BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Weygandt (2022), "Akuntansi merupakan sistem yang menyediakan pemahaman mengenai informasi keuangan yang terjadi di dalam suatu organisasi. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang berkepentingan". Perusahaan dalam mencatat transaksi hingga menyusun laporan keuangan mengikuti tahapan dalam siklus akuntansi secara sistematis. Siklus akuntansi dari tahap awal hingga akhir menurut Weygandt (2022) terdiri dari:

1. "Analisis transaksi bisnis"

   "Transaksi bisnis adalah peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi dapat bersifat eksternal ataupun internal. Transaksi eksternal melibatkan peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan pihak di luar perusahaan, sedangkan transaksi internal adalah peristiwa ekonomi yang terjadi sepenuhnya di dalam satu perusahaan. Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut mempengaruhi komponen persamaan akuntansi."
2. "Membuat jurnal transaksi"

   "Perusahaan mencatat setiap transaksi bisnis dalam jurnal. Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, tetapi setiap perusahaan memiliki bentuk jurnal yang paling dasar, yaitu jurnal umum. Jurnal mengungkapkan secara lengkap dampak suatu transaksi dalam satu tempat, sehingga memudahkan pemahaman terhadap keseluruhan efek transaksi tersebut".
3. "*Posting* ke buku besar (*general ledger*)"

   "Prosedur pemindahan entri jurnal ke akun-akun buku besar disebut *posting*. Tahap proses pencatatan ini mengakumulasi efek dari transaksi yang dijurnal ke dalam akun-akun individual. Buku besar (*general ledger*) merupakan kelompok dari keseluruhan akun baik aset, liabilitas, maupun

ekuitas yang dikelola oleh suatu perusahaan. Buku besar menyajikan saldo masing-masing akun dan mencatat setiap perubahan yang terjadi pada saldo tersebut. Perusahaan umumnya memiliki *chart of accounts*. C*hart of accounts* berisi daftar nama dan nomor akun yang mengidentifikasikan posisinya dalam buku besar. Sistem penomoran akun umumnya dimulai dengan akun-akun yang terdapat dalam laporan posisi keuangan, kemudian diikuti oleh akun-akun dalam laporan laba rugi".

4. "Menyusun *trial balance"*

   "*Trial balance* merupakan neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Perusahaan umumnya menyusun *trial balance* pada akhir periode dan memuat seluruh akun yang tercantum dalam *general ledger*. Neraca saldo menunjukkan keseimbangan antara debit dan kredit sebagai hasil dari sistem *double-entry*, di mana jumlah saldo akun debit harus sama dengan jumlah saldo akun kredit".

5. "Membuat jurnal dan *posting* jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)"

   "Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode di mana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode di mana beban tersebut terjadi. Jurnal penyesuaian diperlukan setiap kali perusahaan menyusun laporan keuangan".

6. "Menyusun *adjusted trial balance"*

   "*Adjusted trial balance* menampilkan saldo semua akun, termasuk akun yang telah disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan disusunnya *adjusted trial balance* adalah untuk memastikan bahwa total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar tetap seimbang setelah seluruh penyesuaian dicatat".

7. "Menyusun laporan keuangan"

   "Perusahaan dapat menggunakan *adjusted trial balance* sebagai basis utama dalam penyusunan laporan keuangan karena akun-akun di dalamnya telah memuat seluruh data yang diperlukan".

8. "Membuat jurnal dan *posting* jurnal penutup (*closing entries*)"

"Jurnal penutup bertujuan untuk menutup seluruh *temporary account* pada akhir periode sehingga akan menghasilkan saldo nol pada setiap *temporary account*. Perusahaan pada jurnal penutup mencatat pemindahan saldo laba atau rugi bersih dan dividen ke akun *retained earnings*".

9. "Menyusun *post-closing trial balance"*

   "*Post-closing trial balance* berisi daftar akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. Tujuan penyusunannya untuk membuktikan bahwa akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas telah seimbang dan akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akuntansi berikutnya".

Laporan keuangan yang dihasilkan dari serangkaian siklus akuntansi tersebut menjadi sarana utama bagi perusahaan untuk menyajikan informasi keuangan secara akurat dan relevan kepada para pemangku kepentingan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 201, "Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik". Serupa dengan penjelasan tersebut menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 200, "Laporan keuangan merupakan suatu representasi terstruktur atas informasi keuangan historis, termasuk pengungkapan, yang dimaksudkan untuk mengomunikasikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu tanggal atau perubahan atasnya untuk suatu periode, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan".

Berdasarkan PSAK 201 dari Ikatan Akuntan Indonesia (2024), "Laporan keuangan yang 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 informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”;
f) “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”;
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”.

Laporan keuangan yang telah disusun oleh perusahaan perlu melalui proses audit untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan bebas dari salah saji material. Audit memberikan keyakinan yang memadai kepada para pemangku kepentingan bahwa laporan keuangan tersebut andal dan dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan. Menurut Arens et al. (2023), “Audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan”. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 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”.

Menurut Arens et al. (2023), terdapat tiga jenis audit utama, yaitu:

1. “*Operational audit*”
   “*Operational audit* mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasi”.
2. “*Compliance audit*”
   “*Compliance audit* dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi khusus yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

3. "*Financial statement audit*"

   "Financial statement audit dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan".

Menurut Arens et al., (2023), terdapat empat tahapan proses audit yang harus dijalankan oleh auditor, yaitu:

1. "Merencanakan dan merancang pendekatan audit"

   "Untuk audit tertentu, ada banyak cara yang dapat digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti untuk memenuhi tujuan audit secara keseluruhan yaitu memberikan opini atas laporan keuangan. Ada dua pertimbangan utama yang mempengaruhi pendekatan yang dipilih auditor yaitu bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor serta biaya untuk mengumpulkan bukti harus diminimalkan. Auditor melakukan prosedur untuk menilai risiko salah saji material yang material dalam laporan keuangan. Prosedur penilaian risiko merupakan komponen penting dalam perencanaan dan perancangan pendekatan audit yang terbagi menjadi 3 aspek utama yaitu memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya, memahami *internal control* dan menilai risiko pengendalian, serta menilai risiko salah saji yang material".
2. "Melaksanakan uji pengendalian (*test of control*) dan uji substantif atas transaksi (*substantive tests of transactions*)"

   "Sebelum auditor dapat menjustifikasi pengurangan risiko pengendalian yang telah direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, auditor harus terlebih dahulu menguji efektivitas pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis pengujian ini biasanya disebut sebagai uji pengendalian. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah moneter dari transaksi, suatu proses yang disebut pengujian substantif atas transaksi".

3. “Melakukan prosedur analitis substantif (*substantive analytical procedures*) dan pengujian rincian saldo (*test of details of balances*)”

   “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 keyakinan atas saldo akun, prosedur tersebut disebut sebagai prosedur analitis substantif. Pengujian atas rincian saldo adalah prosedur khusus yang dimaksudkan untuk menguji kesalahan penyajian moneter dalam saldo-saldo dalam laporan keuangan. Pengujian rincian saldo akhir sangat penting dalam pelaksanaan audit karena sebagian besar bukti diperoleh dari sumber pihak ketiga dan karenanya dianggap berkualitas tinggi”.

4. “Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit”

   “Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun laporan keuangan serta pengungkapan terkait, auditor perlu menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai kesimpulan menyeluruh mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Proses yang sangat subyektif ini sangat bergantung pada pertimbangan profesional auditor. Ketika audit selesai, auditor harus menerbitkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan klien yang diterbitkan”.

Auditor dalam menjalankan proses audit perlu memahami asersi manajemen atas laporan keuangan. Menurut Arens et al. (2023), “Asersi manajemen adalah pernyataan tersirat atau tersurat dari manajemen tentang kelas transaksi dan akun-akun yang terkait dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Standar audit *PCAOB* (*Public Company Accounting Oversight Board*) mencatat bahwa manajemen secara implisit atau eksplisit membuat asersi mengenai pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan berbagai elemen laporan keuangan dan pengungkapan terkait. *PCAOB* mendefinisikan lima kategori asersi manajemen”:

a) “*Existence or occurrence*”

"Aset atau liabilitas perusahaan benar-benar ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang dicatat memang telah terjadi selama periode tersebut".

b) "*Completeness*"

"Semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah dimasukkan sebagaimana mestinya".

c) "*Valuation or allocation*"

"Komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah disertakan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai".

d) "*Rights and obligations*"

"Perusahaan memiliki atau mengendalikan hak atas aset, dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu".

e) "*Presentation and disclosure*"

"Komponen dalam laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan tepat".

Setelah auditor memahami dan mengevaluasi asersi manajemen atas laporan keuangan, langkah selanjutnya auditor merancang prosedur audit yang sesuai untuk mengumpulkan bukti terkait asersi tersebut. Menurut Arens et al. (2023), "prosedur audit adalah instruksi terperinci yang menjelaskan bukti audit yang akan yang diperoleh selama audit. Dalam mengembangkan strategi audit secara keseluruhan, auditor menggunakan lima jenis pengujian untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Lima jenis pengujian tersebut terdiri dari":

1. "*Risk Assessment Procedures*"

"*Risk assessment procedures* merupakan prosedur yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman atas entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internal di dalamnya. *Risk assessment procedures* dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan. Auditor melakukan pengujian atas pengendalian, pengujian substantif atas transaksi, prosedur analitis substantif, dan pengujian atas rincian saldo sebagai tanggapan atas penilaian auditor atas risiko salah saji material".

2. "*Tests of Controls*"

   "Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi. Ketika kebijakan dan prosedur pengendalian diyakini telah dirancang dan dilaksanakan secara efektif, auditor menilai risiko pengendalian pada tingkat yang mencerminkan efektivitas pengendalian tersebut. Untuk memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendukung penilaian tersebut, auditor melakukan *test of controls"*.

3. "*Substantive Tests of Transactions*"

   "Pengujian substantif adalah prosedur yang dirancang untuk menguji salah saji dalam dolar (salah saji moneter) yang secara langsung mempengaruhi kebenaran saldo dan pengungkapan laporan keuangan. *Substantive tests of transactions* digunakan untuk menentukan apakah 7 tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi telah terpenuhi untuk setiap golongan transaksi".

4. "*Substantive Analytical Procedures*"

   "*Analytical procedures* melibatkan perbandingan jumlah yang tercatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor. Standar audit mengharuskan perbandingan ini dilakukan selama perencanaan dan penyelesaian audit. Meskipun tidak diwajibkan, *analytical procedures* juga dapat dilakukan untuk mengaudit saldo akun. Dua tujuan terpenting dari *substantive analytical procedures* dalam audit saldo akun yaitu mengindikasikan kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan dan menyediakan bukti substantif".

5. "*Test of Details of Balances*"

   "*Test of details of balances* berfokus pada saldo buku besar akhir untuk akun-akun neraca dan laporan laba rugi, termasuk pengungkapan terkait. Penekanan utama dalam sebagian besar *test of details of balances* adalah pada neraca".

Setiap prosedur audit yang dilaksanakan oleh auditor bertujuan untuk menghasilkan bukti audit yang relevan dan dapat diandalkan. Prosedur ini menjadi sarana untuk mengumpulkan informasi yang mendukung asersi manajemen, sekaligus menjadi dasar dalam mengevaluasi kewajaran penyajian laporan keuangan. Menurut Arens et al., (2023), "bukti audit adalah setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang sedang diaudit dinyatakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Terdapat delapan jenis bukti audit sebagai berikut":

1. "*Physical examination*"

   "*Physical examination* adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. *Physical examination* adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (eksistensi). Umumnya, pemeriksaan fisik merupakan cara yang obyektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. Dalam beberapa kasus, pemeriksaan fisik juga merupakan metode yang berguna untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset".

2. "*Confirmation*"

   "Konfirmasi menjelaskan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut dapat berupa kertas atau media elektronik atau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga. Permintaan tersebut diajukan kepada klien, dan klien meminta pihak ketiga untuk memberikan tanggapan secara langsung kepada auditor. Karena konfirmasi berasal dari sumber pihak ketiga dan bukan dari klien, maka konfirmasi merupakan jenis bukti yang sangat dihargai dan sering digunakan. Terdapat 2 tipe konfirmasi yang dapat diterapkan auditor saat menjalankan prosedur konfirmasi":

   a. "*Positive confirmation*"

      "Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada penerima untuk mengkonfirmasi secara langsung apakah saldo yang tertera pada permintaan konfirmasi benar atau salah. Konfirmasi positif terbagi lagi

menjadi 2 jenis yaitu *blank confirmation form* dan *invoice confirmation*. *Blank confirmation form* adalah jenis konfirmasi positif yang tidak menyatakan jumlah pada konfirmasi tetapi meminta penerima untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lainnya. *Invoice confirmation* merupakan salah satu jenis konfirmasi positif, di mana yang dikonfirmasi adalah faktur individual, bukan keseluruhan saldo".

b. "*Negative confirmation"*

"Konfirmasi negatif dikirimkan dengan tujuan hanya meminta tanggapan apabila pemberi konfirmasi tidak setuju dengan jumlah yang tercantum dalam surat konfirmasi".

3. "*Inspection*"

"Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang disertakan dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk memberikan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir. Dokumen dapat diklasifikasikan sebagai dokumen internal dan eksternal. Dokumen internal telah disiapkan dan digunakan di dalam organisasi klien dan disimpan tanpa pernah diberikan kepada pihak luar. Dokumen internal dapat berupa duplikat faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan inventaris. Dokumen eksternal telah ditangani oleh pihak di luar organisasi klien yang merupakan pihak yang terlibat dalam transaksi yang sedang didokumentasikan. Contohnya seperti *invoice* dari vendor, polis asuransi, dll. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini sering disebut dengan *vouching"*.

4. "*Analytical procedures*"

"Prosedur analitis didefinisikan oleh standar audit sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal di antara data keuangan dan nonkeuangan. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktiknya, dan diperlukan selama fase perencanaan dan penyelesaian proses audit".

5. "*Inquiries of the client*"

   "Permintaan keterangan (*Inquiry*) adalah perolehan informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Bukti yang diperoleh dari klien melalui permintaan keterangan biasanya tidak dapat dianggap sebagai bukti yang meyakinkan karena bukan berasal dari sumber yang independen dan mungkin bias untuk kepentingan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, biasanya diperlukan bukti penguat melalui prosedur lain (Bukti penguat adalah bukti tambahan untuk mendukung bukti awal)".

6. "*Recalculation*"

   "Penghitungan ulang (*recalculation*) melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Memeriksa ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian keakuratan aritmatika klien dan mencakup prosedur seperti memeriksa perhitungan beban penyusutan dan biaya dibayar di muka".

7. "*Reperformance*"

   "*Reperformance* adalah pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang semula dilakukan sebagai bagian dari akuntansi dan sistem pengendalian internal entitas. Jika penghitungan ulang melibatkan pemeriksaan ulang atas suatu perhitungan, maka pengujian ulang melibatkan pemeriksaan atas prosedur-prosedur lain".

8. "*Observation*"

   "Observasi terdiri dari melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor dapat mengunjungi pabrik untuk mendapatkan kesan umum tentang fasilitas fasilitas klien, atau mengamati individu yang melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang diberi tanggung jawab melaksanakannya dengan benar. Pengamatan memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada pada saat observasi dilakukan".

Setelah memahami berbagai jenis bukti audit yang dapat diperoleh, auditor perlu menentukan metode yang efisien untuk mengumpulkan bukti tersebut. Salah satu pendekatan yang umum digunakan adalah teknik *sampling*, yang memungkinkan auditor untuk menilai populasi data melalui pemeriksaan sebagian elemen secara representatif. Menurut Arens et al. (2023), "*representative sample* adalah sampel yang memiliki karakteristik sampel kurang lebih sama dengan karakteristik populasi. Ini berarti bahwa yang disampel mirip dengan *item* yang tidak disampel". Hal ini juga didukung dengan penjelasan Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 530, "*sampling* audit merupakan 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".

Salah satu faktor yang sangat mempengaruhi penentuan ukuran sampel adalah nilai materialitas yang ditetapkan oleh auditor. Menurut Arens et al. (2023), "materialitas dapat diartikan sebagai besarnya salah saji yang secara individual, atau jika digabungkan dengan salah saji lain, secara wajar dapat diperkirakan mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan, sedangkan *performance materiality* dapat didefinisikan sebagai jumlah yang ditetapkan oleh auditor yang lebih kecil dari materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan, dengan tujuan untuk menurunkan kemungkinan bahwa jumlah total salah saji yang tidak dikoreksi dan tidak terdeteksi akan melebihi materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan ke tingkat yang cukup rendah. Penetapan *performance materiality* diperlukan karena auditor mengumpulkan bukti berdasarkan segmen dan bukan untuk laporan keuangan secara keseluruhan. Tingkat *performance materiality* membantu auditor menentukan bukti audit yang tepat untuk dikumpulkan".

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 320, "Penentuan materialitas membutuhkan penggunaan pertimbangan profesional. Sebagai langkah awal dalam menentukan materialitas untuk laporan keuangan

secara keseluruhan, persentase tertentu sering kali diterapkan pada suatu tolak ukur yang telah dipilih. Faktor yang dapat memengaruhi proses identifikasi suatu tolak ukur yang tepat mencakup":

a. "Unsur-unsur laporan keuangan (sebagai contoh: aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, beban)";
b. "Apakah terdapat unsur-unsur yang menjadi perhatian khusus para pengguna laporan keuangan suatu entitas tertentu (sebagai contoh: untuk tujuan pengevaluasian kinerja keuangan, pengguna laporan keuangan cenderung akan fokus pada laba, pendapatan maupun aset bersih)";
c. "Sifat entitas, posisi entitas dalam siklus hidupnya, dan industri serta lingkungan ekonomi yang di dalamnya entitas tersebut beroperasi";
d. "Struktur kepemilikan dan pendanaan entitas (sebagai contoh: jika pendanaan sebuah entitas hanya dari utang dan bukan dari ekuitas, maka pengguna laporan keuangan akan lebih menekankan pada aset dan klaim atas aset tersebut daripada pendapatan ekuitas)"; dan
e. "Fluktuasi relatif tolak ukur tersebut"

Menurut Arens et al. (2023), "metode audit *sampling* dapat dibagi menjadi 2 kategori besar yaitu *statistical sampling* dan *nonstatistical sampling"*. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 530 "*sampling* statistik merupakan suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik sebagai berikut":

a. "Pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak"; dan
b. "Penggunaan teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling."*

"Pendekatan *sampling* yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik tersebut dianggap sebagai *sampling* nonstatistik. Metode utama pemilihan sampel adalah penggunaan pemilihan acak, pemilihan sistematik, dan pemilihan sembarang (*haphazard selection*)" (IAPI. 2021). Berikut penjelasan terkait metode pemilihan sampel tersebut menurut Arens et al. (2023):

a. *"Simple random sample selection* (pemilihan acak)"

   *"*Dalam pemilihan acak, setiap kombinasi yang mungkin dari *item* populasi memiliki peluang yang sama untuk dimasukkan ke dalam sampel. Auditor menggunakan pengambilan sampel acak sederhana untuk mengambil sampel populasi ketika tidak ada kebutuhan untuk menekankan satu atau beberapa jenis *item* populasi".

b. *"Systematic sample selection* (pemilihan sistematik)"

   *"*Dalam pemilihan sampel sistematis (juga disebut pengambilan sampel sistematis), auditor menghitung interval dan kemudian memilih *item* untuk sampel berdasarkan ukuran interval. Interval ditentukan dengan membagi ukuran populasi dengan ukuran sampel yang diinginkan".

c. *"Haphazard sample selection* (pemilihan sembarang)"

   "Pemilihan sembarang adalah pemilihan *item* yang dilakukan tanpa adanya bias yang disadari oleh auditor. Dalam hal ini, auditor memilih *item-item* populasi tanpa memperhatikan ukuran, sumber, atau karakteristik pembeda lainnya".

Setelah menentukan *sampling*, auditor dapat memanfaatkan hasil *sampling* untuk memperoleh bukti audit yaitu *inspection* melalui prosedur *vouching*. Menurut Arens et al. (2023), "*vouching* merupakan penggunaan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Sebagai contoh, untuk membuktikan transaksi akuisisi yang tercatat, auditor dapat, misalnya, memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa dokumen pendukung seperti *invoice* dari vendor dan laporan penerimaan, sehingga dengan demikian memenuhi *objective* terkait keberadaan/*occurrence*". Menurut Johnson & Wiley (2021), "*vouching* merupakan suatu jenis pemeriksaan dimana auditor memilih transaksi dari jurnal atau buku besar dan bekerja mundur untuk memeriksa dokumen sumber yang mendasarinya; *vouching* menyediakan bukti untuk asersi terkait *occurrence* atau *existence"*.

Auditor juga melakukan pengujian akun-akun tertentu seperti aset tetap untuk memperoleh bukti audit terkait asersi akun tersebut. Menurut Kieso et al. (2020),

“Aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, yang diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”. Menurut Arens et al. (2023), “Tiga tujuan auditor saat mengaudit akun aset tetap terdiri dari”:

1. “Seluruh peralatan yang tercatat benar-benar ada secara fisik pada tanggal neraca (*existence*)”.
2. “Seluruh peralatan yang dimiliki telah dicatat (*completeness*)”.
3. “Seluruh peralatan telah diukur dengan benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku (*realizable value*)”.

Berdasarkan PSAK 216 dari Ikatan Akuntan Indonesia (2024), “Laporan keuangan mengungkapkan untuk setiap kelas aset tetap”:

a. “dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto”;
b. “metode depresiasi yang digunakan”;
c. “umur manfaat atau tarif depresiasi yang digunakan”;
d. “jumlah tercatat bruto dan akumulasi depresiasi (digabungkan dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode”; dan
e. “rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan”:
    i. “penambahan”;
    ii. “aset yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual atau termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual”;
    iii. “perolehan melalui kombinasi bisnis”;
    iv. “peningkatan atau penurunan akibat dari revaluasi”;
    v. “rugi penurunan nilai yang diakui dalam laba rugi”;
    vi. “pembalikan rugi penurunan nilai dalam laba rugi”;
    vii. “depresiasi”;

viii. “selisih kurs neto yang timbul dalam penjabaran laporan keuangan dari mata uang fungsional menjadi mata uang pelaporan yang berbeda, termasuk penjabaran dari kegiatan usaha luar negeri menjadi mata uang pelaporan dari entitas pelapor”; dan

ix. “perubahan lain”.

PSAK 216 dari Ikatan Akuntan Indonesia (2024) juga menyatakan “laporan keuangan juga mengungkapkan”:

a. “jumlah kompensasi dari pihak ketiga untuk aset tetap yang mengalami penurunan nilai, hilang atau dihentikan yang dimasukkan dalam laba rugi”; dan
b. “jumlah hasil dan biaya perolehan yang dimasukkan dalam laba rugi terkait dengan *item* yang dihasilkan yang bukan merupakan *output* dari aktivitas normal entitas, dan pada pos mana dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain yang mencakup hasil dan biaya perolehan tersebut”.

Terkait dengan ketentuan pada PSAK 216 tersebut, maka auditor perlu mengungkapkan informasi terkait aset tetap tersebut secara lengkap dalam catatan atas laporan keuangan. Hal ini termasuk nilai pertanggungan asuransi atas aset tetap perlu diungkapkan sebagai jumlah kompensasi dari pihak ketiga untuk aset tetap perusahaan. Berdasarkan PSAK 117 dari Ikatan Akuntan Indonesia (2024), “kontrak asuransi adalah suatu kontrak di mana satu pihak (penerbit) menerima risiko asuransi signifikan dari pihak lain (pemegang polis) dengan menyetujui untuk mengompensasi pemegang polis jika suatu kejadian masa depan yang tidak pasti (kejadian terasuransikan) berdampak merugikan terhadap pemegang polis”.

Menurut PSAK 117 tersebut, “kejadian teransuransikan merupakan kejadian masa depan tidak pasti yang ditanggung oleh kontrak asuransi sehingga menimbulkan risiko akuntansi. Risiko asuransi sendiri merupakan risiko selain risiko keuangan yang dialihkan dari pemegang kontrak kepada penerbit kontrak. Ketidakpastian (atau risiko) merupakan esensi dari kontrak asuransi. Dengan

demikian setidaknya satu dari beberapa hal berikut ini tidak pasti pada saat insepsi kontrak asuransi":

a. "kemungkinan suatu kejadian terasuransikan (*insured event*) terjadi";
b. "kapan kejadian terasuransikan terjadi"; atau
c. "seberapa banyak entitas harus membayar jika kejadian terasuransikan terjadi".

Selain mengaudit akun-akun dalam laporan keuangan seperti aset tetap, auditor juga memiliki tanggung jawab untuk menilai kepatuhan klien terhadap ketentuan perpajakan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, "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".

Pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tersebut juga dijelaskan, "Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan". Rincian dari pajak yang terutang akan tertera pada Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak. Definisi Surat Pemberitahuan (SPT) menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 adalah "surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan".

Surat Pemberitahuan (SPT) Pajak terdiri dari 2 macam yaitu Surat Pemberitahuan Masa dan Surat Pemberitahuan Tahunan. Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, "Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu. Sedangkan, Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Tahun Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender. Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah":

a. "untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak";
b. "untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak"; atau
c. "untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak".

Dokumen perpajakan yang umumnya dilakukan pemeriksaan oleh auditor meliputi Surat Pemberitahuan (SPT), Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE). Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021, "Bukti Penerimaan Negara, yang selanjutnya disingkat BPN, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Bank Persepsi/Bank Devisa Persepsi/Pos Persepsi atas transaksi penerimaan negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP serta elemen lainnya yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau dokumen yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atas transaksi penerimaan negara yang berasal dari potongan SPM yang mencantumkan NTPN dan NPP". Sedangkan definisi Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2015, "Bukti Penerimaan Elektronik adalah informasi yang meliputi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, dan Nomor Tanda Terima Elektronik yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT Elektronik dilakukan melalui laman Direktorat Jenderal Pajak, atau informasi yang meliputi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik dan Nomor Transaksi Pengiriman serta nama Penyalur SPT Elektronik, yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT Elektronik dilakukan melalui Penyalur SPT Elektronik, yang berfungsi sebagai tanda terima penyampaian SPT Elektronik".

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983, “Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak”. Pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Bab 3 Pasal 4 ayat (1) tentang Pajak Penghasilan dijelaskan bahwa, “yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk”:

a. “penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang ini”;
b. “hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan”;
c. “laba usaha”;
d. “keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk”;
    1. “keuntungan karena pengalihan harta kepada Perseroan, Persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal”;
    2. “keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota yang diperoleh Perseroan, Persekutuan, dan badan lainnya”;
    3. “keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, atau reorganisasi dengan nama dan dalam bentuk apa pun”;
    4. “keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan, atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada

hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihakpihak yang bersangkutan"; dan

5. "keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam Perusahaan pertambangan".

e. "penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak";
f. "bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang";
g. "dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi";
h. "royalti atau imbalan atas penggunaan hak";
i. "sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta";
j. "keuntungan selisih kurs mata uang asing";
k. "keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah";
l. "keuntungan selisih kurs mata uang asing";
m. "selisih lebih karena penilaian kembali aktiva";
n. "premi asuransi";
o. "iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas";
p. "tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilann yang belum dikenakan pajak";
q. "penghasilan dari usaha berbasis syariah";
r. "imbalan bunga sebagaimana dimaksud dengan Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan"; dan
s. "surplus Bank Indonesia".

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023, "Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa

pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan wajib dilakukan oleh Pemotong Pajak. Pemotong Pajak sebagaimana dimaksud terdiri atas":

a. "pemberi kerja yaitu orang pribadi dan Badan, baik merupakan pusat maupun cabang, perwakilan atau unit, yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama clan dalam bentuk apa pun, termasuk imbalan dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan, sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan";
b. "Instansi Pemerintah, termasuk lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, kesekretariatan lembaga nonstruktural, dan perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, yang membayarkan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan";
c. "dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja, dan badan-badan lain yang membayar uang pensiun, tunjangan hari tua, jaminan hari tua, dan/ atau pembayaran lain dengan nama apa pun yang terkait dengan program pensiun, yang pendiriannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan";
d. "orang pribadi dan Badan, yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa yang dilakukan oleh orang pribadi, termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas dan bertindak untuk dan atas namanya sendiri, bukan untuk dan atas nama persekutuannya"; dan
e. "Penyelenggara Kegiatan, termasuk Badan, Instansi Pemerintah, organisasi yang bersifat nasional dan internasional, perkumpulan, orang pribadi serta lembaga lainnya yang menyelenggarakan kegiatan, yang membayar honorarium, hadiah, atau penghargaan dalam bentuk apa pun berkenaan dengan suatu kegiatan".

Lebih lanjut pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 dijelaskan, “Penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan merupakan wajib pajak orang pribadi, meliputi”:

a. “Pegawai Tetap”;

   “Pegawai Tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas, serta Pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu tertentu sepanjang Pegawai yang bersangkutan bekerja penuh dalam pekerjaan tersebut”.

b. “Pensiunan”;

   “Pensiunan adalah orang pribadi atau ahli warisnya, termasuk janda, duda, anak, dan/ atau ahli waris lainnya, yang menerima atau memperoleh imbalan secara periodik berupa uang pensiun, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, jaminan hari tua, untuk pekerjaan yang dilakukan di masa lalu”.

c. “anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur;

d. “Pegawai Tidak Tetap”;

   “Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai, termasuk tenaga kerja lepas, yang hanya menerima penghasilan apabila Pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, atau penyelesaian suatu jenis pekerjaan yang diminta oleh pemberi kerja”.

e. “Bukan Pegawai”;

   “Bukan Pegawai adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan atas Pekerjaan Bebas atau jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan”.

f. “Peserta Kegiatan”;

"Peserta Kegiatan adalah orang pribadi yang menerima atau memperoleh imbalan sehubungan dengan keikutsertaannya dalam suatu kegiatan, selain yang diterima Pegawai Tetap dari pemberi kerja".

g. "peserta program pensiun yang masih berstatus Pegawai"; dan
h. "Mantan Pegawai".

"Mantan Pegawai adalah orang pribadi yang sebelumnya merupakan Pegawai di tempat pemberi kerja, tetapi sudah tidak lagi bekerja di tempat tersebut".

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023 terkait tata cara pemotongan pajak PPh 21 menjelaskan bahwa, "Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan oleh Pemotong Pajak dilakukan untuk setiap Masa Pajak. Dalam hal terdapat kelebihan penyetoran pajak pada pembetulan Surat Pemberitahuan Masa, kelebihan penyetoran tersebut dapat diperhitungkan dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, atau Kegiatan yang terutang pada bulan-bulan berikutnya, tanpa harus berurutan". Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242 Tahun 2014, "PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir".

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48 Tahun 2023, "Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi adalah surat pemberitahuan masa yang digunakan oleh Pemotong Pajak Penghasilan atau Pemungut Pajak Penghasilan untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/ atau pemungutan Pajak Penghasilan, penyetoran atas pemotongan dan/ atau pemungutan Pajak Penghasilan, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis Pajak Penghasilan dalam 1 (satu) masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan". Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021, "SPT Masa PPh Unifikasi meliputi beberapa jenis PPh, yaitu:

1. "PPh Pasal 4 ayat (2)";

   Menurut Undang-Undang No. 36 Tahun 2008, penghasilan yang dikenai pajak bersifat final terdiri dari:

a) “penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”;
b) “penghasilan berupa hadiah undian”;
c) “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”;
d) “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”; dan
e) “penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan. PPh Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 4 ayat (2) wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”.

2. “PPh Pasal 15”;

   Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, “Pemotongan PPh Pasal 15 meliputi pemotongan PPh kepada rekanan pemerintah yang merupakan wajib pajak tertentu atas”:

a) “imbalan jasa pelayaran dalam negeri”;
b) “imbalan jasa penerbangan dalam negeri”; atau
c) “imbalan jasa pelayaran dan/ atau penerbangan luar negeri”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “PPh Pasal 15 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. PPh Pasal 15 yang harus dibayar sendiri harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 15 wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”.

3. “PPh Pasal 22”;

   Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, “Pemungutan PPh Pasal 22 meliputi pemungutan PPh sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang kepada rekanan pemerintah”. Berdasarkan UU No. 36 tahun 2008 pasal 22, “Menteri Keuangan dapat menetapkan

   a) “bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang”;
   b) “badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain”; dan
   c) “Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”.

   Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “jangka waktu pembayaran dan penyetoran pajak PPh Pasal 22 diuraikan sebagai berikut”:

a) “PPh Pasal 22 atas impor harus dilunasi bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk dan dalam hal Bea Masuk ditunda atau dibebaskan, PPh Pasal 22 atas impor harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor”.
b) “PPh Pasal 22 atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, harus disetor dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak”.
c) “PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPh Pasal 22, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak rekanan pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara”.
d) “PPh Pasal 22 yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah tanggal pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja Negara atau belanja Daerah, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atas nama rekanan dan ditandatangani oleh bendahara”.
e) “PPh Pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Wajib Pajak badan tertentu sebagai Pemungut Pajak harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “jangka waktu pelaporan pajak PPh 22 diuraikan sebagai berikut”:

a) “PPh Pasal 22 atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai wajib melaporkan hasil pemungutannya secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya”.
b) “PPh Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara wajib melaporkan hasil pemungutannya paling lama 14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak berakhir”.

c) “Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 22 wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”.

4. “PPh Pasal 23”; dan

   Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, “jangka waktu Pemotongan PPh Pasal 23 meliputi pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya kepada rekanan pemerintah yang merupakan Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap berupa”:

   a) “bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karenajaminan pengembalian utang”;
   b) “royalty”;
   c) “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21”;
   d) “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2)”; dan/atau
   e) “imbalan sehubungan dengan jasa yang pembayarannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau anggaran pendapatan dan belanja desa selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21”.

   Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, “PPh Pasal 23 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir”. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, “Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 23 wajib menyampaikan

Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir".

5. "PPh Pasal 26".

   Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 59/PMK.03/2022, "Pemotongan PPh Pasal 26 meliputi pemotongan PPh atas penghasilan yang dibayarkan kepada rekanan pemerintah yang merupakan Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap berupa":

   a) "bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang";
   b) "royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta";
   c) "imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan"; dan/ atau
   d) "hadiah dan penghargaan".

   Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 242/PMK.03/2014, "PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir". Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010, "Wajib Pajak orang pribadi atau badan, baik yang melakukan pembayaran pajak sendiri maupun yang ditunjuk sebagai Pemotong atau Pemungut PPh, PPh Pasal 26 wajib menyampaikan Surat Pemberitahuan Masa paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir".

Berdasarkan Peraturan Direktur Pajak Nomor PER-24/PJ/2021, "SPT Masa PPh Unifikasi paling sedikit memuat":

a. "Masa Pajak dan Tahun Pajak";
b. "status Surat Pemberitahuan normal atau pembetulan";
c. "identitas Pemotong/ Pemungut PPh";
d. "jenis PPh";
e. "jumlah dasar pengenaan pajak";

f. “jumlah nilai PPh yang dipotong, dipungut, ditanggung Pemerintah, dan/atau disetor sendiri”;
g. “jumlah total PPh”;
h. “jumlah total PPh yang disetor pada Surat Pemberitahuan yang dibetulkan”;
i. “jumlah PPh yang kurang (lebih) disetor karena pembetulan”;
j. “tanggal pemotongan/pemungutan dan tanggal penyetoran PPh”;
k. “nama dan tanda tangan Pemotong/Pemungut PPh atau kuasa”; dan
l. “tanggal SPT Masa PPh Unifikasi dibuat”.

Pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 juga dijelaskan, “Pemotong/Pemungut PPh wajib melakukan”:

a. “penyetoran PPh yang telah dipotong/dipungut paling lama 10 (sepuluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”;
b. “penyetoran PPh yang harus dibayar sendiri paling lama 15 (lima belas) hari setelah Masa Pajak berakhir”; dan
c. “penyampaian SPT Masa PPh Unifikasi paling lama 20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir”.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 juga menjelaskan, “Dalam hal SPT Masa PPh Unifikasi tidak disampaikan dalam jangka waktu tersebut, Pemotong/Pemungut PPh dikenai sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 7 Undang-Undang KUP, berupa denda sebesar Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah), yang dikenakan sebagai satu kesatuan dan tidak dihitung bagi tiap-tiap jenis PPh”.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 menjelaskan, “Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang telah dilaporkan dalam SPT Masa PPh Unifikasi dapat dilakukan”:

a. “Pembetulan dalam hal terdapat kekeliruan dalam pengisian Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi atau terdapat transaksi retur”; atau
b. “Pembatalan dalam hal terdapat transaksi yang dibatalkan”.

Lebih lanjut dijelaskan pada PER-24/PJ/2021 tersebut, “Dalam hal pembetulan SPT Masa PPh Unifikasi mengakibatkan adanya”:

a. “pajak yang kurang disetor, maka Pemotong/Pemungut PPh terlebih dahulu melunasi jumlah pajak yang kurang disetor tersebut”; atau
b. “pajak yang lebih disetor, maka atas kelebihan penyetoran pajak yang terdapat dalam SPT Masa PPh Unifikasi dapat diminta kembali oleh Pemotong/Pemungut PPh dengan mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang atau Pemindahbukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1983, “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas”:

a. “penyerahan Barang Kena Pajak yang dilakukan di Daerah Pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh Pengusaha yang”:
    1. “menghasilkan Barang Kena Pajak tersebut”;
    2. “mengimpor Barang Kena Pajak tersebut”;
    3. “mempunyai hubungan istimewa dengan Pengusaha”;
    4. “bertindak sebagai penyalur utama atau agen utama dari Pengusaha”;
    5. “menjadi pemegang hak atau pemegang hak menggunakan paten dan merek dagang dari Barang Kena Pajak tersebut”;
b. “penyerahan Barang Kena Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak yang dilakukan di Daerah Pabean dalam lingkungan perusahaan atau pekerjaan oleh Pengusaha yang memilih untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak”;
c. “impor Barang Kena Pajak”;
d. “penyerahan Jasa Kena Pajak”.

Pajak Pertambahan Nilai terdiri dari Pajak Masukan dan Pajak Keluaran. Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983, “Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak pada waktu pembelian

Barang Kena Pajak, penerimaan Jasa Kena Pajak, atau impor Barang Kena Pajak. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak pada waktu penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak".

Berdasarkan UU Harmonisasi Perpajakan Nomor 7 Tahun 2021 menjelaskan terkait tarif PPN "sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022. Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan ekspor jasa kena pajak". Tarif PPN mengalami perubahan yang berlaku pada tanggal 1 Januari 2025. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131 Tahun 2024, "Pajak Pertambahan Nilai yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif 12% (dua belas persen) dengan Dasar Pengenaan Pajak berupa nilai lain sebesar 11/12 (sebelas per dua belas) dari harga jual".

Perhitungan Pajak Pertambahan Nilai yang harus disetorkan lebih lanjut dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983, "Pajak Masukan dalam suatu Masa Pajak dapat dikreditkan dengan Pajak Keluaran untuk masa yang sama. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Keluaran lebih besar dari pada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan pajak yang harus dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan lebih besar dari pada Pajak Keluaran, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dikompensasikan dengan pajak terhutang dalam Masa Pajak berikutnya, atau dapat dikembalikan".

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242 Tahun 2014, "PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan". Terkait dengan batas lapor pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243 Tahun 2014 dijelaskan, "Pengusaha Kena Pajak wajib melaporkan PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak, PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, dan PPN kegiatan membangun sendiri

dengan menggunakan SPT Masa PPN, paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir".

Seluruh prosedur yang dijalankan auditor perlu didokumentasikan dalam *working paper*. Menurut Arens et al. (2023), "*audit documentation* merupakan catatan terkait prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang telah diperoleh, dan kesimpulan yang diambil auditor. *Audit documentation* harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai serta untuk memberikan dukungan bagi laporan audit. *Audit documentation* juga dapat disebut sebagai *working papers* atau *workpaper*. *Working paper* terbagi menjadi dua jenis yaitu":

1. "*Permanent files*"

   "*Permanent files* berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan audit saat ini. *File-file* ini menyediakan sumber informasi yang mudah diakses tentang audit yang terus digunakan dari tahun ke tahun. *Permanent files* mencakup informasi sebagai berikut":

   a. "Salinan atau ekstrak dokumen perusahaan atau catatan elektronik yang memiliki kepentingan berkelanjutan seperti akta pendirian, anggaran dasar, perjanjian obligasi, dan kontrak. Kontrak tersebut dapat mencakup rencana pensiun, opsi saham, dan sebagainya. Setiap dokumen ini penting bagi auditor selama dokumen tersebut masih berlaku".
   b. "Analisis dari tahun-tahun sebelumnya atas akun-akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor. Ini mencakup akun-akun seperti hutang jangka panjang, akun ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aset tetap. Informasi ini memungkinkan auditor untuk fokus hanya pada perubahan yang terjadi pada saldo tahun berjalan dengan tetap mempertahankan hasil audit tahun-tahun sebelumnya dalam bentuk yang mudah ditinjau".
   c. "Informasi yang berkaitan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian. Ini mencakup bagan

organisasi, diagram alur, kuesioner, dan informasi internal lainnya, termasuk identifikasi pengendalian dan kelemahan dalam sistem. Catatan ini digunakan sebagai titik awal untuk mendokumentasikan pemahaman auditor tentang sistem pengendalian, karena aspek-aspek sistem tersebut seringkali tidak berubah dari tahun ke tahun".

d. "Hasil dari prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya. Di antara data ini terdapat rasio dan persentase yang dihitung oleh auditor, serta saldo total atau saldo bulanan untuk akun-akun tertentu. Informasi ini berguna untuk membantu auditor menentukan apakah ada perubahan yang tidak biasa pada saldo akun tahun berjalan yang perlu diselidiki lebih lanjut".

2. "*Current files*"

"*Current files* mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Ada satu set *permanent files* untuk klien dan satu set *current files* untuk audit setiap tahun. *Current files* mencakup informasi sebagai berikut":

a. "*Audit Program"*

*"*Standar audit mensyaratkan adanya program audit tertulis untuk setiap audit. Program audit sering kali disimpan dalam *file* terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi semua bagian audit, meskipun beberapa firma juga menyertakan salinan program audit dengan dokumentasi audit masing-masing bagian audit. Selama audit berlangsung, setiap auditor memberi paraf atau menandatangani program audit untuk prosedur audit yang dilakukan dan mencantumkan tanggal penyelesaiannya. Pencantuman program audit yang dirancang dengan baik dan diselesaikan dengan cara yang cermat dalam *file* audit merupakan bukti audit yang berkualitas tinggi".

b. *"Working Trial Balance"*

"Dasar penyusunan laporan keuangan adalah buku besar, maka jumlah yang termasuk dalam catatan tersebut merupakan titik fokus audit. Sedini mungkin setelah tanggal neraca saldo, auditor memperoleh atau

menyiapkan daftar akun-akun buku besar dan saldo akhir tahun. Daftar ini adalah *working trial balance*. Setiap *item* pada neraca saldo didukung oleh *lead schedule* yang berisi akun-akun terperinci dari *general ledger* yang membentuk nilai total saldo untuk akun terkait".

c. *"Adjusting Entries"*

*"*Ketika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan harus dikoreksi. Meskipun *adjusting entries* yang ditemukan dalam audit sering kali disiapkan oleh auditor, jurnal tersebut harus disetujui oleh klien karena manajemen memiliki tanggung jawab utama atas penyajian laporan keuangan yang wajar. Hanya *adjusting entries* yang secara signifikan mempengaruhi penyajian wajar laporan keuangan yang harus dicatat. Auditor memutuskan kapan suatu salah saji harus disesuaikan berdasarkan materialitas".

d. *"Supporting Schedules"*

"Porsi terbesar dari dokumentasi audit meliputi *supporting schedules* terperinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung nominal tertentu pada laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis *supporting schedule* yang tepat untuk aspek tertentu dari audit untuk mendokumentasikan kecukupan audit dan untuk memenuhi tujuan lain dari dokumentasi audit".

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kerja magang ini sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai praktik kerja yang dilakukan oleh auditor eksternal, termasuk aktivitas yang berlangsung pada seluruh tahapan audit serta mengenal secara langsung prosedur dan tanggung jawab auditor eksternal di lingkungan Kantor Akuntan Publik (KAP).

2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata menjadi auditor eksternal, seperti mengelola data yang didapatkan dari klien sebelum melakukan prosedur audit, melakukan *sampling* untuk transaksi dalam *general ledger*, serta verifikasi transaksi-transaksi yang ada di laporan keuangan ke dokumen pihak ketiga.
3. Meningkatkan kemampuan *soft skill* dalam berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, termasuk menjalin koordinasi yang efektif dengan klien maupun tim audit, serta beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional sebagai bagian dari pengalaman magang sebagai auditor eksternal.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Tanubrata Sutanto Fahmi Bambang dan Rekan (BDO in Indonesia) untuk periode 6 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Hari kerja dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.30 – 17.30 WIB. Kantor Akuntan Publik (KAP) Tanubrata Sutanto Fahmi Bambang dan Rekan (BDO in Indonesia) berlokasi di Puri Indah Financial Tower 19th Fl, Jl. Puri Lingkar Dalam Blok T8, Jakarta Barat. Selama pelaksanaan kerja magang ditempatkan di divisi *Audit & Assurance* sebagai *junior auditor*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

"Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus Merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu:"

1. "Tahap Pengajuan"

   Prosedur pada tahap pengajuan terdiri dari:

   a. "Mahasiswa membuka situs https://merdeka.umn.ac.id/web/. Lalu pilih menu *log in* pada lama kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN".

b. “Apabila sudah masuk, pada lama Kampus Merdeka klik *registration* menu pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 2*”.
c. “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit* data dapat dilakukan untuk lebih dari 1 tempat magang”.
d. “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person in Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon agar surat penerimaan kerja magang”.
e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke lama kampus merdeka sesuai poin a dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka”.
f. “Setelah mengisi formulis registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02)”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

   Prosedur pada tahap pelaksanaan terdiri dari:

   a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 2* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Pedoman Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”
   b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan *input* konsultasi magang pada lama kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”.

c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan *submit* sebagai bukti kehadiran”.
d. “*Daily task* wajib diverifikasi dan disetujui oleh pembimbing lapangan di tempat kerja sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.
e. “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing”.

3. “Tahap Akhir”

   Prosedur pada tahap akhir terdiri dari:

   a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa”.
   b. “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”.
   c. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”.
   d. “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan

akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di *submit* oleh dosen pembimbing".

e. "Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan".
f. "Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN".