

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik, Produk Domestik Bruto pada triwulan II-2021 mengalami pertumbuhan sebesar 7,07% (yoy), dibandingkan dengan triwulan sebelumnya sebesar -0,71% (yoy). Namun, pada triwulan III-2020, mengalami perlambatan dimana pertumbuhan PDB sebesar 3,51% dibandingkan dengan triwulan II-2021, yang mana sektor jasa kesehatan mengalami pertumbuhan paling tinggi pada triwulan III-2021 yaitu sebesar 14,06% (yoy). Pandemi Covid-19 membuat masyarakat bergantung pada dukungan medis seperti multivitamin, dan disinfektan dari tahun sebelumnya. Dikutip dari Badan Pusat Statistik (BPS), menyebutkan sektor industri, farmasi kimia, dan obat tradisional pada triwulan III-2021 juga tumbuh sebesar 9,71% dibandingkan triwulan II-2021 sebesar 9,15%. Data tersebut didukung karena adanya kegiatan produksi untuk memenuhi permintaan domestik dalam penanganan Covid-19 (Badan Pusat Statistik, 2021).

Pandemi Covid-19 memberikan tekanan terhadap perekonomian global, tetapi disisi lain terjadi peningkatan kesadaran masyarakat untuk berinvestasi di pasar modal. Bahkan hampir sepertiga investor secara global pada masa pandemi Covid-19. Hasil survei yang dilakukan *Investor Global Schroders 2021* pada lebih dari 23.000 orang di 32 lokasi global, menemukan bahwa hampir setengah dari investor (46%) yang berusia 18-37 tahun melakukan investasi pada masa pandemi. Kondisi ini juga menyebabkan para investor lebih memikirkan mengenai kesejahteraan finansial mereka dan tren ini diperkirakan akan terus berlanjut. (Sidik, 2021)

Kegiatan investasi dapat dilakukan melalui pasar modal. Menurut Otoritas Jasa Keuangan (2016), pasar modal merupakan sarana pendanaan bagi perusahaan dan pemerintah, dan sebagai sarana kegiatan berinvestasi bagi pemilik dana. Dengan demikian, pasar modal memfasilitasi berbagai sarana dan prasarana kegiatan jual beli dan kegiatan terkait lainnya. Pasar modal memiliki 2 fungsi sekaligus yaitu:

- a. Fungsi ekonomi karena pasar menyediakan fasilitas atau wahana yang mempertemukan dua kepentingan yaitu pihak yang memiliki kelebihan dana (investor) dan pihak yang memerlukan dana (*issuer*)
- b. Fungsi keuangan karena pasar modal memberikan kemungkinan dan kesempatan memperoleh imbalan (*return*) bagi pemilik dana, sesuai dengan karakteristik investasi yang dipilih

Manfaat pasar modal bisa dirasakan baik oleh investor, emiten, pemerintah dan masyarakat. Manfaat dari pasar modal antara lain:

1. Emiten

- a. Sumber Pembiayaan

Sebagai salah satu sumber pembiayaan (jangka panjang) bagi perusahaan dalam mengembangkan usahanya

- b. Penyebaran Kepemilikan

Perusahaan sebagai tempat untuk penyebaran kepemilikan perusahaan kepada masyarakat

- c. Keterbukaan dan Profesionalisme

Salah satu industri yang sangat terbuka dan menjunjung tinggi profesionalisme sehingga akan mendorong terciptanya iklim usaha yang sehat.

2. Investor

- a. Wahana Investasi

Sebagai tempat investasi bagi investor yang ingin berinvestasi di aset keuangan

- b. Meningkatkan Kekayaan

Hasil investasi di pasar modal dapat meningkatkan kekayaan dalam bentuk kenaikan harga dan pembagian keuntungan.

3. Pemerintah dan masyarakat

- a. Lapangan kerja menciptakan lapangan kerja/ profesi bagi masyarakat, baik sebagai pelaku pasar maupun investor

- b. Mendorong laju pembangunan perusahaan yang mendapatkan pembiayaan dari pasar modal akan turun melakukan ekspansi sehingga mendorong pembangunan di pusat dan daerah.

Untuk dapat terdaftar di pasar modal, salah satu dokumen yang harus dipersiapkan perusahaan adalah prospektus. Dalam Undang-Undang nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal, prospektus adalah setiap informasi tertulis sehubungan dengan penawaran umum dengan tujuan agar pihak lain membeli efek. Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 8/PJOK.04/2017 (2017), informasi pada bagian luar kulit muka Prospektus paling sedikit memuat atau mengungkapkan:

- a. tanggal efektif Pernyataan Pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan, penjabaran, pengembalian uang pemesanan, distribusi Efek dan pencatatan, jika Efek tersebut akan dicatatkan di Bursa Efek
- b. masa penawaran;
- c. informasi terkait dengan Emiten termasuk di dalamnya kegiatan usaha dan nomor kantor perwakilan (jika ada)
- d. nama Bursa Efek, jika Efek tersebut akan dicatatkan di Bursa Efek;
- e. jenis dari penawaran, termasuk uraian mengenai:
 - 1) jenis dan jumlah Efek bersifat ekuitas;
 - 2) uraian singkat tentang Efek bersifat ekuitas yang ditawarkan; dan
 - 3) jumlah nominal, harga dan total nilai penawaran
- f. nama dari penjamin pelaksana emisi Efek dan Penjamin Emisi Efek (jika ada);
- g. tempat dan tanggal Prospektus diterbitkan;
- h. pernyataan berikut dalam huruf kapital yang langsung dapat menarik perhatian pembaca terkait OJK tidak memberikan pernyataan setuju/tidak, pernyataan benar/cukup isi prospektus. Semua hal yang bertentangan merupakan pelanggaran hukum dan jika adanya keraguan dianjurkan untuk berkonsultasi dengan pihak yang kompeten

- i. pernyataan dalam huruf kapital bahwa Emiten dan penjamin pelaksana emisi Efek (jika ada) bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran semua informasi dan kejujuran pendapat yang diungkapkan dalam Prospektus
- j. pernyataan singkat dalam huruf kapital yang langsung dapat menarik perhatian pembaca, mengenai risiko utama yang dihadapi Emiten dan risiko kemungkinan tidak likuidnya Efek bersifat ekuitas yang ditawarkan (jika ada).

Untuk mengetahui kondisi baik atau buruknya suatu perusahaan untuk menghasilkan keuntungan dari investasi yang dilakukan, investor dapat mengakses informasi yang menggambarkan kondisi perusahaan berupa Laporan Tahunan melalui Bursa Efek Indonesia (BEI) dan Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI). Dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) nomor 29/PJOK.04/2016, Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan. Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ini. Laporan Tahunan wajib paling sedikit memuat:

- a. ikhtisar data keuangan penting;
- b. informasi saham (jika ada);
- c. laporan Direksi;
- d. laporan Dewan Komisaris;
- e. profil Emiten atau Perusahaan Publik;
- f. analisis dan pembahasan manajemen;
- g. tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik;
- h. tanggung jawab sosial dan lingkungan Emiten atau Perusahaan Publik;
- i. laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
- j. surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.

Salah satu hal yang wajib disampaikan dalam Laporan Tahunan menurut POJK bahwa Direksi adalah laporan keuangan tahunan yang telah diaudit. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, serta arus kas entitas (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018).

Tujuan laporan keuangan dibuat adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi karena mampu laporan keuangan dapat menunjukkan dan mencerminkan hasil dari pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan dalam menjalankan kegiatan dalam perusahaan. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, serta informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.
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 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018).

Menurut Aren *set al.* (2017) *“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should*

be done by competent, independent person.” yang mana audit diartikan sebagai kegiatan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dimana harus dilakukan oleh pihak yang kompeten dan independen. Menurut Standar Audit (SA) 200 “Tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2013).

Laporan keuangan merupakan bentuk tanggung jawab perusahaan dalam upaya memenuhi akuntabilitas yang dituntut para *stakeholder* atau pihak berkepentingan. Dalam laporan tertuang informasi lengkap mengenai kinerja dan posisi keuangan yang nantinya menjadi dasar pengambilan keputusan. Itulah mengapa laporan keuangan perusahaan harus terjamin kewajaran dan kebenarannya dengan cara diaudit sekaligus sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan dapat memberikan pandangan secara objektif terkait kondisi perusahaan terkini. Ada beberapa ketentuan mengenai kewajiban perusahaan mengenai laporan keuangan yang harus diaudit oleh akuntan publik. Perusahaan yang wajib diaudit yang terutama adalah perseroan yang menghimpun dan mengelola dana masyarakat, perseroan yang menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat serta Perseroan Terbuka. Kewajiban audit oleh akuntan publik atas laporan keuangan juga berlaku untuk anak perusahaan dan perusahaan asosiasi dari emiten atau perusahaan publik serta kewajiban audit dalam rangka Penawaran Umum Perdana. Menurut Pasal 68 Ayat (1) UUPT (2007), direksi punya kewajiban untuk menyampaikan laporan keuangan kepada akuntan publik apabila:

1. Kegiatan usaha perseroan menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat
2. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat
3. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka
4. Perseroan merupakan persero

5. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) atau
6. Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Menurut Arens *et al.* (2017), terdapat tiga tipe audit yang dapat dilakukan oleh auditor dalam jasa audit yang diberikannya yaitu:

- a. *Operational Audit* merupakan proses audit yang menilai efisiensi dan efektifitas dari prosedur dan metode yang digunakan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya
- b. *Compliance Audit* merupakan proses audit yang dilakukan untuk mengetahui bahwa auditee telah mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi
- c. *Financial Statement Audit* merupakan proses audit yang dilakukan pada laporan keuangan perusahaan untuk menentukan bahwa informasi pada laporan keuangan dinyatakan sesuai dengan kriteria atau peraturan yang sudah ditentukan.

Saat melakukan audit, terdapat empat tahapan proses audit menurut Arens *et al.* (2017) yaitu:

1. Perencanaan dan perancangan pendekatan audit
Dalam tahap ini, auditor melakukan perancangan awal dengan memahami bisnis klien, melakukan prosedur analitis awal, menentukan tingkat materialitas, mengidentifikasi risiko audit dan menilai risiko inheren, serta pemahaman pengendalian internal, lalu menentukan strategi dan perencanaan audit
2. Pelaksanaan uji pengendalian dan keterjadian transaksi
Dalam tahap ini, auditor melakukan pencatatan transaksi klien yang dievaluasi oleh auditor dengan memverifikasi jumlah transaksi atau yang disebut dengan *substantive test of transaction* untuk mengurangi risiko pengendalian
3. Pelaksanaan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Dalam tahap ini, auditor melaksanakan prosedur analitikal untuk mendapatkan bukti dan menguji apakah jumlah saldo yang ada di laporan keuangan sudah tepat atau ditemukan adanya salah saji material dalam uji tersebut

4. Melengkapi proses audit dan membuat laporan audit

Pada tahap ini, auditor menggabungkan informasi yang telah terkumpul untuk mencapai kesimpulan akhir, lalu membuat laporan audit, evaluasi serta mengkomunikasikannya dengan manajemen.

Menurut Arens *et al.* (2017), 5 tipe pengujian audit untuk menentukan kewajaran dari penyajian laporan keuangan yaitu:

1. Prosedur penilaian resiko (*Risk assessment procedures*)

Standar audit mengharuskan auditor memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usaha klien yang ditangani, termasuk pengendalian internal, untuk menilai risiko salah saji material di dalam laporan keuangan klien.

2. Pengujian pengendalian (*Tests of controls*)

Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait tujuan audit. *Tests of controls* adalah prosedur audit yang bertujuan untuk menentukan dan mengawasi apakah pelaksanaan aktivitas-aktivitas dalam perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. *Walkthrough* merupakan salah satu prosedur dalam *test of control*, yang digunakan oleh auditor untuk memperoleh pemahaman tentang apakah suatu pengendalian sudah dilakukan. *Walkthrough* adalah prosedur audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menelusuri prosedur dalam sistem *internal control*.

3. Pengujian substantif (*Substantive tests of transactions*)

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

4. Prosedur analitis (*Analytical procedures*)

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

5. Pengujian terinci atas saldo (*Tests of details of balances*)

Pengujian terinci atas saldo berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan. Umumnya penekanan utama di dalam *tests of detail of transactions* adalah neraca.

Dalam prosesnya, auditor memerlukan bukti audit sebagai dasar dalam memberikan opini audit atas laporan keuangan, menurut Arens *et al.* (2017), terdapat 8 kategori bukti audit yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical examination*)

Pemeriksaan fisik merupakan bukti yang diperoleh lewat pemeriksaan secara fisik atau lewat perhitungan oleh auditor terkait uang tunai, barang persediaan dan aset tetap atau terhadap harta yang dimiliki oleh perusahaan. Perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki oleh klien, kemudian auditor menggolongkan kas yang dimiliki klien berdasarkan nilai nominalnya, dan terakhir auditor menghitung besarnya kas yang dimiliki klien disebut dengan *cash opname*. Pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud atau yang sering disebut dengan *stock opname*. Pemeriksaan fisik ini merupakan cara langsung yang dilakukan oleh auditor untuk memverifikasi bahwa harta terkait perusahaan yang ditangani benar-benar ada (*existence objective*), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna.

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi dibuat oleh klien berdasarkan data yang dimiliki dalam bentuk formal (surat) yang dikirimkan kepada pihak ketiga dan jawaban atas surat konfirmasi yang dikirimkan oleh pihak ketiga dikirimkan secara langsung kepada auditor dengan tujuan mengkonfirmasi jumlah yang tercatat. Menurut Whittington dan Pany (2016), terdapat 2 metode dalam melakukan konfirmasi piutang dengan berkomunikasi kepada debitur secara langsung. Auditor dapat menggunakan *positive confirmation request* (konfirmasi positif) dan *negative confirmation request* (konfirmasi negatif). Bentuk konfirmasi positif adalah meminta kepada debitur untuk memberikan konfirmasi secara langsung kepada auditor secara akurat mengenai jumlah nominal yang ditunjukkan pada surat permintaan konfirmasi. Bentuk lain konfirmasi positif dikenal sebagai *blank form confirmation* atau konfirmasi kosong yang tidak memberikan jumlah nominal pada surat permintaan, tetapi meminta debitur untuk mengisi saldo yang sesuai pada surat permintaan konfirmasi tersebut.

Sedangkan konfirmasi negatif adalah bentuk komunikasi yang ditujukan kepada perusahaan debitur dengan meminta mereka untuk membalas auditor hanya apabila saldo yang tertera pada surat konfirmasi tidak tepat. Konfirmasi negatif dapat dilakukan apabila satu atau lebih situasi berikut ini dapat terpenuhi, yaitu: penilaian terhadap risiko salah saji material rendah dan terdapat kecukupan bukti audit yang diperoleh dari pengendalian efektivitas operasi, sejumlah besar dari saldo yang kecil dan bersifat homogen, rendahnya tingkat pengecualian yang diduga oleh auditor, atau adanya keyakinan auditor bahwa penerima surat konfirmasi akan membalas konfirmasi tersebut.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya, termasuk dalam laporan keuangan yang dapat berupa dokumen internal (dokumen yang telah

disiapkan dan digunakan oleh pihak internal perusahaan dan tidak diberikan kepada pihak luar perusahaan) dan dokumen eksternal (dokumen yang diberikan pihak eksternal perusahaan sebagai pihak yang terlibat dalam transaksi perusahaan dan dipegang oleh pihak internal perusahaan). “*When auditors use documentation to support recorded transactions or amounts, the process is often called vouching.*” Yang mana ketika auditor menggunakan proses inspeksi ini untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat oleh klien, prosesnya sering disebut *vouching*.

4. Prosedur Analitis (*Analytical procedures*)

Prosedur analitis didefinisikan sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan data lainnya untuk memperoleh bukti tertentu dan menilai kesesuaian dengan ekspektasi dari auditor terkait perusahaan klien.

5. Investigasi Klien (*Inquiries of the client*)

Auditor dapat mengajukan pertanyaan yang ingin diketahui terkait dengan proses audit yang dilakukan untuk memperoleh informasi tertulis atau lisan kepada klien.

6. Penghitungan Ulang (*Recalculation*)

Auditor melakukan pemeriksaan kembali data yang diberikan untuk menilai keakuratan perhitungan dari setiap data yang dihitung oleh klien. Penghitungan ulang yang dilakukan oleh auditor ini dapat dilakukan pada perhitungan beban depresiasi dan prosedur untuk verifikasi jumlah. Dua prosedur yang dilakukan untuk memverifikasi yaitu *footing* (ketika tim audit mengkonfirmasi atau melakukan perhitungan ulang atas kolom angka berjumlah total) dan *cross-footing* (ketika tim audit mengkonfirmasi atau melakukan perhitungan ulang atas baris angka berjumlah total) yang mana merupakan proses menguji kesamaan perhitungan secara vertikal ataupun horizontal.

7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Pengujian independen oleh auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi yang dibuat oleh klien sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internalnya.

8. Pengamatan (*Observation*)

Auditor melakukan pengamatan dengan melihat secara langsung proses atau prosedur yang dilakukan oleh klien saat melakukan proses audit.

Kategori bukti audit diatas digunakan untuk membantu auditor dalam mempertimbangkan asersi dari manajemen. Menurut Arens *et al.* (2017), “*management assertions are implied or expressed representations by management about classes of transactions and the related accounts and disclosures in the financial statements*” yang mana memiliki arti bahwa asersi manajemen merupakan representasi tersirat atau tersurat oleh manajemen tentang golongan transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Lima kategori asersi manajemen yaitu:

a. *Existence or occurrence*

Asersi manajemen yang berkaitan dengan keberadaan aset atau kewajiban perusahaan ada pada tanggal tertentu dan berasal dari transaksi tercatat yang telah terjadi selama periode tersebut.

b. *Completeness*

Asersi manajemen yang berkaitan dengan semua transaksi dan akun yang dicatat seharusnya disajikan dalam laporan keuangan secara lengkap.

c. *Valuation or allocation*

Asersi manajemen yang berkaitan dengan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan komponen beban telah dimasukkan tepat dan sesuai jumlahnya pada laporan keuangan.

d. *Rights and obligations*

Asersi manajemen yang berkaitan dengan perusahaan memegang atau mengendalikan hak atas aset dan kewajiban sesuai pada tanggal tertentu.

e. *Presentation and disclosure*

Asersi manajemen yang berkaitan dengan komponen laporan keuangan yang telah diklasifikasikan, dijabarkan, dan diungkapkan dengan benar.

Pada dasarnya, prosedur audit atas laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan sampling atas kelompok transaksi untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menarik kesimpulan sebagai basis opini yang diberikan oleh auditor. Menurut Arens *et al.* (2017), “*The selection and evaluation of less than 100 percent of the population of audit relevance such that the auditor expects the items selected to be representative of the population and, thus, likely to provide a reasonable basis for conclusions about the population*” mendefinisikan *audit sampling* adalah seleksi dan melakukan evaluasi terhadap kurang dari 100 persen populasi bukti audit seperti yang auditor harapkan terpilih mewakili populasi dan bisa mendeskripsikan alasan dan konklusi populasi tersebut. Menurut Agoes (2017), terdapat beberapa metode sampling yang sering digunakan auditor yaitu:

a. *Random judgement sampling*

Metode pengambilan sampel ini dilakukan dengan mengambil sampel secara acak dengan menggunakan *judgement* akuntan publik

b. *Block sampling*

Dalam metode pengambilan sampel ini, auditor memilih transaksi di bulan-bulan tertentu sebagai sampel, misalnya Januari, Juni, dan Desember

c. *Statistical sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara ilmiah, sehingga walaupun lebih sulit namun sampel yang terpilih betul-betul *representative*. Karena memakan waktu yang lebih banyak.

Pada praktiknya, sering kali auditor melakukan pemeriksaan terkait akun-akun besar seperti kas dan bank, piutang, persediaan, aset tetap, utang dagang, dan lainnya. Tujuan auditor dalam mengaudit suatu akun adalah untuk melakukan penilaian terhadap risiko bawaan (*inherent risk*), termasuk risiko kecurangan terkait akun tersebut menggunakan pemahaman auditor terhadap klien dan lingkungannya, memperoleh pengetahuan mengenai pengendalian internal klien terkait akun tersebut, melakukan penilaian risiko salah saji material, serta merancang uji

pengendalian internal dan prosedur substantif yang dibutuhkan terkait audit akun tersebut (Whittington & Pany, 2016).

Prosedur substantif yang dapat dilakukan oleh auditor dalam proses audit lanjutan untuk transaksi kas dan saldo kas diantaranya dengan memperoleh saldo kas dan merekonsiliasikannya dengan buku besar kas dan bank, mengirimkan konfirmasi untuk melakukan verifikasi jumlah saldo kas/deposit, menganalisis transfer bank untuk minggu terakhir pada periode audit dan minggu pertama setelah periode audit, serta melakukan evaluasi yang dibutuhkan untuk penyajian dan pengungkapan laporan keuangan terkait kas (Whittington & Pany, 2016).

Prosedur substantif yang dapat dilakukan oleh auditor untuk pemeriksaan akun piutang dengan mengirimkan konfirmasi piutang kepada pihak debitur, melakukan *review* terhadap *cutoff* akhir tahun dari adanya transaksi penjualan, evaluasi estimasi akuntansi terkait pengakuan pendapatan, melakukan investigasi transaksi piutang terhadap pihak berelasi, dan mengevaluasi penyajian dan pengungkapan laporan keuangan terkait piutang (Whittington & Pany, 2016).

Pada saat melakukan audit akun aset tetap, prosedur substantif yang dapat dilakukan oleh auditor menurut Whittington & Pany (2016) yaitu dengan memperoleh kesimpulan analisis mengenai mutasi properti yang dimiliki dan merekonsiliasikannya dengan buku besar, melakukan *vouching* terhadap penambahan akun *property*, *plant*, dan *equipment* selama tahun berjalan, menganalisis akun biaya perbaikan dan pemeliharaan aset, melakukan pemeriksaan fisik terhadap akuisisi pabrik dan peralatan, melakukan uji terhadap provisi klien untuk depresiasi, dan melakukan prosedur analitis. Terdapat 2 jenis biaya dalam aset tetap menurut Weygandt *et al.* (2019) yaitu:

d. *Capital expenditure*

Merupakan biaya-biaya yang bernilai signifikan terhadap harga suatu aset dan merupakan biaya yang tidak sering dikeluarkan, dapat menambah efisiensi dari operasional aset, kapasitas produksi, manfaat ekonomis suatu

aset, dan menambah umur ekonomis aset tersebut, sehingga biaya ini dapat dikapitalisasi dan menambah nilai suatu aset.

e. *Revenue expenditure*

Merupakan biaya dengan jumlah kecil dan sering dikeluarkan untuk menjaga efisiensi operasi dan masa manfaat unit dan biaya ini tidak dapat dikapitalisasi sehingga langsung dibebankan pada periode tahun berjalan tersebut.

Dalam melakukan audit beban depresiasi, auditor dapat meninjau kebijakan depresiasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan menentukan metode yang digunakan untuk mengalokasikan biaya pabrik dan peralatan secara sistematis selama masa manfaatnya. Perusahaan menggunakan metode depresiasi untuk penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki menurut Weygandt *et al.* (2019) yaitu:

1. *Activity Method (Unit of Use or Production)*

Metode ini mengasumsikan depresiasi dari sebuah fungsi penggunaan atau aktivitas, dibandingkan dengan berjalannya waktu. Perusahaan yang menggunakan metode ini lebih menekankan pada umur aset yang berdasarkan jumlah *output* yang dapat dihasilkan atau jumlah *input* dari jam kerja suatu aset.

2. *Straight Line Method*

Metode ini menekankan depresiasi pada sebuah fungsi dari berjalannya waktu daripada fungsi penggunaan suatu aset. Metode ini mengasumsikan umur suatu aset yang terbatas dan pada masa penggunaannya aset tersebut akan digunakan secara konstan dari waktu ke waktu.

3. *Diminishing Charge Methods*

Metode ini memberikan nilai biaya depresiasi yang lebih tinggi pada awal tahun-tahun penggunaan aset dan lebih rendah pada tahun-tahun akhir yang terbagi menjadi 2 metode dalam yaitu:

a. *Sum of the Years' Digits*

Metode ini menghasilkan penurunan beban depresiasi berdasarkan dari penurunan pecahan pada *depreciable cost*. Setiap pecahannya

menggunakan nilai penjumlahan dari tahun-tahun penggunaannya sebagai *denominator*, sedangkan *numerator* adalah angka dari estimasi umur yang tersisa pada awal tahun perhitungan depresiasi.

b. *Declining Balance Method*

Metode ini menggunakan tarif depresiasi (yang biasanya dihitung dalam persentase) yang digunakan dalam metode garis lurus (*straight line rate*) dan dikali 2. Tidak seperti metode lainnya, metode *double declining* tidak mengurangi nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi.

Dalam melakukan audit akun utang, auditor dapat melakukan prosedur substantif seperti memperoleh atau menyiapkan neraca saldo akun utang yang berakhir pada tanggal laporan posisi keuangan/neraca dan melakukan rekonsiliasi dengan saldo buku besar, melakukan *vouching* saldo utang kepada kreditur yang telah dipilih dengan menginspeksi dokumen-dokumen pendukung, melakukan konfirmasi akun utang kepada vendor yang terlibat, mencari utang yang belum dicatat, melakukan prosedur untuk mengidentifikasi utang kepada pihak berelasi, dan melakukan prosedur analitis (Whittington & Pany, 2016).

Auditor juga seringkali melakukan prosedur *subsequent*. Menurut Whittington & Pany (2016), *subsequent event* adalah kejadian yang terjadi setelah periode tutup buku tetapi masih berada pada periode sebelum diterbitkannya laporan audit pada laporan keuangan, sehingga pada periode tersebut masih merupakan periode auditor untuk memperoleh kecukupan bukti audit yang memadai untuk mendukung opini yang akan diterbitkan auditor. 2 kategori penelaahan terhadap *subsequent event* yaitu:

1. Penelaahan *subsequent event* yang bertujuan untuk memperoleh bukti tambahan mengenai fakta keterjadian suatu transaksi pada atau sebelum tanggal laporan posisi keuangan/neraca. Apabila ada suatu kejadian terkait *subsequent event* yang material dan merupakan kejadian pada atau sebelum tanggal pelaporan, maka laporan keuangan harus disesuaikan berdasarkan

perubahan estimasi yang dihasilkan dari adanya tambahan bukti audit tersebut.

2. Penelaahan terhadap fakta yang muncul setelah tanggal laporan posisi keuangan/neraca. Kejadian ini tidak perlu dilakukan penyesuaian pada jumlah nominal yang dinyatakan pada laporan keuangan, tetapi harus diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan agar informasi yang diungkapkan tidak menyesatkan.

Dalam proses menghasilkan opini audit, auditor melakukan serangkaian proses dokumentasi terhadap hasil pemeriksaan atau audit yang telah dilakukan kedalam *working paper* (WP) atau kertas kerja pemeriksaan (KKP). Menurut Whittington & Pany (2016), Kertas kerja pemeriksaan adalah catatan dari prosedur audit yang telah dilakukan oleh auditor, bukti audit yang relevan dan telah didapatkan, serta kesimpulan yang dicapai oleh auditor terkait pemeriksaan. Menurut Agoes (2017), Tujuan pembuatan kertas kerja pemeriksaan sebagai berikut:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan
Opini yang diberikan harus sesuai dengan kesimpulan pemeriksaan yang dicantumkan dalam kertas kerja perusahaan
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik
Dalam kertas kerja pemeriksaan harus terlihat bahwa apa yang diatur dalam Standar Profesional Akuntan Publik sudah diikuti dengan baik oleh auditor”.
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari Pihak Pajak, Pihak Bank, dan 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.

Untuk persiapan audit tahun berikutnya, kertas kerja tersebut dapat dimanfaatkan antara lain:

- a. Untuk mengecek saldo awal
- b. Untuk dipelajari oleh audit staf yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut
- c. Untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk penyusunan audit plan tahun berikutnya.

Dalam mengelola kertas kerja pemeriksaan, menurut Arens *et al.* (2017) diklasifikasikan menjadi dua jenis yaitu:

1. *Permanent File*

Permanent file berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan audit tahun berjalan. *Permanent file* ini menyediakan sumber informasi tentang audit dari tahun ke tahun. Isi dari *Permanent file* ini biasanya berupa:

- a. Kutipan atau salinan dari dokumen perusahaan yang penting seperti akte pendirian, peraturan perundang-undangan, perjanjian obligasi, dan kontrak.
- b. Analisis dari akun-akun tahun sebelumnya yang penting bagi auditor. Hal ini mencakup akun-akun seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aktiva tetap. Memiliki informasi dalam *permanent file* ini memungkinkan auditor untuk hanya berkonsentrasi menganalisis perubahan dalam saldo tahun berjalan sembari mempertahankan hasil audit tahun sebelumnya dalam bentuk yang dapat diakses untuk ditinjau.
- c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian. Hal ini mencakup bagan organisasi, *flowcharts*, kuesioner, dan informasi mengenai pengendalian internal lainnya yang termasuk identifikasi pengendalian dan kelemahan dari sistem tersebut.

- d. Hasil prosedur analitis dari audit-audit tahun sebelumnya. Dalam data ini terdapat rasio dan persentase yang dihitung oleh auditor dan total saldo atau saldo per bulan untuk akun tertentu. Informasi ini akan berguna bagi auditor untuk memutuskan jika terdapat perubahan yang tidak biasa pada saldo akun tahun berjalan yang harus diinvestigasi lebih lanjut.

2. *Current File*

Current file mencakup semua dokumentasi audit yang dapat diterapkan pada tahun audit dilakukan. Informasi yang ada di dalamnya adalah:

- a. *Audit Program*

Standar audit memerlukan program audit tertulis untuk setiap pemeriksaan. Program audit seringkali disimpan dalam *file* yang terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi dari semua bagian audit, meskipun beberapa perusahaan juga memasukkan salinan dari program audit pada setiap dokumentasi bagian audit.

- b. *Working Trial Balance*

Working Trial Balance merupakan kertas kerja yang berisikan saldo akun - akun yang berasal dari buku besar dan total dari jumlah saldo setiap akhir periode. “*Each line item on the trial balance is supported by a lead schedule, containing the detailed accounts from the general ledger making up the line-item total*” yang berarti setiap item baris pada *trial balance* didukung oleh *lead schedule* dimana *lead schedule* itu sendiri adalah gabungan dari beberapa *working trial balance* yang disatukan dan dicatat secara detail.

- c. *Adjusting Entries*

Jika auditor menemukan kekeliruan dalam pencatatan akuntansi dari klien, maka yang harus dilakukan adalah mengoreksi nya. Sebagai contoh, ketika klien gagal dalam mengurangi persediaan dengan benar untuk bahan baku usang, auditor dapat mengusulkan dibuatnya jurnal penyesuaian untuk mencerminkan nilai realisasi persediaan yang

sebenarnya telah dikurangi. Namun walaupun ayat jurnal penyesuaian yang ditemukan dalam audit seringkali dibuat oleh auditor, hal tersebut juga harus mendapatkan persetujuan dari pihak manajemen karena pihak manajemen memiliki tanggung jawab atas kekeliruan yang ditemukan.

d. *Supporting Schedules*

Supporting schedule merupakan daftar yang disiapkan secara detail baik oleh klien maupun auditor sebagai pendukung jumlah spesifik pada laporan keuangan.

Berikut merupakan jenis *supporting schedule* yaitu:

1. Analisis, disusun untuk menunjukkan aktivitas akun-akun pada *general ledger* selama periode audit yang menghubungkan saldo awal pada saldo akhir.
2. *Trial balance or list*, tipe *schedule* ini terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun-akun pada *general ledger*
3. *Reconciliation of amounts*, tipe ini merupakan jumlah spesifik yang diharapkan mengaitkan jumlah yang tercatat pada catatan klien dengan sumber informasi lainnya.
4. *Substantive analytical procedure* yaitu suatu prosedur analitis untuk auditor mengembangkan ekspektasi dari jumlah atau rasio yang tercatat untuk memberikan bukti yang mendukung keseimbangan akun
5. *Summary of procedures* merupakan rangkuman hasil yang diperoleh dari prosedur audit spesifik
6. *Examination of supporting documents* merupakan pemeriksaan dokumen pendukung untuk menunjukkan tes yang dilakukan secara detail seperti dokumen yang diperiksa ketika melakukan *test of controls* dan *substantive test of transactions*.
7. *Informational* merupakan informasi yang bertentangan dengan bukti audit

8. *Outside documentation* merupakan informasi yang dikumpulkan dari pihak eksternal oleh auditor.

Menurut Agoes (2017), "*Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka per-book (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Adjustment*, *Saldo Per Audit*, yang nantinya akan merupakan 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). Di dalam kertas kerja pemeriksaan terdapat *lead schedule* dan *supporting schedule*. Menurut Whittington & Pany (2016), *Lead schedule* adalah lembar kerja yang menggabungkan akun-akun pada buku besar yang sejenis dan merupakan rincian dari total yang terdapat pada neraca saldo sebagai satu jumlah angka. Sedangkan menurut Arens *et al.* (2017), *supporting schedule* merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Maka dapat disimpulkan bahwa kertas kerja pemeriksaan adalah dokumentasi yang dibuat oleh auditor dan diperjelas/didukung dengan adanya *lead schedule* yang juga diperjelas/didukung dengan adanya *supporting schedule*.

Saldo awal menurut Ikatan Akuntan Publik (2018) dalam SA 510, saldo akun yang ada pada awal periode yang didasarkan pada periode lalu dan kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam periode lalu. Auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang apakah saldo awal mengandung kesalahan penyajian material dan berdampak terhadap laporan keuangan periode berjalan dengan:

1. Menentukan apakah saldo akhir periode lalu secara benar telah dipindahkan ke periode berjalan atau, jika tepat, telah disajikan kembali,
2. Menentukan apakah saldo awal telah mencerminkan penerapan kebijakan akuntansi yang semestinya dan
3. Melakukan satu atau lebih hal berikut:

- a. *Me-review* kertas kerja auditor pendahulu untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal, jika laporan keuangan tahun lalu telah diaudit;
- b. Mengevaluasi apakah prosedur audit yang dilakukan dalam periode berjalan menyediakan bukti yang relevan dengan saldo awal atau
- c. Melakukan prosedur audit spesifik untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal.

Auditor juga melakukan proses audit, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap akun perpajakan, diantaranya melakukan pemeriksaan terhadap Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 25 dan PPh pasal 4 ayat (2). Menurut Purwanto & Muda (2014), PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 242/PMK.03/2014, PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Menurut Fitriya (2022), Batas waktu laporan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 paling lambat pada tanggal 20 bulan berikutnya. Adapun kategori tarif pajak untuk PPh pasal 21 sebagai berikut:

| Lapisan Penghasilan Kena Pajak tahun 2021 | Lapisan Penghasilan Kena Pajak tahun 2022 | Tarif (%) |
|---|---|-----------|
| 0 s/d Rp. 50.000.000 | 0 s/d Rp. 60.000.000 | 5 |
| Di atas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 250.000.000 | Di atas Rp. 60.000.000 s/d Rp. 250.000.000 | 15 |
| Di atas Rp. 250.000.000 s/d Rp. 500.000.000 | Di atas Rp. 250.000.000 s/d Rp. 500.000.000 | 25 |
| Di atas Rp. 500.000.000 | Di atas Rp. 500.000.000 s/d Rp. 5.000.000.000 | 30 |
| | Di atas Rp 5.000.000.000 | 35 |
| WP Badan | WP Badan | 22 |

| | | |
|--|--|----|
| WP Badan Perusahaan Terbuka | WP Badan Perusahaan Terbuka | 19 |
| Wajib Pajak badan dalam negeri dengan peredaran bruto sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% (lima puluh persen) dari tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah). | Wajib Pajak badan dalam negeri dengan peredaran bruto sampai dengan Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% (lima puluh persen) dari tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) yang dikenakan atas Penghasilan Kena Pajak dari bagian peredaran bruto sampai dengan Rp 4.800.000.000,00 (empat miliar delapan ratus juta rupiah). | |

(Tarif Pajak Penghasilan Tahun 2021 dan 2022)

Menurut Purwanto & Muda (2014), Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 242/PMK.03/2014, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Menurut Fitriya (2022), Batas waktu laporan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 23/26 pada tanggal 20 bulan berikutnya. PPh pasal 23 berdasarkan Pasal 23 ayat (1) huruf a Undang-undang Pajak Penghasilan, tarif PPh Pasal 23 ada dua, yaitu 15% dan 2%. Penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 23 dengan tarif 15% dari jumlah bruto adalah: dividen, bunga, royalti, dan hadiah sesuai dengan ketentuan PPh pasal 23. Selain itu, ada juga penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 23 dengan tarif sebesar 2% dari jumlah bruto adalah

- a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan 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

PPh pasal 25 menurut Purwanto & Muda (2014), Wajib pajak orang pribadi yang melakukan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan wajib membayar angsuran PPh Pasal 25 setiap bulan. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 242/PMK.03/2014, PPh Pasal 25 harus dibayar paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang KUP yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu Surat Pemberitahuan Masa, harus dibayar paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir. Menurut Fitriya (2022), Batas waktu laporan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 25 adalah pada tanggal 20 bulan berikutnya. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 secara umum dihitung berdasarkan PPh terutang tahun pajak sebelumnya dikurang dengan PPh yang dipotong/dipungut oleh pihak lain dibagi 12.

Menurut Purwanto & Muda (2014), pemerintah diberi kewenangan untuk menetapkan jenis-jenis penghasilan yang dikenakan pajak bersifat final. Salah satu karakteristik dari penghasilan yang dikenakan pajak bersifat final adalah penghasilan tersebut tidak digabung dengan penghasilan lain yang dikenakan tarif umum dan pajak yang bersifat final tersebut tidak boleh dikreditkan dengan PPh terutang pada akhir tahun. Dengan demikian, pajak yang bersifat final tersebut dalam akuntansi keuangan diakui sebagai beban. Tidak semua penghasilan objek PPh Pasal 4 Ayat (2) dipungut pajak melalui pemotongan/pemungutan oleh pihak lain. Tarif PPh Pasal 4 ayat (2) dalam Online Pajak (2017) adalah sebagai berikut:

1. Tarif 0-20% untuk bunga deposito dari total bruto;
2. Tarif 0,1% - 0,5% untuk transaksi penjualan saham di BEI

3. Tarif 2-6% untuk jasa konstruksi
4. Tarif 2,5% untuk transaksi derivatif jangka panjang
5. Tarif 5% untuk transaksi pengalihan hak atas tanah dan bangunan
6. Tarif 20% untuk bunga deposito
7. Tarif 25% untuk hadiah atau undian

Beberapa jenis PPh Pasal 4 Ayat (2) harus disetor sendiri oleh wajib pajak. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 242/PMK.03/2014, PPh Pasal 4 Ayat (2):

- a. Yang dipotong oleh Pemotong Pajak Penghasilan harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan
- b. Yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir, kecuali ditetapkan lain oleh Menteri Keuangan
- c. Atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dipotong/dipungut atau yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak, harus disetor sebelum akta, keputusan, perjanjian, kesepakatan atau risalah lelang atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Menurut Fitriya (2022), Batas waktu pelaporan SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 pada tanggal 20 bulan berikutnya.

Selain itu auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Purwanto & Muda (2014), Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang atau jasa di dalam daerah pabean. Objek PPN dikelompokkan menjadi dua:

1. Objek PPN bersifat umum (Pasal 4 UU PPN)
 - a. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha,
 - b. Impor Barang Kena Pajak,

- c. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha,
 - d. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean,
 - e. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
 - f. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
2. Objek PPN yang bersifat khusus, yaitu
 - a. Kegiatan membangun sendiri (Pasal 16C)
 - b. Penyerahan barang kena pajak berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak diperjualbelikan (Pasal 16D)

Tarif PPN menurut ketentuan Undang-Undang No.42 tahun 2009 pasal 7 dalam Online Pajak (2016):

1. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah 10% (sepuluh persen).
2. Tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
 - a. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud
 - b. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud
 - c. Ekspor Jasa Kena Pajak
3. Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi sebesar 15% (lima belas persen) sebagaimana diatur oleh Peraturan Pemerintah.

Dalam UU Pajak PPN Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tahun 2009 dijelaskan bahwa Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan atau penerimaan 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. Sedangkan 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.

Dalam Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan atau UU HPP (2021) dinyatakan bahwa tarif PPN sebesar 10 % berubah menjadi 11% dan mulai diberlakukan pada 1 April 2022. Perhitungan PPN dihitung dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atas penyerahan barang dan jasa dikalikan dengan tarif PPN yang berlaku yang akan menjadi PPN Keluaran. PPN Keluaran dikurangi dengan PPN Masukan yang diperoleh dari transaksi pembelian dikalikan dengan tarif yang berlaku, hasil perhitungan ini akan menjadi PPN yang akan disetor oleh wajib pajak. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 242/PMK.03/2014,

1. PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa PPN disampaikan
2. PPN yang terutang atas pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang memanfaatkan Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean, paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah saat terutangnya pajak.
3. PPN yang terutang atas kegiatan membangun sendiri harus disetor oleh orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan membangun sendiri paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir
4. PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar sebagai Pemungut PPN, harus disetor pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
5. PPN atau PPN dan PPnBM yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran sebagai Pemungut PPN, harus disetor paling lama 7 (tujuh) hari setelah

tanggal pelaksanaan pembayaran kepada Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah

6. PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut PPN yang ditunjuk selain Bendahara Pemerintah, harus disetor paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir.

Menurut Fitriya (2022), batas akhir pelaporan SPT Masa PPN dan PPnBM oleh:

- a. Bea Cukai pada hari kerja terakhir pekan berikutnya karena laporan dilakukan secara mingguan
- b. bendaharawan pada tanggal 14 bulan berikutnya
- c. pemungut non-bendahara pada tanggal 20 bulan berikutnya
- d. Untuk wajib pajak kriteria tertentu pada tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak terakhir.

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2017), laporan auditor harus dalam bentuk tertulis dan berisi:

1. Judul
Judul yang mengindikasikan secara jelas bahwa laporan tersebut merupakan laporan auditor independen
2. Pihak yang dituju
Ditujukan kepada pihak yang diharuskan menurut ketentuan perikatan, seperti kepada Pemegang Saham, Komisaris, dan Direksi perusahaan
3. Paragraf Pendahuluan
Berisi mengenai entitas yang laporan keuangannya diaudit, pernyataan bahwa laporan keuangan tersebut telah diaudit, judul setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan dan tanggal periode laporan keuangan, serta ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya
4. Tanggung Jawab Manajemen atas Laporan Keuangan
Bagian ini menjelaskan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan

yang berlaku, dan atas pengendalian internal yang dipandang perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan

5. Tanggung Jawab Auditor

Bagian ini berisi mengenai penjelasan bahwa audit telah dilaksanakan berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh IAPI yang mengharuskan auditor untuk mematuhi ketentuan etika dan auditor merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material. Selain itu, bagian ini juga berisi pernyataan bahwa audit telah melibatkan pelaksanaan prosedur yang dipilih bergantung pada pertimbangan auditor untuk memperoleh bukti audit atas angka-angka dan pengungkapan dalam laporan keuangan.

6. Opini Auditor

Berisi mengenai kesimpulan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan auditor terhadap laporan keuangan perusahaan.

7. Tanda tangan Auditor, Tanggal Laporan Audit, dan Alamat Auditor.

Menurut standar audit 705, terdapat tiga tipe opini modifikasian yaitu:

1. Opini wajar dengan pengecualian

Opini ini akan diberikan apabila laporan keuangan terdapat batasan terhadap ruang lingkup audit yang pada saat proses audit atau ketika ada satu atau beberapa bagian pada laporan keuangan yang tidak disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

2. Opini tidak wajar

Opini ini akan diberikan apabila laporan keuangan yang diaudit secara keseluruhan tidak disajikan secara wajar.

3. Opini tidak menyatakan pendapat

Opini ini akan diberikan apabila auditor tidak dapat menentukan kewajaran pada laporan keuangan yang diaudit. Hal ini dapat disebabkan oleh adanya batasan signifikan terhadap ruang lingkup audit atas pemeriksaan auditor.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang ini dilakukan mahasiswa untuk:

1. Menerapkan ilmu audit yang dipelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja seperti melakukan *stock opname*, membuat *blank* dan *draft report*, membuat surat konfirmasi, membuat kertas kerja dan kertas kerja pemeriksaan, melakukan *vouching* pada beberapa akun, serta melakukan pemeriksaan kesalahan kata dan *footing*, *tie-up* laporan audit.
2. Mendapatkan gambaran atau pengalaman kerja lapangan mengenai proses audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP)
3. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang kerja magang dilakukan pada tanggal 29 Desember 2021 hingga 29 Maret 2022 di Kantor Akuntan Publik Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo, dan Rekan – Crowe Indonesia sebagai junior auditor. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 - 17.30 WIB. Lokasi kerja magang di Cyber 2 Tower Lantai 20 Unit D, E, F, Jalan H. R. Rasuna Said Blok X-5 Kuningan Timur, Setiabudi RT.7/RW.2, Jakarta Selatan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. 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 full time 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 a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan 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 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 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 (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 sebagai 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 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 menilai kualitas dan 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 dijalanannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang kepada 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 kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan 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.