



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang No. 08 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, *Initial Public Offering* (IPO) adalah kegiatan penawaran saham atau efek lainnya yang dilakukan oleh emiten (perusahaan yang melakukan penawaran umum) untuk menjual saham atau efek lainnya kepada masyarakat berdasarkan tata cara yang diatur dalam Undang-Undang ini dan Peraturan Pelaksanaannya. Dengan melakukan IPO, maka perusahaan dapat memperoleh pendanaan dari masyarakat dengan menjual sebagian kepemilikan perusahaan kepada publik. Selain itu, IPO juga memberikan sejumlah manfaat lainnya bagi perusahaan, seperti meningkatkan nilai perusahaan, membantu perusahaan untuk *merger* atau akuisisi dengan perusahaan lain melalui penerbitan saham, meningkatkan kemampuan dalam mempertahankan kelangsungan usaha, mendapatkan insentif pajak, dan meningkatkan citra perusahaan (gopublic.idx.co.id). Hal ini membuat IPO terus menjadi daya tarik bagi perusahaan untuk memperoleh pendanaan. Di tahun 2016, tercatat sebanyak 14 perusahaan yang memutuskan untuk IPO, dan memasuki kuartal ketiga tahun 2017 terdapat 21 perusahaan yang memutuskan untuk IPO (idx.co.id).

Apabila perusahaan telah melakukan IPO, maka selanjutnya perusahaan tersebut terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) sebagai perusahaan yang telah *go public*. Hingga kuartal ketiga tahun 2017, tercatat sebanyak 555 perusahaan terdaftar di BEI (idx.co.id). Sebagai perusahaan *go public*, perusahaan harus

transparan dalam menyampaikan informasi kepada publik sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik yang telah menanamkan modalnya di perusahaan. Salah satu informasi tersebut adalah laporan keuangan. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai pihak regulator melalui KEP-346/BL/2011 mewajibkan perusahaan publik untuk menyampaikan laporan keuangan tahunan disertai dengan laporan akuntan publik paling lambat akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2016), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan. Laporan keuangan juga dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Dalam PSAK 1, dinyatakan bahwa komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 2014):

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.

Merupakan laporan yang menggambarkan aset, liabilitas, dan ekuitas suatu perusahaan pada periode tertentu (Weygandt *et al*, 2014).

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

Merupakan laporan yang mengukur kinerja dari operasi bisnis perusahaan dalam periode waktu tertentu (Weygandt *et al*, 2014). Menurut IAI (2016)

dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan, pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus kas masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Sedangkan beban merupakan penurunan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode.

Merupakan laporan mengenai perubahan ekuitas untuk suatu periode tertentu (Weygandt *et al*, 2014). Menurut PSAK 25 (IAI, 2016), laporan perubahan ekuitas mencakup informasi total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif, dan rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode.

4. Laporan arus kas selama periode.

Merupakan laporan mengenai arus kas masuk, arus kas keluar, dan perubahan neto dari kas yang timbul dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan di periode tertentu (Weygandt *et al*, 2014).

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.

Menurut Weygandt *et al.* (2014), catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statement*) merupakan sarana untuk memperkuat dan menjelaskan bagian-bagian yang disajikan di laporan keuangan utama. Hal yang berkaitan dengan bagian tertentu di laporan keuangan dapat dijelaskan secara kualitatif, dan data pelengkap yang bersifat kuantitatif dapat diberikan untuk memperluas informasi dari laporan keuangan. Menurut PSAK 1 (IAI, 2016), entitas perlu mengungkapkan hal-hal lainnya dalam catatan atas laporan keuangan, terkait dengan bisnis entitas, seperti domisili dan bentuk hukum, sifat operasi dan aktivitas utama entitas, nama entitas induk dan entitas induk terakhir dalam kelompok usaha, dan informasi tentang lama umur entitas bagi entitas yang memiliki umur terbatas.

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan 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.

Menurut Weygandt *et al.* (2015), terdapat 9 siklus akuntansi yang dilakukan perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan. Sembilan siklus tersebut yaitu:

1. Identifikasi dan pencatatan transaksi dan peristiwa lainnya

Tahap pertama dalam siklus akuntansi adalah mengidentifikasi transaksi yang terjadi dan mencatat peristiwa lain yang dibutuhkan. Transaksi yang dicatat bisa merupakan transaksi dua arah dengan entitas lain, seperti

pembelian dan penjualan barang dan jasa, atau transaksi satu arah seperti investasi oleh pemilik.

2. Membuat jurnal

Setiap transaksi atau peristiwa yang akan mempengaruhi aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan dilakukan perusahaan dicatat dalam jurnal umum yang terdiri dari akun debit dan kredit.

3. Melakukan *posting*

Setelah penyusunan jurnal umum selesai, perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok-kelompok akunnya dalam buku besar (*general ledger*). Buku besar berisi semua akun aset, liabilitas dan ekuitas yang menyajikan saldo maupun perubahan dari masing-masing akun. Untuk beberapa jenis transaksi khusus yang berkaitan dengan pembelian, penjualan, penerimaan kas, dan pengeluaran kas, ada buku besar khusus yang dapat dibuat oleh perusahaan untuk membantu dalam *posting* dari jurnal umum.

4. Menyiapkan neraca saldo (*trial balance*)

Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun yang ada di buku besar di mana total akhir dari debit dan kredit yang berasal dari buku besar akan dipindahkan ke dalam neraca saldo.

5. Membuat penyesuaian

Penyesuaian dibuat dengan tujuan untuk mencatat pendapatan di periode saat jasa dilakukan, dan untuk mencatat beban di periode terjadinya beban tersebut. Penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian

terhadap akun-akun yang dianggap perlu untuk disesuaikan kembali. Misalnya penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. Penyesuaian ini perlu dilakukan untuk mencegah nilai yang tercatat dalam neraca saldo terlalu tinggi atau terlalu rendah dari yang sebenarnya.

6. Membuat neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*)

Setelah jurnal penyesuaian selesai disusun, maka penyesuaian tersebut perlu juga disesuaikan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo yang telah disesuaikan dengan memasukkan angka dari neraca saldo dan jurnal penyesuaian disebut dengan neraca saldo disesuaikan, dan angka dari neraca saldo disesuaikan inilah yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan keuangan.

7. Menyiapkan laporan keuangan

Angka-angka yang akan dimasukkan ke dalam laporan keuangan dapat berasal dari neraca saldo setelah penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan, perusahaan juga dapat menyusun kertas kerja (*worksheet*) yang terdiri atas neraca saldo, jurnal penyesuaian, neraca saldo disesuaikan, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan.

8. Membuat jurnal penutup (*closing entries*)

Closing entries dibuat setelah laporan keuangan selesai disusun. Tujuan dari *closing entries* ini untuk menghapus nilai dari akun sementara dalam menyiapkan akun-akun yang tersedia untuk laporan keuangan periode selanjutnya. Contoh nilai akun yang dihapuskan dalam *closing entries*

adalah pendapatan dan beban yang diakui perusahaan selama periode pembukuan.

9. Membuat neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo penutupan akan disusun setelah jurnal penutup selesai dilakukan. Neraca saldo setelah penutupan berisi akun-akun permanen yang tidak ditutup, seperti akun aset, liabilitas, dan saldo laba beserta saldo masing-masing akun tersebut. Saldo dan akun-akun yang terdapat pada neraca saldo setelah penutupan akan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan periode selanjutnya.

Menurut PSAK 1 (IAI, 2016), laporan keuangan yang baik adalah laporan keuangan yang mengandung informasi yang lengkap, relevan, andal, dan dapat dipahami sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Untuk memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku, maka perlu adanya audit terhadap laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor sebagai pihak ketiga yang independen. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas tertulis bahwa perusahaan yang telah *go public* diwajibkan untuk diperiksa oleh auditor independen dan laporan atas hasil pemeriksaan tersebut wajib disampaikan secara tertulis kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) melalui direksi.

Menurut Agoes (2012), *auditing* merupakan 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. Pelaksanaan jasa audit dilakukan oleh auditor independen yang ahli dalam melakukan audit, yaitu pihak eksternal yang berasal dari Kantor Akuntan Publik (KAP). Pada umumnya, jasa yang ditawarkan oleh KAP terdiri dari jasa *assurance* dan jasa *non assurance*. Menurut Arens *et al.* (2017), jasa *assurance* merupakan jasa yang diberikan oleh seorang yang *professional* dan independen untuk meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Salah satu kategori dari jasa *assurance* adalah jasa attestasi. Jasa attestasi adalah jasa penjaminan yang diberikan oleh KAP dengan menerbitkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan mengenai keandalan pernyataan tertulis yang dibuat pihak lain. Jasa attestasi dibagi menjadi 4 kategori, yaitu (Arens *et al.*, 2017):

1. Audit terhadap laporan keuangan historis;
2. Audit terhadap pengendalian internal atas pelaporan keuangan;
3. *Review* terhadap laporan keuangan historis;
4. Jasa attestasi lainnya.

Sedangkan jasa *non-assurance* merupakan jasa yang diberikan oleh Akuntan Publik yang didalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa *non-assurance* yang diberikan oleh Akuntan Publik adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen (Arens *et al.*, 2017).

Pelaksanaan jasa audit di Indonesia dilakukan sesuai dengan Standar Audit berbasis *International Standards on Auditing* (ISA). Pendekatan audit berbasis ISA

mulai berlaku efektif di Indonesia untuk periode yang dimulai atau setelah tanggal 1 Januari 2013. Audit berbasis ISA memiliki 3 tahapan utama, yakni menilai risiko (*risk assesment*), menanggapi risiko (*risk response*), dan melaporkan (*reporting*) (Tuanakotta, 2015). Penilaian terhadap risiko dilakukan untuk mengidentifikasi risiko salah saji material pada akun-akun tertentu yang ada di dalam laporan keuangan. Setelah dilakukan penilaian terhadap risiko, maka hasil dari penilaian tersebut ditanggapi dengan melaksanakan prosedur audit selanjutnya. Semakin tinggi risiko salah saji material, maka prosedur audit yang dilakukan juga akan semakin ekstensif.

Dalam melaksanakan penugasan audit, auditor perlu mematuhi prosedur audit terhadap laporan keuangan. Menurut Arens *et al.* (2017), proses audit terdiri dari 4 (empat) tahap utama, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Terdapat 2 bagian utama dalam proses perencanaan dan perancangan pendekatan audit, yaitu:

- a. Pemahaman bisnis klien

Untuk dapat mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material di laporan keuangan, baik yang disebabkan oleh kesalahan maupun kecurangan, auditor perlu memahami secara memadai mengenai bisnis klien. Pemahaman tersebut didapat dengan mempelajari industri dan lingkungan bisnis klien secara keseluruhan serta proses dan operasional dari bisnis klien, termasuk risiko bawaan dari bisnis klien.

b. Memahami pengendalian internal dan risiko pengendalian

Auditor perlu memahami pengendalian internal dari klien untuk dapat mengidentifikasi risiko salah saji material, karena dengan adanya pengendalian internal, maka risiko salah saji pada laporan keuangan dapat berkurang. Auditor juga perlu menilai risiko yang dapat timbul setelah diterapkannya pengendalian internal.

2. Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi

Untuk dapat menilai risiko pengendalian pada tingkat di mana pengendalian internal efektif, auditor perlu melakukan *test of control*. *Test of control* adalah prosedur yang digunakan untuk menguji keefektifan pengendalian dalam kaitannya dengan pengukuran risiko pengendalian. Auditor juga perlu melakukan uji substantif atas transaksi, yaitu pengujian terhadap nilai moneter dari transaksi yang dilakukan perusahaan. Apabila pengendalian internal terbukti telah berjalan dengan efektif, maka auditor dapat mengurangi lingkup dari pengujian substantif atas transaksi, misalnya menguji dengan sampel yang lebih sedikit.

3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Prosedur analitis atau *analytical review procedures* dilakukan dengan membuat perbandingan-perbandingan antar akun yang ada di laporan keuangan untuk menilai kewajaran dari nilai akun dan data lainnya.

Sedangkan uji rincian saldo adalah prosedur yang dilakukan untuk menguji salah saji moneter pada akun-akun di laporan keuangan.

4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit

Setelah auditor melakukan semua prosedur untuk tujuan audit dan mengumpulkan bukti audit, selanjutnya auditor harus menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai suatu kesimpulan yang menyeluruh mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Opini tersebut dinyatakan dalam suatu laporan audit dan kemudian dikomunikasikan kepada komite audit dan manajemen.

Dalam melakukan pemeriksaan terhadap transaksi maupun saldo, auditor mempertimbangkan kesalahan yang mungkin timbul dari asersi manajemen. Menurut Arens (2017), asersi manajemen adalah pernyataan manajemen terkait dengan transaksi, saldo akun, dan pengungkapan dari laporan keuangan. Asersi manajemen digolongkan dalam lima kategori utama, yaitu (Arens, 2017):

1. Keberadaan atau keterjadian, yaitu aset atau utang yang dimiliki perusahaan benar-benar ada, atau transaksi yang dicatat benar-benar terjadi.
2. Kelengkapan, yaitu semua transaksi yang seharusnya dicatat telah dibukukan di laporan keuangan.
3. Valuasi dan alokasi, yaitu aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan ke laporan keuangan dengan jumlah yang benar.
4. Hak dan kewajiban, yaitu perusahaan memiliki kontrol terhadap aset maupun kewajiban terhadap utang.
5. Penyajian dan pengungkapan, yaitu komponen di laporan keuangan telah diklasifikasikan, digambarkan, dan diungkapkan dengan benar.

Dalam melakukan proses audit, auditor perlu melakukan pemeriksaan terhadap akun-akun di laporan keuangan, salah satunya adalah akun kas. Menurut Agoes (2012), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting dan sangat mudah untuk diambil, diselewengkan, dan dipindahtangankan (Arens, 2017). Selain itu, sebagian transaksi perusahaan juga menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya *internal control* yang baik atas kas (Agoes, 2012). Tujuan auditor melakukan pemeriksaan kas adalah (Agoes, 2012):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan ini, maka auditor perlu melakukan *cash opname*, yaitu pemeriksaan kas secara fisik dengan membandingkan jumlah antara saldo kas di catatan akuntansi dengan uang kas yang berada di tangan (*cash on hand*) saat ini.
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas.
4. Untuk memeriksa, seandainya ada saldo 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 tahun berjalan.

5. Untuk memeriksa apakah penyajian di neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Auditor juga perlu memeriksa apakah penerimaan dan pengeluaran kas telah *diposting* dengan benar ke buku besar. Penerimaan dan pengeluaran kas dapat berasal dari kas yang disimpan di bank, sehingga auditor perlu rekening koran perusahaan untuk dapat mencocokkannya dengan pencatatan di buku besar perusahaan. Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 17/24/PBI/2015, rekening koran sendiri merupakan laporan yang memuat posisi mutasi dan transaksi yang terjadi pada rekening pihak eksternal di bank. Rekening koran dapat dijadikan sebagai bukti yang kuat mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di perusahaan.

Dalam proses sistem pencatatan, maka pencatatan akun kas kecil dapat dibagi menjadi 2 yaitu *imprest fund system* dan *fluctuating fund system*. Untuk *imprest fund system* merupakan sistem dana tetap dengan pencatatan transaksi dan mutasi dana kas kecil dilakukan pada saat penggantian dana. Pada metode ini, jumlah kas kecil selalu tetap. Sedangkan untuk *fluctuating fund system* merupakan sistem dana berfluktuasi dengan pencatatan transaksi dan mutasi dana setiap saat. Pada metode ini, saldo kas yang dicatat selalu berubah (Weygandt, 2015).

Selain melakukan pemeriksaan terhadap kas, pemeriksaan juga perlu dilakukan terhadap persediaan. Menurut PSAK 14 (IAI, 2016), persediaan adalah aktiva:

- a. yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. dalam proses produksi atau dalam perjalanan

- c. dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Weygandt (2015), nilai dari persediaan dapat dihitung menggunakan 2 metode, yaitu *first-in, first out* (FIFO) dan *average-cost*. Metode FIFO mengasumsikan bahwa persediaan yang pertama kali dibeli merupakan yang pertama terjual. Pada metode FIFO, perusahaan mencatat biaya dari persediaan akhir menggunakan harga persediaan dari pembelian terakhir dan bekerja mundur sampai semua unit persediaan telah dihitung biayanya. Sedangkan pada metode *average-cost*, perusahaan mengalokasikan harga pokok barang tersedia untuk dijual berdasarkan harga rata-rata tertimbang, yaitu dengan membagi harga pokok barang tersedia untuk dijual dengan jumlah barang yang tersedia untuk dijual.

Tujuan dilakukannya pemeriksaan persediaan menurut Agoes (2012) adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca benar-benar ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca. Untuk dapat mencapai tujuan ini, maka auditor perlu melakukan *stock opname*, yaitu perhitungan persediaan secara fisik yang berada di toko atau gudang, dan membandingkannya dengan jumlah persediaan yang ada di pencatatan.

Apabila perhitungan fisik dilakukan setelah tanggal neraca, maka auditor harus melakukan tarik mundur (*drawback*) hasil perhitungan fisik persediaan ke tanggal neraca. Prosedur ini diperlukan untuk memperoleh

keyakinan memadai bahwa pencatatan saldo persediaan di tanggal neraca telah sesuai dengan fisik persediaan yang ada di gudang.

3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
4. Untuk mengetahui apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang rusak, bergerak lambat, dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Dalam pelaksanaan audit, auditor perlu mengumpulkan bukti-bukti yang memadai sebagai dasar untuk menyatakan opini mengenai kewajaran dari laporan keuangan. Terdapat 8 kategori bukti audit menurut Arens *et al.* (2017), yaitu:

1. Pemeriksaan fisik

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan auditor terhadap aset yang berwujud. Kategori bukti ini umumnya terkait dengan persediaan dan kas. Selain itu, pemeriksaan juga dapat dilakukan terhadap aset tetap, seperti kendaraan maupun peralatan kantor. Pemeriksaan fisik

merupakan bentuk verifikasi atau pembuktian bahwa aset tersebut benar-benar ada (*existence*), dan memastikan bahwa semua aset yang ada telah dicatat (*completeness*). Saat melakukan pemeriksaan, auditor diharuskan mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) (Agoes, 2012). Auditor juga perlu melakukan dokumentasi berupa foto sebagai bukti telah dilakukannya pemeriksaan fisik.

2. Konfirmasi

Konfirmasi merupakan penjelasan lisan atau surat tertulis sebagai respon langsung dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi terhadap keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Konfirmasi biasanya dilakukan terhadap akun piutang, utang, dan saldo di bank untuk memastikan apakah saldo bank, piutang, utang telah dicatat dengan benar oleh perusahaan.

3. Inspeksi

Inspeksi merupakan pemeriksaan auditor terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya ada dan tercatat di laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa auditor adalah pencatatan yang digunakan klien untuk menyediakan informasi terkait pelaksanaan bisnisnya. Saat auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung kebenaran dari setiap transaksi atau jumlah yang tertera dalam transaksi, maka proses ini disebut dengan *vouching*. Sedangkan apabila auditor menelusuri dari dokumen penerimaan hingga ke pencatatannya untuk memenuhi tujuan kelengkapan, maka proses ini disebut dengan *tracing*.

4. Prosedur Analitis

Prosedur analitis merupakan evaluasi dari informasi keuangan dengan menganalisis perbandingan dan hubungan antar akun untuk menilai kewajaran dari saldo akun. Prosedur analitis dapat dilakukan dengan membuat perbandingan informasi keuangan di periode ini dengan informasi keuangan di periode sebelumnya untuk dapat mengidentifikasi adanya fluktuasi atau hubungan yang tidak konsisten dengan informasi yang relevan lainnya. Misalnya, auditor dapat membandingkan persentase *gross margin* di tahun ini dengan *gross margin* di tahun lalu.

5. Investigasi klien

Investigasi klien merupakan upaya untuk memperoleh informasi baik lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan auditor.

6. Perhitungan ulang

Perhitungan ulang merupakan pemeriksaan kembali sampel dari perhitungan yang dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien meliputi pengujian dari keakurasian perhitungan matematis klien.

Contohnya adalah auditor melakukan perhitungan ulang terhadap depresiasi atas aset tetap klien. Aset tetap yang dimiliki perusahaan harus didepresiasi setiap tahun selama masa manfaatnya. Depresiasi merupakan alokasi dari biaya penggunaan aset tetap selama masa manfaatnya, secara sistematis dan teratur menggunakan metode tertentu yang diterapkan secara konsisten (Agoes, 2012). Salah satu metode

depresiasi adalah metode garis lurus. Metode garis lurus merupakan metode depresiasi di mana jumlah biaya penyusutan setiap tahunnya akan sama yaitu selama masa manfaat aset tersebut. Biaya penyusutan dalam metode garis lurus dapat diperoleh dari hasil pengurangan antara harga perolehan aset tetap dengan nilai sisa aset tetap dibagi dengan masa manfaat aset tetap tersebut (Weygandt *et al*, 2013).

7. Pelaksanaan ulang

Pelaksanaan ulang merupakan pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem pengendalian internal perusahaan.

8. Observasi

Observasi merupakan prosedur perolehan bukti audit dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan klien untuk kepentingan pemeriksaan.

Dalam melaksanakan audit, sebagai bentuk pencegahan terhadap kesalahan informasi akibat perhitungan angka maupun penulisan yang tidak sesuai, maka auditor perlu melakukan *footing* dan *proofreading*. Ardiyos (2016) mendefinisikan *foot* sebagai penjumlahan angka-angka yang terdapat dalam satu lajur secara vertikal. Sehingga *footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara vertikal. Sedangkan *proofreading* adalah melakukan pemeriksaan untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan dalam laporan keuangan yang membuat informasi yang disajikan menjadi tidak akurat. Tujuan melakukan *footing* adalah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang disediakan sudah benar perhitungannya. Sedangkan tujuan dari *proofreading*

adalah agar tidak terdapat salah ketik yang dapat membuat informasi dalam laporan keuangan menjadi tidak akurat.

Dalam melaksanakan audit, salah satu proses awal yang dilakukan adalah membuat *list* permintaan data klien. *List* permintaan data klien dibuat untuk memperoleh informasi yang memadai mengenai klien serta memiliki bukti yang cukup untuk melakukan audit terhadap perusahaan tersebut. Permintaan data klien dapat berupa *permanent file* dan *current file*. Menurut Agoes (2012), *permanent file* berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak-kontrak, dan notulen rapat. Sedangkan *current file* berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya neraca saldo, rincian piutang, rincian persediaan, maupun rincian utang.

Salah satu dokumen yang perlu diperiksa oleh auditor adalah dokumen perjanjian klien dengan pihak ketiga. Dokumen perjanjian klien dapat berupa perjanjian kredit maupun perjanjian pembiayaan. Hal ini terkait dengan audit terhadap aset tetap yang dilakukan auditor. Menurut Agoes (2012), dalam melakukan proses audit terhadap aset tetap, auditor perlu memeriksa notulen rapat, perjanjian kredit, dan jawaban konfirmasi dari bank untuk memeriksa apabila ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan. Selain itu, apabila terdapat aset tetap yang diperoleh melalui pembiayaan, auditor juga perlu memeriksa persetujuan pembiayaan yang ada dan memeriksa apakah perlakuan akuntansi yang digunakan sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Dalam melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap, auditor juga perlu memeriksa asuransi terhadap aset tetap perusahaan. Menurut Agoes (2012), auditor

perlu memeriksa apakah aset tetap telah diasuransikan dan memeriksa kecukupan dari *insurance coverage*. Apabila *insurance coverage* terlalu kecil, maka ganti rugi dari perusahaan asuransi tidak akan mencukupi untuk menanggung kerugian yang dihadapi apabila terjadi kebakaran maupun kecelakaan lainnya, sehingga hal ini dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Agoes (2012), semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari:

1. Pihak klien, seperti neraca saldo, rekonsiliasi bank, analisis umur piutang, rincian persediaan, dan rincian utang.
2. Analisis yang dibuat auditor, seperti Berita Acara Pemeriksaan (BAP), *top schedule* dan *supporting scedule*.
3. Pihak ketiga, seperti jawaban konfirmasi piutang, utang, dan bank

Menurut Saputra (2013), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang baik mencakup:

a. Skedul Utama (*Top Schedule*)

Skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

b. Skedul Pendukung (*Supporting Schedule*)

Pada waktu auditor melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, ia membuat berbagai macam kertas kerja pendukung yang menguatkan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkannya. Dalam setiap skedul pendukung harus dicantumkan pekerjaan yang telah dilakukan auditor dalam memverifikasi dan menganalisis unsur-unsur yang dicantumkan dalam daftar tersebut, metode verifikasi yang digunakan, pertanyaan yang timbul dalam audit, serta jawaban atas pertanyaan tersebut.

c. *Working Balance Sheet* dan *Working Profit and Loss*

Working Balance Sheet dan *Working Profit and Loss* berisi angka-angka per *book* (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Adjustment*, Saldo per Audit yang nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari audit report atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu).

Working balance sheet dan *Working profit and loss* merupakan bagian dari *working trial balance* yang dibuat oleh auditor. Menurut Arens (2017), *Working trial balance* merupakan daftar dari akun di buku besar dan saldo akhir tahunnya. *Working trial balance* merupakan dasar untuk pemeriksaan kertas kerja secara individual dan merupakan ringkasan semua data yang diperoleh selama pemeriksaan.

Dalam melaksanakan audit, salah satu pemeriksaan yang dilakukan auditor adalah pada akun yang terkait dengan perpajakan. Pajak adalah kontribusi wajib

kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional (pajak.go.id).

Dalam membayar kewajiban perpajakan, Wajib Pajak menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (pajak.go.id). Sedangkan untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan, Wajib Pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). SPT dapat dibedakan menjadi 2 yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan (Resmi, 2014). Beberapa jenis SPT Masa yang dilaporkan perusahaan adalah:

- a. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, yaitu pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi (Resmi, 2014).
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) didalam daerah pabean (dalam wilayah Indonesia) (pajak.go.id). Dalam PPN, dikenal istilah pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak masukan adalah

PPN yang harus dibayar oleh pembeli atau penerima BKP atau JKP kepada pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan BKP atau JKP, sedangkan pajak keluaran adalah PPN yang harus dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP/JKP dari pembeli atau penerima BKP/JKP (Hery, 2014).

- c. PPh Pasal 25, yaitu angsuran PPh yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (WP) setiap bulannya dalam tahun pajak. Pembayaran angsuran setiap bulan dimaksudkan untuk meringkankan beban Wajib Pajak dalam membayar pajak terutang. SPT dari PPh 25 yaitu berupa Surat Setoran Pajak (SSP). Sehingga, apabila Wajib Pajak telah membayar angsuran PPh 25 dengan SSP, maka Wajib Pajak tersebut dianggap telah melaporkan SPT PPh 25 (Resmi, 2014).

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kemampuan kerja sama dan komunikasi mahasiswa kepada pihak lain.
2. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai cara melakukan rekap dokumen perusahaan untuk keperluan audit, seperti akta pendirian dan perubahan, rekening koran, perjanjian bank, Surat Pemberitahuan (SPT), dan perjanjian pembiayaan.

3. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai proses audit yang dilakukan seperti membuat *analytical review*, *trial balance*, Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), *cash opname* dan *stock opname*.
4. Memperoleh kemampuan dalam membuat *list* permintaan data klien, *footing*, *proofreading*, dan merapikan format *general ledger*.
5. Menerapkan teori-teori akuntansi yang didapatkan selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan (KAPSAS) dilakukan pada tanggal 3 Juli 2017 – 8 September 2017 sebagai *junior auditor*. Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan (KAPSAS) berlokasi di Jl. Scientia Square Barat, Ruko Pascal Barat No. 9-10, Kecamatan Pagedangan Tangerang. Jam kerja magang di KAPSAS yaitu Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara. Terdapat 3 bagian utama yang terdapat dalam prosedur ini, yaitu:

A. Tahap Pengajuan

- 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 b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan

diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

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

B. Tahap Pelaksanaan

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

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

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

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi 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 memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalanakannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.

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