

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011, akuntan publik memberikan jasa asurans, yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas informasi keuangan historis, jasa asurans lain, dan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen. Untuk mendapatkan izin menjadi akuntan publik sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan public yang sah
- b. Berpengalaman praktik memberikan jasa
- c. Berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- d. Memiliki nomor pokok wajib pajak
- e. Tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin akuntan publik.

Akuntan memberikan jasa audit melalui Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011, KAP adalah

badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang. Menurut Arens (2017), Kantor Akuntan Publik memberikan jasa audit, jasa atestasi, jasa asuransi lain, dan jasa lain termasuk juga akuntansi dan pembukuan, pajak, dan konsultasi dan konsultasi risiko.

Menurut SPM 1 yang diterbitkan oleh IAPI (2013), rekan perikatan adalah setiap individu yang memiliki wewenang untuk melakukan perikatan pemberian jasa profesional atas nama KAP. Sedangkan, tim perikatan merupakan personil KAP yang melaksanakan perikatan, serta setiap individu (baik di dalam KAP maupun di luar KAP), selain tenaga ahli di luar KAP, yang ditugaskan oleh KAP atau jaringan KAP untuk melaksanakan prosedur dalam perikatan tersebut (IAPI, 2013).

Menurut Arens, *et al* (2017), *auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria*. Berdasarkan pernyataan tersebut, audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang sudah ditetapkan. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2013) dalam Standar Audit 200, tujuan suatu audit atas laporan keuangan adalah untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan oleh karena itu memungkinkan auditor untuk menyatakan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu

kerangka pelaporan keuangan yang berlaku dan melaporkan atas laporan keuangan dan mengomunikasikannya sebagaimana ditentukan oleh Standar Audit berdasarkan temuan auditor.

Menurut Arens, *et al* (2017), langkah dalam melaksanakan proses audit adalah:

1. Tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit

Pada tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit, auditor menerima klien dan melakukan perencanaan awal audit, mengerti industri dan bisnis klien, melakukan prosedur analitikal awal, menentukan tingkat materialitas, identifikasi risiko *fraud* dan *error*, menilai risiko inheren, mengerti pengendalian internal dan risiko pengendalian, dan menentukan strategi audit serta rencana audit secara menyeluruh.

2. Melakukan tes pengendalian dan tes substantif terhadap transaksi

Pada tahap pengujian pengendalian dan transaksi, auditor melakukan perencanaan untuk mengurangi risiko pengendalian, melakukan uji pengendalian, melakukan tes substantif terhadap transaksi dan menilai kemungkinan kesalahan dalam laporan keuangan.

3. Melakukan prosedur analitikal substantif dan tes detail saldo

Pada tahap pelaksanaan prosedur analitikal substantif dan tes detail saldo, auditor melakukan prosedur analitikal substantif, melakukan tes pada akun-akun utama, dan melakukan tes detail saldo.

4. Menyusun laporan audit

Pada tahap pembuatan laporan audit, auditor melakukan tes tambahan untuk penyajian dan pengungkapan, mengakumulasi bukti akhir, evaluasi hasil, dan mengeluarkan laporan audit dan mengomunikasikannya dengan komite audit serta manajemen.

Menurut Arens, *et al* (2017), dalam melakukan proses audit, auditor dapat memilih dari delapan kategori bukti audit atau jenis bukti. Setiap prosedur audit akan menghasilkan satu atau lebih bukti audit berikut:

1. *Physical Examination*

Physical Examination adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas asset berwujud.

2. *Confirmation*

Confirmation adalah penerimaan jawaban langsung tertulis dari pihak ketiga untuk memverifikasi akurasi dari informasi yang diminta oleh auditor.

3. *Inspection*

Inspection adalah pemeriksaan fisik oleh auditor atas dokumen dan catatan klien untuk menentukan apakah informasi yang ada, atau harus ada, dan termasuk dalam laporan keuangan.

4. *Analytical Procedure*

Analytical Procedure adalah evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang mungkin ada antara informasi keuangan dan informasi non keuangan.

5. *Inquiries of the Client*

Inquiries of the Client adalah mendapatkan informasi lisan atau tulisan dari klien sebagai jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh auditor.

6. *Recalculation*

Recalculation meliputi pengecekan kembali sampel perhitungan yang dibuat oleh klien.

7. *Reperformance*

Reperformance adalah pengujian independen oleh auditor mengenai prosedur dan pengendalian yang dijalankan sebagai pencatatan dan pengendalian internal entitas.

8. *Observation*

Observation meliputi melihat proses dan prosedur dijalankan oleh klien.

Menurut Arens, *et al* (2017), tahap akhir dari proses audit adalah menyiapkan laporan audit atau opini audit, untuk mengomunikasikan hasil penemuan auditor ke penggunanya. Menurut IAPI dalam SA 700 (2013), opini audit terbagi menjadi opini tanpa modifikasian dan opini modifikasian.

1. Opini tanpa modifikasian

Bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

2. Opini modifikasian

Jika auditor berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian material atau auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan

bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material.

Menurut IAPI dalam SA 705, terdapat tiga jenis opini modifikasian yaitu:

1. Opini wajar dengan pengecualian (*Qualified Opinion*)

Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika:

- a. Auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, adalah material tetapi tidak pervasif terhadap laporan keuangan, atau
- b. Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan. Jika ada, dapat bersifat material tetapi tidak pervasif.

2. Opini tidak wajar (*Adverse*)

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

3. Opini tidak menyatakan pendapat (*Disclaimer*)

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan. Jika ada, dapat bersifat material dan pervasif.

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika, dalam kondisi yang sangat jarang yang melibatkan banyak ketidakpastian, auditor menyimpulkan bahwa, meskipun telah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang setiap ketidakpastian tersebut, auditor tidak dapat merumuskan suatu opini atas laporan keuangan karena interaksi yang potensial dari ketidakpastian tersebut dan kemungkinan dampak kumulatif dari ketidakpastian tersebut terhadap laporan keuangan.

Dalam melakukan audit, KAP harus menjaga kualitas mutunya dengan melakukan pengendalian mutu pada KAP. Hal ini sejalan dengan pernyataan Fauji (2015), yaitu keberadaan Sistem Pengendalian Mutu (SPM) mutlak dibutuhkan bagi Kantor Akuntan Publik dalam upaya menjaga sekaligus mengendalikan kualitas audit.

Menurut Wahyudiono (2000) dalam Fauji (2015), *Quality Control* atau Sistem Pengendalian Mutu merupakan suatu proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa suatu *output* dapat memenuhi tujuan dan spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya yang diwujudkan dengan menggunakan pedoman atau standar yang telah ditetapkan. Menurut IAPI (2013), suatu sistem pengendalian mutu terdiri dari kebijakan yang dirancang untuk mencapai tujuan dan prosedur yang diperlukan untuk menerapkan dan memantau kepatuhan terhadap kebijakan tersebut. Sedangkan menurut Arens, *et al* (2017) pengendalian mutu terdiri dari metode yang digunakan untuk memastikan bahwa perusahaan memenuhi tanggung jawab profesionalnya kepada klien dan pihak lain.

Menurut IAPI (2013), tujuan KAP dalam menetapkan dan memelihara sistem pengendalian mutu adalah untuk memberikan keyakinan memadai bahwa:

1. KAP dan personilnya mematuhi standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku; dan
2. Laporan yang diterbitkan oleh KAP atau rekan perikatan telah sesuai dengan kondisinya.

Unsur-unsur sistem pengendalian mutu berdasarkan SPM 1 (IAPI, 2013) adalah sebagai berikut:

1. Tanggung jawab kepemimpinan KAP atas mutu

Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk mendukung budaya internal yang mengakui pentingnya mutu dalam melaksanakan suatu perikatan. Kebijakan dan prosedur tersebut mengharuskan pimpinan KAP sebagai pihak yang bertanggung jawab atas mutu KAP secara keseluruhan.

Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengharuskan pihak yang menerima tanggung jawab operasional atas sistem pengendalian mutu dari pimpinan KAP memiliki pengalaman dan kemampuan yang cukup dan tepat, serta wewenang yang diperlukan untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut.

2. Ketentuan etika profesi yang berlaku

Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP dan personilnya telah mematuhi ketentuan etika profesi yang berlaku.

3. Penerimaan atau keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu KAP harus menerapkan kebijakan dan prosedur dalam penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP hanya akan menerima atau melanjutkan hubungan dengan klien dan perikatannya:

- a. KAP memiliki kompetensi untuk melaksanakan perikatan dan memiliki kemampuan, termasuk waktu dan sumber daya, untuk melaksanakannya
- b. KAP dapat mematuhi ketentuan etika profesi yang berlaku
- c. KAP telah mempertimbangkan integritas klien, dan tidak memiliki informasi yang dapat mengarahkan KAP untuk menyimpulkan tidak memadainya integritas klien tersebut.

4. Sumber daya manusia

KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP memiliki jumlah personil yang cukup dengan kompetensi, kemampuan, dan komitmen terhadap prinsip etika profesi yang diperlukan untuk:

- a. Melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku; dan
- b. Memungkinkan KAP atau rekan perikatan untuk menerbitkan laporan yang tepat dengan kondisinya.

5. Pelaksanaan perikatan

Setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan dilaksanakan sesuai dengan

standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, dan bahwa KAP atau rekan perikatan menerbitkan laporan yang tepat sesuai dengan kondisinya.

6. Pemantauan

Setiap KAP harus menetapkan suatu proses pemantauan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu sudah relevan dan memadai, serta berjalan dengan efektif.

Dalam menjalankan pemeriksaan KAP, semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (Agoes, 2017). Sedangkan berdasarkan SPM 1 (IAPI, 2013), dokumentasi yang tepat yang terkait dengan pemantauan mencakup antara lain:

- a. Prosedur pemantauan, termasuk prosedur untuk memilih perikatan yang telah selesai yang akan diinspeksi
- b. Catatan mengenai penilaian atas:
 - a) Ketaatan terhadap standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku
 - b) Adanya sistem pengendalian mutu yang telah dirancang dan diimplementasikan secara efektif; dan
 - c) Adanya kebijakan dan prosedur KAP yang telah diterapkan secara tepat sehingga laporan-laporan yang telah diterbitkan oleh KAP atas rekan perikatan sesuai dengan kondisinya.

- c. Identifikasi atas defisiensi yang ditemukan, penilaian atas dampak dan defisiensi tersebut, serta dasar untuk menentukan perlu tidaknya tindakan lanjutan dan bentuk tindakan tersebut.

Terkait dengan unsur ketentuan etika profesi yang berlaku, berdasarkan SPM 1 paragraf 21 (IAPI, 2013), setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP dan personilnya, serta jika relevan, semua pihak yang juga diwajibkan untuk mematuhi ketentuan independensi (termasuk personil jaringan KAP), untuk menjaga independensinya sesuai dengan ketentuan etika profesi yang berlaku.

Selain itu berdasarkan paragraf 24 SPM 1 (IAPI, 2013), sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, KAP harus memperoleh konfirmasi tertulis mengenai kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur independensi dari personil KAP. Berdasarkan paragraf A9 SPM 1 (IAPI, 2013), konfirmasi dapat berupa bentuk kertas ataupun elektronik. Dengan memperoleh konfirmasi tersebut dan mengambil tindakan yang tepat atas informasi yang mengindikasikan adanya ketidakpatuhan, KAP menunjukkan pentingnya independensi dan mengomunikasikan isu tersebut kepada stafnya (IAPI, 2013).

Hal ini sejalan dengan Kode Etik Profesi Akuntan oleh IAPI (2020), yang menyatakan bahwa anggota yang berpraktik melayani publik disyaratkan oleh Standar Independensi harus independen ketika melakukan perikatan audit,

perikatan reviu, atau perikatan asuransi lainnya. Independensi berkaitan dengan prinsip dasar objektivitas dan integritas. Hal ini terdiri atas:

a. Independensi dalam pemikiran

Sikap mental pemikiran yang memungkinkan untuk menyatakan suatu kesimpulan dengan tidak terpengaruh oleh tekanan yang dapat mengompromikan pertimbangan profesional, sehingga memungkinkan individu bertindak secara berintegritas serta menerapkan objektivitas dan skeptisisme profesional.

b. Independensi dalam penampilan

Penghindaran fakta dan keadaan yang sangat signifikan sehingga pihak ketiga yang rasional dan memiliki informasi yang memadai, besar kemungkinan akan menyimpulkan bahwa integritas, objektivitas atau skeptisisme profesional dari Kantor atau anggota tim audit atau tim asuransi, telah dikompromikan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Praktik Akuntan Publik, pemberian jasa audit atas informasi keuangan historis terhadap suatu entitas oleh seorang Akuntan Publik dibatasi paling lama untuk 5 (lima) tahun buku berturut-turut. Selain itu berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2017, pihak yang melaksanakan kegiatan jasa keuangan wajib membatasi pembatasan penggunaan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan dari AP yang sama paling lama untuk periode audit selama 3 (tiga) tahun buku pelaporan secara berturut-turut.

Terkait dengan unsur Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien dan Perikatan Tertentu, berdasarkan SPM 1 (IAPI, 2013) KAP harus

menetapkan kebijakan dan prosedur dalam penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP hanya akan menerima atau melanjutkan hubungan dengan klien dan perikatannya jika:

- a. KAP memiliki kompetensi untuk melaksanakan perikatan dan memiliki kemampuan, termasuk waktu dan sumber daya, untuk melaksanakannya
- b. KAP dapat mematuhi ketentuan etika profesi yang berlaku
- c. KAP telah mempertimbangkan integritas klien, dan tidak memiliki informasi yang dapat mengarahkan KAP untuk menyimpulkan tidak memadainya integritas klien tersebut.

Selain itu, berdasarkan Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2019 yang diterbitkan oleh Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) mengenai Pedoman Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa dan Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan bagi Profesi, pemerintah telah menetapkan profesi akuntan sebagai pihak pelapor dimana pihak pelapor diwajibkan untuk menerapkan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ). Berdasarkan Surat Edaran Nomor SE-7/PPPK/2019 mengenai Panduan Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa bagi Akuntan dan Akuntan Publik, penerapan PMPJ ini termasuk dalam bagian SPM yang mengatur mengenai penerimaan dan keberlanjutan hubungan dengan klien dan perikatan tertentu. Akuntan atau Akuntan Publik harus melakukan analisis risiko terhadap Pengguna Jasa dan/atau BO, apakah termasuk risiko rendah, sedang, atau tinggi.

Terkait dengan unsur Sumber Daya Manusia, berdasarkan SPM 1 (IAPI, 2013), KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP memiliki jumlah personil yang cukup dengan kompetensi, kemampuan, dan komitmen terhadap prinsip etika profesi yang diperlukan untuk:

- a. Melaksanakan perikatan sesuai dengan standar profesi, serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku; dan
- b. Memungkinkan KAP atau rekan perikatan untuk menerbitkan laporan yang tepat dengan kondisinya

Selain itu berdasarkan Kode Etik Profesi Akuntan oleh IAPI (2020), bertindak tanpa keahlian yang memadai akan memunculkan ancaman kepentingan pribadi terhadap kepatuhan pada prinsip kompetensi dan kehati-hatian professional. Sehingga untuk perikatan tertentu, setiap KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang mempersyaratkan penelaahan pengendalian mutu perikatan yang menyediakan suatu evaluasi yang objektif atas pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dicapai dalam penyusunan laporan. Kebijakan dan prosedur tersebut harus mencakup:

- a. Keharusan suatu penelaah pengendalian mutu perikatan untuk semua pekerjaan audit laporan keuangan Emiten;
- b. Menetapkan kriteria di mana audit atau reвью laporan keuangan historis lainnya dan perikatan asuransi atau jasa-jasa lainnya harus dievaluasi untuk menentukan perlu tidaknya pelaksanaan penelaahan pengendalian mutu perikatan; dan

- c. Keharusan suatu penelaahan pengendalian mutu untuk setiap perikatan yang memenuhi kriteria sebagaimana ditetapkan pada subparagraf di atas (IAPI, 2013).

Penelaahan pengendalian mutu perikatan adalah suatu proses yang dirancang untuk memberikan evaluasi yang objektif, pada atau sebelum tanggal laporan perikatan, atas pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dihasilkan dalam menyusun laporannya. Proses penelaahan pengendalian mutu perikatan berlaku bagi audit atas laporan keuangan emiten dan perikatan lain, jika ada, yang berdasarkan pertimbangan KAP mengharuskan dilakukannya penelaahan pengendalian mutu perikatan (IAPI, 2013).

Penelaah Pengendalian Mutu Perikatan atau *Engagement Quality Control Reviewer (EQCR)* adalah seorang rekan atau individu lainnya dalam KAP atau di luar KAP yang bukan merupakan bagian dari tim perikatan, yang memiliki pengalaman dan wewenang yang tepat untuk mengevaluasi secara objektif pertimbangan signifikan yang dibuat oleh tim perikatan dan kesimpulan yang dihasilkan dalam menyusun laporan perikatan (IAPI, 2013).

Berdasarkan SPM 1 (IAPI, 2013), terkait dengan unsur pemantauan, setiap KAP harus menetapkan suatu proses pemantauan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu sudah relevan dan memadai, serta berjalan dengan efektif. Proses pemantauan tersebut harus:

- a. Mencakup pertimbangan dan evaluasi yang berkesinambungan atas sistem pengendalian mutu KAP, termasuk inspeksi yang dilakukan secara berkala atas sekurang-kurangnya satu perikatan yang telah selesai untuk setiap rekan perikatan.
- b. Memberikan tanggung jawab atas proses pemantauan hanya kepada rekan atau individu lain di dalam KAP atau diluar KAP yang memiliki pengalaman dan wewenang yang cukup dan tepat; dan
- c. Mensyaratkan tidak boleh terlibatnya mereka yang melaksanakan perikatan atau menelaah pengendalian mutu perikatan dalam inspeksi perikatan.

KAP juga harus mengomunikasikan defisiensi yang ditemukan dari proses pemantauan beserta rekomendasi untuk tindakan perbaikan yang tepat kepada rekan perikatan dan individu lain yang tepat dalam KAP. Sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, setiap KAP harus mengomunikasikan hasil pemantauan sistem pengendalian mutunya kepada rekan perikatan dan individu lainnya dalam KAP termasuk rekan pimpinan. Informasi yang dikomunikasikan harus mencakup hal-hal sebagai berikut (IAPI, 2013):

- a. Suatu penjelasan mengenai prosedur pemantauan yang dilaksanakan
- b. Kesimpulan yang dihasilkan dari prosedur pemantauan
- c. Jika relevan, deskripsi atas defisiensi yang sistematis, berulang, atau signifikan lainnya, serta deskripsi atas tindakan yang diambil untuk menyelesaikan atau menanggulangi defisiensi tersebut.

Berdasarkan SPM 1, inspeksi adalah prosedur yang dirancang atas perikatan yang telah selesai untuk memperoleh bukti atas kepatuhan tim perikatan terhadap

kebijakan dan prosedur pengendalian mutu KAP. Proses inspeksi mencakup pemilihan perikatan, beberapa perikatan mungkin saja dipilih tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada tim perikatan. Dalam penentuan lingkup inspeksi, KAP dapat mempertimbangkan ruang lingkup atau kesimpulan dari program inspeksi yang dilakukan oleh pihak eksternal Independen (IAPI, 2013).

Berdasarkan SA 500, inspeksi mencakup pemeriksaan atas catatan atau dokumen, baik internal maupun eksternal, dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lain, atau pemeriksaan fisik atas suatu aset. Inspeksi atas catatan dan dokumen memberikan bukti audit dengan beragam tingkat keandalan, bergantung pada sifat dan sumbernya, serta, dalam kasus catatan dan dokumen internal, efektivitas pengendalian atas penyusunan catatan atau dokumen tersebut (IAPI, 2013).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata, sehingga mahasiswa memiliki pemahaman dan kemampuan secara professional dan siap untuk masuk kedalam dunia pekerjaan.

Tujuan dilakukan program kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan mengenai praktik pengendalian mutu pada Kantor Akuntan Publik.
2. Mendapatkan pengetahuan awal akan hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan pada suatu proses audit.
3. Melatih komunikasi dan kerjasama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 16 Juli 2020 sampai dengan 16 September 2020. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.30-17.30 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di rumah. Penempatan kerja magang di *Quality Assurance* BDO Indonesia, KAP Tanubrata, Sutanto, Bambang, Fahmi, dan Rekan sebagai *staff Quality Assurance*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Panduan Magang Prodi Akuntansi UMN, prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi surat formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh ketua program studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi;

- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan di bekal surat pengantar kerja magang;
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin 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 mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan di terima magang pada perusahaan yang di maksud yang ditujukan kepada koordinator magang.
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang dan formulir laporan penilaian magang.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat di pertanggung-jawabkan, mahasiswa akan di kenakan 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, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa 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 di peroleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, coordinator 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 pelaksanaan 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.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/ instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada koordinator magang
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator magang menjadwalkan ujian kerja magang

- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.