



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

Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya harus menghadapi banyak kompetitor yang menjalankan usaha mereka dalam industri yang sama. Sebagai contoh, berdasarkan data yang dipublikasikan oleh Badan Pusat Statistik (2020), terdapat 6.749 perusahaan berskala besar dan sedang yang bergerak di industri makanan pada tahun 2018. Data tersebut juga merangkum jumlah perusahaan berskala besar dan sedang dari berbagai industri lainnya, dengan jumlah perusahaan paling sedikit pada industri batu bara dan pengilangan minyak bumi sebanyak 143 perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan, dalam industri mana pun bisnisnya berjalan, menghadapi persaingan yang nyata dan harus mampu berkompetisi sekaligus menjaga keberlangsungan usahanya jika bisnisnya ingin tetap berjalan.

Perusahaan perlu mengembangkan bisnisnya agar tetap kompetitif sekaligus mampu menjaga keberlangsungan usahanya. Dalam menjalankan sekaligus mengembangkan bisnisnya, perusahaan dapat menggunakan modal yang dimiliki. Akan tetapi, modal perusahaan tidak selalu cukup untuk mewujudkan pengembangan bisnis tersebut. Oleh karena itu, perusahaan harus mencari dana dari luar perusahaan. Dana tersebut dapat diperoleh dengan menerbitkan efek, yang kemudian akan dibeli oleh investor yang berharap efek tersebut akan menghasilkan

keuntungan di masa yang akan datang. Efek yang biasanya diterbitkan perusahaan untuk menghimpun dana, yaitu:

a. Obligasi

Obligasi surat utang adalah surat utang berbunga dalam bentuk dokumen resmi yang di dalamnya tercantum nama penerbit, nilai nominal, tingkat bunga, dan tanggal jatuh tempo. Penerbitan obligasi dapat menjadi pilihan karena pemilik perusahaan dapat tetap mengendalikan perusahaan, beban bunga atau kuponnya dapat dibiayakan dalam perpajakan, dan tidak berdampak pada laba per lembar saham. Namun, penerbitan obligasi memiliki kelemahan, yaitu perusahaan harus membayar bunga atau kupon secara berkala dan pokok obligasi pada tanggal jatuh tempo (Weygandt, *et al.*, 2018).

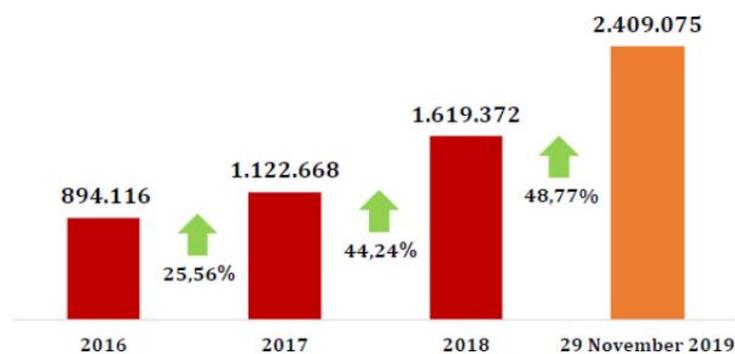
b. Saham

Saham adalah bagian kepemilikan suatu perusahaan yang diberikan sebagai ganti dari uang atau aset lainnya yang dibayarkan kepada perusahaan. Penerbitan saham dapat menjadi jalan bagi perusahaan untuk mendapatkan modal. Hal ini dikarenakan investor dapat menjadi pemegang saham sesuai dengan jumlah investasinya. Selain itu, pemegang saham juga memiliki kewajiban yang terbatas (*limited liability*), di mana pemegang saham menderita kerugian hanya sebesar investasi mereka jika perusahaan, misalnya, menghadapi kebangkrutan. Akan tetapi, terdapat beberapa hal yang harus dipertimbangkan perusahaan jika ingin menerbitkan saham, di antaranya hak suara yang diperoleh pemegang saham memungkinkan

mereka ikut serta memilih dewan direksi dan mengambil keputusan atas hal-hal yang memerlukan persetujuan pemegang saham, serta pemegang saham berhak mendapat bagian jika dalam proses likuidasi perusahaan masih memiliki aset setelah semua kewajibannya dibayarkan (Weygandt, *et al.*, 2018).

Gambar 1.1

Grafik Pertumbuhan Total Jumlah SID (2016 – November 2019)



(Sumber: ksei.co.id)

Berdasarkan data dari PT Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) yang dapat dilihat pada Gambar 1.1, jumlah investor terus mengalami peningkatan. Dalam satu tahun terakhir, pertumbuhan jumlah *Single Investor Identification* (SID) mencapai 48,77% dari akhir tahun 2018 hingga 29 November 2019. Jumlah SID sebanyak 2.409.075 per 29 November 2019 merupakan jumlah SID terkonsolidasi dari investor saham, surat utang, reksa dana, dan efek lain yang tercatat di KSEI. Seiring dengan meningkatnya jumlah investor, dapat dikatakan kebutuhan

informasi keuangan juga ikut meningkat. Informasi keuangan merupakan hal yang sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan suatu perusahaan, termasuk investor. Investor membutuhkan informasi keuangan untuk mengambil keputusan apakah mereka harus membeli, menahan, atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar dividen (IAI, 2018).

Informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan tersaji dalam laporan keuangan auditan, yaitu laporan keuangan perusahaan yang sudah diperiksa kewajarannya oleh auditor independen. Laporan keuangan perusahaan merupakan rangkuman dari transaksi dan peristiwa ekonomik yang tercatat dalam sistem akuntansi perusahaan. Oleh karena itu, akuntansi menjadi bagian yang penting dalam sebuah perusahaan. Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang bertujuan mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomik kepada pihak yang berkepentingan (Weygandt, *et al.*, 2018). Akuntansi merupakan sebuah siklus yang terdiri atas aktivitas berikut:

1. Menganalisis transaksi

Dengan menggunakan bukti-bukti transaksi, seperti kuitansi, cek, atau tagihan, transaksi dianalisis untuk dilihat dampaknya terhadap akun-akun yang terkait.

2. Penjurnalan transaksi

Setiap transaksi yang sudah dianalisis kemudian dicatat dalam jurnal berdasarkan urutan kronologis. Setiap jurnal harus menunjukkan tanggal transaksi, akun yang terpengaruh beserta nilai nominal debit atau kreditnya, dan penjelasan singkat atas transaksi tersebut.

3. Memasukkan jurnal transaksi ke buku besar

Data setiap jurnal dimasukkan ke buku besar dengan cara:

- a. Memasukkan tanggal, halaman jurnal, dan nilai nominal debit dalam jurnal pada buku besar akun yang nilainya akan didebitkan.
- b. Menuliskan nomor akun buku besar pada kolom referensi di jurnal yang berisi nilai debit terkait.
- c. Memasukkan tanggal, halaman jurnal, dan nilai nominal kredit dalam jurnal pada buku besar akun yang nilainya akan dikreditkan.
- d. Menuliskan nomor akun buku besar pada kolom referensi di jurnal yang berisi nilai kredit terkait.

4. Menyiapkan *trial balance*

Trial balance berisi daftar akun-akun yang sudah terdaftar dalam buku besar beserta saldonya pada suatu waktu tertentu, dengan nilai debit tercantum di sisi kiri dan nilai kredit di sisi kanan. *Trial balance* dibuat sebagai langkah pembuktian untuk memastikan jumlah debit sama dengan jumlah kredit setelah *posting* dilakukan. Jumlah debit yang tidak sama dengan jumlah kredit dapat mengindikasikan adanya kesalahan dalam penjurnalan dan *posting*.

5. Membuat jurnal penyesuaian

Jurnal penyesuaian dibuat untuk memastikan terpenuhinya prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), terdapat dua klasifikasi jurnal penyesuaian, yaitu *deferral* dan *accrual*. *Deferral* merupakan beban atau pendapatan yang ditunda pengakuannya meskipun kas sudah dibayarkan. Beban akan dicatat pertama kali sebagai *prepaid expense*, sementara pendapatan akan dicatat pertama kali sebagai *unearned revenue*. Jurnal penyesuaian *deferral* dicatat sesuai dengan nilai yang sudah dapat diakui setiap akhir periode tertentu. *Accrual* merupakan beban yang sudah terjadi atau pendapatan atas kewajiban yang sudah selesai dilaksanakan, namun kas belum dibayarkan atau diterima, ataupun transaksi belum tercatat atau pada tanggal laporan keuangan. Beban akan dicatat sebagai *payable*, sedangkan pendapatan akan dicatat sebagai *receivable*.

6. Menyiapkan *adjusted trial balance*

Menyajikan kembali *trial balance* dengan saldo setiap akun yang sudah, jika ada, disesuaikan dengan jurnal penyesuaian. Jika jumlah debit dan kredit masih belum sama, pembukuan harus diperiksa dan diperbaiki lagi sampai jumlah keduanya sama.

7. Menyusun laporan keuangan

Saldo akun-akun dalam *adjusted trial balance* kemudian digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 mengenai Penyajian Laporan Keuangan

(IAI, 2018), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan inilah yang digunakan untuk mengomunikasikan kondisi keuangan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Laporan keuangan yang lengkap tersusun atas (IAI, 2018):

- 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 ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
 - f. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya; dan
 - g. 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 laporan keuangannya.
8. Membuat jurnal penutup

Jurnal penutup dibuat untuk mengembalikan saldo akun-akun temporer ke angka nol. Akun-akun temporer, yaitu semua akun pendapatan, beban, dividen, serta *net income*, dilaporkan hanya untuk satu periode

tertentu saja. Semua akun temporer harus ditutup di akhir periode agar tidak terbawa ke periode berikutnya.

9. Membuat *post-closing trial balance*

Setelah membuat jurnal penutup, *post-closing trial balance* disajikan dengan hanya menyertakan saldo akun-akun permanen, yaitu akun-akun yang saldonya terhubung dari satu periode ke periode berikutnya (semua akun yang ada pada Laporan Posisi Keuangan tergolong akun permanen), yang akan menjadi saldo awal periode berikutnya. Tidak ada akun temporer yang muncul dalam *post-closing trial balance* karena semua saldonya sudah dikembalikan ke angka nol.

Laporan posisi keuangan adalah laporan yang menyajikan nilai aset, liabilitas, dan ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal yang spesifik. Laporan posisi keuangan memiliki tiga bagian besar, yaitu (Kieso, *et al.*, 2020):

1. Aset

Aset adalah sumber daya yang ada di bawah kendali entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomik pada masa mendatang. Aset digolongkan dalam dua kelompok, yaitu:

a. Aset Lancar

Aset lancar merupakan kelompok aset yang diharapkan dapat dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau satu siklus operasi. Contoh dari aset lancar adalah kas, piutang, dan *prepaid expenses*.

b. Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar adalah kelompok aset yang tidak memenuhi kriteria aset lancar, yaitu aset yang tidak dimaksudkan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau satu siklus operasi. Contoh dari aset tidak lancar adalah aset tetap, investasi, dan aset tak berwujud.

2. Liabilitas

Liabilitas adalah kewajiban kini yang dimiliki oleh entitas yang berasal dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya akan menggunakan sumber daya perusahaan. Liabilitas digolongkan dalam dua kelompok, yaitu:

a. Liabilitas lancar

Liabilitas lancar adalah kewajiban yang diharapkan akan dapat diselesaikan dalam satu tahun atau satu siklus operasi. Contoh dari liabilitas lancar adalah utang usaha, pendapatan diterima di muka, dan kewajiban lainnya yang harus dilunasi dalam satu tahun atau satu siklus operasi.

b. Liabilitas tidak lancar

Liabilitas tidak lancar adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu lebih dari satu tahun atau satu siklus operasi. Contoh dari liabilitas tidak lancar adalah penerbitan obligasi, dana pensiun, dan garansi.

3. Ekuitas

Ekuitas adalah nilai modal atau sumber daya yang dimiliki entitas setelah dikurangi semua liabilitas. Contoh akun yang termasuk kelompok ekuitas adalah modal saham, laba ditahan, dan saham *treasury*.

Laporan laba rugi adalah laporan yang berisi kinerja operasi perusahaan selama suatu periode waktu. Dua elemen utama dari laporan laba rugi adalah pendapatan (*income*) dan beban (*expenses*). *Income* memberikan manfaat ekonomik selama periode akuntansi dalam rupa peningkatan aset atau penurunan liabilitas yang berdampak pada meningkatnya ekuitas. Sebaliknya, *expenses* menurunkan manfaat ekonomik selama periode akuntansi dalam rupa penurunan aset atau munculnya liabilitas yang berdampak pada menurunnya ekuitas (Kieso, *et al.*, 2020).

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang melaporkan perubahan pada setiap akun ekuitas dan ekuitas total dalam suatu periode. Laporan ini seringkali dibuat dalam bentuk kolom, di mana terdapat kolom untuk setiap akun ekuitas dan total ekuitas. *Item* yang diungkap dalam laporan ini, antara lain akumulasi pendapatan komprehensif lain selama periode, kontribusi (penerbitan saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik, dan rekonsiliasi nilai tercatat untuk setiap komponen ekuitas dari awal hingga akhir periode (Kieso, *et al.*, 2020).

Laporan arus kas adalah laporan yang menyediakan informasi mengenai penerimaan dan pembayaran kas suatu entitas dalam suatu periode (Kieso, *et al.*,

2020). Penerimaan dan pembayaran kas dalam laporan arus kas diklasifikasikan dalam tiga aktivitas, yaitu (IAI, 2018):

a. Aktivitas operasi

Aktivitas operasi adalah aktivitas penghasil utama pendapatan entitas dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan. Entitas melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan salah satu dari metode berikut:

1. Metode langsung, dengan metode ini kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pembayaran kas bruto diungkapkan.
2. Metode tidak langsung, dengan metode ini laba atau rugi disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh transaksi yang bersifat nonkas, penangguhan, atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu atau masa depan, dan pos penghasilan atau beban yang berhubungan dengan arus kas investasi dan pendanaan.

b. Aktivitas investasi

Aktivitas investasi adalah perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas.

c. Aktivitas pendanaan

Aktivitas pendanaan adalah aktivitas yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi kontribusi ekuitas dan pinjaman entitas.

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang terintegrasi dengan laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan dapat berisi penjelasan kualitatif

yang terkait dengan suatu akun spesifik dalam laporan keuangan. Selain itu, catatan atas laporan keuangan juga dapat berisi data kuantitatif tambahan untuk memperluas informasi yang terdapat dalam laporan keuangan. Contoh dari hal-hal yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan, antara lain kebijakan akuntansi dan pengungkapan spesifik atas suatu akun (Kieso, *et al.*, 2020).

Perusahaan yang menguasai lebih dari 50% saham biasa dari perusahaan lain dapat dikatakan memiliki *controlling interest*. Dalam kondisi seperti itu, perusahaan yang berinvestasi disebut perusahaan induk dan perusahaan yang sahamnya dijadikan investasi disebut perusahaan anak. Perusahaan induk yang berinvestasi pada perusahaan anak menyiapkan laporan keuangan konsolidasian. Laporan keuangan ini memperlakukan perusahaan induk dan anak sebagai satu entitas tunggal (Kieso, *et al.*, 2020).

Berdasarkan orientasi perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasinya, terdapat dua golongan perusahaan, yaitu entitas bisnis dan entitas nirlaba. Berbeda dengan penyajian laporan keuangan entitas bisnis yang diatur dalam PSAK 1, entitas nirlaba menyajikan laporan keuangan berdasarkan PSAK 45 mengenai Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba dan PSAK, atau SAK Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) untuk entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan. IAI (2020) dalam ketentuan transisi SAK ETAP menyatakan bahwa entitas yang memenuhi persyaratan untuk menerapkan SAK ETAP dapat menyusun laporan keuangan tidak berdasarkan SAK ETAP, tetapi berdasarkan PSAK non-ETAP sepanjang diterapkan secara konsisten. Entitas tersebut tidak diperkenankan untuk kemudian menerapkan SAK ETAP untuk penyusunan laporan keuangan

berikutnya. PSAK 45 sudah dicabut melalui Pernyataan Pencabutan Standar Akuntansi Keuangan (PPSAK) 13 yang disahkan pada tanggal 11 April 2019, sehingga pelaporan keuangan entitas nirlaba mengacu pada Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) 35 efektif per 1 Januari 2020. Menurut PSAK 45 (IAI, 2018), karakteristik entitas nirlaba berbeda dengan entitas bisnis, terutama pada cara entitas nirlaba memperoleh sumber daya yang dibutuhkan. Entitas nirlaba memperoleh sumber daya dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomik yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan. PSAK 45 menetapkan informasi dasar tertentu yang disajikan dalam laporan keuangan entitas nirlaba. Pengaturan yang tidak diatur dalam PSAK 45 mengacu pada SAK atau SAK ETAP untuk entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan.

Berdasarkan PSAK 45 (IAI, 2018), laporan keuangan entitas nirlaba meliputi laporan posisi keuangan pada akhir periode pelaporan, laporan aktivitas dan laporan arus kas untuk suatu periode pelaporan, dan catatan atas laporan keuangan. Menurut SAK ETAP (IAI, 2020), suatu laporan keuangan lengkap berarti suatu entitas harus menyajikan minimum dua periode dari setiap laporan keuangan yang disyaratkan dan catatan atas laporan keuangan yang terkait karena terdapat paragraf yang mensyaratkan jumlah komparatif terhadap periode sebelumnya. Perbedaan utama laporan keuangan entitas bisnis dan entitas nirlaba terletak aset neto (ekuitas pada entitas bisnis), di mana aset neto dibagi menjadi tiga kelompok berdasarkan pada ada atau tidaknya pembatasan oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali, yaitu (IAI, 2018):

1. Pembatasan permanen terhadap aset, seperti tanah atau karya seni, yang diberikan untuk tujuan tertentu, untuk dirawat dan tidak untuk dijual; atau aset yang diberikan untuk investasi yang mendatangkan pendapatan secara permanen dapat disajikan sebagai unsur terpisah dalam kelompok aset neto yang penggunaannya dibatasi secara permanen atau disajikan dalam catatan atas laporan keuangan. Pembatasan permanen kedua kelompok tersebut berasal dari hibah atau wakaf dan warisan yang menjadi dana abadi.
2. Pembatasan temporer terhadap sumber daya berupa aktivitas operasi tertentu; investasi untuk jangka waktu tertentu; penggunaan selama periode tertentu di masa depan; atau pemerolehan aset tetap; dapat disajikan sebagai unsur terpisah dalam kelompok aset neto yang penggunaannya dibatasi secara temporer atau disajikan dalam catatan atas laporan keuangan. Pembatasan temporer oleh pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali dapat berbentuk pembatasan waktu atau pembatasan penggunaan, atau keduanya.
3. Aset neto tidak terikat umumnya meliputi pendapatan dari jasa, penjualan barang, sumbangan, dan dividen atau hasil investasi, dikurangi beban untuk memperoleh pendapatan tersebut. Batasan terhadap penggunaan aset neto tidak terikat dapat berasal dari sifat entitas nirlaba. Informasi mengenai batasan tersebut umumnya disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, informasi keuangan perusahaan, yang terangkum dalam laporan keuangan, akan digunakan oleh para penggunanya sebagai pertimbangan untuk mengambil keputusan. Pengguna laporan keuangan dapat berasal dari dalam (*internal users*) dan dari luar perusahaan (*external users*). *Internal users*, seperti manager dari berbagai divisi, membutuhkan informasi keuangan sebagai alat bantu untuk membuat kebijakan perusahaan, misalnya apakah perusahaan akan membayarkan dividen kepada investor dan apakah perusahaan akan dapat memberikan kenaikan gaji bagi karyawannya pada periode berikutnya. Sedangkan, *external users*, seperti investor dan kreditor, membutuhkan informasi keuangan untuk melihat kinerja perusahaan sebagai acuan untuk membuat keputusan berikutnya, misalnya apakah investor akan menambah, menahan, atau menjual saham yang dipegang, dan apakah kreditor akan mau memberikan pinjaman (Weygandt, *et al.*, 2018). Oleh karena itu, pengguna laporan keuangan, baik yang merupakan *internal users* maupun *external users*, memerlukan laporan keuangan yang merepresentasikan kondisi perusahaan yang sebenarnya. Manajemen, selaku pihak yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan (IAI, 2018), menggunakan jasa audit yang diberikan oleh auditor independen yang bekerja di kantor akuntan publik (KAP) untuk memeriksa kewajaran laporan keuangan dan kepatuhannya terhadap SAK. *Auditing* memberikan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan, karena akuntan publik sebagai pihak yang ahli dan independen pada akhir pemeriksaannya akan memberikan pendapat mengenai kewajaran posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan laporan arus kas (Agoes, 2017).

Arens, *et al.* (2017) mendefinisikan *auditing* sebagai aktivitas mengumpulkan dan mengevaluasi bukti yang terkait dengan suatu informasi untuk menentukan seberapa sesuai informasi tersebut dengan kriteria yang sudah ditentukan. Pelaksanaan audit di Indonesia wajib berpedoman pada Standar Profesional Akuntan Publik dalam bentuk Standar Audit (SA) yang merupakan adopsi dari *International Standards on Auditing* (ISA) dan diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Auditor juga harus mematuhi Kode Etik Profesi Akuntan Publik yang juga diterbitkan oleh IAPI.

Menurut IAPI (2016) dalam Standar Audit 200, tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Dalam hal kebanyakan kerangka bertujuan umum, opini tersebut adalah tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka.

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Perdagangan dan Perindustrian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan, kewajiban untuk menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik berlaku bagi perusahaan yang berbentuk:

- a. Perseroan Terbatas yang telah memenuhi salah satu kriteria:
 1. Merupakan Perseroan Terbuka;
 2. Bidang usaha yang berkaitan dengan pengerahan dana masyarakat;

3. Mengeluarkan surat pengakuan utang;
 4. Memiliki jumlah aktiva atau kekayaan paling sedikit
Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah); atau
 5. Merupakan debitur yang laporan keuangan tahunannya diwajibkan oleh bank untuk diaudit.
- b. Perusahaan asing yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di wilayah Negara Republik Indonesia menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk di dalamnya kantor cabang, kantor pembantu, anak perusahaan serta agen dan perwakilan dari perusahaan itu yang mempunyai wewenang untuk mengadakan perjanjian; atau
 - c. Perusahaan Perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM), dan Perusahaan Daerah.

Auditing merupakan suatu bentuk atestasi yang merupakan suatu bentuk *assurance* (Agoes, 2017). Jasa yang disediakan oleh KAP dapat digolongkan menjadi dua kelompok besar, yaitu jasa *assurance* dan *non-assurance*. Jasa *assurance* adalah jasa yang bersifat profesional dan independen yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas suatu informasi bagi para pengambil keputusan. Jasa *assurance* terbagi atas jasa atestasi dan non atestasi. Jasa atestasi merupakan jasa *assurance* di mana KAP menerbitkan laporan hasil penilaian atas suatu hal atau asersi yang dibuat oleh pihak lain. Sebaliknya, dalam memberikan jasa *assurance* non atestasi, KAP tidak wajib menerbitkan laporan tertulis. Beberapa contoh dari jasa atestasi adalah audit atas laporan keuangan, audit atas pengendalian internal, dan *review* atas laporan keuangan; sedangkan, penilaian risiko terjadinya *fraud* dan

penilaian risiko investasi merupakan contoh dari jasa *assurance* non atestasi. KAP juga menyediakan jasa *non-assurance*, seperti jasa akuntansi dan pembukuan, perpajakan, dan konsultasi manajemen (Arens, *et al.*, 2017).

Dalam melaksanakan suatu penugasan audit, terdapat tahapan-tahapan yang harus dijalankan. Hayes (2014) dalam Agoes (2017) membagi tahapan audit dalam empat fase, yaitu:

Tabel 1.1

Fase Tahapan Audit

<i>Phase I</i>	<i>Client Acceptance</i> (Penerimaan Klien)
<i>Phase II</i>	<i>Planning</i> (Perencanaan)
<i>Phase III</i>	<i>Testing and Evidence</i> (Tes dan Bukti Audit)
<i>Phase IV</i>	<i>Evaluation and Judgement</i> (Evaluasi dan Pertimbangan Auditor)

(Sumber: Agoes, 2017)

Fase pertama dalam tahapan audit adalah penerimaan klien. Tujuan dari fase ini adalah untuk memutuskan apakah KAP akan menerima (calon) klien baru dan melanjutkan audit untuk klien yang diaudit tahun lalu. Dalam fase ini, KAP mengevaluasi latar belakang klien (jenis usaha, apakah pemrosesan data akuntansi masih secara manual atau sudah terkomputerisasi, apakah sebelumnya pernah diaudit KAP lain, dan sebagainya) dan alasan klien minta diaudit (apakah untuk kepentingan pemegang saham, pihak bank, pelaporan pajak, OJK, dan lain-lain). Selain itu, pertimbangan lainnya yang diperlukan adalah apakah auditor dapat memenuhi persyaratan etika dengan klien (independensi, integritas, dan lain-lain),

serta apakah KAP memiliki staf yang kompeten untuk melaksanakan penugasan audit, atau membutuhkan bantuan profesional dari luar kantor (Agoes, 2017).

Fase selanjutnya adalah merencanakan audit yang akan dilakukan. Dalam fase ini, auditor menentukan jumlah dan jenis bukti dan penelaahan yang diperlukan agar auditor dapat memperoleh keyakinan bahwa laporan keuangan tidak mengandung salah saji material. Penilaian risiko terjadinya salah saji material, penentuan batas materialitas, serta perumusan *audit plan* dan *audit program* juga dilakukan pada fase ini (Agoes, 2017).

Setelah perencanaan audit selesai dirumuskan, prosedur audit dilakukan dengan mengumpulkan dan menguji bukti yang mendukung kewajaran laporan keuangan. Sebelum mulai mengumpulkan bukti, auditor terlebih dahulu melakukan *sampling*, yaitu 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 (IAPI, 2016). Beberapa cara memilih sampel yang sering digunakan menurut Agoes (2017), yaitu:

a. *Random/Judgement Sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara *random* dengan menggunakan *judgement* si akuntan publik. Pemilihan sampel dapat dilakukan dengan menggunakan komputer.

b. *Block Sampling*

Auditor memilih transaksi di bulan-bulan tertentu sebagai sampel.

Misalnya bulan Januari, Juni, dan Desember.

Keberhasilan kedua cara di atas sangat tergantung pada *judgement* si auditor. Semakin banyak pengalaman auditor, semakin baik hasilnya, dalam arti sampel yang dipilih betul-betul representatif. Tetapi jika auditor kurang pengalaman, sampel yang dipilih akan kurang representatif.

c. *Statistical Sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara ilmiah, sehingga walaupun lebih sulit namun sampel yang terpilih betul-betul representatif. Karena memakan waktu yang lebih banyak, *statistical sampling* lebih banyak digunakan dalam audit di perusahaan yang sangat besar dan mempunyai *internal control* yang cukup baik.

Proses pengujian bukti audit sudah dapat dilakukan setelah selesai memilih sampel. Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat beberapa cara untuk memperoleh bukti audit, yaitu:

a. Pengujian secara Fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset yang memiliki wujud fisik, seperti kas, persediaan, dan aset tetap. Pengujian secara fisik dimaksudkan untuk memverifikasi bahwa sebuah aset benar-benar ada (tidak fiktif).

b. Konfirmasi

Konfirmasi merupakan respons tertulis dari pihak ketiga yang digunakan untuk memastikan ketepatan informasi yang sebelumnya ditanyakan oleh auditor. Konfirmasi dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Konfirmasi Positif

Konfirmasi positif merupakan bentuk komunikasi kepada debitur yang bertujuan untuk mengonfirmasi secara langsung benar atau tidaknya jumlah saldo yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut. Konfirmasi positif dapat berupa *blank confirmation*, di mana tidak ada nilai nominal yang tertera, tetapi pihak yang dimintai konfirmasi yang harus mengisi sendiri nilai tersebut. Bentuk lain dari konfirmasi positif adalah *invoice confirmation*, yaitu permintaan konfirmasi yang bukan hanya merujuk pada total saldo piutang, melainkan meminta konfirmasi atas setiap faktur.

2. Konfirmasi Negatif

Konfirmasi negatif merupakan bentuk konfirmasi di mana pihak yang dimintai konfirmasi hanya diminta memberikan jawaban apabila tidak setuju atas nilai yang tertera.

c. Inspeksi

Inspeksi merupakan pengujian auditor atas dokumen dan catatan klien untuk menilai apakah suatu informasi seharusnya termasuk dalam laporan keuangan. Dokumen dapat berupa dokumen internal, yaitu

dokumen yang dibuat dan digunakan oleh perusahaan dan tidak pernah diberikan ke pihak luar perusahaan, dan dokumen eksternal, yaitu dokumen yang berasal dari pihak luar perusahaan dan pada saat inspeksi sudah ada di tangan perusahaan. Penggunaan dokumen untuk melihat apakah transaksi sudah tercatat disebut *tracing*. *Vouching* adalah inspeksi yang dilakukan dengan menggunakan dokumen untuk memverifikasi transaksi atau jumlah yang sudah tercatat. Sebagai contoh, *vouching* atas suatu transaksi pembelian yang sudah tercatat dilakukan dengan memeriksa *invoice* dari *supplier* dan laporan penerimaan.

d. Prosedur Analitis

Prosedur analitis adalah proses evaluasi atas sebuah informasi keuangan melalui analisis kemungkinan adanya hubungan antara data keuangan dan data non keuangan.

e. Permintaan Keterangan

Auditor memperoleh informasi tertulis ataupun lisan dari klien terkait pertanyaan atau permintaan keterangan yang sebelumnya diajukan oleh auditor. Bukti yang diperoleh dari permintaan keterangan tidak bisa dianggap benar-benar meyakinkan karena sumbernya tidak independen. Sebaiknya dilakukan prosedur lain untuk memperoleh bukti yang dapat mendukung keterangan tersebut.

f. Penghitungan Ulang

Auditor memeriksa ulang penghitungan yang dibuat oleh klien untuk memastikan akurasi dari penghitungan tersebut. Penghitungan ulang dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik (IAPI, 2016).

g. Pelaksanaan Kembali

Auditor menguji prosedur atau pengendalian akuntansi klien. Pelaksanaan kembali dilakukan untuk memeriksa sistem akuntansi dan pengendalian internal klien.

h. Observasi

Observasi merupakan proses pengamatan proses atau prosedur yang sedang dilakukan di tempat klien. Namun, bukti yang didapat dari observasi hanya terbatas pada apa yang dilihat saat observasi dilakukan.

Bukti audit yang telah dikumpulkan kemudian digunakan untuk memenuhi asersi manajemen. Menurut Arens, *et al.* (2017), asersi manajemen adalah representasi oleh manajemen mengenai kelas transaksi, saldo akun, dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Terdapat berbagai macam asersi manajemen, yaitu:

1. Asersi terkait transaksi dan peristiwa ekonomik

a. *Occurrence*

Transaksi-transaksi dan peristiwa ekonomik yang sudah dicatat benar-benar terjadi.

b. *Completeness*

Transaksi dan peristiwa ekonomik yang seharusnya dicatat sudah tercatat seluruhnya.

c. *Accuracy*

Nilai dan data lainnya yang terkait dengan transaksi dan peristiwa ekonomik sudah dicatat dengan benar.

d. *Classification*

Transaksi dan peristiwa ekonomik sudah dicatat dalam akun yang sesuai.

e. *Cutoff*

Transaksi dan peristiwa ekonomik sudah dicatat dalam periode akuntansi yang sesuai.

2. Asersi terkait saldo

a. *Existence*

Aset, liabilitas, dan kepentingan ekuitas benar-benar ada.

b. *Completeness*

Aset, liabilitas, dan kepentingan ekuitas yang seharusnya dicatat sudah tercatat seluruhnya.

c. *Valuation and allocation*

Aset, liabilitas, dan kepentingan ekuitas sudah dimasukkan ke laporan keuangan dengan nilai yang benar dan penyesuaian penilaian, jika ada, sudah dicatat dengan benar.

d. *Rights and obligations*

Entitas memegang atau mengendalikan hak atas aset, dan liabilitas adalah kewajiban entitas.

3. Asersi terkait pengungkapan

a. *Occurrence and rights and obligations*

Transaksi dan peristiwa ekonomik yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak dan kewajiban entitas.

b. *Completeness*

Semua pengungkapan yang seharusnya dimunculkan dalam laporan keuangan sudah disertakan.

c. *Accuracy and valuation*

Informasi keuangan dan informasi lainnya sudah diungkapkan dengan benar dan dengan jumlah yang sesuai.

d. *Classification and understandability*

Informasi keuangan dan informasi lainnya sudah diklasifikasikan dengan benar dan sudah dipaparkan dengan jelas.

Pada fase terakhir, auditor mengevaluasi proses audit yang sudah dijalankan dan, jika diperlukan, melengkapi prosedur audit yang masih harus dilakukan. Prosedur-prosedur akhir juga sudah bisa mulai dijalankan, seperti pemeriksaan ada atau tidaknya peristiwa setelah tanggal neraca (*subsequent events*) yang perlu dipaparkan, *review* atas kewajaran laporan keuangan dan kelengkapan kertas kerja pemeriksaan, serta pembuatan *draft* laporan auditor independen yang berisi opini auditor atas kewajaran laporan keuangan klien (Agoes, 2017).

Berdasarkan pemaparan IAPI (2016) dalam Standar Audit 700, susunan bagian laporan auditor yang berlaku di Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Judul

Laporan auditor harus memiliki sebuah judul yang mengindikasikan secara jelas bahwa laporan tersebut adalah laporan auditor independen.

2. Pihak yang dituju

Laporan auditor harus ditujukan kepada pihak sebagaimana yang diharuskan menurut ketentuan perikatan.

3. Paragraf pendahuluan

Paragraf pendahuluan dalam laporan auditor harus:

- a. Mengidentifikasi entitas yang laporan keuangannya diaudit;
- b. Menyatakan bahwa laporan keuangan telah diaudit;
- c. Mengidentifikasi judul setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan;
- d. Merujuk pada ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya; dan
- e. Menyebutkan tanggal atau periode yang dicakup oleh setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan.

4. Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan

Laporan auditor harus menjelaskan 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.

5. Tanggung jawab auditor

Laporan auditor harus menyatakan bahwa tanggung jawab auditor adalah untuk menyatakan suatu pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit, serta 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.

6. Opini auditor

Ketika menyatakan suatu opini atas laporan keuangan yang disusun berdasarkan suatu kerangka penyajian wajar, opini auditor harus menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia. Demikian pula ketika menyatakan suatu opini atas laporan keuangan yang disusun berdasarkan suatu kerangka kepatuhan, opini auditor harus menyatakan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

7. Tanggung jawab pelaporan lainnya

Jika auditor menyatakan tanggung jawab pelaporan lainnya dalam laporan auditor atas laporan keuangan yang merupakan tambahan terhadap tanggung jawab auditor berdasarkan Standar Audit untuk melaporkan laporan keuangan, maka tanggung jawab pelaporan lain tersebut harus dinyatakan dalam suatu bagian terpisah dalam laporan auditor.

8. Tanda tangan auditor

Laporan auditor harus ditandatangani.

9. Tanggal laporan audit

Laporan auditor harus diberi tanggal tidak lebih awal daripada tanggal Ketika auditor telah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini auditor atas laporan keuangan.

10. Alamat auditor

Laporan auditor harus menyebutkan lokasi dalam yurisdiksi tempat auditor berpraktik.

IAPI (2016) membagi opini menjadi opini tanpa modifikasian dan opini dengan modifikasian.

1. Opini Tanpa Modifikasian (Wajar Tanpa Pengecualian)

Opini yang dinyatakan auditor apabila laporan keuangan sudah sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku dan bebas dari kesalahan penyajian yang material.

2. Opini Modifikasian

Opini yang dinyatakan auditor apabila laporan keuangan tidak bebas dari kesalahan penyajian yang material atau auditor tidak memperoleh cukup bukti untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian yang material. Terdapat tiga jenis opini modifikasian, yaitu:

a. Opini Wajar dengan Pengecualian

Opini yang dinyatakan oleh auditor apabila terdapat kesalahan penyajian, yang didukung bukti audit yang cukup dan tepat, yang bersifat material terhadap laporan keuangan, tetapi tidak pervasif. Auditor juga dapat memberikan opini ini jika tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk mendasari opininya, tetapi menyimpulkan bahwa dampak kesalahan penyajian, jika ada, bersifat material dan tidak pervasif.

b. Opini Tidak Wajar

Opini yang dinyatakan apabila terdapat kesalahan penyajian, yang didukung bukti audit yang cukup dan tepat, yang bersifat material dan pervasif terhadap laporan keuangan secara keseluruhan.

c. Opini Tidak Menyatakan Pendapat

Opini yang dinyatakan ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk mendasari opininya, tetapi menyimpulkan bahwa dampak kesalahan penyajian, jika ada, bersifat material dan pervasif. Auditor juga dapat memberikan opini

ini apabila ranah audit sangat dibatasi oleh klien atau auditor bersangkutan tidak independen (Arens, *et al.*, 2017).

Dokumentasi audit adalah pengarsipan atas prosedur audit yang dijalankan, bukti audit yang relevan, dan simpulan audit oleh auditor. Dokumentasi audit bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa audit sudah dilaksanakan secara memadai dan sesuai dengan Standar Audit (Arens, *et al.*, 2017). Dokumentasi audit merupakan milik KAP kecuali ditentukan lain oleh ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Batas waktu penyimpanan dokumentasi audit pada umumnya tidak boleh kurang dari lima tahun sejak tanggal laporan audit (IAPI, 2016).

Dokumentasi audit dapat dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu (Arens, *et al.*, 2017):

1. *Permanent file*

Permanent file merupakan data yang bersifat historis dan berkaitan dengan audit yang sedang berjalan, serta dapat digunakan untuk periode berikutnya. Dokumen yang termasuk *permanent file* antara lain:

- a. Kutipan atau salinan dari dokumen penting perusahaan, seperti akta pendirian, regulasi pemerintah, perjanjian obligasi, dan kontrak.
- b. Analisis dari periode-periode sebelumnya atas akun yang penting bagi auditor, seperti hutang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aset tetap.
- c. Informasi yang berkaitan dengan pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian, seperti struktur organisasi,

flowchart, kuesioner, dan informasi pengendalian internal lainnya, termasuk identifikasi pengendalian dan kelemahan dalam sistem.

- d. Hasil prosedur analitis dari audit periode sebelumnya, seperti rasio dan persentase hasil penghitungan auditor, yang berguna untuk membantu auditor dalam melihat apakah ada perubahan yang tidak biasa dalam saldo akun-akun pada periode berjalan, sehingga perlu dilakukan investigasi lebih lanjut.

2. *Current file*

Current file merupakan dokumen yang hanya digunakan pada periode yang sedang diaudit. Dokumen yang termasuk *current file* antara lain:

a. *Audit Program*

Standar audit mewajibkan adanya *audit program* tertulis untuk setiap penugasan audit yang dijalankan. *Audit program* seringkali disimpan dalam *file* yang terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi dari semua bagian audit, namun ada pula perusahaan yang memasukkan salinan *audit program* dalam setiap dokumentasi bagian audit.

b. *Working Trial Balance*

Working trial balance merupakan suatu daftar yang berisi akun-akun dalam buku besar, masing-masing dengan saldo akhir tahunnya. Setiap *item* baris pada *working trial balance* didukung oleh *lead schedule*. *Lead schedule* berisi detail dari akun-akun buku besar yang membentuk total saldo pada setiap *item* baris.

c. *Adjusting Entries*

Auditor dapat mengusulkan jurnal penyesuaian jika menemukan kesalahan penyajian yang material dalam pencatatan akuntansi klien. Walaupun jurnal penyesuaian hasil temuan audit ini seringkali dibuat oleh auditor, jurnal-jurnal tersebut harus mendapat persetujuan dari manajemen karena manajemen yang bertanggung jawab atas penyajian wajar laporan keuangan.

d. *Supporting Schedule*

Supporting schedule merupakan skedul yang dibuat oleh klien atau auditor secara detail untuk mendukung sebuah saldo spesifik dalam laporan keuangan. Berikut jenis-jenis utama *supporting schedule*:

- i. Analisis yang disusun untuk menunjukkan aktivitas pada akun-akun buku besar selama periode yang diaudit, sehingga hubungan antara saldo awal dan saldo akhir dapat terlihat.
- ii. *Trial balance* atau daftar yang berisi rincian yang membentuk saldo akhir suatu akun dalam buku besar.
- iii. Rekonsiliasi yang merupakan pendukung suatu nilai spesifik, yang diharapkan sama dengan nilai yang ada pada pencatatan klien atas sumber informasi lainnya.
- iv. Prosedur analitis substantif yang memuat bukti pendukung atas saldo suatu akun.
- v. Rangkuman hasil yang diperoleh dari suatu prosedur audit.

- vi. Skedul atas rincian pemeriksaan dokumen pendukung pada saat dilakukan *test of controls* dan *substantive test of transactions*.
- vii. Skedul yang berisi informasi yang bertentangan dengan bukti audit.
- viii. Dokumentasi atas bukti yang dikumpulkan dari pihak luar.

Menurut Agoes (2017), semua prosedur audit yang dilakukan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari:

1. Pihak klien, misalnya:
 - a. Neraca Saldo
 - b. Rincian Liabilitas
 - c. Rincian Beban Umum dan Administrasi
2. Analisis yang dibuat oleh auditor, misalnya:
 - a. Berita Acara Kas Opname
 - b. *Working Balance Sheet* (WBS)
 - c. *Working Profit and Loss* (WPL)
 - d. *Top Schedule*
 - e. *Supporting Schedule*
3. Pihak ketiga, misalnya:
 - a. Jawaban konfirmasi bank
 - b. Jawaban konfirmasi piutang dan utang

Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan dokumentasi auditor atas keseluruhan pemeriksaan yang dijalankan memiliki beberapa tujuan, antara lain (Agoes, 2017):

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, bank, ataupun klien.
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya, karena dapat dimanfaatkan antara lain:
 - a. Untuk mengecek saldo awal.
 - b. Untuk dipelajari oleh audit staf yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut.
 - c. Untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk penyusunan *audit plan* tahun berikutnya.

Dalam kertas kerja pemeriksaan, terdapat rincian akun-akun yang diperiksa oleh auditor saat menjalankan penugasan audit. Dalam PSAK 2 (IAI, 2018), kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Menurut Agoes (2017), kas adalah alat pembayaran yang siap digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sedangkan, bank adalah sisa rekening giro perusahaan

yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. 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 (IAI, 2018). Pemeriksaan atas kas dan setara kas dilakukan dengan tujuan (Agoes, 2017):

1. Untuk memeriksa apakah 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 laporan posisi keuangan per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif.
4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan.
5. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan penghitungan matematis, tidak ada salah *posting* dan klasifikasi.

6. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan.
7. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
8. Untuk memeriksa, seandainya ada 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 yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Pemeriksaan kas kecil secara fisik dapat dilakukan dengan menghitung kas yang tersedia (*cash count*). Jika klien menggunakan *imprest fund system* untuk kas kecilnya, *cash count* bisa dilakukan kapan saja karena saldo kas kecil selalu tetap. Tetapi, jika digunakan *fluctuating fund system*, maka *cash count* sebaiknya dilakukan tidak jauh dari tanggal neraca agar tidak mengalami kesulitan sewaktu melakukan perhitungan maju atau mundur ke tanggal neraca. Berita Acara Kas Opname harus dibuat pada waktu pelaksanaan kas opname (Agoes, 2017). Prosedur ini berkaitan erat dengan asersi *existence* dan *valuation and allocation* karena dalam asersi ini dapat dilihat bahwa kas yang dimiliki perusahaan benar-benar ada dan hasil dari kas opname ini akan digunakan untuk menguji apakah saldo kas sudah sesuai dengan catatan perusahaan.

Piutang adalah klaim atas uang, barang, atau jasa terhadap pelanggan atau pihak lainnya (Kieso, *et al.*, 2020). Menurut sumber terjadinya, piutang dapat digolongkan dalam dua kategori berikut (Agoes, 2017):

- a. Piutang usaha, yaitu piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit.
- b. Piutang lain-lain, yaitu piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan.

Pemeriksaan atas piutang dilakukan dengan tujuan (Agoes, 2017):

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang, dan kas.
2. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut penjualan, piutang dan penerima kas:
 - a. Semua sudah dicatat secara akurat.
 - b. Semuanya merupakan transaksi yang benar-benar terjadi, tidak ada yang fiktif.
 - c. Semua sudah dicatat pada periode yang tepat.
3. Untuk memeriksa keabsahan dan keotentikan dari pada piutang.
4. Untuk memeriksa kemungkinan tertagihnya piutang dan cukup tidaknya perkiraan penyisihan piutang tak tertagih.
5. Untuk mengetahui apakah ada *contingent liability* yang timbul akibat pendiskontoan *notes receivable*.

6. Untuk mengetahui apakah piutang yang tercantum dalam mata uang asing sudah dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs rupiah BI pada tanggal neraca.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian piutang di laporan posisi keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Biaya dibayar di muka (*prepaid expenses*) adalah beban yang dibayarkan dengan kas sebelum digunakan atau dikonsumsi (Weygandt, *et al.*, 2018). Beberapa contoh dari biaya dibayar di muka, di antaranya premi asuransi (*prepaid insurance*), sewa dibayar di muka untuk masa satu tahun yang akan datang (*prepaid rent*), dan biaya lain-lain dibayar di muka (*prepaid others*). Pemeriksaan biaya dibayar di muka dilakukan dengan tujuan (Agoes, 2017):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas 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 yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan telah dibebankan/dicatat sebagai biaya tahun berjalan.
4. Untuk memeriksa apakah penyajian biaya dibayar di muka dalam laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

IAI (2018) dalam PSAK 16 mendefinisikan aset tetap sebagai aset berwujud yang:

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

Beberapa contoh aset yang termasuk aset tetap, di antaranya (Agoes, 2017):

- a. Tanah (*Land*) yang di atasnya dibangun gedung kantor, pabrik, atau rumah. Tanah biasanya tidak disusutkan. Tanah bisa dimiliki dalam bentuk hak milik, hak guna bangunan, hak guna usaha, dan hak pakai.
- b. Gedung (*Building*) termasuk pagar, lapangan parkir, taman, mesin-mesin (*Machinery*), Peralatan (*Equipment*), *Furniture & Fixtures* (meja, kursi), *Delivery Equipment/Vehicles* (mobil, motor, kapal laut, pesawat terbang).
- c. *Natural Resources* (Sumber Alam), seperti pertambangan minyak, batu bara, emas, marmer, dan hak pengusahaan hutan. Sumber alam harus didepleksi, bukan disusutkan, pada saat sumber alam tersebut mulai menghasilkan.

Perbaikan aset tetap dapat digolongkan menjadi dua, yaitu *ordinary repairs* dan *major repairs*. *Ordinary repairs* biasanya merupakan perbaikan atau perawatan yang bersifat rutin dan memberikan manfaat pada periode berjalan. Biaya yang timbul atas *ordinary repairs* langsung dibebankan pada saat terjadinya perbaikan tersebut. Sedangkan, *major repairs* merupakan perbaikan besar yang tidak sering dilakukan dan dapat memberikan manfaat lebih dari satu tahun atau satu siklus

operasi. Biaya yang timbul atas *major repairs* dikapitalisasi dan diamortisasi selama masa manfaatnya (Kieso, *et al.*, 2020).

Depresiasi adalah proses akuntansi atas pengalokasian biaya aset tetap menjadi beban secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Metode depresiasi yang sering digunakan untuk menyusutkan aset tetap, yaitu (Kieso, *et al.*, 2020):

a. *Straight-Line*

Metode *straight-line* merupakan yang paling mudah dan paling sering digunakan. Dalam metode ini, beban penyusutan dihitung dengan rumus berikut:

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{\text{Biaya perolehan} - \text{Nilai sisa}}{\text{Masa manfaat}}$$

Berdasarkan rumus di atas, penghitungan beban penyusutan dilakukan dengan mengurangi biaya perolehan dengan nilai sisa, kemudian membagi hasilnya dengan masa manfaat aset tetap tersebut. Beban penyusutan yang dihasilkan akan relatif sama dari tahun ke tahun selama masa manfaat.

b. *Declining-Balance*

Penghitungan beban penyusutan dengan metode ini dilakukan dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tingkat penyusutan *declining balance*. Dengan demikian, nilai beban penyusutan akan besar pada awal masa manfaat dan akan terus mengecil seiring dengan semakin pendeknya masa manfaat yang tersisa.

c. *Units-of-Activity*

Dalam metode ini, masa manfaat didasarkan pada estimasi total *output* yang dapat dihasilkan aset tetap, bukan pada periode waktu seperti metode *straight-line* dan *declining-balance*. Penghitungan beban depresiasi dengan metode ini dilakukan dengan pertama-tama mengurangi biaya perolehan dengan nilai sisa, kemudian mengalikan hasilnya dengan *output* yang dihasilkan pada periode berjalan. Hasil perkalian tersebut kemudian dibagi dengan estimasi total *output* yang dapat dihasilkan untuk mendapatkan beban depresiasi pada periode berjalan.

Pemeriksaan atas aset tetap dilakukan dengan tujuan (Agoes, 2017):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap.
2. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang, didukung oleh bukti-bukti yang lengkap, dan dicatat dengan benar.
4. Untuk memeriksa apakah *disposal* aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.

5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam periode yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Aset tak berwujud, menurut definisi IAI (2018) dalam PSAK 19, adalah aset nonmoneter teridentifikasi tanpa wujud fisik. Suatu aset dikatakan teridentifikasi jika:

- a. Dapat dipisahkan, yaitu dapat dibedakan dari entitas dan dijual, dialihkan, dilisensikan, disewakan atau ditukarkan, baik secara individual atau bersama dengan kontrak terkait, aset teridentifikasi, atau liabilitas teridentifikasi, terlepas apakah entitas memiliki intensi untuk melakukan hal tersebut; atau
- b. Timbul dari hak kontraktual atau hak hukum lain, terlepas apakah hak tersebut dapat dialihkan atau dipisahkan dari entitas atau dari hak dan kewajiban lain.

Aset tak berwujud diakui jika (IAI, 2018):

- a. Kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut; dan
- b. Biaya perolehan aset atau nilai aset tersebut dapat diukur dengan andal.

Menurut Agoes (2017), aset tak berwujud memiliki sifat-sifat berikut:

1. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
2. Tidak mempunyai bentuk, sehingga tidak bisa dipegang atau diraba atau dilihat.
3. Diperoleh dengan mengeluarkan sejumlah uang tertentu yang jumlahnya cukup material.

Beberapa contoh dari aset tak berwujud, antara lain *goodwill*, hak paten, hak cipta, dan hak *franchise*. Dalam menjalankan audit, aset tak berwujud juga diperiksa dengan tujuan (Agoes, 2017):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tak berwujud.
2. Untuk memeriksa apakah perolehan, penambahan dan penghapusan aset tak berwujud, didukung oleh bukti-bukti sah dan lengkap serta diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
3. Untuk memeriksa apakah aset tak berwujud yang dimiliki perusahaan masih mempunyai kegunaan di masa yang akan datang (manfaatnya lebih dari satu tahun).
4. Untuk memeriksa apakah amortisasi aset tak berwujud dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
5. Untuk memeriksa apakah hasil/pendapatan yang diperoleh dari aset tak berwujud sudah dicatat dan diterima oleh perusahaan.

6. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tak berwujud dalam laporan keuangan sudah dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan.

Menurut Standar Audit 580 (IAPI, 2016), representasi tertulis adalah surat pernyataan tertulis yang diberikan oleh manajemen kepada auditor untuk mengonfirmasi mengenai hal-hal tertentu untuk mendukung bukti audit lain. Representasi tertulis bertujuan untuk memperoleh keyakinan dari manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola bahwa mereka telah memenuhi tanggung jawab mereka untuk menyusun laporan keuangan dan untuk kelengkapan informasi yang disediakan bagi auditor. Representasi tertulis berisi pernyataan mengenai beberapa hal yang penting, antara lain (Agoes, 2017):

- a. Manajemen menyadari bahwa merekalah yang bertanggung jawab terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan perusahaan sesuai dengan ETAP/PSAK.
- b. Semua data, catatan dan laporan akuntansi, notulen rapat direksi dan pemegang saham serta informasi-informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan audit, seluruhnya sudah diperlihatkan kepada akuntan publik dan tidak ada yang disembunyikan.
- c. Penjelasan mengenai pos-pos laporan keuangan.
- d. Menyatakan ada atau tidaknya aset perusahaan yang dijadikan jaminan atas kredit yang diperoleh dari bank. Jika ada, maka harus dijelaskan aset apa saja yang dijaminkan dan dijaminkan kepada siapa.

- e. Menyatakan ada atau tidaknya liabilitas bersyarat (*contingent liability*) per tanggal laporan posisi keuangan. Kalau ada harus dijelaskan dalam bentuk apa.
- f. Menyatakan ada atau tidaknya transaksi-transaksi hubungan istimewa dengan perusahaan induk, anak, atau afiliasi. Jika ada, maka harus dinyatakan bahwa transaksi tersebut dilakukan dengan harga pasar yang wajar (*arms length transactions*), dan harus dijelaskan juga berapa jumlah transaksi tersebut.
- g. Menyatakan ada atau tidaknya kejadian penting setelah tanggal laporan posisi keuangan yang mempunyai pengaruh yang penting atau material terhadap kewajaran laporan keuangan.

Tanggal representasi tertulis harus sama dengan tanggal laporan auditor atas laporan keuangan. Representasi tertulis harus mencakup seluruh laporan keuangan dan periode yang dirujuk di dalam laporan auditor (IAPI, 2016).

Representasi tertulis sangat bermanfaat bagi KAP. Misalnya jika klien tidak mencatat transaksi perusahaan secara keseluruhan atau ada bukti yang disembunyikan/tidak diperlihatkan kepada KAP, sehingga pengguna laporan keuangan merasa dirugikan lalu menuntut akuntan publik di pengadilan. Dalam hal ini, akuntan publik dapat menunjukkan surat tersebut sebagai bukti di pengadilan, sehingga tidak bisa disalahkan (Agoes, 2017).

Pengertian pajak berdasarkan Pasal 1 Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP) adalah kontribusi wajib kepada negara yang

terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Ilyas dan Suhartono, 2017). Menurut sifatnya, pajak dapat digolongkan menjadi dua jenis, yaitu (Waluyo, 2017):

- a. Pajak langsung, yaitu pajak yang memiliki sifat wajib dipikul sendiri dan tidak dapat dilimpahkan ke orang lain, serta dapat dikenakan secara berulang di waktu tertentu, seperti Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak tidak langsung, yaitu pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada orang lain untuk peristiwa tertentu, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

UU PPh mengatur mengenai penghitungan atau besarnya PPh yang terutang atas penghasilan yang menjadi objek Pajak Penghasilan. Untuk Wajib Pajak yang wajib atau memilih melaksanakan pembukuan, pada prinsipnya besaran PPh terutang dihitung berdasarkan tarif umum PPh dikalikan jumlah penghasilan kena pajak/penghasilan neto 1 tahun untuk penghasilan di luar penghasilan tertentu yang dikenakan PPh final. Penghasilan kena pajak diperoleh dari jumlah penghasilan neto dikurangi dengan kompensasi kerugian tahun sebelumnya (Ilyas dan Suhartono, 2017).

UU PPh juga mengatur mengenai kewajiban Wajib Pajak sebagai pemotong/pemungut Pajak Penghasilan yang jenis-jenis objek dan tarifnya tertuang

di masing-masing pasal dalam UU PPh. Pajak Penghasilan yang harus dipotong/dipungut antara lain (Ilyas dan Suhartono, 2017):

- a. PPh Pasal 21 yang mengatur kewajiban pemotongan PPh atas penghasilan yang diterima orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan.
- b. PPh Pasal 22 yang mengatur mengenai kewajiban pemotongan/pemungutan PPh sehubungan dengan pembelian atau penjualan barang tertentu oleh Wajib Pajak tertentu.
- c. PPh Pasal 23 yang mengatur mengenai pemotongan PPh sehubungan dengan pembayaran bunga, dividen, royalti, sewa, dan jasa kepada Wajib Pajak dalam negeri.
- d. PPh Pasal 4 ayat (2) yang mengatur mengenai kewajiban pemotongan PPh atas penghasilan tertentu.

Batas waktu penyetoran dan pelaporan pajak diatur dalam UU KUP. Sebagai contoh, Pasal 9 ayat (1) UU KUP menyebutkan penyetoran atas pemotongan PPh Pasal 21, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 15, dan Pasal 4 ayat (2) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan, Pasal 3 ayat (3) UU KUP menegaskan batas waktu penyampaian SPT, antara lain SPT Masa paling lama 20 hari setelah akhir Masa Pajak dan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan paling lama 4 bulan setelah akhir Tahun Pajak (Ilyas dan Suhartono, 2017).

Pada umumnya Wajib Pajak menyelenggarakan pembukuan berdasarkan PSAK sehingga laporan keuangan tersebut perlu dilakukan penyesuaian

(rekonsiliasi) fiskal sesuai ketentuan perpajakan. Hal tersebut disebabkan karena terdapat beberapa ketentuan perpajakan yang berbeda dengan SAK. Penyesuaian fiskal tersebut harus dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak. Beberapa istilah penyesuaian fiskal, yaitu (Ilyas dan Suhartono, 2017):

1. Penyesuaian/koreksi fiskal positif, yaitu koreksi fiskal yang menyebabkan bertambahnya jumlah penghasilan neto atau pajak yang terutang.
2. Penyesuaian/koreksi fiskal negatif, yaitu koreksi fiskal yang menyebabkan berkurangnya jumlah penghasilan neto atau pajak yang terutang.
3. Perbedaan permanen, yaitu perbedaan yang bersifat tetap/permanen antara komersial dengan fiskal, contohnya biaya usaha menurut komersial namun bukan biaya usaha menurut UU PPh.
4. Perbedaan sementara, yaitu perbedaan yang bersifat sementara antara alokasi beban komersial dan fiskal yang pada umumnya hanya menyangkut masalah waktu, misalnya beban penyusutan komersial berbeda dengan penyusutan fiskal.

Pasal 6 ayat (2) UU PPh menyebutkan apabila penghasilan bruto setelah pengurangan fiskal diperoleh kerugian, maka kerugian tersebut dapat dikompensasikan dengan penghasilan mulai tahun pajak berikutnya berturut-turut sampai dengan 5 (lima) tahun. UU PPh tidak mengenal adanya pemajakan penghasilan negatif sehingga penghasilan yang negatif dapat diperhitungkan

dengan penghasilan tahun berikutnya. Kebijakan ini untuk memberikan kepastian hukum mengenai kompensasi kerugian (Ilyas dan Suhartono, 2017).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk memiliki kemampuan dalam bidang audit, khususnya dalam hal:

1. Memilih sampel dari buku besar.
2. Melakukan *vouching* atas transaksi yang dijadikan sampel.
3. Melakukan prosedur *cash opname*.
4. Melakukan pengarsipan dokumen.
5. Melakukan rekalkulasi atas penghitungan *prepaid expenses*, biaya ditangguhkan, depresiasi aset tetap, dan amortisasi aset tak berwujud yang dibuat oleh klien.
6. Merekapitulasi Berita Negara dan akta notaris terbaru dalam catatan atas laporan keuangan.
7. Memeriksa jawaban konfirmasi dan permintaan keterangan.
8. Memasukkan data koreksi fiskal dari klien ke dalam catatan atas laporan keuangan bagian perpajakan.
9. Menghitung sisa kompensasi rugi fiskal dalam catatan atas laporan keuangan bagian perpajakan.
10. Memeriksa nilai utang PPh Pasal 23.
11. Memeriksa dan memperbaiki *Working Paper*.

12. Menyiapkan *draft* dari *cover*, daftar isi, *chairman's statement*, *representation letter*, dan laporan auditor independen.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan pada tanggal 22 Juni 2020 hingga 28 Agustus 2020 di Kantor Akuntan Publik Handoko & Suparmun sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Rukan Exclusive Blok G Nomor 20, Bukit Golf Mediterania, Pantai Indah Kapuk, Jakarta Utara. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. 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, serta melampirkan transkrip nilai terbaru dan surat pernyataan dari mahasiswa terkait penerapan protokol kesehatan Covid-19 di perusahaan tempat menjalankan kerja magang. Kemudian 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, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat memulai 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 Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang, dan Lembar Verifikasi Laporan Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri pembekalan Kerja Magang.
- b. Pada pembekalan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. 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 dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang.
- 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.

C. 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. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi diberikan kepada Koordinator Magang melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.