

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi ini, keberadaan akuntan publik sangat dibutuhkan hampir di setiap perusahaan. Untuk perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas yang bersifat terbuka, kebutuhan akan profesi akuntan semakin meningkat. Dengan adanya pihak eksternal, seperti kreditur dan pemerintah yang memerlukan laporan keuangan yang akurat dalam rangka pengambilan keputusan ekonominya, maka laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen memerlukan pihak yang independen untuk memeriksa keakuratannya. Oleh karena itu, profesi akuntan publik sangat berperan. Saat ini, jumlah akuntan publik yang terdaftar di Institut Akuntan Publik Indonesia sebanyak 1.248 orang. Angka ini menunjukkan peningkatan dari tahun sebelumnya sebanyak 1.067 orang (<http://iapi.or.id/iapi/detail/256>). Peningkatan akuntan publik menunjukkan bahwa persaingan antar akuntan publik di Kantor akuntan publik semakin ketat.

Berdasarkan data yang didapat dari Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah unit usaha untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) sebanyak 26.073.689 dan Usaha Besar (UB) sebanyak 348.567 (<https://se2016.bps.go.id/umkumb/>). Jika dibandingkan data jumlah akuntan publik dengan jumlah unit usaha, maka hal ini menunjukkan bahwa profesi akuntan publik masih sangat dibutuhkan. Dengan berkembangnya unit usaha, maka kebutuhan untuk membuat laporan keuangan juga semakin besar karena

laporan keuangan dapat menjadi bahan evaluasi perusahaan untuk meningkatkan kinerja keuangannya. Selain itu, menurut UU No. 40 tahun 2007 mengenai Perseroan Terbatas, perusahaan dalam bentuk perseroan terbatas dengan jumlah peredaran usaha dengan nilai paling sedikit Rp 50.000.000.000 wajib untuk diaudit. Dengan adanya hukum tersebut, maka mendorong perusahaan untuk menyajikan laporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018), laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan pada mereka.

Weygandt, *et al* (2019) menjelaskan bahwa penyajian laporan keuangan terdiri dari 3 (tiga) tahapan aktivitas, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah perusahaan kepada pengguna laporan keuangan. Tiga aktivitas dasar tersebut dapat digambarkan pada satu siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan serangkaian proses kegiatan akuntansi yang dimulai dari menganalisis terhadap transaksi bisnis, menjurnal transaksi, melakukan *posting* ke *ledger*, menyiapkan neraca saldo (*trial balance*), menjurnal dan melakukan *posting adjusting entries*, menyiapkan *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan, menjurnal dan melakukan *posting closing entries*, dan menyiapkan *post-closing trial balance*.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;

Laporan posisi keuangan adalah suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan (berupa harta, utang, dan ekuitas) pada suatu periode tertentu.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang menggambarkan hasil usaha suatu perusahaan (berupa pendapatan, beban, dan rugi atau laba) untuk suatu periode tertentu.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;

Laporan perubahan ekuitas adalah suatu laporan yang menggambarkan perubahan ekuitas (berupa *retained earnings* awal, laba rugi, pembagian *dividend*, dan *retained earnings* akhir) untuk suatu periode tertentu.

4. Laporan arus kas selama periode;

Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas (arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas) selama suatu periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.

5. Catatan atas laporan keuangan yang berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelas lain; serta

6. 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.

Dalam penyusunan laporan keuangan, manajemen perusahaan berperan penting dalam mempertanggung jawabkan penyajian laporan keuangan entitas. Oleh karena itu, manajemen perusahaan membutuhkan jasa dari akuntan publik, yaitu auditor (pihak ketiga) yang independen untuk memeriksa dan memastikan bahwa laporan keuangan suatu perusahaan yang disajikan sesuai dengan standar yang berlaku umum. Untuk memperoleh hasil laporan keuangan yang relevan dan lengkap, maka perusahaan perlu melakukan pemeriksaan atau audit atas laporan keuangan.

Menurut Arens, *et al.* (2017), *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Menurut Agoes (2017), *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 pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Pihak yang dimaksud pihak yang independen, yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP). Berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia No. 5 tahun 2011 tentang Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha yang didirikan menurut peraturan perundang-undangan dan mendapat izin usaha berdasarkan Undang-undang ini. Kantor Akuntan Publik bertanggung jawab dalam mengaudit

laporan keuangan perusahaan dan auditor akan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan setelah melakukan pemeriksaan.

Menurut Agoes (2017), laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen sehingga perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independen, karena:

- a. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja 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 wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK-ETAP/IFRS).
- c. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements* ke BEI paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- d. SPT yang didukung oleh *audited financial statement* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Dalam menentukan laporan keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum, auditor harus melakukan pengujian substantif untuk mengetahui apakah laporan tersebut mengandung kesalahan atau salah saji material. Pengujian yang dilaksanakan pada saat audit merupakan salah satu

prosedur audit yang harus dilakukan oleh auditor. Prosedur audit adalah langkah-langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif (Agoes, 2017).

Dalam prosedur audit terdapat *subsequent event* yang harus diaudit oleh akuntan publik. *Subsequent event* adalah peristiwa atau transaksi yang terjadi setelah tanggal neraca, tetapi sebelum diterbitkannya laporan audit, yang mempunyai akibat yang material terhadap laporan keuangan, sehingga memerlukan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan tersebut (Arens, *et al.*, 2017). Menurut Agoes (2017), *subsequent event* yang harus diaudit oleh akuntan publik, yaitu:

1. *Subsequent Collection*

Penagihan sesudah tanggal neraca sampai mendekati selesainya pekerjaan lapangan/*audit field work*, dan dilaksanakan dalam pemeriksaan piutang, dan barang dalam perjalanan.

2. *Subsequent Payment*

Pembayaran sesudah tanggal neraca sampai mendekati selesainya *audit field work*, dan dilaksanakan pada saat pemeriksaan hutang dan biaya yang masih harus dibayar.

Menurut Arens, *et al* (2017), terdapat 5 (lima) jenis pengujian audit yang digunakan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, yaitu:

1. *Risk Assessment Procedures*

Standar audit mengharuskan auditor untuk memiliki pemahaman atas suatu entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internal untuk menilai risiko salah saji material di dalam laporan keuangan klien.

2. *Test of Controls*

Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait tujuan audit. Uji pengendalian atau *test of controls* dirancang untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat mengenai berfungsinya pengendalian (Tuanakotta, 2015).

3. *Substantive Test of Transaction*

Substantive test of transaction merupakan prosedur audit untuk menguji salah saji moneter untuk menentukan apakah tujuan atas audit terkait transaksi telah dilaksanakan untuk setiap kelas transaksi.

4. *Substantive Analytical Procedures*

Analytical procedures melibatkan perbandingan antara jumlah yang tercatat dengan perkiraan yang dibuat oleh auditor. *Substantive analytical procedures* merupakan jenis *substantive test* dimana auditor membuat perkiraan jumlah catatan atau rasio untuk menyediakan bukti pendukung atas jumlah suatu akun.

5. *Test of Detail of Balance*

Test of detail of balance berfokus pada saldo akhir *general ledger* pada

neraca dan akun-akun di dalam laporan keuangan. Umumnya, penekanan utama di dalam *test of detail of balance* adalah neraca.

Dalam menjalankan salah satu pengujian audit, yaitu *test of control*, terdapat satu prosedur yang sering dilakukan, yaitu *walkthrough*. *Walkthrough procedure* merupakan prosedur audit yang dilakukan dengan cara menelusuri prosedur atau langkah dalam sistem pengendalian internal (Tuanakotta, 2015). Auditor melaksanakan *walkthrough* atas bagian dari prosedur untuk memperoleh pemahaman dalam membantu auditor menentukan apakah pengendalian telah dilakukan. *Walkthrough* biasanya diterapkan pada satu atau beberapa transaksi dan mengikuti transaksi tersebut melalui seluruh proses (Arens, *et al.*, 2017). Salah satu contoh dalam melakukan *walkthrough*, yaitu transaksi penjualan. Auditor mengumpulkan beberapa dokumen transaksi terkait penjualan, seperti bukti penerimaan bank, *invoice*, surat jalan, faktur pajak, kwitansi, dan rekening koran. Auditor kemudian melakukan pengecekan apakah perusahaan telah melakukan prosedur penjualan dengan baik. Apabila dokumen terkait transaksi penjualan lengkap, maka perusahaan telah menjalankan prosedur penjualan dengan baik. Selain transaksi penjualan, auditor juga melakukan *walkthrough* pada transaksi pembelian. Auditor mengumpulkan beberapa dokumen transaksi terkait pembelian, seperti bukti kas keluar, *invoice*, bukti setoran bank, surat jalan, faktur pajak, dan *purchase order*. Auditor kemudian melakukan pengecekan apakah perusahaan telah melakukan prosedur pembelian dengan baik. Apabila dokumen terkait transaksi pembelian lengkap, maka perusahaan telah menjalankan prosedur pembelian dengan baik.

Dalam melaksanakan audit, auditor harus melakukan pemeriksaan audit dengan mengumpulkan bukti-bukti audit yang cukup untuk mendukung pendapat atau opini auditor. Bukti audit adalah berbagai informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan (Arens, *et al.*, 2017). Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat 8 (delapan) tipe bukti audit, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan oleh auditor atas aset berwujud. Bukti audit ini biasanya berkaitan dengan persediaan dan kas, tetapi juga dapat diterapkan untuk verifikasi atas sekuritas, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik ditujukan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar ada (*existence*).

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi mendeskripsikan sebuah *receipt* atas respon tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi akurasi informasi atas permintaan auditor. Respon tersebut dapat berbentuk *form* kertas atau elektronik atau medium lainnya, seperti akses informasi secara langsung terhadap informasi yang dipegang oleh pihak ketiga. Permintaan tersebut diminta oleh klien dan klien meminta pihak ketiga memberikan respon langsung pada auditor.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan pencatatan yang dimiliki oleh klien untuk membuktikan informasi yang mungkin dimuat dalam 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. Inspeksi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu *tracing* dan *vouching*. Salah satu cara inspeksi yang dapat dilakukan adalah *vouching*. *Vouching* adalah proses menelusuri catatan perusahaan (baik berupa *ledger* atau jurnal) hingga ke dokumen aslinya. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa catatan perusahaan telah didukung dengan bukti yang ada (*occurrence*). Menurut Arens, *et al.* (2017), ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses tersebut disebut sebagai *vouching*. *Voucher* adalah dokumen utama yang terkait transaksi, salah satunya adalah transaksi pembelian atau pembayaran, yang umumnya terdiri dari *purchase order*, slip pengantaran barang, laporan penerimaan barang, dan slip setoran.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis merupakan evaluasi informasi laporan keuangan melalui analisis hubungan yang dapat terjadi antara data keuangan dan non keuangan.

5. Tanya jawab dengan Klien (*Inquiries of the Client*)

Inquiry merupakan proses memperoleh informasi baik lisan maupun tulisan dari klien atas jawaban dari 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. Perhitungan Kembali (*Recalculation*)

Perhitungan kembali melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Salah satu contoh perhitungan kembali yang dilakukan adalah perhitungan kembali terhadap perhitungan akumulasi penyusutan (depresiasi). Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 16, metode penyusutan terdiri dari:

a. Metode Garis Lurus

Metode penyusutan garis lurus menghasilkan pembebanan yang tetap selama umur manfaat aset jika nilai residunya tidak berubah.

b. Metode Saldo Menurun

Metode saldo menurun menghasilkan pembebanan yang menurun selama umur manfaat aset.

c. Metode Unit Produksi

Metode unit produksi menghasilkan pembebanan berdasarkan pada penggunaan atau *output* yang diperkirakan dari aset.

7. Pelaksanaan Kembali (*Reperformance*)

Pelaksanaan kembali (*Reperformance*) merupakan tes yang dilakukan oleh auditor independen atas prosedur akuntansi atau pengendalian yang telah dilakukan atas bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas.

8. Observasi (*Observation*)

Observasi terdiri dari pengamatan atas proses atau prosedur yang dilakukan oleh yang lain. Pengamatan memberikan bukti tentang kinerja suatu proses

atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu tertentu dimana pengamatan berlangsung.

Salah satu contoh pemeriksaan fisik yang sering dilakukan oleh auditor, yaitu pemeriksaan terhadap persediaan. Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (IAI, 2018). *Stock opname* adalah istilah lain dari perhitungan fisik persediaan. *Stock opname* dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan (Agoes, 2017).

Tujuan dari pemeriksaan persediaan menurut Agoes (2017) adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*) yang artinya barang-barang tersebut tidak mungkin dijual dengan harga normal, agar dapat terjual maka

harus dijual dengan harga yang lebih rendah dari harga perolehannya, sehingga dibuatkan *allowance* dalam jumlah yang cukup.

6. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
7. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurance*), tidak ada transaksi fiktif.
8. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).
9. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).
10. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).
11. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
12. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
13. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.

14. Untuk memeriksa apakah perjanjian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Contoh pemeriksaan fisik lainnya, yaitu pemeriksaan fisik terhadap kas. Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 2, kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Menurut Agoes (2017), kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Salah satu prosedur yang dapat dilakukan untuk memeriksa kas, yaitu dengan melakukan *cash count/cash opname* (perhitungan fisik uang kas). Perhitungan fisik uang kas (*cash count*) dilakukan untuk membuktikan saldo kas fisik yang terdapat di pembukuan perusahaan telah sesuai dengan hasil perhitungan fisik uang kas.

Menurut Agoes (2017), pemeriksaan atas kas memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di laporan posisi keuangan (neraca) per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).
4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).

5. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (*accuracy, posting, and summarization, and classification*).
6. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).
7. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
8. 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.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK ETAP/IFRS) (*Presentation and Disclosure*).

Ditinjau dari luas pemeriksaan, audit dapat dibedakan atas (Agoes, 2017):

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik atau ISA/Panduan Audit Entitas Bisnis Kecil dan memperlihatkan Kode Etik

Akuntan Indonesia, Kode Etik Akuntan Publik serta Standar Pengendalian Mutu.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas.

Dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*), KAP harus berpedoman kepada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), khususnya standar *auditing*, standar pengendalian mutu, kode etik akuntan IAI, dan kode etik profesi akuntan publik. Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (Agoes, 2017). Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, meliputi prosedur audit yang dilakukan, pengujian yang diadakan, informasi yang diperoleh, kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan, analisis, memorandum, surat konfirmasi, dokumen perusahaan, dan rincian pos neraca serta laba rugi perusahaan, serta komentar yang dibuat oleh auditor.

Menurut Agoes (2017), kertas kerja pemeriksaan dapat bersumber dari:

1. Dokumen klien yang berupa neraca saldo, rekonsiliasi bank, analisis umur piutang, rincian persediaan, rincian liabilitas, rincian beban umum dan administrasi, rincian beban penjualan, dan surat pernyataan langganan.
2. Analisis auditor yang berisi berita acara kas opname, berita acara stok opname, pemahaman dan evaluasi pengendalian internal, analisis penarikan aset tetap, analisis kecukupan cadangan kerugian piutang, *Working Balance Sheet*, *Working Profit or Loss*, *Top Schedule*, *Supporting Schedule*, konsep laporan audit, dan *management letter*.
3. Dokumen pihak ketiga berupa konfirmasi piutang, konfirmasi utang, konfirmasi bank, dan konfirmasi dari penasihat hukum perusahaan.

Menurut Agoes (2017), *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit or Loss (WPL)* berisi angka-angka per *book* (bersumber dari *Trial Balance*), *audit adjustment*, saldo per audit yang merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). *WBS* berisi pos-pos aset dan pos pos liabilitas, sedangkan *WPL* berisi pos-pos laba rugi. Setiap angka yang tercantum dalam *WBS* dan *WPL* akan didukung oleh angka-angka dalam *top schedule*, sehingga harus dilakukan *cross index*. Pada *Top Schedule* akan tercantum saldo per *book*, penyesuaian audit, saldo per audit, saldo tahun lalu, dan kesimpulan. Angka dalam *Top Schedule* didukung dari angka pada *Supporting Schedule* sehingga perlu dilakukan *cross index*. *Supporting Schedule* berisi perkiraan saldo per *book*, penyesuaian audit, saldo per audit, saldo tahun

lalu, dan kesimpulan, prosedur audit beserta *tick mark*, penyesuaian yang diusulkan dan diterima klien (Agoes, 2017).

Tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan menurut Agoes (2017), yaitu:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor 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 (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pedoman untuk audit tahun berikutnya.

Kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam (Agoes, 2017):

1. *Current File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya:

- a. Neraca saldo
- b. Berita Acara *Cash Opname*
- c. Rekonsiliasi Bank
- d. Rincian Piutang
- e. Rincian Persediaan
- f. Rincian *Liabilities*
- g. Rincian Biaya, dan lain-lain

2. *Permanent File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

- a. Akta Pendirian
- b. Buku Pedoman Akuntansi (*Accounting Manual*)
- c. Kontrak-kontrak
- d. Notulen Rapat

3. *Correspondence File*

Berisi korespondensi dengan klien, yaitu surat-menyurat, facsimile, *e-mail* dan lain-lain.

Dalam proses pemeriksaan, salah satu akun yang diperiksa oleh auditor adalah akun pajak. Menurut UU No. 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. Menurut Waluyo (2016), pajak menurut golongan atau pembebanan dapat dibagi menjadi:

- a. Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada wajib pajak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Salah satu contoh pajak langsung, yaitu Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23. Menurut UU No. 36 Tahun 2008, Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 23 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap yang pemotongan pajaknya dilakukan oleh pihak yang wajib membayarkan sebesar:

1. 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g;
 - b. Bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f;
 - c. Royalti;
 - d. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e;
2. 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 - a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2);
 - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-undang PPh.

Selain PPh 23, contoh lain dari pajak langsung adalah Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 26. Menurut UU No. 36 Tahun 2008, Pajak Penghasilan (PPH) Pasal

26 merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, dipotong sebesar 20% dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan:

- a. Dividen;
- b. Bunga, termasuk premium, diskonto, imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang;
- c. Royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan baru;
- d. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan;
- e. Hadiah dari penghargaan;
- f. Pension dan pembayaran berkala lainnya;
- g. Premi swap dan transaksi lindung nilai lainnya; dan/atau
- h. Keuntungan karena pembebasan utang

Setiap Pajak Penghasilan 23 dan 26 dilaporkan dalam bentuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23/26. Batas waktu pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23/26 paling lama dilaporkan pada 20 hari setelah akhir masa pajak dan dibayar paling lama pada tanggal 10 bulan berikutnya (Resmi, 2019).

Selain pajak langsung, salah satu contoh pajak tidak langsung, yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang

dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean (Waluyo, 2016). Menurut UU No. 42 Tahun 2009, Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) dan Landas Kontinen yang di dalamnya berlaku UU yang mengatur mengenai Kepabeanan. Menurut UU No. 42 Tahun 2009, Objek Pajak Pertambahan Nilai terdiri dari:

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha
2. Impor Barang Kena Pajak
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan di dalam Daerah Pabean oleh pengusaha
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
6. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
7. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
8. Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak

Untuk menghitung besarnya pajak yang terutang, diperlukan Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pajak yang terutang dihitung dengan cara mengalikan Tarif Pajak dengan Dasar Pengenaan Pajak. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual atau Penggantian atau Nilai Impor atau Nilai Ekspor atau Nilai Lain

yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang (Waluyo, 2016).

Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) menurut UU No. 42 Tahun 2009 adalah sebagai berikut:

1. Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah sebesar 10%

Tarif PPN yang berlaku atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan JKP adalah tarif tunggal, sehingga mudah dalam pelaksanaannya dan tidak memerlukan daftar penggolongan barang atau penggolongan jasa dengan tarif yang berbeda sebagaimana berlaku pada Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Waluyo, 2016).

2. Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% diterapkan atas:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
 - b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% dan paling tinggi 15% yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.

Perhitungan PPN yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke kas negara, terlebih dahulu Wajib Pajak harus mengurangi Pajak Keluaran dengan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai Terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak

Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayarkan oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak. Apabila dalam suatu masa pajak, Pajak Keluaran lebih besar daripada Pajak Masukan, maka selisihnya merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang harus dibayar dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak ke Kas Negara (Waluyo, 2016).

Setiap Pajak Pertambahan Nilai dilaporkan dalam bentuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN. Surat Pemberitahuan Masa PPN paling lama dilaporkan pada akhir masa pajak berikutnya dan dibayar paling lama akhir bulan berikutnya sebelum penyampaian SPT (Resmi, 2019).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Mengembangkan kemampuan dan pengetahuan mahasiswa dalam melaksanakan prosedur audit, seperti melakukan prosedur *subsequent event*, *vouching*, *walkthrough*, membuat indeks pada *WBS* dan *WPL*, melakukan *cash opname*, *stock opname*, melakukan rekap pajak PPh pasal 23/26, rekonsiliasi PPN Keluaran, membuat kertas kerja laporan laba rugi perusahaan setiap bulan, melakukan perhitungan kembali akumulasi depresiasi aset tetap perusahaan, dan melakukan rekap mutasi pengeluaran dan penerimaan *inventory*.

2. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama proses kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja dengan menggunakan ilmu yang telah dipelajari.
3. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
4. Melatih kerja sama dengan tim dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Kerja magang ini juga membantu KAP Susianto Arona dalam memberikan jasa pemeriksaan dan jasa akuntansi kepada klien, sehingga pengetahuan akuntansi yang diperoleh selama kuliah dapat diaplikasikan pada dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2019 hingga 30 September 2019 di Kantor Akuntan Publik Susianto Arona yang berlokasi di Ruko Paramount Glaze 2 Blok D No. 18, Gading Serpong, Tangerang, Banten, 15810, Indonesia, sebagai *junior auditor*. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin – Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis, prosedur pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar 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 kerja magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan 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 dipertanggungjawabkan, 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. Ada pun 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 (sistem, 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 lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan 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 (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang 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 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.

3. Tahap Akhir

- 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 kerja magang (KM-06).

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