



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.

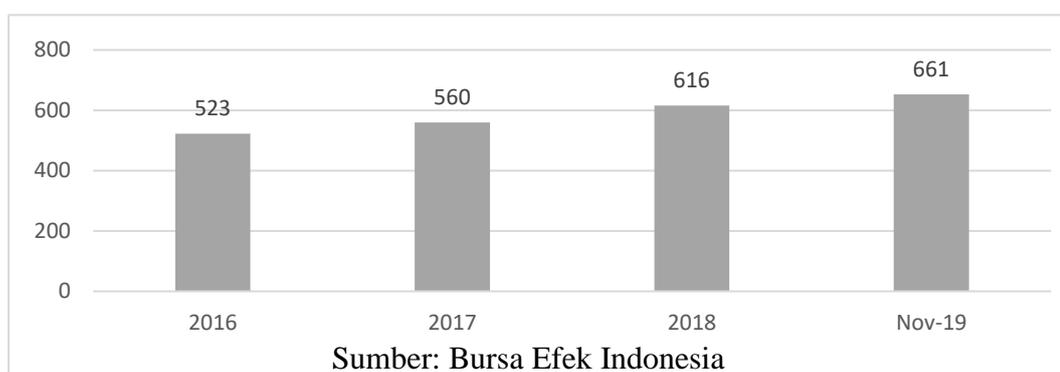
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan bisnis di Indonesia saat ini sedang mengalami pertumbuhan yang sangat pesat. Hal ini dapat dilihat dari semakin banyaknya perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI). Bursa Efek Indonesia merupakan pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan/atau sarana, untuk mempertemukan penawaran jual dan beli efek dari pihak-pihak yang ingin memperdagangkan efek tersebut (ojk.go.id).

Gambar 1.1
Pertumbuhan Perusahaan yang Terdaftar di BEI 2016–Nov 2019



Berdasarkan Gambar 1.1, pertumbuhan perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia terus mengalami peningkatan dari tahun 2016 hingga bulan November tahun 2019. Pada tahun 2016, jumlah perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia sebanyak 523 perusahaan, kemudian meningkat pada tahun 2017

menjadi sebanyak 560 perusahaan. Jumlah ini kemudian meningkat pada tahun 2018 menjadi sebanyak 616 perusahaan dan pada bulan November tahun 2019 meningkat 45 perusahaan menjadi sebanyak 661 perusahaan. Menurut *website* BEI, keuntungan perusahaan terdaftar di BEI ialah memperoleh sumber pendanaan baru, memberikan keunggulan kompetitif untuk pengembangan usaha, melakukan *merger* atau akuisisi perusahaan lain dengan pembiayaan melalui penerbitan saham baru, peningkatan kemampuan *going concern*, meningkatkan citra perusahaan, dan meningkatkan nilai perusahaan, sedangkan konsekuensinya ialah berbagi kepemilikan dan mematuhi peraturan pasar modal yang berlaku. Semakin banyak perusahaan yang terdaftar di BEI menunjukkan semakin ketatnya persaingan perusahaan dan menjadikan setiap perusahaan perlu mempertahankan bisnisnya, sehingga dibutuhkan evaluasi kinerja perusahaan. Hal ini bermanfaat untuk mengukur performa perusahaan apakah sedang meningkat atau menurun, dengan adanya evaluasi ini, perusahaan dapat lebih meningkatkan kualitasnya sehingga mampu untuk bersaing dengan perusahaan yang lain. Pengevaluasian kinerja perusahaan ini dapat dilihat dari laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen sebagai pihak internal perusahaan.

Laporan keuangan dibuat untuk memberikan informasi mengenai kondisi perusahaan kepada pihak eksternal dan pihak internal sehingga dapat membantu dalam pengambilan sebuah keputusan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 1 (IAI, 2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. 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. Menurut Kasmir (2015), laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu. Tujuan pembuatan atau penyusunan laporan keuangan, yaitu (Kasmir, 2015):

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan pada saat ini;
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan pada saat ini;
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu;
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu;
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan;
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode;
7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan;
8. Informasi keuangan lainnya.

Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2018), laporan keuangan 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;
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 mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Menurut Kasmir (2015), ada 5 pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan, yaitu:

1. Pemilik

Untuk melihat perkembangan dan kemajuan perusahaan serta dividen yang diperolehnya.

2. Manajemen

Untuk menilai kinerjanya selama periode tertentu.

3. Kreditor

Untuk menilai kelayakan perusahaan dalam memperoleh pinjaman dan kemampuan membayar pinjaman.

4. Pemerintah

Untuk menilai kepatuhan perusahaan untuk membayar kewajiban kepada pemerintah.

5. Investor

Untuk menilai prospek usaha tersebut ke depan, apakah mampu memberikan

dividen dan nilai saham seperti yang diinginkan.

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen harus disajikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK), sehingga laporan keuangan tersebut membutuhkan pemeriksaan (audit) untuk mengetahui bahwa laporan keuangan telah disajikan dengan wajar sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Menurut *International Standards on Auditing (ISA) 200*, tujuan dari suatu audit atas laporan keuangan adalah untuk memungkinkan auditor menyatakan opini mengenai apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan teridentifikasi. Menurut Agoes (2018), laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independen, karena:

1. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
2. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
3. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp25.000.000.000 ke atas harus memasukkan *audited financial statements* nya ke Departemen Perdagangan dan

Perindustrian.

4. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements* nya ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.
5. Surat Pemberitahuan (SPT) yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Menurut Arens, *et al.* (2017), *auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria*. Berdasarkan pernyataan tersebut, audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Menurut Agoes (2018), audit merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Audit merupakan salah satu bentuk atestasi. Atestasi merupakan suatu komunikasi dari seorang ahli (*expert*) mengenai kesimpulan tentang realibilitas dari pernyataan seseorang (Agoes, 2018). Menurut Agoes (2018), seorang ahli yang dimaksud ialah akuntan publik. Akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011. Akuntan publik bertugas untuk

memeriksa laporan keuangan tersebut dan bertanggung jawab atas opini yang diberikannya atas kewajaran laporan keuangan tersebut. Akuntan publik harus independen, dalam arti, sebagai pihak diluar perusahaan yang diperiksa, tidak boleh mempunyai kepentingan tertentu di dalam perusahaan tersebut, atau mempunyai hubungan khusus (Agoes, 2018). Akuntan publik memberikan jasa audit melalui Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011, Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini. Kantor Akuntan Publik dapat berbentuk usaha (Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011):

1. Perseorangan;
2. Persekutuan Perdata;
3. Firma, atau
4. Bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik, yang diatur dalam Undang-Undang.

Salah satu jasa yang diberikan KAP adalah jasa audit. Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit dibedakan menjadi 2 jenis, yaitu (Agoes, 2018):

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik atau *International Standards on Auditing (ISA)* atau Panduan Audit Entitas Bisnis Kecil dan

memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Kode Etik Profesi Akuntan Publik serta Standar Pengendalian Mutu.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas yang dilakukan oleh KAP yang 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 dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan. Dalam hal ini prosedur audit terbatas untuk memeriksa piutang usaha, penjualan, dan penerimaan kas. Pada akhir pemeriksaan KAP hanya memberikan pendapat apakah terdapat kecurangan atau tidak terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan.

Menurut Arens, *et al.* (2017), proses audit terbagi menjadi 4 tahap, yaitu:

1. Merencanakan dan Merancang Pendekatan Audit

Pada tahap ini, auditor harus dapat memperoleh pemahaman tentang bisnis yang dijalankan oleh klien dan lingkungan yang terkait, melaksanakan prosedur analitis awal, menetapkan materialitas, memahami dan menilai risiko yang melekat, memahami pengendalian internal, dan mengumpulkan informasi.

Menurut Agoes (2018), dalam melakukan perencanaan audit, auditor harus mempertimbangkan, antara lain:

- a. Masalah yang berkaitan dengan bisnis satuan usaha tersebut dan industri di mana satuan usaha tersebut beroperasi di dalamnya.

- b. Kebijakan dan prosedur akuntansi satuan usaha tersebut.
 - c. Metode yang digunakan oleh satuan usaha tersebut dalam mengolah informasi akuntansi yang signifikan, termasuk penggunaan organisasi jasa dari luar untuk mengolah informasi akuntansi pokok perusahaan.
 - d. Penetapan tingkat risiko pengendalian yang direncanakan.
 - e. Pertimbangan awal tentang tingkat materialitas untuk tujuan audit.
 - f. Pos laporan keuangan yang mungkin memerlukan penyesuaian (*adjustment*).
 - g. Kondisi yang mungkin memerlukan perluasan atau perubahan pengujian audit, seperti risiko kekeliruan dan ketidakberesan yang material atau adanya transaksi antar pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa.
 - h. Sifat laporan audit yang diharapkan akan diserahkan kepada pemberi tugas (sebagai contoh, laporan audit tentang laporan konsolidasi, laporan khusus untuk menggambarkan kepatuhan klien terhadap kontrak/perjanjian).
2. Melakukan Pengujian Pengendalian dan Pengujian Substantif atas Transaksi
- Pada tahap ini, auditor harus melakukan pengujian pengendalian untuk menguji keefektifan pengendalian dalam mendukung pengurangan resiko yang telah ditetapkan dan auditor harus melakukan pengujian substantif atas transaksi untuk menentukan bahwa tujuan audit terkait transaksi telah dijalani secara keseluruhan.
3. Melaksanakan Prosedur Analitis dan Pengujian Rincian Saldo
- Pada tahap ini, auditor harus melakukan prosedur analitis menggunakan metode perbandingan dan keterkaitan untuk menilai apakah saldo disajikan secara wajar. Selain itu, auditor juga harus melakukan pengujian atas rincian saldo untuk

menguji salah saji terkait saldo yang ada di dalam laporan keuangan.

4. Menyelesaikan Audit dan Menerbitkan Laporan Audit

Pada tahap ini, auditor harus menggabungkan informasi yang didapatkan dan membuat kesimpulan secara keseluruhan bahwa laporan keuangan sudah disajikan secara wajar sehingga auditor dapat menerbitkan laporan audit dan mengkomunikasikannya dengan manajemen.

Proses audit harus dilakukan untuk mencapai asersi manajemen. Menurut Arens, *et al.* (2017), *management assertions are implied or expressed representations by management about classes of transactions and the related accounts and disclosures in the financial statements*. Berdasarkan pernyataan tersebut, asersi manajemen adalah pernyataan yang tersirat atau tertulis oleh manajemen mengenai kelompok-kelompok transaksi dan akun-akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Menurut Agoes (2018), *Auditing Standards Boards (ASB)*, suatu badan yang dibentuk *The American Institute of CPAs (AICPA)* untuk memformulasikan standar audit dan interpretasi, mengklasifikasikan asersi laporan keuangan, sebagai berikut:

1. Keberadaan atau Keterjadian (*Existence or Occurance*)

Asersi tentang keberadaan sehubungan dengan apakah semua aset, liabilitas, dan ekuitas yang tercantum di laporan posisi keuangan benar-benar ada. Asersi tentang keterjadian sehubungan dengan apakah semua transaksi yang dipresentasikan dalam laporan laba rugi komprehensif benar-benar terjadi atau tidak.

2. Kelengkapan (*Completeness*)

Asersi tentang kelengkapan sehubungan dengan apakah aset, liabilitas, dan ekuitas, atau transaksi ada yang dihilangkan dari laporan keuangan atau tidak.

3. Hak dan Kewajiban (*Rights and Obligations*)

Asersi sehubungan dengan apakah aset yang tercantum di laporan posisi keuangan merupakan hak perusahaan dan liabilitas yang tercantum di laporan posisi keuangan merupakan kewajiban perusahaan per tanggal laporan posisi keuangan.

4. Penilaian atau Alokasi (*Valuation or Allocation*)

Asersi tentang penilaian sehubungan dengan apakah aset, liabilitas, dan ekuitas dinilai dengan tepat sesuai standar akuntansi yang berlaku umum. Asersi tentang alokasi sehubungan dengan apakah saldo-saldo sudah dialokasikan secara wajar antara laporan posisi keuangan dan laba rugi komprehensif.

5. Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)

Asersi sehubungan dengan apakah pengklasifikasian akun sudah dilakukan secara tepat di laporan keuangan, dan apakah pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan sudah memadai agar laporan keuangan tidak menyesatkan.

Dalam melakukan proses audit, tahap pertama yang dapat dilakukan oleh auditor ialah membuat daftar permintaan data. Daftar permintaan data adalah suatu rincian permintaan data kepada klien yang dibutuhkan oleh auditor dalam melakukan audit. Data yang diminta tersebut merupakan data yang telah dipilih secara *sampling*. Menurut Standar Audit (SA) 530, *sampling* audit 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. Terdapat 2 jenis *sampling* menurut SA 530, yaitu *sampling* statistik dan *sampling* non-statistik. *Sampling* statistik ialah suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik berupa pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak dan penggunaan teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling*. Jenis *sampling* yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik seperti *sampling* statistik dianggap sebagai *sampling* non-statistik. Dari data yang diberikan oleh klien tersebut, auditor harus mengumpulkan bukti audit yang cukup dan tepat. Bukti audit diperlukan untuk mendukung opini dari laporan auditor. Bukti audit memiliki sifat kumulatif dan diperoleh dari prosedur audit yang dilaksanakan selama proses audit. Bukti audit mengandung informasi yang mendukung dan menguatkan asersi manajemen maupun informasi yang bertentangan dengan asersi manajemen (Agoes, 2018). Menurut Arens, *et al.* (2017), ada 8 tipe bukti audit yang dapat digunakan oleh auditor, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor terhadap aset berwujud (*tangible asset*) perusahaan. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar ada (*existence*). Selain itu, pemeriksaan fisik dilakukan oleh auditor untuk mengetahui apakah aset tersebut telah tercatat dengan benar (*completeness*). Salah satu bentuk pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh auditor ialah perhitungan fisik persediaan

(*stock opname*). Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 14 (IAI, 2018), persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa. Menurut Kieso, *et al.* (2015), persediaan adalah *item-item* yang dimiliki perusahaan dan dalam bentuk yang sudah siap untuk dijual ke pelanggan dalam kegiatan bisnis perusahaan. Persediaan digolongkan menjadi 7 kategori, yaitu (Agoes, 2018):

1. Bahan Baku (*raw materials*)
2. Barang dalam Proses (*Work in Process*)
3. Barang Jadi (*Finished Goods*)
4. Suku Cadang (*Spare-parts*)
5. Bahan Pembantu

Bahan Pembantu seperti oli, bensin dan solar.

6. Barang dalam Perjalanan (*goods in transit*)

Barang dalam perjalanan adalah barang yang sudah dikirim oleh *supplier* tetapi belum sampai di gudang perusahaan.

7. Barang Konsinyasi
 - a. *Consignment out.*
 - b. *Consignment in.*

Tujuan pemeriksaan persediaan, yaitu (Agoes, 2018):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi

keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca).

3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
5. Untuk mengetahui apakah terhadap barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungansian (*insurance coverage*) yang cukup.
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Menurut Arens, *et al.* (2017), ketika auditor mengamati klien menghitung persediaan, auditor harus berhati-hati untuk:

1. Mengamati penghitungan *item* yang paling signifikan dan sampel representatif dari *item* inventaris yang khas.
2. Menanyakan tentang *item* yang mungkin usang atau rusak.
3. Mendiskusikan dengan manajemen alasan untuk tidak memasukkan barang material.

Terdapat 5 faktor yang mempengaruhi kompleksitas audit persediaan, yaitu (Arens, *et al.*, 2017):

1. Persediaan seringkali menjadi akun yang jumlahnya paling banyak di neraca.
2. Persediaan sering di lokasi yang berbeda, membuat kontrol fisik sehingga sulit untuk dihitung.
3. Beragam barang persediaan seperti perhiasan, bahan kimia, dan bagian elektronik sering sulit bagi auditor untuk mengamati dan menilai.
4. Penilaian persediaan juga sulit ketika perkiraan persediaan usang diperlukan dan ketika biaya manufaktur harus dialokasikan untuk persediaan.
5. Ada beberapa metode penilaian persediaan yang dapat diterima dan beberapa organisasi mungkin lebih memilih untuk menggunakan metode penilaian yang berbeda untuk berbagai bagian dari persediaan yang dapat diterima di bawah standar akuntansi.

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi merupakan penerimaan respons dari pihak ketiga yang independen baik berupa lisan maupun tulisan untuk membuktikan akurasi dari informasi yang diajukan oleh auditor. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA Seksi 330 (PSA No. 07), konfirmasi adalah proses pemerolehan dan penilaian suatu komunikasi langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan. Karena konfirmasi datang dari pihak ketiga yang independen, bukti audit ini merupakan bukti audit yang handal dan bukti audit yang paling sering digunakan. Konfirmasi yang dibuat auditor terkait dengan

konfirmasi piutang usaha, konfirmasi utang usaha, dan konfirmasi bank. Menurut Agoes (2018), konfirmasi piutang usaha adalah surat yang ditandatangani klien, ditujukan ke pelanggannya untuk meminta penegasan (konfirmasi) mengenai saldo utang pelanggan tersebut per tanggal tertentu. Surat konfirmasi terdiri atas dua bagian:

1. Bagian atas yang merupakan surat pengantar;
2. Bagian bawah yang akan dikembalikan langsung ke KAP setelah ditandatangani oleh pelanggan. Jika setelah satu bulan konfirmasi positif belum dijawab, auditor harus mengirim surat konfirmasi yang kedua. Dari jawaban konfirmasi piutang usaha kadang-kadang auditor bisa menemukan adanya *lapping*.

Terdapat 2 jenis konfirmasi menurut Agoes (2018), yaitu:

1. Konfirmasi Positif

Pada konfirmasi positif, pelanggan diminta untuk memberikan jawaban baik saldonya cocok maupun tidak cocok. Salah satu jenis konfirmasi positif adalah *blank confirmation*. *Blank confirmation* adalah surat yang ditujukan kepada pelanggan untuk meminta pelanggan mengisi jumlah saldo piutang (Arens, *et al.*, 2017). Konfirmasi positif digunakan dalam keadaan:

- a. Saldo piutang per pelanggan relatif lebih besar;
- b. Jumlah pelanggan sedikit;
- c. Pengendalian internal piutang (agak) lemah.

2. Konfirmasi Negatif

Pada konfirmasi negatif, pelanggan diminta untuk memberikan jawaban

hanya jika saldonya tidak cocok, sehingga jika pelanggan tidak menjawab akan dianggap bahwa saldonya cocok. Konfirmasi negatif digunakan dalam keadaan:

- a. Saldo piutang per pelanggan relatif lebih kecil;
- b. Jumlah pelanggan (cukup) banyak;
- c. Pengendalian internal piutang (cukup) kuat.

Jawaban konfirmasi dapat digolongkan menjadi 4 bentuk, yaitu (Agoes, 2018):

1. *Confirmed Balance*

Confirmed Balance (CB) berarti saldo menurut pelanggan cocok dengan surat konfirmasi.

2. *Reporting Difference*

Reporting Difference berarti saldo menurut pelanggan berbeda dengan surat konfirmasi. Jika saldonya berbeda, auditor harus memberitahukan klien dan meminta mereka untuk mencari tahu alasan perbedaannya.

3. Dikembalikan oleh Kantor Pos

4. Tidak Dijawab

Setelah auditor mendapatkan jawaban konfirmasi dari klien, maka auditor harus membuat rangkuman (*summary*). Tujuannya untuk mengetahui berapa banyak konfirmasi yang dijawab dengan saldo yang sesuai maupun yang berbeda, yang akan mempengaruhi keyakinan auditor terhadap kewajaran saldo piutang (Agoes, 2018).

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan yang dilakukan auditor atas dokumen dan pencatatan klien untuk memperkuat informasi yang dimasukkan dan seharusnya ke laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah pencatatan yang digunakan oleh klien dalam menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya secara teratur, dalam bentuk kertas, elektronik atau media lainnya. Salah satu bentuk inspeksi yang dilakukan oleh auditor ialah *vouching*. Menurut Arens, *et al.* (2017), *vouching* adalah proses audit, dimana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. Dengan melakukan *vouching*, maka auditor dapat mencocokkan angka dalam laporan keuangan dan membandingkannya dengan *voucher* yang ada. Tujuan *vouching* dilakukan ialah untuk (Basu, 2010):

1. Memeriksa bahwa semua transaksi yang dicatat dalam pembukuan didukung oleh bukti dokumen.
2. Memastikan bahwa tidak ada *fraud* atau kesalahan yang terjadi dalam mencatat transaksi.
3. Memastikan bahwa setiap transaksi yang dicatat telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
4. Memastikan bahwa adanya perbedaan antara barang modal dan pendapatan pada saat pencatatan transaksi.
5. Memiliki ketepatan yang lebih besar dalam menilai kebenaran dan kewajaran laporan keuangan.
6. Memastikan keandalan angka yang disajikan dalam pembukuan.

7. Memastikan bahwa tidak ada transaksi yang telah dicatat dalam pembukuan yang tidak terkait dengan entitas yang diaudit.
8. Memastikan keakuratan dalam menjumlahkan, meneruskan, dan mencatat jumlah akun-akun.

Salah satu contoh *vouching* yang paling sering dilakukan oleh auditor ialah memeriksa dokumen penambahan atau pembelian aset tetap. Auditor akan mencocokkan angka aset tetap yang terdapat dalam laporan keuangan lalu mencocokkannya dengan angka yang terdapat dalam *invoice* pada saat pembelian aset tetap. Auditor juga akan mengecek angka pada rekening koran guna memastikan bahwa angka tersebut sudah sesuai dengan yang dituliskan dalam laporan keuangan. *Vouching* juga digunakan untuk memeriksa adanya salah saji berupa pencatatan yang berbeda dari yang seharusnya.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis dilakukan dengan cara membandingkan dan menghubungkan data laporan keuangan yang diaudit dengan data penting lainnya, seperti data periode sebelumnya, data industri, anggaran, maupun data perusahaan lain yang sejenis. Prosedur analitis dapat digunakan untuk beberapa maksud yang berbeda seperti memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus *going concern*, dan mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

5. Wawancara dengan Klien (*Inquiries of the Client*)

Wawancara merupakan proses memperoleh informasi baik tertulis maupun lisan dengan klien dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Meskipun

banyak bukti yang diperoleh dari klien melalui penyelidikan, namun biasanya dianggap belum meyakinkan karena sumber informasi bukan berasal dari sumber yang independen dan dapat bias karena kepentingan klien.

6. Rekalkulasi (*Recalculation*)

Rekalkulasi merupakan metode yang digunakan auditor untuk melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien. Auditor biasanya melakukan proses pengulangan aktivitas yang dilakukan klien, kemudian hasilnya akan dibandingkan dengan hasil yang diperoleh klien untuk bukti audit. Salah satu bentuk rekalkulasi yang dilakukan oleh auditor ialah menghitung ulang depresiasi (penyusutan) aset tetap perusahaan. Menurut Kieso, *et al* (2018), aset tetap memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Aset dimiliki untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual.
2. Aset memiliki masa umur manfaat yang panjang dan biasanya disusutkan.
3. Aset memiliki substansi fisik (berwujud).

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 16 (IAI, 2018), penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat. Tujuan dilakukannya penghitungan ulang depresiasi aset tetap ialah untuk memastikan keakuratan perhitungan depresiasi aset tetap yang dilakukan oleh perusahaan. Menurut PSAK No. 16 (IAI, 2018), metode perhitungan penyusutan dibagi menjadi 3, yaitu:

1. Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus menghasilkan pembebanan yang tetap selama umur manfaat aset jika nilai residunya tidak berubah.

2. Metode Saldo Menurun

Metode saldo menurun menghasilkan pembebanan yang menurun selama umur manfaat aset.

3. Metode Jumlah Unit

Metode jumlah unit menghasilkan pembebanan berdasarkan pada penggunaan atau *output* yang diharapkan dari suatu aset.

Metode penyusutan aset dipilih berdasarkan ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomik masa depan dari aset dan diterapkan secara konsisten dari periode ke periode kecuali ada perubahan dalam ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut.

7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Reperformance dilakukan oleh auditor independen untuk melakukan tes atas prosedur akuntansi atau kontrol yang merupakan bagian atas akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal.

8. Observasi (*Observation*)

Observasi dilakukan oleh auditor untuk mengamati langsung aktivitas yang dilakukan oleh klien. Dengan adanya perikatan maka auditor memiliki peluang untuk menggunakan inderanya dengan baik berupa penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman dalam mengawasi klien.

Dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*) KAP harus berpedoman kepada Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP), khususnya standar *auditing*, standar pengendalian mutu, kode etik profesi akuntan Ikatan Akuntansi Indonesia, dan Kode Etik Profesi Akuntan Publik. Semua prosedur audit yang

dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (Agoes, 2018). Menurut Agoes (2018), kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari (1) dari pihak klien, (2) dari analisis yang dibuat oleh auditor, (3) dari pihak ketiga.

Tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan adalah (Agoes, 2018):

1. Bagi Auditor:
 - a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
 - b. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).
2. Bagi KAP:
 - a. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:
 - i. Pihak Pajak
 - ii. Pihak Bank
 - iii. Pihak Klien
 - b. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
 - c. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Menurut Arens, *et al.* (2017), biasanya kertas kerja harus berisi dokumentasi yang menunjukkan:

1. Telah dilaksanakan standar pekerjaan lapangan pertama, yaitu pemeriksaan telah direncanakan dengan baik.

2. Telah dilaksanakan standar pekerjaan lapangan kedua, yaitu pemahaman memadai atas pengendalian internal telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, serta lingkup pengujian yang telah dilakukan.
3. Telah dilaksanakan standar pekerjaan lapangan ketiga, yaitu bukti audit yang telah diperoleh, prosedur pemeriksaan telah ditetapkan, dan pengujian telah dilaksanakan sehingga dapat memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk memberikan opini atas laporan keuangan audit.

Kertas kerja pemeriksaan pada umumnya dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu (Agoes, 2018):

1. *Current File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya:

- a. Neraca Saldo

Neraca saldo merupakan sebuah daftar yang berisi semua nama akun beserta saldonya. Neraca saldo diperlukan untuk memastikan bahwa tidak adanya kesalahan di dalam mem-*posting* jumlah debit dan kredit dari jurnal ke buku besar. Neraca saldo dibuat untuk membuktikan bahwa antara jumlah debit dengan jumlah kredit telah sama. Neraca saldo tidak menjamin dalam hal kelengkapan dan keakuratan data transaksi. Jika antara jumlah debit dengan jumlah kredit dalam neraca saldo tidak sama, maka berarti terdapat kesalahan *posting*. Sebaliknya, jika antara jumlah debit dengan jumlah kredit dalam neraca saldo telah sama, maka hal ini belum tentu (tidak menjamin) bahwa semua transaksi telah dicatat secara benar dalam jurnal (Hery, 2019).

- b. Berita Acara Kas Opname
- c. Rekonsiliasi Bank
- d. Rincian Piutang
- e. Rincian Persediaan
- f. Rincian *Liabilities*
- g. Rincian Biaya, dan lain-lain.

2. *Permanent File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

- a. Akta pendirian

Akta pendirian perusahaan adalah dokumen yang disahkan notaris terkait dengan usaha untuk mendirikan sebuah perusahaan (www.finansialku.com).

Akta perusahaan dapat diubah melalui perubahan akta. Perubahan ini dilakukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) atau melalui Keputusan Para Pemegang Saham (KPPS). Perubahan akta dilakukan dengan membuat akta baru melalui notaris, hal ini disebut dengan akta perubahan.

- b. Buku Pedoman Akuntansi (*Accounting Manual*)
- c. Kontrak-Kontrak
- d. Notulen Rapat

3. *Correspondence File*

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

Menurut Agoes (2018), *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka per-*book* (bersumber dari *Trial Balance* klien),

Audit Adjustment, Saldo Per Audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di *WBS* dan *WPL* akan didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, untuk itu antara *WBS*, *WPL* dengan *Top Schedule* harus dilakukan *cross index*. *Top Schedule* harus dibuat untuk setiap akun yang ada di neraca dan laba rugi. Angka-angka dalam *Top Schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *Supporting Schedule*, untuk itu antara *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* harus dilakukan *cross index*. Di dalam *Supporting Schedule* harus tercantum sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, dan *audit adjustment* yang diusulkan auditor dan diterima klien. Di dalam *Top Schedule* harus terdapat kesimpulan pemeriksaan yang menyatakan bahwa saldo yang diperiksa wajar atau tidak (Agoes, 2018).

Dalam melakukan audit, auditor harus memeriksa akun kas dan setara kas. Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat mudah untuk diselewengkan. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian internal yang baik atas kas dan setara kas (Agoes, 2018). Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*) (Agoes, 2018). Menurut PSAK No. 2 (IAI, 2018), setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi

risiko perubahan nilai yang signifikan. Menurut Agoes (2018), tujuan pemeriksaan kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat terdapat pengendalian internal 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 posisi laporan keuangan per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).
4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).
5. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
6. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Dalam melakukan audit atas akun kas dan bank, salah satu proses audit yang dilakukan oleh auditor ialah melakukan rekonsiliasi bank. Menurut Yuniarwati, *et al.* (2017), rekonsiliasi bank adalah suatu prosedur pengendalian terhadap kas di bank dengan membandingkan catatan kas perusahaan secara periodik dan laporan bulanan bank. Menurut Arens, *et al.* (2017), rekonsiliasi bank merupakan rekonsiliasi bulanan, biasanya disiapkan oleh perusahaan, untuk mencari perbedaan antara saldo kas yang tercatat dalam buku besar dan jumlah dalam rekening bank.

Tujuan dilakukannya rekonsiliasi bank ialah untuk menunjukkan adanya perbedaan antara catatan kas yang ada di dalam perusahaan dengan catatan kas yang terdapat pada bank. Jika perbedaan dihasilkan dari transaksi yang belum dicatat oleh bank, maka catatan yang dimiliki oleh perusahaan dianggap benar. Sebaliknya, jika perbedaan dihasilkan dari kesalahan dalam catatan perusahaan dan catatan bank, maka diperlukan penyesuaian. Menurut Sinarwati (2015), ada 5 hal yang menyebabkan perbedaan catatan antara bank dan perusahaan:

1. Setoran dalam perjalanan (*Deposit in transit*)

Setoran perusahaan yang belum diterima oleh bank, misalnya, karena perusahaan melakukan penyetoran pada sore hari, setelah kegiatan pembukuan bank berhenti. Setoran ini sudah menambah saldo di buku perusahaan, tetapi belum menambah saldo di bank.

2. Cek yang masih beredar (*Outstanding cheque*)

Cek yang sudah dikeluarkan perusahaan tetapi belum dicairkan ke bank oleh penerima cek. Cek ini sudah mengurangi saldo di perusahaan tetapi belum mengurangi saldo di bank.

3. Memo kredit

Penerimaan yang telah diakui dan dicatat oleh bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan. Termasuk dalam memo kredit ini yaitu pendapatan jasa giro.

4. Memo debet

Pengeluaran yang telah diakui dan dicatat oleh bank, namun belum dicatat oleh perusahaan. Termasuk dalam memo debet ini yakni biaya administrasi bank dan cek kosong (*Not Sufficient Fund*).

5. Kesalahan pencatatan

Bank atau perusahaan (atau kedua-duanya) telah melakukan kesalahan pencatatan.

Selain memeriksa akun kas dan setara kas, auditor juga perlu menganalisa beban yang terdapat di perusahaan. Menurut Kieso, *et al.* (2018), *expenses are decreases in economic benefits during the accounting period in the form of outflows or depletations of assets or incurrences of liabilities that result in decreases in equity, other than those relating to distributions to equity participants*. Berdasarkan pernyataan tersebut, beban adalah penurunan manfaat ekonomik selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham. Menurut Rudianto (2018), pengelompokan yang umum dalam akuntansi yang dilakukan oleh berbagai badan usaha adalah sebagai berikut:

1. Beban Pokok Penjualan

Menurut Horngren, *et al.* (2018), *cost of goods sold is the cost of finished goods inventory sold to customers during the current accounting period*. Berdasarkan pernyataan tersebut, *cost of goods sold* adalah biaya persediaan barang jadi yang dijual kepada pelanggan selama periode akuntansi. Jika sebuah perusahaan menjual pakaian sebagai sumber pendapatan utamanya, maka harga beli total pakaian yang terjual dalam periode tersebut merupakan beban pokok penjualan, karena merupakan beban yang terkait secara langsung dengan pendapatan perusahaan yang berasal dari penjualan pakaian (Rudianto, 2018). Menurut

Kieso, *et al.* (2015), *cost of goods sold* didapat melalui persediaan awal ditambah dengan pembelian persediaan akan menghasilkan barang tersedia untuk dijual. Barang tersedia untuk dijual dikurangi dengan persediaan akhir yang akan menghasilkan *cost of goods sold*.

2. Beban Langsung

Beban langsung adalah pengorbanan ekonomis yang terkait secara langsung dengan penjualan jasa perusahaan selama periode tersebut.

3. Beban Pemasaran (Distribusi)

Beban pemasaran adalah seluruh beban yang dikeluarkan perusahaan dalam upaya mendistribusikan produknya sejak dari gudang perusahaan sampai ke tangan pelanggan. Karena itu, beban ini mencakup antara lain:

- a. Gaji staf pemasaran.
- b. Beban promosi.
- c. Beban administrasi penjualan.
- d. Beban angkut penjualan.
- e. Beban listrik dan telepon penjualan.

4. Beban Administrasi atau Umum

Beban administrasi atau umum adalah beban yang dikeluarkan perusahaan untuk berbagai kegiatan umum atau bersifat administratif. Karena itu, beban ini mencakup antara lain:

- a. Gaji direksi dan manajer.
- b. Gaji Karyawan.
- c. Beban asuransi.

d. Beban jasa hukum dan profesional.

e. Beban listrik dan telepon.

Setelah auditor sudah menyelesaikan semua prosedur audit, maka auditor dapat melengkapi laporan keuangan dengan angka yang berasal dari hasil pemeriksaan. Auditor independen akan memberikan opini atas laporan keuangan yang telah diaudit. Menurut Agoes (2018), ada 5 jenis opini yang diberikan oleh auditor:

1. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian jika auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar *auditing* dan telah mengumpulkan bahan-bahan pembuktian (*audit evidence*) yang cukup mendukung opininya, serta tidak menemukan adanya kesalahan material atas penyimpangan dari SAK/SAK ETAP/*IFRS*.

2. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelasan yang Ditambahkan dalam Laporan Audit Bentuk Baku (*Unqualified Opinion with Explanatory Language*)

Pendapat ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjelasan dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor.

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil

usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/*IFRS*, kecuali untuk dampak hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan.

4. Pendapat Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)

Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/*IFRS*.

5. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat (*Disclaimer Opinion*)

Pendapat ini diberikan auditor jika auditor tidak melaksanakan audit yang lingkupnya memadai untuk memungkinkannya memberikan pendapat atas laporan keuangan. Pernyataan tidak memberikan pendapat ini diberikan karena auditor yakin, atas dasar auditnya, bahwa terdapat penyimpangan material dari SAK/SAK ETAP/*IFRS*.

Selain memberikan opini pada laporan keuangan, auditor juga dapat membuat *management letter*. Menurut Arens, *et al.* (2017), *management letter* adalah surat opsional yang ditulis oleh auditor kepada manajemen klien yang berisi rekomendasi auditor untuk meningkatkan setiap aspek dari bisnis klien. Sebagian besar rekomendasi berfokus pada saran untuk operasi yang lebih efisien.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Mendapatkan gambaran proses pelaksanaan audit dalam praktik kerja yang sesungguhnya di Kantor Akuntan Publik.

2. Dapat mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan terkait audit yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja, seperti membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*, melakukan rekonsiliasi bank, dan melakukan *vouching*.
3. Mengasah kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim, serta dalam menghadapi tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Menambah wawasan dan pengalaman kerja sebagai auditor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Kanaka Puradiredja, Suhartono sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Rukan Taman Meruya Blok M Nomor 60. Magang berlangsung setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan

formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan 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, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

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

b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan 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 (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 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 berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan 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 harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang 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 terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (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 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.