



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

## LATAR BELAKANG

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan adalah suatu organisasi tempat sumber daya bahan baku di proses dengan bantuan tenaga kerja ahli untuk menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan para konsumen. Perusahaan memiliki aset, liabilitas, dan ekuitas yang perlu dikelola dengan baik dan benar. Aset perusahaan berupa persediaan perlu mendapatkan pengelolaan yang tepat. Perusahaan merupakan alat dari badan usaha untuk mencapai tujuan (*profit*).

Perusahaan melakukan kegiatan usahanya untuk memperoleh pendapatan dan tentunya melakukan proses pembelian atau pengeluaran untuk memenuhi seluruh kebutuhan operasional perusahaan. Oleh karena itu, terdapat siklus pendapatan dan pengeluaran atas aktivitas yang dilakukan perusahaan.

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada konsumen dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Pada siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas bisnis utama yang dilakukan, yaitu memasukkan pesanan pelanggan, mengirim barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan, penagihan dan piutang usaha, dan menerima pembayaran (Romney & Steinbert, 2012).

Sedangkan siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa yang telah digunakan. Pada siklus pengeluaran terdapat 3 aktivitas utama, yaitu memesan barang, persediaan, dan jasa, menerima dan menyimpan barang, persediaan, atau jasa, dan yang terakhir membayar atas pembelian barang, persediaan, atau jasa (Romney & Steinbert, 2012).

Transaksi penjualan dan pembelian mempengaruhi jumlah persediaan. Metode alur/*flow* inventori yang dipakai oleh perusahaan terdiri dari dua metode, yaitu *FIFO (First-In, First Out)* dan *Average Cost*. Perusahaan diberikan kebebasan dalam memilih metode yang ingin digunakan namun harus konsisten dengan pilihan tersebut. Jika metode yang diterapkan sudah tidak sesuai, perusahaan perlu mempertimbangkan segala macam kemungkinan sebelum menentukan metode yang akan digunakan selanjutnya (Kieso, 2011).

Menurut Kieso (2013), metode *FIFO* mengasumsikan barang yang terlebih dahulu dibeli oleh perusahaan adalah yang pertama akan dijual. Pengakuan biaya (*cost of goods sold*) dengan metode *FIFO* adalah biaya barang yang dibeli paling awal adalah yang pertama diakui sebagai harga pokok penjualan. Sedangkan metode *Average Cost* mengalokasikan biaya barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan dasar rata-rata tertimbang biaya unit yang dikeluarkan.

Dalam pelaksanaan operasional, perusahaan membutuhkan aset tetap. IAI (2012) mendefinisikan aset tetap sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk

digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Selanjutnya IAI (2012) menyebutkan bahwa setiap bagian dari aset tetap yang memiliki biaya perolehan seluruh aset tersebut harus disusutkan secara terpisah. Penyusutan atau depresiasi merupakan proses pengalokasian harga perolehan aset menjadi biaya selama manfaatnya sistematis dan rasional (Kieso, 2013).

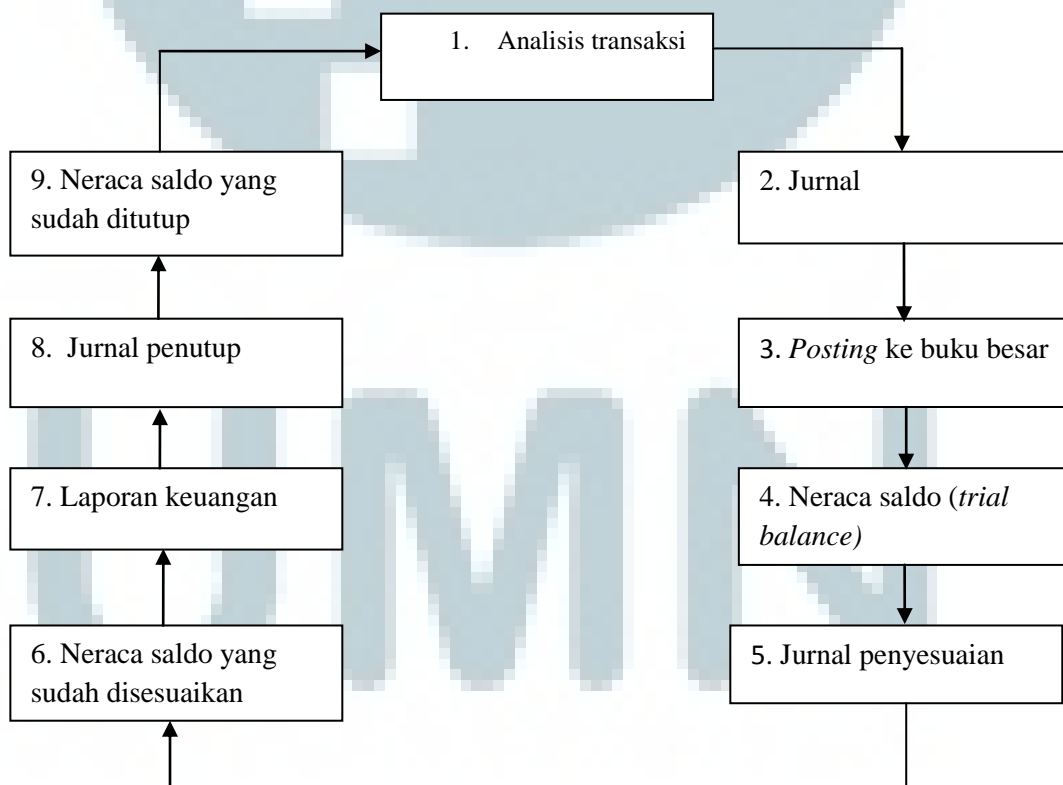
Ada empat metode depresiasi, yaitu activity method, straight line method, sum-of-the-years'-digit, dan declining-balance method. Dalam penggunaan straight line method, depresiasi diukur berdasarkan function in time bukan function of usage. Kelemahan dari metode garis lurus adalah memiliki manfaat yang sama tiap tahunnya dan biaya pemeliharaan aset juga sama tiap tahunnya. Pengukuran depresiasi dengan metode garis lurus adalah membagi harga perolehan aset (setelah dikurangi nilai sisa) dengan estimasi masa manfaat (Kieso, 2011).

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan entitas (PSAK 1 paragraf 6). Manajemen diwajibkan untuk menyajikan semua komponen laporan keuangan lengkap dengan tingkat keutamaan yang sama.

Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode tertentu yang dapat mencerminkan kinerja perusahaan secara faktual. Menurut IAI (2012) dalam PSAK No. 1 revisi 2009, Laporan keuangan perusahaan secara lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan

(neraca) pada akhir periode, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif. Laporan keuangan adalah bagian dalam siklus akuntansi. Siklus akuntansi diawali dengan mengidentifikasi transaksi bisnis, menjurnal transaksi, melakukan posting jurnal ke dalam buku besar (*ledger*), menyusun *trial balance*, membuat jurnal penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan, jurnal penutup, penyusunan *post closing trial balance*, dan terakhir membuat jurnal pembalik jika diperlukan (Kieso, 2013). Perusahaan *Go Public* wajib untuk mempublikasikan laporan keuangan dan laporan audit kepada masyarakat.

**Gambar 1.1 Siklus Akuntansi**



Sumber: Kieso, 2013.

Langkah-langkah dalam proses pencatatan adalah analisa setiap transaksi, pencatatan kedalam jurnal, pemindah bukuan (*posting*) ke dalam buku besar. Transaksi yang dilakukan perusahaan mempengaruhi posisi keuangan dan juga merupakan hal yang handal atau wajar untuk dicatat. Transaksi biasanya dibuktikan dengan adanya *supporting document*. *Supporting document* tersebut berupa kwitansi, faktur penjualan atau pembelian, nota-nota dari bank, bukti pengiriman atau penerimaan barang. Seluruh *supporting document* dikumpulkan sebagai dasar dalam pencatatan pada proses selanjutnya. Transaksi kemudian akan dicatat dalam jurnal yang memberikan informasi berupa tanggal terjadinya transaksi, nama perkiraan, kolom debit dan kolom kredit.

Untuk memudahkan menyusun informasi yang diperlukan oleh para pengguna, maka akun-akun perkiraan yang sudah dijurnal akan diposting ke dalam buku besar (*ledger*), digolongkan menurut jenisnya. Mana yang termasuk dalam golongan aset, liabilitas, atau ekuitas. Setelah seluruh transaksi diposting dan dihitung saldo masing-masing perkiraannya, kemudian penyusunan neraca saldo (*trial balance*) serta jurnal penyesuaian. Tujuan neraca saldo adalah untuk memeriksa jumlah atas besarnya debit dan kredit setelah dilakukan *posting*. Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menempatkan pendapatan pada periode dimana pendapatan tersebut dihasilkan dan beban pada periode dimana beban tersebut terjadi. Kemudian akan dilakukan penyusunan neraca saldo yang telah disesuaikan dan penyusunan laporan keuangan.

Konsistensi penyajian laporan keuangan adalah merupakan syarat mutlak agar laporan keuangan dapat diperbandingkan secara informatif. Pada umumnya penyajian dan klasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan antarperiode dilakukan secara konsisten, kecuali dalam keadaan khusus yaitu telah terjadi perubahan sifat operasi entitas atau setelah mengkaji ulang laporan keuangan, dianggap perlu diadakan perubahan atas penyajian atau pengklasifikasian pos-pos laporan keuangan agar laporan keuangan lebih komperatif dan handal. Perubahan tersebut harus mempertimbangkan kriteria untuk penentuan penerapan kebijakan akuntansi sesuai PSAK 25 (revisi 2009). Suatu perubahan juga dimungkinkan bila diperkenan oleh suatu PSAK.

Laporan keuangan juga menggambarkan informasi tentang pajak. Menurut Waluyo (2013), pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subyek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak tertentu. PPh pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, honor/honorarium, upah, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, jabatan dan kegiatan.

Laporan keuangan digunakan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan. Menurut IAI (2012) dalam PSAK No. 1 revisi 2009, tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas,

ekuitas, pendapatan dan beban, keuntungan dan kerugian, arus kas, kontribusi dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik perusahaan. Informasi-informasi ini terdapat di dalam catatan atas laporan keuangan yang akan membantu para penggunanya dalam memprediksi arus kas di masa yang akan datang. Laporan keuangan juga merupakan hasil pertanggungjawaban dari manajemen perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Untuk melihat manajemen perusahaan telah melakukan tanggung jawabnya dengan baik dalam menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan standar keuangan yang berlaku dan disajikan secara wajar, maka diperlukan proses audit. *Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person* (Arens, 2012). Audit atas laporan keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa laporan yang disajikan oleh manajemen perusahaan terdapat salah saji material atau tidak. Entitas menyajikan secara terpisah kelompok pos sejenis yang material. Entitas menyajikan secara terpisah pos yang mempunyai sifat dan fungsi berbeda kecuali pos tersebut tidak material (PSAK 1 paragraf 26). Materialitas dapat terjadi akibat kelalaian dalam mencantumkan atau terjadi kesalahan pencatatan pos-pos laporan keuangan. Materialitas bergantung pada ukuran dan sifat dari kelalaian dalam mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat. Ukuran dan sifat dari pos laporan keuangan tersebut dapat menjadi faktor penentu (PSAK 1)



Menurut Arens (2012), dalam proses audit prosedur yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan perikatan

Aktivitas awal yang dilakukan dalam perikatan ini adalah auditor memutuskan untuk menerima atau tidak perikatan atau berkelanjutan hubungan dengan perusahaan klien yang akan diaudit. Kemudian setelah auditor menerima perikatan dengan klien, maka dibuatlah Surat Perikatan Audit. Auditor juga perlu untuk memahami bisnis dan pengendalian internal perusahaan klien.

2. Perencanaan

Perencanaan awal perlu dilakukan untuk menentukan ruang lingkup, waktu, dan arah audit, serta memberikan panduan bagi pengembangan rencana audit. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam perencanaan adalah penetapan strategi audit, pelaksanaan prosedur penilaian resiko, pengembangan rencana audit, perancangan respon keseluruhan dan prosedur audit lanjutan, serta menentukan tingkat toleransi atau materialitas untuk menentukan ketepatan laporan audit yang dikeluarkan.

3. Pengujian

Pengujian merupakan kegiatan pokok dalam proses audit yang ditujukan untuk memperoleh bukti yang cukup dan memadai dalam rangka pemberian opini atas laporan keuangan klien yang diaudit. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan meliputi melaksanakan prosedur audit tahun pertama (jika melakukan audit tahun pertama), melakukan pengujian

pengendalian dan transaksi, melakukan pengujian atas saldo akun, mengevaluasi hasil pengujian, melakukan pengujian tahap akhir, meminta surat representasi manajemen.

#### 4. Penyelesaian

Auditor menyelesaikan proses audit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Aktivitas yang dilakukan adalah menelaah kewajiban bersyarat (kewajiban kontinjensi), menelaah peristiwa kejadian, mengumpulkan bahan bukti akhir, dan mengevaluasi hasil.

#### 5. Pelaporan

Setelah menyelesaikan semua prosedur audit, auditor harus menggabungkan informasi dan bukti yang diperoleh untuk memberikan opini atas kewajaran dari laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen perusahaan.

Prosedur *auditing* lebih berkaitan dengan tindakan yang harus dilakukan oleh seorang auditor, sementara standar auditing lebih berkaitan dengan kriteria atau ukuran mutu kinerja auditor dan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan prosedur tersebut. Tidak hanya berkaitan dengan kualitas profesional auditor tetapi juga berkaitan dengan pertimbangan yang digunakan dalam pelaksanaan auditnya dan dalam laporan yang dihasilkannya.

Bersumber pada PSA No. 01 menurut IAPI (2011), standar auditing adalah sebagai berikut:

## 1. Standar Umum

- a. Audit harus dilakukan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

## 2. Standar Pekerjaan Lapangan

- a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- b. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- c. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

## 3. Standar Pelaporan

- a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi di Indonesia.
- b. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan jika ada ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.

- c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Ada beberapa teknik yang digunakan auditor dalam proses audit untuk pengumpulan bukti. Menurut Arens (2012) ada tujuh teknik audit yaitu:

1. Pengujian Fisik

Pengujian substantif yang melibatkan perhitungan atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan, dan peralatan. Teknik ini tidak diterapkan pada aktiva yang keberadaannya dibuktikan melalui dokumentasi seperti piutang, investasi, dll. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah keberadaan (*existence*) hal yang tersaji dalam laporan keuangan. Selain itu juga dapat digunakan auditor untuk menguji penilaian (*valuation*), menguji asersi manajemen mengenai kelengkapan (*completeness*), dan asersi mengenai hak dan kewajiban (*right and obligations*) untuk melihat kepemilikan dari aktiva perusahaan.

## 2. Konfirmasi

Metode yang dipakai auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara lisan maupun tertulis dari pihak ketiga yang independen mengenai item item tertentu. Asersi utama yang diuji melalui konfirmasi adalah keberadaan (*existence*), hak dan kewajiban (*right and obligation*), penilaian dan alokasi (*valuation and allocation*), kelengkapan (*completeness*), serta penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*).

## 3. Dokumentasi

Metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji dalam laporan keuangan. Dokumen yang diuji oleh auditor adalah dokumen yang menyediakan informasi mengenai pelaksanaan bisnis klien. Dalam dokumentasi terdapat beberapa istilah, diantaranya:

### a) *Vouching*

Kegiatan yang dilakukan untuk membuktikan kebenaran dan keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi kemudian menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk memeriksa keabsahannya. Proses *vouching* dimulai dari catatan ke dokumen.

b) *Tracing*

Proses *tracing* yaitu mengikuti dokumen sumber sampai ke pencatatannya dalam catatan akuntansi. Pelaksanaan dari *tracing* adalah dengan pertama-tama auditor melakukan seleksi atas dokumen sumber kemudian auditor melakukan penelusuran dokumen tersebut melalui sistem akuntansi ke pencatatan akhir dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar).

c) Inspeksi

Mencakup pembacaan kritis atas dokumen untuk membandingkan informasi yang tersaji di dalamnya dengan informasi lain yang diketahui auditor atau catatan di dalam akun tersebut. Inspeksi juga dapat memberikan informasi bagi auditor sebagai dasar dalam melakukan pengujian audit khusus dan menambah informasi yang dicatat dalam catatan akuntansi.

d) Rekonsiliasi

Proses perbandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah berbeda dan kemudian berusaha mencari jumlah yang seharusnya dan benar.

e) *Compare*

Perbandingan antar informasi dari dua lokasi yang berbeda.

4. Prosedur Analitis

Metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien, kemudian mencari

hubungan terkait dari data tersebut. Auditor bisa membandingkan data klien dengan data industri, data periode sebelumnya, anggaran, dll. Prosedur analitis digunakan auditor untuk menilai kelayakan data, memahami industri dan bisnis klien, menilai kelangsungan hidup bisnis klien, menunjukkan kemungkinan kesalahan pengujian dalam laporan keuangan, serta mengurangi pengujian rinci.

#### 5. Wawancara Kepada Klien

Metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tertulis oleh auditor kepada manajemen dan karyawan klien. Karena manajemen dan karyawanlah yang lebih mengetahui operasi dan pengendalian internal perusahaan.

#### 6. Hitung Uji

Metode dimana auditor melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien. Auditor melakukan proses pengulangan aktivitas yang dilakukan klien, kemudian hasilnya akan dibandingkan dengan hasil yang diperoleh klien untuk bukti audit.

#### 7. Observasi

Metode dimana auditor menggunakan inderanya untuk menilai aktivitas fisik yang dilakukan klien serta memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan dan proses yang dilakukan oleh klien.

Siklus penjualan dan pendapatan serta siklus perolehan dan pengeluaran yang dilakukan perusahaan merupakan bagian aktivitas penting yang perlu diaudit. Tujuan audit siklus penjualan dan penerimaan kas adalah untuk

mengevaluasi saldo-saldo yang dipengaruhi oleh siklus ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Perkiraan-perkiraan yang terkait dengan penjualan dan penerimaan kas adalah penjualan, retur penjualan, penyisihan dan beban piutang tak tertagih, potongan tunai yang diambil (diskon), piutang dagang, dan kas di bank (Arens, 2012).

Dokumen dan catatan yang diperlukan terkait dengan transaksi penjualan berupa pesanan pelanggan atau pesanan penjualan, dokumen pengiriman, faktur penjualan, jurnal penjualan, *master file* piutang usaha, neraca saldo piutang usaha, laporan penjualan bulanan. Untuk penerimaan kas, dokumen yang terkait adalah berupa nota pembayaran, daftar awal penerimaan kas, jurnal penerimaan kas. Apabila terdapat diskon dan retur penjualan, maka dokumen terkaitnya adalah memo kredit, jurnal diskon, dan retur penjualan. Penghapusan piutang tak tertagih terkait dengan dokumen formulir otorisasi saldo tak tertagih (Arens, 2012).

Siklus perolehan dan pembayaran meliputi hal-hal seperti pembelian bahan baku, peralatan, perlengkapan, prasarana, reparasi dan pemeliharaan, serta penelitian dan pengembangan. Siklus perolehan dan pembayaran melibatkan setiap keputusan dan proses yang dibutuhkan untuk memperoleh barang dan jasa guna melaksanakan operasi perusahaan. Perkiraan-perkiraan terkait dengan siklus ini adalah persediaan, peralatan yang dimiliki perusahaan, beban dibayar dimuka, hutang usaha, beban manufaktur, beban penjualan, beban administrasi, kas di bank (Arens, 2012).



Dokumen dan catatan yang terkait dengan perolehan adalah permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan pembelian, jurnal perolehan, faktur dan pemasok, surat bukti/bon, berkas induk hutang usaha, neraca saldo hutang usaha, rekening pemasok. Sedangkan untuk pengeluaran kas dokumen dan catatan terkait berupa cek dan jurnal pengeluaran kas (Arens, 2012).

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

Kerja magang ini bertujuan untuk :

1. Mahasiswa lebih memahami proses audit yang biasa dilakukan oleh internal auditor.
2. Mendapatkan pengetahuan lebih dalam penyusunan laporan keuangan dan pemahaman proses audit dengan melihat pada bukti-bukti yang ditemukan.
3. Mendapatkan pengetahuan-pengetahuan dalam penyusunan dan penyelesaian laporan audit. Sehingga laporan audit tersebut dapat disajikan secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
4. Mengetahui cara memperoleh dokumen-dokumen yang terkait dalam proses audit yang akan dilakukan.
5. Meningkatkan tanggung jawab atas tugas yang diberikan dan disiplin dalam bekerja.
6. Membangun kerjasama yang baik antar rekan kerja dalam satu divisi maupun antar divisi.

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

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

Pelaksanaan Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014 di Kantor Konsultan Akuntansi yaitu Accounting Clinic yang berlokasi di Jl. Kebayoran baru komp. Kebayoran Center blok A No.4 lantai 3 No. 303 (Jakarta Selatan). Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dari puku 09:00 sampai dengan 18:00 WIB. Karena berhubungan dengan bulan Ramadhan, maka jam kerja kantor berubah menjadi dari pukul 08:30 sampai dengan 17:00. Setelah bulan Ramadhan selesai jam kerja kantor kembali seperti semula.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran**

Formulir pengajuan kerja magang diajukan sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Accounting Clinic dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Accounting Clinic dihubungi dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang. Wawancara dilakukan tidak lama setelah Surat Pengantar Kerja Magang diberikan. Surat Konfirmasi Permohonan Magang yang berisi tentang penerimaan kerja magang secara resmi. Surat balasan tersebut diberikan kepada BAAK untuk

mendapatkan Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Penilaian Kerja Magang dan Tanda Terima Penyerahan Laporan kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, diselenggarakan perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan ini wajib dihadiri sebelum melakukan kerja magang di Accounting Clinic. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka, yang terdiri dari:

- a. Pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
- b. Pertemuan 2: struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
- c. Pertemuan 3: cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan. Proses penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dilakukan dengan cara bekerja sama dengan staff lainnya dalam Accounting Clinic. Semua peraturan yang berlaku di Accounting Clinic harus ditaati oleh seluruh karyawan, tidak terkecuali oleh karyawan magang.

Pada awal masa magang, pembimbing lapangan memberikan arahan berupa gambaran pekerjaan yang akan dilakukan berdasarkan masing-masing jurusan. Laporan realisasi kerja magang setiap minggu ditujukan kepada dosen pembimbing yang berisi tentang seluruh pekerjaan yang dikerjakan, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja magang, serta solusi untuk menanggulangi kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan kerja magang. Pada akhir masa magang, pembimbing lapangan akan memberikan penilaian dalam formulir penilaian pelaksanaan kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang. Hasil penilaian ini disampaikan pembimbing lapangan kepada koordinator magang melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan kerja magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN