



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

Laporan Keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1 (2018) adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Menurut IAI dalam PSAK Nomor 1 (2018), tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik dan laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Kemudian, menurut IAI dalam PSAK nomor 1 (2018), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

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. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya; dan
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 mengklarifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan.

Dalam rangka mencapai tujuan laporan keuangan, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi (IAI dalam PSAK nomor 1, 2018):

1. Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas (IAI dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan, 2018).
2. Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik (IAI dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan, 2018).
3. Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas (IAI dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan, 2018).
4. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian. Menurut IAI dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan (2018), penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau peningkatan aset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan pada ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal. Beban (*expenses*) adalah penurunan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pengeluaran atau berkurangnya

aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan pada ekuitas yang tidak terkait dengan distribusi kepada penanam modal.

5. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
6. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas (IAI dalam, PSAK Nomor 2, 2018)

Menurut Kieso, *et al.* (2018), dalam *statement of financial position* terdapat *assets*, *liabilities*, dan *equity*. Aset diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. *Non-Current Assets* (aset tidak lancar)

Non-current assets adalah aset yang diharapkan dapat digunakan lebih dari satu tahun (Weygandt, *et al.*, 2019). Contoh *non-current assets* yaitu *investments, property, plant and equipment, intangible assets* dan *other assets*.

2. *Current Assets* (aset lancar)

Current assets adalah kas atau aset lainnya yang diharapkan bisa dikonversikan menjadi kas, dijual atau digunakan dalam satu tahun atau satu siklus operasi perusahaan, contoh *current assets* yaitu *inventories, prepaid expenses, receivables, short-term investments* dan *cash and cash equivalents*.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), *cash* adalah sumber daya entitas yang terdiri dari *coins, currency (paper money), checks, money orders*, dan *money on hand* atau deposito di bank atau penyimpanan serupa. Sedangkan setara kas (*cash equivalents*) adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang dapat dikonversikan menjadi sejumlah uang tunai. Perusahaan melaporkan *cash* dan *cash equivalents* ke dalam dua laporan yang berbeda yaitu *statement of financial*

position dan *statement of cash flow*. Dalam pelaporan *cash* dan *cash equivalents* di *statement of financial position* termasuk kelompok dari *current asset*, nilai yang dilaporkan sesuai dengan saldo yang tersedia di perusahaan dalam waktu tertentu. Sedangkan dalam *statement of cash flow* menunjukkan arus masuk dan arus keluar atas *cash* dan *cash equivalents* selama suatu periode akuntansi.

Komponen aset berikutnya adalah *receivable* (piutang), Piutang adalah tagihan yang diharapkan dapat ditagih dalam bentuk *cash*. Piutang umumnya diklasifikasikan menjadi tiga yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):

1. *Accounts receivable* (piutang usaha) adalah jumlah yang harus bayar pelanggan sebagai akibat dari penjualan barang dan jasa secara kredit.
2. *Notes receivable* (piutang wesel) adalah surat janji tertulis dari pihak lain untuk membayar sejumlah uang pada tanggal tertentu. Piutang wesel dan piutang usaha dihasilkan dari transaksi penjualan, yang disebut *trade receivable*.
3. *Other receivables* (piutang lainnya) merupakan piutang *non-trade* seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang lebih bayar (*income taxes refundable*).

Account receivable dilaporkan dalam *statement of financial position* sebagai *current asset*. Dalam penentuan saldo untuk pelaporan terkadang sulit karena terdapat piutang yang tidak dapat tertagih. Dalam hal ini perusahaan harus memastikan bahwa nominal piutang dalam *statement of financial position* sesuai dengan *cash (net) realizable value*, *cash (net) realizable value* adalah jumlah bersih yang diharapkan perusahaan dapat diterima dalam bentuk uang tunai.

Account receivable memiliki kemungkinan tidak tertagih karena kondisi keuangan pelanggan yang menurun yang dapat disebabkan karena penurunan pendapatan penjualan yang disebabkan penurunan ekonomi. Oleh karena itu perusahaan perlu untuk melakukan pencadangan piutang tak tertagih. Terdapat dua metode dalam akuntansi yang digunakan untuk piutang tidak dapat tertagih (Weygandt, *et al.*, 2019):

1. *Direct write-off method for uncollectible accounts*

Di dalam metode *direct write-off*, ketika perusahaan memutuskan bahwa terdapat piutang yang tidak dapat ditagih, perusahaan membebankan kerugian pada *Bad Debt Expense* di sisi debit dan *account receivable* di sisi kredit. Dengan metode ini, *Bad Debt Expense* hanya akan menampilkan kerugian aktual dari piutang yang tidak dapat tertagih. Perusahaan dalam mencatat *Bad Debt Expense (BDE)* dan *revenue* di periode yang berbeda, oleh karena itu dalam metode *direct write-off* tidak menerapkan konsep *matching principle* dalam laporan laba rugi karena dalam *matching principle* pencatatan *expense* dan *revenue* seharusnya dilakukan dalam periode yang sama.

Perusahaan akan melaporkan saldo piutang tanpa dikurangi estimasi nominal piutang yang tidak dapat tertagih. Oleh karena itu metode *direct write-off* tidak menunjukkan piutang pada nominal yang dapat tertagih dalam laporan posisi keuangan. Karena metode *direct write-off* tidak memenuhi *matching principle* maka metode ini tidak diizinkan dalam pelaporan keuangan.

2. *Allowance method for uncollectible accounts*

Metode *allowance* menentukan besarnya piutang tak tertagih dengan melibatkan akun *BDE* yang dijurnal setiap akhir periode, sehingga pencatatan *revenue* dan *expense* dilakukan di periode yang sama. Oleh karena itu dalam penerapan metode *allowance* sesuai dengan konsep *matching principle*. Pada akhir periode menjurnal *BDE* di sisi debit dan *Allowance for Doubtful Accounts (AFDA)* di sisi kredit. *AFDA* merupakan akun kontra untuk *account receivable*, ketika pada kenyataannya piutang perusahaan tidak dapat tertagih maka perusahaan menjurnal nominal aktual piutang tidak dapat tertagih sebagai *AFDA* di sisi debit dan mengkredit *account receivable*.

Dalam *statement of financial position*, nominal piutang dagang dikurangi dengan estimasi nominal *AFDA*. Sehingga saldo piutang dalam *statement of financial position* sesuai dengan *cash (net) realizable value*. Dengan demikian, metode ini mengurangi saldo piutang dalam laporan posisi keuangan dengan estimasi nominal piutang yang tidak dapat tertagih.

Komponen aset lainnya adalah *inventory* (persediaan) yang merupakan akun aset dalam *statement of financial position*. Menurut IAI dalam PSAK Nomor 14 (2018), persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan bisnis, aset dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan meliputi barang-barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali termasuk barang dagangan yang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), dalam mengklasifikasikan persediaan tergantung pada jenis perusahaan. Menurut IAI dalam PSAK Nomor 44 (2018), perusahaan pengembang adalah perusahaan yang melakukan aktivitas pengembang real estat. Aktivitas pengembangan real estat adalah kegiatan perolehan tanah untuk kemudian dibangun perumahan dan/atau bangunan komersial dan/atau bangunan industri. Bangunan tersebut dimaksudkan untuk dijual atau disewakan, sebagai satu kesatuan atau secara eceran (*retail*). Aktivitas pengembangan real estat juga mencakup perolehan kaveling tanah untuk dijual tanpa bangunan.

Menurut IAI dalam PSAK 44 (2018), biaya yang berhubungan langsung dengan aktivitas pengembangan real estat dan biaya proyek tidak langsung yang berhubungan dengan beberapa proyek real estat dialokasi dan dikapitalisasi ke proyek pengembangan real estat. Biaya yang tidak jelas hubungannya dengan suatu proyek real estat, seperti biaya umum dan administrasi, diakui sebagai beban pada saat terjadinya. Berikut ini adalah biaya aktivitas pengembang real estat yang dikapitalisasi ke proyek pengembang real estat:

3. Biaya praperolehan tanah

Biaya praperolehan tanah yang dapat dikapitalisasi adalah biaya yang berhubungan dengan aktivitas perolehan tanah. Biaya praperolehan tanah mencakup biaya sebelum perolehan tanah sampai perusahaan memperoleh izin perolehan tanah dari Pemerintah. Biaya praperolehan tanah mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

a. Biaya pengurusan izin Pemerintah.

- b. Biaya konsultasi hukum.
 - c. Biaya studi kelayakan.
 - d. Gaji karyawan.
 - e. Biaya analisis mengenai dampak lingkungan, dan
 - f. Imbalan untuk ahli pertanahan.
4. Biaya perolehan tanah

Biaya perolehan tanah mencakup biaya pembelian area tanah, termasuk semua biaya yang secara langsung mengakibatkan tanah tersebut siap digunakan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Biaya perolehan tanah mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

- a. Biaya perolehan tanah, termasuk biaya perolehan bangunan (yang tidak akan digunakan sebagai bangunan), tanaman, dan lain-lain yang berada diatas tanah tersebut.
- b. Biaya gambar topografi.
- c. Biaya pembuatan cetak biru (*master plan*).
- d. Biaya pengurusan dokumen hukum.
- e. Bea balik nama.
- f. Komisi untuk perantara.
- g. Imbalan jasa profesional seperti ahli lingkungan hidup, ahli pertanahan, ahli hukum, ahli kontruksi, dan
- h. Biaya pematangan tanah, termasuk biaya peruntuhan bangunan.

5. Biaya yang secara langsung berhubungan dengan proyek

Biaya yang secara langsung berhubungan dengan proyek mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

- a. Gaji pekerja lapangan, termasuk gaji *supervisor*.
- b. Biaya yang digunakan dalam proyek.
- c. Penyusutan sarana dan peralatan yang digunakan dalam proyek.
- d. Biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan proyek.
- e. Biaya penyewaan sarana dan peralatan.
- f. Biaya perancangan dan bantuan teknis (*technical assistance*) yang secara langsung berhubungan dengan proyek.
- g. Imbalan jasa profesional, seperti ahli pertamanan, ahli lingkungan hidup, arsitek, dan ahli konstruksi.
- h. Biaya pengurusan pengikatan jual beli, dan
- i. Biaya pengurusan perjanjian jual beli.

6. Biaya yang dapat diatribusikan pada aktivitas pengembangan real estat

Biaya yang dapat diatribusikan pada aktivitas pengembangan real estat mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

- a. Asuransi.
- b. Biaya perancangan dan bantuan teknis (*technical assistance*) yang secara tidak langsung berhubungan dengan proyek.
- c. Biaya *overhead* konstruksi.

- d. Biaya pembangunan infrastruktur umum, seperti tempat ibadah umum, taman umum, jalan umum, pasar, sekolah, kantor polisi, rumah sakit atau poliklinik, tempat pemakaman, dan lain-lain, serta
- e. Imbalan jasa professional dan perencanaan seluruh proyek, dan
- f. Biaya pinjaman.

Menurut IAI dalam PSAK 14 (2018), biaya untuk persediaan yang secara umum tidak dapat diukur dengan persediaan lain (*not ordinary interchangeable*) dan barang atau jasa yang dihasilkan dan dipisahkan untuk proyek tertentu diperhitungkan berdasarkan identifikasi khusus terhadap biayanya masing-masing. Identifikasi khusus biaya artinya biaya-biaya tertentu diatribusikan ke unit persediaan tertentu yang telah diidentifikasi. Laporan keuangan mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan, termasuk rumus biaya yang digunakan.
2. Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah tercatat menurut klasifikasi yang sesuai dengan entitas.
3. Jumlah tercatat persediaan yang dicatat dengan nilai wajar dikurangi biaya untuk menjual.
4. Jumlah persediaan yang diakui sebagai beban selama periode berjalan.
5. Jumlah setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan sesuai dengan paragraf 34.

6. Jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai pengurang jumlah persediaan yang diakui sebagai beban dalam periode berjalan sesuai dengan paragraf 34.
7. Keadaan atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan sesuai dengan paragraf 34.
8. Jumlah tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan liabilitas.

Komponen aset berikutnya adalah biaya dibayar dimuka (*prepaid expense*). Menurut Weygandt, *et al.* (2019), *prepaid expense* adalah beban yang dibayar secara tunai dan dicatat sebagai aset sebelum digunakan atau dikonsumsi. Ketika perusahaan membayar *prepaid expense*, maka perusahaan akan mendebet *prepaid expense* untuk menunjukkan manfaat atas pembayaran *prepaid expense* tersebut yang akan diterima perusahaan dimasa yang akan datang dan mengkredit *cash*. Setiap tanggal pelaporan, dibuat ayat jurnal penyesuaian untuk mencatat beban yang sudah terpakai selama satu periode akuntansi dan untuk memperlihatkan *prepaid expense* yang belum terpakai, dengan mendebet beban dibayar dimuka (merupakan akun beban) dan mengkredit *prepaid expense* sebesar nominal yang sudah terpakai selama satu periode akuntansi.

Menurut Kieso, *et al.* (2018) dalam *statement of financial position*, *prepaid expense* termasuk dalam *current asset* jika perusahaan menerima manfaatnya selama satu tahun atau satu periode akuntansi. Perusahaan melaporkan saldo *prepaid expense* dalam *statement of financial position* sebesar saldo yang belum terpakai.

Selain aset, unsur lainnya yang terdapat pada *statement of financial position* adalah *liability*. Menurut Kieso, *et al.* (2018), terdapat 2 (dua) jenis liabilitas yaitu:

1. *Non-current liability* (liabilitas tidak lancar)

Non-current liability adalah kewajiban perusahaan yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun atau satu periode (siklus) operasional perusahaan, contohnya yaitu *bonds payable* dan *notes payable*.

2. *Current liability* (liabilitas lancar)

Current liability adalah kewajiban perusahaan yang diharapkan dapat dilunasi dalam jangka waktu satu tahun atau satu periode (siklus) operasional perusahaan, contohnya yaitu *account payable*, *salaries and wages payable*, *income tax payable*, dan *unearned revenue*.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), salah satu contoh dari *current liability* adalah *unearned revenue*. *Unearned revenue* merupakan penerimaan uang tunai dari pihak pembeli sebelum barang dikirim atau pelayanan dilakukan. Pencatatan ketika perusahaan menerima pembayaran dimuka yaitu mendebit *cash* dan mengkredit *unearned revenue*. Ketika perusahaan mengakui pendapatan (*revenue*), perusahaan mendebit akun *unearned revenue* dan mengkredit akun *revenue*. Perusahaan melaporkan *unearned revenue* sebagai *current liability* pada *statement of financial position*.

Pengguna Laporan Keuangan menurut Weygandt, *et al.* (2019) ada 2, yaitu pengguna internal dan eksternal. Pengguna internal adalah para manajer yang merencanakan, mengorganisir dan menjalankan suatu bisnis. Seperti *manager*

marketing, supervisor produksi, direktur keuangan dan karyawan perusahaan. Sedangkan, pengguna eksternal adalah individu dan organisasi diluar perusahaan yang membutuhkan informasi finansial mengenai perusahaan tersebut seperti investor dan kreditur. Menurut Arens, *et al.* (2017), karena luasnya penggunaan laporan keuangan yang telah diaudit dalam perekonomian serta keakraban para pelaku bisnis dan pemakai lainnya diperlukan jasa auditor untuk memeriksa laporan keuangan.

Pengertian *auditing* menurut Arens, *et al.* (2017) merupakan proses pengumpulan dan evaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi pada laporan keuangan dengan kriteria yang telah ditetapkan. Menurut Arens, *et al.* (2017), akuntan publik melakukan tiga jenis audit yaitu:

1. *Operational audit* (audit operasional)

Audit operasional dilaksanakan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode organisasi. Sebagai penyelesaian dari kegiatan *operational audit*, biasanya manajemen mengharapkan rekomendasi untuk memperbaiki operasi.

2. *Compliance audit* (audit ketaatan)

Audit ketaatan dilakukan untuk memastikan apakah pihak yang diaudit mengikuti standar, aturan, atau ketentuan yang ditetapkan oleh otorisasi yang lebih tinggi.

3. *Financial statement audit* (audit laporan keuangan)

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu.

Menurut Arens, *et al.* (2017) prosedur audit adalah instruksi terperinci untuk pengumpulan jenis dari bukti audit. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam pernyataan Standar Audit (SA) Nomor 200 (2019), tujuan keseluruhan auditor dalam melaksanakan suatu audit atas laporan keuangan adalah memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan oleh karena itu memungkinkan auditor untuk menyatakan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka keuangan yang berlaku, dan melaporkan atas laporan keuangan dan mengkomunikasikannya sebagaimana ditentukan oleh SA berdasarkan temuan auditor. Terdapat empat tahapan dalam proses audit (Arens, *et al.*, 2017):

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit berdasarkan *risk assessment procedures*

Proses atas pengumpulan bukti audit yang cukup dan tepat serta pengendalian biaya audit membutuhkan perencanaan penugasan. Perencanaan ini harus menghasilkan pendekatan audit yang efektif dengan biaya yang wajar. Auditor melaksanakan prosedur ini untuk menilai risiko bahwa salah saji yang material mungkin terdapat dalam laporan keuangan. Prosedur penilaian risiko (*risk assessment procedures*) merupakan komponen yang penting bagi

perencanaan dan perancangan pendekatan audit, yang dapat dibagi dalam beberapa bagian yaitu memahami tentang entitas dan lingkungan, memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian, dan menilai risiko salah saji yang material.

2. Melaksanakan *Test of Control (TOC)* dan *substantive test of transaction*

Test of Control (TOC) adalah prosedur audit untuk menguji keefektifan pengendalian dalam mendukung pengurangan risiko pengendalian yang ditetapkan. *Substantive test of transaction* adalah prosedur audit untuk mengevaluasi pencatatan transaksi pada perusahaan klien dengan cara memverifikasi jumlah moneter yang terdapat dalam transaksi yang bertujuan untuk menguji keakuratan terkait dengan transaksi tersebut.

3. Melaksanakan *analytical procedure* dan *test of detail of balances*

Prosedur analitis (*analytical procedure*) adalah prosedur audit yang melakukan evaluasi informasi keuangan melalui analisis atas hubungan yang masuk akal antara keuangan dan nonkeuangan. Pengujian atas rincian saldo (*test of detail of balances*) adalah prosedur audit yang menguji salah saji moneter pada saldo dalam laporan keuangan.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

Setelah menyelesaikan semua prosedur audit, auditor harus menggabungkan informasi yang diperoleh guna mencapai kesimpulan menyeluruh tentang apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar.

Menurut Arens, *et al.* (2017), dalam memeriksa laporan keuangan para auditor melakukan pengujian atas transaksi-transaksi, melakukan pengujian atas saldo akun, dan pengungkapan. Dalam melakukan pengujian atas transaksi-transaksi yang bertujuan untuk menguji keakuratan terkait dengan transaksi tersebut, terdapat enam tujuan umum dilakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan transaksi yaitu:

1. *Occurrence*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang tercatat benar-benar terjadi.

2. *Completeness*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang telah terjadi sudah dicatat.

3. *Accuracy*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang sudah dicatat telah dinyatakan dalam jumlah yang benar.

4. *Posting and Summarization*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang dicatat dalam jurnal sudah dimasukkan ke *subsidiary ledger* dan *general ledger* dengan benar.

5. *Classification*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang dicatat dalam jurnal klien telah di klasifikasikan dengan tepat.

6. *Timing*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi dicatat pada waktu yang sesuai.

Menurut Arens, *et al.* (2017), pengujian berikutnya yaitu pengujian atas saldo akhir yang dilakukan dengan mengumpulkan bukti untuk memverifikasi rincian yang mendukung saldo akun tersebut. Terdapat delapan tujuan umum dilakukan pemeriksaan yang berkaitan saldo yaitu:

1. *Existence*

Bertujuan untuk memastikan apakah jumlah yang tercatat dalam laporan keuangan memang harus dicantumkan.

2. *Completeness*

Bertujuan untuk memastikan apakah semua jumlah yang harus tercatat pada suatu akun benar-benar telah tercatat.

3. *Accuracy*

Bertujuan untuk memastikan apakah jumlah yang tercantum sudah benar.

4. *Classification*

Bertujuan untuk memastikan apakah pos-pos yang ada dalam daftar klien telah dimasukkan ke dalam akun buku besar (*general ledger*) dengan tepat.

5. *Cutoff*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi-transaksi yang telah dicatat dalam saldo akun pada periode yang tepat.

6. *Detail tie in*

Bertujuan untuk memastikan apakah rincian saldo akun sesuai dengan jumlah pada *file* induk yang berkaitan, sesuai dengan total saldo akun, dan sesuai dengan total buku besar. Saldo dalam laporan keuangan didukung oleh rincian pada *file* induk dan skedul yang dibuat oleh klien. Tujuan hubungan yang rinci ini memastikan rincian dalam daftar telah disiapkan secara akurat dan benar, serta sesuai dengan buku besar.

7. *Realizable value*

Bertujuan untuk memastikan apakah saldo akun telah dikurangi untuk memperhitungkan penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih.

8. *Right and obligation*

Bertujuan untuk memastikan hak kepemilikan perusahaan terhadap aset dan utang perusahaan yang tercatat dalam laporan keuangan.

Menurut Konrath (2002: 114 & 115) dalam Agoes (2017) ada enam tipe bukti audit, yaitu:

1. *Physical evidence*

Physical evidence terdiri atas segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan.

2. *Confirmation evidence*

Confirmation evidence adalah bukti yang diperoleh mengenai eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga di luar klien. Menurut Arens, *et al.* (2017), *confirmation evidence* dibagi menjadi dua tipe yaitu:

a. *Positive confirmation*

Positive confirmation adalah konfirmasi yang ditunjukkan kepada debitur untuk meminta penerima mengkonfirmasi secara langsung apakah saldo yang terdapat pada surat konfirmasi benar atau tidak.

Formulir konfirmasi kosong (*blank confirmation form*) adalah salah satu jenis konfirmasi positif yang tidak menyatakan jumlah pada konfirmasi tetapi meminta penerima untuk mengisi saldo informasi tersebut. Karena *blank confirmation form* mengharuskan penerima untuk mencantumkan informasi yang diminta. Formulir konfirmasi ini lebih dapat diandalkan daripada konfirmasi yang mencantumkan informasi saldo. Konfirmasi positif adalah bukti yang lebih andal karena auditor dapat melakukan prosedur tindak lanjut jika respons tidak diterima dari debitur. Bentuk konfirmasi positif ini mengurangi kemungkinan terjadinya bias karena penerima konfirmasi diminta untuk memberi respons jika informasi yang tercantum benar atau salah.

b. *Negative confirmation*

Negative confirmation adalah konfirmasi yang ditunjukkan kepada debitur tetapi permintaan tanggapan hanya ketika debitur tidak setuju dengan jumlah saldo yang tertera dalam surat permintaan konfirmasi.

Dalam konfirmasi negatif, jika tidak mendapat balasan atas konfirmasi dianggap bahwa informasi yang tercantum telah sesuai atau benar. Jika menggunakan konfirmasi negatif besar kemungkinan terjadinya bias karena dalam konfirmasi negatif menganggap jika

penerima konfirmasi tidak memberi respons maka informasi yang tercantum dianggap telah sesuai namun terdapat kemungkinan bahwa informasi tersebut adalah salah.

3. *Documentary evidence*

Bukti audit bisa berupa dokumen, karena setiap terjadinya transaksi didukung oleh bukti transaksi, bukti transaksi dapat berupa faktur pembelian, *copy* faktur penjualan, *journal voucher*, *general ledger*, dan *subsidiary ledger*. Bukti audit ini berkaitan dengan *audit trail* yang memungkinkan auditor untuk melakukan *vouching* yaitu dengan cara menelusuri dan memeriksa dokumen transaksi ke buku besar atau sebaliknya atas transaksi yang telah terjadi, guna untuk meyakinkan pencatatan atas transaksi.

4. *Mathematical evidence*

Mathematical evidence merupakan perhitungan kembali dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor. Misalnya *footing* dan *cross footing*. Untuk rekonsiliasi misalnya pemeriksaan rekonsiliasi bank, rekonsiliasi saldo piutang usaha dan utang menurut buku besar dan *subsidiary ledger*.

5. *Analytical evidence*

Analytical evidence adalah bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien.

6. *Hearsay evidence*

Hearsay evidence merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor.

Ketika auditor menggunakan konfirmasi positif, terdapat tindak lanjut yang diperlukan jika konfirmasi tersebut tidak dikembalikan oleh pihak ketiga. Biasanya auditor melakukan pengiriman ulang terkait surat konfirmasi tersebut untuk mendapatkan tanggapan dari pihak ketiga. Jika upaya tersebut telah dilakukan tetapi auditor belum menerima tanggapan dari pihak ketiga, maka auditor perlu menindaklanjuti hal tersebut dengan prosedur alternatif. Prosedur alternatif adalah tindak lanjut yang dilakukan oleh auditor jika konfirmasi positif tidak dikembalikan oleh debitur (pihak ketiga) dengan menggunakan bukti dokumentasi untuk menentukan apakah saldo akun tersebut telah dicatat dengan benar. Tujuan dari prosedur alternatif yaitu untuk menentukan apakah akun yang tidak mendapatkan tanggapan konfirmasi dari pihak ketiga telah dinyatakan dengan saldo yang benar sesuai dengan tanggal konfirmasi (Arens, *et al.*, 2017).

Dalam mengirimkan konfirmasi bank, biasanya auditor langsung mendapatkan tanggapan dari setiap bank terkait informasi keuangan milik klien, karena konfirmasi tersebut penting untuk kebutuhan nasabahnya. Jika konfirmasi bank yang dikirimkan tidak ditanggapi oleh bank maka auditor harus mengirim permintaan kedua atau meminta klien untuk berkomunikasi dengan bank untuk mengembalikan konfirmasi kepada auditor. Pentingnya konfirmasi bank dalam audit yaitu untuk memverifikasi saldo kas aktual. Biasanya bank akan mengkonfirmasi informasi atas saldo bank dan pinjaman. Informasi yang diberikan yaitu tentang kewajiban kepada bank seperti *notes*, *mortgages* atau utang lain yang biasanya terdapat jumlah dan tanggal pinjaman, tanggal jatuh

tempo pinjaman, tingkat bunga, dan adanya jaminan atas utang tersebut (Arens, *et al.*, 2017).

Konfirmasi berikutnya yaitu konfirmasi utang, menurut IAPI dalam SA nomor 505 (2019), contoh prosedur audit alternatif yang dilakukan oleh auditor jika tidak mendapat tanggapan atas konfirmasi untuk saldo akun utang yaitu dengan memeriksa pengeluaran kas setelah tanggal neraca atau korespondensi dengan pihak ketiga, dan catatan lainnya seperti catatan penerimaan barang. Menurut Arens, *et al.* (2017), pemeriksaan pengeluaran kas setelah tanggal neraca adalah melakukan pemeriksaan dokumen pendukung terkait pembayaran utang yang terjadi setelah tanggal neraca, sehingga dapat memastikan kebenaran *cut off* pencatatan utang dan keterjadian utang. Selain itu, untuk memastikan ketepatan saldo utang pada periode berjalan maka auditor melakukan pemeriksaan terhadap saldo utang yang terdapat di *trial balance* setelah tanggal neraca dengan dokumen pendukung berupa dokumen pengeluaran kas yang dilakukan setelah tanggal neraca dan faktur pembelian yang menunjukkan tanggal transaksi.

Menurut Agoes (2017) semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). KKP adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari:

1. Pihak klien, yaitu neraca saldo (*trial balance*), rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*), analisis umur piutang (*accounts receivable aging schedule*), rincian persediaan (*final inventory list*), rincian liabilitas, rincian beban umum dan administrasi, rincian beban penjualan dan surat pernyataan langganan.

2. Analisa yang dibuat auditor, yaitu:

- a. Berita acara kas opname
- b. Pemahaman dan evaluasi *internal control* termasuk *internal control questionnaires*
- c. *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)*

WBS adalah kertas kerja atas neraca saldo yang berisi aset, liabilitas, dan ekuitas, sedangkan *WPL* adalah kertas kerja laba rugi yang berisi pendapatan dan beban. Angka-angka yang tercantum dalam *WBS* dan *WPL* bersumber dari *trial balance* klien, *audit adjustment*, saldo audit, yang nantinya akan menjadi saldo di neraca dan laba rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu).

- d. *Top schedule* dan *Supporting schedule*

Menurut Arens, *et al.* (2017), *top schedule* merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas akun yang terperinci di *supporting schedule* dan digunakan sebagai kesimpulan atas audit yang dilakukan atas suatu akun. Sedangkan *supporting schedule* adalah dokumen audit yang disiapkan oleh auditor untuk mendukung saldo yang terdapat di laporan keuangan.

3. Berkas yang diperoleh dari pihak ketiga yaitu jawaban konfirmasi piutang, liabilitas, dari bank, dan dari penasihat hukum perusahaan.

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

1. Berkas tahun berjalan (*current file*)

Menurut Arens, *et al.* (2017), *current file* mencakup semua dokumentasi audit yang dapat diterapkan pada tahun yang diaudit. Berikut adalah jenis informasi yang sering tercakup dalam *current file*:

- a. *Audit program*

Audit program merupakan kumpulan dari prosedur audit yang akan dijalankan dan dibuat secara tertulis (Agoes, 2017). Standar audit mewajibkan adanya program audit untuk setiap audit yang dilakukan. Program audit biasanya digunakan untuk menjalankan prosedur audit dan menentukan tanggal aktivitas audit selesai.

- b. *Working trial balance*

Working trial balance merupakan daftar-daftar atas akun buku besar beserta saldo akhir yang disiapkan oleh auditor yang digunakan sebagai dasar dalam menyiapkan laporan keuangan dan KKP.

- c. *Adjusting entries*

Adjusting entries adalah jurnal penyesuaian yang dibuat oleh auditor apabila auditor menemukan salah saji yang material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan yang harus dikoreksi.

d. *Supporting schedule*

Bagian terbesar dari dokumentasi audit meliputi *supporting schedule*, rincian yang disiapkan untuk mendukung jumlah yang spesifik pada laporan keuangan.

2. Berkas permanen (*permanent file*)

Menurut Arens (2017), *permanent file* berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang bersangkutan dengan audit saat ini. *File* permanen umumnya meliputi hal-hal sebagai berikut:

a. Kutipan atau salinan dari dokumen penting perusahaan yang berkelanjutan seperti akta pendirian, perjanjian obligasi, dan kontrak.

b. Analisis akun tahun-tahun sebelumnya yang tetap penting bagi audit. Mencakup utang jangka panjang, akun ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aktiva tetap.

c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian

Informasi ini mencakup bagan organisasi, bagan arus, kuesioner, dan informasi tentang pengendalian internal lainnya termasuk identifikasi pengendalian dan kelemahan sistem tersebut.

d. Hasil prosedur analitis dari auditor tahun sebelumnya

Diantara data ini terdapat rasio dan persentase yang dihitung oleh auditor dan total saldo atau saldo perbulan untuk akun tertentu. Informasi ini berguna dalam membantu auditor memutuskan apakah ada perubahan

tidak biasa dalam saldo akun tahun berjalan yang harus diselidiki secara lebih ekstensif.

3. Berkas surat menyurat (*correspondence file*)

Berisi korespondensi dengan klien, berupa surat-menyurat, *facsimile*, *e-mail*, dan lain-lain.

Dalam situs www.online-pajak.com, penerimaan negara merupakan semua penerimaan yang berasal dari penerimaan pajak, penerimaan negara bukan pajak, serta hibah dari dalam dan luar negeri. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan pasal 1 ayat 1, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dari pengertian pajak tersebut, dapat disimpulkan bahwa ada empat ciri-ciri yang melekat dalam pengertian pajak, yaitu (Resmi, 2017):

1. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi (timbang balik secara langsung) individual oleh pemerintah.
3. Pajak dipungut oleh negara, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, digunakan untuk membiayai *public investment*.

Terdapat dua fungsi pajak, yaitu fungsi *budgetair* (sumber keuangan negara) dan fungsi *regularend* (pengatur) yaitu (Resmi, 2017):

1. Fungsi *budgetair* (sumber keuangan negara)

Pajak mempunyai fungsi *budgetair*. Artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan. Sebagai sumber keuangan negara, pemerintah berupaya memasukkan uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara. Upaya tersebut ditempuh dengan cara ekstensifikasi dan intensifikasi pemungutan pajak melalui penyempurnaan peraturan berbagai jenis pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), dan lain-lain.

2. Fungsi *regularend* (pengatur)

Pajak mempunyai fungsi pengatur, artinya pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu di luar bidang keuangan.

Menurut Resmi (2017) terdapat jenis Pajak Penghasilan yang pembayarannya melalui pemotongan/pemungutan seperti:

1. PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan (seperti gaji yang

diterima oleh pegawai dipotong oleh perusahaan tempat pegawai tersebut bekerja). Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan Pasal 17 ayat (1) huruf adalah tarif pajak yang ditetapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:

| Lapisan Penghasilan Kena Pajak | Tarif Pajak |
|---------------------------------------------------------|-------------|
| Sampai dengan Rp50.000.000,00 | 5% |
| Di atas Rp50.000.000,00 sampai dengan Rp250.000.000,00 | 15% |
| Di atas Rp250.000.000,00 sampai dengan Rp500.000.000,00 | 25% |
| Di atas Rp500.000.000,00 | 30% |

Sumber: Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan Nomor 36 Tahun 2008

2. PPh Pasal 22 adalah pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, impor barang dan kegiatan usaha di bidang-bidang tertentu (seperti penyerahan barang oleh rekanan kepada bendaharawan pemerintah).
3. PPh Pasal 23 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa dan jasa yang diterima oleh Wajib Pajak dalam negeri, dan bukan Bentuk Usaha Tetap (BUT). Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan menyebutkan bahwa penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan:

- a. Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - 1) Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g.
 - 2) Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f .
 - 3) Royalti.
 - 4) Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e.
- b. Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 - 1) Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
 - 2) Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
4. PPh Pasal 26 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak luar negeri.
5. PPh Final Pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang sifat pungutannya final, yang dimaksud final bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak ketiga atau dibayar sendiri namun tidak dapat dikreditkan (bukan pembayaran dimuka) terhadap utang pajak pada akhir tahun dalam perhitungan pajak penghasilan pada Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, contohnya seperti bunga deposito, pajak tanah dan bangunan, persewaan tanah dan bangunan,

dan hadiah undian. Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi.
 - b. Penghasilan berupa hadiah undian.
 - c. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura.
 - d. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan.
 - e. Penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.
6. PPh Pasal 15 adalah pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Tertentu yang menggunakan norma perhitungan khusus, misalnya perusahaan pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, perusahaan pengeboran minyak, gas dan panas bumi.
7. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas nilai tambah suatu barang dan jasa. Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang

seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau import Barang Kena Pajak. Sedangkan pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor jasa Kena Pajak. PPN dikenakan atas:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
- b. Impor Barang Kena Pajak.
- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
- d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
- e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
- f. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
- g. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak.
- h. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah Pasal 7, tarif dan cara menghitung PPN yaitu:

1. Tarif PPN adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a) Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) Berwujud.
 - b) Ekspor BKP Tidak Berwujud.
 - c) Ekspor Jasa Kena Pajak.
- i. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) adalah pajak khusus untuk barang-barang mewah.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kerja magang sebagai berikut;

1. Mengaplikasikan pengetahuan terkait:
 - a. Membuat KKP
 - b. Menyusun surat konfirmasi
 - c. Merekap jenis pajak seperti PPN, PPh 21, PPh 23, dan PPh Pasal 4 ayat (2).
2. Dapat bekerjasama dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2019 sampai dengan 28 Februari 2020 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan sebagai Junior Auditor berlokasi di Ruko Pascal Barat No. 9 Lantai 2, Jalan Scientia Square Barat, Gading Serpong, Tangerang. Kerja magang dilakukan hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja dari pukul 09.00 WIB sampai 18.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara 2019, prosedur pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud yang di tanda tangani oleh ketua Program Studi.
- b. Surat pengantar 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 di perkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan di terima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada *coordinator* magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bawa mahasiswa yang bersangkutan di terima kerja magang pada perusahaan yang di maksud yang ditunjukan kepada *coordinator* 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 di maksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka, jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan hadir 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, diberikan 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, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan 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 diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja

magang. jika dikemudian hari di temukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasidan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. mahasiswa berkerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 - e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan tarapan praktisnya.
 - f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa. Dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tulisan
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 di susun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan di tandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada coordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, coordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.