

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kantor Akuntan Publik merupakan sebuah organisasi yang bergerak dibidang jasa. Jasa yang diberikan berupa jasa audit operasional, audit kepatuhan, dan audit laporan keuangan (Arens dan Loebbecke, 2003). Menurut Undang-Undang Nomor- 5 Tahun 2011 Pasal 1 menyatakan bahwa “Kantor Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini.”

Dasar hukum KAP diIndonesia tercantum dalam Undang-Undang Nomor- 5 Tahun 2011 Pasal 18 yaitu “(1) Izin usaha KAP diberikan oleh Menteri. (2) Syarat untuk mendapatkan izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a) mempunyai kantor atau tempat untuk menjalankan usaha yang berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Badan untuk KAP yang berbentuk usaha persekutuan perdata dan firma atau Nomor Pokok Wajib Pajak Pribadi untuk KAP yang berbentuk usaha perseorangan;
- c) mempunyai paling sedikit 2 (dua) orang tenaga kerja profesional pemeriksa di bidang akuntansi;
- d) memiliki rancangan sistem pengendalian mutu;

e) membuat surat pernyataan dengan bermeterai cukup bagi bentuk usaha perseorangan, dengan mencantumkan paling sedikit:

- 1) alamat Akuntan Publik;
- 2) nama dan domisili kantor; dan
- 3) maksud dan tujuan pendirian kantor;

f) memiliki

akta pendirian yang dibuat oleh dan dihadapan notaris bagi bentuk usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, huruf c, atau huruf d, yang paling sedikit mencantumkan:

- 1) nama ... - 13 - 1. nama Rekan;
- 2) alamat Rekan;
- 3) bentuk usaha;
- 4) nama dan domisili usaha;
- 5) maksud dan tujuan pendirian kantor;
- 6) hak dan kewajiban sebagai Rekan; dan
- 7) penyelesaian sengketa dalam hal terjadi perselisihan di antara Rekan.”

Berdasarkan situs resmi OJK ([www.ojk.go.id](http://www.ojk.go.id)) terdapat 353 Kantor Akuntan Publik (KAP) aktif di Indonesia. Menurut situs resmi Kementerian Perindustrian (<https://kemenperin.go.id/direktori-perusahaan>), terdapat 33.882 PT dan CV yang tersebar diseluruh daerah di Indonesia.

Pada umumnya, Jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik terdapat 2 jenis (Arens et al, 2017), yaitu:

A. Jasa Asurans (*Assurance Services*): jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. jasa tersebut dinilai karena penyedia asurans bersifat independen dan dianggap tidak memihak sehubungan dengan informasi yang diperiksa. jasa ini biasanya ditujukan untuk individu yang bertanggung jawab untuk membuat keputusan bisnis. Salah satu kategori jasa Asurans adalah jasa atestasi. Jasa atestasi adalah jenis jasa asurans di mana Kantor Akuntan Publik menerbitkan laporan tentang reliabilitas suatu asersi yang dibuat oleh pihak lain. Berikut merupakan kategori dari jasa atestasi yaitu:

- audit atas laporan keuangan historis
- audit terhadap pengendalian internal atas pelaporan keuangan
- review atas laporan keuangan historis
- jasa atestasi lainnya yang dapat diterapkan pada berbagai kasus.

B. Jasa Non Asurans (*Nonassurance Services*): Jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik yang berada diluar lingkup jasa asurans. Kantor Akuntan Publik juga tidak diharuskan untuk menerbitkan laporan tertulis. Contoh dari Jasa Non Asurans yaitu;

- Jasa Akuntansi dan Pembukuan
- Jasa perpajakan
- Jasa konsultasi manajemen

Menurut UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5  
TAHUN 2011 TENTANG AKUNTAN PUBLIK BAB II BIDANG JASA Bagian

Kesatu Jenis Jasa Pasal 3 (1) menjelaskan bahwa Akuntan Publik memberikan jasa asurans, yang meliputi:

a. jasa audit atas informasi keuangan historis;

b. jasa reuiu atas informasi keuangan historis; dan

c. jasa asurans lainnya. (2) Jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan oleh Akuntan Publik. (3) Selain jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kantor Akuntan Publik menyediakan tiga tipe jasa audit yaitu (Arens et al, 2017):

A. Audit Operasional (*Operational Audit*): pengevaluasian efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi oranisasi atau perusahaan. Diakhir pemeriksaan, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasi. dalam operasional audit, pemeriksaan tidak hanya terbatas pada akuntansi. Yang mana dapat mencakup evaluasi struktur organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan area lainnya yang sesuai dengan keahlian dan bidang auditor.

B. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*): Audit ini dilakukan untuk menentukan apakah auditee mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih berwenang. Hasil audit kepatuhan biasanya hanya dilaporkan kepada internal saja yaitu manajemen, bukan pengguna luar, karena

manajemen adalah kelompok utama yang peduli dengan tingkat kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang ditentukan.

C. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*): audit atas laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. biasanya, kriteria yang digunakan berdasarkan standar akuntansi Ameirka Serikat atau internasional. Untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti terlebih dahulu untuk menentukan apakah laporan tersebut mengandung kesalahan material ataupun salah saji lainnya.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum karena BPR dilarang menerima simpanan giro, kegiatan valas, dan perasuransian.

Berikut usaha yang dapat dilaksanakan oleh BPR:

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- Memberikan kredit.
- Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan Prinsip Syariah,sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

- Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain. ([www.ojk.go.id](http://www.ojk.go.id))

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) dan Dewan Standar Syariah Ikatan Akuntan Indonesia (DSAS IAI) serta peraturan regulator pasar modal untuk entitas yang berada di bawah pengawasannya. (<http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/sak>).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, standar akuntansi keuangan di Indonesia menjadi lengkap dengan tiga pilar standar akuntansi keuangan, yakni SAK Umum yang berbasis IFRS, SAK ETAP, dan SAK EMKM. Masing-masing pilar utama tersebut merupakan dukungan infrastruktur dalam konteks standar akuntansi keuangan yang dapat mencerminkan esensi dari entitas dunia usaha di Indonesia, yaitu:

1. SAK Umum yang berbasis IFRS merupakan standar akuntansi yang mengatur perlakuan akuntansi untuk transaksi-transaksi yang dilakukan oleh entitas dengan akuntabilitas publik signifikan.
2. SAK ETAP merupakan standar akuntansi keuangan yang dimaksudkan untuk digunakan oleh entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan namun menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum bagi penggunaannya; dan

3. SAK EMKM yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah. (Ikatan Akuntan Indonesia)

Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan oleh Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP), yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit. (Ikatan Akuntan Indonesia)

Disisi lain, Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK IAI) telah mengesahkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat (SAK EP) yang merupakan adopsi dari *IFRS for SMEs* dengan mempertimbangkan kondisi di Indonesia. SAK EP akan berlaku efektif pada 2025 dan diizinkan untuk diterapkan lebih awal. SAK EP akan menggantikan SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP).

SAK EP disusun untuk memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan bagi entitas privat yaitu entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik dan menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) bagi pengguna eksternal. Entitas yang memiliki akuntabilitas publik dapat menerapkan SAK EP jika diizinkan oleh regulasi otoritas berwenang. (Ikatan Akuntan Indonesia)

Menurut SURAT EDARAN OTORITAS JASA KEUANGAN NOMOR 40 /SEOJK.03/2017 dalam ketentuan umum menyatakan bahwa:

3) Standar akuntansi keuangan yang digunakan perbankan saat ini adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 50 Instrumen Keuangan: Penyajian dan Pengungkapan (PSAK 50) dan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 55 Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran (PSAK 55). Namun, penerapan PSAK 50 dan PSAK 55 tidak sesuai dengan karakteristik operasional BPR dan mengakibatkan timbulnya biaya yang besar bagi BPR dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh. Oleh karena itu BPR memerlukan standar akuntansi keuangan yang sesuai dengan karakteristik operasional BPR.

4) Sehubungan dengan angka 3 tersebut di atas, BPR menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia (DSAK-IAI). Hal ini sejalan dengan pemanfaatan SAK ETAP yang dapat diberlakukan bagi entitas yang memiliki akuntabilitas publik signifikan, sepanjang otoritas berwenang mengatur penggunaan SAK ETAP dimaksud.

5) Berdasarkan hal tersebut di atas, standar akuntansi keuangan bagi BPR menggunakan SAK ETAP.

Untuk melaksanakan pencatatan akuntansi, perusahaan memerlukan sebuah prosedur dalam pencatatannya. Prosedur tersebut dinamakan siklus akuntansi yang memiliki 9 tahap Wegandt et al, (2018) yaitu:

### 1. Analysis of transaction

### 2. The Journal

Setelah perusahaan menganalisa transaksi dan menentukan pengaruh transaksi tersebut terhadap akun-akun pada perusahaan, perusahaan mencatat transaksi tersebut kedalam jurnal. Jurnal memiliki format seperti date of tanggal transaksi, akun dan jumlah yang harus didebet dan dikredit, serta judul akun dan penjelasannya. Jurnal memiliki beberapa kontribusi yang signifikan didalam proses pencatatan yaitu: jurnal dapat mengungkapkan di satu tempat efek lengkap dari suatu transaksi, menyediakan catatan kronologis transaksi, membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan

### 3. Posting

Setelah perusahaan membuat jurnal atas transaksi, perusahaan mengelompokan akun-akun dari jurnal tersebut kedalam buku besar (*general ledger*). Buku besar (*general ledger*) ini menyimpan di satu tempat semua informasi tentang perubahan dalam saldo akun tertentu. Buku besar berisikan semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Memindahkan entri jurnal ke akun buku besar disebut posting. Fase proses pencatatan ini mengakumulasikan efek dari transaksi yang dijurnal ke dalam akun individual. Posting melibatkan langkah-langkah berikut:

- Dalam buku besar, masukkan kolom yang sesuai dari akun yang didebet, tanggal, halaman jurnal, dan jumlah debet yang ditampilkan dalam jurnal
- tulis nomor akun tempat jumlah debit diposting

- Dalam buku besar, masukkan kolom yang sesuai dari akun yang dikreditkan, tanggal, halaman jurnal, dan jumlah kredit yang ditampilkan dalam jurnal
- di kolom referensi jurnal, tulis nomor akun tempat jumlah kredit diposting.

#### 4. Trial Balance

Setelah memposting, hasil posting tersebut dimasukkan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar akun dan saldo pada waktu tertentu. Neraca saldo mencantumkan akun dalam urutan kemunculannya di buku besar. Saldo debet muncul di kolom sebelah kiri dan saldo kredit di kolom sebelah kanan. Neraca saldo membuktikan kesetaraan matematis dari debit dan kredit setelah diposting. Ada 3 cara dalam Menyusun trial balance yaitu:

- Urutkan judul akun dan saldonya
- Jumlahkan kolom debit dan kredit
- Buktikan persamaan kedua kolom

#### 5. Adjusting entries

Agar pendapatan dicatat pada periode jasa dilakukan, dan beban dapat diakui pada periode terjadinya beban tersebut di perusahaan, perusahaan perlu untuk membuat jurnal penyesuaian dengan tujuan agar informasi yang ada di neraca saldo benar. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi dua yaitu: defferals dan akrual.

-Defferals:

1). Biaya dibayar dimuka (*Prepaid expenses*): beban yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi

2). Pendapatan diterima dimuka (*Unearned revenues*): kas yang diterima sebelum pekerjaan dilakukan

- Accruals

1). Pendapatan yang masih harus dibayar (*Accrued revenues*): Pendapatan untuk pekerjaan yang telah dilakukan tetapi belum diterima secara tunai

2). Biaya masih harus dibayar (*Accrued expenses*): beban yang telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau dicatat.

#### 6. The adjusted Trial Balance

Setelah perusahaan membuat jurnal dan memposting semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan neraca saldo yang lain dari akun buku besar. Neraca saldo ini disebut neraca saldo yang disesuaikan. Ini menunjukkan saldo semua akun, termasuk akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan dari total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian. Karena akun-akun tersebut berisi semua data yang diperlukan untuk laporan keuangan, maka neraca saldo yang disesuaikan adalah dasar utama untuk penyusunan laporan keuangan.

#### 7. preparing financial statements

Perusahaan dapat menyusun laporan keuangan langsung dari neraca saldo yang telah disesuaikan.

#### 8. Closing entries

Perusahaan melakukan penutupan atas akun sementara yang terdapat di dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Ayat jurnal penutup juga mengurangi saldo-saldo atas akun sementara menjadi nol. Akun-akun sementara tersebut kemudian siap untuk mengumpulkan data pada periode akuntansi berikutnya yang terpisah dari data periode sebelumnya. Namun khusus untuk akun permanen tidak ditutup.

#### 9. post closing trial balance

Setelah menjurnal dan memposting semua entri penutup, perusahaan menyiapkan neraca saldo pasca-penutupan yang berasal dari buku besar. Neraca saldo setelah penutupan berisikan akun permanen dan saldonya masing-masing akun setelah perusahaan melakukan penutupan buku besar. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesamaan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya sebagai saldo awal.

### **PERNYATAAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN 1**

#### **PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

Pernyataan ini mengatur persyaratan penyajian laporan keuangan, struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Entitas menerapkan Pernyataan ini dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan bertujuan umum

sesuai dengan SAK. Pernyataan ini tidak berlaku bagi penyusunan dan penyajian laporan keuangan entitas syariah.

Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- (a) laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- (b) laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- (c) laporan perubahan ekuitas selama periode;
- (d) laporan arus kas selama periode;
- (e) catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- (ea) informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam  
  
paragraf 38 dan 38A; dan
- (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 entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D. (iai dalam psak 1)

Dalam Standar Audit 500 dalam Materi penerapan dan penjelasan lain, Bukti audit yang cukup tepat A2. Menyebutkan bahwa sebagian besar pekerjaan auditor dalam merumuskan opini auditor terdiri dari pemerolehan dan

pengevaluasian bukti audit. Prosedur audit untuk memperoleh bukti audit dapat mencakup inspeksi, observasi, konfirmasi, penghitungan kembali, pelaksanaan ulang (reperformance), dan prosedur analitis, serta seringkali memadukan beberapa prosedur sebagai tambahan atas prosedur permintaan keterangan dari manajemen. Meskipun permintaan keterangan dapat memberikan bukti audit penting, dan mungkin dapat menghasilkan bukti kesalahan penyajian, permintaan keterangan saja biasanya tidak memberikan bukti audit yang cukup untuk mendeteksi kesalahan penyajian material pada tingkat asersi maupun efektivitas operasi dari pengendalian.

Menurut Agoes (2018) Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal:

1. dari pihak klien
2. dari analisis yang dibuat oleh auditor
3. dari pihak ketiga.

Kertas Kerja Pemeriksaan memiliki beberapa tujuan yaitu:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:

- a. pihak pajak
- b. pihak bank
- c. pihak klien

4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.

5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya. Agoes (2018).

Kertas Kerja Pemeriksaan dikelompokkan dalam:

1. Berkas tahun berjalan (*Current File*)

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya: neraca saldo, Berita Acara Kas Opname, Rekonsiliasi Bank, Rincian Piutang, Rincian Persediaan, Rincian Liabilities, Rincian Biaya, dan lain-lain.

2. 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.

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

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

Menurut Arens et,al (2017) Prosedur analitis (*Analytical procedures*) yaitu didefinisikan oleh standar auditing sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. prosedur analisis diperlukan dalam fase perencanaan dan penyelesaian pada semua audit.

Tipe dari prosedur analitis yaitu:

- memahami bisnis dan industri klien
- menganalisa kemampuan entitas untuk melanjutkan kelangsungan usahanya
- menunjukkan adanya kemungkinan salah saji pada laporan keuangan
- memberikan bukti yang mendukung jumlah saldo akun

Menurut weygandt et,al (2018) terdapat 3 alat untuk menganalisis yaitu:

*Horizontal analysis*: teknik untuk mengevaluasi serangkaian data laporan keuangan selama periode waktu tertentu, untuk menentukan kenaikan (penurunan) yang telah terjadi, dinyatakan sebagai jumlah atau persentase.

*Vertical analysis*: teknik untuk mengevaluasi data laporan keuangan yang menyatakan setiap item dalam laporan keuangan sebagai persentase dari jumlah dasar.

*Ratio analysis*: teknik untuk mengevaluasi laporan keuangan yang mengungkapkan hubungan antara data laporan keuangan yang dipilih

Menurut Arens, et al (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

A. *permanent files*: berisikan data yang bersifat historis atau berkelanjutan untuk audit saat ini. file ini menyediakan sumber informasi terkait audit yang terus menarik dari tahun ke tahun. Contoh dari permanent files yaitu:

- ekstrak atau salinan dokumen-dokumen perusahaan yang penting seperti anggaran dasar, anggaran rumah tangga, perjanjian obligasi, dan kontrak.
- analisa dari tahun-tahun sebelumnya yang memiliki kepentingan yang berkelanjutan bagi auditor. Hal ini termasuk dari hutang jangka panjang, akun ekuitas pemegang saham, *goodwill* dan aset tetap.
- informasi yang berkaitan dengan pemahaman pengendalian internal dan penilaian pengendalian. contohnya yaitu: began/struktur organisasi, *flowchart*, kuesioner dan informasi pengendalian internal lainnya.
- hasil dari prosedur analitis berdasarkan audit dari tahun-tahun sebelumnya. Contohnya yaitu rasio-rasio yang dihitung oleh auditor dan adanya total saldo per bulann untuk akun yang dipilih.

B. *Current Files*: mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. *Current files* ini bisisikan satu set file permanen untuk klien dan serangkaian file saat ini untuk setiap audit tahun. Tipe dari *current files* yaitu:

- Program Audit
- Working Trial Balance
- Adjusting Entries

– Supporting Schedules

Salah satu kategori dari current files adalah jurnal penyesuaian (*adjusting entries*). Jurnal penyesuaian adalah pembuatan jurnal-jurnal penyesuaian ketika auditor menemukan kesalahan material atau salah saji dalam pencatatan akuntansi. Jurnal penyesuaian ini dicatat dan dimasukkan ke kertas kerja sebagai bukti dari jumlah saldo yang ada dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut SURAT EDARAN OJK NOMOR 7 /SEOJK.03/2016 fungsi audit intern yaitu alat untuk membantu memastikan bahwa BPR dapat mengelola dan mengamankan dana yang dihimpun dari masyarakat sehingga dapat memaksimalkan kemampuannya dalam melayani masyarakat sekaligus mengoptimalkan kesejahteraan bagi karyawan, Direksi, Dewan Komisaris, dan pemegang saham. Kemudian ruang lingkup pekerjaan audit intern harus mencakup pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dari BPR yang bersangkutan dan atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Menurut Arens , et al (2017) terdapat beberapa kategori dari bukti audit yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical examination*)

pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor terhadap aset yang berwujud. jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan uang tunai, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud.

## 2. Konfirmasi (Confirmation)

menggambarkan penerimaan surat langsung tertulis dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Permintaan tanggapan dibuat dan dikirimkan ke klien kemudian meminta pihak ketiga untuk menanggapi langsung ke auditor.

## 3. Inspeksi (Inspection)

Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk membuktikan bahwa suatu informasi, atau seharusnya, termasuk dalam laporan keuangan. Dokumen dapat diklasifikasikan sebagai: dokumen internal dan dokumen eksternal. Contoh dari dokumen internal yaitu: duplikasi faktur penjualan, laporan waktu karyawan, dan laporan penerimaan inventaris. Salah satu kategori dari eksternal dokumen adalah: hak atas tanah, polis asuransi, perjanjian indenture, dan kontrak. Terdapat 2 jenis dari inspeksi yaitu:

### A.) Vouching

Vouching terjadi ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi yang tercatat. Untuk memastikan transaksi akuisisi yang dicatat, auditor dapat memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur vendor pendukung dan juga menerima laporan dari transaksi. Menurut Agoes (2018) Terdapat 3 metode dalam pemilihan sampling yang sering digunakan dalam melakukan vouching yaitu:

a. Random/ judgement sampling

Pemilihan sampel diambil dengan cara acak dengan menggunakan judgement Akuntan Publik. Salah satu caranya misalnya dengan melakukan tes transaksi atas pengeluaran kas auditor menentukan bahwa transaksi yang lebih besar atau sama dengan Rp 5.000.000 harus di-vouching dan ditambah dengan 2 transaksi di bawah Rp 5.000.000 di setiap bulan berikutnya .

b. Block sampling

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

c. Statistical sampling

Pemilihan sampel dilakukan secara ilmiah, sehingga walaupun lebih sulit namun sampel yang terpilih benar-benar representative.

B.) Tracing

Merupakan metode disaat auditor menelusuri transaksi dari dokumen laporan penerimaan ke jurnal pengakuannya yang bertujuan untuk menguji kelengkapan.

4. Prosedur analitis (Analytical procedures)

didefinisikan oleh standar auditing sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. prosedur analisis diperlukan dalam fase perencanaan dan penyelesaian pada semua audit.

Tipe dari prosedur analitis yaitu:

- memahami bisnis dan industri klien
- menganalisa kemampuan entitas untuk melanjutkan kelangsungan usahanya
- menunjukkan adanya kemungkinan salah saji pada laporan keuangan
- memberikan bukti yang mendukung jumlah saldo akun

#### 5. Wawancara dengan klien (*Inquiries of the client*)

Permintaan keterangan adalah perolehan informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan yang ditanyakan oleh auditor. ketika auditor memperoleh bukti melalui wawancara, biasanya diperlukan bukti lain yang menguatkan (bukti tambahan untuk mendukung bukti asli) melalui prosedur lain.

#### 6. Penghitungan Kembali (*Recalculation*)

Perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien contohnya yaitu: melakukan pengujian akurasi aritmatika klien termasuk prosedur seperti menambahkan jurnal, kemudian memeriksa perhitungan biaya penyusutan dan biaya dibayar di muka.

#### 7. Pelaksanaan ulang (*Reperformance*)

Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen oleh auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang menjadi bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal perusahaan.

#### 8. Observasi (*Observation*)

observasi merupakan pengamatan dari proses atau prosedur yang dikerjakan oleh orang lain. auditor dapat mengunjungi tempat klien untuk memperoleh kesan terhadap fasilitas klien, atau mengamati individu melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah subjek yang diberi tanggung jawab melakukan tugasnya dengan benar. observasi memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu di mana observasi berlangsung. Arens , et al (2017)

Dalam SA 700 dijelaskan bahwa Laporan Auditor harus dalam ketentuan yaitu:

- A. Laporan Auditor Harus dalam bentuk tertulis.
- B. Harus memiliki judul yang menjelaskan bahwa laporan tersebut merupakan laporan auditor independen.
- C. Laporan Auditor Harus ditujukan kepada pihak yang diharuskan sesuai perikatan.
- D. Paragraph pendahuluan harus:
  - Mengidentifikasi entitas laporan keuangan diaudit.
  - Menyatakan laporan keuangan telah diaudit.
  - Mengidentifikasi judul dari setiap bagian dari laporan keuangan.
  - Merujuk pada ikhtisar kebijakan akuntan signifikan dan informasi

penjelasan lainnya.

- Menyebutkan tanggal atau periode yang dicakup oleh setiap laporan keuangan yang tercantum.

Pada laporan Auditor Independen berisikan format yaitu:

A. Tanggung Jawab Manajemen atas Laporan Keuangan.

B. Tanggung jawab auditor

C. Opini yang mencakup:

- Nama kantor akuntan public.
- Tanda tangan akuntan public
- Nama akuntan public.
- Nomor registrasi akuntan public.
- Nomor registrasi KAP.
- Tanggal laporan.
- Alamat KAP.

Dalam SA 700 juga dijelaskan bahwa pada bagian Pengungkapan Pengaruh Transaksi dan Peristiwa Material terhadap Informasi yang Disampaikan dalam Laporan Keuangan (Ref: Para. 13)) yaitu: Penyajian posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas dalam suatu laporan keuangan yang disusun berdasarkan suatu kerangka pelaporan keuangan bertujuan umum merupakan hal yang umum. Dalam hal itu auditor mengevaluasi apakah laporan keuangan menyediakan informasi yang memadai kepada pengguna laporan keuangan untuk memahami

pengaruh transaksi dan peristiwa material pada laporan posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas.

Untuk laporan auditor juga diatur mengenai rincian unsur-unsur dan tatacara pembuatan laporan auditor dalam SA 700 ini yaitu:

A. Suatu laporan tertulis mencakup laporan-laporan yang diterbitkan dalam format kertas dan elektronik.

B. Laporan auditor untuk audit yang dilakukan berdasarkan standar audit berisikan:

- Judul yang menjelaskan bahwa laporan tersebut independen.
- Menentukan pihak yang dituju dalam laporan auditor, dalam hal ini pihak yang dituju seringkali kepada pemegang saham atau pihak yang bertanggung jawab atas tata Kelola dari entitas yang laporan keuangannya diaudit.
- Opini auditor mencakup laporan keuangan lengkap sebagaimana didefinisikan oleh kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Sebagai contoh laporan keuangan yang mencakup: laporan posisi keuangan, laporan laba-rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

Dalam SA Seksi 551 (Sumber PSANo.36) pada bagian tanggung jawab pelaporan dijelaskan bahwa bila auditor menyerahkan suatu dokumen yang berisi laporan keuangan auditan kepada kliennya atau kepada pihak lain, ia bertanggung jawab untuk melaporkan semua informasi yang dimasukkan ke dalam dokumen tersebut.

Panduan berikut ini ditujukan bagi laporan auditor atas informasi yang menyertai laporan keuangan pokok dalam dokumen yang diserahkan auditor:

A. Laporan harus menyatakan bahwa audit telah dilaksanakan untuk tujuan menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan.

B. Laporan harus mengidentifikasi informasi yang menyertai laporan keuangan pokok. (Identifikasi dapat dilakukan dengan menyebut judul atau nomor halaman dokumen).

C. Laporan harus menyatakan bahwa informasi yang menyertai laporan keuangan pokok disajikan untuk tujuan analisis tambahan dan bukan merupakan bagian laporan keuangan pokok yang diharuskan.

D. Laporan harus berisi suatu pendapat apakah informasi keuangan yang menyertai laporan keuangan pokok disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, berkaitan dengan laporan keuangan pokok secara keseluruhan atau pernyataan tidak memberikan pendapat, tergantung atas apakah informasi tersebut telah menjadi objek prosedur audit yang diterapkan dalam audit atas laporan keuangan pokok. Auditor

dapat menyatakan pendapat atas bagian informasi keuangan yang menyertai laporan keuangan pokok dan menyatakan tidak memberikan pendapat atas bagian lainnya.

E. Laporan atas informasi yang menyertai laporan keuangan pokok dapat ditambahkan dalam laporan auditor atas laporan keuangan pokok atau dapat disajikan terpisah dalam dokumen yang diserahkan oleh auditor.

Tujuan audit atas laporan keuangan pokok berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia adalah untuk menyatakan pendapat atas laporan tersebut secara keseluruhan

Berikut merupakan rincian dari rasio keuangan untuk Bank Perkreditan Rakyat menurut Bank Indonesia yaitu:

<https://www.bi.go.id/id/statistik/metadana/bpr-konvensional/Default.aspx>

A. Capital Adequacy Ratio (CAR) merupakan salah satu rasio untuk mengukur permodalan BPR, dihitung dengan rumus:  $CAR = \text{Modal} / \text{Aktiva Tertimbang Menurut Risiko}$

B. Rasio Non Performing Loan (NPL) merupakan salah satu rasio untuk mengukur kualitas kredit BPR, dihitung dengan rumus:  $NPL = \text{Kredit Non Lancar} / \text{Kredit}$ .

- Kredit non lancar terdiri dari baki debit kredit dengan kualitas selain lancar. Data NPL yang ditampilkan merupakan data NPL gross, yakni tanpa memperhitungkan penyisihan yang dibentuk untuk mengantisipasi risiko kerugian

C. Rasio Return On Asset (ROA) merupakan salah satu rasio untuk mengukur rentabilitas BPR, dihitung dengan rumus:  $ROA = (\text{Laba rugi tahun berjalan} / \text{Total aktiva})$  disetahunkan

D. Rasio Return On Equity (ROE) merupakan salah satu rasio untuk mengukur rentabilitas BPR, dihitung dengan rumus:  $ROE = \{\text{Laba rugi tahun berjalan} / (\text{Modal disetor} + \text{cadangan umum})\}$  disetahunkan

E. Loan to Deposit Ratio (LDR) merupakan salah satu rasio untuk mengukur likuiditas BPR, dihitung dengan rumus:  $LDR = \text{Total Kredit} / (\text{Penghimpunan Dana} + \text{Modal Inti})$ .

- Total kredit terdiri dari Kredit yang diberikan termasuk antar bank.

- Penghimpunan dana terdiri dari:

1. Simpanan pihak ketiga
2. Bank Indonesia
3. Antarbank pasiva lebih dari 3 bulan
4. Pinjaman yang diterima lainnya lebih dari 3 bulan
5. modal pinjaman

- Modal Inti terdiri dari:

1. Modal disetor
2. Agio (disagio -/-)
3. modal sumbangan

4. dana setoran modal
5. cadangan umum
6. laba ditahan
7. laba (rugi -/-) tahun-tahun lalu
8. Laba tahun berjalan setelah dikurangi kekeurangan PPAP (maksimum 50% setelah dikurangi taksiran hutang PPh)/(rugi tahun berjalan -/-)
9. Goodwill -/-

F. Rasio Biaya Operasional Pendapatan Operasional (BOPO) merupakan salah satu rasio untuk mengukur rentabilitas BPR atau efisiensi, dihitung dengan rumus: BOPO = (Biaya Operasional / Pendapatan Operasional) disetahunkan.

**Menurut OJK berdasarkan Surat Edaran OJK NO 52/ SEOJK.03/2016 terdapat dua belas rasio untuk Bank Perkreditan Rakyat yaitu:**

1 Rasio KPMM= Jumlah Modal / ATMR (aset tertimbang menurut risiko)

- Jumlah modal merupakan penjumlahan modal inti dan modal pelengkap sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai KPMM dan pemenuhan modal inti minimum BPR;

- ATMR adalah jumlah aset neraca BPR yang diberikan bobot sesuai dengan kadar risiko yang melekat pada setiap pos aset sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai KPMM dan pemenuhan modal inti minimum BPR.

2 Rasio Modal Inti= Modal Inti / Total ATMR

- Perhitungan Modal Inti mengacu pada peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai KPMM dan pemenuhan modal inti minimum BPR;

- ATMR adalah jumlah aset neraca BPR yang diberikan bobot sesuai dengan kadar risiko yang melekat pada setiap pos aset sebagaimana diatur dalam peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai KPMM dan pemenuhan modal inti minimum BPR.

3 Rasio Aset Produktif yang Diklasifikasikan terhadap Aset Produktif\*)= Aset Produktif yang Diklasifikasikan / Total Aset Produktif

- Aset Produktif adalah penyediaan dana BPR dalam Rupiah untuk memperoleh penghasilan, dalam bentuk Kredit, Sertifikat Bank Indonesia dan Penempatan Dana Antar Bank, kecuali giro.

4. Rasio Penyisihan Penghapusan Aset Produktif (PPAP) yang dibentuk oleh Bank terhadap PPAP yang wajib dibentuk oleh Bank\*)= PPAP / PPAPWD

- Penyisihan Penghapusan Aset Produktif (PPAP) adalah cadangan yang dibentuk oleh BPR atas kualitas Aset Produktif.

- Penyisihan Penghapusan Aset Produktif yang Wajib Dibentuk (PPAPWD) adalah cadangan yang wajib dibentuk BPR sebesar persentase tertentu dari baki debit berdasarkan penggolongan kualitas Aset Produktif.

5. Terapat dua jenis rasio NPL (Non Performing Loan) yaitu:

A. Rasio NPL Gross= Kredit non Lancar / Total Kredit

- Kredit non lancar (kredit bermasalah) adalah kredit dengan kualitas KL, D, M.

- Total kredit adalah total kredit yang diberikan

B. Rasio NPL Netto=  $\text{Kredit non Lancar} - \text{PPAP} / \text{Total Kredit}$

- Kredit non lancar (kredit bermasalah) adalah kredit dengan kualitas Kurang Lancar, Diragukan, Macet.

- Penyisihan Penghapusan Aset Produktif (PPAP) adalah cadangan yang dibentuk oleh BPR atas kualitas Aset Produktif.

- Total kredit adalah total kredit yang diberikan.

6. Rasio Kredit terhadap Total Aset Produktif=  $\text{Total Kredit} / \text{Total Aset Produktif}$

- Total kredit adalah total kredit yang diberikan;

- Total Aset produktif adalah total penyediaan dana BPR untuk memperoleh penghasilan dalam bentuk kredit, Sertifikat Bank Indonesia, dan Penempatan Dana Antar Bank.

7. Rasio Return On Assets\*)=  $\text{Laba sebelum Pajak dalam 12 Bulan Terakhir} / \text{Rata-rata Total Aset dalam 12 Bulan Terakhir}$

8. Rasio Net Interest Margin=  $\text{Pendapatan bunga bersih} / \text{Rata-rata Total Aset Produktif}$

- Pendapatan bunga bersih adalah seluruh pendapatan bunga dikurangi seluruh beban bunga (disetahunkan);

- Rata-rata Total Aset Produktif dalam tahun berjalan.

9. Rasio Biaya Operasional terhadap Pendapatan Operasional\*)= Jumlah Biaya Operasional 12 bulan terakhir / Jumlah Pendapatan Operasional 12 Bulan Terakhir

- Perhitungan biaya dan pendapatan operasional dalam 12 bulan terakhir;

- Biaya operasional merupakan penjumlahan dari biaya bunga, biaya kerugian restrukturisasi kredit, biaya penyisihan penghapusan aset produktif, biaya pemasaran, biaya penelitian dan pengembangan, biaya administrasi dan umum, dan biaya lainnya;

- Pendapatan operasional merupakan penjumlahan antara pendapatan bunga dengan pendapatan lainnya.

10. Cash Ratio\*)= Alat Likuid / Hutang Lancar

- Alat Likuid meliputi kas dan penanaman pada bank lain dalam bentuk giro dan tabungan dikurangi dengan tabungan bank lain pada Bank;

- Hutang Lancar meliputi Kewajiban Segera, Tabungan, dan Deposito.

11. Loan to Deposit Ratio\*)= Total Kredit / Dana yang Diterima

- Total Kredit meliputi:

- A. Kredit yang diberikan kepada masyarakat dikurangi dengan bagian kredit sindikasi yang dibiayai bank lain;
- B. Penanaman kepada bank lain, dalam bentuk kredit yang diberikan dalam jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan;
- C. Penanaman kepada bank lain, dalam bentuk kredit dalam rangka kredit sindikasi.

- Dana yang Diterima meliputi:

- A. Deposito dan tabungan masyarakat;
- B. Pinjaman bukan dari bank lain dengan jangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan (di luar pinjaman subordinasi);
- C. Deposito dan pinjaman dari bank lain dengan jangka waktu lebih dari 3 bulan;
- D. Modal Inti;
- E. Modal Pinjaman.

12. Rasio Agunan yang Diambil Alih terhadap Total Kredit= Agunan Yang Diambil Alih / Total Kredit

- Agunan yang Diambil Alih (AYDA) adalah aset yang diperoleh BPR dalam rangka penyelesaian kredit, baik melalui pelelangan atau diluar pelelangan berdasarkan surat kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur telah dinyatakan Macet, dengan kewajiban untuk segera dicairkan kembali. Dan - Total Kredit adalah total kredit yang diberikan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

Manfaat dilakukannya program kerja magang yaitu untuk memiliki kemampuan dalam hal:

1. Meningkatkan Kerjasama dan tanggung jawab rekan kerja.
2. Melakukan inventarisasi fisik aset tetap.
3. Membuat Draft laporan audit.
4. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan.
5. Melakukan *Vouching*.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 November 2021 sampai dengan 31 Januari 2022 di Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan sebagai asisten *staff*. Kerja magang dilaksanakan dari Senin – Jumat, pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00.

### **1.3.2 Prosedur Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yaitu:

1. Tahap Pengajuan Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantara Kerja Magang yang di tunjukan kepada perusahaan yang di maksud dengan di tanda tangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar Magang dianggap sah apabila di legalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjukan kepada Koordinator Magang;
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya

b. Pada perkuliahan kerja Magang, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

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

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang di hadapai dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpanganpenyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa di haruskan 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 di berikan oleh pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang di perolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya

f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa

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

### 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 persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang

d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang 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 bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.