

## Peran Mahasiswa Magang MBKM di Kantor Akuntan Publik Khairul

Khoirotun Nikmah<sup>1\*</sup>, Adriyanti Agustina Putri<sup>2</sup>,

Universitas Muhammadiyah Riau<sup>1,2</sup>

Email Korespondensi : khoirotunikmah10@gmail.com<sup>1</sup>

**Abstrak:** Magang merupakan bentuk kegiatan belajar yang memberikan pengetahuan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja yang dilaksanakan selama satu semester. Kegiatan magang ini diselenggarakan di Kantor Akuntan Publik Khairul oleh Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Riau untuk mendukung program Merdeka Belajar. Kegiatan Magang MBKM dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 4 (empat) bulan dari bulan Maret sampai dengan bulan Juli 2023. Aktivitas yang dilakukan selama kegiatan Magang MBKM diantaranya, membantu vouching laporan kas masuk dan kas keluar, membantu memeriksa laporan aset tetap, membantu menghitung penyusutan aset tetap, membantu menyusun catatan atas laporan keuangan, ikut serta dalam proses audit perusahaan, membantu kegiatan surat-menyurat, dan membantu mengarsipkan dokumen.

**Kata Kunci :** Magang; Mahasiswa; Kantor Akuntan Publik; Audit

**Abstract:** An internship is a form of learning activity that provides knowledge and practical experience to students regarding real activities in the industrial world, the business world, and the world of work which are carried out for one semester. This internship activity was held at the Khairul Public Accounting Firm by the Muhammadiyah University of Riau Accounting Study Program to support the Freedom to Learn program. The MBKM Internship activities are carried out in approximately 4 (four) months from March to July 2023. Activities carried out during the MBKM Internship activities include assisting in vouching cash in and cash out reports, assisting in assessing fixed asset reports, assisting in calculating asset depreciation permanent, helping to compile notes on financial reports, participating in the company audit process, assisting correspondence activities, and assisting in archiving documents.

**Kata Kunci :** Intern, Student, Public Accounting Firm, Audit

**Article info:** Submitted : 2023-08-17 | Accepted : 2024-01-05 | Published : 2024-01-10

Copyright © 2023, Author.



This is an open-access article under the CC BY-NC-SA 4.0

How to Cite :

### Pendahuluan

Magang merupakan bentuk kegiatan belajar yang memberikan pengetahuan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di dunia industri, dunia usaha, dan dunia kerja yang dilaksanakan selama satu semester. Menurut (Suharyanti, Murtini, & Susilowati, 2015) magang adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Kegiatan magang ini diselenggarakan oleh Universitas Muhammadiyah Riau untuk mendukung program Merdeka Belajar. Program Magang ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan

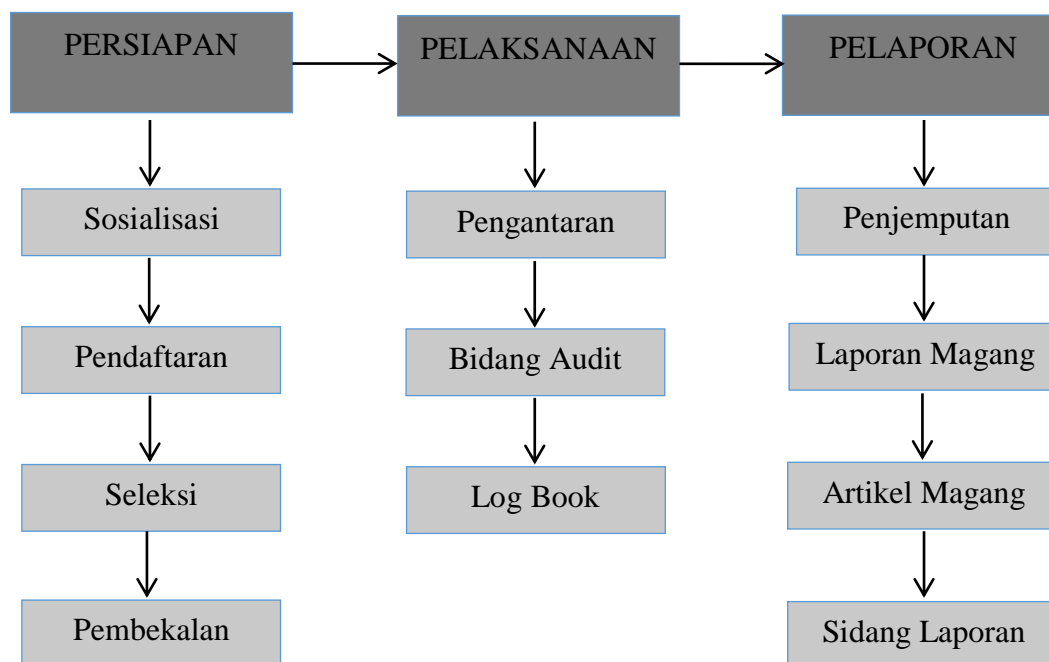
tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk mengembangkan profesi.

Proses kegiatan magang merupakan salah satu perwujudan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa/i (*student centered learning*) yang tidak dapat dihindari. Dalam melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa mendapatkan tantangan dan kesempatan untuk mengembangkan inovasi, kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa di dunia kerja. Mahasiswa juga dapat mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan melalui situasi yang ada di lapangan, seperti permasalahan yang terjadi dalam melakukan pekerjaan, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan juga pencapaian. Melalui Program Magang yang dirancang dan diimplementasikan dengan baik, maka akan terbentuk mahasiswa yang memiliki hard dan soft skill yang kuat. Program magang diharapkan diharapkan dapat menjadi jawaban mengenai tantangan Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang terbaik sesuai dengan perkembangan zaman, kemajuan IPTEK, tuntutan dunia usaha dan dunia industri, maupun di masyarakat ([kampusmerdeka.kemdikbud.go.id](http://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id)). Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Riau bekerjasama dengan beberapa mitra untuk melaksanakan program magang ini, diantaranya adalah Kantor Akuntan Publik Khairul.

Menurut PMK No. 17 tahun 2008 Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri sebagai wadah bagi Akuntan Publik dalam memberikan jasanya. KAP dapat berbentuk usaha perseorangan, persekutuan perdata, firma, atau bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik, yang diatur dalam UU. Akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa atau menjalankan praktik akuntan publik (Undang-undang Akuntan Publik tahun 2011). Jasa yang diberikan oleh akuntan publik yaitu jasa asurans (*assurance service*) atau jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, manajemen, kompilasi, perpajakan, dan konsultasi sesuai dengan kompetensi akuntan publik. Jasa asurans adalah jasa profesional independen yang bertujuan untuk meningkatkan mutu informasi bagi pengambil keputusan yang digunakan untuk memperoleh informasi yang andal dan relevan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan (Khoiriyah, 2016). Contoh *assurance service* antara lain adalah jasa audit atas laporan keuangan, jasa review atas laporan keuangan, jasa pemeriksaan atas pelaporan informasi keuangan, dan lain sebagainya.

### Metodologi Pengabdian

Kegiatan Magang MBKM dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 4 (empat) bulan dari bulan Maret sampai dengan bulan Juli 2023 di Kantor Akuntan Publik Khairul. Pelaksanaan kegiatan Magang MBKM ini terdiri dari beberapa tahapan berikut ini:



**Gambar 1. Tahap Kegiatan Magang**

Tahap pertama yaitu tahap persiapan. Tahap persiapan ini terdiri dari tahap sosialisasi, pendaftaran, seleksi, dan pembekalan. Kegiatan sosialisasi merupakan tahap paling awal untuk menginformasikan bagaimana tahapan-tahapan dalam pelaksanaan Magang MBKM. Kegiatan sosialisasi dilakukan secara daring melalui google meeting dan juga dengan menyebarkan flyer secara online dari grup angkatan di Whatsapp. Tahap selanjutnya yaitu tahap pendaftaran melalui google form dengan mengisi data diri mahasiswa serta melampirkan data yang diperlukan seperti transkrip nilai dan Kartu Rencana Studi (KRS). Selanjutnya proses seleksi wawancara secara tatap muka oleh panitia pelaksana untuk menentukan lolos ke tahap selanjutnya. Bagi mahasiswa yang lolos, akan diberikan pembekalan berupa materi terkait pedoman magang, pedoman pengisian absen harian melalui website [diary-mbkm.umri.ac.id](http://diary-mbkm.umri.ac.id) dengan tujuan agar mahasiswa sudah memahami konsep magang.

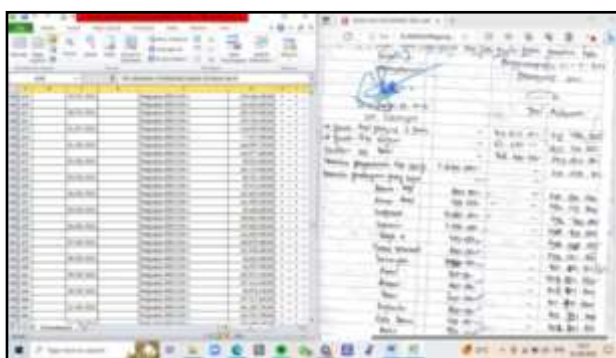
Tahap kedua yaitu tahap pelaksanaan magang. Mahasiswa yang telah mendapatkan pembekalan akan diantarkan oleh dosen pembimbing dan juga ketua prodi ke tempat pelaksanaan magang. Kemudian mahasiswa akan dibimbing oleh pembimbing lapangan atau pembimbing di tempat magang. Mahasiswa ditugaskan oleh Manajer KAP membantu pekerjaan para auditor dengan tujuan mempermudah proses audit. Akan tetapi tidak semua pekerjaan bisa dilakukan oleh mahasiswa dikarenakan keterbatasan ilmu yang mahasiswa miliki, dan peraturan yang berlaku pada kantor tersebut, yang menggunakan sistem kehati-hatian dan penuh kerahasiaan. Adapun pekerjaan yang dilakukan yaitu membantu vouching kas masuk dan kas keluar, membantu memeriksa laporan aset, menghitung penyusutan aset tetap, membantu menyusun catatan atas laporan keuangan, membantu kegiatan surat menyurat, dan membantu mengarsipkan dokumen. Kemudian dilanjutkan dengan

pengisian log book atau absensi kegiatan magang harian di website diary-mbkm.umri.ac.id

Tahap ketiga atau tahap akhir dimulai dengan penjemputan mahasiswa magang di perusahaan atau mitra magang. Selanjutnya tahap penyusunan laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan magang dan juga penyusunan artikel jurnal yang harus di publish sebagai syarat untuk memperoleh nilai. Kemudian di akhiri dengan sidang laporan magang sebagai bentuk pertanggungjawaban laporan magang yang telah dibuat.

### Hasil dan Pembahasan

#### Membantu Vouching Laporan Kas Masuk dan Kas Keluar



**Gambar 2. Vouching Laporan Kas Masuk dan Kas Keluar**

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi (Santoso, 2020). Vouching dilakukan dengan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan akuntansi untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat. Vouching dilakukan dengan memastikan bahwa bukti yang diterima sudah lengkap, terdapat otorisasi, jumlah yang tercantum benar, post ke buku besar dan sub buku besar sudah benar.

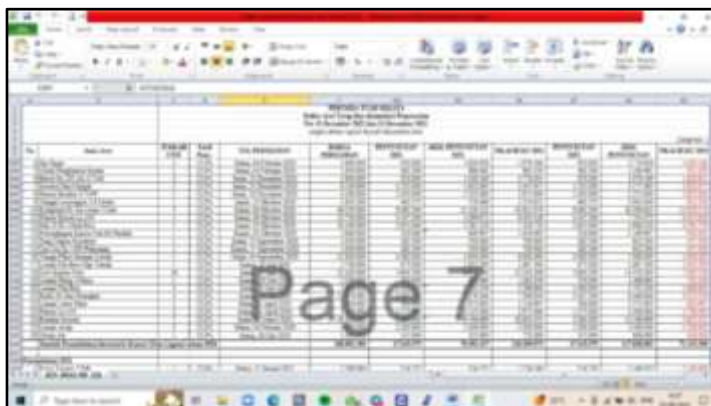
#### Membantu Memeriksa Laporan Aset Tetap



**Gambar 3. Memeriksa Laporan Aset Tetap**

Aset tetap adalah properti yang digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan produksi untuk menghasilkan barang dan jasa (Redaksi OCBC NISP, 2021). Daftar aset tetap yang disajikan oleh klien yang diaudit oleh KAP Khairul akan dibandingkan dengan bukti transaksi yang ada untuk mengetahui apakah laporan tersebut sesuai dengan bukti transaksi dilihat dari tanggal, nominal, dan juga otorisasi.

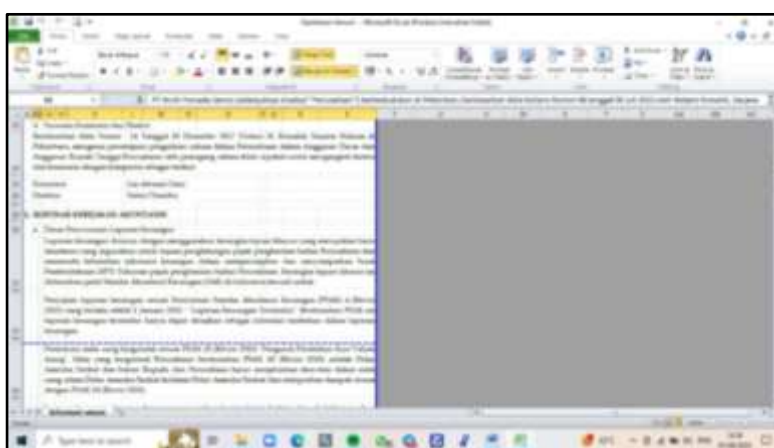
### Membantu Menghitung Penyusutan Aset Tetap



**Gambar 4. Menghitung Penyusutan Aset Tetap**

Setelah melakukan penyusunan daftar aset tetap, tahap selanjutnya adalah menghitung nilai penyusutan asetnya apakah nominal yang tercantum sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Umumnya metode perhitungan penyusutan aset tetap yang digunakan oleh perusahaan adalah metode garis lurus.

### Membantu Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan



**Gambar 5. Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan**

Catatan atas laporan keuangan (CALK) adalah catatan atau informasi tambahan yang ditambahkan ke bagian akhir laporan keuangan (Sia, 2022). Catatan atas laporan keuangan perusahaan yang diaudit disusun untuk pos pos akun yang memerlukan informasi lebih rinci. Penulis membantu menyusun catatan atas laporan keuangan sesuai dengan format dan isi yang telah di tentukan.

### **Ikut Serta dalam Proses Audit Perusahaan**



**Gambar 6. Ikut Serta Dalam Proses Audit Perusahaan**

Ketika mengaudit sebuah perusahaan, penulis diajak ikut serta dalam prosesnya. Perusahaan yang pernah diaudit yaitu perusahaan swasta, perkebunan, dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Penulis diajari prosedur-prosedur audit seperti prosedur cash opname dan juga penelusuran aset di lapangan. Cash opname adalah kegiatan pemeriksaan kas secara fisik dan pencocokan dengan catatan akuntansi.

### **Membantu Kegiatan Surat-menyurat**



**Gambar 7. Surat- Menyurat**

Dibutuhkan surat-surat untuk mempermudah proses audit, diantaranya yaitu:

1. Surat Penawaran Audit
2. Surat Keberlanjutan Hubungan dengan Klien

3. Surat Perikatan Audit
4. Surat Tugas
5. Surat Independensi
6. Surat Permintaan Data
7. Surat Pertama Mengenai Komunikasi Auditor dengan Fungsi Audit Internal
8. Surat Pertama Mengenai Komunikasi Auditor dengan Pihak Penanggung Jawab
9. Surat Kesepahaman Tim Perikatan Audit
10. Surat Konsultasi Tim Perikatan Audit

### Membantu Mengarsipkan Dokumen



**Gambar 8. Mengarsipkan Dokumen**

Untuk memudahkan dalam pencarian dokumen, maka penulis membantu mengorganisir surat-surat dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk audit sesuai dengan prioritas dan juga golongannya. Contohnya seperti:

1. Surat permintaan audit
2. Surat konfirmasi utang
3. Surat konfirmasi piutang
4. Surat konfirmasi bank
5. Surat pernyataan direksi

### Kesimpulan

Kegiatan Magang MBKM dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 4 (empat) bulan dari bulan Maret sampai dengan bulan Juli 2023 di Kantor Akuntan Publik Khairul. Dalam pelaksanaannya terdapat 3 tahapan, yaitu tahanan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Selama magang di Kantor Akuntan Publik Khairul penulis di tugaskan untuk membantu pekerjaan auditor diantaranya, membantu vouching laporan kas masuk dan kas keluar, memeriksa laporan aset tetap, menghitung penyusutan aset tetap, membantu menyusun catatan atas laporan keuangan, ikut serta dalam proses audit perusahaan, membantu kegiatan surat-menyurat, dan mengarsipkan dokumen.

## Daftar Pustaka

- Khoiriyah, D. (2016, Mei 21). *Jasa Assurance Lain dan Jasa Non Assurance*. Retrieved Agustus 01, 2023, from Kompasiana: <https://www.kompasiana.com/desikhoir/57407de321afbd6009826b2a/jasa-assurance-lain-dan-jasa-non-assurance>
- Redaksi OCBC NISP. (2021, November 11). *Aset Tetap: Pengertian, Jenis, Karakteristik dan Contoh*. Retrieved Agustus 01, 2023, from OCBC NISP: <https://www.ocbcnisp.com/id/article/2021/11/11/aset-tetap-adalah>
- Santoso, A. M. (2020, Januari). *Pengertian Vouching dan Tracing dalam Pemeriksaan Akuntansi*. Retrieved Agustus 01, 2023, from idoc.pub: <https://idoc.pub/download/pengertian-vouching-dan-tracing-dalam-pemeriksaan-akuntansi-x4e6v2m278n3>
- Sia, V. (2022, Mei 05). *Catatan Atas Laporan Keuangan, Simak Contoh Ini*. Retrieved Agustus 01, 2023, from Jurnal: <https://www.jurnal.id/id/blog/catatan-laporan-atas-keuangan-adalah/>
- Suharyanti, C., Murtini, W., & Susilowati, T. (2015). Pengaruh Proses Pembelajaran dan Program Kerja Praktek Terhadap Pengembangan Soft Skills Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Sebelas Maret*.
- PMK No. 17 tahun 2008 tentang Jasa Akuntan Publik
- Undang-Undang No 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik