational Working Papers*

Tujuan sebuah analisis adalah untuk menunjukkan perubahan-perubahan dalam akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan atau beban selama periode audit. Seringkali auditor ingin membuktikan hubungan antara jumlah yang ditemukan dari berbagai sumber yang berbeda. Ketika auditor melakukannya, mereka menyiapkan kertas kerja yang disebut dengan rekonsiliasi.

Jenis lain dari kertas kerja pendukung adalah kertas kerja komputasi (*computational working papers*). Pendekatan seorang auditor untuk memverifikasi jenis akun tertentu dan figur lain adalah untuk membuat sebuah perhitungan independen dan membandingkannya dengan jumlah yang ditunjukkan oleh pencatatan klien.

5. *Corroborating documents*

Audit tidak terbatas pada pemeriksaan catatan keuangan, dan kertas kerja tidak

terbatas pada jadwal dan analisis. Selama audit, auditor dapat mengumpulkan banyak bahan ekspositoris murni untuk memperkuat laporan mereka. Salah satu contoh umum adalah salinan *minutes of meeting (MoM)* rapat direktur dan pemegang saham.

Menurut Arens, *et al* (2017), kertas kerja terbagi menjadi dua jenis yaitu:

1. *Permanent File*

Permanent file berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan audit saat ini. Pada umumnya, *permanent file* berisi:

- a. Kutipan atau salinan dari dokumen perusahaan yang penting seperti akte pendirian, peraturan perundang-undangan, perjanjian obligasi, dan kontrak.
- b. Analisis dari akun-akun tahun sebelumnya yang penting bagi auditor. Hal ini mencakup akun-akun seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aktiva tetap.
- c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian. Hal ini mencakup bagan organisasi, *flowcharts*, kuesioner, dan informasi mengenai pengendalian internal lainnya yang termasuk identifikasi pengendalian dan kelemahan dari sistem tersebut.
- d. Hasil prosedur analitis dari audit-audit tahun sebelumnya. Dalam data ini terdapat rasio dan persentase yang dihitung oleh auditor dan total saldo atau saldo per bulan untuk akun tertentu. Tujuannya adalah untuk memutuskan jika terdapat perubahan yang tidak biasa pada saldo akun tahun berjalan yang harus

diinvestigasi lebih lanjut.

2. *Current File*

Current file mencakup semua dokumentasi audit yang dapat diterapkan pada tahun audit dilakukan. Jenis informasi yang sering tercakup dalam arsip tahun berjalan adalah sebagai berikut:

a. *Audit Program*

Standar audit memerlukan program audit tertulis untuk setiap pemeriksaan. Program audit seringkali disimpan dalam *file* yang terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi dari semua bagian audit, meskipun beberapa perusahaan juga memasukkan salinan dari program audit pada setiap dokumentasi bagian audit.

b. *Working Trial Balance*

Working trial balance merupakan suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar dan saldo akhir tahunnya. Setiap *item* baris pada *trial balance* didukung oleh *lead schedule*. *Lead schedule* adalah skedul audit yang mencakup akun-akun dari buku besar secara detail yang merupakan total dari *working trial balance*.

c. *Adjusting Entries*

Jika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi klien, maka auditor dapat memberikan usulan untuk membuat ayat jurnal penyesuaian. Namun walaupun ayat jurnal penyesuaian yang ditemukan dalam audit seringkali dibuat

oleh auditor, hal tersebut juga harus mendapatkan persetujuan dari pihak manajemen. Selain 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 dilakukan penggolongan kembali.

d. *Supporting Schedule*

Supporting schedule merupakan skedul yang disiapkan secara detail baik oleh klien maupun auditor sebagai pendukung jumlah spesifik pada laporan keuangan.

Jenis utama *supporting schedule* yaitu sebagai berikut:

- i. Analisis yang disusun untuk menunjukkan aktivitas pada akun-akun *general ledger* selama periode pemeriksaan, menghubungkan saldo awal dan akhir.
- ii. *Trial balance* atau daftar yang terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun-akun pada *general ledger*.
- iii. Rekonsiliasi jumlah spesifik yang diharapkan mengaitkan jumlah yang tercatat pada catatan klien dengan sumber informasi lainnya.
- iv. *Substantive analytical procedure* yaitu suatu prosedur analitis untuk auditor mengembangkan ekspektasi dari jumlah atau rasio yang tercatat untuk memberikan bukti yang mendukung keseimbangan akun.
- v. Rangkuman hasil yang diperoleh dari prosedur audit yang spesifik.
- vi. Pemeriksaan dokumen pendukung untuk menunjukkan tes yang dilakukan secara detail seperti dokumen yang diperiksa ketika melakukan *test of*

controls dan substantive test of transactions.

- vii. Informasi-informasi yang berisi tentang hal yang bertentangan dengan bukti audit.
- viii. Dokumentasi yang dikumpulkan oleh auditor dari pihak luar.

Menurut Agoes (2018), *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka per-*book* (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Adjustment*, Saldo Per Audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di WBS dan WPL akan didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, untuk itu antara WBS, WPL dengan *Top Schedule* harus dilakukan *cross index*. *Top Schedule* harus dibuat untuk setiap akun yang ada di neraca dan laba rugi. Angka-angka dalam *Top Schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *Supporting Schedule*, untuk itu antara *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* harus dilakukan *cross index*. Di dalam *Supporting Schedule* harus tercantum sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, dan *audit adjustment* yang diusulkan auditor dan diterima klien. Di dalam *Top Schedule* harus terdapat kesimpulan pemeriksaan yang menyatakan bahwa saldo yang diperiksa wajar atau tidak (Agoes, 2018).

Salah satu akun yang harus dibuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedul*enya oleh auditor adalah kas setara kas. Dalam suatu perusahaan, terdapat banyak transaksi

penerimaan dan pengeluaran kas karena sifat kas yang sangat mudah dipindahkan atau likuid. Menurut Agoes (2018), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan (Agoes, 2018). Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan (IAI, 2018).

Menurut Agoes (2018), tujuan pemeriksaan kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat terdapat pengendalian internal 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 posisi laporan keuangan per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).
4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).
5. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara

kas.

6. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Dalam melakukan pemeriksaan akun bank pada laporan posisi keuangan perusahaan, biasanya auditor melakukan rekonsiliasi bank. Menurut Weygandt, *et al* (2018), rekonsiliasi bank yaitu mencocokkan kebenaran jumlah saldo yang tercatat pada bank (*balance per bank*) dan saldo yang tercatat pada perusahaan (*balance per books*). Rekonsiliasi bank perlu dilakukan karena:

1. Adanya keterlambatan waktu yang membuat salah satu pihak tidak melakukan pencatatan transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya.
2. Adanya kesalahan yang terjadi pada salah satu pihak ketika melakukan pencatatan transaksi.

Dalam melakukan rekonsiliasi bank, auditor menggunakan rekening koran yang diberikan dari bank. Rekening koran merupakan catatan transaksi bank dan saldo nasabah yang dibuat per rekening bank dalam jangka waktu bulanan (Weygandt, *et al.*, 2018).

Selain kas dan setara kas, auditor juga perlu mengetahui piutang yang dimiliki oleh perusahaan. Menurut Weygandt, *et al* (2018), piutang diklasifikasikan menjadi 3 jenis, yaitu:

1. Piutang usaha, yaitu jumlah utang yang dimiliki pelanggan kepada perusahaan yang timbul dari penjualan barang atau jasa.

2. Piutang wesel, sebuah perjanjian tertulis sebagai bukti instrumen formal untuk piutang yang biasanya terdapat penagihan bunga dan memiliki jatuh tempo 60-90 hari atau lebih lama.
3. Piutang lain-lain, yaitu piutang yang timbul selain dari penjualan barang dan jasa, seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat entitas, pinjaman kepada karyawan, dan piutang restitusi pajak.

Menurut Agoes (2018), tujuan dilakukan pemeriksaan atas piutang adalah untuk:

1. Mengetahui apakah terdapat pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang, dan penerimaan kas.
2. Memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari pada piutang.
3. Memeriksa *collectability* (kemungkinan tertagihnya) piutang dan cukup tidaknya perkiraan *allowance for bad debts* (penyisihan piutang tak tertagih).
4. Mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contingent liability*) yang timbul karena pendiskontoan wesel tagih (*notes receivable*).
5. Memeriksa apakah penyajian piutang di neraca sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/Standar Akuntansi Keuangan/SAK ETAP.

Selain mengaudit piutang usaha, auditor juga harus memperhatikan aset tetap yang dimiliki perusahaan. Menurut PSAK No. 16 (IAI, 2016), aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan

administratif dan diharapkan akan digunakan selama lebih dari satu periode.

Menurut Agoes (2018), tujuan auditor melakukan pemeriksaan aset tetap adalah untuk:

1. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap.
2. Memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
3. 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. Memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. 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. Memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Penyusutan aset tetap diartikan sebagai pengalokasian biaya aset tetap menjadi beban selama masa manfaatnya berdasarkan cara yang sistematis dan rasional. Menurut Kieso, et al (2017) terdapat 4 (empat) metode penyusutan yang umum digunakan, yaitu:

1. *Straight-Line*

Perusahaan membebankan jumlah penyusutan yang sama untuk setiap tahun masa manfaat aset. Penghitungan biaya penyusutan tahunan menggunakan metode ini dilakukan dengan mengurangi biaya perolehan dengan nilai sisa. Setelah itu, hasil pengurangan tersebut dibagi dengan masa manfaat aset tetap tersebut.

2. *Units-of-Activity*

Pada metode *units-of-activity*, masa manfaat dinyatakan dalam satuan total produksi/penggunaan yang diharapkan dari aset, dan bukan sebagai periode waktu. Metode ini biasanya digunakan untuk mesin pabrik. Ketika menggunakan metode ini perusahaan mengestimasi total unit aktivitas selama masa manfaat dan kemudian dibagi oleh *depreciable cost* (harga perolehan-nilai sisa). Kemudian untuk mendapatkan penyusutan tahunan, *depreciable cost* dikalikan dengan unit aktivitas yang digunakan selama tahun berjalan.

3. *Declining-Balance*

Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan periodic didasarkan pada penurunan nilai buku aset (biaya-akumulasi penyusutan). Dengan metode ini, perusahaan menghitung biaya penyusutan tahunan dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tingkat penyusutan *declining balance*.

4. *Sum of the years*

Metode penjumlahan angka tahun menghasilkan penurunan biaya penyusutan berdasarkan penurunan sebagian dari biaya yang dapat disusutkan (biaya awal

dikurangi nilai sisa). Setiap pecahan menggunakan jumlah tahun sebagai penyebut. Pembilangnya adalah jumlah tahun dari perkiraan usia yang tersisa pada awal tahun. Dalam metode ini, pembilang berkurang dari tahun ke tahun, dan penyebutnya tetap konstan. Pada akhir masa manfaat aset, saldo yang tersisa harus sama dengan nilai sisa.

Selain mengetahui transaksi kas yang masuk dan keluar, auditor juga perlu menganalisa beban yang terdapat di perusahaan. Menurut Weygandt, *et al* (2018), *expenses are decreases in economic benefits during the accounting period in the form of outflows or depletations of assets or incurrences of liabilities that result in decreases in equity, other than those relating to distributions to equity participants.* Berdasarkan pernyataan tersebut, beban adalah penurunan manfaat ekonomik selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham.

Setelah auditor sudah menyelesaikan semua prosedur audit, maka auditor dapat melengkapi laporan keuangan dengan angka yang berasal dari hasil pemeriksaan. Auditor independen akan memberikan opini atas laporan keuangan yang telah di audit. Menurut Agoes (2018), ada 5 jenis opini yang diberikan oleh auditor:

1. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian jika auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar *auditing* dan telah mengumpulkan bahan-bahan pembuktian

(*audit evidence*) yang cukup mendukung opininya, serta tidak menemukan adanya kesalahan material atas penyimpangan dari SAK/SAK ETAP/IFRS.

2. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelasan yang Ditambahkan dalam Laporan Audit Bentuk Baku (*Unqualified Opinion with Explanatory Language*)

Pendapat ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjelasan dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor.

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS, kecuali untuk dampak hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan.

4. Pendapat Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)

Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS.

5. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat (*Disclaimer Opinion*)

Pendapat ini diberikan auditor jika auditor tidak melaksanakan audit yang lingkungannya memadai untuk memungkinkannya memberikan pendapat atas laporan keuangan. Pernyataan tidak memberikan pendapat ini diberikan karena auditor

yakin, atas dasar auditnya, bahwa terdapat penyimpangan material dari SAK/SAK ETAP/IFRS.

Selain memberikan opini pada laporan keuangan, auditor juga perlu membuat laporan tambahan yaitu *management letter*. Menurut Arens *et al* (2017), *management letter* adalah surat opsional yang ditulis oleh auditor kepada manajemen klien yang berisi rekomendasi auditor untuk meningkatkan setiap aspek dari bisnis klien. Sebagian besar rekomendasi berfokus pada saran untuk operasi yang lebih efisien.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Mendapatkan gambaran proses pelaksanaan audit dalam praktik kerja yang sesungguhnya di Kantor Akuntan Publik.
2. Memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan terkait audit yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja.
3. Mengasah kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim serta dalam menghadapi tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Menambah wawasan dan pengalaman kerja sebagai auditor

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 10 September 2019 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Kanaka Puradiredja, Suhartono sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Rukan Taman Meruya Blok M Nomor 60, Jakarta Barat, DKI Jakarta. Magang berlangsung setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 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 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, harus 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 yang bersangkutan telah diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang. 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.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat

memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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 mata 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 di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di

perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, 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 dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha

kerja magang mahasiswa.

- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijelankannya 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 persetujuan 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.