



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Bank Indonesia merupakan bank sentral Indonesia yang memiliki visi untuk menjadi bank sentral yang kredibel dan terbaik melalui penguatan nilai-nilai strategis yang dimiliki serta pencapaian inflasi yang rendah dan nilai tukar yang stabil. Bank Indonesia memiliki 3 pilar utama dalam mendukung tercapainya tujuan yang ditetapkan, yaitu:

- a. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter;
- b. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran; dan
- c. Stabilitas sistem keuangan.

Dalam menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter, Bank Indonesia memiliki wewenang dalam menetapkan kebijakan diantaranya menetapkan tingkat suku bunga acuan Bank Indonesia. Tingkat suku bunga yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia ini diharapkan dapat menjadi stimulus kepada lembaga perbankan untuk mengikuti perubahan suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Mulai tanggal 19 Agustus 2016, Bank Indonesia menetapkan *BI 7-Day Repo Rate* sebagai suku bunga acuan. Sebelum periode tersebut, suku bunga acuan menggunakan *BI Rate*. Menurut website Bank Indonesia, *BI Rate* adalah suku bunga kebijakan yang mencerminkan sikap kebijakan moneter yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Ketika Bank Indonesia menetapkan penurunan pada tingkat *BI rate*,

dibutuhkan waktu 1 tahun bagi perusahaan perbankan untuk dapat menarik uang yang disimpan pada Bank Indonesia, hal itu menyebabkan diperlukan waktu yang cukup lama untuk dapat melihat dampak dari kebijakan perubahan BI *rate* tersebut. Untuk mengatasi masalah tersebut, Bank Indonesia memperkenalkan BI *7-Day Repo Rate* yang memiliki rentang waktu yang lebih singkat dari BI *Rate*, yaitu selama 7 hari dan kelipatan 7 hari (14 hari, 21 hari, dan seterusnya). Dengan jangka waktu yang lebih pendek ini, diharapkan Bank Indonesia dapat mengontrol lebih efektif suku bunga perbankan. Berikut adalah data yang menggambarkan tingkat suku bunga acuan yang ditetapkan Bank Indonesia:

Tabel 1.1
Tingkat Suku Bunga Bank Indonesia

Tanggal	BI 7-Days
22-Sep-17	4.25 %
22-Agu-17	4.50 %
20-Jul-17	4.75 %
15-Jun-17	4.75 %
18-Mei-17	4.75 %
20-Apr-17	4.75 %
16-Mar-17	4.75 %
16-Feb-17	4.75 %
19-Jan-17	4.75 %
15-Dec-16	4.75 %
17-Nov-16	4.75 %
20-Okt-16	4.75 %
22-Sep-16	5.00 %
19-Agu-16	5.25 %

(Sumber: Bank Indonesia)

Dari tabel di atas, terlihat adanya penurunan tingkat suku bunga acuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia. Kebijakan Bank Indonesia dalam menurunkan tingkat suku bunga acuan ini memberikan keuntungan bagi perusahaan sektor perbankan untuk menambah permodalan mereka melalui pengajuan peminjaman ke Bank Indonesia. Hal ini menjadi salah satu faktor perusahaan perbankan menurunkan suku bunga simpanan dan kredit. Penurunan suku bunga kredit perbankan dapat dimanfaatkan bagi perusahaan untuk mengajukan peminjaman dana kepada bank.

Salah satu keuntungan melakukan pendanaan yang berasal dari pinjaman bank adalah beban bunga dari pinjaman bank dapat mengurangi pendapatan bersih perusahaan sehingga beban pajak yang ditanggung perusahaan juga akan berkurang. Selain itu, dibanding dengan menerbitkan saham, pendanaan dari pinjaman bank tidak menyebabkan kepemilikan atas perusahaan menjadi berkurang. Bagi perusahaan yang ingin meminjam dana ke bank, diperlukan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit oleh pihak independen untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pihak bank sebelum memberikan pinjaman pada perusahaan tersebut.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2016), laporan keuangan merupakan sebuah penyajian terstruktur atas posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan menurut IAI dalam PSAK No. 1 (2016) adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah

besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Menurut IAI (2016) dalam PSAK 1 terdapat 6 jenis laporan, yaitu:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lainnya
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.
6. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.

Proses penyusunan laporan keuangan harus dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku. Di Indonesia, standar yang dijadikan sebagai kriteria minimal yang harus dipenuhi adalah empat pilar akuntansi, yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Standar Akuntansi Keuangan Badan Usaha Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP), Standar Akuntansi Keuangan (SAK Syariah), dan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Keempat standar tersebut tidak digunakan sekaligus untuk sebuah perusahaan. Terdapat persyaratan khusus pada setiap standar bagi setiap jenis perusahaan. SAK wajib diterapkan untuk entitas dengan akuntabilitas yang bersifat umum seperti : emiten, perusahaan publik, perbankan, asuransi, dan BUMN. SAK-ETAP biasa digunakan untuk entitas yang akuntabilitasnya tidak signifikan dan laporan keuangannya hanya untuk tujuan umum bagi pengguna internal dan eksternal (pihak bank). PSAK Syariah digunakan oleh entitas yang melakukan transaksi syariah baik entitas lembaga syariah

maupun lembaga non syariah. Sedangkan SAP ditetapkan sebagai Peraturan Pemerintah (PP) yang diterapkan untuk entitas pemerintah dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD).

Laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen perusahaan perlu diaudit oleh pihak ketiga yang independen untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang telah disusun oleh perusahaan telah sesuai dengan standar yang berlaku dan tidak mengandung salah saji yang material. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan jasa auditor dari Kantor Akuntan Publik (KAP) untuk melakukan penilaian atas laporan keuangan perusahaan serta memberikan opini terkait kewajaran dari laporan keuangan melalui proses audit. Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai pihak independen memfasilitasi perusahaan dengan menyediakan jasa *assurance* maupun jasa *nonassurance*.

Arens, *et al.* (2017) menggolongkan jasa akuntan publik ke dalam dua kelompok yaitu:

A. Jasa Penjaminan (*Assurance Service*)

Jasa penjaminan adalah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas dari informasi bagi para pengambil keputusan. Individu-individu yang bertanggung jawab membuat keputusan bisnis memerlukan jasa *assurance* untuk membantu meningkatkan keandalan dan relevansi informasi yang digunakan sebagai dasar keputusannya.

Jasa penjaminan ada dua jenis yaitu :

1. Jasa attestasi (*attestation service*)

Jasa attestasi adalah jenis jasa penjaminan di mana KAP mengeluarkan laporan tentang reliabilitas suatu asersi yang disiapkan pihak lain. Jasa attestasi dibagi menjadi lima kategori yaitu:

- i. Audit atas laporan keuangan historis
- ii. Atestasi mengenai pengendalian internal atas pelaporan keuangan
- iii. *Review* laporan keuangan historis
- iv. Jasa attestasi mengenai teknologi informasi
- v. Jasa attestasi lain yang dapat diterapkan pada berbagai permasalahan.

2. Jasa penjamin lainnya

Jasa penjamin lainnya mirip dengan jasa attestasi, di mana auditor harus independen dan memberikan jaminan atas informasi yang akan dipakai para pengambil keputusan. Perbedaannya adalah akuntan publik tidak diminta untuk menerbitkan laporan tertulis. Contoh dari jasa penjamin lainnya yaitu seperti jasa penilaian kecurangan dan tindakan ilegal, sertifikasi ISO 9000, *corporate responsibility & sustainability*, dan jasa lainnya.

B. Jasa Bukan Penjaminan (*Nonassurance Service*)

Jasa bukan penjaminan adalah jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa bukan penjamin

yang diberikan oleh akuntan publik adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen.

Menurut Arens, *et al.* (2017), *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkatan korespondensi antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Terdapat jenis-jenis audit yang ditinjau dari luasnya pemeriksaan (Agoes, 2016), yaitu:

1. Pemeriksaan umum (*general audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran atas laporan keuangan.

2. Pemeriksaan khusus (*special audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas yang dilakukan oleh KAP independen dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat secara menyeluruh, tetapi hanya sebatas pada pos yang diperiksa.

Berdasarkan tipe audit yang dilakukan oleh *Certified Public Accountant (CPA)*, terdapat tiga jenis utama dari tipe audit yang dilakukan auditor menurut Arens *et al.* (2017), yaitu:

1. *Operational Audit*

Operational audit merupakan proses audit yang mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian operasional perusahaan berdasarkan prosedur dan metode yang seharusnya. Bentuk penyelesaian dari audit ini adalah manajemen menerima rekomendasi dari auditor untuk meningkatkan operasional perusahaan.

2. *Compliance Audit*

Compliance audit merupakan audit atas kepatuhan perusahaan yang diaudit terhadap semua prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh dewan yang memiliki otoritas tertinggi.

3. *Financial Statement Audit*

Financial statement audit merupakan audit untuk menilai kewajaran laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat 4 tahapan utama dari proses audit, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit.

Pada tahap ini terdapat tiga aspek kunci yang dilakukan oleh auditor. Aspek yang pertama adalah auditor mengumpulkan dan memahami informasi mengenai perusahaan yang akan diaudit beserta lingkungan di mana perusahaan berada. Aspek yang kedua adalah auditor perlu memahami *internal control* perusahaan dan menilai risiko yang ada di dalamnya. Aspek yang ketiga adalah menilai risiko terhadap *material misstatement*. Pada akhir tahap pertama ini, auditor membuat *Audit Plan Memorandum* (APM) di mana auditor harus mampu mendefinisikan strategi, rencana dan program audit (*audit plan*) secara spesifik untuk keseluruhan pelaksanaan audit.

2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi.

Sebelum auditor memutuskan untuk mengurangi penilaian *control risk* ketika *internal control* memadai, maka auditor harus melakukan *test of*

control atau uji pengendalian. *Test of control* adalah prosedur yang digunakan untuk menguji keefektifan pengendalian dalam kaitannya dengan pengukuran risiko pengendalian. Selain itu auditor juga harus melakukan uji substantif atas transaksi. Uji substantif atas transaksi merupakan sebuah prosedur untuk merencanakan pengujian atas adanya salah saji yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan.

3. Melakukan prosedur analisis dan uji rincian saldo.

Prosedur analisis melibatkan perbandingan antara jumlah yang tercatat dengan perkiraan yang dibuat oleh auditor, sedangkan uji rincian saldo berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan. Umumnya penekanan utama di dalam uji rincian saldo adalah akun-akun pada neraca.

4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit.

Setelah auditor melakukan semua prosedur untuk masing-masing audit *objective* dan akun dalam laporan keuangan maka diperlukan waktu untuk menggabungkan semua informasi yang diperoleh untuk membuat kesimpulan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar.

Menurut Arens, *et al.* (2017), berdasarkan keempat tahapan proses audit, auditor menggunakan 5 tipe tes untuk menilai penyajian atas laporan keuangan yaitu:

1. *Risk Assessment Procedures*

Prosedur penilaian risiko dilakukan dengan cara menilai risiko atas salah saji material dalam laporan keuangan.

2. *Test of Controls*

Pengujian terhadap pengendalian dilakukan auditor dengan memahami pengendalian internal perusahaan untuk menilai risiko terhadap *transaction-related audit objective*. Untuk mendapatkan bukti audit yang cukup atas penilaian pengendalian internal maka auditor melakukan pengujian ini. Auditor dapat melakukan sistem *walkthrough* sebagai prosedur untuk mendapatkan pemahaman mengenai pengendalian internal perusahaan.

3. *Substantive Test of Transaction*

Tes substantif adalah prosedur yang didesain untuk menguji salah satu elemen yang secara langsung memengaruhi kebenaran saldo didalam laporan keuangan. Tes substantif transaksi digunakan untuk menentukan terpenuhinya enam *transaction-related audit objective* untuk masing-masing klasifikasi. Enam tujuan itu adalah *Occurrence* (keterjadian), *Completeness* (kelengkapan), *Accuracy* (ketepatan/keakuratan), *posting and summarization* (terkait posting pada buku besar dan rangkuman akun-akun dalam laporan posisi keuangan), *classification* (klasifikasi atas transaksi), dan *Timing* (transaksi dicatat dengan benar).

4. *Analytical Procedure*

Prosedur analitis merupakan perbandingan atas jumlah yang dicatat dengan yang diekspetasikan oleh auditor.

5. *Tests of Details Balances*

Pengujian atas saldo berfokus terhadap saldo akhir dalam buku besar pada laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan.

Selama melakukan proses audit, auditor perlu mengumpulkan bukti yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan opini. Menurut Konrath (2002) dalam Agoes (2012) terdapat 6 tipe bukti audit, yaitu:

1. *Physical Evidence*, terdiri dari segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan. *Physical Evidence* disebut juga pemeriksaan fisik. Pemeriksaan fisik secara langsung bertujuan untuk memverifikasi keberadaan aset secara nyata (memenuhi persyaratan *existence objective*) dan pada tingkat tertentu apakah aset yang ada tersebut telah dicatat (untuk memenuhi persyaratan *completeness objective*). Beberapa contoh dari pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan fisik terhadap aset tetap, persediaan dan kas.

Menurut IAI dalam PSAK No. 14 (2016) persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*). Menurut Agoes (2016), tujuan dari pemeriksaan fisik persediaan adalah untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Pemeriksaan fisik atas persediaan ini dapat mencakup pemeriksaan terhadap bahan baku

(*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), barang jadi (*finish goods*), dan bahan pembantu (*supplies*).

Menurut Agoes (2016), kas merupakan aset lancar yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Tujuan dari pemeriksaan fisik terhadap kas adalah untuk memeriksa apakah saldo kas yang ada pada laporan keuangan (*neraca*) per tanggal laporan keuangan betul-betul ada dan dimiliki perusahaan.

2. *Confirmation Evidence*, merupakan bukti yang diperoleh mengenai eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga di luar klien. Konfirmasi ini terdiri dari dua jenis konfirmasi, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif merupakan jenis konfirmasi di mana responden diminta untuk menyatakan persetujuan atau penolakan terhadap informasi yang diberikan dalam surat konfirmasi, sedangkan konfirmasi negatif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk memberikan jawaban hanya jika responden menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang diberikan.

Konfirmasi diberikan oleh pihak yang independen (pihak ketiga), sehingga konfirmasi sangat sering digunakan terutama untuk akun piutang dan utang dagang.

3. *Documentary Evidence*, terdiri atas catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi. Dokumen yang diperiksa oleh auditor dapat berupa pencatatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi, baik dalam bentuk kertas, elektronik, maupun media lainnya.

Terdapat dua tipe dokumen, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal merupakan dokumen yang disediakan oleh pihak klien, sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen atau data yang disediakan oleh pihak di luar klien (pihak ketiga). Proses ketika auditor menggunakan dokumen untuk mendukung pencatatan transaksi atau jumlah disebut *vouching*. *Vouching* adalah proses audit, di mana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi.

4. *Mathematical Evidence*, merupakan perhitungan, perhitungan kembali dan rekonsiliasi yang dilakukan oleh auditor. Contoh dari *mathematical evidence* adalah *footing*, *cross footing*, perhitungan dan alokasi beban penyusutan. *Footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara vertikal (dari atas ke bawah). *Cross Footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara horizontal (dari kiri ke kanan). Tujuan melakukan *footing* dan *cross footing* adalah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang disediakan untuk diaudit sudah benar perhitungannya.

5. *Analytical Evidence*, merupakan bukti yang diperoleh melalui analisis terhadap informasi keuangan klien. Penelaahan analitis ini harus dilakukan pada waktu membuat perencanaan audit. Prosedur analitis dapat dilakukan dalam bentuk:

a. *Trend (Horizontal) Analysis*, yaitu membandingkan angka-angka pada laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun-tahun

sebelumnya dan menyelidiki kenaikan/penurunan yang signifikan baik dalam jumlah rupiah maupun presentase.

- b. *Common Size (Vertical) Analysis*, yaitu membandingkan angka-angka pada suatu pos dalam periode berjalan dengan jumlah total pada laporan yang sama.
 - c. *Ratio Analysis*, misalnya menghitung rasio likuiditas, rasio profitabilitas, rasio *leverage* dan rasio manajemen aset.
6. *Hearsay (oral) Evidence*, merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor.

Menurut Agoes (2016), 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:
 - a. Neraca saldo (*Trial Balance*)
 - b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
 - c. Analisis umur piutang (*Account Receivable Aging Schedule*)
 - d. Rincian persediaan (*Final Inventory List*)
 - e. Rincian liabilitas
 - f. Rincian beban umum dan administrasi
 - g. Rincian beban penjualan
 - h. Surat Pernyataan Langgan

2. Analisis yang dibuat auditor, seperti:
 - a. Berita acara pemeriksaan kas
 - b. Pemahaman dan evaluasi *internal control*
 - c. Analisis penarikan aset tetap
 - d. Analisis mengenai cukup tidaknya *allowance for bad debts*
 - e. *Working balance sheet (WBS)*
 - f. *Working profit and loss (WPL)*
 - g. *Top schedule*
 - h. *Supporting schedule*
 - i. Konsep laporan audit
 - j. *Management letter*
3. Pihak ketiga, seperti:
 - a. Surat konfirmasi piutang dan utang, konfirmasi bank
 - b. Surat pengadaan aset dari vendor.

Menurut Agoes (2016) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai salah satu dokumen yang berisi seluruh informasi, analisis dan kesimpulan yang didapat selama proses audit memiliki tujuan:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi bila ada pertanyaan dari:
 - a. Pihak pajak
 - b. Pihak bank

c. Pihak klien

4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Arens, *et al.* (2017) menyatakan kertas kerja terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. *Permanent File*

Permanent file berisi data yang bersifat historis atau berlanjut yang bersangkutan dengan audit saat ini. Pada umumnya *permanent file* berisi:

- a. Kutipan atau salinan dari dokumen perusahaan yang penting seperti akta pendirian, akta perubahan, perjanjian obligasi dan kontrak.
- b. Analisis dari akun tahun-tahun sebelumnya yang penting bagi auditor. Mencakup akun seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill* dan aktiva tetap.
- c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian, seperti bagan organisasi, kuisisioner, informasi mengenai pengendalian internal lainnya, termasuk identifikasi pengendalian dan kelemahan sistem tersebut.

d. Hasil prosedur analitis dari audit tahun sebelumnya. Dalam data ini terdapat rasio dan presentase yang dihitung oleh auditor dan total saldo atau saldo per bulan untuk akun tertentu. Untuk memutuskan apakah ada perubahan yang signifikan dalam saldo akun tahun berjalan.

2. *Current File*

Current File mencakup semua dokumentasi audit yang dapat diterapkan pada tahun yang diaudit. Jenis informasi yang sering tercakup dalam arsip tahun berjalan yaitu:

- a. *Audit Program* merupakan daftar prosedur audit untuk bidang audit tertentu atau untuk keseluruhan audit.
- b. *General Information*. Informasi umum mencakup informasi periode berjalan seperti memo perencanaan audit, salinan notulen rapat dewan direksi, salinan kontrak atau perjanjian yang tidak tercantum dalam file permanen.
- c. *Working Trial Balance* merupakan suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar dan saldo akhir tahunnya.
- d. *Adjusting and Reclassification Entries*. Ketika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi klien maka auditor dapat mengusulkan untuk membuat ayat jurnal penyesuaian. Namun walaupun ayat jurnal penyesuaian yang ditemukan dalam audit seringkali dibuat oleh auditor, hal

tersebut juga harus disetujui oleh manajemen. Jurnal reklasifikasi merupakan jurnal penggolongan kembali

e. *Lead Schedule* merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. *Schedule* utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan didalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

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

Dalam melakukan pemeriksaan, auditor biasanya tidak memeriksa keseluruhan transaksi dan bukti-bukti yang terdapat dalam perusahaan karena akan memakan waktu yang lama dan membutuhkan biaya yang besar. Oleh

karena itu, auditor perlu mengambil beberapa sampel untuk dilakukan pengujian berdasarkan tingkat dari materialitas yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut IAPI dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) Standar Audit 530 (2013), *sampling* audit adalah penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. .

Menurut Agoes (2016), metode *sampling* apapun yang digunakan oleh auditor, auditor dianjurkan untuk terlebih dahulu menyusun *sampling plan*. Beberapa cara pemilihan sampel yang sering digunakan adalah:

1. *Random/Judgement Sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara random dengan menggunakan *judgement* akuntan publik.

2. *Block Sampling*

Dalam hal ini, auditor memilih transaksi di bulan-bulan tertentu sebagai sampel.

3. *Statistical Sampling*

Pemilihan sampel dilakukan secara alamiah, sehingga walaupun lebih sulit namun sampel yang terpilih betul-betul mewakili populasi.

Dalam melakukan proses audit, auditor perlu memeriksa pajak perusahaan yang terdapat pada laporan keuangan perusahaan. Pajak yang

diperiksa oleh auditor berkaitan dengan penerimaan maupun kewajiban perusahaan. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Waluyo, 2013). Kewajiban yang harus dilaksanakan oleh wajib pajak terkait dengan tanggungjawab perpajakannya adalah melakukan pembayaran utang pajak dan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT). Ketika wajib pajak telah melakukan pembayaran utang pajak, maka wajib pajak akan mendapatkan 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. Menurut Ilyas dan Suhartono, (2013) Surat Pemberitahuan (SPT) dibagi menjadi dua, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak sedangkan SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk satu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Salah satu jenis pajak yang dibayarkan oleh perusahaan adalah Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21. PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kerja sama, *softskill* dan komunikasi mahasiswa kepada rekan kerja di kantor dan kepada klien.
2. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai bagaimana menyiapkan format, *updating*, *footing* dan *proofreading Notes to Financial Statement*, dan merapikan format Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
3. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai cara melakukan rekap atas akta, aset tetap, PPh 21, dan rekening koran.
4. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai proses audit yang dilakukan seperti *stock opname* dan *cash opname*, dan melakukan tarik mundur persediaan.
5. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai cara membuat *analytical review*, *ratio keuangan*, melakukan *vouching* terhadap penjualan dan beban, membuat konfirmasi utang usaha dan utang lembaga pembiayaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Kerja magang dilakukan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan (KAPSAS) pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017 sebagai *junior auditor*. Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri &

Rekan (KAPSAS) berlokasi di Jl. Scientia Square Barat, Ruko Pascal Barat No 9-10, Kecamatan Pagedangan, Kelurahan Medang, Gading Serpong, Tangerang. Jam kerja magang di KAPSAS dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pengajuan 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 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. 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 (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 saksi 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 dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang

bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.

g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.

h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA