

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut UU no. 3 tahun 1982, perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan yang didirikan, bekerja serta berkedudukan di wilayah Negara Republik Indonesia, untuk tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba. Dalam mengembangkan usaha, banyak kendala yang dihadapi, salah satunya sumber pendanaan. Sumber pendanaan dapat diperoleh dari pihak internal maupun eksternal. Pendanaan internal dapat diperoleh dari saldo laba, sedangkan dana eksternal dapat diperoleh dari investor maupun kreditor.

Salah satu cara perusahaan mendapatkan pendanaan adalah dengan melakukan penawaran saham umum atau *go public*. Berdasarkan Panduan *Go Public* yang diterbitkan oleh *IDX*, *go public* adalah perubahan status perusahaan dari perusahaan tertutup menjadi perusahaan terbuka melalui penawaran saham kepada publik. Dilansir dari *IDX* terdapat beberapa manfaat dari *go public*, yaitu:

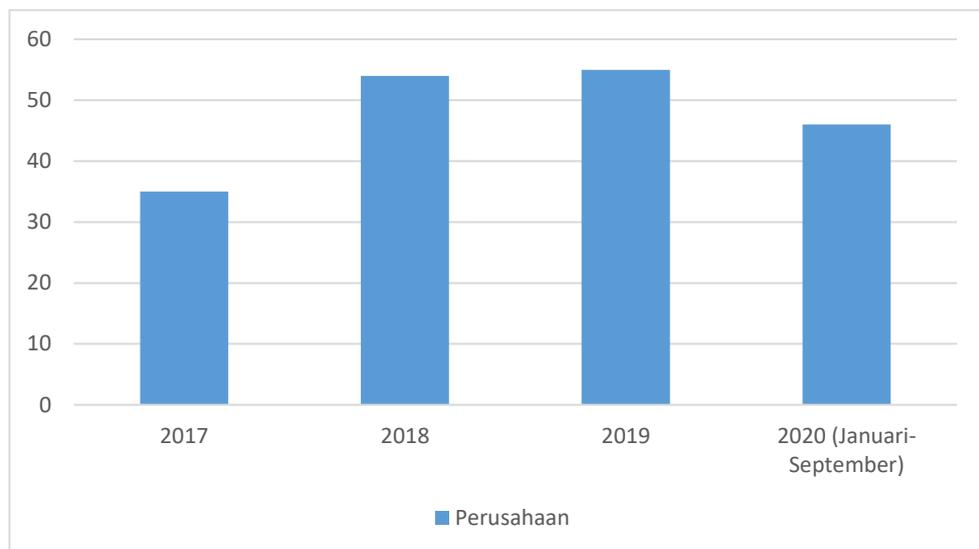
- a. Memperoleh sumber pendanaan baru
- b. Memberikan keunggulan kompetitif (*competitive advantage*) untuk pengembangan usaha
- c. Melakukan *merger* atau akuisisi perusahaan lain dengan pembiayaan melalui penerbitan saham baru

- d. Peningkatan kemampuan *going concern*
- e. Meningkatkan citra perusahaan (*company image*)
- f. Meningkatkan nilai perusahaan (*company value*)

Banyaknya keuntungan yang dapat diperoleh dengan mencatatkan sahamnya maka, membuat semakin banyak perusahaan yang berminat mencatatkan sahamnya di PT Bursa Efek Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari peningkatan perusahaan yang mencatatkan sahamnya di PT Bursa Efek Indonesia.

**Gambar 1.1**

**Perusahaan yang Mencatatkan Sahamnya di PT BEI**



Sumber: [www.idx.co.id](http://www.idx.co.id)

Dilansir dari laman *IDX*, pada periode 2017 terdapat 35 perusahaan baru yang mencatatkan sahamnya di BEI. Pada tahun 2018 sebanyak 54 perusahaan baru yang mencatatkan sahamnya di BEI. Pada tahun 2019 sebanyak 55 perusahaan baru yang

mencatatkan sahamnya di BEI. Pada tahun 2020 periode Januari hingga September terdapat 46 perusahaan baru yang mencatatkan sahamnya di BEI.

Dilansir dari *IDX* untuk dapat melakukan penawaran umum perusahaan harus mempersiapkan beberapa hal yaitu:

- a. Persetujuan pemegang saham pendiri melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- b. Menunjuk Penjamin Pelaksana Emisi (*underwriter*) serta Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal untuk membantu mempersiapkan seluruh dokumen yang diperlukan, termasuk upaya pemasaran agar penawaran umum tersebut sukses. Dengan koordinasi dengan Penjamin Pelaksana Emisi serta Lembaga dan Profesi Penunjang Pasar Modal, perusahaan menyiapkan berbagai dokumen yang diperlukan seperti :
  1. Laporan Keuangan yang diaudit oleh Akuntan Publik yang terdaftar di OJK;
  2. Anggaran dasar berikut amandemennya yang disiapkan Notaris dan disahkan oleh instansi yang berwenang;
  3. Legal Audit dari Konsultan Hukum yang terdaftar di OJK;
  4. Laporan penilaian dari Penilai Independen yang terdaftar di OJK, jika ada;
  5. Prospektus Penawaran Umum; dan beberapa dokumen lain sebagaimana yang diatur dalam ketentuan yang berlaku.

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atau pengguna sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas meliputi:

- a. Aset
- b. Liabilitas
- c. Ekuitas
- d. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian;
- e. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
- f. Arus kas

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komperhensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. 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 mengklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Menurut Kieso, dkk (2018), aset diklasifikasikan sebagai berikut:

1. *Non-Current Assets* (Aset Tidak Lancar)

Aset tidak lancar merupakan aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Aset tidak lancar pada umumnya terdiri dari:

a. *Long-Term Investments* (Investasi Jangka Panjang)

Investasi jangka panjang terdiri dari empat tipe yaitu:

1. Investasi pada sekuritas, seperti obligasi, saham biasa, atau wesel jangka panjang.
2. Investasi pada aset berwujud yang tidak digunakan dalam kegiatan operasi, seperti tanah yang dimiliki untuk spekulasi.
3. Investasi yang disisihkan pada dana khusus, seperti *sinking fund*, dana pensiun, atau pengembangan pabrik.
4. Investasi dalam perusahaan anak non-konsolidasi atau asosiasi.

b. *Property, Plant, Equipment* (Aset Tetap)

Aset tetap merupakan aset berwujud yang memiliki umur panjang yang digunakan dalam operasional regular bisnis. Aset-aset ini terdiri dari properti berwujud seperti tanah, gedung, mesin, furnitur, peralatan, dan *wasting resources (minerals)*. Dengan pengecualian tanah, perusahaan melakukan depresiasi, atau depleksi pada aset tersebut.

Karakteristik utama aset tetap adalah:

1. Aset tetap diperoleh untuk digunakan dalam operasi dan bukan untuk dijual kembali,
2. Aset tetap bersifat jangka panjang dan biasanya disusutkan dengan pengecualian tanah. Tanah yang disusutkan hanya jika terjadi penurunan nilai material, seperti hilangnya kesuburan tanah pertanian karena rotasi tanaman yang buruk, kekeringan, atau erosi tanah,
3. Aset tetap memiliki wujud fisik.

c. *Intangible Assets* (Aset Tidak Berwujud)

Aset tidak berwujud adalah aset yang tidak memiliki unsur fisik dan bukan merupakan instrumen keuangan, termasuk paten, hak cipta, waralaba, dan daftar pelanggan. Perusahaan melakukan amortisasi pada aset tidak berwujud terbatas sesuai dengan umur penggunaannya. Perusahaan secara berkala menilai aset tidak berwujud dengan umur tidak terbatas (seperti *goodwill*) untuk *di-impairment* (melakukan penurunan nilai). Aset tidak berwujud dapat mewakili sumber daya ekonomis yang signifikan, tetapi para analis keuangan mengabaikannya karena penilaiannya sulit.

d. *Other Assets* (Aset Lainnya)

Yang termasuk dalam aset lainnya sangat luas dalam praktik. Beberapa mengkategorikannya dalam *long-term prepaid*

*expense* dan *non-current receivable*. Aset lainnya juga dapat terdiri dari dana khusus, properti yang dimiliki untuk dijual, dan kas atau sekuritas yang dibatasi penggunaannya.

## 2. *Current Assets* (Aset Lancar)

Aset lancar merupakan kas dan aset lain yang diharapkan perusahaan dapat dikonversikan menjadi kas, dijual, atau dipergunakan dalam satu tahun atau dalam satu siklus operasi. Aset lancar pada umumnya terdiri dari:

### a. *Inventory* (Persediaan)

Untuk menampilkan persediaan dengan baik, perusahaan mengungkapkan basis valuasi (*lower-of cost-or net reliazable value*) dan biaya asumsi arus barang yang digunakan (*FIFO* atau *average-cost*).

### b. *Receivables* (Piutang)

Untuk mencerminkan pentingnya perbedaan antara piutang, piutang seringkali diklasifikasikan sebagai:

1. Piutang, merupakan jumlah utang pelanggan.
2. Piutang wesel, merupakan perjanjian tertulis (bukti formal) untuk jumlah yang akan diterima.
3. Piutang lain-lain, merupakan termasuk piutang non dagang seperti bunga piutang, pinjaman karyawan, uang muka karyawan, piutang pajak yang dapat dikembalikan.

c. *Prepaid Expense* (Biaya dibayar di muka)

Perusahaan memasukkan biaya dibayar di muka dalam aset lancar apabila perusahaan akan menerima manfaat (biasanya jasa) dalam kurun waktu satu tahun atau dalam siklus operasional, maupun yang lebih lama.

d. *Short-Term Investment* (Investasi Jangka Pendek)

Perusahaan harus melaporkan *trading securities* dalam investasi jangka pendek sebagai aset lancar. Perusahaan mengklasifikasikan *non-trading investments* sebagai aset lancar atau tidak lancar tergantung kondisi. Perusahaan melaporkan sekuritas *held-for-collection* dalam *amortized cost*.

e. *Cash* (Kas)

Kas pada umumnya terdiri dari mata uang dan rekening giro (uang tersedia sesuai permintaan di lembaga keuangan). Setara kas adalah investasi jangka pendek dan sangat likuid yang akan jatuh tempo dalam kurun waktu  $\leq 3$  bulan. Meskipun pelaporan kas relatif mudah, sejumlah masalah perlu mendapat perhatian khusus. Masalah ini terkait pelaporan:

1. Kas dan setara kas,
2. Kas terbatas, kas yang dipisahkan untuk tujuan tertentu contohnya, *petty cash*, *payroll* dan *dividend funds*.

Menurut Wongkar, dkk, 2017 *petty cash* adalah sejumlah uang tunai yang dimiliki perusahaan dan dipegang atau dikelola oleh kasir kas kecil yang fungsinya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya relatif kecil dan cenderung rutin. Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan 2 cara, yaitu Metode Dana Berubah (*Fluctuating Fund Method*) dan Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*).

- a) Metode Dana Berubah (*Fluctuating Fund Method*) dalam metode ini dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil.
- b) Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*) dalam metode ini dana kas kecil besarnya selalu tetap sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh manajemen sehingga tidak setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil.

Menurut IAI (2018), liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik. Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, penyajian laporan posisi keuangan liabilitas terbagi menjadi liabilitas jangka pendek dan jangka panjang.

Entitas mengklasifikasikan liabilitas sebagai liabilitas jangka pendek jika:

- a. Entitas memperkirakan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal,
- b. Entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan,
- c. Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan,
- d. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menanggihkan penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan. Persyaratan liabilitas yang dapat mengakibatkan diselesaikannya liabilitas tersebut dengan menerbitkan instrument ekuitas, sesuai dengan pilihan pihak lawan, tidak berdampak terhadap klasifikasi tersebut

Entitas mengklasifikasi liabilitas yang tidak termasuk dalam kriteria diatas sebagai liabilitas jangka panjang. Beberapa liabilitas jangka pendek, seperti utang usaha dan beberapa akrual untuk biaya karyawan dan biaya operasional lain.

Menurut IAI (2018), ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas. Menurut Kieso, dkk (2018), ekuitas dalam *statement of financial position* terbagi ke dalam kategori:

- a. *Share capital*, yaitu nilai nominal atau nilai dari saham yang diterbitkan, termasuk *ordinary share* dan *preference share*
- b. *Share premium*, yaitu jumlah lebih yang dibayarkan atas nilai nominal
- c. *Retained earnings*, yaitu laba perusahaan yang tidak didistribusikan

- d. *Accumulated Other Comprehensive Income*, yaitu nilai agregat dari penghasilan komperhensif lainnya.
- e. *Treasury shares*, yaitu nilai dari saham biasa yang dibeli kembali
- f. *Non-controlling Interest*, yaitu bagian dari ekuitas milik entitas anak yang tidak dimiliki oleh entitas pelapor.

Salah satu yang perlu dipersiapkan calon emiten dalam rangka penawaran umum adalah laporan keuangan yang diaudit oleh Akuntan Publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Otoritas Jasa Keuangan (OJK) bertugas melakukan pengaturan dan pengawasan terhadap kegiatan jasa keuangan di sektor perbankan, sektor pasar modal, dan sektor Industri Keuangan Non-Bank (IKNB). Profesi akuntan publik memberikan berbagai jasa untuk masyarakat, yaitu jasa *assurance*, jasa atestasi, dan jasa *non-assurance*. Jasa *assurance* adalah jasa profesional independen yang meningkatkan mutu informasi bagi pengambilan keputusan. Jasa atestasi terdiri atas audit, pemeriksaan (*examination*), *review*, dan prosedur yang disepakati (*agreed upon procedure*). Jasa atestasi adalah suatu pernyataan pendapat, pertimbangan orang yang independen dan kompeten tentang apakah asersi suatu entitas sesuai dalam semua hal yang material dengan kriteria yang telah ditetapkan. Jasa *non-assurance* adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang di dalamnya ia tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Contoh jasa *non-assurance* yang dihasilkan profesi akuntan publik adalah jasa kompilasi, jasa perpajakan (Lubis,2020).

Menurut Agoes (2017) asersi adalah representasi manajemen mengenai kewajaran laporan keuangan. *Auditing Standards Board (ASB)*, suatu badan yang dibentuk *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* untuk memformulasikan standar auditing dan interpretasinya, mengklasifikasikan asersi laporan keuangan sebagai berikut:

1. *Existence* atau *occurance*: apakah semua aset, liabilitas dan ekuitas yang tercantum di Laporan Posisi Keuangan (neraca) betul-betul ada, dan/atau apakah semua transaksi yang dipresentasikan dalam laporan laba rugi komprehensif betul-betul terjadi?
2. *Completeness*: apakah ada aset, liabilitas dan ekuitas atau transaksi yang dihilangkan dari laporan keuangan?
3. *Rights and obligations*: apakah aset yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) dimiliki perusahaan, dan apakah liabilitas yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) merupakan liabilitas perusahaan per tanggal laporan posisi keuangan?
4. *Valuation* atau *allocation*: apakah aset, liabilitas, dan ekuitas dinilai dengan tepat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum (sekarang SAK/ETAP/*IFRS*), dan apakah saldo-saldo sudah dialokasikan secara wajar antara laporan posisi keuangan (neraca) dan laba rugi komprehensif (misalnya *asset cost vs depreciation expense*).
5. *Presentation and disclosure*: apakah pengklasifikasian, seperti *current vs non current assets and liabilities*, dan *operating vs non*

*operating revenues and expenses*, sudah direfleksikan secara tepat di laporan keuangan, dan apakah pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan sudah memadai agar laporan keuangan itu tidak *misleading* (menyesatkan).

Menurut Arens, dkk (2017) *Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB) standards* menyediakan satu set asersi yang berlaku untuk semua informasi laporan keuangan. *Standards* audit internasional dan *AICPA auditing standards* membagi asersi manajemen menjadi tiga kategori, yaitu:

1. Asersi tentang golongan transaksi dan peristiwa untuk periode yang diaudit

*Standards* audit internasional dan *AICPA auditing standards* menyertakan tiga asersi spesifik yang berkaitan dengan asersi valuasi atau alokasi dalam *PCAOB auditing standards*.

- a. Asersi terkait *accuracy* menentukan apakah transaksi sudah dicatat dengan nominal yang tepat.
- b. Asersi terkait *classification* menentukan apakah transaksi sudah dicatat di akun yang tepat.
- c. Asersi terkait *cutoff* menentukan apakah transaksi sudah dicatat di periode akuntansi yang tepat.

2. Asersi tentang saldo akun pada akhir periode

*Standards* audit internasional dan *AICPA auditing standards* menyertakan empat asersi yang berkaitan dengan saldo akun yaitu:

*existence, completeness, valuation and allocation* dan *rights and obligation* untuk saldo akun pada akhir periode.

3. Asersi tentang *presentation and disclosure*

*Standards* audit internasional dan *AICPA auditing standards* menyertakan empat asersi spesifik yaitu: *occurrence and rights obligations, completeness, accuracy and valuation*, dan *classification and understandability*.

*Auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. *Auditing* memberikan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan, karena akuntan publik sebagai pihak yang ahli dan independen pada akhir pemeriksaannya akan memberikan pendapat mengenai kewajaran posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan laporan arus kas (Agoes, 2017).

Menurut Agoes (2017), audit atas laporan keuangan terutama diperlukan oleh perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang pemiliknya adalah para pemegang saham. Biasanya setahun sekali dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) para pemegang saham akan meminta pertanggungjawaban manajemen perusahaan dalam bentuk laporan keuangan.

Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independen, karena:

- a. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/*IFRS*).
- c. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya RP 25 miliar ke atas harus memasukkan *audited financial statements* nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements* nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e. SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Menurut Agoes (2017) ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

a. 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.

b. 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) tahapan-tahapan audit pemeriksaan umum oleh akuntan publik atas laporan keuangan perusahaan) dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kantor Akuntan Publik (KAP) dihubungi oleh calon pelanggan (klien) yang membutuhkan jasa audit.

b. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan:

1. Alasan perusahaan untuk mengaudit laporan keuangannya (apakah untuk kepentingan pemegang saham dan direksi, pihak bank/kreditor, Bapepam-LK, Kantor Pelayanan Pajak, dan lain-lain)

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

Menurut Agoes (2017) ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

a. *Management Audit* (Operasional Audit)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

b. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak internal perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun Bagian *Internal Audit*. Audit ini bertujuan mempertimbangkan apakah klien telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Audit ini dapat berupa penentuan apakah karyawan-karyawan di bidang akuntansi telah mengikuti prosedur yang diterapkan oleh perusahaan, Upah Minimum (UMR) dan sebagainya.

Menurut Arens, dkk (2017) hasil audit ketaatan atau audit kepatuhan biasanya dilaporkan kepada manajemen, dari pada pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang peduli dengan tingkat kepatuhan terhadap prosedur dan kepatuhan terhadap prosedur dan

peraturan yang ditentukan sebelumnya. Oleh karena itu, porsi pekerjaan yang signifikan dari jenis ini sering dilakukan oleh auditor yang dipekerjakan oleh unit organisasi.

c. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak di luar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen.

d. *Computer Audit*

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*. Terdapat dua metode yang bisa dilakukan auditor:

1. *Audit Around the Computer*, dalam hal ini auditor hanya memeriksa *input* dan *output* dari *EDP system* tanpa melakukan tes terhadap proses dalam *EDP system* tersebut.
2. *Audit Through the Computer*, selain memeriksa *input* dan *output*, auditor juga melakukan tes proses *EDP*-nya.

Dalam melaksanakan proses audit, auditor harus mengumpulkan bukti audit. Bukti audit didefinisikan sebagai informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Informasi tersebut sangat bervariasi sejauh mana hal itu meyakinkan auditor apakah laporan keuangan disajikan secara wajar (Arens, dkk, 2017).

Menurut Agoes (2017) bukti audit yang mendukung laporan keuangan terdiri atas data akuntansi dan semua informasi penguat yang tersedia bagi auditor. Jurnal, buku besar dan buku pembantu, dan buku pedoman akuntansi yang berkaitan, serta catatan seperti lembar kerja (*worksheet*) dan *spread sheet* yang mendukung alokasi biaya, perhitungan, dan rekonsiliasi keseluruhannya merupakan bukti yang mendukung laporan keuangan. Data akuntansi ini seringkali dalam bentuk elektronik. Bukti audit penguat meliputi baik informasi tertulis maupun elektronik, seperti cek; catatan *electronic fund system*; faktur; surat kontrak; notulen rapat; konfirmasi dan representasi tertulis dari pihak yang mengetahui; informasi yang diperoleh auditor melalui permintaan keterangan, pengamatan inspeksi dan pemeriksaan fisik; serta informasi lain yang dikembangkan oleh atau tersedia bagi auditor yang memungkinkannya menarik kesimpulan berdasarkan alasan yang kuat.

Bukti audit sangat bervariasi pengaruhnya terhadap kesimpulan yang ditarik oleh auditor independen dalam rangka memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diauditnya. Relevansi, objektivitas, ketepatan waktu dan keberadaan bukti audit lain yang menguatkan kesimpulan, seluruhnya berpengaruh terhadap kompetensi bukti. Untuk membuktikan efektif tidaknya pengendalian internal

disuatu perusahaan, akuntan publik harus melakukan *compliance test* atau *test of recorded transaction*. Untuk membuktikan kewajaran saldo-saldo perkiraan laporan posisi keuangan (neraca) dan laba rugi, akuntan publik harus melakukan *substantive test* dan *analytical review*.

Menurut Arens, dkk (2017) jenis bukti audit terbagi menjadi:

a. *Physical examination*

Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau perhitungan oleh auditor atas asset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas tetapi juga berlaku untuk verifikasi sekuritas, wesel tagih, dan aset tetap berwujud.

b. *Confirmation*

Konfirmasi menjelaskan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut mungkin dalam bentuk kertas atau elektronik atau media lain, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga.

c. *Inspection*

Inspeksi adalah pemeriksaan auditor terhadap dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang seharusnya dicantumkan dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor merupakan rekam jejak yang digunakan oleh klien untuk memberikan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir dan dapat dalam

bentuk kertas, elektronik, atau media lain. Dokumen terbagi menjadi dua yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal.

Dokumen internal adalah dokumen yang disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien. Dokumen eksternal adalah dokumen yang ditangani oleh pihak di luar organisasi yang merupakan bagian dari transaksi yang didokumentasikan. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini seringkali disebut *vouching*. Menurut Lubis (2020), pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*) merupakan prosedur audit yang meliputi; inspeksi terhadap dokumen-dokumen yang mendukung suatu transaksi atau data keuangan untuk menentukan kewajaran dan kebenarannya.

d. *Analytical procedures*

Prosedur analitis didefinisikan sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non keuangan.

e. *Inquiries of the client*

Diperoleh dengan meminta keterangan secara tertulis ataupun lisan dari klien dengan menjawab pertanyaan dari auditor.

f. *Recalculation*

Perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang sampel kalkulasi yang dibuat oleh klien.

Menurut Lubis, dkk (2020) perhitungan sebagai bukti, bukti ini meliputi:

1. *Footing*, yaitu pembuktian ketelitian penjumlahan secara vertikal
2. *Cross footing*, yaitu pembuktian ketelitian secara horizontal
3. Pembuktian ketelitian perhitungan biaya depresiasi yang digunakan klien
4. Pembuktian ketelitian penentuan taksiran kerugian piutang usaha, dan lain-lain.

g. *Reperformance*

Pengujian independen auditor atas prosedur atau kontrol akuntansi klien yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Ketika *recalculation* berfokus pada perhitungan sedangkan *reperformance* berfokus pada prosedur lainnya.

h. *Observation*

Observasi terdiri dari melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Observasi memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu di mana pengamatan berlangsung.

Menurut Agoes (2017) Standar Audit berkenaan dengan kriteria atau ukuran mutu kinerja tindakan tersebut dan berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan prosedur tersebut. Standar Audit berkaitan tidak hanya dengan kualitas profesional auditor, namun juga berkaitan dengan pertimbangan yang

digunakan dalam pelaksanaan auditnya dan dalam laporannya. Menurut IAPI (2012) dalam Standar Audit 230, menyatakan bahwa dokumentasi audit adalah dokumentasi atas prosedur audit yang telah dilakukan, bukti audit yang relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik oleh auditor (istilah seperti ‘kertas kerja’ juga kadang-kadang digunakan). Dokumentasi audit harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai dan memberikan dukungan untuk laporan audit (Arens, dkk, 2017). Menurut Agoes (2017), tujuan dari kertas kerja pemeriksaan antara lain:.

- a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
- b. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
- c. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank, pihak klien.
- d. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
- e. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Menurut Agoes (2017), kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam:

- a. Berdasarkan tahun berjalan (*current file*), berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya neraca saldo, berita acara kas opname, rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian *liabilities*, rincian biaya, dan lain lain.

- b. Berkas permanen (*permanent file*), berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya akta pendirian, buku pedoman akuntansi (*accounting manual*), kontrak-kontrak, notulen rapat.
- c. *Correspondence file* berisi korespondensi dengan klien, berupa surat-menyerat, faksimile, *e-mail*, dan lain-lain.

Menurut Agoes (2017), kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal:

- a. Pihak klien, misalnya neraca saldo (*trial balance*), rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*), analisis umur piutang (*accounts receivable aging schedule*), rincian persediaan (*final inventory list*), rincian liabilitas, rincian beban umum dan administrasi, rincian beban penjualan, surat pernyataan langganan.
- b. Analisis yang dibuat oleh auditor, misalnya berita acara kas opname (*cash count sheet*), pemahaman dan evaluasi *internal control*, termasuk *internal control questionnaires*, analisis penarikan aset tetap, analisis mengenai cukup tidaknya *allowance for bad debts*, *Working Balance Sheet (WBS)*, *Working Profit Loss (WPL)*, *top schedule*, *supporting schedule*, konsep laporan audit (konsep *audit report*), *management letter*.
- c. Pihak ketiga, misalnya jawaban konfirmasi dari piutang, liabilitas, dari bank, dari penasihat hukum perusahaan.

Menurut Agoes (2017), *WBS* dan *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*.

*Cross index* adalah penanda yang bertujuan untuk memudahkan pencarian informasi. Menurut Agoes (2017), *top schedule* akan memperlihatkan saldo per *book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Dalam *top schedule* biasanya dicantumkan kesimpulan atas pos yang bersangkutan. Sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, *audit adjustment* yang diusulkan auditor dan diterima klien, harus tercantum di *supporting schedule*.

*Working paper* terdiri dari beberapa akun seperti kas dan setara kas, piutang, *list* piutang, persediaan, *list* persediaan, pajak dibayar dimuka, *list* utang, *tax payable*, pendapatan, dan *COGS*. Menurut Agoes (2017) kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian internal (*internal control*) yang baik atas kas dan setara kas.

Tujuan pemeriksaan kas dan setara kas adalah:

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank
- b. 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*).
- c. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurance*).
- d. 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*).
- e. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (*accuracy, posting and summarization, and classification*).
- f. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).
- g. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas

- h. 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 komperhensif tahun berjalan.
- i. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK ETAP/IFRS) (*Presentation and disclosure*).

Menurut Agoes (2017) tujuan pemeriksaan piutang adalah:

- a. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal (*internal control*) yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.
- b. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut penjualan, piutang dan penerimaan kas:
  - 1. Semua sudah dicatat secara akurat (*completeness and accuracy*).
  - 2. Semuanya merupakan transaksi yang benar-benar terjadi, tidak ada yang fiktif (*ocurance/existence*).
  - 3. Semua sudah dicatat pada periode yang tepat (*cut off*).
- c. Untuk memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari pada piutang.
- d. Untuk memeriksa *colectibility* (kemungkinan tertagihnya) piutang dan cukup tidaknya perkiraan *allowance for bad debts* (penyisihan piutang tak tertagih).

- e. Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contingent liability*) yang timbul karena pendiskontoan *authenticity* (keotentikan) dari pada piutang.
- f. Untuk mengetahui, apakah piutang yang tercantum dalam mata uang asing, sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca
- g. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku umum di Indonesia/ Standar Akuntansi Keuangan/ SAK ETAP (*Presentation and disclosure*).

Menurut Agoes (2017) tujuan pemeriksaan persediaan adalah:

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan
- b. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence and ownership*).
- c. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK ETAP/*IFRS*).
- d. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK ETAP/*IFRS*).
- e. Untuk memeriksa apakah terhadap barang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*absolence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*).

- f. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
- g. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.
- h. 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*).
- i. 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*).
- j. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).
- k. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
- l. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
- m. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/ sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.

- n. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ ETAP/ *IFRS*).

Menurut Agoes (2017), tujuan pemeriksaan biaya dan pajak dibayar dimuka adalah:

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas biaya dan pajak dibayar di muka
- b. Untuk memeriksa apakah biaya yang mempunyai kegunaan untuk tahun berikutnya sudah dicatat sebagai biaya dibayar dimuka.
- c. Untuk memeriksa apakah biaya dibayar dimuka yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan telah dibebankan/dicatat sebagai biaya tahun berjalan.
- d. Untuk memeriksa apakah pajak dibayar dimuka didukung oleh bukti setoran/pemungutan pajak yang sah dan lengkap sehingga bisa diperhitungkan sebagai kredit pajak pada akhir periode.
- e. Untuk memeriksa apakah penyajian biaya dan pajak dibayar dimuka dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/*IFRS*).

Menurut Agoes (2017), tujuan pemeriksaan aset tetap adalah:

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap.
- b. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki perusahaan.

- c. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
- d. Untuk memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
- e. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
- f. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
- g. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Menurut Agoes (2017), tujuan pemeriksaan liabilitas jangka pendek adalah:

- a. Terdapat *internal control* yang baik atas liabilitas jangka pendek.
- b. Liabilitas jangka pendek yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan berasal dari transaksi yang betul-betul terjadi.
- c. Semua liabilitas jangka pendek perusahaan sudah tercatat per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
- d. *Accrued expenses* jumlahnya *reasonable* (masuk akal/wajar) atau tidak, dalam arti tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Karena kalau jumlahnya terlalu besar berarti laba akan dilaporkan terlalu kecil (*understated*) dan

kalau *accrued expenses* terlalu kecil berarti laba akan dilaporkan terlalu besar (*overstated*).

- e. Kewajiban sewa (*leasing*), jika ada, sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi sewa guna usaha (PSAK No. 30 Revisi 2015 tentang sewa).
- f. Seandainya ada liabilitas jangka pendek dalam mata uang asing per tanggal laporan posisi keuangan (neraca), sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia per tanggal laporan posisi keuangan (neraca) dan selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan/dikreditkan pada laba rugi tahun berjalan
- g. Biaya bunga dan bunga yang terutang dari liabilitas jangka pendek telah dicatat per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
- h. Biaya bunga liabilitas jangka pendek yang tercatat pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca) betul telah terjadi, dihitung secara akurat dan merupakan beban perusahaan.
- i. Semua persyaratan dalam perjanjian kredit telah diikuti oleh perusahaan sehingga tidak terjadi "*bank default*".
- j. Penyajian liabilitas jangka pendek di dalam laporan posisi keuangan (neraca) dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia ETAP/SAK/IFRS.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Program kerja magang dimaksudkan dan bertujuan untuk:

1. Mendapatkan pengalaman kerja mengenai praktik audit seperti *vouching*, *input*, *merekap*, *footing*, *cross footing*, dan melengkapi *working paper* sehingga dapat menerapkan teori yang telah diajarkan selama kuliah.
2. Mendapatkan pengalaman kerja berupa pelaksanaan prosedur audit dan praktiknya di konsultan.
3. Meningkatnya kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim.

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

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

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 15 Juni hingga 21 Agustus 2020 sebagai *junior auditor* di PT Berkat Wahana Solusindo *Consulting* yang beralamat di Jl. Letjen S. Parman, lantai 25 unit 9, Grogol Petamburan, Jakarta Barat. Waktu kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 09.00-16.00 WIB.

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

#### **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. Formulir KM-01 dan formulir KM-02 diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat memulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa 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 dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya;
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan perusahaan, 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;

### **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 disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara;
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06);
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;

- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada koordinator magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang;
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang;
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.