Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian negara Indonesia mengalami perlambatan pada kuartal I tahun 2015 dibandingkan kuartal I tahun 2014. Perlambatan ekonomi yang terjadi pada kuartal I tahun 2015 tidak hanya terjadi di negara Indonesia tetapi juga terjadi di beberapa negara lain. Perlambatan ekonomi dapat menjadikan kompetisi antar perusahaan semakin ketat. Dalam mempertahankan bisnisnya, perusahaan perlu menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaan dari laporan keuangan yang disajikan.

Laporan keuangan menggambarkan kondisi dan perkembangan keuangan perusahaan yang dapat digunakan oleh pihak internal (manajemen) maupun pihak eksternal (pemegang saham, kreditur, pemerintah) perusahaan. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 1 (IAI, 2014), laporan keuangan adalah suatu penyajian tersruktur 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 (PSAK No. 1, 2014). Laporan keuangan yang disajikan perusahaan berasal dari aktivitas dan transaksi – transaksi keuangan perusahaan selama satu periode.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

Kieso (2013), menjelaskan bahwa penyajian laporan keuangan terdiri dari tiga tahapan aktivitas, sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi (*identifying*)
2. Mencatat (*recording*)
3. Mengkomunikasikan (*communicating*)

Tahapan aktivitas pertama adalah mengidentifikasi transaksi – transaksi yang terjadi dalam perusahaan, kemudian dilanjutkan dengan mencatat transaksi tersebut ke dalam bentuk jurnal hingga membentuk suatu siklus akuntansi. Siklus akuntansi adalah serangkaian proses kegiatan akuntansi yang dimulai dari transaksi, jurnal, buku besar, neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo setelah penyesuaian, laporan keuangan, jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan, dan jurnal pembalik. Tahapan aktivitas kedua adalah melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhitisaran transaksi pada perusahaan secara sistematis, sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi, dan dicatat dalam mata uang tertentu. Tahapan aktivitas ketiga adalah mengkomunikasikan informasi yang terdapat di dalam laporan keuangan perusahaan kepada pihak – pihak bersangkutan, baik pihak internal dan pihak eksternal perusahaan (Kieso, 2013). Tahapan dari aktivitas akuntansi mulai dari identifikasi transaksi, melakukan pencatatan transaksi, sampai dengan penyusunan laporan keuangan akan membentuk suatu siklus akuntansi (*accounting cycle*) yang akan terjadi secara berulang – ulang (Kieso, 2013).

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

Menurut Weygandt (2013) ada 8 (delapan) proses dalam sebuah siklus akuntansi, yaitu:

1. Identifikasi dan pencatatan transaksi dan peristiwa lainnya

   Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah mengidentifikasi transaksi yang terjadi dan mencatat peristiwa lain yang dibutuhkan. Transaksi yang dicatat bisa merupakan transaksi dua arah dengan entitas lain, seperti pembelian dan penjualan barang dan jasa, atau transaksi satu arah seperti investasi oleh pemilik.

2. Melakukan Penjurnalan

   Seluruh transaksi yang dianggap perlu untuk dicatat oleh perusahaan, yaitu transaksi yang akan mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan dicatat dalam jurnal umum. Jurnal umum secara kronologis membuat daftar transaksi dan kegiatan lainnya yang dimasukkan dalam akun debit dan kredit.

3. Melakukan Posting

   Setelah penyusunan jurnal umum selesai, perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok – kelompok akunnya dalam buku besar (*general ledger*). Untuk beberapa jenis transaksi, seperti transaksi yang khusus berkaitan dengan pembelian, penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas, ada buku besar khusus yang bisa dibuat oleh perusahaan untuk membantu dalam *posting* dari jurnal umum. Buku besar khusus ini dinamakan buku besar pembantu (*special ledger*). *Subsidiary ledger*

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

merupakan pencatatan secara rinci nama – nama pelanggan beserta jumlahnya dari buku besar umum.

4. Menyiapkan neraca saldo

   Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun yang ada di buku besar. Setelah penyusunan buku besar selesai, maka total akhir dari debit – kredit di buku besar tiap – tiap akun akan dipindahkan ke dalam neraca saldo.

5. Melakukan *adjustment*

   Selesai penyusunan neraca saldo tidak menunjukkan bahwa perusahaan telah selesai mencatat seluruh transaksi dan bahwa nilai yang terdapat pada neraca saldo tersebut telah benar. Untuk itu, perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap neraca saldo agar informasi yang terkandung dalam neraca saldo adalah benar. Penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian terhadap akun – akun yang dianggap perlu untuk disesuaikan kembali, seperti penyesuaian terhadap beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, dan penyusutan atau penghapusan aset. Penyesuaian ini perlu dilakukan untuk mencegah nilai yang tercatat dalam neraca saldo terlalu tinggi atau rendah dari yang sebenarnya.

6. Menyiapkan Neraca Saldo Disesuaikan

   Setelah jurnal penyesuaian selesai disusun, maka penyesuaian tersebut perlu juga disesuaikan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo yang telah disesuaikan dengan memasukkan angka dari neraca saldo dan jurnal

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

penyesuaian disebut neraca saldo disesuaikan, dan angka dari neraca saldo disesuaikan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

   Laporan keuangan disiapkan setelah nilai dari neraca saldo disesuaikan didapatkan. Perusahaan dapat langsung menggunakan nilai dari neraca saldo disesuaikan untuk menyusun laporan keuangan perusahaan. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan, perusahaan juga bisa menyusun kertas kerja yang terdiri atas neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo disesuaikan, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan.

8. Melakukan *Post Closing*

   Post closing dilakukan setelah laporan keuangan selesai disusun. Tujuan dari *post closing* adalah untuk menghapus nilai dari akun sementara untuk menyiapkan akun – akun yang tersedia untuk laporan periode selanjutnya. Contoh nilai akun yang dihapuskan dalam *post closing* adalah pendapatan dan beban yang diakui perusahaan selama periode pembukuan. Contoh jurnal *post closing*: *service revenue* (debit) pada *income summary* (kredit) untuk menutup akun pendapatan; *income summary* (debit) pada *expense* (kredit) untuk menutup akun beban; *income summary* (debit) pada *retained earnings* (kredit) untuk menutup laba bersih ke laba ditahan; *retained earnings*

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

(debit) pada *dividends* (kredit) untuk menutup akun dividen ke laba ditahan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (IAI, 2014), komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
b. Laporan laba rugi dan penghasilan kompherensif lain selama periode;
c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
d. Laporan arus kas selama periode;
e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
f. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya; dan
g. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos – pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos – pos dalam laporan keuangannya.

Laporan posisi keuangan minimal mencakup penyajian jumlah pos – pos berikut: aset tetap; properti investasi; aset tak berwujud; aset keuangan (tidak termasuk jumlah yang disajikan sebelumnya); investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas; persediaan. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain menyajikan, sebagai tambahan atas bagian laba rugi dan penghasilan komprehensif lain: laba rugi; total penghasilan komprehensif lain;

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain. Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai berikut: total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali; untuk setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif sesuai dengan PSAK 25: Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Kesalahan. Laporan arus kas mencakup informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut. Catatan atas laporan keuangan: menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan; mengungkapkan informasi yang disyarakatkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan; menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan (PSAK No. 1, 2014).

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen membutuhkan keterlibatan seorang akuntan publik yang independen untuk memeriksa dan memastikan bahwa laporan keuangan suatu perusahaan telah disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Akuntan

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

publik adalah akuntan yang memberikan jasa pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dan bertanggungjawab atas opini (pendapat) yang diberikannya atas kewajaran laporan keuangan tersebut. Akuntan publik bertanggung jawab untuk menilai keandalan dari laporan keuangan perusahaan, sehingga pihak internal dan eksternal memperoleh informasi keuangan yang tepat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan (Agoes, 2012). Selain itu, akuntan publik juga memberikan jasa tambahan seperti jasa akuntansi dan pembukuan (*accounting service*), jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen.

Menurut Agoes (2012) tahapan – tahapan audit (pemeriksaan umum oleh akuntan publik atas laporan keuangan perusahaan) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kantor Akuntan Publik (KAP) dihubungi oleh calon pelanggan (klien) yang membutuhkan jasa audit.
2. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan:
    - Alasan perusahaan untuk mengaudit laporan keuangan (untuk kepentingan pemegang saham dan direksi, pihak bank / kreditor, Bapepem – LK, Kantor Pelayanan Pajak),
    - Jenis usaha perusahaan dan gambaran umum mengenai perusahaan tersebut,
    - Data akuntansi perusahaan diproses secara manual atau komputer.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

3. KAP mengajukan surat penawaran (*audit proposal*) yang antara lain berisi: jenis jasa yang diberikan, besarnya biaya audit (*audit fee*), kapan audit dimulai, kapan laporan harus diserahkan, dan lain – lain. Jika perusahaan menyetujui, *audit proposal* tersebut akan menjadi *Engagement Letter* (Surat Penugasan / Perjanjian Kerja),
4. KAP melakukan *audit field work* (pemeriksaan lapangan) dikantor klien. Setelah *audit field work* selesai KAP memberikan *draft audit report* kepada klien, sebagai bahan untuk diskusi. Setelah *draft report* disetujui klien, KAP akan menyerahkan *final audit report,* namun sebelumnya KAP harus meminta Surat Pernyataan Langganan (*Client Representation Letter*) dari klien yang tanggalnya sama dengan tanggal *audit report* dan tanggal selesainya *audit field work.*

   Selain *audit report,* KAP juga diharapkan memberikan *Management Letter* yang memberitahukan kepada manajemen mengenai kelemahan pengendalian *intern* perusahaan dan saran – saran perbaikan.

Menurut Tuanakotta (2011) berbagai tantangan yang dihadapi Kantor Akuntansi Publik (KAP) dan para auditor, yaitu:

1. Auditor wajib memahami berbagai risiko dalam menerima suatu penugasan. Selama risiko ini dapat diterima (*acceptable risk*), auditor menerima perusahaan sebagai klien,
2. Auditor dari suatu KAP juga bersaingan dengan KAP – KAP lain,
3. Menghadapi lingkungan hukum (*legal environment*), ketentuan perundang – undangan mengenai tanggung jawab auditor cukup jelas.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

Menurut Tuanakotta (2011), alasan perusahaan memutuskan untuk memberhentikan KAP, yaitu:

1. Perusahaan mengharapkan layanan yang lebih baik dari KAP pengganti, KAP pengganti bisa bersaing dalam industri atau segmen pasar,
2. Perusahaan berpindah KAP karena perubahan dalam manajemen perusahaan yang membuat kebijakan untuk mengganti KAP setiap sekian tahun.
3. Perusahaan mengganti KAP sekadar untuk menurunkan *audit fee* atau tidak setuju dengan manajemen mengenai masalah akuntansi.

Akuntan publik bersifat independen (bebas) agar tidak terikat pada kepentingan perusahaan, contoh perusahaan yang tidak terikat pada kepentingan perusahaan yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut Undang – undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang akuntan publik, kantor akuntan publik adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan undang – undang ini. Menurut Sulistiyowati (2010), Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah suatu bentuk organisasi akuntan publik yang memperoleh izin sesuai dengan peraturan perundang – undangan untuk memberikan jasa pemeriksaan akuntansi dan perpajakan. Kantor Akuntan Publik sebagai pihak independen dalam hal ini memfasilitasi perusahaan dengan menyediakan jasa *assurance* dan *non – assurance*. Menurut Arens, dkk (2012), jasa *assurance* adalah jasa independen yang profesional yang

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

meningkatkan kualitas informasi untuk para pengambil keputusan. Salah satu kategori jasa *assurance* yang disediakan oleh KAP adalah jasa atestasi. Jasa atestasi adalah salah satu jenis jasa *assurance* dimana KAP memberikan laporan mengenai keandalan asersi yang dibuat oleh pihak lain, dalam hal ini adalah pihak manajemen. Asersi sendiri merupakan suatu pernyataan yang dibuat oleh suatu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain. Jasa *non assurance* adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa *non assurance* yang dihasilkan olah akuntan publik adalah jasa kompilasi, jasa perpajakan, jasa konsultasi.

Menurut Arens, dkk (2012) ada 5 (lima) jenis jasa atestasi, sebagai berikut:

1. Audit terhadap laporan keuangan historis.
2. Audit terhadap kendali internal atas pelaporan keuangan.
3. *Review* terhadap laporan keuangan.
4. Jasa atestasi terhadap teknologi informasi.
5. Jasa atestasi lain (seperti audit kepatuhan terhadap perjanjian).

Jasa atestasi yang dilakukan oleh KAP tidak terlepas dari prosedur yang harus dipenuhi oleh auditor. Menurut Agoes (2012) terdiri dari:

1. *Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, *budget* dengan realisasinya.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

2. Evaluasi terhadap pengendalian yang terdapat di perusahaan, terutama pada pengendalian manajemen dan pengendalian internal untuk menjamin keamanan harta perusahaan, mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan serta menjamin bahwa data keuangan dapat dipercaya.
3. *Compliance test* (uji ketaatan), yaitu untuk menilai efektivitas pengendalian dengan melakukan *sampling* atas bukti – bukti pembukuan, sehingga dapat diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansi telah sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.

Menurut Agoes (2012) laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga independen, karena:

a. Jika tidak audit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik sengaja maupun tidak disengaja, karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak – pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini *unqualified* (wajar tanpa pengecualian) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji material dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

c. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp 25.000.000.000,- ke atas harus memasukkan *audited financial statement* ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.

d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statement* ke Bapepam paling lambat 90 hari setelah tahun buku.

e. SPT yang didukung oleh *audited financial statement* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Agoes (2012), menyatakan bahwa auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan – catatan dan bukti – bukti pendukungnya. Pada dasarnya tujuan umum audit adalah untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksa sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Hal ini dilakukan dengan membuat rincian intruksi yang menjelaskan bukti audit yang harus diperoleh selama audit yang disebut prosedur audit. Setiap prosedur audit membutuhkan satu atau lebih bukti audit.

Menurut Arens *et al.* (2013), terdapat (8) delapan tipe bukti audit yang dapat digunakan oleh auditor. Tipe – tipe bukti audit tersebut adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical examination)*

   Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor terhadap aset berwujud *(tangible assets)* perusahaan. Pemeriksaan fisik ditujukan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar ada (*existence)* dan tujuan lainnya adalah mengetahui apakah aset yang ada telah tercatat *(completeness).*

2. Konfirmasi *(confirmation)*

   Konfirmasi adalah penerimaan respons dari pihak ketiga yang independen baik berupa lisan maupun tulisan untuk membuktikan akurasi dari informasi yang dibuat oleh klien untuk menanggapi konfirmasi secara langsung ke auditor. Karena konfirmasi datang dari sumber yang independen dari klien, bukti audit ini dianggap handal dan merupakan jenis bukti audit yang sering digunakan.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi adalah inspeksi yang dilakukan oleh auditor terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk membenarkan informasi yang dimasukkan dan seharusnya ke laporan keuangan. Dokumen – dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah pencatatan yang digunakan oleh klien dalam menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya secara teratur, dalam bentuk kertas, elektronik atau media lainnya.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

4. Prosedur analitis *(analytical procedures)*

   Prosedur analitis dilakukan dengan membandingkan dan menghubungkan data laporan keuangan yang diaudit dengan data penting lainnya, seperti data tahun lalu, data industri, maupun data perusahaan lain yang sejenis. Prosedur analitis dapat digunakan untuk beberapa maksud yang berbeda seperti untuk memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus *going concern*, dan mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

5. Wawancara dengan klien *(inquiry)*

   Wawancara merupakan proses memperoleh informasi baik tertulis maupun lisan dengan klien dalam menjawab pertanyaan yang diajukan auditor. Walaupun bukti audit dari hasil tanya jawab ini dapat dipertimbangkan, namun biasanya dianggap belum meyakinkan karena sumber informasi bukan berasal dari sumber yang independen dan dapat saja bias karena kepentingan klien.

6. Rekalkulasi *(recalculation)*

   Rekalkulasi atau perhitungan ulang mencakup memeriksa ulang perhitungan yang dilakukan klien. Metode ini dilakukan untuk memeriksa keakuratan perhitungan matematika yang telah dilakukan klien.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

7. Hitung Uji (*Reperformance*)

   Auditor independen melakukan tes atas prosedur akuntansi atau kontrol yang merupakan bagian atas akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan harga yang tertera pada faktur dengan daftar harga yang digunakan perusahaan.

8. Observasi

   Observasi adalah metode dimana auditor memperhatikan dan menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan yang dilakukan klien.

Salah satu jenis bukti audit yang digunakan dalam audit adalah konfirmasi. Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA Seksi 330 (PSA No. 07), konfirmasi adalah penilaian suatu komunikasi langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi (pernyataan yang dibuat dan menjadi tanggung jawab suatu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain / pihak ketiga) laporan keuangan. Konfirmasi dilaksanakan untuk memperoleh bukti dari pihak ketiga mengenai asersi laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen perusahaan. Konfirmasi yang dibuat oleh auditor terkait dengan konfirmasi hutang, konfirmasi piutang, konfirmasi bank, dan konfirmasi modal.

Konfirmasi terdiri dari konfirmasi positif yaitu mengharuskan penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban baik setuju maupun tidak

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

setuju terhadap informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi dan konfirmasi negatif yaitu hanya meminta jawaban dari penerima konfirmasi apabila penerima tidak setuju dengan informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi. Selain konfirmasi, bukti audit dokumentasi yaitu *voucher* dapat digunakan dalam proses audit. *Voucher* adalah bukti dokumentasi, baik internal maupun eksternal, yang digunakan untuk mendukung jurnal yang dibuat dalam buku akun suatu perusahaan dan merupakan dokumen utama yang terkait dengan transaksi. Jika terjadi kesalahan pada *voucher* maka secara langsung menyebabkan laporan keuangan menjadi tidak akurat. Auditor bertugas untuk memeriksa akun – akun transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan atau bukti lainnya yang mempunyai cukup keabsahan untuk memenuhi pertimbangan auditor bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi, kegiatan ini disebut *vouching*.

Semua prosedur audit yang dilaksanakan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaaan (Agoes, 2012). Kertas kerja pemeriksaan adalah kertas yang diperoleh akuntan publik selama melakukan pemeriksaaan dan dikumpulkan untuk memperlihatkan pekerjaan yang telah dilaksanakan, metode dan prosedur pemeriksaan yang diikuti, serta kesimpulan – kesimpulan yang telah dibuatnya. Tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan, yaitu:

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah memeriksa sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).
3. Sebagai referensi apabila terdapat pertanyaan dari pihak berwenang, seperti pihak pajak, bank, dan klien.
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten dengan *partner* sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pedoman untuk audit tahun berikutnya.

Menurut Kaunang (2013), isi dan bentuk kertas kerja pemeriksaan, yaitu:

a. Isi dan bentuk kertas kerja tidak dapat ditentukan secara pasti dan standar karena sangat bergantung pada jenis pemeriksaan yang dilakukan serta tujuan dibuatnya kertas kerja. Kertas kerja pemeriksaan harus mencakup aspek:
    - Perencanaan
    - Pengujian dan evaluasi atas kecukupan dan keefektifan dari sistem *internal control* yang ada
    - Audit prosedur
    - *Review*
    - *Reporting*
    - *Follow up*
b. Kertas kerja harus lengkap, termasuk bukti pendukung untuk mendapatkan suatu kesimpulan.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

c. Selain hal – hal diatas, kertas kerja juga mencakup:

- Dokumen perencanaan dan audit program
- *Control questionnaire, flowchart, checklist,* dan *narrative*
- Catatan dan memo hasil *interview*
- Data organisasi, misalnya struktur organisasi dan *job description*
- *Fotocopy* dari kontrak – kontrak dan perjanjian yang penting

d. Media kertas kerja dapat berbentuk: kertas, disket, foto, maupun media lainnya.

e. Jika auditor menggunakan informasi keuangan dalam laporannya, maka kertas kerja harus mendokumentasikan dokumen akuntansi yang dipakai atau rekonsiliasi atas data tersebut.

f. Kertas kerja dapat dikategorikan sebagai *permanent file* dan *current file.*

Menurut Agoes (2012), kertas kerja pemeriksaaan pada umumnya dibagi menjadi (3) tiga kelompok, yaitu:

a. *Current file*

Current file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, seperti neraca saldo, berita acara *cash opname,* rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian hutang, dan rincian lainnya.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

b. *Permanent file*

Permanent file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, seperti akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak – kontrak, dan notulen rapat.

c. *Correspondence file*

Correspondence file berisi file korespondensi dengan klien, seperti surat menyurat, dan *faximile*.

Contoh dari *worksheet* adalah *Working Trial Balance. Working Trial Balance* adalah suatu daftar yang berisi saldo akun buku besar pada akhir tahun yang diaudit dan pada akhir tahun sebelumnya, kolom untuk *adjustment* serta saldo setelah dikoreksi auditor yang akan tampak dalam laporan audit. *Working Trial Balance* dibagi menjadi dua bagian, yaitu *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL). *Working Balance Sheet* dan *Working Profit and Loss* berisi angka – angka *per book* yang bersumber dari *Trial Balance* klien, *adjustment*, saldo per audit yang merupakan angka – angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (Agoes,2012).

Selain melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, Kantor Akuntan Publik juga melaksanakan perhitungan fisik (*stock opname)* yang diminta oleh klien. Proses *Stock Opname* dilakukan sebagai mekanisme kontrol arus masuk dan keluar barang, dimana dalam proses ini akan dilakukan perhitungan stok secara fisik untuk dicocokkan dengan stok

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

yang tercatat di dalam sistem. Pelaksanaan *stock opname* biasanya mendapatkan jadwal yang dipastikan dari klien dan jadwal tersebut dilengkapi dengan surat penugasan sebagai syarat untuk melakukan *stock opname*.

Ada 4 (empat) kejadian yang menyangkut barang persediaan yang lolos dari pencatatan sistem, yaitu:

a. Persediaan *Scrap*

   Sisa – sisa bahan baku yang tidak bisa digunakan lagi, tetapi ada nilainya.

b. Persediaan Kadaluarsa (*Obsolete Inventory*)

   Khususnya perusahaan – perusahaan pengolahan makanan atau minuman, termasuk distributor dan pengecer potensi nilai persediaan barang kadaluarsa sangat tinggi.

c. Persediaan Rusak Dalam Penyimpanan (*Damaged or Broken Inventory*)

   Khususnya barang – barang yang bersifat tidak *fast moving*, kemungkinan rusak dalam penyimpanan.

d. Persediaan Tercuri (*Stolen Inventory*)

   Barang yang tercuri akan menimbulkan selisih antara fisik dan catatan.

KAP tidak hanya menawarkan jasa akuntansi tetapi juga jasa konsultasi pajak kepada klien. Menurut Waluyo (2013), pajak adalah prestasi kepada pemerintah yang terutang melalui norma – norma umum

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

dan yang dapat dipaksakan, tanpa adanya kontraprestasi yang dapat ditunjukkan dalam hal yang individual, dimaksudkan untuk membiayai pengeluaran pemerintah. Pajak menurut golongan atau pembebanan dibagi menjadi (2) dua, yaitu:

a. Pajak langsung

   Pajak langsung adalah pajak yang bebannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan dan tidak boleh dialihkan kepada orang lain, contohnya : Pajak Penghasilan (PPh).

   Pajak Penghasilan (PPh) merupakan pajak langsung karena pengenaan pajaknya adalah langsung kepada Wajib Pajak yang menerima penghasilan, tidak dapat dilimpahkan kepada Wajib Pajak lain (Supramono dan Damayanti, 2010). Pajak Penghasilan (PPh) meliputi:

   1. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2012).
   2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apapun yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (Waluyo, 2012).

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Waluyo, 2013).
4. Menurut Peraturan Pemerintah no. 46 tahun 2013. pajak penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan usaha yang diterima oleh wajib pajak dengan peredaran bruto tidak lebih dari Rp 4.800.000.000,- dalam satu tahun.

b. Pajak tidak langsung

Pajak tidak langsung adalah pajak yang bebannya dapat dialihkan kepada pihak lain. contohnya: Pajak Pertambahan Nilai. PPN merupakan pajak yang dikenakan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan Penyerahan Jasa Kena Pajak (Waluyo, 2012).

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak dan pemungut pajak yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang – undangan perpajakan (Waluyo, 2013). Setiap perusahaan wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) sebelum membayar kewajiban perpajakannya. SPT adalah surat yang wajib digunakan oleh wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

perpajakan (Waluyo, 2013). Perusahaan yang telah mengisi surat pemberitahuan (SPT) juga wajib mengisi Surat Setoran Pajak (SSP). SSP adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke kas negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2013). Pengisian SSP dilakukan setelah wajib pajak mengisi dan membayar pajak.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan :

a. Mengembangkan kemampuan dan pengetahuan dalam melaksanakan *stock opname*, melakukan rekap Pajak PPh Pasal 23, menggunakan program *accurate*, mengisi formulir Surat Setoran Pajak, melakukan *vouching*, melakukan *walk-through*, menyiapkan *draft* surat konfirmasi bank.
b. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja menggunakan ilmu yang telah diperlajari.
c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja dan lebih mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.
d. Melatih untuk bekerja sama dalam tim dan lingkungan yang baru.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang berlangsung dari tanggal 2 Februari 2015 sampai 30 April 2015 sebagai *Junior Auditor* di Kantor Akuntan Publik Susianto yang beralamat di Ruko Golden 8 Jalan Ki Hajar Dewantara Blok G Nomor 32, Gading Serpong – Tangerang. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin – Jumat pukul 08.30 hingga pukul 16.30 dan pada hari Sabtu pukul 08.30 hingga pukul 13.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur kerja magang di Kantor Akuntan Publik Susianto terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Pengajuan
   a. Pemilihan tempat kerja magang sesuai dengan daftar tempat magang yang sudah disediakan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
   b. Setelah memilih tempat kerja yang dituju, kemudian mengisi surat formulir pengajuan kerja magang dan menyerahkannya ke Ketua Program Studi Akuntansi.
   c. Mengirimkan surat lamaran kerja, *curriculum vitae*, dan transkip nilai kepada Kantor Akuntan Publik Susianto (KAP Susianto) melalui *email*.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

d. KAP Susianto memberikan surat konfirmasi penerimaan kerja magang.

e. Surat konfirmasi yang diperoleh dari KAP Susianto kemudian difotokopi dan diserahkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi dan diserahkan ke BAAK untuk memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian, dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan KAP Susianto.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Mahasiswa diberikan pembekalan magang sebelum terjun langsung melakukan kerja magang. Pembekalan ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui gambaran seputar kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang, bagaimana harus bersikap dan berpakaian, serta penulisan laporan kerja magang.

b. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Stefanie selaku *Senior Auditor* KAP Susianto.

3. Tahap Akhir

a. Mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kerja magang yang akan dibimbing oleh dosen pembimbing

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015

yang telah dipilih sebelumnya. Pada awal bimbingan mahasiswa harus membawa laporan realisasi kerja magang mengenai kegiatan yang dilaksanakan per minggu selama kerja magang. Penulisan laporan kerja magang berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara.

b. Laporan magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat laporan magang terpenuhi, maka akan diajukan ujian kerja magang.

c. Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait dengan kinerja mahasiswa selama kerja magang diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi, sedangkan formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran berisi mengenai waktu mahasiswa datang dan pulang selama kerja magang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang di perusahaan.

Pelaksanaan Jasa..., Estherina, FB UMN,2015