



### **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.

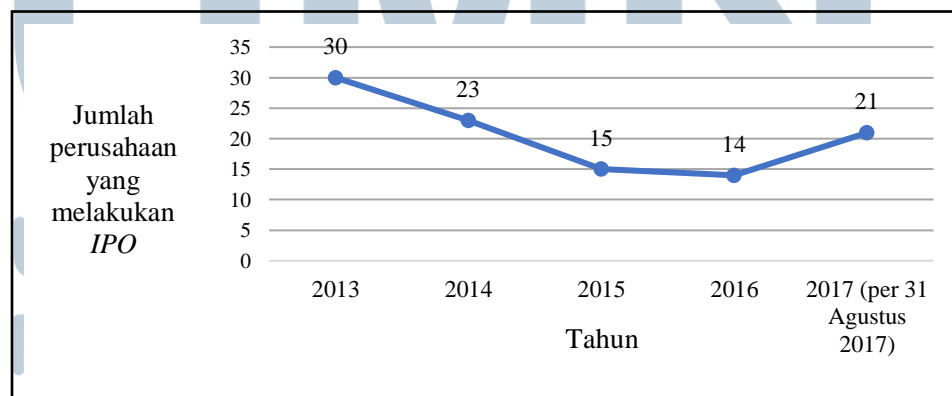
# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

*Initial Public Offering (IPO)* merupakan salah satu alternatif yang diminati oleh perusahaan untuk memperoleh pendanaan eksternal. Selain membuka akses sumber dana jangka panjang, *IPO* juga bermanfaat untuk meningkatkan nilai perusahaan, meningkatkan *image* perusahaan, menumbuhkan loyalitas karyawan perusahaan, mempertahankan keberlangsungan usaha dan memperoleh insentif pajak (Bursa Efek Indonesia [BEI], 2016). Berdasarkan data yang dirilis BEI (2017), jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* di Indonesia selama tahun 2017 meningkat setelah mengalami penurunan dalam beberapa tahun terakhir. Gambar 1.1 menunjukkan jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* di Indonesia tahun 2013-2017:

**Gambar 1.1**  
**Jumlah Perusahaan yang Melakukan *IPO* di Indonesia Tahun 2013-2017**



(Sumber: Bursa Efek Indonesia, 2017)

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, *Initial Public Offering* atau penawaran umum adalah kegiatan penawaran efek yang dilakukan oleh emiten (perusahaan yang akan *go public*) untuk menjual efek kepada masyarakat berdasarkan tata cara yang diatur dalam Undang-Undang Pasar Modal dan peraturan pelaksanaannya. Perusahaan dapat mencatatkan sahamnya di papan utama atau papan pengembangan. Papan utama merupakan klasifikasi saham untuk perusahaan berukuran besar dengan *track record* yang baik sedangkan papan pengembangan ditunjukkan untuk perusahaan yang belum memenuhi persyaratan pencatatan di papan utama, termasuk perusahaan yang memiliki prospek yang baik namun belum menghasilkan laba. Tabel 1.1 menunjukkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi perusahaan yang akan melakukan *IPO*, baik untuk papan utama dan papan pengembangan, yaitu:

**Tabel 1.1**  
**Persyaratan Perusahaan untuk Melakukan *IPO***

| <b>Kriteria <i>Listing</i> Saham</b>               | <b>Papan Utama</b>       | <b>Papan Pengembangan</b>   |
|--|--------------------------|---|
| 1. Badan hukum                                     | Perseroan terbatas       | Perseroan terbatas  |
| 2. Komisaris independen                            | Ada                      | Ada   |
| 3. Direktur independen                             | Ada                      | Ada   |
| 4. Komite audit                                    | Ada                      | Ada   |
| 5. Unit audit internal                             | Ada                      | Ada   |
| 6. Sekretaris perusahaan                           | Ada                      | Ada   |
| 7. Operasional pada <i>core business</i> yang sama | ≥36 bulan                | ≥12 bulan   |
| 8. Laba usaha                                      | Minimal 1 tahun terakhir | Tidak wajib membukukan laba, tetapi berdasarkan proyeksi keuangan pada akhir tahun ke-2 telah memperoleh laba |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 9. Laporan keuangan auditan             | Minimal 3 tahun dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian selama 2 tahun terakhir    | Minimal 12 bulan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian                           |
| 10. Aset berwujud bersih                | >Rp100 miliar  | >Rp5 miliar  |
| 11. Saham yang ditawarkan kepada publik | Minimal 300 juta saham dan:<br>20% dari total saham, untuk ekuitas <Rp500 miliar | Minimal 150 juta saham dan:<br>20% dari total saham, untuk ekuitas <Rp500 miliar |
|   | 15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar – Rp2 triliun                   | 15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar- Rp2 triliun                    |
|   | 10% dari total saham, untuk ekuitas >Rp2 triliun                                 | 10% dari total saham, untuk ekuitas >Rp2 triliun                                 |
| 12. Jumlah pemegang saham               | ≥1000 pihak  | ≥500 pihak   |

(Sumber: Bursa Efek Indonesia, 2016)

Perusahaan yang telah memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri di BEI kemudian membawa dokumen pernyataan pendaftaran penawaran umum. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 7/POJK.04/2017 menetapkan syarat dokumen lain yang harus disertakan dalam pendaftaran *IPO*, salah satunya merupakan laporan keuangan yang telah diaudit dan disajikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di sektor pasar modal. Setelah melakukan *IPO*, direksi perusahaan terbuka juga diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan tahunan sesuai aturan POJK Nomor 29/POJK.04/2016.

Laporan keuangan merupakan bagian dari kegiatan dasar akuntansi. Kegiatan dasar akuntansi terdiri dari 3 kegiatan, yaitu identifikasi, pencatatan dan komunikasi. Menurut Weygandt *et al.* (2015), identifikasi dilakukan untuk menyeleksi kejadian ekonomi (transaksi) yang relevan dengan bisnis perusahaan, kemudian transaksi

tersebut dicatat, diklasifikasikan dan diringkas berdasarkan tiap jenis transaksi. Seluruh informasi yang diperoleh dari pencatatan akuntansi akan dikomunikasikan dalam bentuk laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Secara umum, pengguna laporan keuangan terbagi menjadi dua, yaitu pihak internal dan pihak eksternal. Menurut Weygandt *et al.* (2015), pihak internal terdiri dari bagian keuangan, pemasaran, sumber daya manusia dan manajemen perusahaan; sedangkan pihak eksternal terdiri dari investor, kreditur, otoritas pajak, pemerintah, konsumen dan serikat pekerja.

Laporan keuangan merupakan hasil dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al.* (2015), 9 tahapan dalam siklus akuntansi dimulai dari analisa transaksi bisnis, melakukan penjurnalan transaksi, melakukan *posting* ke buku besar (*ledger*), menyiapkan neraca saldo sebelum penyesuaian (*unadjusted trial balance*), membuat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*), menyiapkan neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*), menyusun laporan keuangan, membuat jurnal penutup (*closing entries*), dan menyusun neraca saldo setelah penyesuaian (*post-closing trial balance*). Untuk membantu pengerjaan neraca saldo sebelum penyesuaian hingga tahap penyusunan laporan keuangan, perusahaan dapat membuat kertas kerja (*worksheet*).

Buku besar merupakan salah satu bagian dari siklus akuntansi. Menurut Weygandt *et al.* (2015), buku besar berisi kumpulan transaksi yang telah dijurnal dan dikelompokkan berdasarkan masing-masing akun. Umumnya, format buku besar terdiri dari 3 kolom nilai uang, yaitu debit, kredit dan saldo (*balance*), dimana nilai saldo dihitung setelah *posting* setiap transaksi. Masing-masing akun dan nilai saldo

akhirnya kemudian dipindahkan ke neraca saldo sesuai dengan posisi debit dan kreditnya. Neraca saldo berisi daftar akun-akun dan saldonya pada periode tertentu (Kieso *et al.*, 2014). Akun-akun yang terdapat di neraca saldo disajikan sesuai urutan di buku besar dengan nilai total antara kolom debit dan kredit harus sama.

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (Ikatan Akuntan Indonesia [IAI], 2016), laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. PSAK No. 1 menyatakan bahwa 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. Laporan keuangan perusahaan terbuka di BEI harus disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia sebagaimana diatur dalam UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbuka. Sesuai dengan PSAK No. 1 (IAI, 2016), komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan 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.

Salah satu komponen yang tersaji dalam laporan keuangan yang lengkap adalah catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statements*). Menurut Kieso *et al.* (2014), catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang esensial dari informasi penyajian laporan keuangan. Informasi yang disajikan dalam catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan kualitatif atas bagian tertentu dalam laporan keuangan dan menguraikan kebijakan akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan. Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2016), catatan atas laporan keuangan umumnya disajikan dengan urutan berikut:

- a. Pernyataan kepatuhan terhadap SAK;
- b. Ringkasan kebijakan akuntansi signifikan yang diterapkan;
- c. Informasi tambahan untuk pos-pos yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas;
- d. Pengungkapan lain.

Informasi yang disajikan laporan keuangan sangat penting untuk mendukung pengambilan keputusan pengguna laporan keuangan. Para pihak pengguna laporan keuangan tentunya mengharapkan laporan keuangan dapat memberikan informasi yang relevan mengenai kinerja dan posisi keuangan yang sesungguhnya. Untuk meyakinkan



bahwa suatu laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai Standar Akuntansi Keuangan, dibutuhkan bantuan pihak ketiga yang independen dan berkompoten, yaitu akuntan publik. Menurut Agoes (2012), akuntan publik yang melakukan audit atau pemeriksaan atas laporan keuangan perusahaan akan memberikan pendapat mengenai kewajaran posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan laporan arus kas.

Audit atas laporan keuangan wajib dilakukan oleh beberapa perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku. UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas menegaskan laporan keuangan perseroan wajib diaudit oleh akuntan publik apabila:

- a. Kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/ atau mengelola dana masyarakat;
- b. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
- c. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
- d. Perseroan merupakan persero;
- e. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
- f. Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Menurut Agoes (2012), *auditing* merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen perusahaan, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukung, yang bertujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran atas laporan keuangan tersebut. Berdasarkan Standar Audit (SA) 200, tujuan audit adalah



meningkatkan kepercayaan atau keyakinan dari pengguna laporan keuangan yang dituju. Auditor menyatakan opini mengenai apakah laporan keuangan telah disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Umumnya, opini yang diberikan auditor menyatakan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka.

Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai pihak auditor eksternal memfasilitasi perusahaan dengan jasa *assurance* dan jasa *non assurance*. Menurut Arens *et al.* (2017), jasa *assurance* adalah jasa independen profesional yang meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Salah satu kategori jasa *assurance* yang diberikan akuntan publik adalah jasa attestasi. Jasa attestasi merupakan jenis jasa *assurance* dimana akuntan publik menerbitkan laporan mengenai subjek atau asersi yang dibuat oleh pihak lainnya (Arens *et al.*, 2017). Pihak lainnya yang dimaksudkan dalam pengertian tersebut adalah manajemen perusahaan. Asersi sendiri adalah suatu pernyataan yang dibuat oleh suatu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak-pihak lain. Menurut Arens *et al.* (2017), salah satu kategori jasa attestasi adalah audit terhadap laporan keuangan historis. Auditor yang melakukan audit terhadap laporan keuangan historis mengeluarkan opini dalam laporan tertulis yang menyatakan apakah laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, disajikan secara wajar sesuai standar akuntansi yang berlaku.

Selain jasa *assurance*, akuntan publik juga memberikan jasa *non assurance*. Berbeda dengan jasa *assurance*, jasa *non assurance* tidak melibatkan opini, keyakinan

negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain dari keyakinan. Menurut Arens *et al.* (2017), contoh jasa *non assurance* adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan dan jasa konsultasi manajemen.

Auditor di Indonesia wajib mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan *International Standards on Auditing (ISA)* dalam pelaksanaan audit. *ISA* berlaku untuk audit atas laporan keuangan emiten yang dimulai pada atau sesudah tanggal 1 Januari 2013 dan 1 Januari 2014 untuk entitas selain emiten (Tuanakotta, 2015). Menurut Tuanakotta (2014), audit berstandar *ISA* tidak lain dari audit berbasis risiko (*risk based audit*) yang menekankan pada penilaian risiko (*risk assesment*) dan tanggapan terhadap risiko (*risk response*). Dengan melakukan penilaian risiko, diharapkan memudahkan auditor dalam mengidentifikasi akun-akun yang membutuhkan perhatian khusus untuk memperkecil kemungkinan adanya salah saji material dalam laporan keuangan.

Kantor Akuntan Publik (KAP) perlu melakukan beberapa tahapan-tahapan dalam melaksanakan audit suatu laporan keuangan perusahaan. Menurut Arens *et al.* (2017), proses audit terdiri dari 4 tahapan utama, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit berdasarkan prosedur penilaian risiko
2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi
3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo
4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit.

Dalam melakukan uji substantif atas transaksi dan uji rincian saldo, ada beberapa asersi yang perlu diperhatikan oleh auditor mengenai transaksi dan saldo akun. Berdasarkan Standar Audit (SA) 315, asersi tentang golongan transaksi terdiri dari keterjadian (*occurrence*), kelengkapan (*completeness*), keakurasian (*accuracy*), pisah batas (*cut-off*), dan klasifikasi (*classification*). SA 315 juga memaparkan asersi tentang saldo akun pada akhir periode terdiri dari eksistensi (*existence*), hak dan kewajiban (*rights and obligations*), kelengkapan (*completeness*), serta penilaian dan pengalokasian (*valuation and allocation*).

Auditor harus mengevaluasi bukti-bukti audit yang dikumpulkan selama proses audit. Menurut Tuanakotta. (2015), ISA mengharuskan auditor mengumpulkan bukti audit yang bersifat *appropriate* dan *sufficient*. Bukti audit yang bersifat *appropriate* berarti bukti yang dikumpulkan harus tepat, dimana bukti audit tersebut relevan dan andal dalam mendukung pemberian opini audit. Bukti audit yang bersifat *sufficient* berarti bukti audit harus dikumpulkan dalam jumlah yang cukup. Dalam mengumpulkan bukti audit, auditor dapat melakukan *sampling*. SA 530 menyatakan bahwa *sampling* audit merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Sampel harus dipilih dengan cara tertentu yang bisa dipertanggungjawabkan, sehingga sampel tersebut betul-betul *representative* (Agoes, 2012). Menurut Arens *et al.* (2017), bukti audit terbagi menjadi 8 kategori bukti audit, yaitu:

### 1. Pemeriksaan fisik (*physical examination*)

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan auditor atas aset berwujud. Tujuan pemeriksaan fisik adalah memverifikasi apakah aset berwujud benar-benar ada (*existence*) dan pada tingkat tertentu apakah aset berwujud tersebut telah dicatat (*completeness*). Auditor akan datang ke perusahaan klien atau lokasi aset berada untuk melakukan pemeriksaan fisik aset berwujud, misalnya kas dan kendaraan.

### 2. Konfirmasi (*confirmation*)

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Konfirmasi dilakukan auditor berdasarkan daftar nama pihak ketiga yang berasal dari perusahaan. Konfirmasi dapat dilakukan atas piutang, utang dan rekening bank perusahaan. Terdapat 2 jenis konfirmasi, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk menyatakan persetujuan atau penolakan terhadap informasi yang diberikan dalam surat konfirmasi, sedangkan konfirmasi negatif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk memberikan jawaban hanya jika responden menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang diberikan. Konfirmasi positif dapat dilakukan dengan mengirimkan formulir konfirmasi kosong (*blank confirmation form*) yang tidak menyatakan jumlah saldo yang akan dikonfirmasi, melainkan meminta responden untuk mengisi saldo atau informasi lainnya dalam formulir tersebut.

### 3. Inspeksi

Pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi untuk pelaksanaan bisnisnya secara terorganisasi. Proses ketika auditor menggunakan dokumentasi bukti-bukti yang ada untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera dalam transaksi disebut sebagai *vouching*.

### 4. Prosedur analitis

Evaluasi informasi keuangan perusahaan menggunakan berbagai perbandingan dan hubungan antar akun untuk menilai kewajaran saldo akun. Kewajaran saldo akun dapat diketahui dengan membandingkan saldo yang tercatat dengan ekspektasi auditor. Contohnya, auditor dapat membandingkan persentase *gross margin* periode saat ini dengan periode sebelumnya.

### 5. Investigasi klien

Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang diajukan auditor kepada klien terkait kepentingan proses audit.

### 6. Penghitungan ulang (*recalculation*)

Penghitungan ulang melibatkan pengecekan kembali sejumlah sampel dari hasil perhitungan yang dibuat oleh klien untuk memastikan keakuratan perhitungan dan penetapan prosedur. Penghitungan ulang dapat dilakukan

dengan *footing*. Ardiyos (2016) mendefinisikan *foot* (penjumlahan vertikal) sebagai penjumlahan angka-angka yang terdapat dalam satu lajur secara vertikal (dari atas ke bawah).

7. Pelaksanaan ulang (*reperformance*)

Auditor melakukan pengujian terhadap prosedur akuntansi dan pengendalian internal klien, dimana pelaksanaan ulang mencakup pula pengujian prosedur lainnya.

8. Pengamatan (*observation*)

Auditor melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas-aktivitas tertentu yang dilakukan oleh klien dengan menggunakan inderanya baik berupa penglihatan, pendengaran, peraba dan penciuman.

Prosedur analitis merupakan salah satu bukti audit yang penting bagi auditor.

Prosedur analitis meliputi evaluasi atas informasi keuangan dengan menganalisis hubungan yang nalar antara data keuangan dan non-keuangan (Tuanakotta, 2015).  
Prosedur analitis dapat dilakukan dengan analisis vertikal. Menurut Weygandt *et al.* (2015), analisis vertikal atau *common size analysis* menunjukkan setiap item dalam laporan keuangan sebagai persentase dari jumlah dasar total aset, total liabilitas dan ekuitas, atau total pendapatan. Tujuan prosedur analitis adalah mengetahui kewajaran saldo. Kewajaran saldo tersebut diketahui dari fluktuasi atau hubungan yang teridentifikasi tidak konsisten dengan informasi relevan lain, atau yang berbeda dengan nilai yang diharapkan dalam jumlah yang signifikan.



Selain prosedur analitis, pemeriksaan fisik juga merupakan bukti audit yang dikumpulkan auditor. Salah satu aset berwujud yang menjadi objek pemeriksaan fisik adalah kas. Menurut Arens *et al.* (2017), kas merupakan aset yang penting bagi auditor karena rentan untuk dicuri serta rawan terjadi salah saji material. Banyak transaksi perusahaan yang melibatkan penerimaan dan pengeluaran kas, baik dalam jumlah yang kecil hingga jumlah yang besar. Dalam PSAK No. 2 (IAI, 2016), kas adalah saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro, sedangkan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang bersifat sangat likuid, berjangka pendek dan dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Salah satu akun terkait kas perusahaan adalah kas kecil. Menurut Weygandt *et al.* (2015), kas kecil digunakan untuk pembayaran dalam jumlah kecil. Terdapat 2 sistem dalam sistem pencatatan untuk kas kecil perusahaan, yaitu *imprest fund system* dan *fluctuating fund system*. Menurut Hery (2014), dalam *imprest fund system*, dana kas kecil dibentuk atas dasar jumlah yang tetap, dimana jurnal tidak dibuat ketika terjadi pembayaran menggunakan kas kecil, melainkan efek akuntansi dari setiap pembayaran kas kecil baru dicatat ketika kas kecil diisi kembali. Sedangkan, *fluctuating fund system* atau sistem dana berfluktuasi mencatat transaksi dan mutasi kas kecil setiap saat, termasuk saat pembayaran kas kecil. Menurut Agoes (2012), perhitungan kas untuk *fluctuating fund system* sebaiknya dilakukan tidak jauh dari tanggal neraca agar perhitungan maju atau mundur ke tanggal neraca lebih mudah.



Prosedur audit yang dilakukan auditor atas kas dan setara kas adalah *cash opname*. *Cash opname* dilakukan dengan memeriksa dan mencocokkan jumlah kas yang tertera dalam catatan akuntansi dengan kas yang berada di brankas perusahaan. Beberapa tujuan dilakukannya *cash opname* menurut Agoes (2012) adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas yang ada di neraca per tanggal neraca benar-benar ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
4. Untuk memeriksa seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
5. Untuk memeriksa apakah penyajian di neraca sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (*presentation* dan *disclosure*).

Kas perusahaan dapat disimpan dalam rekening tabungan di bank. Untuk memeriksa kas perusahaan yang terdapat di bank, auditor dapat mencocokkan saldo awal, mutasi, dan saldo akhir yang dicatat dalam pembukuan perusahaan dengan rekening koran yang diterbitkan oleh bank. Ardiyos (2016) mendefinisikan rekening koran (*bank statement*) sebagai suatu dokumen yang dikirimkan pihak bank kepada

nasabahnya setiap bulan, yang menunjukkan saldo awal simpanan, setoran, pengambilan-pengambilan, biaya-biaya dan pendapatan-pendapatan nasabah yang ditutup dengan saldo akhir simpanan bulan tersebut.

Selain melakukan pemeriksaan fisik terhadap kas dan setara kas, auditor juga melakukan pemeriksaan fisik terhadap aset tetap berwujud perusahaan. Dalam PSAK No. 16 (IAI, 2016), aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Menurut Weygandt *et al.* (2015), aset tetap dibagi ke dalam beberapa kelompok besar aset tetap yang terdiri dari:

1. Tanah

Perusahaan sering memanfaatkan tanah sebagai lokasi pabrik atau kantor perusahaan. Tanah bukan merupakan aset yang bisa didepresiasi.

2. *Land Improvement*

Struktur tambahan yang dibangun di atas tanah, misalnya pagar dan taman.

3. Bangunan

Merupakan fasilitas yang digunakan untuk operasi perusahaan, seperti toko, kantor, pabrik, gudang dan hangar pesawat.

4. Peralatan

Termasuk aset yang digunakan dalam operasi perusahaan, seperti furnitur kantor, mesin pabrik, truk dan pesawat.

Menurut Agoes (2012), dalam suatu *general audit* (pemeriksaan umum), tujuan pemeriksaan atas aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang baik atas aset tetap.
2. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
4. Untuk memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Menurut Agoes (2012), salah satu ciri *internal control* yang baik atas aset tetap adalah aset tetap diasuransikan dengan jumlah *insurance coverage* (nilai pertanggungan) yang cukup. Besarnya nilai pertanggungan aset tetap dapat diketahui

auditor melalui perjanjian asuransi. Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian mendefinisikan asuransi sebagai perjanjian antara perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk memberikan pergantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, dan bentuk tanggung jawab lainnya yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti.

Agoes (2012) menyatakan bahwa auditor perlu memeriksa dan menanyakan apakah ada aset tetap yang dijadikan jaminan di bank. Jaminan tersebut umumnya berkaitan dengan perjanjian kredit perusahaan dengan bank. Menurut Ardiyos (2016), kredit merupakan penyediaan uang berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain (perusahaan), dimana peminjam wajib melunasi uangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah yang telah ditentukan. Persetujuan kesepakatan pinjam meminjam tersebut didokumentasikan dalam perjanjian kredit, termasuk rincian aset tetap apa saja yang dijadikan jaminan dan dapat dikuasai oleh bank jika perusahaan tidak melunasi kewajibannya sesuai kesepakatan.

Menurut Agoes (2012), jika ada aset tetap perusahaan yang diperoleh melalui sewa guna usaha (*leasing*), maka auditor harus memeriksa *lease agreement* (perjanjian sewa guna usaha) dan memeriksa apakah *accounting treatment*-nya sudah tepat. Peraturan Presiden (PP) No. 9 Tahun 2009 tentang Lembaga Pembiayaan mendefinisikan sewa guna usaha (*leasing*) merupakan kegiatan pembiayaan dalam

bentuk penyediaan barang modal baik dalam bentuk sewa pembiayaan (*finance lease*) maupun sewa operasi (*operating lease*). Menurut PSAK No. 30 (IAI, 2016), sewa pembiayaan adalah sewa yang mengalihkan secara substansial manfaat dan risiko yang terkait dengan kepemilikan suatu aset, dimana hak milik tersebut pada akhirnya dapat dialihkan atau dapat juga tidak dialihkan. Sedangkan, sewa operasi adalah sewa selain sewa pembiayaan yang tidak mengalihkan kepemilikan aset.

Untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, auditor perlu menyiapkan daftar permintaan data klien. Semua data yang diperoleh auditor beserta prosedur audit didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Agoes (2012), Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari :

1. Pihak klien, misalnya:
  - a. Neraca Saldo (*Trial Balance*)
  - b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
  - c. Rincian Persediaan (*Final Inventory List*)
  - d. Rincian *Liabilities*
2. Analisis yang dibuat auditor, misalnya:
  - a. Berita Acara Pemeriksaan Kas
  - b. Kertas Kerja Pemeriksaan
  - c. *Management Letter*
3. Pihak ketiga, misalnya:

- a. Jawaban Konfirmasi Piutang
- b. Jawaban Konfirmasi *Liabilities*
- c. Jawaban Konfirmasi dari Bank
- d. Jawaban Konfirmasi dari Penasihat Hukum Perusahaan

Menurut Agoes (2012), tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan adalah:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi bila ada pertanyaan dari:
  - a. Pihak pajak,
  - b. Pihak bank, dan
  - c. Pihak klien
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Menurut Arens *et al* (2017), kertas kerja terdiri dari 2 jenis, yaitu:

1. *Permanent File*

Berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang terkait dengan audit saat ini. *Permanent file* umumnya berisi:

- a. Kutipan atau salinan dari dokumen perusahaan yang penting seperti akta perusahaan, perjanjian obligasi dan kontrak. Kontrak dapat mencakup pembiayaan, asuransi, dan lainnya. Akta perusahaan merupakan dokumen hukum mengenai pendirian perusahaan dan pernyataan keputusan rapat yang dilegalisasi oleh notaris.
- b. Analisis akun tahun-tahun sebelumnya yang penting bagi auditor. Mencakup akun seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill* dan aktiva tetap.
- c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian resiko pengendalian, seperti bagan organisasi, kuisisioner, informasi mengenai pengendalian internal lainnya.
- d. Hasil prosedur analitis dari audit tahun sebelumnya. Dalam data ini terdapat rasio dan persentase yang dihitung oleh auditor dan total saldo atau saldo per bulan untuk akun tertentu.

## 2. *Current File*

Mencakup semua dokumentasi audit yang dapat diterapkan pada tahun yang diaudit. Jenis informasi yang sering termasuk dalam *current file* adalah:

### a. *Audit Program*

Merupakan daftar tertulis prosedur audit untuk bidang audit tertentu atau untuk keseluruhan audit.



b. *General Information*

Mencakup informasi periode berjalan seperti memo perencanaan audit, salinan notulen rapat dewan direksi, salinan kontrak atau perjanjian yang tidak tercantum dalam *permanent file*.

c. *Working Trial Balance*

Merupakan daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar dan saldo akhir tahunnya.

d. *Adjusting and Reclassification Entries*

*Adjusting entries* merupakan usulan auditor mengenai ayat jurnal penyesuaian akibat salah saji material yang ditemukan auditor dalam catatan akuntansi klien yang kemudian akan dimintakan persetujuan klien terhadap jurnal tersebut. Selain itu, auditor juga membuat jurnal penggolongan kembali (*reclassification entries*) untuk menyajikan laporan keuangan secara wajar, meskipun pencatatan akuntansi klien sudah benar.

e. *Lead Schedule*

Merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam *supporting schedule* untuk akun-akun yang berhubungan. *Lead schedule* digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan didalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

f. *Supporting Schedule*

Jenis utama *supporting schedule* meliputi analisa, neraca saldo atau daftar yang terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun buku besar umum, rekonsiliasi jumlah yang diharapkan mengaitkan jumlah yang dicatat dengan klien dengan sumber informasi lainnya, pengujian kelayakan yang memungkinkan auditor untuk mengevaluasi apakah saldo klien mengandung salah saji dengan mempertimbangkan situasi penugasan, ikhtisar prosedur, pemeriksaan dokumen pendukung, informasi yang berlawanan dengan bukti audit, dan dokumentasi yang berasal dari pihak eksternal seperti jawaban konfirmasi serta salinan perjanjian dengan klien.

Dalam melakukan audit, dokumen perpajakan klien merupakan salah satu berkas yang dikumpulkan oleh auditor. Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan (UU KUP), pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dalam menghitung dan melaporkan pajak yang akan dibayar, Wajib Pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) yang akan disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Menurut Ilyas dan Suhartono (2013), SPT dibagi menjadi dua jenis, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa merupakan surat pemberitahuan

untuk suatu masa pajak, sedangkan SPT Tahunan merupakan surat pemberitahuan untuk satu tahun pajak atau bagian tahun pajak. Beberapa jenis SPT Masa yang dibayarkan oleh Wajib Pajak badan adalah:

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Merupakan yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) didalam daerah pabean (dalam wilayah Indonesia) (Direktorat Jenderal Pajak, 2012). Dalam menghitung PPN lebih atau kurang bayar dalam SPT PPN Masa, Wajib Pajak memperhitungkan pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak masukan adalah PPN yang harus dibayar Wajib Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP) ketika membeli atau memperoleh BKP atau JKP, sedangkan PPN keluaran adalah PPN yang harus dipungut oleh PKP ketika menjual atau menyerahkan BKP atau JKP.

2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak atas penghasilan berupa gaji, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan (Waluyo, 2017).

3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Pajak 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, seperti dividen, bunga, sewa, royalti, dan imbalan jasa (Waluyo, 2017).

## 1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Menerapkan teori dan pengetahuan mengenai akuntansi dan audit ke dalam praktik dunia kerja sebagai seorang auditor dengan membuat rekapitulasi perjanjian klien dengan pihak ketiga, mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan, melakukan pemeriksaan fisik, melakukan *analytical review*, dan pekerjaan lainnya.
2. Meningkatkan kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi serta mengembangkan rasa tanggung jawab.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Juli 2017 hingga 15 September 2017 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri & Rekan yang berlokasi di Jl. Scientia Square Barat, Ruko Pascal Barat No. 9-10, Kecamatan Pagedangan, Gading Serpong, Tangerang sebagai *junior auditor*. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri & Rekan, terdiri dari 3 tahap sebagai berikut:

## **A. Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## **B. Tahap Pelaksanaan**

Tahap pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya;
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
- Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

**Pertemuan 2:** Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (*system*, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

**Pertemuan 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab;

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan, terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal;
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang;



- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya;
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa;
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### **C. Tahap Akhir**

Tahap akhir kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang;
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara;

- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06);
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang;
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang;
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A