

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Keuangan adalah sumber penting yang digunakan untuk memberikan informasi hal-hal terkait kinerja dan kondisi keuangan perusahaan kepada pihak berkepentingan dalam perusahaan tersebut. Adanya salah saji material tersebut dapat mengakibatkan adanya kekeliruan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang mempunyai kepentingan atas laporan keuangan. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 tahun 2018, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dan posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, serta arus kas entitas. Sedangkan menurut Standar Audit (SA) 200 yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), laporan keuangan adalah suatu representasi terstruktur atas informasi keuangan historis, termasuk catatan atas laporan keuangan terkait, yang dimaksudkan untuk mengkomunikasikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu tanggal atau perubahan atasnya untuk suatu periode sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan.

Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 2018):

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, serta informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas melakukan reklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan digunakan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan dapat menjadi sumber dalam pembuatan keputusan ekonomi karena laporan keuangan mampu menunjukkan dan mencerminkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka dalam menjalankan kegiatan usaha. (IAI, 2018)

Menurut Arens *et al.*, (2017), *“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by competent, independent person.”* Dapat diartikan, audit adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan standar yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen. Tujuan suatu audit atas laporan keuangan adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku (IAPI, 2017).

Setelah melakukan pengumpulan bukti dan melakukan evaluasi dari informasi yang diperoleh untuk audit laporan keuangan, auditor akan memberikan kesimpulan berupa opini mengenai kewajaran pada laporan keuangan yang telah diaudit. Menurut IAPI (2017) dalam SA 700, terdapat 2 jenis opini, yaitu opini tanpa modifikasian dan opini dengan modifikasian. Auditor harus menyatakan opini tanpa modifikasian bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Apabila auditor menyimpulkan bahwa, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara menyeluruh tidak terbebas dari kesalahan penyajian material, atau auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, maka auditor harus memodifikasi opininya.

Menurut IAPI (2017), terdapat beberapa jenis yang dapat dikeluarkan oleh Akuntan Publik, yaitu:

a. Opini tanpa modifikasi

Opini tanpa modifikasi adalah opini yang dinyatakan oleh auditor ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku

b. Opini dengan modifikasian

Adalah opini yang dikeluarkan audit berdasarkan bukti yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian material atau tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material. Yang dimana dibagi menjadi 3 jenis:

a. Wajar dengan pengecualian

Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika:

1. Auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi, adalah material, tetapi tidak pervasif terhadap laporan keuangan
 2. Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material, tetapi tidak pervasif
- b. Opini tidak wajar

Auditor harus menyatakan suatu opini tidak wajar ketika auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun agregasi, adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan

- c. Opini tidak menyatakan pendapat

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material dan pervasif.

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika, dalam kondisi yang sangat jarang yang melibatkan banyak ketidakpastian, auditor menyimpulkan bahwa, meskipun telah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang setiap ketidakpastian tersebut, auditor tidak dapat merumuskan suatu opini atas laporan keuangan karena interaksi yang potensial dari ketidakpastian tersebut

dan kemungkinan dampak kumulatif dari ketidakpastian tersebut terhadap laporan keuangan.

Orang yang berkompeten dan independen yang dimaksud adalah seorang akuntan publik. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia no 5 tahun 2011, tentang akuntan publik dinyatakan bahwa akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa asurans. Akuntan publik bekerja dalam suatu organisasi bernama Kantor Akuntan Publik (KAP). KAP adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha untuk menjalankan perikatan asurans. Jasa asurans yang dapat diberikan oleh seorang akuntan publik meliputi: jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reuiu atas informasi keuangan historis, dan jasa asurans lainnya. Selain jasa asurans, akuntan publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terdapat 3 jenis audit menurut Arens *et al.*, (2017), yaitu:

1. *Operational Audit*

Merupakan audit yang mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari prosedur dan metode yang dijalankan dalam kegiatan operasional perusahaan. Tujuan dari adanya audit operasional adalah supaya pihak manajemen mendapatkan saran atau rekomendasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja operasional perusahaan.

2. *Compliance Audit*

Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan untuk memastikan bahwa pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang telah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi.

3. *Financial Statement Audit*

Merupakan audit mengenai informasi akuntansi keuangan perusahaan untuk memastikan laporan keuangan yang disajikan sudah sesuai dengan standar yang berlaku.

Dalam menjalankan proses audit, terdapat beberapa larangan yang tidak boleh dilakukan akuntan publik berdasarkan UU Nomor 5 tahun 2011:

- a. Memiliki atau menjadi Rekan pada lebih dari 1(satu) KAP
- b. Merangkap sebagai
 1. Pejabat negara
 2. Pimpinan atau pegawai pada lembaga pemerintahan, lembaga negara, atau lembaga lainnya yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan
 3. Memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), untuk jenis jasa pada periode yang sama yang telah dilaksanakan oleh Akuntan Publik lain, kecuali untuk melaksanakan ketentuan undang-undang dan peraturan pelaksanaannya
 4. Memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (3) dalam masa pembekuan izin
 5. Memberikan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (3) melalui KAP yang sedang dikenai sanksi administratif berupa pembekuan izin;

6. Memberikan jasa selain jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (3) melalui KAP
7. Melakukan tindakan yang mengakibatkan kertas kerja dan/atau dokumen lain yang berkaitan dengan pemberian jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tidak dapat dipergunakan sebagaimana mestinya;
8. Menerima imbalan jasa bersyarat;
9. Menerima atau memberikan komisi; atau
10. Melakukan manipulasi, membantu melakukan manipulasi, dan/atau memalsukan data yang berkaitan dengan jasa yang diberikan.

Dalam melakukan audit, ada beberapa proses yang harus dilakukan oleh audit.

Menurut Arens *et al.*, (2017) 4 proses tersebut yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit.
2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi
3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo
4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit

Agar proses audit dapat berjalan dengan baik dan sesuai prosedur, terdapat beberapa jenis pengujian yang dapat dilakukan dalam proses audit. Menurut Arens *et al.*,(2017), ada 5 tipe pengujian audit untuk menentukan kewajaran dari penyajian laporan keuangan, yaitu:

1. *Risk assessment procedures*

Standar audit mewajibkan auditor untuk memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya, termasuk pengendalian internal agar dapat menilai resiko salah saji yang material di dalam laporan keuangan klien.

2. *Tests of controls*

Auditor harus memiliki pemahaman atas pengendalian internal perusahaan agar dapat menilai resiko pengendalian untuk setiap transaksi yang berkaitan dengan tujuan audit

3. *Substantive tests of transactions*

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

4. *Analytical procedures*

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

5. *Tests of details of balances*

Yaitu pengujian terinci atas saldo yang berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan.

Dalam melakukan audit pada suatu perusahaan, auditor harus mempertimbangkan asersi manajemen. Menurut Arens *et al.*,(2017), *management assertions are implied or expressed representations by management about classes of transactions and the related accounts and disclosures in the financial statements*. Dapat diartikan, asersi manajemen adalah representasi baik yang diungkapkan oleh manajemen perusahaan mengenai kondisi suatu transaksi dan akun serta pengungkapan dalam laporan keuangannya. Aseri adalah bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi yang terdapat di laporan keuangan. Aseri dapat berbentuk asersi mengenai transaksi dan kejadian, serta asersi tentang saldo atas suatu akun.

Menurut Arens *et al.*, (2017), asersi manajemen mengenai transaksi dan kejadian meliputi:

a. *Existence or occurrence*

Adalah asersi yang menyatakan jika suatu aset atau liabilitas pada perusahaan benar-benar ada saat tanggal pelaporan dan berasal dari transaksi atau kejadian yang tercatat selama suatu periode akuntansi.

b. *Completeness*

Adalah asersi yang menyatakan bahwa semua transaksi dan kejadian yang seharusnya dicatat, telah dicatat hingga informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sudah termasuk semua data yang lengkap

c. *Accuracy*

Pernyataan bahwa komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan ke dalam laporan keuangan dengan jumlah angka yang tepat dan semestinya.

d. *Right and obligation*

Asersi yang menunjukkan bahwa perusahaan memegang atau mengendalikan hak atas suatu aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas sesuai yang tercatat pada tanggal laporan keuangan.

e. *Presentation and disclosure*

Asersi yang menyatakan bahwa komponen dari laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijabarkan dan diungkapkan dengan benar dan seharusnya.

Auditor membutuhkan bukti-bukti audit saat melakukan proses auditnya yang dikumpulkan untuk menjadi dasar pemberian opini audit atas laporan keuangan. Menurut IAPI (2017), bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor dalam mencapai kesimpulan

yang mendasari opini auditor. Menurut Arens *et al.*, (2017), bukti audit terbagi menjadi 8 jenis, yaitu:

1. *Physical Examination*

Pemeriksaan fisik atau inspeksi merupakan penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, contohnya persediaan dan kas. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan tujuan untuk verifikasi atau pembuktian keberadaan aset (*existence*) dan kelengkapan pencatatan atas aset tersebut (*completeness*). Pemeriksaan terkait persediaan fisik yang dimiliki perusahaan seringkali disebut *stock opname*.

2. *Confirmation*.

Berupa respon dan penjelasan tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas akurasi dari informasi yang diajukan oleh auditor pada saat melakukan proses audit. Konfirmasi dibuat oleh klien dengan bentuk surat formal berupa permintaan konfirmasi meskipun auditor yang memiliki kendali penuh atas proses konfirmasi tersebut. Misalnya, konfirmasi dapat digunakan sebagai bukti atas audit akun piutang.

Menurut Whittington dan Pany (2016), terdapat 2 metode dalam melakukan konfirmasi piutang dengan berkomunikasi kepada debitur secara langsung. Auditor dapat menggunakan *positive confirmation request* (konfirmasi positif) dan *negative confirmation request* (konfirmasi negatif). Bentuk konfirmasi positif adalah meminta kepada debitur untuk memberikan konfirmasi secara langsung kepada auditor secara akurat mengenai jumlah nominal yang ditunjukkan pada surat permintaan konfirmasi. Bentuk lain konfirmasi positif dikenal sebagai *blank form confirmation* atau konfirmasi kosong yang tidak memberikan jumlah

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

3. *Inspection/documentation*

Inspeksi/dokumentasi merupakan pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk meyakinkan bahwa informasi dalam laporan keuangan telah tercatat sebagaimana mestinya. Terdapat 2 jenis klasifikasi dokumen, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang disiapkan atau dibuat dan digunakan dalam perusahaan klien dan tidak diberikan kepada pihak luar, misalnya duplikat faktur penjualan, *time report* karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan dokumen eksternal adalah dokumen yang diberikan oleh pihak luar yang terlibat transaksi dengan klien dan saat ini dipegang oleh klien, misalnya faktur dari *vendor*. Dalam melakukan inspeksi/dokumen terkait suatu transaksi, auditor seringkali melakukan *vouching*. *Vouching* adalah penggunaan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Menurut Whittington dan Pany (2016), dengan melakukan *vouching* auditor melakukan pekerjaan secara mundur

dari laporan keuangan yang telah disajikan ke detail dokumen yang mendukung laporan keuangan tersebut. Hal ini bertujuan supaya adanya keyakinan atau bukti bahwa laporan keuangan tersebut telah disajikan berdasarkan dokumen yang sah (*valid*).

4. *Analytical Procedures*

Prosedur analitis merupakan sebuah prosedur dengan melakukan evaluasi informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari hubungan yang rasional antara data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lain. Tujuannya adalah untuk memperoleh bukti tentang asersi tertentu dan untuk menilai kesesuaiannya dengan ekspektasi dari auditor, yang berhubungan dengan saldo rekening atau jenis transaksinya.

5. *Inquiry of The Client*

Pengumpulan informasi dari klien dengan cara menanyakan beberapa hal terkait kepada klien yang bersangkutan dengan cara melakukan wawancara atau memberikan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor terkait proses audit.

6. *Recalculation*

Melakukan perhitungan kembali dari perhitungan matematika yang dibuat oleh klien. Perhitungan ulang termasuk pemeriksaan kembali dengan melakukan uji untuk menilai keakuratan dari setiap perhitungan yang dilakukan, seperti prosedur untuk memperluas perhitungan pada persediaan, memeriksa perhitungan beban depresiasi dan beban dibayar dimuka. Rekalkulasi juga mencakup kegiatan *footing*. *Footing* berarti penjumlahan pada kolom angka untuk menunjukkan kesamaan total perhitungan dengan angka pada klien.

7. *Reperformance*

Pengujian secara independen yang dilakukan auditor atas prosedur akuntansi dan pengendalian yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem pengendalian internal perusahaan.

8. *Observation*

Pengamatan dan penilaian secara langsung atas proses kegiatan ataupun prosedur yang dijalankan oleh klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan saat melakukan proses audit.

Dalam proses pengumpulan bukti-bukti audit, auditor sering menggunakan *sample*. Menurut SA 530, *sampling audit* adalah penerapan prosedur terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Populasi adalah keseluruhan set data yang merupakan sumber dari suatu *sample* yang dipilih dan auditor berkeinginan untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan set data tersebut. Terdapat 2 jenis *sampling*, yaitu *sampling* statistik dan *sampling non-statistik*. *Sampling* statistik merupakan suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik berupa pemilihan unsur-unsur *sample* dilaksanakan secara acak dan penggunaan teori probabilitas untuk menilai hasil *sample*. Jenis *sampling* yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik tersebut dianggap sebagai *sampling non-statistik*.

Dalam pelaksanaannya, auditor seringkali melakukan pemeriksaan akun kas dan bank, piutang, persediaan, aset tetap, utang dagang, dan lainnya. Saat melakukan pemeriksaan akun kas dan bank, auditor melaksanakan prosedur audit lebih lanjut seperti melakukan prosedur substantif untuk transaksi kas dan saldo kas. Auditor dapat melakukan prosedur tersebut diantaranya dengan memperoleh saldo kas dan merekonsiliasikannya dengan buku besar kas dan bank, mengirimkan konfirmasi untuk melakukan verifikasi jumlah saldo kas/deposit, serta

melakukan evaluasi yang dibutuhkan untuk penyajian dan pengungkapan laporan keuangan terkait kas (Whittington dan Pany, 2016).

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

Auditor dalam melakukan audit akun persediaan dapat melakukan prosedur substantif diantaranya memperoleh daftar persediaan dan merekonsiliasi pada buku besar, mengevaluasi perencanaan klien terkait persediaan fisik, melakukan observasi dengan mengambil persediaan fisik, melakukan evaluasi dasar dan metode yang digunakan untuk menetapkan harga persediaan, serta melakukan uji terhadap harga persediaan (Whittington dan Pany, 2016).

Untuk pemeriksaan terkait aset tetap, Whittington dan Pany (2016) menjelaskan prosedur substantif yang dapat dilakukan diantaranya adalah memperoleh kesimpulan analisis mengenai mutasi properti yang dimiliki dan merekonsiliasikannya dengan buku besar, melakukan *vouching* terhadap penambahan akun *property, plant, and equipment* selama tahun berjalan, menganalisis akun biaya perbaikan dan pemeliharaan aset, melakukan pemeriksaan fisik terhadap akuisisi pabrik dan peralatan, melakukan uji terhadap provisi klien untuk depresiasi, dan melakukan prosedur analitis.

Sedangkan audit untuk akun beban depresiasi dan akumulasinya, auditor dapat melakukan *review* kebijakan yang diterapkan perusahaan dan metode yang digunakan untuk alokasi biaya pabrik dan peralatan secara sistematis selama masa manfaatnya, auditor juga

dapat memperoleh atau menyediakan kesimpulan dari analisis akumulasi penyusutan untuk klasifikasi properti yang terdapat pada buku besar, daftar saldo awal, provisi untuk depresiasi pada tahun berjalan, penghentian penggunaan dan saldo akhir. Selain itu auditor juga melakukan uji pengurangan akumulasi penyusutan dari aset yang telah berhenti dipergunakan dan melakukan prosedur analitis untuk depresiasi.

Menurut Kieso *et al.* (2015), perusahaan menggunakan 3 metode depresiasi untuk menghitung penyusutan terhadap aset tetap yang dimilikinya, yaitu:

1. *Units of Activity Method*

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

2. *Straight Line Method*

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

3. *Declining-Balance Method*

Metode ini menghasilkan penurunan biaya penyusutan tahunan selama masa manfaat aset, tingkat depresiasi tetap konstan dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif tersebut menurun setiap tahun.

Auditor dalam melakukan audit akun utang dapat melakukan prosedur substantif seperti memperoleh atau menyiapkan neraca saldo akun utang yang berakhir pada tanggal

laporan posisi keuangan/neraca dan melakukan rekonsiliasi dengan saldo buku besar, melakukan *vouching* saldo utang kepada kreditur yang telah dipilih dengan menginspeksi dokumen-dokumen pendukung, melakukan konfirmasi akun utang kepada *vendor* yang terlibat, mencari utang yang belum dicatat, melakukan prosedur untuk mengidentifikasi utang kepada pihak berelasi, dan melakukan prosedur analitis (Whittington dan Pany, 2016).

Selain itu, auditor dalam melakukan proses auditnya juga melakukan pemeriksaan terhadap transaksi terkait pihak berelasi. Pihak berelasi adalah orang atau entitas yang terkait dengan entitas yang menyiapkan laporan keuangannya (IAI, 2018)

- a. Orang atau anggota keluarga dekatnya mempunyai relasi dengan entitas pelapor jika orang tersebut:
 1. Memiliki pengendalian atau pengendalian bersama atas entitas pelapor.
 2. Memiliki pengaruh signifikan atas entitas pelapor.
 3. Merupakan personil manajemen kunci entitas pelapor atau entitas induk dari entitas pelapor.
- b. Suatu entitas berelasi dengan entitas pelapor jika memenuhi salah satu hal berikut ini:
 1. Entitas dan entitas pelapor adalah anggota dari kelompok usaha yang sama.
 2. Satu entitas adalah entitas asosiasi atau ventura bersama dari entitas lain.
 3. Kedua entitas tersebut adalah ventura bersama dari pihak ketiga yang sama.
 4. atau entitas adalah ventura bersama dari entitas ketiga dan entitas yang lain adalah entitas asosiasi dari entitas ketiga.
 5. Entitas tersebut adalah suatu program imbalan pascakerja untuk imbalan kerja dari salah satu entitas pelapor atau entitas yang terkait dengan entitas pelapor.

6. Entitas yang dikendalikan atau dikendalikan bersama oleh orang yang diidentifikasi dalam huruf (a). 21
7. Orang yang diidentifikasi dalam huruf (a)(1) memiliki pengaruh signifikan atas entitas atau merupakan personil manajemen kunci entitas.
8. Entitas, atau anggota dari kelompok dimana entitas merupakan bagian dari kelompok tersebut, menyediakan jasa personil manajemen kunci kepada entitas pelapor atau kepada entitas induk dari entitas pelapor.

Untuk mendukung kesimpulan atau opini yang dikeluarkan oleh auditor, auditor membutuhkan serangkaian dokumentasi terhadap hasil pemeriksaan audit yang dilakukan. Dokumentasi ini dikenal dengan istilah *working paper* atau kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan adalah catatan dari prosedur audit yang telah dilakukan oleh auditor, bukti audit yang relevan dan telah didapatkan, serta kesimpulan yang dicapai oleh auditor terkait pemeriksaan (Whittington dan Pany, 2016)

Di dalam kertas kerja pemeriksaan terdapat *lead schedule* dan *supporting schedule*. *Lead schedule* adalah lembar kerja yang menggabungkan akun-akun pada buku besar yang sejenis dan merupakan rincian dari total yang terdapat pada neraca saldo sebagai satu jumlah angka (Whittington dan Pany, 2016). Sedangkan *supporting schedule* merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan (Arens *et al.*, 2017). Sehingga dapat disimpulkan bahwa kertas kerja pemeriksaan adalah dokumentasi yang dibuat oleh auditor, kertas kerja tersebut diperjelas/didukung dengan adanya *lead schedule* dan *lead schedule* diperjelas/didukung dengan adanya *supporting schedule*.

Dalam melakukan proses audit, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap akun perpajakan, diantaranya melakukan pemeriksaan terhadap Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

ayat (1), PPh pasal 22, PPh Pasal 23. Dalam PSAK 46, suatu pajak dapat diakui sebagai aset jika jumlah pajak yang telah dibayar untuk periode berjalan dan periode-periode sebelumnya melebihi jumlah pajak yang terutang untuk periode tersebut, dan manfaat terkait dengan rugi pajak yang dapat ditarik untuk memulihkan pajak kini dari periode sebelumnya (sepanjang peraturan pajak mengizinkan) juga dapat diakui sebagai aset.

Menurut Undang-undang Pajak Penghasilan, PPh 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib. Dalam PSAK 1 tahun 2018, imbalan kerja mencakup upah, gaji, iuran jaminan sosial, cuti tahunan berbayar, cuti berbayar, bagi laba, bonus dan imbalan moneter. Imbalan kerja adalah seluruh bentuk imbalan yang diberikan entitas dalam pertukaran atas jasa yang diberikan oleh pekerja atau untuk terminasi kontrak kerja

PPh pasal 23 berdasarkan Pasal 23 ayat (1) huruf a Undang-undang Pajak Penghasilan, tarif PPh Pasal 23 ada dua, yaitu 15% dan 2%. Penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 23 dengan tarif 15% dari jumlah bruto adalah: dividen, bunga, royalti, dan hadiah sesuai dengan ketentuan PPh pasal 23. Selain itu, ada juga penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 23 dengan tarif sebesar 2% dari jumlah bruto adalah:

- a. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2).
- b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

Selain itu auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang atau jasa di dalam daerah pabean. Dalam UU Pajak PPN Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah tahun 2009 dijelaskan bahwa Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan atau penerimaan Jasa Kena Pajak dan atau pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean dan atau impor Barang Kena Pajak. Sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak berwujud, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Pengusaha dapat melakukan pengukuhan agar menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dari Jenderal Pajak, dengan memenuhi beberapa syarat (online-pajak.com):

- a. Memiliki pendapatan bruto (omzet) dalam 1 tahun buku mencapai Rp 4,8 miliar.
Tidak termasuk pengusaha / bisnis / perusahaan dengan pendapatan bruto kurang dari Rp 4,8 miliar, kecuali pengusaha tersebut memilih dikukuhkan jadi Pengusaha Kena Pajak.
- b. Melewati proses survey yang dilakukan KPP atau KP2KP tempat pendaftaran
- c. Melengkapi dokumen dan syarat pengajuan PKP atau pengukuhan PKP.

Permohonan menjadi Pengusaha Kena Pajak tersebut diajukan ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan, atau tempat kegiatan usaha wajib pajak.

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dimaksudkan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan dalam proses ke dalam dunia kerja (*link and match*), serta memperkaya pemahaman mengenai:

1. Proses audit mulai dari tahap perencanaan audit hingga pelaporan audit, seperti melakukan, *vouching* terhadap akun *revenue* dan *operating expense*, membuat surat konfirmasi utang pemegang saham dan utang pihak berelasi, merekapitulasi utang dan utang lain-lain, menyusun laporan keuangan *audited*, dan lainnya.
2. Meningkatkan kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi dalam tim.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 7 Juli 2020 hingga 7 Oktober di Kantor konsultan Berkat Wahana Solusindo sebagai *junior auditor*. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00 – 18.00 WIB. Lokasi kerja magang di Soho Capital Lt. 25 nomor 9, Podomoro City, Jl. Letjen S. Parman Kav. 28, Jakarta Barat 11470.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar kerja magang yang ditujukan

- kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
 - c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
 - d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
 - e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
 - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
 - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali 30 tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan

praktik kerja magang 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 sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.

- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan menilai kualitas dan kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang kepada dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama kerja magang.

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