



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

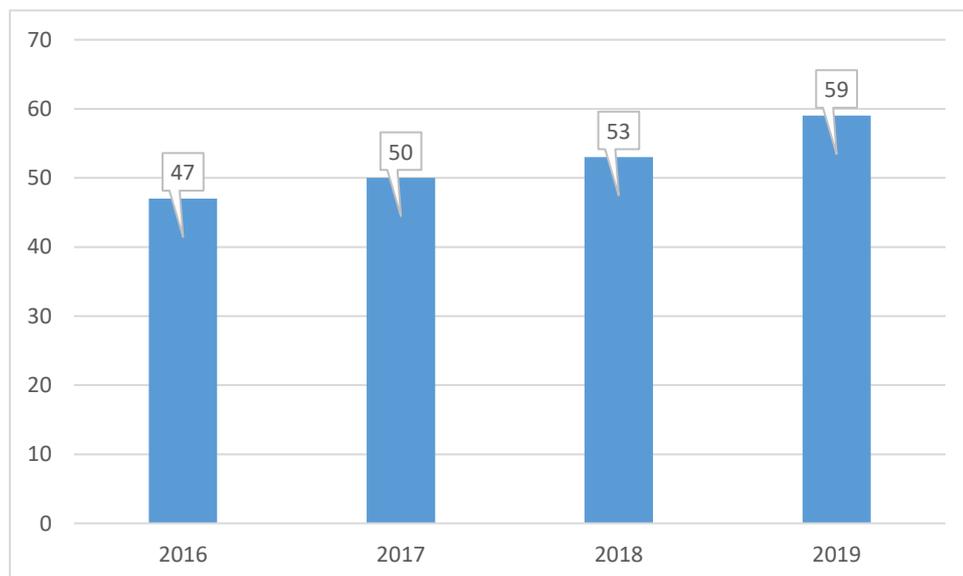
1.1. Latar Belakang

Sektor properti saat ini sedang mengalami perkembangan, bahkan diprediksi sekarang adalah saat yang tepat bagi perusahaan properti untuk melakukan *IPO* (*Initial Public Offering*). *IPO* sendiri merupakan penawaran pasar perdana kepada masyarakat (Wardana, 2019). Berdasarkan Kompas.com, alasan dari pernyataan tersebut adalah karena kondisi kebutuhan akan tempat tinggal saat ini terdapat defisit ketersediaan akan tempat tinggal sebesar 300.000-400.000 per tahun. Pemerintah juga telah melonggarkan aturan mengenai *Loan to Value* (*LTV*). *LTV* merupakan rasio pinjaman yang diterima debitur Kredit Kepemilikan Rumah (*KPR*) dari bank, sehingga mempengaruhi jumlah uang muka yang harus dibayarkan oleh konsumen. Semakin longgar aturan mengenai *LTV*, semakin besar rasio *LTV*. Dengan semakin besar rasio *LTV*, semakin kecil uang muka yang harus dibayar konsumen (Yudistira, 2018). Selain pelonggaran aturan mengenai *LTV*, tren suku bunga pinjaman bank pun sedang mengalami penurunan. Kondisi ekonomi seperti ini diproyeksikan mampu mendorong daya beli masyarakat terhadap properti di Indonesia. “Sektor properti ke depannya diperkirakan akan bergairah. Kalau mau *IPO*, saat ini sangat tepat karena kondisi ekonomi sedang stabil,” sebut Edwin Sebayang, analis MNC Sekuritas, dalam artikel Kompas.com.

Pernyataan dari Edwin pun sejalan dengan yang terjadi di Bursa Efek Indonesia (*BEI*). Berdasarkan *Factbook IDX* yang dikeluarkan oleh Bursa Efek

Indonesia, dari tahun 2016 sampai dengan 2019 jumlah perusahaan properti dan *real estate* yang mencatatkan sahamnya di bursa terus mengalami peningkatan. Menurut Gambar 1.1, pada tahun 2016, jumlah perusahaan properti dan *real estate* yang terdaftar di BEI adalah 47 perusahaan. Pada tahun 2017, jumlah perusahaan properti dan *real estate* yang tercatat naik menjadi 50 perusahaan. Pada tahun 2018, jumlah perusahaan properti dan *real estate* yang tercatat di BEI adalah sebanyak 53 perusahaan. Lalu pada tahun 2019, jumlah perusahaan properti dan *real estate* yang tercatat di BEI adalah sebanyak 59 perusahaan.

Gambar 1. 1
Jumlah Perusahaan Properti dan *Real Estate* yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia 2016-2019



Sumber: *Factbook IDX 2016 - 2019*

Pencatatan saham perusahaan pada Bursa Efek Indonesia merupakan salah satu cara perusahaan memperoleh modal. Modal ini nantinya dapat digunakan perusahaan untuk mengekspansi bisnis perusahaannya. Selain itu, banyak

keuntungan yang dapat diterima perusahaan apabila mencatatkan perusahaannya pada Bursa Efek Indonesia (BEI). Bersumber dari situs web Pusat Informasi *Go Public* Bursa Efek Indonesia (2016), keuntungan yang dapat diperoleh bagi perusahaan yang *go public*, yaitu:

1. Membuka akses perusahaan terhadap sarana pendanaan jangka panjang
Permodalan yang diperoleh dari pasar modal dapat digunakan untuk meningkatkan modal kerja dalam rangka membiayai pertumbuhan perusahaan, membayar utang, melakukan investasi, atau melakukan akuisisi.
2. Meningkatkan nilai perusahaan (*company value*)
Setiap peningkatan kinerja operasional dan kinerja keuangan umumnya akan mempunyai dampak terhadap harga saham di bursa, yang pada akhirnya akan meningkatkan nilai perusahaan secara keseluruhan.
3. Meningkatkan *image* perusahaan
Dengan pencatatan saham perusahaan di BEI, informasi dan berita tentang perusahaan akan sering diliput oleh media, penyedia data, dan analis di perusahaan sekuritas. Publikasi seperti ini akan semakin meningkatkan eksposur atau pengenalan atas produk-produk yang dihasilkan perusahaan.
4. Menumbuhkan loyalitas karyawan perusahaan
Apabila saham perusahaan diperdagangkan di bursa, karyawan dengan senang hati bila mendapatkan insentif berupa saham. Dengan ini perusahaan semakin melibatkan karyawan dalam proses pertumbuhan perusahaan.
5. Kemampuan untuk mempertahankan kelangsungan usaha

Berbeda apabila perusahaan hanya dipegang oleh keluarga, apabila kepemilikan perusahaan terbuka untuk publik, risiko hancurnya kelangsungan bisnis akibat perpecahan keluarga dapat dihindari.

6. Insentif pajak

Wajib Pajak Badan dalam negeri yang berbentuk perusahaan terbuka memperoleh penurunan tarif Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 5% sepanjang 40% sahamnya tercatat dan diperdagangkan di bursa serta memiliki 300 pemegang saham.

Untuk melantai di BEI, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Berdasarkan artikel yang dipublikasikan oleh Pusat Informasi *Go Public* Bursa Efek Indonesia, terdapat dua macam papan pencatatan saham yaitu Papan Utama dan Papan Pengembangan. Persyaratan untuk dapat mencatatkan saham pada kedua pilihan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1
Persyaratan Perusahaan yang akan IPO

Kriteria		Saham	
		Papan Utama	Papan Pengembangan
Good Corporate Governance	Badan Hukum	Perseroan Terbatas	Perseroan Terbatas (PT)
	Komisaris Independen	Ya (min. 30%)	Ya (min. 30%)
	Komite Audit & Unit Audit Internal	Ya	Ya
	Sekretaris Perusahaan	Ya	Ya
Akuntansi dan Keuangan	Masa Operasional	≥ 36 bulan	≥ 12 bulan
	Laba Usaha	>1 tahun	Boleh rugi. Berdasarkan proyeksi pada akhir tahun ke 2 sejak <i>listing</i> sudah laba usaha dan laba bersih

	Laporan Keuangan <i>Audited</i>	Min. 3 tahun (2 tahun WTM)	Min. 12 bulan (1 tahun WTM)																
	Permodalan	Net <i>Tangible Assets</i> > Rp 100 miliar	Net <i>Tangible Assets</i> > Rp 5 miliar atau <i>Operating Profit</i> ≥ Rp 1 miliar & <i>Market Capitalization</i> ≥ Rp 100 miliar atau <i>Revenue</i> ≥ Rp 40 miliar & <i>Market Capitalization</i> ≥ Rp 200 miliar																
Struktur Permodalan	Jumlah Saham yang Ditawarkan Kepada Publik	Min. 300 juta lembar saham	Min. 150 juta lembar saham																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai Ekuitas</th> <th>Total Saham</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< Rp 500 miliar</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Rp 500 miliar – Rp 2 triliun</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>>Rp 2 triliun</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai Ekuitas	Total Saham	< Rp 500 miliar	20%	Rp 500 miliar – Rp 2 triliun	15%	>Rp 2 triliun	10%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nilai Ekuitas</th> <th>Total Saham</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< Rp 500 miliar</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Rp 500 miliar – Rp 2 triliun</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>>Rp 2 triliun</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	Nilai Ekuitas	Total Saham	< Rp 500 miliar	20%	Rp 500 miliar – Rp 2 triliun	15%	>Rp 2 triliun	10%
		Nilai Ekuitas	Total Saham																
		< Rp 500 miliar	20%																
Rp 500 miliar – Rp 2 triliun	15%																		
>Rp 2 triliun	10%																		
Nilai Ekuitas	Total Saham																		
< Rp 500 miliar	20%																		
Rp 500 miliar – Rp 2 triliun	15%																		
>Rp 2 triliun	10%																		
Pemegang Saham	≥ 1000 pihak	≥ 500 pihak																	
Harga Saham Perdana	≥ Rp 100	≥ Rp 100																	

Sumber: Pusat Informasi *Go Public* Bursa Efek Indonesia

Dengan ditetapkannya persyaratan-persyaratan tersebut, maka perusahaan harus menaati semua aturan yang ada bila ingin mendaftarkan perusahaannya di bursa. Syarat-syarat ini dibuat agar keamanan investor dalam berinvestasi menjadi lebih terjamin.

Salah satu syarat jika perusahaan ingin mendaftarkan sahamnya di bursa adalah wajib menyampaikan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas. Laporan keuangan digunakan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Selain itu, laporan keuangan dibuat sebagai pertanggungjawaban manajemen atas

penggunaan sumber daya perusahaan yang telah dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan menyajikan informasi entitas mengenai aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban serta keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan juga arus kas perusahaan. Informasi-informasi tersebut disajikan dengan lengkap dan lebih detail di dalam bagian-bagian laporan keuangan, yaitu:

- 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 kebijakan akuntansi yang signifikan dan penjelasan lain;
- 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 keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019).

Laporan keuangan perusahaan yang menjadi syarat dari Bursa Efek Indonesia adalah laporan keuangan yang sudah diaudit oleh akuntan publik. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-undang. Dalam memberikan jasanya, Akuntan Publik wajib tergabung dalam sebuah Kantor

Akuntan Publik (KAP) (Menteri Keuangan Republik Indonesia, 2017). Arens, *et al* (2017) memberikan penjelasan bahwa KAP bertanggung jawab atas audit laporan keuangan historis yang telah diterbitkan oleh seluruh perusahaan yang sahamnya diperjualbelikan secara umum.

Menurut Agoes (2017), biasanya setahun sekali dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) para pemegang saham akan meminta pertanggungjawaban manajemen perusahaan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perusahaan perlu diaudit oleh Akuntan Publik yang merupakan pihak independen karena:

- a. Ada kemungkinan bahwa laporan tersebut mengandung kesalahan, baik disengaja maupun tidak disengaja. Maka dari itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- b. Mulai tahun 2001, perusahaan yang total asetnya mencapai lebih dari Rp25 milyar harus memasukkan *audited financial statement*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- c. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited finansial statement*-nya ke Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- d. SPT yang didukung oleh *audited financial statement* akan lebih dipercaya fiskus dibandingkan dengan yang hanya didukung laporan keuangan yang belum diaudit.

Arens, *et al* (2017) menjelaskan, pengertian audit adalah pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti mengenai suatu informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang berlaku. Agoes (2017) menyederhanakan pengertian dari Arens, *et al* yaitu audit merupakan salah satu attestasi. Attestasi merupakan komunikasi tertulis yang menjelaskan suatu kesimpulan mengenai reliabilitas dari asersi tertulis yang merupakan tanggung jawab dari pihak lainnya.

Dalam pemberian jasa, Akuntan Publik dapat memberikan jasa asurans seperti jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa rewiu atas keuangan historis, dan jasa asurans lainnya. (Republik Indonesia, 2011). Menurut Arens, *et al* (2017), jasa asurans adalah jasa independen profesional yang mampu meningkatkan kualitas informasi untuk setiap pengambil keputusan. Whittington dan Pany (2016) juga menjelaskan arti dari jasa asurans yaitu jasa peningkatan informasi dalam cakupan yang luas yang dilaksanakan oleh Akuntan Publik yang ditujukan untuk meningkatkan derajat kepercayaan dari informasi tersebut.

Hubungan antara audit, jasa attestasi, dan jasa asurans dijelaskan Agoes (2017) seperti pada Gambar 1.2. Jasa asurans adalah meningkatkan kualitas informasi atau isi informasi untuk pengambil keputusan. Jasa attestasi adalah memberikan opini atas reliabilitas dari pernyataan seseorang. Sedangkan audit adalah asersi tentang kewajaran penyajian laporan keuangan.

Gambar 1. 2
Hubungan Audit, Jasa Atestasi, dan Jasa Asurans



Sumber: Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik (Agoes, 2017)

Menurut Agoes (2017), berdasarkan luasnya pemeriksaan, audit dapat dibagi menjadi:

1. *General audit* (Pemeriksaan umum)

General audit merupakan suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan Kantor Akuntan Publik independen dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Publik Indonesia, serta Standar Pengendalian Mutu.

2. *Special audit* (Pemeriksaan khusus)

Special audit merupakan suatu pemeriksaan terbatas, sesuai dengan permintaan auditan, yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik independen,

dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilaksanakan juga terbatas.

Menurut Whittington dan Pany (2016), jasa audit terdiri dari empat jenis, yaitu:

1. Audit laporan keuangan

Audit laporan keuangan adalah audit atas laporan keuangan perusahaan. Audit atas laporan keuangan biasanya mencakup neraca dan hubungan antara laporan laba rugi, *retained earning*, dan laporan arus kas. Tujuan dari audit ini adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

2. Audit *compliance*

Pelaksanaan audit *compliance* tergantung dari keberadaan data yang dapat dibuktikan dan standar yang ada, seperti aturan dan hukum yang berlaku atau prosedur dan aturan perusahaan.

3. Audit operasional

Audit operasional dilaksanakan dengan tujuan untuk mengevaluasi kinerja unit tertentu di dalam sebuah perusahaan.

4. Audit terintegrasi

Sarbanes-Oxley Act mengharuskan auditor perusahaan terbuka untuk melakukan audit terintegrasi. Audit terintegrasi mengharuskan auditor untuk memberikan kepercayaan atas laporan keuangan dan juga keefektifitasan pengendalian internal perusahaan.

Dalam menjalankan pemeriksaan, Kantor Akuntan Publik harus berpedoman pada SPAP, khususnya Standar Audit, Standar Pengendalian Mutu, Kode Etik Institut Akuntan Publik Indonesia. Menurut Arens, *et al* (2017), cara paling efisien dan efektif dalam melaksanakan audit adalah dengan memperoleh beberapa kombinasi dari asurans untuk setiap pembagian transaksi dan saldo akhir dari setiap akun terkait. Untuk setiap pembagian transaksi, beberapa tujuan audit harus tercapai sebelum auditor dapat memutuskan bahwa semua transaksi sudah dicatat dengan sesuai. Hal ini disebut dengan tujuan audit terkait dengan transaksi (*transaction-related audit objectives*). Tujuan audit juga harus tercapai untuk setiap saldo akun, hal ini disebut dengan tujuan audit yang terkait dengan saldo (*balance-related audit objectives*). Selain itu, tujuan audit yang terkait dengan pengungkapan dan penyajian informasi dalam laporan keuangan juga harus tercapai, hal ini disebut tujuan audit yang terkait penyajian dan pengungkapan laporan keuangan (*presentation and disclosure-related audit objectives*). Pemenuhan dari ketiga tujuan audit ini dijelaskan melalui asersi manajemen oleh manajemen perusahaan.

Menurut Arens, *et al* (2017), asersi manajemen menggambarkan representasi oleh manajemen tentang kelas-kelas transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi manajemen sangat berkaitan dengan standar akuntansi perusahaan sebagai kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi di dalam laporan keuangan. Standar audit internasional dan standar audit *AICPA* membagi asersi menjadi tiga kategori yaitu:

1. Asersi tentang pembagian transaksi dan kejadian yang terjadi selama periode audit

a. Keterjadian (*Occurrence*)

Asersi keterjadian berfokus pada apakah transaksi yang tercatat di dalam laporan keuangan benar-benar terjadi selama periode akuntansi.

b. Kelengkapan (*Completeness*)

Asersi kelengkapan berfokus pada apakah seluruh transaksi yang seharusnya tercatat sudah dicatat di dalam laporan keuangan.

c. Ketepatan (*Accuracy*)

Asersi ketepatan berfokus pada apakah transaksi sudah dicatat pada jumlah yang benar.

d. Klasifikasi (*Classification*)

Asersi klasifikasi berfokus pada apakah transaksi sudah tercatat pada akun yang sesuai.

e. Pisah batas (*Cut-off*)

Asersi *cut-off* berfokus pada apakah transaksi sudah dicatat pada periode akuntansi yang sesuai.

2. Asersi tentang saldo akun di akhir periode

a. Keberadaan (*Existence*)

Asersi keberadaan berfokus pada apakah aset, liabilitas, dan kepentingan ekuitas yang termasuk di dalam neraca benar-benar ada pada tanggal neraca.

b. Kelengkapan (*Completeness*)

Asersi kelengkapan berfokus pada apakah seluruh akun dan saldo yang seharusnya disajikan di dalam laporan keuangan benar-benar termasuk di dalamnya.

c. Valuasi dan lokasi (*Valuation and allocation*)

Asersi valuasi dan alokasi berfokus pada apakah aset, liabilitas, dan kepentingan ekuitas sudah disajikan dalam jumlah yang tepat di dalam laporan keuangan.

d. Hak dan kewajiban (*Rights and obligations*)

Asersi hak dan kewajiban berfokus pada apakah aset merupakan hak perusahaan dan apakah liabilitas menjadi tanggung jawab perusahaan pada tanggal yang ditentukan.

3. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan

a. Keterjadian dan Hak dan Kewajiban (*Occurrence and Rights and Obligations*)

Asersi ini berfokus pada apakah pengungkapan kejadian telah dilakukan dan hak dan tanggung jawab perusahaan.

b. Kelengkapan (*Completeness*)

Asersi kelengkapan berfokus pada apakah semua pengungkapan sudah termasuk di dalam laporan keuangan.

c. Ketepatan dan valuasi (*Accuracy and Valuation*)

Asersi ketepatan dan valuasi berfokus pada apakah laporan keuangan sudah disajikan dalam hal material dan pada jumlah yang sesuai.

d. Pengelompokan dan kemampuan untuk dipahami (*Classification and Understandability*)

Asersi ini berhubungan dengan apakah saldo telah dikelompokkan dengan benar.

Dalam melaksanakan audit, terdapat empat tahap yang harus dilalui menurut Arens, *et al* (2017), yaitu:

1. Merencanakan dan mendesain sebuah pendekatan audit berdasarkan prosedur penilaian risiko.

Terdapat tiga aspek penting dalam merencanakan dan mendesain sebuah pendekatan audit, yaitu memahami entitas dan lingkup bisnisnya, memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendaliannya, serta menilai risiko salah saji material.

2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif dari transaksi-transaksi yang terjadi.

Uji pengendalian adalah sebuah prosedur untuk menguji keefektifan sebuah pengendalian dalam perusahaan. Sementara uji substantif dari transaksi-transaksi adalah sebuah kegiatan mengevaluasi pencatatan transaksi oleh klien dengan memverifikasi nilai moneter dari transaksi-transaksi tersebut.

3. Melaksanakan prosedur analitis dan uji detail dari saldo-saldo.

Prosedur analitis terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan data non-keuangan. Sementara uji detail dari saldo-saldo merupakan prosedur spesifik yang

bertujuan untuk menguji salah saji keuangan pada saldo dalam laporan keuangan.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit.

Setelah auditor menyelesaikan seluruh prosedur untuk masing-masing tujuan audit dan masing-masing akun dalam laporan keuangan, sangat perlu untuk menggabungkan seluruh informasi yang didapat menjadi sebuah kesimpulan menyeluruh.

Berdasarkan Standar Audit (SA) 315 menyebutkan bahwa auditor harus mengidentifikasi dan menilai risiko kesalahan material pada laporan keuangan dan asersi untuk golongan transaksi, saldo akun, dan pengungkapan, untuk menyediakan suatu basis bagi perancangan dan pelaksanaan prosedur audit lanjutan. Maka dari itu, auditor harus mengidentifikasi risiko sepanjang proses pemerolehan pemahaman tentang entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian yang berkaitan dengan risiko. Selain itu auditor harus menilai dan mengidentifikasi risiko, serta mengevaluasi apakah risiko tersebut berkaitan secara lebih pervasif terhadap laporan keuangan secara keseluruhan dan secara potensial mempengaruhi banyak asersi. Auditor harus menghubungkan risiko yang diidentifikasi dengan apa yang bisa menjadi salah pada tingkat asersi, dengan memperhitungkan pengendalian yang hendak diuji oleh auditor. Auditor juga harus mempertimbangkan kemungkinan kesalahan penyajian, termasuk kemungkinan kesalahan penyajian multipel, dan mempertimbangkan apakah potensi kesalahan penyajian tersebut dapat mengakibatkan suatu kesalahan penyajian material.

Untuk memutuskan pemberian opini atas hasil audit yang telah dilakukan, diperlukan bukti-bukti audit yang menjadi dasar dalam penentuannya. Menurut Arens, *et al* (2017), Akuntan Publik paling sering menghadapi beberapa keputusan untuk menentukan tipe bukti audit yang sesuai dan berapa jumlah bukti yang dibutuhkan. Beberapa keputusan tersebut adalah:

1. Prosedur audit seperti apa yang digunakan

Prosedur audit merupakan sekumpulan petunjuk yang menjelaskan cara mendapatkan bukti audit selama pelaksanaan audit.

2. Berapa ukuran sampel yang harus dipilih untuk prosedur tersebut

Sampling adalah penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013). Menurut Arens, *et al* (2017), dalam melaksanakan prosedur *sampling*, auditor harus melakukan tiga fase berikut:

- i. Merencanakan sampel
- ii. Memilih sampel dan melaksanakan uji
- iii. Mengevaluasi hasil

Dalam praktiknya, *sampling* dibagi menjadi dua kategori yaitu:

- a. *Sampling* statistik

Sampling statistik adalah suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- i. Pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak
 - ii. Penggunaan teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling*
- b. *Sampling* non-statistik

Sampling non-statistik adalah pendekatan *sampling* yang tidak memiliki karakteristik seperti *sampling* statistik (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013).

Dalam melakukan pemilihan sampel, menurut Agoes (2017) terdapat tiga metode yang sering digunakan yaitu:

- a. *Random/ judgement sampling*

Pemilihan sampel diambil dengan cara acak dengan menggunakan *judgement* Akuntan Publik. Salah satu caranya misalnya, melakukan tes transaksi atas pengeluaran kas dengan menentukan bahwa transaksi di atas 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 sampel yang diambil benar-benar *representative*.

3. *Item* apa saja yang akan dipilih dari populasi

Akuntan Publik dapat memilih *item* apa saja yang akan diambil dari populasi sebagai sampel. Ada beberapa cara dalam keputusan pengambilannya, seperti pilih 50 sampel yang memiliki nilai transaksi paling tinggi dari 1.000 transaksi yang ada, atau pilih secara acak 50 sampel dari 1.000 transaksi, atau dapat juga menggunakan kombinasi dari cara-cara yang ada.

4. Pemilihan waktu untuk menjalankan prosedur tersebut

Dalam melaksanakan perikatan audit untuk satu tahun buku biasanya auditor membutuhkan waktu beberapa minggu untuk menyelesaikannya. Terkadang, penentuan waktu pelaksanaan prosedur juga dipengaruhi oleh permintaan klien atas tenggat waktu tertentu. Maka dari itu penentuan *timing* pelaksanaan audit menjadi salah satu keputusan besar yang harus dihadapi oleh Akuntan Publik.

Saat melaksanakan prosedur audit, Akuntan Publik dapat memilih jenis-jenis bukti yang cukup dan dapat membangun sebuah opini. Akuntan Publik dapat memilih lebih dari satu jenis bukti untuk setiap prosedur audit. Menurut Arens, *et al* (2017), jenis-jenis bukti audit tersebut adalah:

1. Pemeriksaan fisik (*Physical examination*)

Pemeriksaan fisik adalah sebuah pemeriksaan dan penghitungan fisik untuk *tangible assets*. Digunakan untuk menguji apakah jumlah *tangible assets* yang dicatat oleh manajemen benar ada keberadaannya pada situasi yang sebenarnya. *Physical examination* memiliki beberapa penyebutan, pemeriksaan fisik untuk akun kas disebut *cash count*, sedangkan pemeriksaan fisik untuk akun persediaan disebut sebagai *stock opname*. Pemeriksaan fisik juga dapat

dilakukan untuk akun aset tetap. Bukti audit dengan pemeriksaan fisik digunakan untuk memenuhi asersi keberadaan (*existence*).

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi adalah sebuah pengujian dengan cara mengirimkan surat, baik dalam bentuk selembar surat atau secara elektronik dalam bentuk *e-mail*, kepada pihak ketiga untuk memverifikasi keakuratan jumlah saldo yang ditanyakan Akuntan Publik atas suatu akun. Menurut Pangestika (2020) ada dua macam konfirmasi yaitu konfirmasi positif dan negatif. Untuk konfirmasi positif mewajibkan pihak ketiga untuk membalas atau menuliskan data atau informasi yang diminta oleh auditor. Untuk konfirmasi negatif, pihak ketiga tidak perlu menjawab surat konfirmasi apabila informasi yang tertulis sudah benar tetapi jika salah, maka pihak ketiga wajib menjawab dengan menuliskan data yang benar. Prosedur konfirmasi dapat dilakukan atas akun *account payable* kepada *supplier*, *account receivable* kepada pelanggan, *bank* kepada bank yang menerbitkan rekening perusahaan, dan akun *equity* untuk mengkonfirmasi jumlah saham yang beredar kepada para pemegang saham. Konfirmasi yang sudah dikirim perlu dibuat *confirmation control* untuk mendata konfirmasi yang telah dan yang belum dijawab oleh pihak ketiga. Konfirmasi digunakan untuk memenuhi asersi ketepatan (*accuracy*) dan valuasi (*valuation*).

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah sebuah pemeriksaan yang dilakukan Akuntan Publik pada catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang dimiliki oleh klien untuk

memperkuat informasi yang harus ada dalam laporan keuangan. Terdapat dua metode untuk melakukan inspeksi yaitu:

a. *Vouching*

Metode di mana dari saldo tercatat di laporan keuangan, Akuntan Publik menelusuri keberadaan atas nilai itu dengan memeriksa *general ledger*, lalu periksa dokumen atau fisik dari akun tersebut.

b. *Tracing*

Metode di mana Akuntan Publik mengusut transaksi melalui dokumen yang diterima sampai ke jurnal pengakuannya dengan tujuan untuk menguji kelengkapan.

Inspeksi dapat dilakukan pada hampir seluruh akun. Inspeksi digunakan untuk memenuhi asersi keterjadian (*occurrence*), kelengkapan (*completeness*), ketepatan (*accuracy*), klasifikasi (*classification*), dan pisah batas (*cut-off*).

4. Prosedur analitis (*Analytical procedures*)

Prosedur analitis adalah sebuah evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal atas data keuangan dengan data non-keuangan. Untuk melaksanakan prosedur analitis, Akuntan Publik harus memahami kondisi bisnis dan industri klien, menilai kemampuan klien untuk melanjutkan bisnis, dan menunjukkan kemungkinan salah saji pada laporan keuangan. Prosedur analitis dapat digunakan pada akun *sales* dan *expense*. Dalam melakukan prosedur analitis, auditor biasanya akan membandingkan data dari klien dengan:

a. Data industri

- b. Data periode sebelumnya yang serupa
- c. Hasil yang diharapkan oleh klien
- d. Hasil yang diharapkan oleh auditor
- e. Hasil yang diharapkan dengan menggunakan data non keuangan

Prosedur analitis digunakan untuk memenuhi asersi ketepatan (*accuracy*) dan valuasi (*valuation*).

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

Wawancara adalah suatu kegiatan untuk memperoleh informasi, baik secara lisan ataupun tulisan, dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan Akuntan Publik kepada klien. Wawancara ini dapat dilakukan untuk seluruh akun, namun karena informasi ini berasal dari klien akan memunculkan bias pada informasi yang diberikan. Wawancara ini dapat digunakan untuk memenuhi seluruh asersi.

6. Penghitungan kembali (*Recalculation*)

Rekalkulasi adalah suatu kegiatan untuk memeriksa keakuratan klien dalam melakukan perhitungan dengan cara menghitung kembali. Kegiatan rekalkulasi dapat dilakukan salah satunya untuk akun deposito. Auditor melakukan penghitungan kembali atas bunga deposito, apakah akurasi dan cara penghitungan yang dilakukan manajemen perusahaan sudah benar. Rekalkulasi digunakan untuk memenuhi asersi ketepatan (*accuracy*).

7. Pelaksanaan kembali (*Reperformance*)

Pelaksanaan kembali sebuah pengujian yang dilakukan oleh Akuntan Publik untuk menguji prosedur akuntansi atau pengendalian yang dilaksanakan klien

dengan cara menjadi bagian dari sistem pengendali internal dan akuntansi perusahaan. *Reperformance* dapat digunakan untuk memenuhi asersi keterjadian (*occurrence*) dan keberadaan (*existence*).

8. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah mengamati proses dan prosedur yang dilaksanakan oleh klien. Observasi dapat digunakan untuk melakukan uji atas pengendalian internal dan juga untuk akun aset tetap. Observasi atas aset tetap dilaksanakan untuk melihat proses pengendalian internal manajemen atas aset tetap. Apakah manajemen telah melaksanakan *maintenance* atas aset tetap sesuai dengan *expense* yang telah tercatat dalam buku besar, atau dapat juga mengobservasi bagaimana pengendalian keamanan atas aset tetap yang dilakukan oleh manajemen. Observasi digunakan untuk memenuhi asersi keterjadian (*occurrence*) dan keberadaan (*existence*).

Dalam standar audit disebutkan bahwa dokumentasi audit adalah catatan atas prosedur audit yang telah dilakukan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang dicapai auditor. Dalam dokumentasi audit seharusnya terdapat seluruh informasi memadai yang dapat dipertimbangkan auditor untuk melakukan audit dan menyajikan pendukung laporan audit. Menurut Arens, *et al* (2017), dokumentasi audit adalah catatan atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang diperoleh auditor. Dokumentasi audit biasanya disebut juga dengan *working papers* atau *workpaper* yang biasanya disimpan di dalam *file* komputer.

Menurut Agoes (2017), semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam *working paper*. *Working paper* adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan. Berkas-berkas tersebut berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor, dan dari pihak ketiga. *Working paper* dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

a. *Current file*

Current file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya:

1. Neraca saldo
2. Berita acara *cash opname*
3. Rekonsiliasi bank
4. Rincian piutang
5. Rincian persediaan
6. Rincian utang
7. Rincian biaya-biaya, dan lain-lain.

b. *Permanent file*

Permanent file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

1. Akta pendirian
2. Buku pedoman akuntansi
3. Kontrak-kontrak
4. Notulen rapat, dan lain-lain

c. *Correspondence file*

Correspondence file berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, faksimili, dan lain-lain

Menurut Agoes (2017), agar *working paper* mempunyai manfaat yang optimal, kriteria berikut ini harus dipenuhi, di antaranya:

1. *Working paper* harus mempunyai tujuan
2. Mencegah penulisan kembali *working paper* sebab dapat membuang waktu dan dapat salah dalam menyalin.
3. Dalam *working paper* harus dijelaskan prosedur audit apa yang dilakukan dengan menggunakan audit *tick mark*.
4. *Working paper* harus di-*indeks* / *cross indeks*
5. *Working paper* harus diparaf oleh pembuat dan yang me-*review* sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap pertanyaan yang timbul pada *review notes* harus dijawab
7. Pada *working paper* harus dicantumkan sifat dari perkiraan yang diperiksa, prosedur pemeriksaan yang dilakukan, dan kesimpulan mengenai kewajaran perkiraan yang diperiksa.

Agoes (2017) menjelaskan bahwa *working paper* merupakan kumpulan berkas-berkas yang dikumpulkan auditor dalam menjalankan pemeriksaan. Berkas tersebut dapat diperoleh dari pihak klien, contohnya *trial balance*, berkas dari pihak ketiga, seperti jawaban konfirmasi, dan berkas analisis yang dibuat auditor, seperti *lead schedule* dan *supporting schedule*. Angka-angka dalam *lead schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *supporting schedule*, untuk itu antara *lead*

schedule dan *supporting schedule* harus dilakukan *cross index*. Di dalam *lead schedule* terdapat saldo *per book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit, dan saldo tahun lalu (bersumber dari *working paper* tahun lalu) (Agoes, 2017). Dalam *lead schedule* biasanya dicantumkan kesimpulan atas pos yang bersangkutan. Sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, *audit adjustment* yang diusulkan auditor dan diterima klien, harus tercantum dalam *supporting schedule*.

Menurut Agoes (2017), kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Dijelaskan di dalam PSAK 2, kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Setara kas dimiliki untuk tujuan memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi kualifikasi sebagai setara kas, suatu investasi harus segera dapat dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi umumnya memenuhi kualifikasi sebagai setara kas hanya jika akan segera jatuh tempo dalam waktu, sebagai contoh, tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehannya. Investasi dalam bentuk ekuitas tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi dalam bentuk ekuitas tersebut adalah setara kas, sebagai contoh, saham preferen yang diperoleh dalam suatu periode singkat dari jatuh temponya dan tanggal penebusan yang telah ditentukan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019).

Dalam melakukan pemeriksaan, terdapat perbedaan pendekatan dan tujuan dari masing-masing akun. Untuk pemeriksaan kas dan setara kas, tujuan dari pemeriksaan kas adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas
4. Untuk memeriksa, bila terdapat saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi tahun berjalan.
5. Untuk memeriksa apakah penyajian di neraca sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (*presentation and disclosure*).

Menurut Agoes (2017), untuk mencapai tujuan tersebut, prosedur pemeriksaan yang dilakukan adalah:

1. Memahami dan evaluasi *internal control* atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Buat *lead schedule* kas dan setara kas per tanggal neraca atau tanggal pemeriksaan interim. Penambahan mutasi akan diperiksa kemudian, apakah ada hal-hal yang di luar kebiasaan atau tidak.

3. Lakukan *cash count* (perhitungan fisik uang kas) per tanggal neraca, bisa juga sebelum atau sesudah tanggal neraca. Periksa juga sistem pengelolaan *petty cash*. Apakah manajemen menggunakan sistem *imprest petty cash fund* atau menggunakan *fluctuating petty cash fund*. Menurut Amalia (2019), *imprest petty cash fund* adalah metode pembukuan *petty cash* di mana rekening *petty cash* jumlahnya selalu tetap. Sementara *fluctuating petty cash fund* adalah metode pengisian dan pengendalian *petty cash* di mana jumlah kas kecil selalu berubah-ubah (sesuai dengan kebutuhan).
4. Kirim konfirmasi atau dapatkan pernyataan saldo dari kasir apabila tidak dilakukan *cash count*.
5. Kirim konfirmasi untuk seluruh rekening bank yang dimiliki perusahaan.
6. Minta rekonsiliasi bank per tanggal neraca, atau tanggal audit interim.
7. Lakukan pemeriksaan atas rekonsiliasi bank tersebut
8. *Review* jawaban konfirmasi dari bank, notulen rapat dan perjanjian kredit untuk mengetahui apakah ada pembatasan dari rekening bank yang dimiliki perusahaan.
9. Periksa transaksi kas sesudah tanggal neraca (*subsequent payment* dan *subsequent collection*) sampai mendekati tanggal selesainya pemeriksaan.
10. Periksa mata uang asing yang dimiliki oleh perusahaan. Apakah sudah dikonversi ke rupiah sesuai dengan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca dan apakah sudah dibebankan atau dikreditkan selisih kursnya.

Selanjutnya adalah tujuan dan prosedur pemeriksaan akun piutang. Ikatan Akuntan Indonesia di dalam PSAK 1, menggolongkan piutang berdasarkan sumber

terjadinya menjadi dua yaitu piutang usaha dan piutang lain-lain. Menurut Agoes (2017), pengertian dari piutang usaha dan piutang lain-lain adalah:

a. Piutang usaha

Piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang atau pemberian jasa secara kredit.

b. Piutang lain-lain

Piutang lain-lain adalah piutang yang berasal dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan.

Piutang usaha dan piutang lain-lain yang diharapkan dapat ditagih dalam waktu setahun atau kurang diklasifikasikan sebagai piutang lancar.

Menurut Agoes (2017), tujuan pemeriksaan akun piutang adalah:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang baik atas akun piutang dan transaksi penjualan, piutang, dan penerimaan kas
2. Untuk memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari piutang.
3. Untuk memeriksa *collectibility* (kemungkinan tertagih) piutang dan cukup tidaknya perkiraan *allowance for doubtful account* (pencadangan piutang tak tertagih)
4. Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contigent liability*) yang timbul karena pendiskontoan wesel tagih (*notes receivable*)
5. Untuk memeriksa apakah penyajian piutang di neraca sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Menurut Agoes (2017), untuk mencapai tujuan audit tersebut, maka auditor perlu untuk melakukan prosedur berikut:

1. Pelajari dan evaluasi pengendalian internal atas piutang dan transaksi penjualan, piutang, penjualan, dan penerimaan kas
2. Buat *lead schedule* dan *supporting schedule* piutang per tanggal neraca
3. Minta *aging schedule* dari piutang usaha yang menunjukkan nama pelanggan, saldo piutang, umur piutang, dan *subsequent collection*-nya
4. Periksa ketepatan dalam penghitungannya
5. Pengujian dengan memeriksa umur piutang dari beberapa pelanggan ke *subledger* piutang dan *sales invoice*
6. Kirimkan konfirmasi piutang ke pelanggan.
7. Periksa *subsequent collection*-nya dengan memeriksa buku kas dan bukti penerimaan kas.
8. Periksa apakah ada *notes receivable* yang didiskontokan untuk mengetahui kemungkinan adanya *contigent liability*
9. Periksa dasar penentuan *allowance for doubtful account*.
10. Tes *sales cut-off* dengan memeriksa *sales invoice*, *credit note* dan lain-lain
11. Periksa apakah penyajian piutang sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan
12. Tarik kesimpulan mengenai kewajaran saldo piutang yang diperiksa

Selanjutnya adalah tujuan dan prosedur pemeriksaan akun persediaan.

Menurut PSAK 14, persediaan adalah:

- a. Aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa

- b. Aset dalam produksi untuk penjualan tersebut
- c. Aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi.

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali termasuk sebagai contoh, barang dagangan yang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga meliputi barang jadi yang diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi, oleh entitas termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan akun persediaan adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal atas persediaan
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum dalam neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan
5. Untuk memeriksa apakah terdapat barang-barang yang rusak, *slow moving*, dan *obsolescence* sudah dibuatkan *allowance* yang cukup
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup

8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh besar pada laporan keuangan
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Menurut Agoes (2017), untuk memenuhi tujuan audit tersebut, maka auditor perlu melakukan prosedur berikut:

1. Periksa pengendalian internal perusahaan atas persediaan
2. Tarik kesimpulan mengenai pengendalian internal perusahaan atas persediaan
3. Lakukan observasi atas *stock opname* persediaan
4. Minta *final inventory list* dan lakukan:
 - a. Rekalkulasi atas perhitungan persediaan
 - b. Cocokkan kuantitas per buku dengan *stock card*
 - c. Cocokkan kuantitas per *stock opname* dengan *count sheet* milik auditor
 - d. Cocokkan *total value* dengan buku besar persediaan
5. Periksa *unit price* dari *raw material*, *work in process*, dan *finished goods*
6. Periksa cukup tidaknya *allowance for slow moving goods*
7. Periksa transaksi setelah tanggal neraca
8. Periksa *cut-off* penjualan
9. Buat usulan *adjustment* bila diperlukan
10. Periksa apakah penyajian persediaan di laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan

Berikutnya adalah tujuan dan prosedur pemeriksaan akun biaya dibayar di muka (*prepaid expense*). Menurut Weygandt, *et al* (2019), biaya dibayar di muka

merupakan biaya sudah dibayarkan secara tunai sebelum manfaatnya dirasakan atau dinikmati oleh perusahaan. Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan akun biaya dibayar di muka adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas akun biaya dibayar di muka
2. Untuk memeriksa apakah biaya yang mempunyai kegunaan untuk tahun berikutnya sudah dicatat sebagai biaya dibayar di muka
3. Untuk memeriksa apakah biaya dibayar di muka yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan telah dicatat/dibebankan sebagai biaya tahun berjalan
4. Untuk memeriksa apakah penyajian biaya dibayar di muka telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan

Menurut Agoes (2017), untuk memenuhi tujuan tersebut, auditor perlu melaksanakan prosedur berikut:

1. Pelajari dan evaluasi pengendalian internal perusahaan atas akun biaya dibayar di muka. Dan tarik kesimpulan dari evaluasi tersebut.
2. Minta detail *prepaid rent* per tanggal neraca
3. Periksa perhitungan *prepaid*-nya
4. Cocokkan saldo *prepaid rent* tertanggal neraca dengan saldo buku besar
5. Cocokkan saldo awal *prepaid rent* dengan *working paper* tahun lalu
6. *Tie-up/ tie-in* jumlah biaya sewa yang dibebankan sebagai biaya sewa ke buku besar biaya sewa
7. Buat usulan *adjustment* yang diperlukan

Selanjutnya adalah tujuan dan prosedur pemeriksaan atas akun aset tetap. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam PSAK 16 dijelaskan, aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif
- b. Diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan atas aset tetap adalah:

1. Memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas aset tetap
2. Memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di dalam neraca benar-benar ada, masih digunakan, dan dimiliki oleh perusahaan
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang
4. Untuk memeriksa apakah *disposal* dari aset tetap sudah dicatat dengan benar
5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun berjalan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang menjadi jaminan
7. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang disewakan, jika ada apakah pendapatannya sudah dicatatkan dengan benar
8. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang mengalami penurunan (*impairment*)
9. Memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan

Agoes (2017) juga menjelaskan, untuk memenuhi tujuan tersebut, beberapa prosedur berikut ini perlu dipenuhi oleh auditor:

1. Pelajari dan evaluasi dari pengendalian internal atas aset tetap
2. Minta kepada klien saldo awal, penambahan dan pengurangannya, serta saldo akhirnya, baik untuk harga perolehan maupun akumulasi penyusutannya.
3. Periksa *footing* dan *cross footing* dan cocokan dengan *general ledger*
4. *Vouching* penambahan dan pengurangan aset tetapnya
5. Periksa fisik dari aset tetap
6. Periksa bukti pemilikan aset tetap
7. Pelajari apakah kebijakan kapitalisasi dan penyusutan yang dijalankan perusahaan konsisten
8. Periksa apakah aset tetap diasuransikan dan periksa apakah ter-*cover* dengan cukup
9. Untuk *construction in progress*, periksa apakah ada yang dapat dikapitalisasikan ke aset tetap.

Selanjutnya adalah tujuan dan prosedur untuk pemeriksaan atas kewajiban jangka panjang (*long term liabilities*). Menurut Agoes (2017), kewajiban jangka panjang adalah kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga, yang jatuh tempo atau harus dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun yang akan datang. Kewajiban jangka panjang dapat berbentuk:

- a. Kredit investasi (*Long term loan*)
- b. Utang obligasi (*Bond payable*)
- c. Wesel bayar (*Promisory notes*)

- d. Utang kepada pemegang saham atau kepada perusahaan induk (*Holding company*) atau kepada perusahaan afiliasi (*Affiliated company*)
- e. Utang subordinasi (*Subordinated loan*)
- f. *Bridging loan*
- g. Utang leasing (Utang dalam rangka sewa guna)

Agoes (2017) menjelaskan tujuan dari pemeriksaan atas kewajiban jangka panjang adalah untuk memeriksa apakah:

1. Terdapat pengendalian internal yang baik atas kewajiban jangka panjang
2. Kewajiban jangka panjang yang menjadi kewajiban perusahaan sudah dicatat seluruhnya per tanggal neraca dan diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang
3. Kewajiban jangka panjang yang tercantum di neraca betul-betul merupakan kewajiban perusahaan
4. Kewajiban jangka panjang yang berasal dari *legal claim* atau aset yang dijaminkan sudah diidentifikasi
5. Kewajiban jangka panjang dalam valuta asing per tanggal neraca sudah dikonversikan ke dalam rupiah sesuai dengan kurs tengah Bank Indonesia per tanggal neraca dan selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan/ dikreditkan pada laba rugi tahun berjalan.
6. Biaya bunga dan bunga yang terutang dari kewajiban jangka panjang serta amortisasi dari *premium/discount* obligasi telah dicatat pada tanggal neraca
7. Biaya bunga kewajiban jangka panjang yang tercatat pada tanggal neraca betul telah terjadi

8. Kewajiban jangka panjang, *discount*, *premium*, dan bunga yang timbul sudah dicatat dengan akurat dan diklasifikasikan serta diungkapkan dalam laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Agoes (2017) juga menjelaskan prosedur yang perlu dilakukan auditor untuk memenuhi tujuan audit tersebut adalah:

1. Pelajari dan evaluasi pengendalian internal atas kewajiban jangka panjang
2. Dapatkan dan periksa perubahan kewajiban jangka panjang, *discount*, *premium*, dan bunga selama periode yang diperiksa
3. Kirim konfirmasi kepada bank
4. Minta *copy* perjanjian kredit untuk *permanent file*.
5. Periksa apakah perolehan/penambahan kewajiban jangka panjang sudah mendapat persetujuan dari pejabat perusahaan
6. Periksa perhitungan bunga, pembayaran bunga, dan amortisasi
7. Periksa apakah ada obligasi yang diperpanjang
8. Bila ada kewajiban dari pemegang saham atau direksi, kirimkan konfirmasi dan diperiksa apakah ada pembebanan bunga atas pinjaman tersebut
9. Lakukan penelaahan analitis terhadap kewajiban jangka panjang dan biaya bunganya

Selanjutnya adalah tujuan dan prosedur pemeriksaan atas perkiraan laba rugi (*profit and loss account*) yang terdiri dari perkiraan pendapatan operasi, harga pokok penjualan, beban operasi, pendapatan dan beban di luar operasi dan pos luar biasa (Agoes, 2017). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam PSAK 23 menjelaskan pengertian dari pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat

ekonomis yang timbul dari aktivitas normal entitas selama satu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Selanjutnya, Agoes (2017) menjelaskan maksud dari pos luar biasa adalah kerugian yang timbul dari kejadian atau transaksi yang bersifat tidak normal dan jarang terjadi. Agoes (2017) juga menjelaskan harga pokok penjualan adalah jumlah biaya yang harus dikeluarkan perusahaan untuk memproduksi barang yang terjual. Selain itu Agoes (2017) juga menjelaskan bahwa beban operasi itu terdiri dari beban penjualan (*selling expense*) dan beban administratif dan umum (*general and administrative expenses*).

Agoes (2017) menjelaskan tujuan dari pemeriksaan atas laba dan rugi adalah untuk:

1. Mengetahui apakah pengendalian internal yang baik atas pendapatan dan beban
2. Memeriksa apakah semua pendapatan yang menjadi hak perusahaan telah dicatat di buku perusahaan dengan menggunakan *cut-off* yang tepat
3. Memeriksa apakah semua biaya yang menjadi beban perusahaan telah dicatat di buku perusahaan dengan menggunakan *cut-off* yang tepat
4. Untuk memeriksa apakah terdapat fluktuasi yang besar dalam perkiraan beban dan pendapatan jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya
5. Untuk memeriksa apakah pendapatan dan beban telah dilaporkan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan

Menurut Agoes (2017), untuk mencapai tujuan audit tersebut, auditor perlu menerapkan prosedur berikut ini:

1. Pelajari dan evaluasi pengendalian internal atas pendapatan dan biaya
2. Minta detail laporan laba rugi untuk periode yang diperiksa dengan angka perbandingan periode sebelumnya
3. Minta detail laba rugi untuk periode yang diperiksa , yang dibandingkan dengan *budget* untuk periode yang sama
4. Minta detail penjualan menurut jenis barangnya yang mencantumkan kuantitas barang yang dijual maupun nilai uangnya selama setahun
5. Periksa *cut-off* penjualan
6. Periksa *subsequent payment* untuk mengetahui kemungkinan adanya *unrecorded liabilities*. Periksa *subsequent collection* untuk mengetahui kemungkinan adanya *unrecorded receivables*.
7. Buat analisa terhadap berapa perkiraan biaya atau pendapatan
8. Untuk biaya-biaya dan pendapatan-pendapatan yang ada kaitannya dengan pajak harus diperiksa apakah peraturan perpajakan yang berlaku sudah ditaati
9. Periksa apakah penyajian atas pendapatan dan biaya dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku.

Menurut Agoes (2017), pada akhir dari suatu pemeriksaan umum, Kantor Akuntan Publik akan memberikan suatu laporan yang terdiri dari:

- a. Lembaran opini

Di dalam lembaran opini terdapat pendapat dari Akuntan Publik mengenai kewajaran dari penyajian laporan keuangan yang disusun oleh manajemen perusahaan.

- b. Laporan keuangan

Laporan keuangannya terdiri dari:

- a. Neraca
- b. Laporan laba rugi
- c. Laporan perubahan ekuitas
- d. Laporan arus kas
- e. Catatan atas laporan keuangan
- f. Informasi tambahan mengenai perincian pos-pos yang penting seperti perincian piutang, aktiva tetap, utang, beban umum dan administrasi serta beban penjualan.

Ketentuan dalam merumuskan suatu opini dan melaporkan laporan keuangan diatur dalam Standar Audit (SA) 700. Menurut SA 700, laporan auditor harus dalam bentuk tertulis. Di dalam laporan auditor harus terdapat judul yang mengindikasikan secara jelas bahwa laporan tersebut adalah laporan auditor independen. Laporan auditor harus terdapat keterangan pihak yang dituju. Laporan auditor harus ada paragraf pendahuluan. Di dalam paragraf pendahuluan harus:

1. Mengidentifikasi entitas auditan;
2. Menyatakan bahwa laporan keuangan telah diaudit;
3. Mengidentifikasi judul setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan;
4. Merujuk pada ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya;
5. Menyebutkan tanggal atau periode yang dicakup oleh setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan.

Laporan auditor bagian “Tanggung Jawab Manajemen atas Laporan Keuangan” menjelaskan tanggung jawab pihak-pihak dalam organisasi yang bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan. Bagian ini wajib diberi judul dengan nama “Tanggung Jawab Manajemen atas Laporan Keuangan”. Bagian ini harus menjelaskan tanggung jawab manajemen atas penyusunan laporan keuangan. Deskripsi tersebut harus mencakup suatu penjelasan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, dan atas pengendalian internal yang dipandang perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013).

Laporan auditor pada bagian “Tanggung Jawab Auditor” harus mencantumkan judul jelas yaitu “Tanggung Jawab Auditor”. Laporan auditor harus menyatakan bahwa tanggung jawab auditor adalah untuk menyatakan suatu pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit. Laporan auditor harus menyatakan bahwa audit dilaksanakan berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Laporan auditor juga harus menjelaskan bahwa standar tersebut mengharuskan auditor untuk mematuhi ketentuan etika dan bahwa auditor merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material. Laporan auditor harus menggambarkan suatu audit dengan menyatakan:

1. Suatu audit melibatkan pelaksanaan prosedur untuk memperoleh bukti audit angka-angka dan pengungkapan dalam laporan keuangan;
2. Prosedur yang dipilih bergantung pada pertimbangan auditor, termasuk penilaian atas risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan. Dalam melakukan penilaian risiko tersebut, auditor mempertimbangkan pengendalian internal yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan entitas untuk merancang prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisinya, tetapi tidak untuk tujuan menyatakan suatu pendapat atas keefektivitasan pengendalian internal dalam kaitannya dengan audit atas laporan keuangan, auditor harus mengabaikan frasa bahwa pertimbangan auditor atas pengendalian internal bukan untuk tujuan menyatakan suatu pendapat atas keefektivitasan pengendalian internal;
3. Suatu audit juga mencakup pengevaluasian atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi akuntansi yang dibuat oleh manajemen, serta penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

Laporan auditor juga harus menyatakan bahwa auditor meyakini bahwa bukti audit yang telah diperoleh oleh auditor sudah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini auditor (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013).

Laporan auditor bagian Opini harus mencantumkan judul yaitu “Opini“. Ketika menyatakan suatu opini tanpa modifikasian atas laporan keuangan, laporan auditor harus menggunakan frasa “Laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material,... sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia”. Jika rujukan pada kerangka pelaporan keuangan yang berlaku dalam

opini auditor bukan pada Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia atau Standar Akuntansi Pemerintahan, maka opini auditor harus mengidentifikasi yurisdiksi asal kerangka tersebut (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013).

Jika auditor menyatakan tanggung jawab pelaporan lainnya dalam laporan auditor atas laporan keuangan yang merupakan tambahan terhadap tanggung jawab auditor berdasarkan Standar Akuntansi untuk melaporkan laporan keuangan, maka tanggung jawab pelaporan lain tersebut harus dinyatakan dalam suatu bagian terpisah dalam laporan auditor yang diberi judul “Pelaporan Lain atas Ketentuan Hukum dan Regulasi“, atau judul lain yang dianggap tepat menurut isi bagian ini. Jika laporan auditor mengandung suatu bagian terpisah atas tanggung jawab pelaporan lainnya, pernyataan, dan penjelasan yang dirujuk dalam paragraf pembuka dan tanggung jawab manajemen harus diberi sub judul “Pelaporan atas Laporan Keuangan”. Bagian “Pelaporan Lain atas Ketentuan Hukum dan Regulasi” harus disajikan setelah bagian “Pelaporan atas Laporan Keuangan” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013).

Laporan auditor harus ditanda tangani oleh auditor. Laporan auditor harus diberi tanggal tidak lebih awal daripada tanggal ketika auditor telah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini atas laporan keuangan. Laporan auditor juga harus menyebutkan lokasi dalam yurisdiksi tempat auditor berpraktik (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013).

Di dalam lembaran opini terdapat pendapat dari Akuntan Publik mengenai kewajaran laporan keuangan yang disusun oleh manajemen perusahaan. Bentuk-bentuk opini menurut Standar Audit (SA) 700 dan Standar Audit (SA) 705 yaitu:

a. Opini tanpa modifikasian

Auditor menyatakan opini tanpa modifikasian bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

b. Opini modifikasian

1. Opini wajar dengan pengecualian

Auditor menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika:

- i. Auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi, adalah material, tetapi tidak pervasif, terhadap laporan keuangan.
- ii. Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup tepat yang mendasari opini, tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material, tetapi tidak pervasif.

2. Opini tidak wajar

Auditor harus menyatakan opini tidak wajar ketika auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi, adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan.

3. Opini tidak menyatakan pendapat

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat apabila ketika auditor tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, dan

auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material dan pervasif.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar:

- a. Memperoleh pengalaman serta mengembangkan ilmu audit melalui praktik kerja nyata melaksanakan proses audit di Kantor Akuntan Publik (KAP).
- b. Sebagai wadah implementasi ilmu audit yang diperoleh selama kegiatan belajar mengajar di kampus.
- c. Membangun dan memperkuat sikap profesionalitas dalam bekerja.
- d. Melatih *communication* dan *leadership skill* selama bekerja sama dengan anggota lain dalam tim audit.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2019 sampai dengan 31 Maret 2020 dengan jam kerja Senin sampai Jumat mulai dari pukul 08.30 WIB sampai 17.30 WIB. Tempat dilaksanakannya kerja magang yaitu di KAP Tanubrata Sutanto Fahmi Bambang dan Rekan, anggota dari BDO Internasional cabang Tangerang yang terletak di Unity Building lantai 3, Jalan Boulevard Gading Serpong Kav. M5/21, Tangerang dengan penempatan pada posisi *assistance staff*.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang sesuai dengan ketentuan dalam Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuat Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada KAP Tanubrata Sutanto Fahmi Bambang dan Rekan (BDO Indonesia) beserta *Curriculum Vitae* dan transkrip nilai;
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk dosen, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Setelah diterima oleh perusahaan, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang;
- g. Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan;
- h. Apabila seluruh prosedur telah dipenuhi, maka akan mendapat: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran 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 atau Seminar Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 1 (satu) kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti 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 dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut:
 1. Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
 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).
 3. Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh 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 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 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 (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) 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 38 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.