



### **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**

Perkembangan bisnis saat ini bertumbuh dengan pesat dan membuat kompetisi antar perusahaan semakin kuat. Hal ini terlihat dari semakin banyaknya perusahaan baru tiap tahunnya. Berdasarkan data yang didapat dari Bursa Efek Indonesia (BEI) pada tahun 2017, jumlah perusahaan yang terdaftar di BEI sebanyak 558, tahun 2018 sebanyak 613 perusahaan dan sampai dengan bulan November 2019, jumlah perusahaan yang terdaftar di BEI sebanyak 661 perusahaan. Persaingan ini memacu perusahaan agar dapat bertahan dan selalu meningkatkan kualitasnya, maka dibutuhkan evaluasi kinerja perusahaan. Laporan keuangan merupakan cerminan kinerja perusahaan sehingga laporan keuangan menjadi bahan evaluasi perusahaan untuk meningkatkan kinerjanya.

Laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna untuk membuat keputusan ekonomi dan laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan pada mereka (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 1 (2018), komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

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 yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelas lain; serta
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.

Menurut Weygandt, Kimmel & Kieso (2019) informasi laporan keuangan yang dibutuhkan tergantung pada jenis keputusan yang diambil pengguna. Ada dua kelompok besar pihak pengguna informasi laporan keuangan yakni pihak internal dan eksternal dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pihak Internal

Pihak internal merupakan individu yang berada di dalam sebuah perusahaan yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Ini termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan dan pekerja pada perusahaan.

2. Pihak Eksternal

Pihak eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan perusahaan. Dua pihak eksternal yang umum adalah investor dan kreditor.

- a. Investor (*owner*) menggunakan informasi keuangan untuk membuat keputusan untuk membeli, menahan dan menjual kepemilikan saham sebuah perusahaan.
- b. Kreditor (seperti *supplier* dan *bank*) menggunakan informasi keuangan untuk mengevaluasi risiko pemberian atau pinjaman uang.

Selain investor dan kreditor, pihak eksternal yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan antara lain pemerintah, konsumen, serikat buruh dan lainnya. Agar laporan keuangan yang dapat diandalkan, perlu dilakukan audit atas laporan keuangan karena menurut Standar Audit (SA) 200, tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2018). Menurut Agoes (2017), laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP (Kantor Akuntan Publik) yang merupakan pihak ketiga yang independen, karena:

1. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
2. 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).

3. Mulai tahun 2001, perusahaan yang total asetnya dua puluh lima miliar rupiah ke atas harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
4. Perusahaan yang sudah *go-public* harus melakukan *audited financial statements*-nya ke BAPEPAM-LK (Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan) paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
5. Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

*Auditing* adalah pengumpulan dan evaluasi bukti informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen (Arens, Elder & Beasley, 2017). Menurut Agoes (2017), tahapan-tahapan audit (pemeriksaan umum oleh akuntan publik atas laporan keuangan perusahaan) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kantor Akuntan Publik (KAP) dihubungi oleh calon pelanggan (klien) yang membutuhkan audit.
2. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan:
  - a. Alasan perusahaan untuk mengaudit laporan keuangannya (apakah untuk kepentingan pemegang saham dan direksi, pihak bank/kreditor, BAPEPAM-LK, Kantor Pelayanan Pajak dan lain-lain).
  - b. Apakah sebelumnya perusahaan pernah diaudit KAP lain.

- c. Apa jenis usaha perusahaan dan gambaran umum mengenai perusahaan tersebut.
  - d. Apakah akuntansi perusahaan diproses secara manual atau dengan bantuan *computer*.
  - e. Apakah sistem penyimpanan bukti-bukti pembukuan cukup rapih.
3. KAP mengajukan surat penawaran (*audit proposal*) yang antara lain berisi: jenis jasa yang diberikan, besarnya biaya audit (*audit fee*), kapan audit dimulai, kapan laporan diserahkan dan lain-lain. Jika perusahaan menyetujui, proposal audit tersebut akan menjadi *Engagement Letter* (Surat Penugasan/Perjanjian Kerja).
  4. KAP melakukan audit *field work* (pemeriksaan lapangan) di kantor klien. Setelah audit *field work* selesai, KAP memberikan *draft report* kepada klien sebagai bahan untuk diskusi. Setelah *draft report* disetujui klien, KAP akan menyerahkan *final audit report*, namun sebelumnya KAP harus meminta Surat Pernyataan Langgan (*Client Representation Letter*) yang merupakan surat pernyataan representasi tertulis dari klien yang berisi pemberitahuan kelemahan dari pengendalian internal perusahaan. Surat pernyataan langganan diberikan dari klien yang tanggalnya sama dengan tanggal *audit report* dan tanggal selesainya *audit field work*.
  5. Selain *audit report*, KAP juga diharapkan memberikan *Management Letter* yang isinya memberitahukan kepada manajemen mengenai kelemahan pengendalian internal perusahaan dan saran-saran perbaikannya.

Dalam membuat *audit report*, auditor perlu memperhatikan risiko yang mempengaruhi opini audit. Risiko audit adalah risiko memberikan opini audit yang tidak tepat (*expressing an inappropriate audit opinion*) atas laporan keuangan yang disalah sajian secara material. Tujuan audit ialah menekan risiko audit ini ke tingkat rendah yang dapat diterima (*to reduce this audit risk to an acceptably low level*) (Tuanakotta, 2015). Menurut Tuanakotta (2015), komponen risiko audit terdiri dari:

1. *Inherent Risk* (Risiko Bawaan)

Kerentanan suatu asersi mengenai jenis transaksi, saldo akun atau pengungkap terhadap salah saji yang mungkin material, sendiri atau tergabung, tanpa memperhitungkan pengendalian terkait.

2. *Control Risk* (Risiko Pengendalian)

Risiko bahwa suatu salah saji bisa terjadi dalam suatu asersi mengenai jenis transaksi, saldo akun atau pengungkap dan bisa material, sendiri atau tergabung dengan salah saji lainnya, tidak tercegah atau terdeteksi dan terkoreksi pada waktunya oleh pengendalian internal entitas.

3. *Detection Risk* (Risiko Pendeteksian)

Risiko bahwa prosedur yang dilaksanakan auditor untuk menekan risiko audit ke tingkat rendah yang dapat diterima, tidak akan mendeteksi salah saji yang bisa material, secara individu atau tergabung dengan salah saji lainnya.

Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, menurut Agoes (2017), audit dibedakan menjadi:

### 1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik atau *International Standard on Auditing (ISA)* atau Panduan Audit Entitas Bisnis Kecil dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Kode Etik Profesi Akuntan Publik, serta Standar Pengendalian Mutu.

### 2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas.

Menurut Agoes (2017), dalam menjalankan pemeriksaan *general audit* harus berpedoman kepada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) atau *International Standard on Auditing (ISA)*, khususnya standar audit (SA), standar pengendalian mutu, kode etik profesi akuntan Ikatan Akuntan Indonesia dan Kode Etik Profesi Akuntan Publik. Semua prosedur audit harus didokumentasikan dalam kertas kerja. Kertas kerja pemeriksaan merupakan semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan

pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat auditor dan pihak ketiga (Agoes, 2017).

Menurut Agoes (2017), kertas kerja pemeriksaan yang merupakan dokumen auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukan, tes-tes yang diadakan, informasi yang didapat dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan, analisis, memorandum, surat-surat konfirmasi dan *representation*, ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan, rincian-rincian pos laporan keuangan (neraca) dan laba rugi, serta komentar-komentar yang dibuat atau yang diperoleh si auditor, mempunyai beberapa tujuan, antara lain sebagai berikut:

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 dalam hal ada 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.

Kertas kerja pemeriksaan dikelompokkan menjadi 3, yaitu (Agoes, 2017):

a. *Current File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya neraca saldo, berita acara kas opname, rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian liabilitas, rincian biaya, dan lain-lain.

b. *Permanent File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak-kontrak, dan notulen rapat.

c. *Correspondence File*

Berisi korespondensi dengan klien, berupa surat-menyurat, faksimile, *e-mail* dan lain-lain.

Adapun salah satu prosedur dalam membuat kertas kerja pemeriksaan adalah membuat *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit Loss (WPL)*. Menurut Agoes (2017), *WBS* dan *WPL* berisikan angka-angka per-*book* (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Judgement*, 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* dan *WPL* harus dilakukan *cross index*. *WBS* biasanya terbagi atas *WBS* untuk pos-pos aset dan *WBS* untuk pos-pos *liabilities*, sedangkan *WPL* berisi pos-pos laba rugi (Agoes, 2017).

Terdapat tiga jenis utama dari tipe audit yang dilakukan oleh auditor menurut Arens, Elder & Beasley (2017), yaitu :

1. *Operational Audit*

*Operational audit* mengevaluasi efisiensi and efektivitas atas bagian prosedur operasional dan metode perusahaan. Pada tahap penyelesaian operasional audit, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan kegiatan operasional.

2. *Compliance Audit*

*Compliance audit* dilakukan dengan menentukan apakah perusahaan yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang telah ditetapkan oleh manajemen tingkat atas.

3. *Financial Statement Audit*

*Financial statement audit* dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang berlaku di Indonesia, perusahaan menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) sebagai kriteria.

Dalam pelaksanaan audit operasional, salah satunya adalah melakukan audit pada pembelian dan penjualan perusahaan. Pembelian merupakan aktivitas melakukan pengadaan bahan baku, perlengkapan, mesin dan bangunan yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas utama (Romney dan Steinbart, 2015). Perusahaan membeli persediaan menggunakan uang tunai atau kredit. Perusahaan mencatat pembelian ketika menerima barang dari *supplier*. Setiap pembelian harus didukung oleh dokumen bisnis yang

menyediakan bukti tertulis dari transaksi tersebut (Weygandt, Kimmel & Kieso, 2019). Dalam pemeriksaan pembelian, auditor harus memeriksa dokumen yang terkait dengan pembelian yaitu, *purchase requisition, purchase order, vendor's invoice, debit memo, voucher, acquisitions transaction file, acquisitions journal or listing, accounts payable master file and trial balance, vendor's statement, check, cash disbursements transaction file and cash disbursements journal or listing* (Arens, Elder & Beasley, 2017).

Penjualan merupakan sumber pendapatan utama dari perusahaan dagang. Penjualan dapat berupa penjualan kredit atau tunai (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Dalam pemeriksaan penjualan, auditor harus memeriksa dokumen-dokumen terkait dengan penjualan. Dokumen yang berhubungan dengan penjualan yaitu *customer order, sales order*, dokumen pengiriman, faktur penjualan, dokumen transaksi penjualan, jurnal atau daftar penjualan, *master file* piutang, neraca piutang, dan *monthly statement* (Arens, Elder & Beasley, 2017). Salah satu prosedur yang dapat dilakukan dalam pemeriksaan khusus untuk pembelian dan penjualan adalah memeriksa faktur atas pembelian maupun penjualan perusahaan guna memastikan bahwa semua transaksi tersebut memang benar telah dicatat, semua fisik faktur pembelian dan penjualan direkapitulasi yang berguna untuk memberikan informasi data-data sebelum dibandingkan ke sistem.

Menurut Arens, Elder & Beasley (2017), pada *financial statement audit* ada lima tes yang digunakan auditor untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, yaitu:

1. *Risk Assessment Procedures*

*Risk assessment procedures* merupakan prosedur audit yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman atas suatu entitas dan lingkungannya, termasuk *internal control* perusahaan untuk menilai risiko salah saji yang ada di dalam laporan keuangan.

2. *Test of Controls*

*Test of Controls* merupakan prosedur audit untuk menguji efektivitas pengendalian untuk mengurangi *assessed control risk*. Pemahaman *internal control* perusahaan oleh auditor digunakan dalam menilai *control risk* untuk setiap tujuan audit terkait transaksi.

3. *Substantive Test of Transaction*

*Substantive test of transaction* merupakan prosedur audit untuk menguji salah saji moneter untuk menentukan apakah tujuan atas audit terkait transaksi telah dilaksanakan untuk setiap kelas transaksi.

4. *Substantive Analytical Procedures*

*Substantive Analytical Procedures* merupakan prosedur analitis dimana auditor membuat ekspektasi jumlah catatan atau rasio untuk menyediakan bukti pendukung atas jumlah suatu akun.

## 5. *Test of Detail Balances*

*Test of Detail Balances* merupakan prosedur audit untuk menguji salah satu sisi moneter yang menentukan bahwa tujuan audit terkait saldo telah dilaksanakan untuk setiap saldo yang signifikan. *Test of detail balances* berfokus pada saldo akhir *general ledger* pada laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi.

Dalam prosedur *test of control*, auditor melaksanakan *walkthrough* atas bagian dari prosedur untuk memperoleh pemahaman untuk membantu auditor menentukan apakah pengendalian sudah dilakukan. *Walkthrough* biasanya diterapkan pada satu atau beberapa transaksi dan mengikuti transaksi tersebut melalui seluruh proses (Arens, Elder & Beasley, 2017).

Menurut Tuanakotta (2015), prosedur napak-tilas (*walk-through procedure*) adalah prosedur audit yang dilakukan dengan cara menelusuri prosedur atau langkah dalam sistem pengendalian internal. Contohnya dalam melakukan *walkthrough* untuk transaksi pembelian dan penjualan auditor mengumpulkan beberapa dokumen transaksi terkait dengan pembelian dan penjualan, seperti bukti kas keluar/masuk, bukti transfer bank, *invoice*, tanda terima, surat jalan, faktur pajak, dan *purchase/sales order*. Auditor lalu melakukan pengecekan apakah perusahaan telah melakukan prosedur pembelian dan penjualan dengan baik. Apabila dokumen lengkap, maka perusahaan telah menjalankan prosedur pembelian dengan baik.

Dalam melaksanakan audit, auditor tentunya perlu mengumpulkan bukti untuk mendukung opini yang akan dibuat. Menurut SA 500, bukti audit

merupakan informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2018). Bukti audit mencakup baik informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya. Menurut Arens, Elder & Beasley (2017), ada delapan tipe bukti audit, yaitu

1. Pemeriksaan fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik merupakan inspeksi atau perhitungan oleh auditor atas aset berwujud. Bukti audit ini biasanya berkaitan dengan persediaan dan kas, tetapi juga dapat diterapkan untuk verifikasi atas sekuritas, wesel tagih, dan aset tetap berwujud.

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi merupakan sebuah penerimaan atas respon tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi akurasi informasi atas permintaan auditor. Respon tersebut dapat berbentuk form kertas atau elektronik atau medium lainnya, seperti akses informasi secara langsung terhadap informasi yang dipegang oleh pihak ketiga. Permintaan tersebut diminta oleh klien dan klien meminta pihak ketiga memberikan respon langsung pada auditor.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi merupakan pemeriksaan auditor atas dokumen dan pencatatan yang dimiliki oleh klien untuk membuktikan informasi yang mungkin akan dimuat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedure*)

Prosedur analitis merupakan evaluasi informasi laporan keuangan melalui analisa hubungan yang dapat terjadi antara data keuangan dan non keuangan.

5. Tanya jawab dengan klien (*Inquiries of the client*)

*Inquiry* merupakan proses memperoleh informasi dari klien balik lisan maupun tulisan dari klien atas jawaban dari pertanyaan auditor.

6. Perhitungan kembali (*Recalculation*)

Perhitungan kembali melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien.

7. Pelaksanaan kembali (*Reperformance*)

*Reperformance* merupakan tes yang dilakukan oleh auditor independen atas prosedur akuntansi atau pengendalian yang telah dilakukan atas bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas.

8. Observasi (*Observation*)

Observasi terdiri dari pengamatan atas proses atau prosedur yang dilakukan oleh yang lain.

Bukti audit yang diperoleh auditor dapat digunakan untuk memenuhi asersi manajemen. Asersi manajemen adalah representasi yang disiratkan atau diungkapkan oleh manajemen tentang kelas transaksi dan akun serta pengungkapan terkait dalam laporan keuangan. Asersi manajemen terbagi menjadi (Arens, Elder & Beasley, 2017):

1. Keterjadian (*Occurrence*)

Asersi keterjadian berkaitan dengan transaksi-transaksi yang dicatat dalam laporan keuangan benar-benar terjadi selama periode akuntansi.

2. Kelengkapan (*Completeness*)

Asersi ini terkait dengan keseluruhan transaksi yang harus dimasukkan ke dalam laporan keuangan telah dicatat seluruhnya dan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Keakuratan (*Accuracy*)

Asersi keakuratan berkaitan dengan jumlah dan data lainnya terkait pencatatan transaksi telah dicatat secara tepat.

4. Klasifikasi (*Classification*)

Asersi klasifikasi menyatakan bahwa transaksi-transaksi yang ada telah dicatat dalam akun yang tepat dan sesuai.

5. *Cutoff*

Asersi *cutoff* berkaitan dengan transaksi dan kejadian yang ada telah dicatat pada periode akuntansi yang tepat.

6. Eksistensi (*Existence*)

Asersi eksistensi berkaitan dengan aset, liabilitas, dan kepentingan ekuitas yang dicantumkan dalam neraca benar-benar ada.

7. Penilaian dan alokasi (*Valuation and Allocation*)

Asersi ini berkaitan dengan akun aset, liabilitas, dan kepentingan ekuitas telah dimasukkan ke dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat, termasuk setiap penyesuaian penilaian telah dicatat secara tepat.

8. Hak dan kewajiban (*Right and Obligation*)

Asersi ini membahas bahwa perusahaan/entitas memiliki, memegang atau mengendalikan hak atas aset dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan dalam periode yang diberikan.

9. Keterjadian serta hak dan kewajiban (*Occurrence with Right and Obligation*)

Asersi ini menyatakan bahwa peristiwa-peristiwa yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak serta kewajiban entitas.

10. Keakuratan dan penilaian (*Accuracy and Valuation*)

Asersi keakuratan dan penilaian berkaitan dengan pengungkapan informasi keuangan dan informasi lainnya telah disajikan secara tepat dan dalam jumlah yang sesuai.

11. Klasifikasi dan dapat dipahami (*Classification and Understandability*)

Asersi ini berkaitan dengan informasi keuangan dan informasi lainnya telah disajikan secara wajar dan deskripsi serta pengungkapan telah jelas dinyatakan.

Bukti audit yang memenuhi asersi manajemen dapat dibuktikan dengan cara melakukan *vouching*. Menurut Arens, Elder & Beasley (2017), ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi yang dicatat maka disebut dengan proses *vouching*. Menurut Agoes (2017), salah satu pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan adalah dengan melakukan *vouching* dengan tujuan membuktikan kebenaran dan keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Dalam proses *vouching*, auditor biasanya tidak

memeriksa keseluruhan transaksi dan bukti-bukti yang terdapat dalam perusahaan, karena memerlukan waktu lama dan biaya yang besar. Maka atas bukti-bukti tersebut diperiksa secara *sampling* (Agoes, 2017). Contohnya dalam melakukan *vouching* atas pengeluaran bank, auditor memeriksa *voucher* transaksi pengeluaran bank dan memastikan *voucher* tersebut sah dalam arti sudah disetujui oleh pihak yang berkepentingan serta bukti pendukungnya lengkap, seperti bukti pengeluaran bank, *invoice*, struk, slip setor, faktur pajak dan tanda terima.

Sampel harus dipilih dengan cara tertentu yang bisa dipertanggungjawabkan, sehingga sampel tersebut betul-betul *representative* (Agoes, 2017). Menurut SA 530, *sampling* merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. *Sampling* yang dilakukan dengan taat secara metodologi akan memperkuat kesimpulan yang diambil (Lestarianto, 2017). Menurut Agoes (2017), metode *sampling* apapun yang digunakan, auditor dianjurkan untuk terlebih dahulu menyusun “*sampling plan*” atau rencana prosedur yang akan digunakan dalam pengambilan sampel. Beberapa cara pemilihan *sampling* yang sering digunakan adalah:

a. *Random/judgement sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara *random* dengan menggunakan *judgement* akuntan publik. Salah satu cara misalnya, dalam melakukan tes transaksi atas pengeluaran kas, auditor menentukan bahwa semua pengeluaran kas lebih besar atau sama dengan Rp 5.000.000 harus di-*vouching* dan sebagainya.

b. *Block sampling*

Dalam hal ini auditor memilih transaksi di bulan-bulan tertentu sebagai sampel, misalnya bulan Januari, Juni dan Desember.

c. *Statistical sampling*

Pemilihan sampling ini secara ilmiah, sehingga walaupun lebih sulit namun sampel yang terpilih betul-betul *representative*. Karena memakan waktu yang lebih banyak, *statistical sampling* lebih banyak digunakan dalam audit di perusahaan yang sangat besar dan mempunyai *internal control* yang cukup baik.

Pemeriksaan fisik yang sering dilakukan oleh auditor yaitu perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap persediaan. Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan persediaan yaitu :

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan dan sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*).
6. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
7. Untuk mengetahui apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.
8. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).

9. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).
10. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).
11. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
12. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
13. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
14. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/*IFRS*).

Contoh lain dari pemeriksaan fisik yaitu pemeriksaan kas. Menurut Agoes (2017), kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah diselewengkan. Salah satu prosedur yang dapat dilakukan untuk memeriksa kas yaitu dengan melakukan *cash count* (perhitungan fisik uang kas). Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan kas yaitu :

1. Untuk memeriksa apakah 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 laporan posisi keuangan (neraca) 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 semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (*accuracy, posting and summarization, and classification*).
6. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).
7. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
8. Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan

menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.

9. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK ETAP/IFRS) (*Presentation and Disclosure*).

Selain itu, dalam *financial statement audit*, auditor perlu melakukan pemeriksaan terkait peristiwa setelah periode pelaporan untuk menentukan laporan keuangan disajikan sesuai dengan yang terjadi. Menurut IAI dalam PSAK 8 (2018), peristiwa setelah periode pelaporan adalah peristiwa yang terjadi antara akhir periode pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasikan untuk terbit, baik peristiwa yang menguntungkan maupun yang tidak. Peristiwa – peristiwa tersebut dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Peristiwa yang memberikan bukti atas adanya kondisi pada akhir periode pelaporan (peristiwa penyesuaian setelah periode pelaporan); dan
- b. Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya kondisi setelah periode pelaporan (peristiwa nonpenyesuaian setelah periode pelaporan).

Menurut IAI dalam PSAK 8 (2018), pengakuan dan pengukuran atas peristiwa setelah periode pelaporan sebagai berikut:

- a. Peristiwa penyesuaian setelah periode pelaporan, entitas menyesuaikan jumlah yang diakui dalam laporan keuangan untuk mencerminkan

peristiwa penyesuaian setelah periode pelaporan. Contoh peristiwa sebagai berikut:

- (i) Penyelesaian kasus pengadilan setelah periode pelaporan yang memutuskan bahwa entitas memiliki kewajiban kini pada akhir periode pelaporan.
- (ii) Penerimaan informasi setelah periode pelaporan yang mengindikasikan adanya penurunan nilai aset pada akhir periode pelaporan, atau perlunya penyesuaian atas jumlah sebelumnya telah diakui sebagai rugi penurunan aset, seperti kebangkrutan pelanggan yang terjadi setelah periode pelaporan biasanya mengkonfirmasi bahwa pada akhir periode pelaporan telah terjadi kerugian atas piutang usaha dan bahwa entitas perlu menyesuaikan jumlah tercatat piutang usaha tersebut dan penjualan persediaan setelah periode pelaporan mungkin memberikan bukti tentang nilai realisasi neto pada akhir periode pelaporan.
- (iii) Penentuan setelah periode pelaporan atas biaya perolehan dapat memberikan bukti tentang nilai realisasi neto pada akhir periode pelaporan.
- (iv) Penentuan jumlah pembayaran bagi laba atau bonus setelah periode pelaporan, jika entitas memiliki kewajiban hukum atau kewajiban konstruksi kini pada akhir periode pelaporan untuk menentukan pembayaran sebagai akibat dari peristiwa setelah tanggal tersebut.

- (v) Penemuan kecurangan atau kesalahan yang menunjukkan bahwa laporan keuangan tidak benar.
- b. Peristiwa nonpenyesuai setelah periode pelaporan, entitas tidak menyesuaikan jumlah pengakuan dalam laporan keuangan untuk mencerminkan peristiwa nonpenyesuai setelah periode pelaporan. Contoh peristiwanya adalah penurunan nilai wajar investasi di antara akhir periode pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasikan untuk terbit.

Dalam menjalankan observasi salah satu prosedur yang dilakukan adalah observasi atas aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan. Aset tetap adalah aset dengan masa manfaat yang relatif panjang yang saat ini digunakan perusahaan dalam mengoperasikan bisnis, termasuk tanah, bangunan, mesin dan peralatan (Weygandt, Kimmel & Kieso, 2019). Observasi dari mengamati aset tetap tersebut untuk membuktikan bahwa aset tersebut nyata (ada bentuk fisiknya) dan masih digunakan oleh perusahaan.

Dalam proses pemeriksaan, pajak merupakan salah satu akun yang diperiksa oleh perusahaan. Menurut UU No. 28 Tahun 2007, pajak merupakan 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. Menurut Waluyo (2017), menurut golongan atau pembebanan, pajak dibagi menjadi :

1. Pajak langsung, adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan.
2. Pajak tidak langsung, adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain.

Salah satu contoh jenis pajak langsung yaitu PPh pasal 23 dan 26. Menurut UU No 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap yang pemotongan pajaknya dilakukan oleh pihak yang wajib membayar sebesar:

1. 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
  - a. Dividen sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g;
  - b. Bunga sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f;
  - c. Royalti; dan
  - d. Hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) huruf e.

2. 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
  - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2); dan
  - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 UU PPh.
3. Jika tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), besarnya tarif pemotongan akan menjadi lebih tinggi 100% (seratus persen) dibanding tarif pemotongan PPh pasal 23 umumnya.

Menurut Resmi (2019), pihak-pihak yang termasuk pemotong PPh pasal 23 adalah badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, perwakilan perusahaan di luar negeri lainnya dan orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh kepala kantor pelayanan pajak pemotong PPh pasal 23, yaitu akuntan, arsitek, dokter, notaris, pejabat pembuat akta tanah, kecuali camat, pengacara dan konsultan yang melakukan pekerjaan bebas.

Menurut UU No. 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, PPh pasal 26 adalah atas penghasilan tersebut di bawah ini, dengan nama dan dalam bentuk apapun, yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak

dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, dipotong pajak sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan:

1. Dividen;
2. Bunga, termasuk premium, diskonto dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang;
3. Royalti, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
4. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan dan kegiatan;
5. Hadiah dari penghargaan;
6. Pensiun dan pembayaran berkala lainnya;
7. Premi *swap* dan transaksi lindung nilai lainnya; dan/atau
8. Keuntungan karena pembebasan utang.

Pajak penghasilan pasal 26 menurut Waluyo (2016), merupakan penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak luar negeri dari Indonesia, selain penghasilan usaha yang diperoleh melalui bentuk usaha tetap di Indonesia. Pengenaan pajak penghasilan menurut perundang-undangan perpajakan menganut dua sistem, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem pemenuhan sendiri

Sistem ini digunakan sebagai kewajiban perpajakan untuk wajib pajak luar negeri yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui suatu bentuk usaha tetap di Indonesia.

## 2. Sistem pemotongan

Pada sistem pemotongan ini, dilakukan pemotongan pajak terhadap penghasilan oleh pihak yang wajib membayar bagi wajib pajak luar negeri lainnya.

Sedangkan salah satu jenis pajak tidak langsung yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Waluyo (2016), PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) di dalam daerah pabean dan objek PPN. Menurut UU No. 42 tahun 2009, PPN dikenakan atas:

1. Penyerahan BKP di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
2. Impor Barang Kena Pajak (BKP).
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) yang dilakukan di dalam daerah pabean oleh pengusaha.
4. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean.
5. Pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean.
6. Ekspor BKP oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).
7. Ekspor BKP Tidak Berwujud oleh PKP.
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak

Untuk menghitung pajak yang terutang, diperlukan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan Tarif Pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual atau Penggantian atau Nilai Impor atau Nilai

Ekspor atau Nilai Lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang (Waluyo, 2016). Tarif Pajak Pertambahan Nilai menurut Waluyo (2016) adalah sebagai berikut :

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%
2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0%

Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai dengan tarif 0% terhadap :

- a. Barang Kena Pajak berwujud yang diekspor.
- b. Barang Kena Pajak tidak berwujud dari dalam Daerah Pabean yang dimanfaatkan di luar Daerah Pabean.
- c. Jasa Kena Pajak yang diekspor termasuk Jasa Kena Pajak yang diserahkan oleh Pengusaha Kena Pajak yang menghasilkan dan melakukan ekspor Barang Kena Pajak atas dasar pesanan atau permintaan dengan bahan atas petunjuk dari pemesan di luar Daerah Pabean.

Perhitungan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke kas negara, terlebih dahulu Wajib Pajak harus mengurangi Pajak Keluaran dengan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah

dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau Barang Kena Pajak. Apabila Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar dan disetor (Waluyo, 2016).

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

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Mempraktikan ilmu yang selama ini diperoleh selama proses kuliah seperti melakukan *cash opname*, *stock opname*, melakukan pencocokan serta rekonsiliasi PPN, rekap PPh pasal 23/26 dan rekap *subsequent event*.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan *vouching*, *walkthrough*, *cash opname* dan *stock opname*.
3. Melatih kerja sama dengan tim dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
4. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.

Kerja magang ini membantu KAP Susianto Arona dalam memberikan jasa pemeriksaan dan jasa akuntansi untuk klien, sehingga pengetahuan akuntansi yang diperoleh selama kuliah dapat diaplikasikan pada dunia kerja.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2019 hingga 30 September 2019 di Kantor Akuntan Publik Susianto Arona yang berlokasi di Ruko Paramount Glaze 2 Blok D No. 18, Gading Serpong, Tangerang, Banten, 15810, Indonesia, sebagai junior auditor. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB dan pada tanggal 1 setiap awal bulannya.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Susianto Arona terdiri dari 3 tahap, yaitu :

#### **1. Tahap 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 ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud untuk ditanda tangani oleh ketua 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 di bekal surat pengantar kerja magang, *Curriculum Vitae* (CV) dan transkrip nilai kepada KAP Susianto Arona.
  - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, KAP Susianto Arona akan memberikan konfirmasi penerimaan kerja magang dalam bentuk surat konfirmasi penerimaan kerja magang.
  - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukkan 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.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat

dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;
  - (i) Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan
  - (ii) 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)
  - (iii) 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 diberikan pembimbing lapangan. Untuk 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 sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa di haruskan mengulang 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 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 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.
3. 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 diketahui 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 ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim 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 bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.