

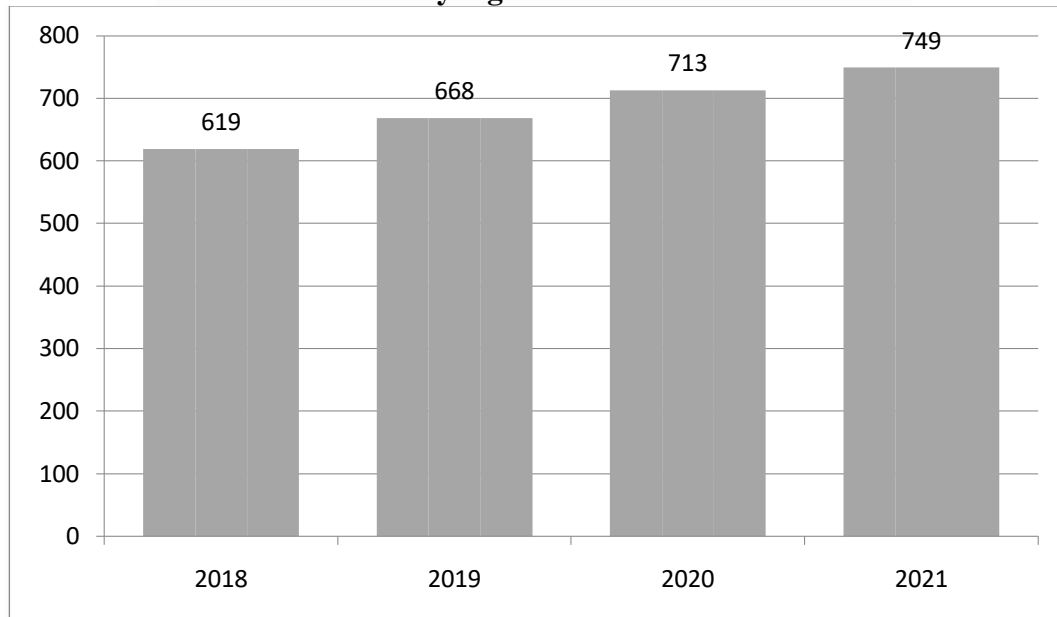
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan bisnis terus terjadi di Indonesia setiap tahunnya. Dengan keinginan untuk berkembang, maka perusahaan memerlukan dana untuk dapat mendukung kegiatan operasional bisnisnya. Ada berbagai macam cara untuk memperoleh dana, Salah satunya adalah dengan mendaftarkan perusahaan untuk melakukan *IPO*. *Initial public offering (IPO)* atau *go public* adalah solusi bagi perusahaan untuk memperoleh pendanaan melalui penawaran sebagian saham perusahaan kepada publik (Bursa Efek Indonesia, 2020). Jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* setiap tahunnya terus bertambah, Hal ini dibuktikan dengan data perkembangan jumlah perusahaan yang terdaftar di BEI (Bursa Efek Indonesia). Bursa Efek Indonesia merupakan pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan atau sarana, untuk mempertemukan penawaran jual dan beli efek dari pihak-pihak yang ingin memperdagangkan efek tersebut (ojk.go.id).

Gambar 1.1
Jumlah Perusahaan yang Terdaftar di BEI 2018 – 2021



Sumber : Bursa Efek Indonesia

Berdasarkan Gambar 1.1, jumlah perusahaan yang terdaftar dalam Bursa Efek Indonesia mengalami pertumbuhan dari tahun 2018 hingga bulan September tahun 2021. Pada tahun 2018, jumlah perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia sebanyak 619 perusahaan, kemudian meningkat pada tahun 2019 menjadi 668 perusahaan. Jumlah ini kemudian terus meningkat hingga tahun 2020 menjadi 713 perusahaan dan pada bulan September 2021 meningkat menjadi 749 perusahaan. Hal ini membuktikan bahwa adanya perkembangan bisnis di Indonesia, dengan adanya perkembangan bisnis maka persaingan bisnis juga semakin ketat.

Dengan melakukan *IPO* maka perusahaan akan memperoleh modal, yang kemudian dapat melakukan ekspansi bisnisnya. Selain memperoleh modal, ada beberapa keuntungan lain jika suatu perusahaan melakukan *IPO* atau mencatatkan

perusahaannya dalam Bursa Efek Indonesia. Menurut *Go Public IDX* (2020) Terdapat banyak keuntungan bagi perusahaan untuk melakukan penawaran umum perdana atau *initial public offering (IPO)* atau biasa disebut *go public*. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Membuka akses perusahaan terhadap sarana pendanaan jangka panjang
Permodalan yang diperoleh dari pasar modal dapat digunakan untuk meningkatkan modal kerja dalam rangka membiayai pertumbuhan perusahaan, membayar utang, melakukan investasi, atau melakukan akuisisi.
2. Meningkatkan nilai perusahaan (*company value*)
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 BEI, informasi dan berita tentang perusahaan akan sering diliput oleh media, penyedia data, dan analis di perusahaan sekuritas. Publikasi seperti ini akan semakin meningkatkan eksposur atau pengenalan atas produk-produk yang dihasilkan perusahaan.
4. Menumbuhkan loyalitas karyawan perusahaan
Apabila saham perusahaan diperdagangkan di bursa, karyawan dengan senang hati bila mendapatkan insentif berupa saham. Dengan ini perusahaan semakin melibatkan karyawan dalam proses pertumbuhan perusahaan.
5. Kemampuan untuk mempertahankan kelangsungan usaha

Berbeda apabila perusahaan hanya dipegang oleh keluarga, apabila kepemilikan perusahaan terbuka untuk publik, risiko hancurnya kelangsungan bisnis akibat perpecahan keluarga dapat dihindari.

6. Insentif pajak

Wajib Pajak Badan dalam negeri yang berbentuk perusahaan terbuka memperoleh penurunan tarif Pajak Penghasilan (PPh) sebesar 5% sepanjang 40% sahamnya tercatat dan diperdagangkan di bursa serta memiliki 300 pemegang saham.

Sedangkan konsekuensinya bagi perusahaan yang melakukan *IPO* atau *Go Public* ialah perusahaan harus berbagi kepemilikan dan harus mematuhi peraturan pasar modal yang berlaku. Untuk dapat terdaftar di BEI, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Berdasarkan artikel yang dipublikasikan oleh Pusat Informasi *Go Public* Bursa Efek Indonesia, terdapat dua macam papan pencatatan saham yaitu Papan Utama dan Papan Pengembangan. Persyaratan untuk dapat mencatatkan saham pada kedua pilihan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Persyaratan Perusahaan yang akan IPO

Kriteria		Saham	
		Papan Utama	Papan Pengembangan
Good Corporate Governance	Badan Hukum	Perseroan Terbatas	Perseroan Terbatas (PT)
	Komisaris Independen	Ya (min. 30%)	Ya (min. 30%)
	Komite Audit & Unit Audit Internal	Ya	Ya
	Sekretaris Perusahaan	Ya	Ya

Akuntansi dan Keuangan	Masa Operasional	≥ 36 bulan	≥ 12 bulan		
	Laba Usaha	>1 tahun	Boleh rugi. Berdasarkan proyeksi pada akhir tahun ke 2 sejak <i>listing</i> sudah laba usaha dan laba bersih		
	Laporan Keuangan <i>Audited</i>	Min. 3 tahun (2 tahun WTM)	Min. 12 bulan (1 tahun WTM)		
	Permodalan	Net <i>Tangible Assets</i> $> \text{Rp } 100$ miliar	Net <i>Tangible Assets</i> $> \text{Rp } 5$ miliar atau <i>Operating Profit</i> $\geq \text{Rp } 1$ miliar & <i>Market Capitalization</i> $\geq \text{Rp } 100$ miliar atau <i>Revenue</i> $\geq \text{Rp } 40$ miliar & <i>Market Capitalization</i> $\geq \text{Rp } 200$ miliar		
Struktur Permodalan	Jumlah Saham yang Ditawarkan Kepada Publik	Min. 300 juta lembar saham		Min. 150 juta lembar saham	
		Nilai Ekuitas	Total Saham	Nilai Ekuitas	Total Saham
		$< \text{Rp } 500$ miliar	20%	$< \text{Rp } 500$ miliar	20%
		$\text{Rp } 500$ miliar – $\text{Rp } 2$ triliun	15%	$\text{Rp } 500$ miliar – $\text{Rp } 2$ triliun	15%
	$> \text{Rp } 2$ triliun	10%	$> \text{Rp } 2$ triliun	10%	
Pemegang Saham	≥ 1000 pihak	≥ 500 pihak			
Harga Saham Perdana	$\geq \text{Rp } 100$	$\geq \text{Rp } 100$			

Sumber: Pusat Informasi *Go Public* Bursa Efek Indonesia

Dengan ditetapkannya persyaratan-persyaratan tersebut, maka perusahaan harus menaati semua aturan yang ada bila ingin mendaftarkan perusahaannya di Bursa Efek Indonesia.

Semakin banyak perusahaan yang terdaftar di BEI menunjukkan semakin ketatnya persaingan perusahaan dan menjadikan setiap perusahaan perlu mempertahankan bisnisnya. Sehingga perusahaan perlu melakukan evaluasi atas kinerjanya. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan untuk mengukur performanya apakah sedang meningkat atau menurun, dengan adanya evaluasi ini, maka

perusahaan dapat lebih meningkatkan kualitasnya sehingga mampu untuk bersaing dengan perusahaan yang lain. Pengevaluasian kinerja perusahaan ini dapat dilihat dari laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen sebagai pihak internal perusahaan.

Laporan keuangan merupakan laporan penyajian posisi keuangan dari suatu perusahaan dan kinerja dari perusahaan tersebut. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Berdasarkan PSAK No. 1 (IAI, 2019) Laporan keuangan yang sesuai standar terdiri dari bagian-bagian tersebut:

- a. laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b. laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c. laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. laporan arus kas selama periode;
- e. catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
- f. informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A;
- g. laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas

mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen harus disajikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan yaitu Standar Akuntansi Keuangan (SAK), sehingga laporan keuangan tersebut membutuhkan pemeriksaan (audit) untuk mengetahui bahwa laporan keuangan telah disajikan dengan wajar sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Dalam UU No. 40 Pasal 68 Tahun 2017 tentang Perseroan Terbatas menyatakan bahwa direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit. Menurut *International Standards on Auditing (ISA) 200*, tujuan dari suatu audit atas laporan keuangan adalah untuk memungkinkan auditor menyatakan opini mengenai apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan teridentifikasi. Maka diperlukan jasa asuransi oleh Auditor independen untuk menilai kewajaran atas laporan keuangan yang disajikan oleh suatu perusahaan, yang disusun oleh manajemen perusahaan. Sehingga Auditor memiliki peranan penting untuk menyediakan informasi bagi investor dan kepentingan perusahaan.

Menurut Arens, *et al.* (2017), jasa asuransi meliputi jasa attestasi, konsultasi manajemen pada bidang tertentu, serta jasa asuransi lainnya. Kategori utama dari jasa attestasi sendiri termasuk jasa audit atas laporan keuangan historis, jasa audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan, jasa review laporan keuangan historis, attestasi terhadap pengendalian internal atas laporan keuangan, dan jasa attestasi lainnya. Sedangkan, jasa nonasuransi meliputi jasa konsultasi manajemen,

jasa perpajakan, serta jasa akuntansi dan pembukuan. Jasa tersebut harus dilakukan oleh seorang ahli dan memiliki kualifikasi. Menurut Agoes (2018), seorang ahli yang dimaksud ialah akuntan publik. UU Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 menjelaskan bahwa akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa. Akuntan publik harus independen, dalam arti, sebagai pihak diluar perusahaan yang diperiksa, tidak boleh mempunyai kepentingan tertentu di dalam perusahaan tersebut, atau mempunyai hubungan khusus (Agoes, 2018). Akuntan publik bekerja dalam Kantor Akuntan Publik. UU Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 mengatakan bahwa, Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha. Pada umumnya, jasa utama yang dilakukan oleh suatu Kantor Akuntan Publik adalah jasa audit.

Menurut Agoes (2018), ditinjau dari luasnya pemeriksaan yang dilakukan auditor, audit dibagi atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Pemeriksaan umum adalah pemeriksaan secara umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Pemeriksaan Khusus (*Specialized Audit*)

Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang sifatnya terbatas (sesuai permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh auditor independen, dan pada akhir pemeriksaanya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Sedangkan menurut Arens, *et al.* (2017), proses audit terbagi menjadi beberapa tahap, yaitu:

1. Merencanakan dan Merancang Pendekatan Audit

Pada tahap ini, auditor harus dapat memperoleh pemahaman tentang bisnis yang dijalankan oleh klien dan lingkungan yang terkait, melaksanakan prosedur analitis awal, menetapkan materialitas, memahami dan menilai risiko yang melekat, memahami pengendalian internal, dan mengumpulkan informasi.

2. Melakukan Pengujian Pengendalian dan Pengujian Substantif atas Transaksi

Pada tahap ini, auditor harus melakukan pengujian pengendalian untuk menguji keefektifan pengendalian dalam mendukung pengurangan risiko yang telah ditetapkan dan auditor harus melakukan pengujian substantif atas transaksi untuk menentukan bahwa tujuan audit terkait transaksi telah dijalani secara keseluruhan.

3. Melaksanakan Prosedur Analitis dan Pengujian Rincian Saldo

Pada tahap ini, auditor harus melakukan prosedur analitis menggunakan metode perbandingan dan keterkaitan untuk menilai apakah saldo disajikan secara wajar. Selain itu, auditor juga harus melakukan pengujian atas rincian saldo untuk menguji salah saji terkait saldo yang ada di dalam laporan keuangan.

4. Menyelesaikan Audit dan Menerbitkan Laporan Audit

Pada tahap ini, auditor harus menggabungkan informasi yang didapatkan dan membuat kesimpulan secara keseluruhan bahwa laporan keuangan sudah

disajikan secara wajar sehingga auditor dapat menerbitkan laporan audit dan mengkomunikasikannya dengan manajemen.

Proses audit dilakukan untuk dapat memenuhi asersi manajemen. Menurut Arens *et al.* (2017), tujuan audit dibagi berdasarkan asersi yang ingin diuji oleh auditor, sehingga diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Terkait Transaksi

- a. *Occurrence* adalah asersi yang menyatakan transaksi yang tercatat dalam laporan keuangan benar-benar terjadi selama proses akuntansi.
- b. *Completeness* adalah asersi yang menyatakan semua transaksi yang harus dimasukkan dalam laporan keuangan telah disertakan seluruhnya.
- c. *Accuracy* adalah asersi yang menyatakan transaksi telah dicatat dalam jumlah yang benar.
- d. *Classification* adalah asersi yang memastikan transaksi telah diklasifikasikan secara tepat
- e. *Cut-off* adalah asersi yang memastikan transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.

2. Terkait Saldo

- a. *Existence* adalah asersi yang digunakan untuk memastikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan yang tercatat dalam neraca benar-benar ada pada tanggal neraca tersebut.
- b. *Completeness* adalah asersi yang memastikan semua akun dan jumlah yang harus disajikan dalam laporan keuangan disertakan seluruhnya.

- c. *Valuation and Allocation* adalah asersi yang memastikan aset, liabilitas, dan ekuitas telah dimasukkan pada laporan keuangan pada jumlah yang tepat termasuk penyesuaian nilai yang mencerminkan jumlah aset pada nilai wajar atau nilai realisasi bersih.
 - d. *Right and Obligation* adalah asersi yang memastikan aset dan liabilitas yang tercatat merupakan hak dan kewajiban entitas pada tanggal tersebut.
3. Terkait Pengungkapan
- a. *Occurrence and Right and Obligation* adalah asersi yang memastikan peristiwa yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak dan kewajiban entitas.
 - b. *Completeness* adalah asersi yang memastikan semua pengungkapan yang diperlukan telah dimasukkan dalam laporan keuangan.
 - c. *Accuracy and Valuation* adalah asersi yang memastikan informasi keuangan yang diungkapkan sudah benar dan pada jumlah yang tepat.
 - d. *Classification and understandability* adalah asersi yang memastikan informasi keuangan yang diungkapkan sudah diklasifikasikan secara tepat dan mudah dipahami.

Proses audit akan dilanjutkan ke tahap pengujian. Menurut Arens, *et al* (2017), pengujian audit untuk menentukan laporan keuangan yang disajikan secara wajar memiliki beberapa tahap, yaitu:

1. *Risk assessment procedures*

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

2. *Tests of controls*

Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait dengan tujuan audit. Menurut Arens, *et al* (2017), terdapat 4 macam prosedur *test of controls*, yaitu:

a. Melakukan tanya jawab dengan personil klien

b. Menelaah dokumen dan catatan

Auditor dapat menguji pengendalian dengan memeriksa dokumen-dokumen untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut lengkap, cocok dan terdapat tanda tangan atau inisial.

c. Mengamati aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian entitas.

d. Melakukan pelaksanaan ulang pengendalian internal klien.

3. *Substantive tests of transactions*

Substantive tests of transactions digunakan untuk menentukan jika semua tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi telah dipenuhi.

4. *Analytical procedures*

Prosedur analitis terdiri dari evaluasi informasi keuangan dengan analisis hubungan data keuangan dan data non-keuangan lainnya telah masuk akal.

5. *Test of details of balances*

Test of details of balances merupakan prosedur spesifik yang ditujukan untuk menguji salah saji moneter pada saldo-saldo dalam laporan keuangan.

Pada tahap pengujian dalam proses *auditing*, bukti menjadi suatu hal penting bagi auditor dalam mendukung seorang auditor melakukan pekerjaannya. Dalam SA 500, bukti audit merupakan informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit sangat diperlukann untuk mendukung opini dari laporan yang disusun oleh auditor. Bukti audit memiliki sifat kumulatif dan diperoleh dari prosedur audit yang selama proses audit yang dijalankan. Bukti audit mengandung informasi yang mendukung dan menguatkan asersi manajemen maupun informasi yang bertentangan dengan asersi manajemen (Agoes, 2018). Menurut Arens, *et al.* (2017), ada beberapa tipe bukti audit yang dapat digunakan oleh auditor, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor terhadap aset berwujud (*tangible asset*) perusahaan. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar ada (*existence*). Selain itu, pemeriksaan fisik dilakukan oleh auditor untuk mengetahui apakah aset tersebut telah tercatat dengan benar (*completeness*). Salah satu bentuk pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh auditor ialah perhitungan fisik persediaan (*stock opname*). Persediaan digolongkan menjadi beberapa kategori, yaitu (Agoes, 2018):

a. Bahan Baku (*Raw Materials*).

- b. Barang dalam Proses (*Work in Process*).
- c. Barang Jadi (*Finished Goods*).
- d. Suku Cadang (*Spare-parts*).
- e. Bahan Pembantu Bahan Pembantu seperti oli, bensin dan solar.
- f. Barang dalam Perjalanan (*goods in transit*) Barang dalam perjalanan adalah barang yang sudah dikirim oleh supplier tetapi belum sampai di gudang perusahaan..
- g. Barang Konsinyasi
 - *Consignment out*.
 - *Consignment in*.

Pemeriksaan persediaan memiliki tujuan, yaitu (Agoes, 2018):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
5. Untuk mengetahui apakah terhadap barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.

7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan (*insurance coverage*) yang cukup.
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi merupakan penerimaan respons dari pihak ketiga yang independen baik berupa lisan maupun tulisan untuk membuktikan akurasi dari informasi yang diajukan oleh auditor. Menurut Agoes (2018) ada dua macam konfirmasi yaitu :

1. Konfirmasi Positif

Pada konfirmasi positif, pelanggan diminta untuk memberikan jawaban baik saldonya cocok maupun tidak cocok. Salah satu jenis konfirmasi positif adalah *blank confirmation*. *Blank confirmation* adalah surat yang ditujukan kepada pelanggan untuk meminta pelanggan mengisi jumlah saldo piutang (Arens, *et al.*, 2017). Konfirmasi positif digunakan dalam keadaan:

- a. Saldo piutang per pelanggan relatif lebih besar;
- b. Jumlah pelanggan sedikit;
- c. Pengendalian internal piutang (agak) lemah.

2. Konfirmasi Negatif

Pada konfirmasi negatif, pelanggan diminta untuk memberikan jawaban hanya jika saldonya tidak cocok, sehingga jika pelanggan tidak menjawab akan dianggap bahwa saldonya cocok. Konfirmasi negatif digunakan dalam keadaan:

- a. Saldo piutang per pelanggan relatif lebih kecil;
- b. Jumlah pelanggan (cukup) banyak;
- c. Pengendalian internal piutang (cukup) kuat.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan yang dilakukan auditor atas dokumen dan pencatatan klien untuk memperkuat informasi yang dimasukkan dan seharusnya ke laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah pencatatan yang digunakan oleh klien dalam menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya secara teratur, dalam bentuk kertas, elektronik atau media lainnya. Salah satu bentuk inspeksi yang dilakukan oleh auditor ialah vouching. Menurut Arens, *et al.* (2017), *vouching* adalah proses audit, dimana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. Dengan melakukan *vouching*, maka auditor dapat mencocokkan angka dalam laporan keuangan dan membandingkannya dengan *voucher* yang ada.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis dilakukan dengan cara membandingkan dan menghubungkan data laporan keuangan yang diaudit dengan data penting lainnya, seperti data

periode sebelumnya, data industri, anggaran, maupun data perusahaan lain yang sejenis. Prosedur analitis dapat digunakan untuk beberapa maksud yang berbeda seperti memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus going concern, dan mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

5. Wawancara dengan Klien (*Inquiries of the Client*)

Wawancara merupakan proses memperoleh informasi baik tertulis maupun lisan dengan klien dalam menjawab pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Meskipun banyak bukti yang diperoleh dari klien melalui penyelidikan, namun biasanya dianggap belum meyakinkan karena sumber informasi bukan berasal dari sumber yang independen dan dapat bias karena kepentingan klien.

6. Rekalkulasi (*Recalculation*)

Rekalkulasi merupakan metode yang digunakan auditor untuk melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien. Auditor biasanya melakukan proses pengulangan aktivitas yang dilakukan klien, kemudian hasilnya akan dibandingkan dengan hasil yang diperoleh klien untuk bukti audit. Salah satu bentuk rekalkulasi yang dilakukan oleh auditor ialah menghitung ulang depresiasi (penyusutan) aset tetap perusahaan. Menurut Kieso, *et al* (2018), aset tetap memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Aset dimiliki untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual.
2. Aset memiliki masa umur manfaat yang panjang dan biasanya disusutkan.
3. Aset memiliki substansi fisik (berwujud).

7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Reperformance dilakukan oleh auditor independen untuk melakukan tes atas prosedur akuntansi atau kontrol yang merupakan bagian atas akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal.

8. Observasi (*Observation*)

Observasi dilakukan oleh auditor untuk mengamati langsung aktivitas yang dilakukan oleh klien. Dengan adanya perikatan maka auditor memiliki peluang untuk menggunakan inderanya dengan baik berupa penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman dalam mengawasi klien.

Ketika auditor melakukan *general audit*, harus mengacu kepada Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP), khususnya standar *auditing*, standar pengendalian mutu, kode etik profesi akuntan Ikatan Akuntansi Indonesia, dan Kode Etik Profesi Akuntan Publik. Semua proses yang dilakukan selama pengujian oleh auditor, didokumentasikan dalam KKP atau Kertas Kerja Pemeriksaan, termasuk temuan audit. Menurut Agoes (2018), kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari :

- (1) dari pihak klien,
- (2) dari analisis yang dibuat oleh auditor,
- (3) dari pihak ketiga.

Tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan adalah (Agoes, 2018):

1. Bagi Auditor:

- a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.

b. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

2. Bagi KAP:

a. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:

- i. Pihak Pajak
- ii. Pihak Bank
- iii. Pihak Klien

b. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, sesudah selesai suatu penugasan.

c. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Dokumentasi audit yang dilakukan selama pengujian, seharusnya memiliki seluruh informasi yang dapat membantu auditor untuk melakukan audit dan menyajikan laporan audit yang sesuai standar. Menurut Arens, *et al* (2017), dokumentasi audit adalah catatan atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang diperoleh auditor. Dokumentasi audit biasanya disebut juga dengan *working papers* atau *workpaper* yang biasanya disimpan di dalam file komputer. Agoes (2018), menyatakan bahwa semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam *working paper*. *Working paper* merupakan berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan. Berkas-berkas tersebut berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor, dan dari pihak

ketiga. Didalam *working papers* tersebut dibagi lagi menjadi beberapa kelompok yaitu (Agoes, 2018) :

a. *Current file*

Current file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya:

1. Neraca saldo
2. Berita acara *cash opname*
3. Rekonsiliasi bank
4. Rincian piutang
5. Rincian persediaan
6. Rincian utang
7. Rincian biaya-biaya, dan lain-lain.

b. *Permanent file*

Permanent file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

1. Akta pendirian
2. Buku pedoman akuntansi
3. Kontrak-kontrak
4. Notulen rapat, dan lain-lain

c. *Correspondence file*

Correspondence file berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, faksimili, dan lain-lain

Menurut Agoes (2018), *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka per-book (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Adjustment*, Saldo Per Audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di *WBS* dan *WPL* akan didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, untuk itu antara *WBS*, *WPL* dengan *Top Schedule* harus dilakukan *cross index*. *Top Schedule* harus dibuat untuk setiap akun yang ada di neraca dan laba rugi. Angka-angka dalam *Top Schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *Supporting Schedule*, untuk itu antara *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* harus dilakukan *cross index*. Di dalam *Supporting Schedule* harus tercantum sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, dan *audit adjustment* yang diusulkan *auditor* dan diterima klien. Di dalam *Top Schedule* harus terdapat kesimpulan pemeriksaan yang menyatakan bahwa saldo yang diperiksa wajar atau tidak (Agoes, 2018).

Kas setara kas menjadi salah satu akun yang perlu dibuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedulena* oleh auditor. Karena kas setara kas adalah salah satu akun yang biasanya menjadi celah untuk melakukan kecurangan, karena sifat kas setara kas yang likuid. Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat mudah untuk diselewengkan. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, didiperlukann adanya pengendalian internal yang baik atas kas dan

setara kas (Agoes, 2018). Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan (IAI, 2018). Kemudian menurut Weygandt, *et al* (2019), kas kecil (*petty cash*) adalah dana kas yang digunakan untuk membayar jumlah pengeluaran yang relatif kecil namun tetap menjaga pengendalian secara memuaskan. Biasanya dalam melakukan sebuah transaksi atau pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil adalah transaksi atau pengeluaran dana yang jumlahnya tidak besar, sedangkan pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek). Dana tersebut hanya diperuntukkan pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek. Walaupun jumlah pengeluaran dana kas kecil relatif kecil tetapi intensitas pengeluarannya tinggi, sehingga jumlah totalnya selama periode akuntansi cukup besar. Oleh sebab itu, dana kas kecil bisa menjadi salah satu sarana terjadinya penyelewengan baik sengaja maupun tidak oleh pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengeluaran dana kas kecil.

Menurut Agoes (2018), tujuan pemeriksaan kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.

2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di posisi laporan keuangan per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).
4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).
5. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas
6. Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Dalam melakukan audit akun kas setara kas, maka auditor perlu melakukan rekonsiliasi bank. Menurut Arens, *et al* (2017), rekonsiliasi bank merupakan rekonsiliasi bulanan, biasanya disiapkan oleh perusahaan, untuk mencari perbedaan antara saldo kas yang tercatat dalam buku besar dan jumlah dalam rekening bank. Sedangkan menurut Weygandt, *et al* (2019), rekonsiliasi bank yaitu mencocokkan kebenaran jumlah saldo yang tercatat pada bank (*balance per bank*) dan saldo yang tercatat pada perusahaan (*balance per books*). Rekonsiliasi bank perlu dilakukan karena dua sebab yaitu :

1. *Time lags* - Adanya keterlambatan waktu yang membuat salah satu pihak tidak melakukan pencatatan transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya.

2. *Errors* - Adanya kesalahan yang terjadi pada salah satu pihak ketika melakukan pencatatan transaksi.

Selain akun kas setara kas, auditor juga perlu melakukan pengujian dalam akun piutang. Menurut Weygandt, et al (2018), piutang diklasifikasikan menjadi 3 jenis, yaitu:

1. Piutang usaha, yaitu jumlah utang yang dimiliki pelanggan kepada perusahaan yang timbul dari penjualan barang atau jasa.
2. Piutang wesel, sebuah perjanjian tertulis sebagai bukti instrumen formal untuk piutang yang biasanya terdapat penagihan bunga dan memiliki jatuh tempo 60-90 hari atau lebih lama.
3. Piutang lain-lain, yaitu piutang yang timbul selain dari penjualan barang dan jasa, seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat entitas, pinjaman kepada karyawan, dan piutang restitusi pajak.

Menurut Agoes (2018), tujuan dilakukan pemeriksaan atas piutang adalah untuk:

1. Mengetahui apakah terdapat pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang, dan penerimaan kas.
2. Memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari pada piutang.
3. Memeriksa *collectability* (kemungkinan tertagihnya) piutang dan cukup tidaknya perkiraan *allowance for bad debts* (penyisihan piutang tak tertagih).
4. Mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contingent liability*) yang timbul karena pendiskontoan wesel tagih (*notes receivable*).

5. Memeriksa apakah penyajian piutang di neraca sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia / Standar Akuntansi Keuangan / SAK ETAP.

Setelah akun piutang, akun- akun aset lancar lainnya juga dilakukan pengujian oleh auditor. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) aset lancar adalah aset-aset yang diharapkan perusahaan bisa diubah menjadi kas atau digunakan dalam jangka waktu satu tahun. Akun – akun yang tergolong sebagai aset lancar lainnya adalah akun seperti akun piutang lain-lain, pembayaran dimuka dan beban dibayar dimuka .

Selain akun aset lancar lainnya, akun selanjutnya adalah persediaan. Berdasarkan PSAK No. 14 (IAI, 2014) Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau dalam bentuk perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pembelian jasa. Persediaan digolongkan menjadi beberapa kategori, yaitu (Agoes, 2018):

- a. Bahan Baku (*Raw Materials*).
- b. Barang dalam Proses (*Work in Process*).
- c. Barang Jadi (*Finished Goods*).
- d. Suku Cadang (*Spare-parts*).
- e. Bahan Pembantu Bahan Pembantu seperti oli, bensin dan solar.
- f. Barang dalam Perjalanan (*goods in transit*) Barang dalam perjalanan adalah barang yang sudah dikirim oleh supplier tetapi belum sampai di gudang perusahaan..

g. Barang Konsinyasi

- *Consignment out.*
- *Consignment in.*

Pemeriksaan persediaan memiliki tujuan, yaitu (Agoes, 2018):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
5. Untuk mengetahui apakah terhadap barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan (*insurance coverage*) yang cukup.
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam PSAK No. 16 dijelaskan, aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif
- b. Diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan atas aset tetap adalah :

1. Memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas aset tetap
2. Memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di dalam neraca benar-benar ada, masih digunakan, dan dimiliki oleh perusahaan
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang
4. Untuk memeriksa apakah disposal dari aset tetap sudah dicatat dengan benar
5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun berjalan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang menjadi jaminan
7. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang disewakan, jika ada apakah pendapatannya sudah dicatatkan dengan benar
8. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang mengalami penurunan (*impairment*)
9. Memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan

Akun lain yang perlu dilakukan pengujian adalah utang usaha. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK No. 1 Paragraf 67, utang usaha adalah yaitu kewajiban yang harus dilunasi karena pembelian barang atau jasa secara kredit. Weygandt, *et al.* (2017) mengelompokkan utang usaha sebagai unsur dari kewajiban lancar.

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan utang usaha adalah :

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang baik atas kewajiban jangka pendek.
2. Untuk memeriksa apakah kewajiban jangka pendek yang tercantum di neraca didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan berasal dari transaksi yang betul-betul terjadi.
3. Untuk memeriksa apakah kewajiban jangka pendek perusahaan tercatat pada tanggal neraca.
4. Untuk memeriksa apakah accrued expense jumlahnya reasonable, dalam arti tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil.
5. Untuk memeriksa apakah kewajiban leasing, jika ada, sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi sewa guna usaha.
6. Untuk memeriksa apakah seandainya ada kewajiban jangka pendek dalam mata uang asing per tanggal neraca, sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia per tanggal neraca dan selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan/dikreditkan pada rugi laba tahun berjalan.

7. Untuk memeriksa apakah biaya bunga yang terhutang dari kewajiban jangka pendek telah dicatat per tanggal neraca.
8. Untuk memeriksa apakah biaya bunga kewajiban jangka pendek yang tercatat per tanggal neraca, betul telah terjadi, dihitung secara akurat, dan merupakan beban perusahaan.
9. Untuk memeriksa apakah semua persyaratan dalam perjanjian kredit telah diikuti oleh perusahaan sehingga tidak terjadi *Bank Default*
10. Untuk memeriksa apakah penyajian kewajiban jangka pendek di dalam neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (SAK).

Setelah akun utang usaha, akun *unearned revenue* atau pendapatan diterima dimuka juga diperlukan dilakukan pengujian oleh auditor. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) Ketika perusahaan menerima uang tunai sebelum layanan atau jasa dilakukan, mereka mencatat kewajiban dengan meningkatkan (mengkredit) akun kewajiban yang disebut pendapatan diterima di muka atau *unearned revenue*. Dengan kata lain, sebuah perusahaan sekarang memiliki kewajiban kinerja (*liability*) untuk memberikan suatu jasa kepada salah satu pelanggannya.

Akun imbalan kerja juga perlu dilakukan pengujian oleh auditor. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2013) dalam PSAK No. 24, imbalan kerja adalah seluruh bentuk imbalan yang diberikan suatu entitas dalam pertukaran atas jasa yang diberikan oleh pekerja atau untuk pemutusan kontrak kerja.

Selain imbalan kerja, akun pajak penghasilan juga auditor lakukan pengujian. Pajak penghasilan (PPh) menurut Undang-Undang Nomor 17 tahun 2000 Pasal 1 adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak. Ruang lingkupnya termasuk semua pajak dalam negeri dan luar negeri yang didasarkan pada laba kena pajak. Pajak penghasilan juga termasuk pajak-pajak, seperti pemotongan pajak (atas distribusi kepada entitas pelapor) yang terutang oleh entitas anak, entitas asosiasi, atau ventura pengaturan bersama (IAI,2014).

Tujuan dari pemeriksaan pajak penghasilan berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), audit pajak memiliki dua tujuan yakni menguji kepatuhan wajib pajak dan tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain akun pajak penghasilan, akun lain yang perlu dilakukan pengujian adalah akun di ekuitas. Menurut IAI (2011) dalam PSAK No. 21, ekuitas merupakan bagian hak pemilik dalam perusahaan yaitu selisih antara aset dan kewajiban yang ada, dan dengan demikian tidak merupakan ukuran nilai jual perusahaan tersebut.

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan ekuitas adalah :

1. Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang baik atas ekuitas, termasuk internal control atas jal beli saham, pembayaran deviden dan sertifikat saham.
2. Untuk memeriksa apakah struktur akuitas yang tercantum di Neraca sudah sesuai dengan apa yang tercantum di akte pendirian perusahaan.

3. Untuk memeriksa apakah izin-izin yang diperlukan dari pemerintah yang menyangkut ekuitas telah dimiliki oleh perusahaan.
4. Untuk memeriksa apakah perubahan terhadap ekuitas telah mendapat otorisasi baik dari pejabat perusahaan yang berwenang RUPS, maupun dari instansi pemerintah.
5. Untuk memeriksa apakah setiap perubahan dalam *R/E* didukung oleh buktibukti yang sah.
6. Untuk memeriksa apakah penyajian akuitas di Neraca sesuai dengan PABU di Indonesia (SAK) dan hal yang penting sudah diungkapkan di catatan atas laporan keuangan.

Kemudian akun pendapatan juga perlu dilakukan pengujian oleh auditor. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2010) dalam PSAK No, 23 pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal.

Menurut Agoes (2017), tujuan pemeriksaan akun pendapatan adalah :

1. Untuk mengetahui apakah terdapat Internal Control yang baik atas pendapatan dan beban, termasuk apakah perusahaan menggunakan accrual basis untuk mencatat pendapatan maupun beban.
2. Untuk memeriksa apakah semua pendapatan yang menjadi hak perusahaan telah dicatat di buku perusahaan, dan apakah pendapatan yang dicatat betulbetul merupakan hak perusahaan, dengan menggunakan cut-off yang tepat.

3. Untuk memeriksa apakah semua biaya yang menjadi beban perusahaan telah dicatat di buku perusahaan, dan apakah semua beban yang dicatat betul-betul merupakan hak perusahaan, dengan menggunakan cut-off yang tepat.
4. Untuk memeriksa keterjadian dan keberadaan dari pendapatan dan beban perusahaan.
5. Untuk memeriksa apakah pendapatan dan beban telah dilaporkan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
6. Untuk memeriksa apakah terdapat kesalahan yang material dalam pengakuan, penyajian pendapatan dan beban di laporan keuangan.

Selain akun pendapatan, salah satu akun lain yang perlu dilakukan pengujian oleh auditor adalah akun beban atau *expenses*. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), *expenses are decreases in economic benefits during the accounting period in the form of outflows or depletions of assets or incurrences of liabilities that result in decreases in equity, other than those relating to distributions to equity participants*. Berdasarkan pernyataan Weygandt, *et al.* (2019) beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode akuntansi berupa pengeluaran atau penyusutan aset atau peningkatan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, kecuali pembagian kepada pemegang saham. Menurut Rudianto (2018), beban dibagi menjadi beberapa jenis yaitu :

1. Beban Pokok Penjualan

Beban pokok penjualan atau biasa yang disebut *cost of goods sold* adalah biaya perolehan barang jadi yang siap untuk dijual. Menurut Weygandt, *et al.* (2019) *cost of goods sold* didapat melalui persediaan awal ditambah dengan

pembelian persediaan akan menghasilkan barang tersedia untuk dijual. Barang tersedia untuk dijual dikurangi dengan persediaan akhir yang akan menghasilkan *cost of goods sold*. Jika sebuah perusahaan menjual pakaian sebagai sumber pendapatan utamanya, maka harga beli total pakaian yang terjual dalam periode tersebut merupakan beban pokok penjualan, karena merupakan beban yang terkait secara langsung dengan pendapatan perusahaan yang berasal dari penjualan pakaian.

2. Beban Langsung

Beban langsung adalah pengorbanan ekonomis yang terkait secara langsung dengan penjualan jasa perusahaan selama periode tersebut. Salah satu contoh biaya langsung adalah bahan baku, upah gaji pekerja yang terlibat secara langsung dalam proses memproduksi barang di pabrik, iklan, ongkos angkut, dan lainnya.

3. Beban Pemasaran (Distribusi)

Beban pemasaran adalah seluruh beban yang dikeluarkan perusahaan dalam upaya mendistribusikan produknya sejak dari gudang perusahaan sampai ke tangan pelanggan. Karena itu, beban ini mencakup antara lain:

- a. Gaji staf pemasaran.
- b. Beban promosi.
- c. Beban administrasi penjualan.
- d. Beban angkut penjualan.
- e. Beban listrik dan telepon penjualan.

4. Beban Administrasi atau Umum

Beban administrasi atau umum adalah beban yang dikeluarkan perusahaan untuk berbagai kegiatan umum atau bersifat administratif. Karena itu, beban ini mencakup antara lain:

- a. Gaji direksi dan manajer.
- b. Gaji Karyawan.
- c. Beban asuransi.
- d. Beban jasa hukum dan profesional.
- e. Beban listrik dan telepon.

Setelah semua proses pengujian dan prosedur dilakukan oleh auditor, maka langkah selanjutnya auditor akan melengkapi laporan keuangan, yang diperoleh dari pemeriksaan yang telah dilakukan oleh auditor. Auditor independen akan memberikan opini atas laporan keuangan yang telah diaudit. Menurut Agoes (2018), ada berbagai jenis opini yang diberikan oleh auditor:

1. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian jika auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar auditing dan telah mengumpulkan bahan-bahan pembuktian (*audit evidence*) yang cukup mendukung opininya, serta tidak menemukan adanya kesalahan material atas penyimpangan dari SAK/SAK ETAP/IFRS.

2. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelasan yang Ditambahkan dalam Laporan Audit Bentuk Baku (*Unqualified Opinion with Explanatory Language*)

Pendapat ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjelasan dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor.

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS, kecuali untuk dampak hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan.

4. Pendapat Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)

Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS.

5. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat (*Disclaimer Opinion*)

Pendapat ini diberikan auditor jika auditor tidak melaksanakan audit yang lingkupnya memadai untuk memungkinkannya memberikan pendapat atas laporan keuangan. Pernyataan tidak memberikan pendapat ini diberikan karena auditor yakin, atas dasar auditnya, bahwa terdapat penyimpangan material dari SAK/SAK ETAP/IFRS.

Setelah memberikan opini audit laporan keuangan, auditor bisa memberikan rekomendasi kepada manajemen klien, yang disebut *management letter*. Menurut Arens, *et al.* (2017), *management letter* adalah surat opsional yang

ditulis oleh auditor kepada manajemen klien yang berisi rekomendasi auditor untuk meningkatkan setiap aspek dari bisnis klien. Sebagian besar rekomendasi berfokus pada saran untuk operasi yang lebih efisien.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang atau *internship* yang dilaksanakan memiliki tujuan untuk :

1. Dapat memberikan gambaran terhadap proses pelaksanaan praktik kerja audit dalam Kantor Akuntan Publik yang sesungguhnya.
2. Dapat melakukan pengaplikasian teori yang didapat selama perkuliahan terkait audit dalam dunia kerja. Contohnya membuat *Supporting Schedule* dan melakukan rekonsiliasi bank.
3. Melatih kemampuan berkomunikasi dengan sesama tim dan antar pihak eksternal, dan juga bekerja dalam tekanan dengan waktu yang singkat.
4. Menambah pengalaman dalam bekerja sebagai auditor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2021 sampai dengan 30 September 2021 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Kanaka Puradiredja, Suhartono sebagai junior auditor, yang berlokasi di Rukan Taman Meruya Blok M Nomor 60. Magang berlangsung setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 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 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, harus 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 yang bersangkutan telah

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.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

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

1.3.2.3 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja