



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

Pandemi covid-19 yang telah melanda Indonesia sejak Maret 2020 ini menjadi perhatian penting bagi semua pihak. Salah satu aspek yang terdampak pandemi covid- 19 adalah aspek perekonomian. Mulai dari perusahaan kecil maupun besar terkena imbas dari pandemi ini. Apalagi sejak diberlakukannya pembatasan sosial dan *work from home* yang diberlakukan oleh pemerintah, membuat perekonomian makin memburuk. Hal ini yang membuat banyak pihak mencari celah untuk bertahan selama pandemi ini.

Berdasarkan antaranews.com (2020) “Hasil survei kantor akuntan public dan konsultan RSM Indonesia menunjukkan bahwa kasus penipuan atau fraud dan penyelewengan aset meningkat selama masa pandemic COVID-19, menyatakan bahwa penipuan dan *fraud* selama pandemi meningkat secara drastis. 35 persen menegaskan bahwa penyelewengan aset telah terjadi di organisasi dan 56 persen menyatakan pendapat bahwa organisasi mereka paling terpengaruh oleh pandemi ini. Praktik *fraud* tersebut mengakibatkan kerugian finansial dan membuat operasional perusahaan terganggu. Bentuk penyelewengan aset yang terjadi mulai dari pencucian uang tunai, penyelewengan kwitansi kas, kecurangan saat pencarian, dan penyalahgunaan inventori aset perusahaan”. Untuk menghindari *fraud* ini maka harus ada audit internal maupun eksternal bagi suatu perusahaan untuk mendeteksi *fraud* tersebut.

Menurut Weygandt, *et. al.* (2019) audit adalah pemeriksaan laporan keuangan oleh akuntan publik bersertifikat untuk menyatakan pendapat atas kewajaran penyajian. Sedangkan menurut Arens *et.al* (2020) audit adalah “akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.”. Tujuan audit sesuai dengan SA 200 “Tujuan Keseluruhan Auditor” 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.”

Terdapat 3 jenis audit menurut Arens *et al.*, (2020), yaitu:

1. Operational Audit

Merupakan audit yang mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari prosedur dan metode yang dijalankan dalam kegiatan operasional perusahaan. Tujuan dari adanya audit operasional adalah supaya pihak manajemen mendapatkan saran atau rekomendasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja operasional perusahaan.

2. Compliance Audit

Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan untuk memastikan bahwa pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang telah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi.

3. *Financial Statement Audit*

Merupakan audit mengenai informasi akuntansi keuangan perusahaan untuk memastikan laporan keuangan yang disajikan sudah sesuai dengan standar yang berlaku.

Laporan keuangan merupakan suatu sumber yang penting guna memberikan informasi mengenai kinerja dan kondisi keuangan dari suatu perusahaan, baik untuk pihak internal maupun pihak eksternal. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 , laporan keuangan adalah “suatu penyajian terstruktur dan posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, serta arus kas entitas.” Sedangkan menurut Standar Audit (SA) 200 “Tujuan Keseluruhan Auditor” (IAPI), laporan keuangan adalah suatu representasi terstruktur atas informasi keuangan historis, termasuk catatan atas laporan keuangan terkait, yang dimaksudkan untuk mengkomunikasikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu tanggal atau perubahan atasnya untuk suatu periode sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan.

Berdasarkan IAI (2019) komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- 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 sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; 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 dalam laporan keuangannya

Menurut Arens et.al, (2020) “Untuk audit laporan keuangan, auditor perlu memahami pengendalian yang relevan dengan audit untuk mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material. Tingkat pemahaman pengendalian internal dan tingkat pengujian juga harus cukup untuk mengeluarkan pendapat tentang efektivitas pengendalian internal atas pelaporan keuangan selain untuk menilai risiko salah saji material, sebagai bagian dari proses perencanaan audit. Dengan demikian, tingkat pemahaman yang diperlukan untuk audit pengendalian internal melebihi apa yang diperlukan untuk audit laporan keuangan saja.”

Sebelum melaksanakan audit pun ada beberapa proses yang harus dilakukan. proses yang harus dilakukan menurut Arens et al., (2020) 4 proses tersebut yaitu:

- 1 Merencanakan dan merancang pendekatan audit.

Ada banyak cara di mana auditor dapat mengumpulkan bukti untuk memenuhi tujuan audit keseluruhan dalam memberikan opini atas laporan

keuangan. Dua pertimbangan utama mempengaruhi pendekatan yang dipilih auditor:

- a. Bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor.
- b. Biaya mengumpulkan bukti harus diminimalkan.

Perhatian terhadap bukti yang cukup dan pengendalian biaya memerlukan perencanaan perikatan. Rencana tersebut harus menghasilkan pendekatan audit yang efektif dengan biaya yang wajar. Auditor melaksanakan prosedur untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan.

2 Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi

Auditor dapat membenarkan pengurangan risiko pengendalian yang dinilai yang direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, mereka harus terlebih dahulu menguji efektivitas pengendalian. Prosedur untuk jenis pengujian ini biasanya disebut sebagai pengujian pengendalian. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah moneter transaksi, proses itu disebut pengujian substantif transaksi.

3 Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Prosedur analitis terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. Ketika prosedur analitis digunakan sebagai bukti untuk memberikan jaminan tentang saldo akun, prosedur tersebut disebut sebagai prosedur analitis substantif. Pengujian rincian saldo adalah prosedur khusus yang

dimaksudkan untuk menguji salah saji moneter dalam saldo dalam laporan keuangan. Contoh yang terkait dengan tujuan keberadaan piutang adalah komunikasi tertulis langsung dengan klien untuk mengidentifikasi apakah piutang itu ada.

4 Menyelesaikan dan mengeluarkan laporan audit.

Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun laporan keuangan dan pengungkapan terkait, informasi yang diperoleh perlu digabungkan untuk mencapai kesimpulan keseluruhan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Proses yang sangat subjektif ini sangat bergantung pada penilaian profesional auditor. Ketika audit selesai, CPA harus mengeluarkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan klien yang dipublikasikan.

Prosedur tersebut harus dijalankan dengan baik agar mendapatkan hasil audit yang diinginkan. Untuk mengetahui apakah prosedur sudah berjalan dengan baik, ada beberapa pengujian yang harus dilakukan. Menurut Arens et al.,(2020), terdapat 5 tipe pengujian audit untuk menentukan kewajaran dari penyajian laporan keuangan, yaitu:

1. *Risk assessment procedures*

Standar audit mewajibkan auditor untuk memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya, termasuk pengendalian internal agar dapat menilai risiko salah saji yang material di dalam laporan keuangan klien.

2. *Tests of controls*

Auditor harus memiliki pemahaman atas pengendalian internal perusahaan agar dapat menilai resiko pengendalian untuk setiap transaksi yang berkaitan dengan tujuan audit.

3. *Substantive tests of transactions*

Substantive tests of transactions adalah sebuah prosedur untuk merencanakan pengujian atas adanya salah saji moneter yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan.

4. *Analytical procedures*

Prosedur analitis merupakan sebuah prosedur dengan melakukan evaluasi informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari hubungan yang rasional antara data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lain.

5. *Tests of details of balances*

Yaitu pengujian terinci atas saldo yang berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan.

Untuk melakukan pengujian terperinci atas saldo suatu akun, seorang auditor harus mendapatkan data *ledger* perusahaan. Menurut Weygandt e.al (2019) *ledger* adalah “seluruh kelompok akun yang dimiliki oleh perusahaan dan berisi saldo atas masing – masing akun serta perubahan saldo yang terjadi atas akun tersebut.” Setiap perusahaan dapat menggunakan berbagai macam *ledger* , namun setiap perusahaan memiliki harus *general ledger*. Menurut Weygandt et.al (2019) *general ledger* berisikan rincian saldo semua akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban. Dari data yang ada di *general ledger* ini, auditor dapat

melakukan pengecekan atas saldo yang dimiliki suatu perusahaan untuk tiap akunnya secara lebih terperinci.

Auditor juga membutuhkan bukti audit dalam menjalankan prosedur audit. bukti audit dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy* yang terotorisasi. Menurut Arens et al., (2020), bukti audit terbagi menjadi 8 jenis, yaitu:

1. *Physical Examination*

Pemeriksaan fisik atau inspeksi merupakan penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, contohnya persediaan dan kas. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan tujuan untuk verifikasi atau pembuktian keberadaan aset (*existence*) dan kelengkapan pencatatan atas aset tersebut (*completeness*). Pemeriksaan terkait persediaan fisik yang dimiliki perusahaan seringkali disebut *stock opname*.

2. *Confirmation.*

Berupa respon dan penjelasan tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas akurasi dari informasi yang diajukan oleh auditor pada saat melakukan proses audit. Konfirmasi dibuat oleh klien dengan bentuk surat formal berupa permintaan konfirmasi meskipun auditor yang memiliki kendali penuh atas proses konfirmasi tersebut.

Terdapat 2 Jenis konfirmasi:

a. Konfirmasi Positif

Konfirmasi ini merupakan bentuk komunikasi yang sudah ditujukan kepada debitur untuk melakukan konfirmasi benar atau

tidaknya jumlah nominal yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut. Terdapat dua jenis konfirmasi positif yaitu:

1) *Blank Confirmation Form*

Merupakan jenis konfirmasi positif yang tidak menjelaskan jumlah nominal konfirmasinya tetapi jumlahnya harus diisi sendiri oleh pihak yang dimintai konfirmasi.

2) *Invoice Confirmation*

Merupakan jenis konfirmasi positif yang melakukan konfirmasi atas setiap faktur perusahaan bukan hanya dari jumlah saldo dari keseluruhan saldo piutang.

b. Konfirmasi Negatif

Konfirmasi ini merupakan bentuk konfirmasi dimana responden hanya diminta untuk menjawab surat konfirmasi tersebut apabila responden tidak setuju dengan informasi yang tertera di surat konfirmasi tersebut.

3. *Inspection*

Pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya, termasuk dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi untuk menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan mungkin bentuk kertas, formulir elektronik, atau media lainnya.

4. *Analytical Procedures*

Prosedur analitis merupakan sebuah prosedur dengan melakukan evaluasi informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari hubungan yang rasional antara data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lain. Tujuannya adalah untuk memperoleh bukti tentang asersi tertentu dan untuk menilai kesesuaiannya dengan ekspektasi dari auditor, yang berhubungan dengan saldo rekening atau jenis transaksinya.

5. *Inquiry of The Client*

Pengumpulan informasi dari klien dengan cara menanyakan beberapa hal terkait kepada klien yang bersangkutan dengan cara melakukan wawancara atau memberikan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor terkait proses audit.

6. *Recalculation*

Melakukan perhitungan kembali dari perhitungan matematika yang dibuat oleh klien. Perhitungan ulang termasuk pemeriksaan kembali dengan melakukan uji untuk menilai keakuratan dari setiap perhitungan yang dilakukan, seperti prosedur untuk memperluas perhitungan pada persediaan, memeriksa perhitungan beban depresiasi dan beban dibayar dimuka.

7. *Reperformance*

Pengujian secara independen yang dilakukan auditor atas prosedur akuntansi dan pengendalian yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem pengendalian internal perusahaan.

8. *Observation*

Terdiri dari melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh yang lain. Auditor dapat mengunjungi pabrik untuk memperoleh kesan umum tentang fasilitas, atau memperhatikan individu melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang diberi tanggung jawab melakukannya dengan benar. Observasi menyediakan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada intinya dalam waktu di mana pengamatan berlangsung. Pengamatan jarang cukup dengan sendirinya karena risiko personel klien mengubah perilaku mereka karena kehadiran auditor.

Konfirmasi adalah suatu bukti audit yang penting bagi seorang auditor. Konfirmasi dapat digunakan untuk memastikan data pihak perusahaan dengan pihak yang akan di konfirmasi. Menurut SA 500 “Bukti Audit”, “Konfirmasi merupakan bukti audit yang diperoleh oleh auditor sebagai respons langsung tertulis dari pihak ketiga, dalam bentuk kertas maupun secara elektronik.” Contoh dari mendapatkan bukti audit konfirmasi adalah konfirmasi bank, konfirmasi piutang, konfirmasi hutang, dan lainnya. Konfirmasi bank berisi mengenai saldo akhir dari perusahaan saat tanggal permintaan konfirmasi. Konfirmasi hutang dan piutang berisi nilai hutang maupun piutang perusahaan kepada pihak yang dimintai konfirmasi pada tanggal yang di audit. Sedangkan konfirmasi modal adalah konfirmasi atas nilai modal pihak yang dikonfirmasi atas perusahaan tersebut.

Bukti audit lainnya adalah *recalculation*. Menurut SA 500 “Bukti Audit”, “perhitungan ulang terdiri dari pengecekan akurasi perhitungan sistematis dalam dokumen maupun catatan. Perhitungan ulang dapat dilakukan secara manual maupun secara elektronik.” Perhitungan ulang dapat dilakukan kepada beberapa

akun. Contoh dari melakukan *recalculation* adalah melakukan perhitungan ulang nilai penyusutan/ depresiasi aset tetap. Menurut Weygandt et.al (2019) depresiasi adalah “Proses pengalokasian biaya suatu aset ke beban selama masa manfaatnya.”

Untuk menghitung ulang nilai akumulasi penyusutan aset tetap dibutuhkan metode dalam perhitungannya. Menurut Weygandt et.al (2019) metode perhitungan depresiasi dibagi menjadi 3, yaitu:

1. *Straight Line Method*

Metode garis lurus membebankan jumlah penyusutan yang sama untuk setiap tahun masa manfaat aset. Beban depresiasi hanya diukur dengan berlalunya waktu.

Rumus perhitungan depreasi *straight line method* menurut Weygandt et.al (2019) :

$$\text{Depreciation expense} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual value}}{\text{Useful life}}$$

Keterangan:

Depreciation expense : Beban Penyusutan

Cost : Nilai Aset

Residual Value :Nilai Sisa

Useful life :Umur Masa Manfaat

2. *Units of Activity Method*

Units of activity method membebankan jumlah penyusutan berdasarkan masa manfaat yang dinyatakan dalam unit total produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu. Metode ini sangat cocok untuk menghitung nilai penyusutan mesin pabrik. Perusahaan manufaktur dapat mengukur produksi dalam satuan output atau dalam jam mesin.

3. *Declining Balance Method*

Declining balance method menghasilkan penurunan beban penyusutan tahunan selama masa manfaat aset. Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang dari aset tersebut. Dengan metode ini, perusahaan menghitung beban penyusutan tahunan dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tingkat penyusutan saldo menurun. Tingkat depresiasi tetap konstan dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif menurun setiap tahun.

Selain perhitungan ulang depresiasi, terdapat juga perhitungan ulang atas gaji karyawan perusahaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) gaji adalah “upah kerja yang dibayar dalam waktu yang tetap.” Dalam perhitungan gaji perusahaan terdapat berbagai macam unsur didalamnya. Menurut Direktorat Jendral Pajak, beberapa unsur yang merupakan objek pajak PPh 21 atas gaji gaji/ penghasilan adalah gaji/ penghasilan tetap, bonus, pesangon, jaminan hari tua, jaminan kesehatan, dan biaya jabatan yang merupakan pengurang atas nilai pajak PPh 21. Perhitungan ulang atas gaji/ penghasilan ini bertujuan untuk mengetahui

apakah gaji yang dicatikan dalam pembukuan perusahaan telah sama dengan yang mereka laporkan pajaknya.

Seorang auditor juga harus memahami asersi manajemen untuk melakukan audit. Menurut Arens et al.,(2020), asersi manajemen adalah representasi baik yang diungkapkan oleh manajemen perusahaan mengenai kondisi suatu transaksi dan akun serta pengungkapan dalam laporan keuangannya. Asersi adalah bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi yang terdapat di laporan keuangan. Asersi dapat berbentuk asersi mengenai transaksi dan kejadian, serta asersi tentang saldo atas suatu akun.

Menurut Arens et al., (2020), asersi manajemen mengenai transaksi dan kejadian meliputi:

1. *Existence or occurrence*

Asersi yang menyatakan jika suatu aset atau liabilitas pada perusahaan benar-benar ada saat tanggal pelaporan dan berasal dari transaksi atau kejadian yang tercatat selama suatu periode akuntansi.

2. *Completeness*

Asersi yang menyatakan bahwa semua transaksi dan kejadian yang seharusnya dicatat, telah dicatat hingga informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sudah termasuk semua data yang lengkap .

3. *Accuracy*

Pernyataan bahwa komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan ke dalam laporan keuangan dengan jumlah angka yang tepat dan semestinya.

4. *Right and obligation*

Asersi yang menunjukkan bahwa perusahaan memegang atau mengendalikan hak atas suatu aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas sesuai yang tercatat pada tanggal laporan keuangan.

5. *Presentation and disclosure*

Asersi yang menyatakan bahwa komponen dari laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijabarkan dan diungkapkan dengan benar dan seharusnya.

Untuk menjalankan asersi tersebut dibutuhkan bukti audit. Bukti audit dapat diperoleh oleh auditor dengan melakukan *vouching*. Menurut Arens et.al (2020) *vouching* adalah penggunaan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. *Vouching* dapat dilakukan dengan menggunakan teknik *sampling*. Menurut SA 530 “*Audit Sampling*”, *sampling* adalah penerapan prosedur terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Salah satu cara dalam membuat permintaan data untuk *sampling vouching* dengan menggunakan kriteria transaksi diatas Rp 100 Juta rupiah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK/.01/2017 mengenai prinsip mengenali pengguna jasa (PMPJ) yang menyatakan bahwa “Akuntan dan Akuntan Publik wajib menerapkan PMPJ atas jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada saat terdapat Transaksi Keuangan dengan mata uang

rupiah dan/ atau mata uang asing yang nilainya paling sedikit atau setara dengan Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).”

Auditor juga perlu membuat *working paper / audit documentation*. *Working paper* berisi seluruh dokumentasi audit yang telah dilakukan oleh seorang auditor. Menurut Arens et.al (2020) *working paper* adalah “catatan prosedur audit dilakukan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang dicapai auditor. *Working paper* harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melakukan audit secara memadai dan untuk memberikan dukungan bagi laporan audit.” Menurut Arens et.al (2020) data yang terdapat didalam di *working paper* dibagi menjadi 2, yaitu:

1. *Permanent Files*

Permanent files berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan audit saat ini. Data ini menyediakan sumber informasi terkait perusahaan dari tahun ke tahun. Data yang terdapat di dalam *permanent files* antara lain:

- a. Salinan dokumen perusahaan yang memiliki kepentingan berkelanjutan seperti anggaran dasar, anggaran rumah tangga, indenture obligasi, dan kontrak.
- b. Analisis dari tahun-tahun sebelumnya atas akun-akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor.
- c. Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian.
- d. Hasil prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya.

2. *Current Files*

Current files mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Data yang terdapat di dalam *current files* antara lain:

a. *Audit Program*

Standar audit memerlukan program audit tertulis untuk setiap audit. Program audit sering disimpan dalam file terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi semua bagian audit, meskipun beberapa perusahaan juga menyertakan Salinan program audit dengan dokumentasi audit setiap bagian audit.

b. *Working Trial Balance*

Dasar penyusunan laporan keuangan adalah buku besar, jumlah yang termasuk dalam catatan itu adalah titik fokus audit. Secepat mungkin setelah tanggal neraca, auditor memperoleh atau menyiapkan daftar akun buku besar dan saldo akhir tahun mereka. Hal tersebut adalah *working trial balance*. Setiap item pada neraca saldo didukung oleh *lead schedule* yang berisi akun terperinci dari buku besar yang membentuk nilai total saldo untuk akun terkait. Setiap akun terperinci pada *lead schedule*, didukung oleh *subsidiary schedule* untuk mendukung pekerjaan audit yang dilakukan untuk mencapai kesimpulan audit.

c. *Adjusting Entries*

Ketika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan harus dikoreksi. Koreksi yang dilakukan oleh auditor inilah yang disebut sebagai *adjusting entries*.

d. *Supporting Schedule*

Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup *supporting schedule* terperinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis *schedule* yang tepat untuk aspek audit tertentu untuk mendokumentasikan kecukupan audit dan untuk memenuhi tujuan lain dari dokumentasi audit.

Beberapa contoh *supporting document* menurut Arens et.al, (2020):

1. *Trial balance or list*

Supporting schedule jenis ini terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun buku besar umum. Ini berbeda dari analisis karena hanya mencakup pos-pos yang membentuk saldo akhir periode. Contoh umum termasuk neraca saldo atau daftar untuk mendukung piutang usaha, utang usaha, biaya perbaikan dan pemeliharaan, biaya hukum, dan pendapatan lain-lain.

2. *Reconciliation of amounts*

Supporting schedule ini untuk mendukung jumlah tertentu dan biasanya diharapkan untuk mengikat jumlah yang dicatat dalam catatan klien ke sumber informasi lain. Contohnya termasuk rekonsiliasi saldo kas dengan laporan bank, rekonsiliasi saldo piutang anak perusahaan dengan konfirmasi dari pelanggan, dan rekonsiliasi saldo hutang usaha dengan laporan vendor.

3. *Outside documentation*

Beberapa isi file audit terdiri dari dokumentasi luar yang dikumpulkan oleh auditor, seperti balasan konfirmasi dan salinan perjanjian klien. Meskipun bukan *supporting schedule* dalam arti biasa, mereka diindeks dan diarsipkan. Prosedur audit ditunjukkan pada mereka dengan cara yang sama seperti pada *supporting schedule* lainnya.

Menurut Weygandt et.al (2019) *Receivable* adalah klaim yang diharapkan dapat ditagih secara tunai. Pengelolaan piutang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit. Untuk mencerminkan perbedaan penting antara *receivable*, *receivable* diklasifikasikan ke dalam 3 bagian, yaitu:

1. *Account Receivables*, adalah jumlah yang harus dibayar pelanggan secara kredit yang merupakan hasil dari penjualan barang dan jasa.
2. *Notes Receivables*, adalah janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) untuk jumlah yang akan diterima. Wesel biasanya memerlukan pengumpulan bunga dan diperpanjang untuk jangka waktu 60-90 hari atau lebih lama.
3. *Other Receivables*, termasuk piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman pejabat perusahaan, uang muka karyawan, dan pengembalian pajak penghasilan. Ini umumnya tidak dihasilkan dari operasi bisnis

Perusahaan melaporkan piutang pada laporan posisi keuangan sebagai aset. Namun menentukan jumlah yang harus dilaporkan terkadang sulit karena beberapa piutang akan menjadi tidak tertagih.

Menurut Weygandt et.al. (2019) terdapat 2 metode dalam perhitungan piutang tak tertagih, yaitu:

a. *Direct Write-off Method*

Sebuah metode akuntansi untuk piutang tak tertagih yang melibatkan pengeluaran rekening pada saat mereka ditentukan tidak dapat ditagih. Ketika perusahaan menentukan akun tertentu untuk menjadi tidak tertagih, mereka membebankan kerugian pada *bad debt expenses*. *Bad debt expenses* hanya akan menunjukkan kerugian aktual dari tidak tertagihnya piutang. Perusahaan akan melaporkan piutang pada jumlah kotoranya.

Pencatatan untuk perhitungan piutang tak tertagih dengan *direct write-off method* adalah sebagai berikut:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx
<i>Account Receivable</i>	xxx

b. *Allowance Method*

Metode penyisihan akuntansi untuk piutang tak tertagih melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada akhir setiap periode. Ini memberikan pencocokan biaya yang lebih baik dengan pendapatan pada laporan laba rugi.

Perusahaan harus menggunakan *allowance method* untuk tujuan pelaporan keuangan ketika piutang tak tertagih jumlahnya material. Metode ini memiliki tiga fitur penting, yaitu:

1. Perusahaan memperkirakan piutang tak tertagih. Mereka mencocokkan perkiraan biaya ini dengan pendapatan pada periode akuntansi yang sama di mana mereka mencatat pendapatan.
2. Perusahaan mendebit taksiran piutang tak tertagih ke Beban Piutang Tak Tertagih dan mengkreditkannya ke Penyisihan Piutang Tak Tertagih melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode. Penyisihan Piutang Diragukan adalah akun kontra Piutang
3. Ketika perusahaan menghapus akun tertentu, mereka mendebet piutang tak tertagih yang sebenarnya ke Penyisihan Piutang yang Diragukan dan mengkredit jumlah itu ke Piutang Usaha.

Pencatatan untuk perhitungan piutang tak tertagih dengan *allowance method* adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan Saat Terdapat Piutang Tak Tertagih

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx	
		<i>Allowance for Doubtful Account</i>
		xxx

- b. Pencatatan Penghapusan Piutang Tak Tertagih

<i>Allowance for Doubtful Account</i>	xxx	
		<i>Account Receivable</i>
		xxx

- c. Pencatatan Pemulihan Akun Piutang Tidak Dapat Ditagih

<i>Account Receivable</i>	xxx	
		<i>Allowance for Doubtful Account</i>
		xxx
 <i>Cash</i>	 xxx	

Untuk membuat perkiraan estimasi atas akun penyisihan piutang tak tertagih dalam *allowance method* maka perusahaan membuat *aging schedule*. Menurut Weygandt et.al (2019) *aging schedule* adalah “klasifikasi saldo piutang pelanggan yang belum dibayarkan berdasarkan lama waktunya.” Tujuan dibuatnya *aging schedule* ini untuk memperkirakan saldo akhir dalam akun penyisihan atas piutang yang tidak dibayarkan pada tanggal laporan keuangan. Perusahaan akan menyusun akun piutang berdasarkan umur piutang dan perusahaan menentukan kerugian piutang tak tertagih yang mungkin terjadi dengan menggunakan persentase. Semakin lama piutang lewat jatuh tempo, semakin kecil kemungkinannya untuk ditagih. Akibatnya, estimasi persentase piutang tak tertagih meningkat seiring dengan meningkatnya jumlah hari yang telah lewat jatuh tempo.

Gambar 1.1
Contoh Aging Schedule

Worksheet							
P18 fx							
	A	B	C	D	E	F	G
1				Number of Days Past Due			
2							
3	Customer	Total	Not Yet Due	1-30	31-60	61-90	Over 90
4	T. E. Adert	¥ 600		¥ 300		¥ 200	¥ 100
5	R. C. Bortz	300	¥ 300				
6	B. A. Carl	450		200	¥ 250		
7	O. L. Diker	700	500			200	
8	T. O. Ebbet	600			300		300
9	Others	36,950	26,200	5,200	2,450	1,600	1,500
10		¥39,600	¥27,000	¥5,700	¥3,000	¥2,000	¥1,900
11	Estimated percentage uncollectible		2%	4%	10%	20%	40%
12	Total estimated uncollectible accounts	¥ 2,228	¥ 540	¥ 228	¥ 300	¥ 400	¥ 760
13							

Sumber: Weygandt et.al (2019)

Rekonsiliasi juga dibuat sebagai bagian dari *supporting schedule*. Rekonsiliasi ini dilakukan dengan mencocokkan saldo suatu akun dengan bukti pendukung lainnya. Contoh dari rekonsiliasi adalah melakukan rekonsiliasi saldo pajak yang dicatat klien dengan nilai SPT. Dalam hal ini auditor melakukan atas nilai saldo yang merupakan objek pajak dengan nilai dari SPT yang telah dilaporkan oleh perusahaan. Untuk PPh 21, Auditor harus melakukan rekonsiliasi atas beban gaji/penghasilan karyawan dengan nilai Penghasilan bruto berdasarkan SPT PPh 21. Untuk Sedangkan untuk PPN, auditor harus melakukan rekonsiliasi atas nilai penjualan yang dicatatkan dalam laporan keuangan perusahaan dengan nilai penyerahan barang/ jasa yang terutang PPN berdasarkan SPT PPN.

Contoh lainnya dari melakukan rekonsiliasi adalah melakukan rekonsiliasi atas persediaan pembelian dan penjualan dengan kartu stok. Pembelian disini adalah pembelian atas barang dagang / *inventory* dan untuk penjualan menurut Weygandt et.al (2019) adalah “sumber pendapatan utama bagi perusahaan dagang”. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 113/PMK.01/2006 mengenai “Pedoman Penatausahaan Persediaan di Lingkungan Depantemen Keuangan” kartu stok adalah kartu yang digunakan untuk mencatat persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan. Rekonsiliasi dilakukan dengan cara mencocokkan mutasi pembelian dan penjualan atas persediaan apakah sudah sesuai dengan catatan atas kartu stok perusahaan. Seharusnya persediaan yang sudah dibeli dan dikirimkan akan tercatat di kartu stok untuk menambahkan persediaan, begitu pula dengan saat barang terjual dan keluar dari gudang akan mengurangi nilai dari kartu stok.

Menurut Weygandt et.al (2019) terdapat 2 Sistem yang dapat digunakan perusahaan dalam melakukan pencatatan untuk *inventory*, yaitu:

a. Sistem Perpetual

Dalam sistem perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci mengenai biaya dari setiap pembelian dan penjualan persediaan. Keuntungan dari sistem perpetual adalah sistem persediaan perpetual memberikan kontrol yang lebih baik atas persediaan daripada sistem periodik. Selain itu, karena catatan persediaan menunjukkan jumlah yang ada, perusahaan dapat menghitung barang setiap saat untuk melihat apakah jumlah barang yang benar-benar ada sesuai dengan catatan persediaan. Jika terjadi kekurangan maka perusahaan bisa langsung menyelidikinya.

b. Sistem Periodik

Dalam sistem periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan rinci mengenai barang yang ada sepanjang periode. Sebaliknya, mereka menentukan harga pokok penjualan hanya pada akhir periode akuntansi yaitu secara berkala. Pada saat itu, perusahaan melakukan perhitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok barang yang ada. Untuk menentukan harga pokok penjualan dengan sistem persediaan periodik, langkah-langkah berikut diperlukan:

1. Menentukan harga pokok penjualan pada awal periode akuntansi
2. Tambahkan ke dalamnya biaya barang yang dibeli
3. Kurangi harga pokok barang yang tersisa pada akhir periode akuntansi

Menurut Weygandt et.al (2019) Terdapat juga 2 metode dalam melakukan penilaian atas persediaan, yaitu:

a. *First In First Out (FIFO)*

Metode FIFO, mengasumsikan bahwa barang yang dibeli paling awal adalah barang yang pertama dijual. Metode FIFO umumnya merupakan metode yang baik untuk menjual unit tertua terlebih dahulu. Oleh karena itu, menurut metode FIFO, biaya barang yang dibeli paling awal adalah yang pertama kali diakui dalam menentukan harga pokok penjualan. (Ini tidak berarti bahwa unit tertua dijual terlebih dahulu, tetapi biaya unit tertua diakui terlebih dahulu).

b. *Average Cost*

Metode *average cost* mengalokasikan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya unit rata-rata tertimbang yang dikeluarkan. Metode *average cost* mengasumsikan bahwa setiap barang memiliki nilai yang sama.

Dalam pembuatan *working paper*, auditor juga harus memperhatikan aspek perpajakan dari perusahaan yang diauditnya sebagai bagian dari *supporting schedule*. Menurut Undang-Undang RI Nomor 28 tahun 2007 (UU KUP), pajak 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.” Auditor akan melakukan rekapitulasi atas pemotongan pajak yang telah dilakukan oleh perusahaan/ badan tersebut bagi

karyawannya. Hasil dari rekapitulasi pada akhirnya akan di rekonsiliasi dengan akun yang terkait dengan pajak tersebut. Beberapa contoh pemotongan pajak yang ada dalam suatu perusahaan adalah untuk pajak PPh 21, PPh 23, PPh 4 ayat 2, PPN. Berikut adalah beberapa pengertian dan menurut Kementrian Keuangan Republik Indonesia (kemenkeu.go.id):

1. PPh 21

Menurut Undang-undang No 36 Tahun 2008, pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, wajib dilakukan oleh:

- a. Pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai;
- b. Bendaharawan pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain, sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan;
- c. Dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apapun dalam rangka pensiun;
- d. Badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas;

- e. Penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.

Gambar 1. 2
Contoh Perhitungan PPh 21

Gaji		Rp	5.000.000,00
Premi Jaminan Kecelakaan Kerja		Rp	50.000,00
Premi Jaminan Kematian		Rp	15.000,00
Penghasilan bruto		Rp	<u>5.065.000,00</u>
Pengurangan:			
1. Biaya Jabatan			
5% X Rp 5.065.000,00	Rp		253.250,00
2. Iuran Pensiun	Rp		50.000,00
3. Iuran Jaminan Hari Tua	Rp		<u>100.000,00</u>
		Rp	<u>403.250,00</u>
Penghasilan neto sebulan		Rp	<u>4.661.750,00</u>
Penghasilan neto setahun adalah			
12 X Rp 4.661.750,00		Rp	55.941.000,00
PTKP setahun (K/0)			
- untuk Wajib Pajak sendiri	Rp		54.000.000,00
		Rp	<u>54.000.000,00</u>
Penghasilan Kena Pajak Setahun		Rp	<u>1.941.000,00</u>
PPh 21 Terutang Setahun			
5% x 1.941.000	Rp		97.050
PPh 21 Terutang Sebulan			
1/12 x 97.050	Rp		8.087,5

Sumber : pajak.go.id

2. PPh 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Pemotongan PPh

Pasal 23 dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran berupa dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa kepada WP badan dalam negeri, dan badan usaha tetap. Apabila WP menerima penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 23 dan pemberi penghasilan (pemberi kerja) juga merupakan pemotong PPh Pasal 23, maka atas penghasilan yang diterima akan dipotong PPh Pasal 23 oleh si pihak pemotong tersebut.

3. PPh 4 ayat 2

Pemotongan PPh Final Pasal 4 ayat (2) dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran untuk objek tertentu seperti sewa tanah dan/atau bangunan, jasa konstruksi, pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan lainnya. Yang dimaksud final disini bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak pemberi penghasilan atau dibayar sendiri oleh pihak penerima penghasilan, penghitungan pajaknya sudah selesai dan tidak dapat dikreditkan lagi dalam penghitungan PPh pada SPT Tahunan.

4. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 tentang Batasan Pengusaha Kecil PPN, pengusaha yang wajib menjadi pengusaha kena pajak (PKP) adalah pengusaha yang dalam satu tahun buku memiliki omzet minimal Rp4,8 miliar. Namun, pengusaha belum mencapai omzet tersebut, pengusaha dapat mengajukan permohonan sebagai PKP.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP)/ jasa kena pajak (JKP) wajib memungut PPN dari pembeli/penerima BKP/JKP yang bersangkutan sebesar 10% dari harga jual atau penggantian, dan membuat faktur pajak sebagai bukti pemungutannya.

Berikut tarif dan batas waktu atas pemotongan aspek perpajakan perusahaan menurut direktorat jenderal pajak :

Tabel 1.1

Contoh Tarif - Tarif Pemotongan Pajak Badan

Jenis Pajak	Objek Pajak	Tarif Pajak	Batas Waktu
PPh 21	Penghasilan	Penghasilan Kena Pajak x tarif pajak : $5\% \times 50.000.000$ $15\% \times 50.000.000 - 250.000.000$ $25\% \times 250.000.000 - 500.000.000$ $35\% \times <500.000.000$	Batas Setor: Tanggal 10 Bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir Batas Laporan: Tanggal 20 Bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPh 23	a. Dividen. b. Bunga. c. Royalti. d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya	$15\% \times \text{Jumlah Bruto}$	Batas Setor:

	selain kepada Orang Pribadi.		Tanggal 10 Bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir
	e. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan. f. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21	2% x Jumlah Bruto	Batas Laporan: Tanggal 20 Bulan Berikutnya setelah masa pajak berakhir
PPh 4 Ayat 2	Sewa tanah dan/ Bangunan	10% x Jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan	Batas Setor: Tanggal 10 Bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir Batas Laporan: Tanggal 20 Bulan Berikutnya setelah masa pajak berakhir
	Jasa Konstruksi	Pelaksanaan Konstruksi: 2%: kualifikasi usaha kecil 4%: tidak memiliki kualifikasi; 3%: kualifikasi selain kecil (menengah & besar) Perencanaan/Pengawasan Konstruksi: 4%: memiliki kualifikasi usaha;	

		6%: tidak memiliki kualifikasi usaha.	
	Penghasilan Bunga/ Diskonto Obligasi Yg dimaksud dengan Obligasi disini adalah Surat Utang dan Surat Utang Negara yang berjangka waktu lebih dari 12 bulan.	15% x Jumlah bruto bunga/diskonto	
	Deviden yang dibagikan kepada orang pribadi	10% x Jumlah bruto deviden	
Pajak Pertambahan Nilai	Barang kena pajak dan Jasa Kena Pajak	10% x Nilai bruto	Batas Setor dan Lapor : Setiap akhir bulan, bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

Sumber : pajak.go.id

Setelah seluruh proses dan prosedur audit telah dilakukan, maka auditor akan menerbitkan opini yang akan di tanda tangani oleh akuntan publik yang terdaftar di Kementerian Keuangan. Menurut SA 200 “Tujuan Keseluruhan Auditor” menyatakan bahwa “Opini auditor atas laporan keuangan menyatakan bahwa

apakah laporan keuangan disusun dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan yang berlaku. Opini auditor merupakan hal yang umum dalam semua audit laporan keuangan, sehingga opini auditor tidak memberikan keyakinan atas , sebagai contoh, kelangsungan hidup entitas di masa depan maupun efisiensi dan efektivitas manajemen dalam pelaksanaan kegiatan entitas.”

Berdasarkan SA 700 “Perumusan suatu Opini dan Pelaporan atas Laporan Keuangan” menyatakan bahwa “Auditor harus menyatakan opini tanpa modifikasian bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan telah disusun , dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Namun jika auditor menyimpulkan bahwa, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian yang material atau tidak memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian yang material, maka auditor harus memodifikasi opininya dalam laporan auditor berdasarkan SA 705.”

Berdasarkan SA 705 “ Modifikasi Terhadap Opini Dalam Laporan Auditor Independen” bentuk opini yang dimodifikasi oleh auditor terdapat 3 bentuk:

1. Opini Wajar dengan Pengecualian

Auditor menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika setelah memperoleh bukti yang cukup dan tepat , bahwa terdapat kesalahan penyajian yang material, tetapi tidak pervasif terhadap laporan keuangan, atau saat auditor tidak memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendasari opini, namun auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan

dampak kesalahan penyajian tidak terdeteksi oleh laporan keuangan. Namun jika ada, dampak itu bersifat material, tetapi tidak pervasif.

2. Opini Tidak Wajar

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

3. Opini Tidak Menyatakan Pendapat

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti yang cukup dan tepat yang mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan. Namun jika terdapat kesalahan, maka bersifat material dan pervasif.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang yang dilakukan dimaksudkan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, serta untuk menambah pemahaman mengenai:

1. Prosedur dalam melakukan audit dari tahap perencanaan audit hingga pelaporan audit. Contoh dari prosedur yang ada seperti membuat permintaan data untuk *sampling*, membuat kertas kerja / *working paper* (*WP*), membuat kertas kerja pendukung/ *supporting schedule*, merekapitulasi perpajakan, melakukan *vouching* dokumen dan lainnya.

2. Menambah kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dengan tim untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 14 Juni 2021 dan selesai pada 13 Agustus 2021 di Kantor konsultan KJW Consulting sebagai *junior auditor*. Jam kerja magang di KJW Consulting adalah hari Senin hingga Jumat pada Pukul 9.00 – 18.00 WIB. Tempat kerja magang berlokasi di Soho Capital Lt. 25 nomor 9, Podomoro City, Jl. Letjen S. Parman Kav. 28, Jakarta Barat 11470.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, sebagai berikut:

1. Tahap pengajuan
 - a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah, apabila telah dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
 - c. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
 - d. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01);
 - e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
 - f. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
 - g. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa/i diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Akuntansi;

- b. Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa/i melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staff perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal;
- c. Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang;
- d. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa/i.

- f. Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa/i dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
 - a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa/i 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. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang;
 - d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa/i selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa/i yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- h. Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- i. Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.