



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

Masa pandemi COVID-19 sejak tahun 2020 hingga saat ini merupakan masa yang cukup berat bagi berbagai macam jenis usaha. Pandemi COVID-19 ini memengaruhi perekonomian negara-negara di dunia tak terkecuali di Indonesia yang terdampak terjadinya resesi ekonomi. Salah satu penyebab terjadinya resesi ekonomi ini adalah penurunan penjualan akibat adanya penurunan daya beli konsumen. Hal ini disebabkan karena adanya pembatasan kegiatan masyarakat, seperti PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) dan PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat) yang menyebabkan terjadinya penurunan penjualan yang menyebabkan penurunan pendapatan dari berbagai macam jenis usaha, tidak terkecuali bisnis periklanan.

Selama pandemi COVID-19 bisnis periklanan mengalami penurunan, hal ini disebutkan oleh CEO Group Media Kompas Gramedia yaitu Andy Budiman mengatakan terdapat penurunan tren yang didasarkan pada angka *advertisement index (adex)* pada bulan Januari – Maret 2020 yang masih mengalami kenaikan namun pada bulan April 2020 mengalami penurunan akibat adanya COVID-19. Hanya beberapa sektor industri saja yang masih ingin melakukan promosi melalui iklan di media, yaitu sektor *food and beverages*, kesehatan, *e-commerce*, dan sektor *fast-moving consumer goods (FMCG)*. Untuk sektor *fast-moving consumer goods*

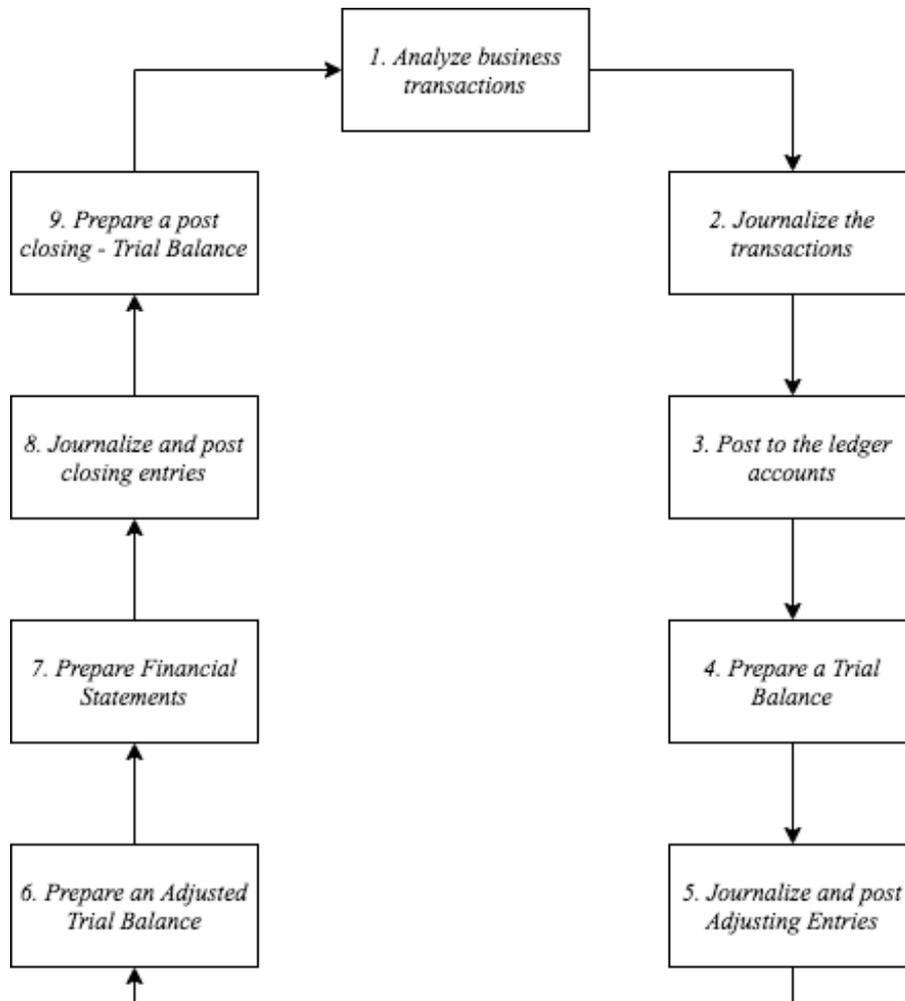
(*FMCG*) masih diminati oleh masyarakat karena merupakan produk-produk kebutuhan sehari-hari masyarakat, hal ini terlihat dalam laporan keuangan di sisi penjualan untuk beberapa perusahaan *FMCG* seperti, Mayora, Unilever, Indofood, Kino dan lainnya yang rata-rata terbilang bagus. Namun berbeda dengan bidang industri media yang justru mengalami peningkatan penontonnya selama masa pandemi COVID-19, hal ini disebutkan oleh CEO Group Media Kompas Gramedia yaitu Andy Budiman yang menyatakan bahwa “*platform-platform* digital Kompas mengalami kenaikan selama pandemi, seperti pada bulan April 2020 yang kenaikan *traffic*nya mencapai 134% dibandingkan dengan bulan April 2019” serta untuk masing-masing halaman pada *platform* digital Kompas mencapai dua miliar pembaca. Andy juga menyebutkan, media pemberitaan di daerah-daerah meningkat, hal ini disebabkan karena masyarakat daerah lebih tertarik melihat *update* COVID-19 di daerahnya dibandingkan daerah lainnya (www.industri.konta.co.id). Untuk dapat mengetahui apakah perusahaan telah menghasilkan keuntungan atau mengalami kerugian dan melihat kinerja perusahaan adalah dengan melihat laporan keuangan suatu perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.

Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 2018):

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos – pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos – pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan merupakan penyusunan dari hasil 9 tahapan dalam siklus akuntansi sebagai berikut:

Gambar 1. 1
Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt, *et al.*, 2019

1. “Menganalisis Transaksi Bisnis”

“Transaksi merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan baik transaksi yang dilakukan oleh eksternal maupun transaksi internal perusahaan. Transaksi eksternal adalah transaksi yang melibatkan kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak luar perusahaan, seperti penjualan barang dan jasa kepada pelanggan, pembelian bahan baku ke *supplier*, dan lainnya. Sedangkan transaksi internal

adalah transaksi yang melibatkan kegiatan ekonomi didalam perusahaan, seperti pembayaran gaji karyawan, dan lainnya.”

2. “Melakukan pencatatan transaksi dalam bentuk jurnal”

“Perusahaan mencatat transaksi secara kronologis dan memberikan informasi seperti tanggal transaksi, nama akun, dan jumlah transaksi yang disajikan dalam kolom debit dan kredit.”

3. “Melakukan *posting* jurnal ke buku besar”

“Setelah perusahaan melakukan pencatatan transaksi dalam bentuk jurnal, selanjutnya adalah melakukan *posting* atau penyusunan kedalam buku besar yang berisikan semua akun atas aset, liabilitas, dan ekuitas.”

4. “Menyusun *trial balance* (Neraca Saldo)”

“*Trial Balance* adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu”. *Trial balance* digunakan untuk membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah dilakukan *posting*. *Detailed Trial Balance (DTB)* merupakan rincian yang lebih detail dari saldo yang terdapat pada *trial balance*.”

5. “Membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)”

“Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan dan beban pada suatu periode.”

6. “Menyusun *trial balance* setelah dilakukan jurnal penyesuaian”

“*Adjusted trial balance* menunjukkan saldo untuk semua akun termasuk akun yang telah dilakukan penyesuaian di akhir periode. Tujuan disusunnya *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo di sisi debit dan total saldo di sisi kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian.”

7. “Menyusun laporan keuangan (*financial statements*)”

“Perusahaan akan membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance* yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Laporan keuangan tersebut akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan.”

8. “Membuat jurnal penutup (*closing entries*)”

“Jurnal penutupan digunakan untuk menutup atau membuat saldo akun sementara. Akun sementara yaitu akun yang terjadi pada suatu periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Contoh dari akun sementara yaitu semua akun pendapatan dan akun beban.”

9. “Menyusun *trial balance* setelah penutupan”

“*Post-closing trial balance* adalah daftar akun permanen beserta saldo masing-masing akun perusahaan setelah dilakukan jurnal penutup, yang bertujuan untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal untuk periode selanjutnya.”

Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) dalam melakukan *posting* jurnal ke buku besar terdapat beberapa jenis buku besar, yaitu:

- a. “*General Ledger* (Buku Besar Umum) merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun yang digunakan dalam melakukan pencatatan jurnal dan menyediakan saldo akhir dari masing-masing akun.”
- b. “*Subsidiary Ledger* (Buku Besar Khusus) merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun dengan yang memiliki karakteristik yang sama (misalnya, semua akun piutang).” *Subsidiary ledger* yang umum digunakan yaitu:

- 1) “*Accounts Receivable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing pelanggan.”
- 2) “*Accounts Payable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing kreditur.”

Akun lainnya yang umum digunakan dengan *subsidiary ledger* yaitu aset tetap. Informasi yang disajikan didalam *subsidiary ledger* aset tetap seperti, tanggal perolehan aset, harga perolehan (*cost*), *depreciation* dan *accumulated depreciation* serta *book value* aset tetap tersebut. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) *subsidiary ledger* memiliki beberapa keuntungan yaitu:

- 1) “Menampilkan dalam satu transaksi akun yang memengaruhi satu pelanggan atau satu kreditur, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.”
- 2) “Tidak menjadikan *general ledger* dari detail yang berlebihan, sehingga *trial balance* dari buku besar tidak mengandung banyak saldo akun individu.”
- 3) “Membantu menemukan kesalahan dalam masing-masing akun dengan mengurangi jumlah akun dalam satu *general ledger* dengan menggunakan *control accounts*.”
- 4) “Memungkinkan pembagian kerja dalam *posting*. Satu karyawan dapat melakukan *posting* ke *general ledger* sementara satu karyawan lain melakukan *posting* ke *subsidiary ledger*.”

Dalam membuat jurnal penyesuaian dalam siklus akuntansi, jurnal penyesuaian dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* terdiri dari *prepaid expenses* yaitu beban yang dibayarkan sebelum digunakan, dan *unearned revenues* yaitu penerimaan kas sebelum pekerjaan dilakukan. Sedangkan *accruals* terdiri dari *accrued revenue* yaitu ketika pekerjaan telah dilakukan tetapi belum menerima kas atau dicatat, dan *accrued expenses* yaitu ketika beban sudah terjadi tetapi belum dibayarkan atau dilakukan pencatatan.

Terdapat beberapa siklus penting yang terjadi dalam aktivitas perusahaan, yaitu siklus pembelian, siklus penjualan, dan siklus pendapatan. Arens, *et al.*, (2019) menjabarkan siklus pembelian sebagai berikut:

1. “*Processing Purchase Order*”

“Siklus pembelian awal adalah permintaan barang atau jasa oleh klien. Dalam siklus ini diperlukan dokumen permintaan pembelian (*purchase requisition*) dan dokumen pesanan pembelian (*purchase order*). Permintaan pembelian (*purchase requisition*) merupakan dokumen permintaan barang atau jasa oleh karyawan yang berwenang. Sedangkan pesanan pembelian (*purchase order*) merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang atau jasa dari vendor berisi deskripsi, jumlah, dan informasi relevan lainnya yang terkait dengan barang atau jasa yang akan dibeli dan dokumen ini mengindikasikan persetujuan pembelian.”

2. “*Receiving Goods and Services*”

“Ketika barang diterima, diperlukan pemeriksaan untuk deskripsi, kuantitas atau jumlah, waktu penerimaan dan kondisi barang. Dokumen yang harus

disiapkan ketika barang diterima adalah laporan penerimaan (*receiving report*) yang mencakup deskripsi barang, jumlah barang yang diterima, tanggal barang diterima dan data relevan lain.”

3. “*Recognizing the Liability*”

“Pengakuan yang tepat atas liabilitas penerimaan barang atau jasa memerlukan pencatatan yang cepat dan akurat. Dokumen yang terdapat dalam mengakui liabilitas yaitu, *vendor’s invoice*, *debit memo* dan *voucher*. *Vendor’s invoice* (faktur vendor) adalah dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan nominal utang atas pembelian. *Debit memo* (memo debit) merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan pengurangan utang karena barang yang dikembalikan (*returns*) atau *allowances* yang diberikan. Sedangkan *voucher* merupakan bentuk pengendalian terhadap pembelian dengan memberikan penomoran yang berurutan atas setiap transaksi pembelian.”

4. “*Processing and Recording Cash Disbursements*”

“Dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran kas yang digunakan oleh auditor yaitu, *check*, file transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. *Check* (cek) adalah alat pembayaran yang digunakan ketika pembayaran telah jatuh tempo. File transaksi pengeluaran kas merupakan file yang mencakup semua transaksi pengeluaran kas yang diproses oleh sistem akuntansi untuk suatu periode serta jurnal pengeluaran kas.”

Menurut Arens *et al.*, (2019) “siklus penjualan dan penagihan melibatkan keputusan dan proses yang diperlukan untuk pengalihan kepemilikan barang atau

jasa kepada pelanggan untuk dijual.” Terdapat 8 aktivitas dalam siklus penjualan dan penagihan, yaitu:

1. “*Processing Customer Order*”

“*Customer order* adalah permintaan barang dagangan oleh pelanggan. Setelah menerima pesanan pelanggan, selanjutnya membuat *sales order*. *Sales order* adalah dokumen untuk mengkomunikasikan deskripsi, kuantitas, dan informasi terkait barang yang dipesan oleh pelanggan.”

2. “*Granting Credit*”

“Sebelum barang pesanan dikirim, pihak yang berwenang harus menyetujui persetujuan kredit atas transaksi penjualan kepada pelanggan. Dalam persetujuan kredit seringkali mengakibatkan piutang tak tertagih yang berlebihan dan piutang yang mungkin tak tertagih.”

3. “*Shipping Goods*”

“Pada saat pengiriman barang, dokumen yang harus dipersiapkan adalah dokumen pengiriman (*shipping document*). *Shipping document* berisi informasi mengenai deskripsi barang, jumlah yang dikirim, dan data-data relevan lainnya. Salah satu jenis *shipping document* adalah *bill of lading* yang merupakan kontrak tertulis antara pengirim dan penjual mengenai penerimaan barang dan pengiriman barang.”

4. “*Billing Customers and Recording Sales*”

“Penagihan kepada pelanggan adalah sarana menginformasikan kepada pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar untuk barang yang telah dikirimkan.”

5. “*Processing and Recording Cash Receipts*”

“Memproses dan mencatat penerimaan kas meliputi penerimaan, penyetoran, dan pencatatan kas. Penting bahwa penerimaan kas langsung disetorkan ke bank dalam jumlah yang tepat secara tepat waktu dan dicatat dalam *file* transaksi penerimaan kas.”

6. “*Processing and Recording Sales and Returns and Allowances*”

“Ketika pelanggan tidak puas dengan barangnya, penjual seringkali menerima pengembalian barang atau memberikan pengurangan biaya. Dokumen yang harus dipersiapkan yaitu memo kredit (*credit memo*) yang menunjukkan pengurangan jumlah yang harus dibayar karena adanya pengembalian (*retur*) dan *allowance*.”

7. “*Writing Off Uncollectible Accounts Receivable*”

“Dalam hal pembelian dan penagihan piutang, seringkali terdapat beberapa pelanggan yang tidak dapat membayar tagihannya. Ketika perusahaan menyimpulkan bahwa jumlah tertentu tidak dapat tertagih, maka perusahaan harus menghapus piutang tak tertagih tersebut.”

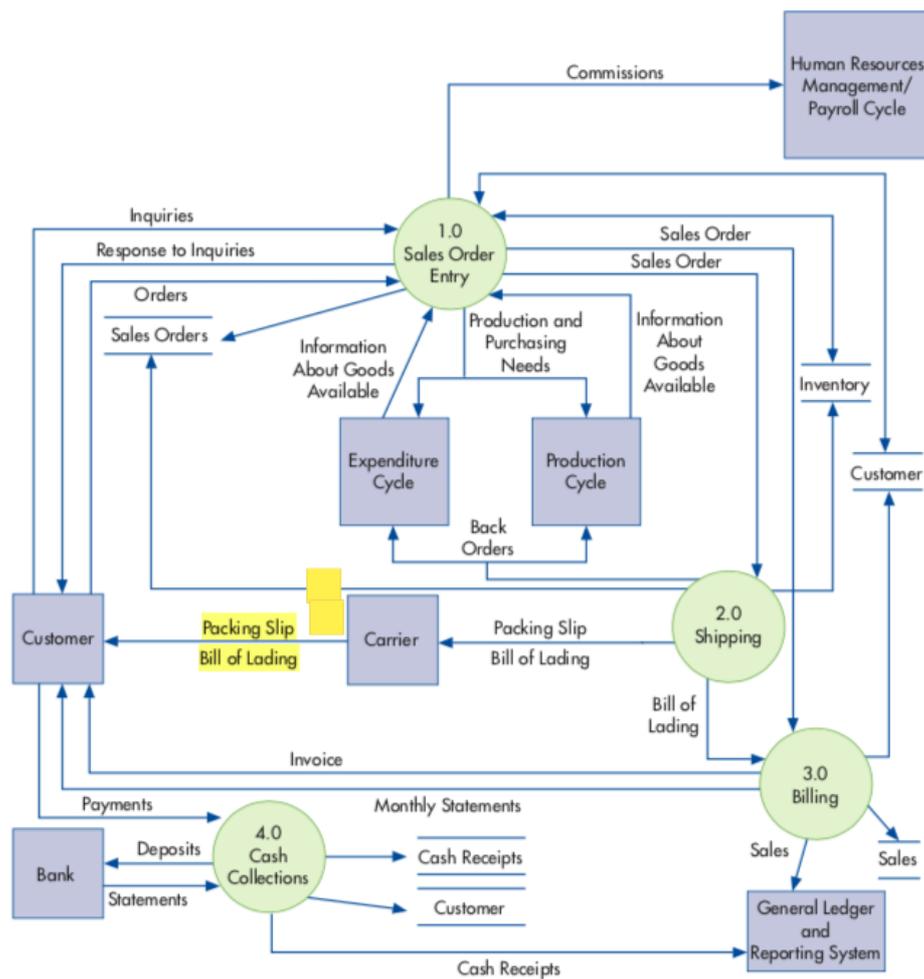
8. “*Providing for Bad Debts*”

“Karena perusahaan tidak dapat mengharapkan penagihan 100% atas penjualan yang dilakukan, prinsip akuntansi mengharuskan untuk mencatat beban piutang (*bad debts*) tak tertagih sebesar jumlah yang diduga tidak dapat ditagih.”

Menurut Romney dan Steinbart (2020) menyebutkan adanya aktivitas siklus pendapatan. “Siklus pendapatan merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang

berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait segala sesuatu yang berhubungan dengan penyediaan barang atau jasa kepada *customer* dan mengumpulkan uang tunai dalam pembayaran atas penjualan.” Berikut merupakan aktivitas siklus pendapatan menurut Romney dan Steinbart (2020):

Gambar 1.2
Siklus Pendapatan



Sumber: Romney dan Steinbart (2020)

1. “*Sales Order Entry*”

“Dalam aktivitas ini, data pesanan *customer* dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan (*sales order*). *Sales order* berisi informasi mengenai nomor, kuantitas dan harga barang.”

2. “*Shipping*”

“Pada aktivitas ini, perusahaan mengirimkan pesanan *customer* yang sudah dipesan sebelumnya. Dokumen yang dibutuhkan pada aktivitas ini adalah *shipping order*.”

3. “*Billing*”

“Aktivitas ini meliputi penagihan faktur/*invoice* kepada *customer* atas pesanan yang sudah dikirimkan. Dokumen yang dibutuhkan pada aktivitas ini adalah *sales invoice*.”

4. “*Cash Collection*”

“Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan yaitu penerimaan kas. Perusahaan menerima pembayaran yang dilakukan oleh *customer* atas pesanan yang telah dilakukan. Dalam aktivitas ini terdapat dokumen *remittance list* yang merupakan dokumen yang berisi informasi nama dan jumlah semua pembayaran pelanggan yang diterima. Setelah perusahaan menerima *remittance list*, perusahaan mencocokkannya dengan daftar pelanggan yang harus melakukan pembayaran atas pembelian barangnya. Selain dokumen *remittance list*, perusahaan dapat melihat rekening koran perusahaan (*bank statement*) untuk melihat adanya pembayaran dari pelanggan.”

Dalam aktivitas *Billing* “*Invoice* didefinisikan sebagai dokumen yang diterbitkan oleh produsen kepada konsumen yang didalamnya memuat tanggal pengeluaran *invoice*, tanggal pengiriman barang, uraian barang, biaya-biaya lain, jumlah total yang harus dibayar konsumen, syarat penyerahan barang, serta syarat pembayaran.” (Siswosoediro, 2013 dalam Hendyka dan Hendy, 2020). Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2018) menyebutkan “*invoice* merupakan sebuah dokumen yang berisi informasi pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan kemana tujuan pengiriman pembayaran.”

Dalam siklus penjualan, penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun secara kredit. Dalam mencatat jurnal penjualan yang dilakukan secara kredit yaitu menambah akun piutang (*accounts receivable*) di sisi debit dan menambah akun pendapatan penjualan (*sales revenue*) di sisi kredit. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) “piutang adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh pelanggan, yang dihasilkan dari penjualan barang atau jasa.” Piutang secara umum sering diklasifikasikan sebagai berikut:

1. “*Accounts Receivable* (Piutang Dagang)”

“*Accounts receivable* merupakan piutang yang timbul akibat adanya transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit. Perusahaan pada umumnya mengharapkan untuk dapat menagih piutang dalam 30 – 60 hari.”

2. “*Notes Receivable* (Wesel Tagih)”

“*Notes receivable* merupakan janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) untuk membayar dengan jumlah uang serta waktu tertentu yang sudah disepakati.”

3. “*Other Receivable* (Piutang lain-lain)”

“*Other receivable* termasuk piutang non usaha (*non-trade receivables*) seperti *interest receivable* (piutang bunga).”

Dalam pencatatan piutang, perusahaan jasa mencatat piutang pada saat melakukan jasa tersebut. Sedangkan untuk perusahaan penyedia barang, piutang dicatat pada saat penjualan barang secara kredit. Berikut contoh pencatatan piutang untuk perusahaan jasa:

Pada saat perusahaan melakukan jasa kepada *customer* dan dibayarkan secara kredit, maka perusahaan akan mencatat *accounts receivable* di sisi debit dan *service revenue* di sisi kredit. Berikut contoh pencatatan yang dilakukan:

	<i>Accounts Receivable</i>	xxx
	<i>Service Revenue</i>	xxx

Pada saat piutang dibayarkan oleh *customer*, maka perusahaan jasa akan mendapatkan *cash*, sehingga pencatatan yang dilakukan sebagai berikut:

	<i>Cash</i>	xxx
	<i>Accounts Receivable</i>	xxx

Dalam transaksi penjualan, perusahaan dapat menawarkan diskon penjualan (*sales discount*) kepada pelanggan apabila pelanggan melakukan pembayaran dalam waktu yang ditentukan perusahaan untuk mendapatkan diskon. Pencatatan yang dilakukan oleh penjual, yaitu:

	<i>Cash</i>	xxx
	<i>Sales Discount</i>	xxx
	<i>Accounts Receivable</i>	xxx

Perusahaan melaporkan piutang dalam laporan posisi keuangan, namun terkadang terdapat beberapa piutang yang tidak tertagih dari *customer*. Piutang tak tertagih tersebut akan dicatat sebagai beban piutang tak tertagih. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) terdapat 2 metode yang digunakan untuk mencatat piutang tak tertagih, yaitu:

1. “*Direct Write-off Method for Uncollectible Accounts*”

“Metode ini digunakan perusahaan dengan menentukan akun tertentu yang tidak dapat tertagih, lalu membebankan kerugian tersebut ke dalam beban piutang usaha (*Bad Debt Expense*). *Bad debt expense* masuk kedalam laporan laba rugi pada beban operasional.” Berikut contoh pencatatan *direct write-off method*:

	<i>Bad Debt Expense</i>	xxx
	<i>Accounts Receivable</i>	xxx

2. “*Allowance Method for Uncollectible Accounts*”

“Metode ini digunakan oleh perusahaan dengan adanya perhitungan estimasi piutang tidak tertagih pada akhir periode, sehingga perusahaan tidak secara langsung membebankan piutang tak tertagih ke dalam *bad debt expense* namun memunculkan akun baru yaitu *Allowance for Doubtful Account (AFDA)*. *AFDA* dicatat dalam laporan posisi keuangan sebagai pengurang piutang.” Berikut contoh pencatatan *allowance method*:

- a. “Perusahaan melakukan pencatatan estimasi piutang tak tertagih, maka pencatatan yang dilakukan sebagai berikut:”

	<i>Bad Debt Expense</i>	xxx
	<i>AFDA</i>	xxx

- b. “Perusahaan melakukan pencatatan atas penghapusan piutang tak tertagih, maka pencatatan yang dilakukan sebagai berikut:”

<i>AFDA</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

- c. “Perusahaan melakukan pencatatan pengakuan kembali piutang tak tertagih, maka pencatatan yang dilakukan sebagai berikut:”

<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>AFDA</i>		xxx

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

“Untuk lebih akurat dalam mengestimasi saldo akhir dalam piutang (*account receivable*), perusahaan biasanya membuat sebuah jadwal umur piutang (*schedule*) yang disebut dengan *aging the accounts receivable* atau *aging schedule*. *Aging the accounts receivable* merupakan analisis saldo pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang yang belum dibayar. Semakin lama piutang melewati waktu jatuh tempo, maka semakin kecil kemungkinan piutang tersebut dapat tertagih” (Weygandt, *et al.*, 2019). Berikut merupakan contoh dari *aging schedule* menurut Weygandt, *et al.*, (2019):

Gambar 1.3
Aging Schedule

Worksheet							
P18							
	A	B	C	D	E	F	G
1				Number of Days Past Due			
2							
3	Customer	Total	Not Yet Due	1-30	31-60	61-90	Over 90
4	T. E. Adert	¥ 600		¥ 300		¥ 200	¥ 100
5	R. C. Bortz	300	¥ 300				
6	B. A. Carl	450		200	¥ 250		
7	O. L. Diker	700	500			200	
8	T. O. Ebbet	600			300		300
9	Others	36,950	26,200	5,200	2,450	1,600	1,500
10		<u>¥39,600</u>	<u>¥27,000</u>	<u>¥5,700</u>	<u>¥3,000</u>	<u>¥2,000</u>	<u>¥1,900</u>
11	Estimated percentage uncollectible		2%	4%	10%	20%	40%
12	Total estimated uncollectible accounts	¥ 2,228	¥ 540	¥ 228	¥ 300	¥ 400	¥ 760
13							

Sumber: Weygandt, *et al.*, (2019)

Salah satu tujuan suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan dari aktivitas operasionalnya. Keuntungan didapatkan jika pendapatan perusahaan lebih besar jika dibandingkan dengan pengeluaran perusahaan. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23 “pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.” Berdasarkan PSAK 1 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019) “pendapatan diakui ketika (atau selama) entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan dengan mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan (yaitu aset) kepada pelanggan.”

Lalu Weygandt, *et al.*, (2019) juga menyebutkan bahwa “prinsip pengakuan pendapatan diakui ketika perusahaan telah melakukan kewajiban. Kewajiban yang dimaksudkan adalah kondisi ketika suatu perusahaan telah melakukan suatu jasa atau transaksi menjual barang kepada konsumen.” Ketika suatu perusahaan jasa telah melakukan kewajibannya, maka perusahaan akan mencatat *cash* di sisi debit dan *service revenue* di sisi kredit, berikut contoh pencatatan yang dilakukan:

<i>Cash</i>	xxx
<i>Service Revenue</i>	xxx

Menurut Kieso, *et al.*, (2018) terdapat 5 langkah untuk pengakuan pendapatan, yaitu:

1. “*Identify the contract with customers*”
 “Kontrak merupakan perjanjian yang menciptakan hak atau kewajiban yang dipaksakan.”
2. “*Identify the separate performance obligations in the contract*”
 “*Performance obligation* adalah janji yang terdapa dalam kontrak untuk menyediakan produk atau layanan kepada pelanggan.”
3. “*Determine the transaction price*”
 “*Transaction price* (Harga transaksi) adalah jumlah yang diharapkan oleh perusahaan untuk diterima dari pelanggan. Dalam menentukan harga transaksi, perusahaan harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti pertimbangan variabel, nilai *time value of money*, pertimbangan selain kas, dan imbalan yang dibayarkan atau terutang kepada pelanggan.”

4. “*Allocate the transaction price to the separate performance obligations*”

“Jika terdapat lebih dari satu *performance obligation*, maka perlu mengalokasikan harga transaksi berdasarkan nilai wajar (*fair value*).”

5. “*Recognize revenue when each performance obligation is satisfied*”

“Perusahaan memenuhi *performance obligation* ketika pelanggan memperoleh kendali atas barang atau jasa tersebut.”

“Perusahaan mengakui pendapatan pada periode tertentu jika salah satu dari tiga kriteria dalam pengakuan pendapatan telah terpenuhi, yaitu (Kieso, *et al.*, 2018):

1. “Pelanggan telah menerima dan menggunakan manfaat atas aset tersebut.”
2. “Pelanggan melakukan pengawasan terhadap aset tersebut saat dibuat.”
3. “Perusahaan tidak memiliki penggunaan alternatif untuk aset tersebut.”

Menurut Arens, *et al.*, (2019) “audit merupakan akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen.” Tujuan audit menurut Standar Audit (SA) 200 yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) tujuan audit adalah “untuk meningkatkan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Berdasarkan jenis pemeriksaannya menurut Agoes (2017) audit dibedakan sebagai berikut:

1. “Pemeriksaan Operasional (*Operational Audit*)”

“*Operational audit* merupakan suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk didalamnya kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasional tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis atau tidak. Pemeriksaan ini dapat dilakukan oleh *internal audit*, Kantor Akuntan Publik (KAP), atau *management control*.”

2. “Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)”

“*Compliance audit* merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan yang berlaku atau tidak, baik yang diterapkan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan. Pemeriksaan ini dapat dilakukan oleh *internal audit*, Kantor Akuntan Publik (KAP).”

3. “Pemeriksaan Internal (*Internal Audit*)”

“*Intenal Audit* yaitu pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Laporan *internal audit* berisi informasi mengenai temuan pemeriksaan mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, dan saran-saran perbaikan.”

4. “Pemeriksa Komputerisasi (*Computer Audit*)”

“*Computer audit* merupakan pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) terhadap perusahaan yang memproses data akuntansi dengan *Electronic Data Processing (EDP) system*.”

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* (2017) menyebutkan bahwa audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi untuk mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola. Pengendalian internal menurut Standar Audit (SA) 315 adalah “proses yang dirancang dan diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.” Dalam melakukan evaluasi efektivitas dari pengendalian internal manajemen harus mengidentifikasi kerangka pengendalian internal yang digunakan yaitu seperti yang paling umum digunakan adalah *COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission)*. *COSO* dikembangkan pertama kali pada tahun 1992 dan diperbarui di tahun 2013 agar lebih relevan dengan lingkungan bisnis saat ini. Komponen pengendalian internal *COSO* terdiri dari (*Arens et al.,2019*):

1. “*Control Environment*”

“*Control Environment* adalah tindakan, kebijakan, dan prosedur yang merefleksikan keseluruhan perilaku manajemen, direktur, dan pemilik entitas tentang pengendalian internal dan pentingnya bagi perusahaan.”

2. “*Risk Assessment*”

“*Risk Assessment* adalah identifikasi dan analisis manajemen terkait risiko yang relevan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi.”

3. “*Control Activities*”

“*Control Activities* adalah kebijakan dan prosedur, selain yang termasuk dalam empat komponen kontrol lainnya, yang membantu menghasilkan bahwa tindakan yang diperlukan sudah dilakukan untuk mengelola risiko dalam pencapaian tujuan entitas.”

4. “*Information & Communication*”

“*Information & Communication* adalah sistem informasi dan komunikasi yang dibentuk untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait.”

5. “*Monitoring Activities*”

“*Monitoring* berhubungan dengan penilaian berkala terhadap kualitas pengendalian internal yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kontrol dijalankan sesuai dengan yang diinginkan dan dimodifikasi seperlunya sesuai perubahan kondisi.”

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) menyebutkan bahwa terdapat 6 prinsip yang harus diperhatikan dalam melakukan aktivitas pengendalian internal yaitu:

1. *“Establishment of Responsibility”*

“Prinsip ini merupakan hal yang terpenting dalam pengendalian internal yaitu dengan membuat tanggung jawab yang spesifik kepada karyawan.”

2. *“Segregation of Duties”*

“Dua penerapan yang umum dalam prinsip ini yaitu adanya orang yang berbeda dalam mengurus pekerjaan yang berkaitan serta tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan.”

3. *“Documentation Procedures”*

“Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan kejadian telah muncul. Perusahaan seharusnya menyusun prosedur atas dokumen-dokumen yang ada, yang dapat dilakukan dengan cara memberikan nomor dokumen dan semua dokumen yang perlu dihitung.”

4. *“Physical Control”*

“Pengendalian fisik ini berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan pencatatan akuntansi.”

5. *“Independent Internal Verification”*

“*Independent Internal Verification* dilakukan dengan membandingkan pencatatan dan aset yang sebenarnya ada.”

6. “*Human Resources Control*”

“*Human Resources Control* ini meliputi pengawasan kepada karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan, dan melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja.”

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam Standar Internasional Praktik Profesi Audit Internal (Standar) (2017) jenis jasa audit dibagi menjadi 2 yaitu:

1. “Jasa *assurance* (asurans)”

“Jasa *assurance* merupakan kegiatan penilaian bukti secara obyektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan-permasalahan lainnya. Sifat dan ruang lingkup suatu penugasan asurans ditentukan oleh auditor internal.”

2. “Jasa *consulting* (konsultasi)”

“Jasa *consulting* adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Sifat dan ruang lingkup jasa konsultasi didasarkan atas kesepakatan dengan klien.”

Dalam menjalankan pekerjaannya, auditor internal diharapkan untuk menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip kode etik yang dinyatakan dalam *The Institute of Internal Auditors (IIA)* (2017) yaitu:

1. “Integritas (*Integrity*)”

“Integritas auditor internal membentuk kepercayaan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.”

2. “Objektivitas (*Objectivity*)”

“Auditor internal menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas yang dilakukan. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.”

3. “Kerahasiaan (*Confidentiality*)”

“Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum.”

4. “Kompetensi (*Competence*)”

“Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.”

Dalam melaksanakan auditnya, seorang auditor internal memerlukan bukti-bukti untuk dapat menentukan prosedur audit. Menurut Arens, *et al.*, (2019) terdapat 8 jenis bukti audit yaitu:

1. “Pemeriksaan fisik (*Physical examination*) adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud (*tangible asset*). Jenis bukti ini biasanya berhubungan dengan persediaan dan kas, tetapi dapat digunakan juga untuk melakukan verifikasi atas aset tetap berwujud (*tangible asset*), piutang dagang (*notes receivable*) dan surat berharga.”
2. “Konfirmasi (*Confirmation*) adalah suatu proses untuk mendapatkan respon atau tanggapan baik secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga sebagai

jawaban atas suatu permintaan informasi dan untuk memeriksa keakuratan informasi yang diminta oleh seorang auditor.”

3. “Inspeksi (*Inspection*) adalah suatu pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan transaksi klien yang seharusnya ada dalam laporan keuangan. Inspeksi dokumen dilakukan dengan melaksanakan *vouching*. Dokumen dibedakan menjadi dua yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan digunakan dalam organisasi klien dan tidak diberikan kepada pihak luar perusahaan. Sedangkan dokumen eksternal adalah dokumen yang telah ditangani oleh pihak diluar perusahaan yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan tetapi dipegang dan mudah diakses oleh perusahaan.”
4. “Prosedur analitis (*Analytical procedures*) adalah evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan data non keuangan. Prosedur analitis dilakukan dengan menganalisa laporan keuangan yang belum di audit di tahun sekarang dengan laporan keuangan yang sudah di audit di tahun sebelumnya.”
5. “Investigasi klien (*Inquiries of the client*) adalah suatu proses untuk memperoleh informasi baik secara lisan maupun tertulis dari klien dalam menanggapi pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Meskipun bukti yang diperoleh dari klien cukup, namun informasi itu tidak dianggap independen dan bias karena bisa menguntungkan klien. Oleh karena itu, auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan yang dapat menguatkan bukti tersebut.”

6. “Perhitungan ulang (*Recalculation*) adalah pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan yang dilakukan oleh klien.”
7. “Pelaksanaan ulang (*Reperformance*) adalah suatu pengujian independen yang dilakukan oleh auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi sesuai dengan yang sudah ditetapkan dalam sistem akuntansi dan *internal control* perusahaan.”
8. “Pengamatan (*Observation*) yaitu melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain.”

Dalam mengumpulkan bukti-bukti audit, seorang auditor menggunakan *sampling*. Menurut Standar Audit (SA) 530 yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik (IAPI) “*sampling audit* 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 yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan.”

Salah satu pemeriksaan yang dilakukan oleh seorang *internal auditor* yaitu melakukan perhitungan ulang (*recalculation*) dan melakukan rekonsiliasi untuk aset tetap. “Rekonsiliasi sering digunakan oleh auditor untuk membuktikan hubungan antara jumlah yang diperoleh dari beberapa sumber yang berbeda. Rekonsiliasi ini dapat memberikan bukti keakuratan hal-hal penting yang dibutuhkan untuk melakukan proses audit seperti akun kas, piutang, dan persediaan” (Pany dan O. Ray Whittington, 2016). Rekonsiliasi juga dapat dilakukan untuk proses audit pada aset tetap. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia

(IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 14 menjelaskan “persediaan adalah 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.”

Terdapat 2 sistem persediaan menurut Weygandt, *et al.*, (2019):

1. “*Perpetual Inventory System*”

“Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci mengenai biaya setiap transaksi pembelian dan penjualan atas persediaan. Pada sistem persediaan perpetual perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) setiap terjadinya transaksi penjualan.”

2. “*Periodic Inventory System*”

“Dalam sistem persediaan periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan rinci mengenai persediaan barang selama suatu periode. Dalam sistem ini perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) hanya pada akhir periode, perusahaan melakukan perhitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok penjualan pada barang yang masih tersedia.”

Menurut Kieso *et al.*, (2018) menyebutkan terdapat 2 metode perhitungan persediaan, yaitu:

1. “*First-In, First-Out (FIFO)*”

“Metode *FIFO* mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang yang pertama digunakan atau dijual. Tujuan metode *FIFO* adalah untuk memperkirakan aliran masuk dan keluarnya fisik barang.”

2. “Average-Cost”

“Metode *average-cost* menetapkan harga barang dalam persediaan berdasarkan biaya rata-rata (*average cost*) dari semua barang sejenis yang tersedia selama periode tertentu.”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.16 menyebutkan bahwa “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Sifat atau ciri-ciri dari aset tetap adalah tujuan dari pembeliannya tidak untuk dijual kembali atau diperjualbelikan sebagai barang dagangan, namun dipergunakan dalam kegiatan operasi perusahaan, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, dan jumlahnya cukup material.

Suatu aset tetap yang memenuhi klasifikasi untuk diakui sebagai aset pada awalnya harus diukur sebesar biaya perolehan.” “Setiap bagian dari aset tetap yang memiliki biaya perolehan yang cukup signifikan terhadap total biaya perolehan seluruh aset harus disusutkan secara terpisah.” Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) “Depresiasi atau penyusutan merupakan proses pengalokasian biaya suatu aset sebagai beban selama masa manfaatnya (*useful life*) secara rasional dan sistematis. Aset perusahaan yang terdepresiasi yang sudah dikurangi akumulasi penyusutan (*accumulated depreciation*) dilaporkan pada laporan posisi keuangan. Akumulasi penyusutan menunjukkan jumlah total penyusutan yang telah dikeluarkan

perusahaan selama masa manfaatnya.” Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) terdapat 3 faktor dalam perhitungan depresiasi, yaitu:

1. “*Cost*”

“Perusahaan mencatat aset tetap (*fixed asset*) sebesar biaya perolehan.”

2. “*Useful life*”

“*Useful life* atau masa manfaat adalah perkiraan umur produktif yang diharapkan dari aset bagi pemiliknya. Penentuan perkiraan ini dipertimbangkan oleh manajemen berdasarkan faktor-faktor seperti, tujuan penggunaan aset, perbaikan dan pemeliharaan (*repair and maintenance*), kerentanan terhadap keusangan aset serta pengalaman masa lalu.”

3. “*Residual Value*”

“*Residual value* atau nilai sisa adalah perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya.”

Weygandt, *et al.*, (2019) juga menjelaskan depresiasi umumnya dihitung dengan beberapa metode berikut:

1. “*Straight-Line Method*”

“Dengan menggunakan *straight-line method* atau metode garis lurus, perusahaan membebankan jumlah penyusutan dengan jumlah yang sama untuk setiap periode selama masa manfaat aset.”

$$\boxed{\text{Straight-Line method} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual value}}{\text{Useful life}}} \quad (1.1)$$

2. “Units-of-Activity Method”

“Dalam *Units-of-activity method*, masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu.”

$$\text{Units-of-activity method} = \frac{\text{Cost-Residual value}}{\text{Total capacity}} \times \text{Usage} \quad (1.2)$$

3. “Declining-Balance Method”

“*Declining-balance method* menghasilkan penurunan beban penyusutan tahunan selama masa manfaat aset. Tingkat depresiasi nilainya tetap sama dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif tersebut menurun untuk setiap tahun.”

Declining-balance method:

$$\text{Rate} = \frac{100\%}{\text{Useful life}} \times 2 \quad (1.3)$$

$$\text{Depreciation expense} = \text{Rate} \times \text{Book Value Beginning}$$

Dalam melakukan pemeriksaan, seorang auditor perlu untuk mendeteksi kemungkinan terjadinya kecurangan yang dilakukan. Untuk mendeteksi kecurangan tersebut perlu dilakukan pemeriksaan dengan melakukan *vouching*. “*Vouching* adalah ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat” (Arens, *et al.*, 2019). *Vouching* digunakan untuk melihat apakah bukti telah sesuai dengan catatannya, selain itu *vouching* bertujuan untuk menentukan validitas pencatatan. Pemeriksaan dengan melakukan *vouching* salah satunya yaitu *vouching* atas rekening koran dan setoran tunai.

“Setoran tunai merupakan setoran yang dilakukan nasabah bank secara langsung dengan menyetorkan sejumlah uang tunai kepada pihak bank” (www.gurupendidikan.co.id). Lalu menurut Weygandt, *et al.*, (2019) “rekening koran adalah laporan bulanan yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan mengenai transaksi bank dan saldo nasabah.” Rekening koran disajikan sesuai dengan sudut pandang bank.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang nyata, sehingga ketika lulus mahasiswa sudah memiliki kemampuan dan pemahaman serta siap untuk masuk kedalam dunia kerja.

Tujuan dilaksanakan program kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebagai auditor internal.
2. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai praktik audit internal dalam sebuah perusahaan.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan *vouching*, rekalkulasi *fixed asset*, rekonsiliasi *fixed asset*, dan analisa rekening koran.
4. Mahasiswa dapat melatih kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan sesama rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan 14 September 2021. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00-16.00 WIB dengan sistem *Work From Home (WFH)* dan *Work From Office (WFO)* secara bergantian. Lokasi kerja magang bertempat di Gedung Kompas Gramedia di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia divisi *Internal audit* sebagai *staff internal audit*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam tiga tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dimulai dengan memilih tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa mengirimkan *curriculum vitae (CV)* kepada Kompas Gramedia. Mahasiswa akan dipanggil untuk melakukan wawancara dengan perwakilan divisi dalam *Corporate Comptroller* Kompas gramedia yaitu divisi *Internal Audit*. Setelah proses wawancara dan mahasiswa dinyatakan diterima kerja magang pada divisi *internal audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia, maka mahasiswa melakukan prosedur 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 serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Mahasiswa menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01) dan meminta surat balasan serta cap perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.
- d. Mahasiswa memberikan Surat Tanggapan Kerja Magang kepada Koordinator Magang.
- e. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05), dan Formulir Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang bertujuan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dilaksanakan. Perkuliahan kerja magang dilakukan sebanyak 1 kali tatap muka. Kerja magang dilaksanakan di divisi *Internal audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia. Kerja magang dilaksanakan dengan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Kompas

Gramedia seperti melakukan pengisian absen kerja yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan akan memberikan penilaian atas kerja mahasiswa selama proses kerja magang kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

3. Tahap Akhir

Setelah pelaksanaan kerja magang selesai, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan realisasi kerja magang yang berisi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan selama proses kerja magang. Proses penyusunan laporan realisasi kerja magang dibimbing oleh dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah menyusun laporan realisasi kerja magang, prosedur selanjutnya sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menyusun laporan kerja magang sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara. Penyusunan laporan kerja magang dibimbing oleh dosen pembimbing magang.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Laporan Kerja Magang dari dosen pembimbing magang dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Mahasiswa memberikan hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan kepada Koordinator Magang.

- e. Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat ujian Kerja Magang.