



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.

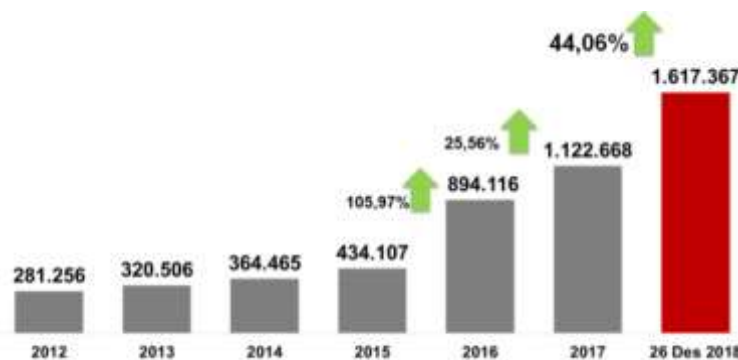
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam beberapa tahun terakhir Indonesia terus melakukan usaha untuk meningkatkan jumlah investor di Indonesia. Usaha yang dilakukan diwujudkan dengan program kampanye Yuk Nabung Saham yang dibentuk oleh Bursa Efek Indonesia (BEI). Program Yuk Nabung Saham diperkenalkan sejak November 2015 yang bertujuan untuk mengajak masyarakat berinvestasi di pasar modal sebagai alternatif dari menabung di bank. Program ini dibentuk karena banyaknya dana mengendap atau biasa disebut uang diam yang menggemuk di rekening bank (tribunnews.com, 2018).

Gambar 1.1
Pertumbuhan jumlah investor (2012-2018)



Sumber: (ksei.co.id, 2018)

Berdasarkan Gambar 1.1, jumlah investor di Indonesia terus mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Desember 2017 hingga 26 Desember 2018, jumlah *Single Investor Identification (SID)* tumbuh 44% menjadi 1.613.165 *SID*. Jumlah tersebut merupakan jumlah *Single Investor Identification (SID)* terkonsolidasi yang terdiri dari investor Saham, Surat Utang, Reksa Dana, Surat Berharga Negara (SBSN) dan Efek lain yang tercatat di KSEI, dengan komposisi 851.662 *SID* yang memiliki aset Saham, 988.946 *SID* memiliki aset Reksadana dan 195.119 *SID* memiliki aset Surat Berharga Negara (ksei.co.id, 2018). Bursa Efek Indonesia (BEI) melaporkan adanya pertumbuhan positif atas jumlah investor di pasar modal Indonesia per Mei 2019. Jumlah investor tercatat sebanyak 1,9 juta investor. Direktur Utama BEI Inarno Djayadi mengatakan, tingginya angka tersebut menandakan semakin besarnya minat masyarakat untuk menabung saham, sebagaimana yang selama ini dikampanyekan BEI (Movanita, 2019).

Kondisi tersebut dapat memperbesar peluang perusahaan untuk mendapatkan tambahan modal dari para *investor*. Penanaman modal yang dilakukan oleh *investor* disebut sebagai kegiatan investasi. Investasi adalah kegiatan penanaman aset dimana dana tersebut ditempatkan dengan harapan dana tersebut dapat menghasilkan *positive income* dan menambah nilai dana tersebut (Smart, Gitman, & Joehnk, 2017). Oleh karena itu investor perlu melakukan analisis fundamental perusahaan yang sahamnya akan dibeli dan kinerja perusahaan tersebut. Kinerja perusahaan dapat dilihat dengan

melakukan analisis terhadap laporan keuangan perusahaan. Dengan demikian perusahaan harus menyajikan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

Menurut PSAK I, 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 (IAI, 2018). PSAK I menentukan komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komperhensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan 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 keuangannya.

Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019) Laporan keuangan sangat berguna bagi berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

1. Internal

Pihak internal, merupakan individu yang berbeda didalam sebuah perusahaan yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Ini termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan dan pekerja perusahaan.

2. Eksternal

Pihak eksternal, merupakan individu dan organisasi diluar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan suatu perusahaan. Pihak eksternal tersebut seperti:

- a. Investor (*owner*) menggunakan informasi keuangan untuk membuat keputusan untuk membeli, menahan dan menjual saham sebuah perusahaan.
- b. Kreditur menggunakan informasi keuangan untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau pinjaman.

Selain investor dan kreditur, pihak eksternal yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan antara lain, pemerintah, konsumen dan serikat pekerja.

Melihat banyaknya kebutuhan atas sebuah laporan keuangan, perusahaan harus menyajikan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya agar keputusan yang diambil oleh pengguna laporan keuangan tidak salah, maka diperlukanlah pihak independen untuk melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan setiap perusahaan. Dalam hal ini, auditor melalui Kantor Akuntan Publik (KAP) dipandang sebagai pihak ketiga yang memberikan pernyataan dalam bentuk opini audit yang bermanfaat mengenai informasi yang disajikan oleh perusahaan didalam laporan keuangan.

Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 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*, penjelasan tersebut memiliki arti audit adalah mengakumulasi dan mengevaluasi bukti-bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antar informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa jasa audit merupakan tipe jasa *assurance*. Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) jasa *assurance* adalah jasa profesional yang bersifat indenpen dalam meningkatkan mutu informasi bagi para pembuat keputusan.

Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) salah satu kategori jasa *assurance* adalah jasa atestasi. Ada beberapa kategori utama dalam jasa atestasi seperti:

1. Audit laporan keuangan historis
2. Audit terhadap pengendalian internal atas laporan keuangan
3. *Review* laporan keuangan historis
4. Dan jasa atestasi lain yang dapat digunakan pada berbagai macam masalah lainnya

Menurut Agoes (2017) ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

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.

2. Pemeriksaan khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas yang dilakukan KAP independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Menurut Agoes (2017) ditinjau dari jenis pemeriksaann, audit bisa dibedakan atas:

1. *Management Audit (Operational Audit)*

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak eksternal perusahaan. Pemeriksaan tersebut bisa dilakukan oleh KAP maupun *internal audit* setiap perusahaan.

3. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4. *Computer Audit*

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

Ada 2 metode yang bisa dilakukan auditor, yaitu:

a. *Audit Around The Computer*

Dalam hal ini auditor hanya memeriksa *input* dan *output* dari *EDP system* tanpa melakukan tes terhadap proses dalam *EDP system* tersebut.

b. *Audit Through The Computer*

Selain memeriksa *input* dan *output*, auditor juga melakukan tes proses *EDP*-nya. Pengetesan tersebut menggunakan *Generalized Audit Software*, *ACL* dan lain-lain dan memasukkan data palsu untuk mengetahui apakah data tersebut diproses sesuai dengan sistem yang seharusnya.

Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) terdapat 4 tahap dalam proses audit, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Tujuan utama auditor melakukan perencanaan audit adalah untuk memungkinkan auditor mendapatkan bukti audit yang cukup, membantu menjaga biaya audit yang wajar dan, mencegah adanya salah paham dengan

klien. Menurut Agoes (2017) ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan auditor dalam melakukan perencanaan audit antara lain:

- a. Masalah yang berkaitan dengan bisnis suatu usaha tersebut dan industri di mana satuan usaha tersebut beroperasi.
 - b. Kebijakan dan prosedur akuntansi
 - 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
 - g. Kondisi yang mungkin memerlukan perluasan atau perubahan pengujian audit, seperti risiko kekeliruan dan ketidakberesan yang material atau adanya transaksi antar pihak yang mempunyai hubungan istimewa.
 - h. Sifat laporan audit yang diharapkan akan diserahkan kepada pemberi tugas.
2. Melakukan tes pengendalian dan tes substantif atas transaksi

Pada tahap ini, auditor melakukan tes pengendalian untuk menguji efektifitas pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan dan melakukan tes substantif atas transaksi untuk menentukan bahwa tujuan audit terkait transaksi telah dijalani secara keseluruhan.

3. Melakukan uji prosedur analitis dan *test of detail of balance*

Pada tahap ini, auditor melakukan uji prosedur analitis dengan menggunakan perbandingan dan keterkaitan untuk menilai apakah saldo disajikan secara wajar, dan melakukan *test of detail of balance* untuk menguji salah saji yang ada di laporan keuangan.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

Pada tahap ini, auditor akan menggabungkan seluruh informasi yang sudah didapat selama proses audit dan membuat kesimpulan mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan sehingga auditor dapat menerbitkan laporan audit dan mengkomunikasikannya dengan pihak manajemen.

Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) dalam melakukan proses audit ada beberapa uji yang dilakukan oleh auditor, yaitu:

1. *Analytical procedures*

Prosedur analitis adalah evaluasi keuangan dengan menggunakan perbandingan dan hubungan antara data keuangan dan non keuangan lainnya, untuk menilai apakah sesuai dengan ekspektasi auditor

2. *Risk assessment procedure*

Prosedur ini dilakukan untuk menilai risiko salah saji material yang terdapat pada laporan keuangan.

3. *Test of control*

Prosedur audit yang dilakukan untuk menguji efektifitas pengendalian internal perusahaan.

4. *Substantive test of transaction*

Prosedur audit yang dilakukan untuk menguji adanya salah saji moneter dalam menentukan apakah terjadi kesalahan material pada laporan keuangan.

5. *Test of detail of balance*

Prosedur audit yang bertujuan untuk menguji adanya salah saji moneter untuk menentukan tujuan audit terkait keseimbangan telah terpenuhi untuk tiap saldo yang signifikan.

Dalam praktiknya terdapat banyak bukti-bukti audit yang dapat digunakan auditor dalam proses auditnya, menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) terdapat 8 jenis bukti audit seperti:

a. Pemeriksaan fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan auditor terhadap aset berwujud perusahaan. Pemeriksaan fisik bertujuan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar ada (*Existence*) dan mengetahui bahwa aset yang ada sudah dicatat dalam laporan keuangan (*Completeness*). Selain itu pemeriksaan fisik juga bertujuan untuk memastikan bahwa aset yang ada merupakan hak perusahaan (*Right and Obligation*) dan sudah dicatat dengan benar pada laporan keuangan (*Accuracy*). Salah satu contoh pemeriksaan fisik yang dilakukan auditor adalah melakukan *stock opname*. *Stock opname* adalah perhitungan persediaan barang yang dilakukan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. Jika persediaan suatu perusahaan

memiliki nilai yang material, auditor wajib memperoleh bukti audit yang cukup mengenai eksistensi persediaan tersebut.

b. Konfirmasi

Konfirmasi adalah penerimaan respons dari pihak ketiga yang independen baik berupa lisan maupun tulisan untuk membuktikan akurasi informasi yang dibuat oleh klien untuk menanggapi konfirmasi secara langsung ke auditor. Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) konfirmasi terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. *Positive confirmation*

Komunikasi yang dilakukan auditor dengan pihak ketiga yang terkait, pihak yang dimintakan konfirmasi haruslah membalas (menjawab) apakah setuju atau tidak dengan jumlah yang tercantum.

2. *Negative confirmation*

Surat konfirmasi yang dikirim oleh auditor hanya dibalas jika pihak yang dimintakan konfirmasi tidak setuju dengan saldo yang tercantum pada surat konfirmasi.

konfirmasi dianggap sebagai bukti yang andal karena langsung diberikan dari pihak ketiga (Arens, Elder, & Hogan, 2017).

c. Inspeksi

Pemeriksaan atas dokumen dan catatan klien yang dilakukan oleh auditor untuk membuktikan informasi yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, perusahaan klien seringkali menyimpan bukti dari pemesanan, pengiriman, dan menduplikasi bukti penjualan untuk setiap transaksi.

Dokumentasi tersebut merupakan bukti yang berguna bagi auditor untuk memverifikasi keakuratan catatan klien terkait transaksi penjualan.

d. Prosedur analitis

Prosedur analitis adalah evaluasi keuangan dengan menggunakan perbandingan dan hubungan antara data keuangan dan non keuangan lainnya, untuk menilai apakah sesuai dengan ekspektasi auditor. Contoh dari prosedur analitis adalah auditor membandingkan *gross margin* tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.

e. *Inquiries of the Client*

Memperoleh informasi tertulis maupun lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan yang diajukan auditor. Contohnya adalah melakukan wawancara dengan klien.

f. Perhitungan kembali (rekalkulasi)

Perhitungan kembali adalah pemeriksaan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Perhitungan kembali meliputi pengujian akurasi dari tiap perhitungan matematika yang dilakukan klien. Salah satu bentuk rekalkulasi yang dilakukan auditor adalah menghitung ulang penyusutan (depresiasi) aset tetap perusahaan. Menurut PSAK 16 (IAI, 2018) aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki perusahaan untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan digunakan selama lebih dari satu periode. Menurut PSAK 16 (IAI, 2018) ciri-ciri aset tetap yaitu:

1. Digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan dan tidak untuk dijual.
2. Sifatnya jangka Panjang dan biasanya terdepresiasi.
3. Memiliki bentuk fisik.

Menurut PSAK 16 (IAI, 2018), penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset tetap selama umur manfaatnya. Menurut PSAK 16 (IAI, 2018) terdapat 3 jenis penyusutan, yaitu:

1. Metode garis lurus

Metode garis lurus menghasilkan pembebanan yang tetap sepanjang umur manfaat selagi nilai residu tidak berubah.

2. Metode saldo menurun

Metode saldo menurun menghasilkan pembebanan yang menurun sepanjang umur manfaat.

3. Metode jumlah unit

Metode jumlah unit menghasilkan pembebanan berdasarkan penggunaan.

Menurut PSAK 16 (IAI, 2018) metode penyusutan yang digunakan oleh perusahaan harus mencerminkan ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomis masa depan atas aset oleh entitas, harus direviu minimum tiap akhir tahun buku, dan perubahan metode diperlakukan sebagai perubahan estimasi.

g. *Reperformance*

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang diterapkan dalam sistem akuntansi dan pengendalian internal perusahaan. *Reperformance* fokus pada prosedurnya saja.

h. Observasi

Pengamatan dan penilaian prosedur yang dilakukan oleh perusahaan secara langsung.

Dalam melakukan proses audit, bukti audit merupakan salah satu penunjang untuk tujuannya memenuhi asersi manajemen, Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) asersi laporan keuangan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Asersi tentang account balance:

1. *Existence*

Untuk mengetahui akun-akun yang terdapat pada neraca benar-benar ada dalam neraca.

2. *Completeness*

Untuk mengetahui apakah keseluruhan transaksi yang harus dicatat dalam laporan keuangan telah dicatat seluruhnya.

3. *Valuation and Allocation*

Untuk mengetahui apakah akun-akun telah dimasukkan kedalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan setiap penyesuaian telah dicatat dengan tepat.

4. *Right and Obligation*

Untuk mengetahui apakah entitas memegang hak kepemilikan atau pengendalian atas aset sebelum dapat dimasukkan kedalam laporan

keuangan. Demikian pula dengan kewajiban, apakah liabilitas adalah kewajiban dari entitas pada tanggal tertentu.

b. Asersi tentang transaksi dan peristiwa

1. *Occurrence*

Untuk mengetahui apakah transaksi dan kejadian yang dicatat dalam laporan keuangan betul-betul terjadi dan berhubungan dengan entitas.

2. *Completeness*

Untuk mencari tahu apakah semua transaksi dan kejadian yang seharusnya dicatat telah dicatat seluruhnya dalam laporan keuangan.

3. *Accuracy*

Untuk mengetahui apakah transaksi yang dicatat dalam laporan keuangan dicatat dengan jumlah yang tepat.

4. *Classification*

Untuk mencari tahu apakah transaksi dan kejadian yang ada telah dicatat dalam akun yang tepat.

5. *Cutoff*

Untuk mencari tahu apakah transaksi dan kejadian yang ada telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.

c. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan

1. *Occurrence and right and obligation*

Untuk mengetahui apakah peristiwa dan transaksi yang telah diungkapkan telah terjadi dan berhubungan dengan hak serta kewajiban entitas.

2. *Completeness*

Semua pengungkapan yang seharusnya dimasukkan ke dalam laporan keuangan telah diungkapkan

3. *Accuracy and valuation*

Pengungkapan informasi keuangan diungkapkan secara tepat.

4. *Classification and understandability*

Informasi yang ada di laporan keuangan telah diklasifikasikan dengan tepat serta uraian saldo dan pengungkapan dapat dipahami.

Auditor juga melakukan pengumpulan bukti dengan melakukan permintaan data-data yang diperlukan terhadap pihak internal perusahaan. Data tersebut diperlukan untuk mendukung proses audit yang dilakukan auditor. Hal ini akan tertuang dalam form permintaan data yang sudah disusun oleh auditor. Dalam menjalankan pemeriksaannya auditor harus berpedoman kepada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) terutama standar audit, standar pengendalian mutu, dan kode etik IAI. Menurut (Agoes, 2017) semua prosedur audit yang dilakukan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP). Menurut Agoes (2017) 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. Menurut (Arens, Elder, & Hogan, 2017) kertas kerja pemeriksaan terbagi menjadi dua yaitu:

1. *Permanent file*

Permanent file berisi data historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan proses audit saat ini. Umumnya *permanent file* berisi:

- a. Salinan dari dokumen-dokumen penting perusahaan seperti akte pendirian, anggaran dasar, peraturan perundang-undangan, perjanjian, dan kontrak.
- b. Analisis dari akun-akun penting tahun sebelumnya untuk auditor. Akun-akun tersebut seperti utang jangka Panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aset tetap.
- c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian. Hal ini mencakup bagan organisasi, *flowchart*, kuisisioner, dan informasi lainnya mengenai internal control, termasuk identifikasi control dan kelemahan dari sistem.
- d. Hasil dari prosedur analitis audit tahun sebelumnya. Data ini berisi rasio dan persentasi akun-akun yang dibuat auditor dan total saldo atau saldo perbulan. Informasi tersebut berguna untuk membantu auditor untuk memutuskan apakah terdapat perubahan yang tidak biasa pada sebuah akun tahun berjalan untuk diinvestigasi lebih lanjut.

2. *Current file*

Current file berisi semua dokumentasi audit yang diterapkan pada tahun audit dilakukan. Data-data yang sering ada pada *current file* adalah sebagai berikut:

a. *Audit program*

Audit program adalah rincian prosedur audit untuk suatu area audit atau keseluruhan, *audit program* selalu berisi prosedur audit dan juga ukuran sampel, dan waktu pengujian. Standar audit memerlukan program audit tertulis untuk setiap pemeriksaan. Program audit seringkali disimpan dalam file yang terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi dari semua bagian audit, meskipun beberapa perusahaan juga memasukkan Salinan dari program audit pada setiap dokumentasi audit.

b. *Working trial balance*

Working trial balance merupakan daftar yang berisi akun-akun buku besar dan saldo akhir tahunnya. Setiap item baris pada *trial balance* selalu didukung oleh *lead schedule*. *Lead schedule* adalah skedul audit yang mencakup akun-akun dari buku besar secara detail yang merupakan total dari *working trial balance*.

c. *Adjusting entries*

Jika auditor menemukan salahsaji material dalam pencatatan akuntansi klien, maka auditor dapat memberikan usulan untuk membuat jurnal penyesuaian. Meskipun auditor melakukan penyesuaian, hal tersebut harus disetujui oleh pihak manajemen klien.

d. *Supporting schedule*

Supporting schedule adalah skedul yang disiapkan secara detail baik oleh klien maupun auditor sebagai pendukung jumlah spesifik pada laporan keuangan klien. Ada beberapa jenis utama *supporting schedule* yaitu:

1. Analisis yang disusun untuk menunjukkan aktivitas pada akun-akun buku besar selama periode pemeriksaan, menghubungkan saldo awal dan akhir.
2. *Trial balance* atau daftar yang terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun-akun pada *general ledger*.
3. Rekonsiliasi jumlah spesifik yang diharapkan mengaitkan jumlah yang tercatat pada catatan klien dengan sumber informasi lainnya.
4. *Substantive analytical procedure* yaitu suatu prosedur analitis dimana auditor mengembangkan ekspektasi dari jumlah atau rasio yang tercatat untuk memberikan bukti yang mendukung keseimbangan akun.
5. Rangkuman hasil yang diperoleh dari prosedur audit yang spesifik.
6. Pemeriksaan dokumen pendukung untuk menunjukkan tes yang dilakukan secara detail seperti dokumen yang diperiksa ketika melakukan *test of control* dan *test of transaction*.
7. Informasi-informasi yang berisi tentang hal yang bertentangan dengan bukti audit.
8. Dokumentasi yang dikumpulkan oleh auditor dari pihak luar.

Menurut Agoes (2017) tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan adalah:

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.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

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 kedalam dunia kerja.

3. Mengasah kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim, serta 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 dan 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.

Prosedur kerja magang adalah sebagai berikut

1. Tahap 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 yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Formulir KM-01 serta 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, mahasiswa 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 bersangkutan 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 KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Formulir

KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Formulir KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

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 dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang 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, sumber daya); 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 di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan serta ikut berbaur 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 (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.
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 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.