



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

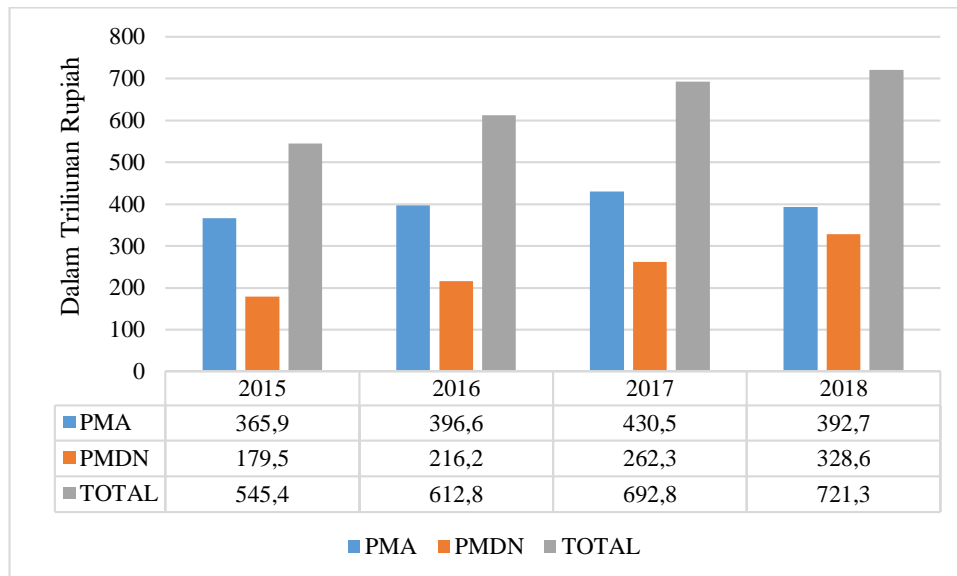
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi ini semakin banyak perusahaan yang bersaing di dalam dunia bisnis. Hal tersebut semakin terlihat sejak diberlakukannya MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) ditahun 2015. MEA merupakan realisasi pasar bebas di Asia Tenggara yang telah diberlakukan secara bertahap untuk meningkatkan stabilitas perekonomian di kawasan ASEAN serta diharapkan mampu mengatasi masalah-masalah di bidang ekonomi antar negara ASEAN (dilansir melalui www.bppk.kemenkeu.go.id). Oleh karena itu, perusahaan lokal di Indonesia dituntut untuk dapat bersaing dengan perusahaan luar yang masuk di Indonesia. Pengaruh penerapan MEA di Indonesia dapat dilihat dari kecenderungan penanaman modal asing yang meningkat.

Berdasarkan hasil statistik dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM), yang dapat dilihat pada Gambar 1.1., menunjukkan bahwa investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) selalu meningkat dari tahun 2015 hingga 2018, sedangkan investasi Penanaman Modal Asing (PMA) meningkat dari tahun 2015 hingga 2017 namun mengalami penurunan di tahun 2018. Penerapan MEA 2015 membuktikan bahwa PMDN dan PMA terus meningkat sehingga perusahaan lokal Indonesia mempunyai dana untuk mengembangkan bisnisnya. Berikut adalah realisasi investasi Indonesia tahun 2015-2018:

Gambar 1.1
Realisasi Investasi Indonesia Tahun 2015-2018



Sumber: Badan Koordinasi Penanaman Modal (2019)

Perusahaan dalam mendapatkan pendanaannya dapat bersumber dari pihak internal maupun eksternal. Salah satu sumber pendanaan dari pihak eksternal yaitu penawaran saham pada pasar modal. Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.04/2017, Penawaran umum adalah kegiatan penawaran efek yang dilakukan oleh emiten untuk menjual efek kepada masyarakat berdasarkan tata cara yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang pasar modal dan peraturan pelaksanaannya. Efek adalah surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, dan lainnya.

Penawaran saham pada pasar modal dapat dilakukan dengan cara mendaftarkan dirinya dalam bursa. Terdapat beberapa manfaat yang dapat menjadi pertimbangan untuk perusahaan mendaftarkan dirinya dalam bursa atau *go public* menurut gopublic.idx.co.id, yaitu:

1. Membuka akses perusahaan terhadap sarana pendanaan jangka panjang
Alasan ini merupakan pertimbangan yang paling utama bagi perusahaan untuk *go public* dan menjadi perusahaan publik. Pemodalannya yang diperoleh dari pasar modal dapat digunakan untuk meningkatkan modal kerja dalam rangka membiayai pertumbuhan perusahaan, untuk membayar utang, untuk melakukan investasi, atau melakukan akuisisi.
2. Meningkatkan nilai perusahaan (*company value*)
Dengan menjadi perusahaan publik yang sahamnya diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia, setiap saat publik dapat memperoleh data pergerakan nilai perusahaan. Setiap peningkatan kinerja operasional dan kinerja keuangan umumnya akan mempunyai dampak terhadap harga saham di Bursa, yang pada akhirnya akan meningkatkan nilai perusahaan secara keseluruhan.
3. Meningkatkan *image* perusahaan
Dengan pencatatan saham perusahaan di Bursa Efek Indonesia, informasi dan berita tentang perusahaan akan sering diliput oleh media, penyedia data dan analisis di perusahaan sekuritas. Publikasi secara cuma-cuma tersebut akan meningkatkan *image* perusahaan serta meningkatkan eksposur pengenalan atas produk-produk yang dihasilkan perusahaan. Hal ini akan menciptakan peluang-peluang baru dan pelanggan baru dalam bisnis perusahaan.
4. Menumbuhkan loyalitas karyawan perusahaan
Apabila saham perusahaan dapat diperdagangkan di Bursa, karyawan akan senang hati mendapatkan insentif berupa saham. Dengan lebih melibatkan karyawan dalam proses pertumbuhan perusahaan, diharapkan dapat

menimbulkan rasa memiliki, yang pada akhirnya dapat meningkatkan profesionalisme dan kinerja karyawan.

5. Kemampuan untuk mempertahankan kelangsungan usaha

Dengan menjadi perusahaan publik, setiap pihak dalam keluarga dapat memiliki saham perusahaan dalam porsinya masing-masing dan sewaktu-waktu dapat melakukan penjualan atau pembelian melalui Bursa Efek Indonesia. Pemegang saham pendiri juga dapat mempercayakan pengelolaan perusahaan kepada pihak profesional yang kompeten dan dapat dengan mudah mengawasi perusahaan melalui laporan keuangan atau keterbukaan informasi perusahaan yang diwajibkan oleh otoritas.

6. Insentif pajak

Wajib Pajak badan dalam negeri yang berbentuk Perseroan Terbuka yang dapat memperoleh penurunan tarif Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 5% lebih rendah dari tarif PPh Wajib Pajak badan dalam negeri, sepanjang 40% sahamnya tercatat dan diperdagangkan di Bursa dan memiliki minimal 300 pemegang saham.

Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (BAPEPAM-LK) mengeluarkan peraturan No.KEP.36/PM/2003 yang isinya badan usaha publik atau perusahaan yang sudah *go public* wajib menyampaikan laporan keuangan berkala kepada BAPEPAM-LK. Laporan keuangan harus sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Akuntansi menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* merupakan sebuah seni pencatatan, pengklasifikasian, dan perekaman tentang sesuatu yang signifikan dan dalam bentuk mata uang,

transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dimana merupakan bagian dari karakter keuangan dan menafsirkan hasilnya.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), proses akuntansi memiliki 3 aktivitas utama, yaitu identifikasi, pencatatan, dan komunikasi. Identifikasi merupakan aktivitas dimana sebuah perusahaan mengidentifikasi kejadian-kejadian atau peristiwa-peristiwa ekonomi terkait bisnis yang dilakukannya. Pencatatan merupakan aktivitas dimana setelah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi terkait bisnisnya, perusahaan mencatat peristiwa tersebut secara berurut atau sistematis untuk menyediakan buku catatan kronologis atas aktivitas keuangan yang terjadi. Komunikasi merupakan aktivitas dimana perusahaan mengkomunikasikan informasi-informasi terkait peristiwa-peristiwa tersebut ke pengguna yang membutuhkan dengan menggunakan laporan keuangan. Pengguna laporan keuangan terbagi atas dua jenis, yaitu *internal* dan *external* (Weygandt, *et al.*, 2019). *Internal users* merupakan *manager* yang merencanakan, mengorganisasi, dan menjalankan bisnis. *External users* merupakan individu atau organisasi diluar perusahaan yang ingin informasi keuangan tentang perusahaan.

Berikut merupakan siklus akuntansi yang dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan menurut Weygandt, *et al.* (2019):

1. Analisis transaksi bisnis

Pencatatan dan analisis peristiwa ekonomi atau transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang sesuai dengan kegiatan usaha entitas.

2. Membuat jurnal atas transaksi

Transaksi akan dicatat dalam jurnal secara kronologis. Transaksi tersebut terdiri atas tanggal terjadinya transaksi, nama akun dan jumlah transaksi dalam kolom debit dan kolom kredit, serta keterangan penjelasan atas transaksi tersebut.

3. Melakukan *posting* ke buku besar

Buku besar adalah kumpulan seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar atau *general ledger* menunjukkan saldo untuk masing-masing akun dan mencatat atas perubahan saldo akun tersebut akibat transaksi yang terjadi. Memindahkan jurnal ke akun buku besar disebut *posting*. Proses pencatatan akumulasi saldo yang disebabkan oleh transaksi yang di jurnal ke dalam masing-masing akun.

Langkah-langkah melakukan *posting*:

- a) Pada buku besar, masukkan ke kolom akun yang didebit, tanggal, nama akun, dan jumlah debit yang terdapat pada jurnal.
- b) Masukkan nomor akun atau *COA (chart of account)* yang tertera pada jurnal.
- c) Pada buku besar, masukkan ke kolom akun yang dikredit, tanggal, nama akun, dan jumlah kredit yang terdapat pada jurnal.
- d) Masukkan nomor akun atau *COA (chart of account)* yang tertera pada jurnal.

4. Membuat neraca saldo (*trial balance*)

Neraca saldo adalah neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Neraca saldo digunakan untuk membuktikan kesetaraan jumlah secara matematis dalam kolom debit dan kredit. Neraca saldo juga dapat mengungkapkan *error* saat pencatatan dan *posting* ke buku besar. Selain itu, neraca saldo juga digunakan untuk persiapan pembuatan laporan keuangan.

Langkah-langkah membuat *trial balance*:

- a) Menyusun seluruh daftar akun dan saldonya
- b) Menjumlahkan kolom debit dan kredit
- c) Membuktikan kesamaan jumlah kolom debit dan kredit

5. Membuat dan *posting* jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)

Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode di mana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode di mana beban tersebut terjadi.

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

Langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo lain yang disebut dengan neraca saldo setelah penyesuaian atau *adjusted trial balance*. Neraca saldo tersebut menampilkan seluruh akun termasuk akun-akun yang telah disesuaikan di akhir periode akuntansi. Tujuan dibuatnya *adjusted trial balance* untuk membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan kredit dalam buku.

7. Membuat laporan keuangan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 1: Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 1: Penyajian Laporan Keuangan menyatakan komponen-komponen dari laporan keuangan lengkap terdiri atas:

a. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode.

Merupakan suatu daftar yang menunjukkan posisi keuangan yang terdiri dari aset, utang (*liabilities*), dan modal (ekuitas) pada akhir periode akuntansi.

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode

Merupakan ikhtisar dari pendapatan (*revenue*) dan beban (*expense*) untuk suatu periode waktu atau masa tertentu. Beban atau *expense* adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aktiva atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

Klasifikasi beban dalam Laporan Laba Rugi terbagi menjadi (IAI, 2018):

1. Klasifikasi menurut sifat.

Klasifikasi menurut sifat mengidentifikasi biaya (*cost*) dan beban (*expense*) dalam bentuk karakter biaya, seperti gaji dan upah, pembelian bahan baku, beban penyusutan, dan beban iklan.

2. Klasifikasi menurut fungsi.

Klasifikasi menurut fungsi menyajikan beban dilihat dari tujuan pengeluaran (*expenditure*), seperti biaya manufaktur, distribusi, dan administrasi.

c. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Merupakan ikhtisar dari perubahan-perubahan dalam ekuitas atau modal yang terjadi selama periode waktu atau masa tertentu.

d. Laporan arus kas selama periode

Merupakan ikhtisar dari penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari aktivitas operasional, investasi dan *financing* untuk suatu periode waktu atau masa tertentu.

e. Catatan atas laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi (dasar pengukuran, kebijakan yang relevan, asumsi dalam estimasi) dan mengungkapkan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan

(pengelolaan modal). Penyajian catatan atas laporan keuangan dilakukan secara sistematis dengan membuat referensi silang atas setiap pos untuk informasi yang berhubungan dalam catatan atas laporan keuangan.

- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara restrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

8. Mencatat dan *posting* jurnal penutup (*closing entries*)

Proses mengurangi saldo-saldo atas akun sementara menjadi nol untuk digunakan pada periode berikutnya. Perusahaan melakukan penutupan akun sementara yaitu akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen.

9. Menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*)

Post-closing trial balance adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan penutupan buku besar. *Post-closing trial balance* bertujuan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari akun permanen yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Indonesia yang merupakan negara hukum yang telah mengatur begitu jelas mengenai pembuatan akta pendirian perusahaan. Akta pendirian perusahaan adalah dokumen yang disahkan notaris terkait dengan usaha untuk mendirikan sebuah perusahaan. Dokumen tersebut berisikan identitas para pendiri lengkap dengan foto

dan alamat, kesepakatan yang terjadi ketika mendirikan perusahaan tersebut, serta anggaran dasar yang dipakai sebagai modal awal. Tujuan ke depan perusahaan yang harus dicapai juga diikutsertakan dalam akta pendirian (dilansir melalui www.finansialku.com).

Aturan mengenai akta perusahaan tertuang dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 7 dan 8 ayat (1) tentang Perseroan Terbatas.

Bunyi pasal-pasal tersebut adalah sebagai berikut:

Pasal 7 ayat 1: “Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam Bahasa Indonesia.”

Pasal 8 ayat 1: “Akta pendirian memuat anggaran dasar dan keterangan lain berkaitan dengan pendirian Perseroan.”

Pasal 15 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (UUPT) mengatur bahwa anggaran dasar Perseroan harus sekurang-kurangnya memuat:

1. Nama dan tempat kedudukan Perseroan;
2. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
3. Jangka waktu berdirinya Perseroan;
4. Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
5. Jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
6. Nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
7. Penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;

8. Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
9. Tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen.

Pasal 15 UUPM juga mengatur mengenai hal-hal apa yang tidak boleh dimuat dalam sebuah anggaran dasar, yaitu:

1. Ketentuan tentang penerimaan bunga tetap atas saham;
2. Ketentuan tentang pemberian manfaat pribadi kepada pendiri atau pihak lain.

Peraturan pembentukan sebuah perusahaan dan tata caranya terdapat dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.AH.01.01 tahun 2010 Tentang Tata Cara Pengumuman Perseroan Terbatas Dalam Berita Negara dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia. Akta pendirian perusahaan wajib menerangkan pembagian saham dan keuntungan yang didapat para pendiri. Hal itu diatur dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Pasal 48 ayat (2) yang berbunyi:

“Persyaratan kepemilikan saham dapat ditetapkan dalam anggaran dasar dengan memperhatikan persyaratan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Bukti kepemilikan saham ini penting dimiliki agar ketika terjadi pertikaian mengenai jual beli saham, setiap pendiri dan pemegang saham dapat membuktikan jika saham tersebut adalah miliknya.

Pengertian perjanjian menurut Pasal 1313 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) berbunyi “Suatu perbuatan dengan mana satu orang atau

lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih”. KUH Perdata pasal 1320 telah menetapkan syarat sahnya suatu perjanjian, yaitu:

1. Sepakat mereka yang mengikatkan diri;
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
3. Hal tertentu
4. Sebab yang halal
5. Akibat hukum syarat tidak terpenuhi.

Pengertian jual beli menurut Pasal 1457 KUH Perdata adalah “Suatu persetujuan, dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu barang, dan pihak yang lain untuk membayar harga yang dijanjikan”. Perjanjian jual beli termasuk dalam jenis perjanjian timbal balik, dan perjanjian timbal balik adalah perjanjian yang menimbulkan hak dan kewajiban pokok bagi kedua belah pihak. Unsur pokok dalam perjanjian jual beli adalah barang dan harga, sehingga antara penjual dan pembeli harus ada kata sepakat tentang harga dan barang yang menjadi objek jual beli. Suatu perjanjian jual beli yang sah lahir apabila kedua belah pihak telah setuju tentang harga dan barang. Sifat konsensual dari perjanjian jual beli tersebut ditegaskan dalam pasal 1458 KUH Perdata yang berbunyi “jual beli dianggap sudah terjadi antara kedua belah pihak seketika setelah mereka mencapai kata sepakat tentang barang dan harga, meskipun barang ini belum diserahkan maupun harganya belum dibayar”

Saham (*stock*) merupakan salah satu instrumen pasar keuangan yang paling populer. Menerbitkan saham merupakan salah satu pilihan perusahaan ketika memutuskan untuk pendanaan perusahaan. Pada sisi yang lain, saham merupakan

instrument investasi yang banyak dipilih para investor karena saham mampu memberikan tingkat keuntungan yang menarik. Saham dapat didefinisikan sebagai tanda penyertaan modal seseorang atau pihak (badan usaha) dalam suatu perusahaan atau perseroan terbatas. Dengan menyertakan modal tersebut, maka pihak tersebut memiliki klaim atas pendapatan perusahaan, klaim atas asset perusahaan, dan berhak hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) (dilansir melalui www.idx.co.id).

Berdasarkan Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, menyebutkan bahwa Saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk:

- a. Menghadiri dan mengeluarkan suara dalam RUPS;
- b. Menerima pembayaran dividen dan sisa kekayaan hasil likuidasi;
- c. Menjalankan hak lainnya berdasarkan undang-undang ini.

Berdasarkan Pasal 56 ayat (1) Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, pemindahan hak atas saham dilakukan dengan akta pemindahan hak (disampaikan secara tertulis kepada Perseroan). Dalam Pasal 60 ayat (1) Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas menyebutkan bahwa saham merupakan benda bergerak. Dan menurut Pasal 612 KUHPdata, “Penyerahan barang-barang bergerak, kecuali yang tidak bertubuh dilakukan dengan penyerahan yang nyata oleh atau atas nama pemilik, atau dengan penyerahan kunci-kunci bangunan tempat barang-barang itu berada. Penyerahan tidak diharuskan, bila barang-barang yang harus diserahkan, dengan alasan hak lain, telah dikuasai oleh orang yang hendak menerimanya.”

Oleh karena saham adalah benda bergerak maka setelah membuat Akta Jual Beli (AJB), pihak penjual wajib menyerahkan hak atas sahamnya kepada pembeli dengan menyerahkan lembaran saham. Selanjutnya, pembeli harus menyerahkan lembaran saham tersebut kepada perseroan untuk dibalik nama menjadi atas nama pembeli dan memberikan salinan dari akta pengalihan hak/perjanjian jual beli kepada direksi perseroan agar pengalihan tersebut dicatat di dalam daftar pemegang saham.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), transaksi saham dalam akuntansi terbagi menjadi 3 yaitu:

1. *Ordinary Shares*

Tujuan utama dalam menerbitkan saham biasa adalah untuk mengidentifikasi sumber modal secara spesifik. Dalam menerbitkan saham biasa, dapat menggunakan nilai nominal dan tanpa nilai nominal. Nilai saham nominal adalah saham biasa dimana *the charter* telah menetapkan nilai per saham. Beberapa tahun lalu, nilai nominal menentukan modal legal per saham yang harus perusahaan pertahankan dalam usaha untuk melindungi kreditor korporat. Jadi, pemerintah mewajibkan perusahaan untuk menjual sahamnya seharga nilai nominal atau di atasnya. Namun, nilai nominal sering tidak material relatif terhadap nilai saham perusahaan, sehingga saat ini banyak pemerintah tidak membutuhkan nilai nominal dan saham tanpa nilai nominal mulai menjadi umum. Di banyak negara, dewan direksi menentukan saham tanpa nilai nominal. Saham tanpa nilai nominal adalah saham biasa dimana *the charter* belum menentukan nilainya (Weygandt, *et al*, 2019).

2. *Treasury Shares*

Treasury shares adalah saham perusahaan sendiri yang telah dikeluarkan dan kemudian diperoleh kembali dari pemegang saham, tetapi tidak *retired*. Sebuah korporasi dapat mengakuisisi *treasury shares* karena berbagai alasan:

- a. Untuk menerbitkan kembali saham kepada petugas dan karyawan di bawah bonus dan membagi kompensasi.
- b. Untuk memberi sinyal kepada pasar sekuritas dimana manajemen percaya bahwa sahamnya berada dibawah harga wajar, dengan harapan dapat meningkatkan harga pasarnya.
- c. Untuk memiliki saham tambahan yang tersedia untuk digunakan dalam akuisisi perusahaan lain.
- d. Untuk mengurangi jumlah saham yang beredar dan dengan demikian meningkatkan laba per saham

3. *Preference Shares*

Preference Shares memiliki ketentuan kontrak yang memberi mereka preferensi atau prioritas diatas saham biasa. Pemegang saham preferen memiliki prioritas sebagai:

- a. Pendapat dividen
- b. Penerima aset jika perusahaan bangkrut sebelum jatuh ke pemegang saham biasa.

Dalam laporan posisi keuangan, *share capital* termasuk dalam bagian ekuitas bersama dengan *retained earnings*. Modal saham (*share capital*) adalah uang tunai dan aset lain yang dibayarkan ke perusahaan oleh pemegang saham

dalam pertukaran untuk saham biasa. Sedangkan *retained earnings* adalah laba bersih yang disimpan oleh perusahaan untuk penggunaan di masa depan (Weygandt, *et al*, 2019).

Pengertian *due diligence* muncul dari perkembangan hukum di Indonesia, sejak percepatan perekonomian melalui *IPO (Initial Public Offering)* atau *Go Public*, sehingga setiap emiten dipersyaratkan oleh lembaga berwenang (Bapepam), harus menunjuk Konsultan Hukum/Pengacara untuk melakukan pemeriksaan hukum atas perusahaannya. Dalam Kamus Istilah Pasar Modal, Akuntansi, Keuangan dan Perbankan menjelaskan pengertian *due diligence* sebagai berikut: “Penelaahan secara menyeluruh dan mendalam terhadap satu perusahaan yang ditinjau dari berbagai aspek termasuk keuangan, struktur bisnis, dan perencanaannya. Bila suatu perusahaan akan *go public*, maka pihak-pihak yang berkepentingan seperti penjamin emisi, akan melakukan *due diligence*. Juga berarti pertemuan yang diselenggarakan oleh penanggung dari suatu penawaran sekuritas baru, dimana para pialang dapat mengajukan pertanyaan mengenai latar belakang dan keandalan finansial pihak yang mengeluarkan emisi, dan untuk apa saja hasil penjualan sekuritas itu digunakan.”

Due diligence bertujuan untuk mendapatkan suatu gambaran atau informasi aspek hukum mengenai suatu perusahaan, harta kekayaan tertentu atau hubungan hukum tertentu. Hasil dari *due diligence* merupakan salah satu bahan pertimbangan bagi pihak yang berkepentingan (misalnya investor atau kreditor) dalam mengambil keputusan sehubungan dengan transaksi yang akan dilakukan, misalnya akuisisi

saham ataupun harta kekayaan, merger, konsolidasi, emisi efek atau pemberian pinjaman (Sitorus, 2018).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 16: Aset Tetap menyatakan aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
- b. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Selama masa manfaat aset tetap, perusahaan dapat mengeluarkan biaya untuk perbaikan, penambahan, atau peningkatan. *Ordinary repairs* adalah pengeluaran untuk menjaga efisiensi operasi dan masa produktif unit. Biaya-biaya ini biasanya dikeluarkan dalam jumlah kecil dan sering terjadi. Contohnya adalah *motor tune-ups* pada mesin. Perusahaan mencatat perbaikan seperti itu di bagian debit dengan akun beban pemeliharaan dan perbaikan pada saat terjadinya karena langsung dibebankan sebagai beban, biaya ini sering disebut sebagai *revenue expenditures* (Weygandt, *et al*, 2019).

Sebaliknya, *capital expenditures* adalah biaya penambahan dan perbaikan yang dikeluarkan untuk meningkatkan efisiensi operasional, kapasitas produktif, atau masa manfaat aset tetap. Biaya-biaya ini biasanya dikeluarkan dalam jumlah yang cukup besar (*material*), namun tidak sering terjadi. Perusahaan mencatat di bagian debit dengan akun aset tetap (Weygandt, *et al*, 2019).

Berdasarkan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) pada peraturan No.29/POJK.04/2016, laporan keuangan dari perusahaan *go public* yang dibuat oleh manajemen harus disertai dengan laporan hasil pemeriksaan atau audit yang dilakukan oleh pihak ketiga yaitu akuntan publik untuk menghindari adanya salah saji material yang tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia karena dapat mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang mempunyai kepentingan atas laporan keuangan tersebut. Hal tersebut menandakan bahwa pemeriksaan atas kewajaran laporan keuangan memainkan sebuah peran penting dalam perkembangan dunia usaha, pemerintahan, maupun dalam penggerak roda perekonomian suatu wilayah.

Menurut Arens, *et al* (2017), *auditing* adalah proses pengumpulan dan evaluasi dari bukti-bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokan antara informasi yang tertera di laporan keuangan dengan kriteria yang sudah ditentukan. *Auditing* harus dilaksanakan oleh seseorang oleh kompeten dan independen.

Menurut Arens, *et al* (2017), audit termasuk didalam jasa *assurance*. Jasa *assurance* adalah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi untuk pengambil keputusan. Salah satu kategori dari jasa *assurance* adalah jasa atestasi. Jasa atestasi dibagi menjadi 5 kategori, yaitu:

1. Audit atas laporan keuangan historis.
2. Audit atas pengendalian internal dalam laporan keuangan.
3. *Review* terhadap laporan keuangan historis.
4. Jasa atestasi dalam teknologi informasi.

5. Jasa attestasi lainnya.

Menurut Arens, *et al* (2017), akuntan publik yang bersertifikasi (*Certified Public Accountants, CPA*) memberikan tiga macam jasa audit, yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional adalah kegiatan pemeriksaan yang bertujuan untuk mengevaluasi keefisienan dan keefektifitasan dari berbagai bagian prosedur dan metode operasi suatu entitas. Dalam proses audit operasional, *review* yang dilakukan tidak terdapat batasan akuntansi dimana audit operasional bisa dilihat dari budaya organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan bidang lainnya sesuai keahlian auditor.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan untuk menentukan apakah *auditee* mengikuti prosedur, peraturan, ataupun kebijakan yang dibuat oleh pembuat aturan atau pimpinan dengan otoritas lebih tinggi.

3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan untuk menentukan apakah laporan keuangan sudah dilaporkan sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan. Biasanya, kriteria atau standar yang digunakan diadopsi dari Amerika Serikat (*United State*) atau internasional. Dalam menentukan apakah laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi, auditor harus mengumpulkan bukti untuk menentukan apakah laporan tersebut mengandung salah saji material atau kesalahan yang lainnya. Semakin kompleks suatu bisnis,

auditor tidak cukup hanya melihat bukti dari transaksi akuntansi suatu perusahaan.

Terdapat beberapa tahapan audit dalam melaksanakan proses audit. Dalam Arens, *et al* (2017), terdapat 4 tahapan utama proses audit, yaitu:

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

Dalam melakukan audit, auditor harus mengacu pada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang telah ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) agar kesimpulan yang ditarik oleh auditor menjadi tepat. SPAP terbagi menjadi Standar Pengendalian Mutu (SPM), Standar Audit (SA), dan Standar Perikatan Reviu (SPR). Berikut standar-standar yang telah disahkan oleh IAPI dan telah berlaku efektif (IAPI, 2017):

1. Standar Pengendalian Mutu 1 (SPM 1)

SPM 1 mengatur tanggung jawab Kantor Akuntan Publik (KAP) atas sistem pengendalian mutu dalam melaksanakan perikatan asurans (audit, reviu, dan perikatan asurans lainnya) dan perikatan selain asurans. SPM 1 berisikan mengenai ketentuan pengendalian mutu bagi KAP yang melaksanakan perikatan reviu.

Tujuan KAP dalam menetapkan dan memelihara SPM adalah untuk

memberikan keyakinan memadai bahwa:

1. KAP dan personilnya mematuhi standar profesi serta ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku; dan
2. Laporan yang diterbitkan KAP atau rekan perikatan telah sesuai dengan kondisinya.

Istilah dan penjelasan yang terkait yang digunakan dalam SPM ini adalah sebagai berikut:

- a. Tanggal pelaporan

Tanggal yang digunakan dalam laporan perikatan seperti yang diatur dalam standar profesi.

- b. Dokumentasi perikatan

Dokumentasi atas pekerjaan yang dilakukan, termasuk prosedur, temuan, dan kesimpulan yang diperoleh oleh Praktisi.

- c. Rekan Perikatan

Rekan atau individu lain dalam KAP yang bertanggung jawab atas perikatan dan pelaksanaannya, serta kesimpulan yang dihasilkan. Dalam hal laporan perikatan tidak ditandatangani oleh rekan perikatan, maka rekan yang menandatangani laporan tersebut tetap harus bertanggung jawab atas laporan yang diterbitkan. Rekan yang menandatangani laporan tersebut harus memiliki izin praktik yang diperoleh dari badan pengatur.

- d. Penelaahan pengendalian mutu perikatan

- e. Penelaah pengendalian mutu perikatan

- f. Tim perikatan

Personil KAP yang melaksanakan perikatan, serta setiap individu (baik di dalam KAP maupun di luar KAP), selain tenaga ahli di luar KAP, yang ditugaskan oleh KAP atau jaringan KAP untuk melaksanakan prosedur dalam perikatan tersebut.

g. KAP

Badan usaha yang memiliki izin dari badan pengatur untuk menyediakan jasa asuransi dan jasa selain asuransi.

h. Inspeksi

i. Emiten

j. Pemantauan

k. Jaringan KAP

l. Jaringan

m. Rekan

Setiap individu yang memiliki wewenang untuk melakukan perikatan pemberian jasa profesional atas nama KAP.

n. Personil

Seluruh rekan dan staf.

o. Standar profesi

p. Keyakinan memadai

q. Ketentuan etika profesi yang berlaku

r. Staf

s. Orang luar KAP dengan kualifikasi yang sesuai

t. Praktisi

2. Standar Audit (SA)

SA mengatur mengenai standar yang digunakan oleh praktisi ketika melaksanakan audit atas laporan keuangan. SA dibagi ke dalam 6 peraturan, yaitu:

a. Prinsip-prinsip umum

- i. SA 200 Tujuan keseluruhan auditor independen dan pelaksanaan audit berdasarkan standar audit.
- ii. SA 210 Persetujuan atas ketentuan perikatan audit
- iii. SA 220 Pengendalian mutu untuk audit atas laporan keuangan
- iv. SA 230 Dokumentasi audit
- v. SA 240 Tanggung jawab auditor terkait dengan kecurangan dalam suatu audit atas laporan keuangan
- vi. SA 250 Pertimbangan atas peraturan perundang-undangan dalam audit atas laporan keuangan
- vii. SA 260 Komunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola
- viii. SA 265 Pengkomunikasian defisiensi dalam pengendalian internal kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola dan manajemen

b. *Risk assessment* dan *risk response*

- i. SA 300 Perencanaan suatu audit atas laporan keuangan
- ii. SA 315 Pengidentifikasiian dan penilaian risiko kesalahan penyajian material melalui pemahaman atas entitas dan lingkungannya

- iii. SA 320 Materialitas dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan audit
 - iv. SA 330 Respons auditor terhadap risiko yang telah dinilai
 - v. SA 402 Pertimbangan audit terkait dengan entitas yang menggunakan suatu organisasi jasa
 - vi. SA 450 Pengevaluasian atas kesalahan penyajian yang diidentifikasi selama audit
- c. Bukti audit
- i. SA 500 Bukti audit
 - ii. SA 501 Bukti audit – pertimbangan spesifik atas unsur pilihan
 - iii. SA 505 Konfirmasi eksternal
 - iv. SA 510 Perikatan audit tahun pertama – saldo awal
 - v. SA 520 Prosedur analitis
 - vi. SA 530 Sampling audit
 - vii. SA 540 Audit atas estimasi akuntansi, termasuk estimasi akuntansi nilai wajar, dan pengungkapan yang bersangkutan
 - viii. SA 550 Pihak berelasi
 - ix. SA 560 Peristiwa kemudian
 - x. SA 570 Kelangsungan usaha
 - xi. SA 580 Representasi tertulis
- d. Menggunakan pekerjaan pihak lain
- i. SA 600 Pertimbangan khusus – audit atas laporan keuangan grup (termasuk pekerjaan auditor komponen)
 - ii. SA 610 Penggunaan pekerjaan auditor internal

- iii. SA 620 Penggunaan pekerjaan pakar auditor
- e. Laporan auditor
 - i. SA 700 Perumusan suatu opini dan pelaporan atas laporan keuangan
 - ii. SA 705 Modifikasi terhadap opini dalam laporan auditor independen
 - iii. SA 706 Paragraf penekanan suatu hal dan paragraf hal lain dalam laporan auditor independen
 - iv. SA 710 Informasi komparatif – angka korespondensi dan laporan keuangan komparatif
 - v. SA 720 Tanggung jawab auditor atas informasi lain dalam dokumen yang berisi laporan keuangan auditan
- f. Spesifik area
 - i. SA 800 Pertimbangan khusus – audit atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kerangka bertujuan khusus
 - ii. SA 805 Pertimbangan khusus – audit atas laporan keuangan tunggal dan unsur, akun, atau pos spesifik dalam suatu laporan keuangan
 - iii. SA 810 Perikatan untuk melaporkan ikhtisar laporan keuangan
- 3. Standar Perikatan Reviu (SPR)

SPR mengatur mengenai standar yang digunakan oleh praktisi ketika melaksanakan audit atas laporan keuangan.

Dalam mempersiapkan catatan atas laporan keuangan, auditor dapat membuat *to notes* yang merupakan sebuah proses pengisian angka-angka yang dibutuhkan untuk akun-akun yang akan dimasukkan ke dalam catatan atas laporan

keuangan (*notes to financial statement*). Tujuan dibuatnya *to notes* tersebut agar dapat menyediakan informasi terkait saldo akun-akun yang dibutuhkan beserta dengan rinciannya sehingga dapat mempermudah auditor dalam melakukan pengisian atau pembuatan catatan atas laporan keuangan. Pengisian angka-angka pada *to notes* diambil dari *worksheet* atau disebut juga sebagai *working trial balance*.

Menurut Arens, *et al.* (2017), *working trial balance* merupakan daftar-daftar atas akun buku besar beserta saldo akhirnya yang disiapkan oleh auditor untuk digunakan sebagai dasar menyiapkan laporan keuangan dan kertas kerja pemeriksaan. *Working trial balance* meliputi seluruh akun yang digunakan perusahaan dari saldo awal tahun sampai dengan saldo akhir tahun yang bersangkutan beserta seluruh penyesuaian-penyesuaian yang ada.

Secara umum, penggabungan usaha (*business combinations*) adalah penyatuan entitas-entitas usaha yang sebelumnya terpisah. Tujuan utama penggabungan usaha adalah profitabilitas, penggabungan juga ditujukan untuk memperoleh efisiensi melalui integrasi operasi secara horisontal atau vertikal atau mendiversifikasikan risiko usaha melalui operasi konglomerasi. Istilah *merger* dan *consolidation* sering digunakan sebagai sinonim untuk penggabungan usaha dan akuisisi. Namun keduanya terdapat perbedaan. *Merger* terjadi ketika sebuah perusahaan mengambil alih semua operasi dari entitas usaha lain dan entitas yang diambil alih tersebut dibubarkan. Sedangkan *consolidation* terjadi ketika sebuah perusahaan yang baru dibentuk untuk mengambil alih aktiva-aktiva dan operasi dari

dua atau lebih entitas usaha yang terpisah, dan akhirnya entitas yang terpisah tersebut dibubarkan (Beams, *et al*, 2018).

Menurut Beams, *et al* (2018) suatu perusahaan menjadi anak perusahaan ketika suatu perusahaan lain (disebut sebagai induk perusahaan) memperoleh pengendalian kepemilikan pada perusahaan lain diperoleh secara langsung dengan memperoleh hak mayoritas (lebih dari 50%) atas saham berhak suara. Dan berdasarkan PSAK 65: Laporan Keuangan Konsolidasian (IAI, 2018) menyatakan pengendalian ada ketika memiliki setengah (50%) atau kurang, jika terdapat:

- a. Kekuasaan melebihi hak suara sesuai perjanjian dengan investor lain;
- b. Kekuasaan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional entitas berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian;
- c. Kekuasaan menunjuk atau mengganti sebagian besar dewan direksi atau organ pengatur setara dan mengendalikan entitas melalui dewan atau organ tersebut;
- d. Kekuasaan untuk memberikan suara mayoritas pada rapat dewan direksi atau organ pengatur setara dan mengendalikan entitas melalui direksi atau organ tersebut.

Hubungan yang terjadi antara kedua perusahaan itu adalah hubungan induk-anak dan dapat dilihat dari laporan keuangan konsolidasi. Laporan keuangan konsolidasi terdiri dari (Beams, *et al*, 2018):

1. Neraca konsolidasi

Dalam neraca konsolidasi, saldo-saldo akun baik induk perusahaan maupun anak perusahaan akan berubah untuk merefleksikan operasi masing-masing setelah

hubungan induk-anak dibentuk. Selanjutnya, penyesuaian-penyesuaian tambahan diperlukan untuk mengeliminasi saldo-saldo lain yang resiprokal.

2. Laporan laba rugi konsolidasi

Laporan laba rugi konsolidasi lebih dari sekedar hasil penjumlahan akhir akun-akun pendapatan perusahaan-perusahaan terafiliasi. Berbagai penyesuaian dan eliminasi muncul dalam menyiapkan laporan laba rugi konsolidasi dengan tujuan untuk menunjukkan pendapatan bagi perusahaan induk dan perusahaan anak seolah-olah hanya ada satu entitas hukum dan akuntansi. Contohnya jika induk perusahaan menjual barang dagangan kepada anak perusahaan, atau sebaliknya, akan ada pembelian dan penjualan antar perusahaan pada buku terpisah induk dan anak perusahaan. Saldo pembelian dan penjualan antar perusahaan adalah saldo resiprokal yang harus dieliminasi dalam menyiapkan laporan laba rugi konsolidasi karena saldo-saldo tersebut tidak mewakili pembelian dan penjualan pada pihak-pihak di luar entitas terkonsolidasi.

3. Laporan saldo laba konsolidasi

Dalam laporan saldo laba konsolidasi, saldo laba akhir milik perusahaan induk harus sama jumlahnya dengan saldo laba akhir bagian konsolidasi.

4. Laporan arus kas konsolidasi.

Laporan arus kas konsolidasi disiapkan dari laporan laba rugi konsolidasi dan neraca konsolidasi bukan dari laporan keuangan terpisah induk dan anak perusahaan. Persiapan laporan arus kas konsolidasi memerlukan analisa dan prosedur yang sama seperti yang digunakan dalam menyiapkan laporan arus kas untuk entitas terpisah. Ada dua metode penyajian laporan arus kas bersih dari

operasi, yaitu metode langsung dan metode tidak langsung. Metode tidak langsung dimulai dengan laba bersih konsolidasi dan dimasukkan penyesuaian-penyesuaian untuk hal-hal yang tidak menghasilkan atau menggunakan kas sehingga diperoleh arus kas bersih dari operasi. Berdasarkan metode langsung, kas yang diterima dari pelanggan dan pendapatan investasi diimbangi dengan kas yang dibayar kepada pemasok, badan pemerintah, dan perpajakan, dan sebagainya sehingga tercapai arus kas bersih dari operasi.

Paragraf pembuka *Accounting Research Bulletin (ARB)* No. 51 “Laporan Keuangan Konsolidasi” menyatakan bahwa:

“Tujuan laporan keuangan konsolidasi adalah menyajikan, terutama untuk kepentingan pemegang saham dan kreditur induk perusahaan, hasil operasi dan posisi keuangan induk perusahaan dan anak, seolah-olah kelompok perusahaan tersebut adalah perusahaan tunggal dengan satu atau lebih cabang atau divisi.”

Kertas kerja konsolidasi adalah kertas kerja laporan keuangan gabungan entitas induk dan anak (jika entitas anak lebih dari satu) berdasarkan prosedur penyusunan yang disyaratkan. Neraca konsolidasi, laporan laba rugi konsolidasi, dan laporan saldo laba konsolidasi, disusun dalam satu kertas kerja, sedangkan kertas kerja laporan arus kas konsolidasi disusun berdasarkan laporan laba rugi dan neraca konsolidasi (Beams, *et al*, 2018).

Agoes (2017) menyatakan bahwa seluruh temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). KKP merupakan

semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan.

Kertas Kerja Pemeriksaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

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 dalam hal 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 penugasan.
5. Sebagai pegangan audit tahun berikutnya.

Menurut Arens, *et al* (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. *Permanent Files*

Permanent files berisi data atas audit periode sebelumnya. *Files* ini memberikan informasi tentang audit dari tahun ke tahun yang berisi:

- a. Berkas atas dokumen yang berlanjut seperti kontrak dan surat utang.
- b. Analisis- analisis akun yang penting bagi auditor dari tahun-tahun sebelumnya.
- c. Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan pengendalian risiko.

d. Hasil prosedur analitis dari tahun-tahun sebelumnya.

2. *Current Files*

Current files termasuk didalamnya seluruh dokumentasi audit yang digunakan selama periode audit berlangsung. Beberapa tipe informasi yang didapat dari *current files*, yaitu:

- a. Program audit.
- b. Informasi umum perusahaan.
- c. Neraca saldo perusahaan.
- d. Jurnal penyesuaian dan reklasifikasi.
- e. Jurnal pembantu

Menurut Arens, *et al* (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan terbagi atas beberapa informasi, yaitu:

1. *Audit program*

Standar audit mewajibkan adanya audit program untuk setiap audit yang dilakukan. Audit program biasanya digunakan untuk menjalankan prosedur audit dan menentukan tanggal aktivitas audit selesai.

2. *Lead schedule* (skedul utama)

Lead schedule merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas akun yang terperinci di skedul pendukung dan digunakan sebagai hasil kesimpulan atas audit yang dilakukan atas suatu akun.

3. *Working trial balance*

Working trial balance merupakan daftar-daftar atas akun buku besar beserta saldo akhirnya yang disiapkan oleh auditor untuk digunakan sebagai dasar menyiapkan laporan keuangan dan kertas kerja pemeriksaan.

4. *Adjusting entries*

Adjusting entries merupakan jurnal-jurnal penyesuaian yang dibuat oleh auditor terkait dengan kesalahan material atau penyajian atas pencatatan akuntansi yang dilakukan. Jurnal penyesuaian ini akan dimasukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan sebagai bukti atas pemeriksaan audit agar jumlah saldo yang tercatat atas akun-akun dilaporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

5. *Supporting Schedule* (skedul pendukung)

Supporting schedule merupakan dokumentasi audit terbesar yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah spesifik yang terdapat di laporan keuangan. Berikut beberapa jenis *supporting schedule*:

a. *Analysis*

Analisis didesain untuk menunjukkan aktivitas di akun buku besar pada periode audit bersangkutan, termasuk saldo awal dan akhir.

b. *Trial balance or list*

Jenis skedul ini terdiri atas rincian yang menghasilkan saldo akhir atas akun buku besar tertentu.

c. *Reconciliation of amounts*

Rekonsiliasi mendukung jumlah tertentu dan biasanya digunakan untuk mengikat atau meyakinkan jumlah tercatat pada catatan buku klien dengan sumber informasi yang lain.

d. *Substantive analytical procedures*

Skedul ini terdiri atas bukti-bukti terkait ekspektasi auditor terhadap saldo di akun tertentu.

e. *Summary of procedures*

Summary of procedures merupakan rangkuman atas prosedur-prosedur yang digunakan untuk aktivitas audit, termasuk di dalamnya terdapat pengujian, penemuan-penemuan salah saji, dan kesimpulan auditor terkait pengujian atas saldo.

f. *Examination of supporting documents*

Skedul ini merupakan pemeriksaan terkait dengan dokumen-dokumen untuk menguji ketepatan angka, otorisasi, dan bukti-bukti terkait dengan transaksi yang bersangkutan (*vouching*).

g. *Informational*

Skedul ini berisikan informasi sebagai lawan atas bukti audit yang berguna untuk administrasi.

h. *Outside documentation*

Skedul ini berisikan balasan atas surat konfirmasi yang dikirim beserta fotokopi atas perjanjian-perjanjian klien.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk dapat:

1. Meningkatkan kerja sama, *soft skill*, dan komunikasi mahasiswa terhadap rekan kerja di kantor dan klien.
2. Menyiapkan format dan *updating Notes to Financial Statement* beserta Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
3. Mengklasifikasikan beban lain-lain perusahaan.
4. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan untuk perusahaan induk dan anak (konsolidasi).
5. Merekap akta perusahaan dan mengetahui isi anggaran dasar milik Perseroan Terbatas.
6. Merekap perjanjian jual beli saham dan mengetahui ketentuan-ketentuan dalam proses jual beli tersebut.
7. Membuat *to notes* dan tujuan membuat *to notes*.
8. Mengetahui isi dari *due diligence report* dan tujuan dari *due diligence*.
9. Mengetahui Sistem Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik.
10. Membuat *general ledger* dan *trial balance*.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 13 Juni 2019 hingga 9 Agustus 2019 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior*

auditor. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 – 18.00.

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan, terdiri atas 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (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 atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- c. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang pada Ketua Program Studi;
- d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulangi prosedur a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;

- f. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- g. 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 mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian Karier UMN bersama dengan Program Studi Akuntansi.
- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar, bekerja, dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (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.

- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- d. 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.
- e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- f. 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: Pelaporan

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

- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang (lihat lampiran 12) yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. 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).
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. 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.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- i. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.