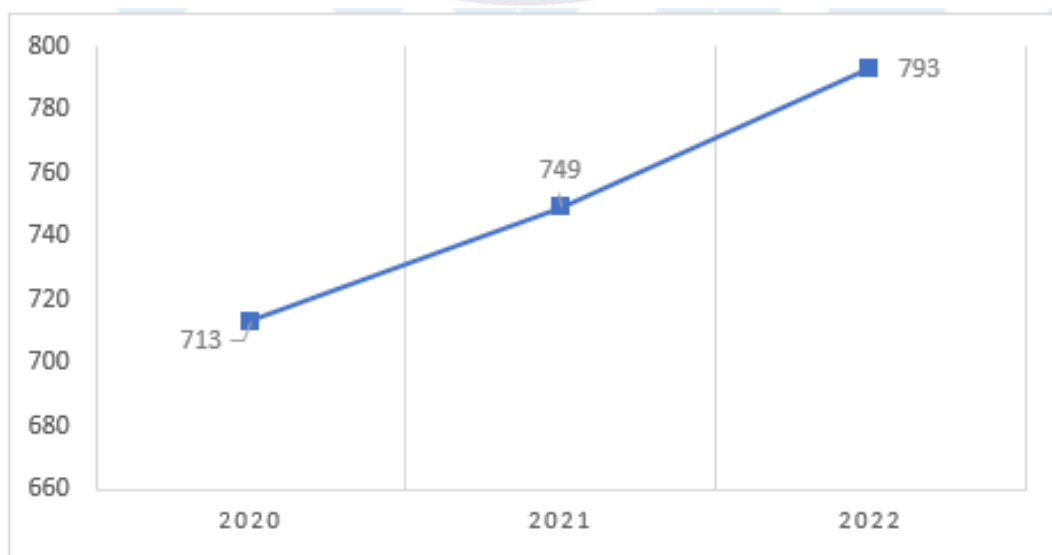


BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Panduan *IPO* (idx.co.id), Tito Sulistio selaku Direktur Utama Bursa Efek Indonesia menyatakan bahwa “dalam melaksanakan strategi untuk memenangkan persaingan, tentunya banyak tantangan yang dihadapi perusahaan. Salah satu diantaranya adalah kebutuhan pendanaan”. Terdapat berbagai macam cara perusahaan untuk memperoleh pendanaan, salah satunya adalah dengan melakukan *Initial Public Offering (IPO)*. “*IPO* atau *go public* dapat menjadi solusi bagi perusahaan untuk memperoleh pendanaan melalui penawaran sebagian saham perusahaan kepada public” (idx.co.id). Jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* atau *go public* terus mengalami peningkatan setiap tahunnya. Berikut merupakan data jumlah perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI).



Gambar 1. 1 Jumlah Perusahaan yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Tahun 2020 - 2022

Sumber: idx.co.id

Berdasarkan Gambar 1.1, jumlah perusahaan yang terdaftar pada Bursa Efek Indonesia (BEI) terus mengalami pertumbuhan dari tahun 2020 hingga bulan September 2022. Pada tahun 2020, jumlah perusahaan yang terdaftar sebanyak 713 perusahaan, kemudian meningkat menjadi 749 di tahun 2021. Pada bulan September 2022 kembali meningkat menjadi 793 perusahaan yang terdaftar.

Jika perusahaan melakukan *IPO* atau *go public* maka perusahaan dapat memperoleh tambahan dana. Perusahaan yang memperoleh tambahan dana melalui *IPO* dapat melakukan ekspansi sehingga berpotensi menciptakan lapangan pekerjaan yang baru yang dapat menyerap tenaga kerja. Selain memperoleh tambahan dana, terdapat “berbagai keuntungan dari perusahaan yang melakukan penawaran umum atau *IPO* (idx.co.id)”:

1) “Akses terhadap Pendanaan di Pasar Saham”

“Pemodalan yang diperoleh dapat digunakan untuk meningkatkan modal kerja dalam rangka membiayai pertumbuhan perusahaan, untuk membayar utang, untuk melakukan investasi, atau melakukan akuisisi. *Go public* juga akan meningkatkan nilai ekuitas perusahaan sehingga perusahaan memiliki struktur permodalan yang optimal”.

2) “Tambahan Kepercayaan untuk Akses Pinjaman”

“Dengan menjadi perusahaan publik yang sahamnya diperdagangkan di Bursa, kalangan perbankan akan dapat lebih mengenal dan percaya kepada perusahaan. Setiap saat perbankan dapat mengetahui kondisi keuangan perusahaan melalui berbagai keterbukaan informasi yang diumumkan perusahaan melalui Bursa. Dengan kondisi demikian, tidak hanya proses pemberian pinjaman yang relatif akan lebih mudah dibandingkan pemberian pinjaman kepada perusahaan yang belum dikenal, namun tingkat bunga yang dikenakan juga dimungkinkan akan lebih rendah mengingat *credit risk* perusahaan terbuka yang relatif lebih kecil dibandingkan dengan *credit risk* pada perusahaan tertutup. Selain itu, dengan menjadi perusahaan publik yang sahamnya diperdagangkan di Bursa, akan mempermudah akses perusahaan untuk menerbitkan surat utang, baik jangka pendek maupun

jangka panjang. Pada umumnya, investor pembeli surat utang akan lebih menyukai jika perusahaan yang menerbitkan surat utang tersebut telah dikenal dan memiliki citra yang baik dalam dunia keuangan”.

3) “Menumbuhkan Profesionalisme”

“Dengan menjadi perusahaan publik, perusahaan dituntut oleh banyak pihak untuk dapat selalu meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan, sistem pelaporan, serta menerapkan praktek-praktek tata kelola yang baik. Dengan demikian akan tercipta suatu kondisi yang senantiasa memacu perusahaan dan seluruh karyawannya untuk profesional dan berusaha selalu memberikan hasil yang terbaik, yang pada akhirnya akan meningkatkan daya saing perusahaan”.

4) “Meningkatkan *Image* Perusahaan”

“Dengan pencatatan saham perusahaan di Bursa Efek Indonesia, informasi dan berita tentang perusahaan akan sering diliput oleh media, penyedia data dan analisis di perusahaan sekuritas. Publikasi secara cuma-cuma tersebut akan meningkatkan *image* perusahaan serta meningkatkan eksposur pengenalan atas produk-produk yang dihasilkan perusahaan. Hal ini akan menciptakan peluang-peluang baru dalam bisnis perusahaan”.

5) “Likuiditas dan Kemungkinan Divestasi bagi Pemegang Saham Pendiri yang Menguntungkan”

“Apabila pemegang saham pendiri membutuhkan dana untuk keperluan usahanya yang lain, divestasi dapat dilakukan melalui Bursa Efek Indonesia dengan nilai yang optimal. Perdagangan saham yang aktif di Bursa Efek Indonesia akan menciptakan harga yang dapat menjadi acuan pemegang saham dalam melakukan transaksi”.

6) “Menumbuhkan Loyalitas Karyawan Perusahaan”

“Apabila saham perusahaan dapat diperdagangkan di Bursa, karyawan akan senang hati mendapatkan insentif berupa saham. Dengan lebih melibatkan karyawan dalam proses pertumbuhan perusahaan, diharapkan dapat menimbulkan rasa memiliki, yang pada akhirnya dapat meningkatkan profesionalisme dan kinerja karyawan”.

7) “Peningkatan Nilai perusahaan (*Company Value*)”

“Dengan menjadi perusahaan publik yang sahamnya diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia, setiap saat publik dapat memperoleh data pergerakan nilai perusahaan. Setiap peningkatan kinerja operasional dan kinerja keuangan umumnya akan mempunyai dampak terhadap harga saham di Bursa, yang pada akhirnya akan meningkatkan nilai perusahaan secara keseluruhan”.

8) “Kemampuan untuk Mempertahankan Kelangsungan Hidup”

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

9) “Insentif Pajak”

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

Terdapat konsekuensi jika perusahaan melakukan *IPO*, yaitu perusahaan harus berbagi kepemilikan dan wajib mematuhi peraturan pasar modal yang berlaku. “Terdapat persyaratan yang harus perusahaan taati jika ingin melakukan *IPO*, berikut persyaratan menurut *Go Public* Bursa Efek Indonesia”:

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Tabel 1. 1 Persyaratan Menjadi Perusahaan Tercatat di Bursa Efek Indonesia

“Papan Utama”	“Papan Pengembangan”
<p>“Badan Hukum berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang memiliki”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “Komisaris Independen minimal 30% dari jajaran Dewan Komisaris”; 2. “Direktur Independen minimal 1 orang dari jajaran anggota Direksi”; 3. “Komite Audit”; 4. “Unit Audit Internal”; 5. “Sekretaris Perusahaan”. 	
“Operasional pada <i>core business</i> yang sama \geq 36 bulan”	“Operasional pada <i>core business</i> yang sama \geq 12 bulan”
“Membukukan laba usaha pada 1 tahun buku terakhir”	“Tidak harus membukukan laba, namun jika belum membukukan keuntungan, berdasarkan proyeksi keuangan pada akhir tahun ke-2 telah memperoleh laba (khusus sektor tertentu: pada akhir tahun ke-6)”
“Laporan Keuangan Auditan \geq 3 tahun”	“Laporan Keuangan Auditan \geq 12 bulan”
“Opini Laporan Keuangan: Wajar Tanpa Pengecualian (2 tahun terakhir)”	“Opini Laporan Keuangan: Wajar Tanpa Pengecualian”
“Aset Berwujud Bersih \geq Rp100 miliar”	“Aset Berwujud Bersih \geq Rp5 miliar”
<p>“Jumlah saham yang dimiliki bukan Pengendali & bukan Pemegang Saham Utama min. 300 juta saham dan sebesar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “20% dari total saham, untuk ekuitas < Rp500 miliar” • “15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar – Rp2 triliun” • “10% dari total saham, untuk ekuitas > Rp2 triliun” 	<p>“Jumlah saham yang dimiliki bukan Pengendali & bukan Pemegang Saham Utama min. 150 juta saham dan sebesar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “20% dari total saham, untuk ekuitas < Rp500 miliar” • “15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar – Rp2 triliun” • “10% dari total saham, untuk ekuitas > Rp2 triliun”
“Jumlah Pemegang Saham > 1000 pihak”	“Jumlah Pemegang Saham \geq 500 pihak”

Sumber: idx.co.id

Dengan semakin banyaknya perusahaan yang terdaftar di BEI, maka akan meningkatkan permintaan penggunaan jasa audit. Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04 Tahun 2016, “Emiten atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir”. “Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap emiten atau perusahaan publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK)”. Dalam laporan tahunan tersebut, terdapat salah satu komponen wajib yang harus ada yaitu laporan keuangan tahunan yang sudah diaudit. Oleh karena itu, dengan adanya POJK tersebut maka dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan perusahaan yang sudah *go public* yang telah dibuat oleh pihak manajemen perusahaan harus disertai dengan laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik. Pemeriksaan tersebut dilakukan untuk menghindari salah saji material dalam penyajian laporan keuangan.

Menurut IAI (2021), “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”.

Dalam PSAK 1, “laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 2021)”:

- (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 kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;”
- (ea) “informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya;”
- (f) “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”.

Dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Umum, mengenai Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan (IAI, 2021), “laporan keuangan memiliki karakteristik kualitatif yang berguna untuk investor saat ini dan investor potensial, pemberi pinjaman, serta kreditor lainnya untuk membuat keputusan mengenai entitas pelapor berdasarkan informasi dalam laporan keuangan. Karakteristik kualitatif dikelompokkan menjadi 2 (dua) yaitu karakteristik kualitatif fundamental dan karakteristik kualitatif peningkat. Karakteristik kualitatif fundamental terdiri dari”:

1) “Relevansi”

“Informasi keuangan yang relevan mampu membuat perbedaan dalam keputusan yang diambil oleh pengguna. Informasi mungkin mampu membuat perbedaan dalam keputusan bahkan jika sebagian pengguna memilih untuk tidak mengambil keuntungan atas informasi tersebut atau telah menyadari informasi tersebut dari sumber lainnya. Informasi keuangan memiliki nilai prediktif jika informasi tersebut dapat digunakan sebagai input yang digunakan oleh pengguna untuk memprediksi hasil (*outcomes*) masa depan. Informasi keuangan memiliki nilai konfirmatori jika dapat mengkonfirmasi atau mengubah evaluasi sebelumnya. Nilai prediktif dan nilai konfirmatori informasi keuangan memiliki hubungan yang saling terkait. Informasi yang memiliki nilai prediktif sering juga memiliki nilai konfirmatori”.

2) “Materialitas”

“Informasi dapat dikatakan material jika penghilangan, salah saji atau pengaburan informasi dalam laporan keuangan diperkirakan dapat memengaruhi keputusan yang dibuat oleh pengguna utama laporan keuangan”.

3) “Representasi Tepat”

“Informasi keuangan harus merepresentasikan secara tepat substansi dari fenomena yang akan direpresentasikan. Agar dapat menunjukkan representasi tepat dengan sempurna, tiga karakteristik harus dimiliki yaitu lengkap, netral, dan bebas dari kesalahan. Karakteristik lengkap mencakup seluruh informasi yang diperlukan pengguna agar dapat memahami fenomena yang digambarkan, termasuk seluruh deskripsi dan penjelasan yang diperlukan. Karakteristik netral adalah tanpa bias dalam pemilihan atau penyajian informasi keuangan. Penjabaran netral tidak diarahkan, dibobotkan, ditekankan, dibatalkan penekanannya, atau dengan kata lain dimanipulasi untuk meningkatkan kemungkinan bahwa informasi keuangan akan diterima lebih baik atau tidak baik oleh pengguna. Karakteristik terakhir yaitu bebas dari kesalahan yang berarti tidak ada kesalahan atau kelalaian dalam mendeskripsikan fenomena, dan proses yang digunakan untuk menghasilkan informasi yang dilaporkan telah dipilih dan diterapkan tanpa ada kesalahan dalam prosesnya”.

“Karakteristik kualitatif yang kedua yaitu karakteristik kualitatif peningkat, terdiri dari”:

1) “Keterbandingan”

“Keterbandingan adalah karakteristik kualitatif yang memungkinkan pengguna untuk mengidentifikasi dan memahami persamaan dalam, dan perbedaan antara, pos-pos. Berbeda dengan karakteristik kualitatif lainnya, keterbandingan tidak berhubungan dengan satu pos. Sebuah perbandingan mensyaratkan paling tidak dua pos”.

2) “Keterverifikasian”

“Keterverifikasian membantu meyakinkan pengguna bahwa informasi merepresentasikan fenomena ekonomik secara tepat sebagaimana mestinya. Keterverifikasian berarti bahwa berbagai pengobservasi independen dengan pengetahuan berbeda-beda dapat mencapai konsensus, meskipun tidak selalu mencapai kesepakatan, bahwa penggambaran tertentu merupakan representasi tepat”.

3) “Ketepatanwaktuan”

“Ketepatanwaktuan berarti tersedianya informasi bagi pembuat keputusan pada waktu yang tepat sehingga dapat memengaruhi keputusan mereka. Secara umum, semakin lawas suatu informasi maka semakin kurang berguna informasi tersebut. Akan tetapi, beberapa informasi dapat terus tepat waktu bahkan dalam jangka panjang setelah akhir dari periode pelaporan”.

4) “Keterpahaman”

“Pengklasifikasian, pengkarakteristikan dan penyajian informasi secara jelas dan ringkas dapat membuat informasi tersebut terpaham. Laporan keuangan disusun untuk pengguna yang memiliki pengetahuan memadai tentang aktivitas bisnis dan ekonomik serta pengguna yang meninjau dan menganalisis informasi dengan tekun”.

Laporan keuangan digunakan untuk menginformasikan mengenai keuangan suatu perusahaan kepada penggunanya. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “pengguna laporan keuangan dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal”.

1) “Pengguna Internal (*Internal Users*)”

“Pengguna laporan keuangan internal adalah manajer yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnisnya. Manajer meliputi manajer pemasaran (*marketing manager*), supervisor produksi (*production supervisor*), direktur keuangan (*finance director*), dan pegawai perusahaan (*company officers*)”.

2) “Pengguna Eksternal (*External Users*)”

“Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang ingin mengetahui tentang informasi keuangan suatu perusahaan. Tipe pengguna eksternal yang paling umum adalah”:

- a) “Investor (*owners*) yang menggunakan informasi laporan keuangan untuk membuat keputusan membeli, menahan, atau menjual kepemilikan saham dari perusahaan”.
- b) “Kreditur (*bank atau suppliers*) yang menggunakan informasi laporan keuangan untuk mengevaluasi resiko dalam memberikan kredit atau pinjaman uang”.
- c) “Otoritas Pajak yang menggunakan informasi laporan keuangan untuk mengetahui kepatuhan perusahaan atas peraturan pajak”.
- d) “Agensi Regulasi yang menggunakan informasi laporan keuangan untuk mengetahui apakah kegiatan operasional perusahaan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku”.
- e) “Pelanggan yang menggunakan informasi laporan keuangan untuk mengetahui apakah perusahaan akan menggunakan garansi produk dan mendukung lini produknya”.
- f) “Serikat Pekerja yang menggunakan informasi laporan keuangan untuk mengetahui apakah perusahaan memiliki kemampuan untuk membayar kenaikan gaji dan manfaat untuk para anggota serikat”.

Laporan keuangan harus diperiksa oleh akuntan publik independen dengan tujuan untuk mendapatkan opini mengenai kewajaran laporan keuangan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 “Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang, yaitu memberikan jasa audit dan jasa reviu atas informasi keuangan historis serta memberikan jasa asurans lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen”. “Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin berdasarkan Undang-Undang” (Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011).

Agoes (2017) mendefinisikan *auditing* sebagai “suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut”. Menurut Arens *et al.* (2017), pengertian *auditing* adalah sebagai berikut:

“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 a competent, independent person.”

Definisi menurut Arens *et al.* (2017) tersebut memiliki arti bahwa “audit merupakan proses akumulasi dan evaluasi bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen”.

“Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independen karena” (Agoes, 2017):

- 1) “Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut”.
- 2) “Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS)”.
- 3) “Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp25 milyar ke atas harus memasukkan *audited financial statement*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian”.
- 4) “Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statement* nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku”.

- 5) “SPT yang didukung *audited financial statement* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit”.

Arens *et al.* (2017) menyatakan bahwa terdapat “3 (tiga) jenis audit yang dapat dilakukan oleh *Certified Public Accountant (CPA)* atau Akuntan Publik Tersertifikasi”, yaitu:

- 1) “Audit Operasional (*operational audit*)”

“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian dari prosedur dan metode operasional organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional”.

- 2) “Audit Ketaatan (*compliance audit*)”

“Audit ketaatan dilakukan untuk menentukan apakah klien mengikuti prosedur, peraturan, atau regulasi secara yang secara spesifik ditetapkan oleh beberapa otoritas yang lebih tinggi. Hasil akhir audit ketaatan biasanya dilaporkan kepada manajemen, bukan pengguna luar, karena manajemen merupakan kelompok utama yang berkepentingan dengan ketaatan terhadap prosedur dan regulasi yang ditentukan”.

- 3) “Audit Laporan Keuangan (*financial statement audit*)”

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Dalam menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan apakah laporan berisi kesalahan material atau kesalahan penyajian”.

Sedangkan menurut Agoes (2017) “jenis-jenis audit dapat ditinjau dari luas dan jenis pemeriksaan. Jika ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas”:

1) “Pemeriksaan Umum (*General Audit*)”

“Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik atau ISA atau Panduan Audit Entitas Bisnis Kecil dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Kode Etik Profesi Akuntan Publik serta Standar Pengendalian Mutu”.

2) “Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)”

“Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan”.

Selanjutnya, “jika ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas”:

1) “*Management Audit (Operational Audit)*”

“Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pendekatan audit yang bisa dilakukan adalah menilai efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan dari masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya: fungsi penjualan dan pemasaran, fungsi produksi, fungsi pergudangan dan distribusi, fungsi personalia (sumber daya manusia), fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Prosedur audit yang dilakukan dalam suatu *management audit* tidak seluas prosedur yang dilakukan dalam suatu *general (financial) audit*, karena ditekankan pada

evaluasi terhadap kegiatan operasi perusahaan”. “Biasanya audit prosedur yang dilakukan mencakup”:

- a) “*Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, *budget* dengan realisasinya serta analisis rasio (misalnya menghitung rasio likuiditas, dan profitabilitas untuk tahun berjalan maupun tahun lalu, dan membandingkannya dengan rasio industri)”.
- b) “Evaluasi atas *management control system* yang terdapat di perusahaan. Tujuannya antara lain untuk mengetahui apakah terdapat system pengendalian manajemen dan pengendalian intern (*internal control*) yang memadai dalam perusahaan, dapat dipercayainya data keuangan dan mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan”.
- c) “Pengujian ketaatan (*compliance test*), untuk menilai efektivitas dari pengendalian intern dan sistem pengendalian manajemen dengan melakukan pemeriksaan secara *sampling* atas bukti-bukti pembukuan, sehingga bisa diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan manajemen perusahaan”. “Ada 4 (empat) tahapan dalam suatu manajemen audit”:

(1) “Survei Pendahuluan (*Preliminary Survey*)”

“Survei pendahuluan dimaksudkan untuk mendapat gambaran mengenai bisnis perusahaan yang dilakukan melalui tanya jawab dengan manajemen dan staf perusahaan serta penggunaan *questionnaires*”.

(2) “Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen (*Review and Testing of Management Control System*)”

“Untuk mengevaluasi dan menguji efektivitas dari pengendalian manajemen yang terdapat di perusahaan. Biasanya digunakan *management control questionnaires (ICQ)*, *flowchart* dan penjelasan *narrative* serta dilakukan pengetesan atas beberapa transaksi (*walk through the documents*)”.

(3) “Pengujian Terinci (*Detailed Examination*)”

“Melakukan pemeriksaan terhadap transaksi perusahaan untuk mengetahui apakah prosesnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Dalam hal ini auditor harus melakukan observasi terhadap kegiatan dari fungsi-fungsi yang terdapat di perusahaan”.

(4) “Pengembangan Laporan (*Report Development*)”

“Dalam menyusun laporan pemeriksaan, auditor tidak memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan, laporan yang dibuat mirip dengan *management letter*, karena berisi temuan pemeriksaan (*audit findings*) mengenai penyimpangan yang terjadi terhadap kriteria (*standard*) yang berlaku yang menimbulkan inefisiensi, inefektivitas dan ketidakhematan (pemborosan) dan kelemahan dalam sistem pengendalian manajemen (*management control system*) yang terdapat di perusahaan. Selain itu auditor juga memberikan saran-saran perbaikan”.

“Manajemen audit bisa dilakukan oleh *internal auditor*, Kantor Akuntan Publik, dan *Management Consultant*”.

2) “Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)”

“Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan

komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun Bagian *Internal Audit*”.

3) “Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)”

“Pemeriksaan yang dilakukan oleh *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan *internal auditor* biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. *Internal auditor* biasanya tidak memberikan kewajaran opini atas laporan keuangan, karena pihak-pihak di luar perusahaan menganggap bahwa *internal auditor*, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan *internal auditor* berisi temuan pemeriksaan (*audit findings*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya (*recommendations*)”.

4) “*Computer Audit*”

“Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*. Ada 2 (dua) metode yang bisa dilakukan auditor”:

a) “*Audit Around The Computer*”

“Dalam hal ini auditor hanya memeriksa *input* dan *output* dari *EDP system* tanpa melakukan tes terhadap proses dalam *EDP system* tersebut”.

b) “*Audit Through The Computer*”

“Selain memeriksa *input* dan *output*, auditor juga melakukan tes proses *EDP*-nya. Pengetesan tersebut (merupakan *compliance test*) dilakukan dengan menggunakan *Generalized Audit Software, ACL*, dll dan memasukkan *dummy data* (data palsu) untuk mengetahui apakah data

tersebut diproses sesuai dengan sistem yang seharusnya. *Dummy data* digunakan agar tidak mengganggu data asli. Dalam hal ini KAP harus mempunyai *Computer Audit Specialist* yang merupakan auditor berpengalaman dengan tambahan keahlian di bidang *computer information system audit*”.

“Dalam mengevaluasi *Internal Control* atas *EDP system*, auditor menggunakan *Internal Control Questionnaires* untuk *EDP system*. *Internal Control* dalam *EDP system* terdiri atas”:

(1) “*General Control*”

“Berkaitan dengan organisasi *EDP Department*, prosedur dokumentasi, *testing* dari *original system* dan setiap perubahan yang akan dilakukan terhadap sistem tersebut. Selain itu juga menyangkut *control* yang terdapat dalam *hardwarenya*”.

(2) “*Application Control*”

“Berkaitan dengan pelaksanaan tugas yang khusus oleh *EDP Department* misalnya membuat daftar gaji. Selain itu dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa data yang diinput, *processing data*, *output* dalam bentuk *print out* bisa dilakukan secara akurat dan dapat dipercaya”.

Dalam pelaksanaan audit, auditor harus melakukan beberapa tahapan. “Terdapat 4 tahapan proses audit, yaitu (Arens *et al.*, 2017)”:

1. “Merencanakan dan merancang pendekatan audit”

“Pada tahapan ini, auditor harus mempunyai pemahaman yang menyeluruh mengenai bisnis klien dan lingkungan terkait, menilai risiko pengendalian serta salah saji material”.

2. “Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi”

“Pada tahapan ini, auditor melakukan uji pengendalian untuk menguji keefektifan pengendalian dan melakukan pengendalian substantif atas transaksi untuk menentukan keakuratan dalam transaksi”.

3. “Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo”.

“Pada tahapan ini, auditor melakukan prosedur analitis dengan menganalisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan serta pengujian rincian saldo untuk menguji salah saji saldo dalam laporan keuangan”.

4. “Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit”

“Pada tahapan ini, auditor harus menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai kesimpulan yang menyeluruh apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar”.

Terdapat beberapa jenis pengujian dalam proses audit agar proses audit yang dilakukan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Berikut merupakan “5 tipe pengujian audit untuk menentukan kewajaran dari penyajian laporan keuangan, yaitu” (Arens *et al.*, 2017):

1. “Prosedur penilaian resiko (*Risk assessment procedures*)”

“Standar audit mewajibkan auditor untuk mempunyai pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya”.

2. “Pengujian pengendalian (*Tests of controls*)

“Pemahaman auditor mengenai pengendalian internal digunakan untuk menilai resiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait tujuan audit”.

3. “Pengujian substantif (*Substantive tests of transactions*)

“Sebuah prosedur untuk merencanakan pengujian atas adanya salah saji moneter yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan”.

4. “Prosedur analitis (*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. “Pengujian terinci atas saldo (*Tests of details of balances*)”

“Pengujian terinci atas saldo berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan. Umumnya penekanan utama di dalam *tests of detail of transactions* adalah neraca”.

Dalam melakukan suatu pengujian audit, asersi manajemen akan dipertimbangkan oleh auditor. Menurut SA 315, “Asersi yang digunakan auditor dalam mempertimbangkan jenis-jenis kesalahan penyajian potensial yang berbeda yang dapat terjadi digolongkan ke dalam tiga kategori dan dapat berbentuk sebagai berikut”:

- 1) “Asersi tentang golongan transaksi dan peristiwa untuk periode yang diaudit”:
 - a) “Keterjadian (*occurrence*): transaksi dan peristiwa yang telah terbukukan telah terjadi dan berkaitan dengan entitas”.
 - b) “Kelengkapan (*completeness*): seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya terbukukan telah dicatat”.
 - c) “Keakurasian (*accuracy*): jumlah-jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang telah dibukukan telah dicatat dengan tepat”.
 - d) “Pisah batas (*cut off*): transaksi dan peristiwa telah dibukukan dalam periode akuntansi yang tepat”.
 - e) “Klasifikasi (*classification*): transaksi dan peristiwa telah dibukukan dalam akun yang tepat”.
- 2) “Asersi tentang saldo akun pada akhir periode”:
 - a. “Eksistensi (*existence*): aset, liabilitas, dan ekuitas ada”.
 - b. “Hak dan kewajiban (*rights and obligations*): entitas memiliki atau mengendalikan hak atas aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas”.
 - c. “Kelengkapan (*completeness*): seluruh aset, liabilitas dan ekuitas yang seharusnya terbukukan telah dicatat”.

- d. “Penilaian dan pengalokasian (*valuation and allocation*): aset, liabilitas dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian atau pengalokasian yang terjadi dibukukan dengan tepat”.
- 3) “Asersi tentang penyajian dan pengungkapan”:
- a) “Keterjadian serta hak dan kewajiban (*occurrence and rights and obligations*): peristiwa, transaksi dan hal-hal lainnya yang diungkapkan, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas”.
 - b) “Kelengkapan (*completeness*): seluruh pengungkapan yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan telah disajikan”.
 - c) “Klasifikasi dan keterpahaman (*classification and understandability*): informasi keuangan disajikan dan dijelaskan secara tepat, serta pengungkapan disajikan dengan jelas”.
 - d) “Keakurasian dan penilaian (*accuracy and valuation*): informasi keuangan dan informasi lainnya diungkapkan secara wajar dan pada jumlah yang tepat”.

Menurut SA 320 tentang Materialitas Dalam Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit, “auditor harus menentukan materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan. Jika, dalam kondisi spesifik entitas, terdapat salah satu atau lebih golongan transaksi, saldo akun atau pengungkapan tertentu yang mengandung kesalahan penyajian yang jumlahnya lebih rendah daripada materialitas laporan keuangan secara keseluruhan diperkirakan secara masuk akal akan memengaruhi keputusan ekonomi yang dibuat oleh para pengguna berdasarkan laporan keuangan tersebut, maka auditor harus menetapkan materialitas yang akan diterapkan terhadap golongan transaksi, saldo akun atau pengungkapan”.

Terdapat “penggunaan tolok ukur dalam menentukan materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan” (SA 320):

“Penentuan materialitas membutuhkan penggunaan pertimbangan profesional. Sebagai langkah awal dalam menentukan materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan, persentase tertentu sering kali diterapkan pada suatu tolok ukur yang telah dipilih. Faktor-faktor yang dapat memengaruhi proses identifikasi suatu tolok ukur yang tepat mencakup”:

- 1) “Unsur-unsur laporan keuangan (sebagai contoh; aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, beban)”
- 2) “Apakah terdapat unsur-unsur yang menjadi perhatian khusus para pengguna laporan keuangan suatu entitas tertentu (sebagai contoh; untuk tujuan pengevaluasian kinerja keuangan, pengguna laporan keuangan cenderung akan fokus pada laba, pendapatan, maupun aset bersih)”
- 3) “Sifat entitas, posisi entitas dalam siklus hidupnya, dan industri serta lingkungan ekonomi yang di dalamnya entitas tersebut beroperasi”
- 4) “Struktur kepemilikan dan pendanaan entitas (sebagai contoh; jika pendanaan sebuah entitas hanya dari utang dan bukan dari ekuitas, maka pengguna laporan keuangan akan lebih menekankan pada aset dan klaim atas aset tersebut daripada pendapatan entitas)”
- 5) “Fluktuasi relatif tolok ukur tersebut”

Dalam melaksanakan prosedur audit, auditor memerlukan bukti audit untuk mendukung opini dari laporan auditor. Menurut Agoes (2017), “prosedur audit untuk memperoleh bukti audit dapat mencakup inspeksi, observasi, konfirmasi, penghitungan kembali, pelaksanaan ulang (*reperformance*) dan prosedur analitis, dan seringkali memadukan beberapa prosedur permintaan keterangan dari manajemen”. Terdapat “enam tipe bukti audit”, yaitu (Konrath, 2002 dalam Agoes, 2017):

- 1) “*Physical Evidence*, terdiri atas segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan. Contohnya adalah bukti-bukti fisik yang diperoleh dari kas opname, observasi dari perhitungan fisik persediaan, pemeriksaan fisik surat berharga dan inventarisasi aset tetap”.

- 2) “*Confirmation Evidence*, adalah bukti yang diperoleh mengenai eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga di luar klien. Contohnya adalah jawaban konfirmasi piutang, utang, barang konsinyasi, surat berharga yang disimpan biro administrasi efek dan konfirmasi dari penasihat hukum klien”.
- 3) “*Documentary Evidence*, terdiri atas catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi. Contohnya adalah faktur pembelian, *copy* faktur penjualan, *journal voucher*, *general ledger*, dan *sub ledger*. Bukti ini berkaitan dengan asersi manajemen mengenai *completeness* dan *existence* dan berkaitan dengan *audit trail* yang memungkinkan auditor untuk menrasir dan melakukan *vouching* atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dari dokumen ke buku besar dan sebaliknya”.
- 4) “*Mathematical Evidence*, merupakan perhitungan, perhitungan kembali dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor. Misalnya *footing*, *cross footing*, dan *extension* dari rincian persediaan, perhitungan dan alokasi beban penyusutan, perhitungan beban bunga, laba/rugi penarikan aset tetap, PPh dan *accruals*. Untuk rekonsiliasi misalnya pemeriksaan rekonsiliasi bank, rekonsiliasi saldo piutang usaha dan utang menurut buku besar dan sub buku besar, rekonsiliasi *intercompany accounts* dan lain-lain”.
- 5) “*Analytical Evidence*, bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien. Penelaahan analitis ini harus dilakukan pada waktu membuat perencanaan audit, sebelum melakukan *substantive test* dan pada akhir pekerjaan lapangan (*audit field work*)”. “Prosedur analitis bisa dilakukan dalam bentuk”:
 - a) “*Trend (Horizontal) Analysis*, yaitu membandingkan angka-angka laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun-tahun sebelumnya dan menyelidiki kenaikan/penurunan yang signifikan baik dalam jumlah rupiah maupun presentase”.
 - b) “*Common Size (Vertical) Analysis*”.
 - c) “*Ratio Analysis*, misalnya menghitung rasio likuiditas, rasio profitabilitas, rasio *leverage* dan rasio manajemen aset”.

- 6) “*Hearsay Evidance*, merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor. Misalnya pertanyaan-pertanyaan auditor mengenai pengendalian internal, ada tidaknya *contigent liabilities*, persediaan yang bergerak lambat atau rusak, kejadian penting sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) dan lain-lain”.

“Bukti audit juga terbagi menjadi 8 kategori”, yaitu (Arens *et al.*, 2017):

1) “*Physical examination* (Pemeriksaan Fisik)”

“Pemeriksaan fisik merupakan perhitungan aset berwujud yang dilakukan oleh auditor. Pemeriksaan fisik bertujuan untuk memverifikasi keberadaan suatu aset serta kelengkapan pencatatan atas aset. Contoh pemeriksaan terkait persediaan fisik yang dimiliki perusahaan biasanya disebut *stock opname*, jika pemeriksaan terkait kas fisik yang dimiliki perusahaan biasanya disebut *cash opname*”.

2) “*Confirmation* (Konfirmasi)”

“Konfirmasi merupakan respon atau penjelasan tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas akurasi berdasarkan informasi yang diajukan oleh auditor. Pada awalnya surat konfirmasi dibuat oleh klien, kemudian klien meminta pihak ketiga untuk merespon secara langsung kepada auditor. Konfirmasi merupakan jenis bukti audit yang paling sering digunakan dan sangat berbobot karena konfirmasi berasal dari pihak ketiga dan bukan klien”.

Whittington dan Pany (2016) menyatakan bahwa terdapat “2 jenis konfirmasi yaitu *positive confirmation request* dan *negative confirmation request*”. “*Positive confirmation request* adalah permintaan yang ditujukan kepada debitur yang meminta jawaban secara langsung dan akurat mengenai jumlah yang terdapat pada surat permintaan konfirmasi. Bentuk lain dari konfirmasi positif disebut juga sebagai *blank form confirmation* atau konfirmasi kosong yang dimana jumlahnya tidak dicantumkan atas permintaan, tetapi meminta debitur untuk mengisi saldo sesuai dengan surat permintaan konfirmasi tersebut”.

“Sedangkan *negative confirmation request* merupakan komunikasi yang ditujukan kepada perusahaan debitur untuk memberi tahu auditor jika saldo yang tertera pada surat konfirmasi tidak benar atau tidak tepat. Konfirmasi *negative* ini dapat dilakukan jika satu atau lebih situasi berikut terpenuhi, yaitu: terdapat salah saji material dan terdapat cukup bukti audit yang diperoleh dari efektivitas operasi, sejumlah besar saldo kecil yang bersifat homogen, tingkat pengecualian yang rendah diharapkan oleh auditor, atau memiliki keyakinan bahwa penerima surat konfirmasi akan membalas konfirmasi tersebut”.

3) “*Inspection/Documentation* (Inspeksi/Dokumentasi)”

“Inspeksi merupakan pemeriksaan yang dilakukan auditor atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi klien untuk memperkuat informasi yang ada dalam laporan keuangan. Klasifikasi dokumen terbagi menjadi 2 jenis, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal merupakan dokumen yang disiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan tidak diberikan kepada pihak ketiga. Sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen yang diberikan oleh pihak luar yang melakukan transaksi dengan perusahaan klien. Dokumen ini umumnya dipegang oleh klien dan mudah diakses”.

“Dalam melakukan inspeksi atau dokumentasi atas suatu transaksi, auditor seringkali melakukan *vouching*. *Vouching* merupakan penggunaan dokumentasi agar dapat mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Arens *et al.* (2017) menyebutkan bahwa dalam melakukan kegiatan *vouching*, auditor menverifikasi jurnal akuisisi dengan memeriksa *invoice* atau tanda terima dari vendor dan kemudian memenuhi poin keberadaan/*occurrence*”.

4) “*Prosedur Analitis (Analytical Procedures)*”

“Prosedur analitis merupakan suatu 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 mengenai asersi tertentu dan

untuk menilai kesesuaiannya dengan ekspektasi dari auditor, yang berhubungan dengan saldo rekening atau jenis transaksinya”.

5) “Investigasi Klien (*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 dengan proses audit”.

6) “Penghitungan Ulang (*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* merupakan penjumlahan pada kolom angka untuk menunjukkan kesamaan total perhitungan dengan angka pada klien”.

7) “Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)”

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

8) “Pengamatan (*Observation*)”

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

Menurut Agoes (2017) “Tes Ketaatan (*Compliance Test*) atau *test of recorded transactions* adalah tes terhadap bukti-bukti pembukuan yang mendukung transaksi yang dicatat perusahaan untuk mengetahui apakah setiap transaksi yang dicatat sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan manajemen. Jika terjadi penyimpangan dalam pemrosesan dan pencatatan transaksi, walaupun jumlah (rupiah)-nya tidak material, auditor harus memperhitungkan pengaruh dari

penyimpangan tersebut terhadap efektivitas pengendalian intern”. “*Compliance test* biasanya dilakukan untuk transaksi berikut ini”:

Tabel 1. 2 Jenis *Compliance Test*

“Jenis Transaksi”	“Jenis <i>Compliance Test</i> ”	“Sampel yang Digunakan”
“Penjualan”	“ <i>Sales Test</i> ”	“Faktur Penjualan”
“Penerimaan Kas”	“ <i>Cash Receipt Test</i> ”	“Kuitansi”
“Pengeluaran Kas”	“ <i>Cash Disbursement Test</i> ”	“Nomor <i>Check/Giro</i> ”
“Pembelian”	“ <i>Purchase Test</i> ”	“ <i>Purchase Order</i> ”
“Pembayaran Gaji dan Upah”	“ <i>Payrol Test</i> ”	“Daftar Gaji”
“Jurnal Koreksi/Penyesuaian”	“ <i>Journal Voucher Test</i> ”	“ <i>Journal Voucher</i> ”

Sumber: Agoes (2017)

“Dalam melakukan *compliance test*, auditor harus memperhatikan hal-hal berikut”:

- 1) “Kelengkapan bukti pendukung (*supporting documents*)”
- 2) “Kebenaran perhitungan matematis (*footing, cross footing, extension*)”
- 3) “Otorisasi dari pejabat perusahaan yang berwenang”
- 4) “Kebenaran *posting* ke buku besar dan sub buku besar”

“*Compliance test* bisa dilakukan pada waktu interim audit dan dilanjutkan setelah perusahaan melakukan penutupan buku pada akhir tahun”.

“*Substantive test* adalah test terhadap kewajaran saldo-saldo perkiraan laporan keuangan”. “Prosedur pemeriksaan yang dilakukan dalam *substantive test* antara lain”:

- 1) “Inventarisasi aset tetap”
- 2) “Observasi atas *stock opname*”
- 3) “Konfirmasi piutang, utang, dan bank”
- 4) “*Subsequent collection dan subsequent payment*”
- 5) “*Cash opname*”

6) “Pemeriksaan rekonsiliasi bank dan lain-lain”

“Jika pada melakukan *substantive test* auditor menemukan kesalahan-kesalahan, harus dipertimbangkan apakah kesalahan tersebut jumlahnya material atau tidak. Jika kesalahannya material, auditor harus mengusulkan *audit adjustment* secara tertulis. Jika usulan *adjustment* tidak disetujui klien, dan auditor yakin usulan *adjustment* tersebut benar, maka auditor tidak boleh memberikan *unqualified opinion*. Untuk kesalahan yang jumlahnya tidak material, auditor tetap perlu mengajukan usulan *adjustment*, tetapi tidak perlu dipaksakan karena tidak akan mempengaruhi opini akuntan public. Dalam melakukan *substantive test*, auditor perlu membuat kertas kerja dalam bentuk *Working Balance Sheet, Working Profit and Loss, Top Schedule* dan *Supporting Schedule*” (Agoes, 2017).

Pada proses pengumpulan bukti audit, auditor biasanya tidak memeriksa keseluruhan bukti transaksi yang terdapat dalam perusahaan. Oleh karena itu, bukti audit diperiksa secara *sampling*. Dalam SA 530, “*sampling audit* merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan”.

Dalam melakukan prosedur audit, segala sesuatu yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan auditor harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Agoes (2017), “Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalani pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, dari analisis yang dibuat auditor dan dari pihak ketiga”. “Berkas yang berasal dari klien misalnya; neraca saldo (*trial balance*), rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*), analisis umur piutang (*accounts receivable aging schedule*), rincian persediaan (*final inventory list*), rincian liabilitas, rincian beban umum dan administrasi, rincian beban penjualan, dan surat pernyataan langganan”. “Analisis yang dibuat auditor misalnya; berita acara kas opname (*cash count sheet*), pemahaman dan evaluasi *internal control*, analisis penarikan aset tetap, analisis mengenai cukup atau tidaknya *allowance for bad*

debts, working balance sheet (WBS), working profit and loss (WPL), top schedule, supporting schedule, konsep laporan audit, dan management letter". "Berkas yang diperoleh dari pihak ketiga misalnya: jawaban konfirmasi atas piutang, liabilitas, dari bank, dan dari penasihat hukum perusahaan". "Pembuatan kertas kerja pemeriksaan memiliki tujuan sebagai berikut" (Agoes, 2017):

- 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 Kantor Akuntan Publik (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".

Agoes (2017) menambahkan hal berikut mengenai "pemilikan dan penyimpanan kertas kerja pemeriksaan":

- 1) "Kertas kerja pemeriksaan adalah milik akuntan publik. Hak auditor sebagai pemilik kertas kerja pemeriksaan terikat pada batasan-batasan moral yang dibuat untuk mencegah kebocoran-kebocoran yang tidak semestinya mengenai kerahasiaan data klien".
- 2) "Walaupun sebagian kertas kerja akuntan publik dapat digunakan sebagai sumber referensi bagi kliennya, namun kertas kerja pemeriksaan tersebut tidak dapat dianggap sebagai bagian atau pengganti dari catatan akuntansi klien tersebut".
- 3) "Bila ada pihak lain yang ingin meminjam atau me-review kertas kerja pemeriksaan, baru bisa diberikan atas persetujuan tertulis dari klien yang

bersangkutan, sebaiknya hanya bagian yang diperlukan saja yang dipinjamkan atau diperlihatkan”.

- 4) “Akuntan publik harus mengambil langkah-langkah yang tepat untuk keamanan kertas kerja pemeriksaannya dan menyimpan kertas kerja pemeriksaan tersebut sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku (minimal lima tahun)”.

Dokumentasi audit harus mencakup seluruh informasi yang dapat membantu auditor untuk melakukan audit serta menyajikan laporan audit yang sesuai dengan standar yang berlaku. Arens *et al.* (2017) menyatakan bahwa “dokumentasi audit merupakan catatan atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit yang relevan, serta kesimpulan yang diperoleh auditor”. Dokumentasi audit umumnya disebut dengan *working papers* atau *workpaper*. “*Working papers* merupakan berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor, dan dari pihak ketiga”.

“*Working papers* dibagi lagi menjadi beberapa kelompok” yaitu (Agoes, 2017):

- 1) “*Current File*”

“*Current file* berisi kertas kerja yang digunakan untuk tahun berjalan, misalnya”:

- a) “Neraca saldo”
- b) “Berita acara *cash opname*”
- c) “Rekonsiliasi bank”
- d) “Rincian piutang”
- e) “Rincian persediaan”
- f) “Rincian utang”
- g) “Rincian biaya-biaya, dan lain-lain”.

- 2) “*Permanent File*”

“*Permanent file* berisi kertas kerja yang digunakan untuk beberapa tahun, misalnya”:

- a) “Akta pendirian”

- b) “Buku pedoman akuntansi”
 - c) “Kontrak-kontrak”
 - d) “Notulen rapat, dan lain-lain”
- 3) “*Correspondence file*”
- “*Correspondence file* berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, faksimili, dan lain-lain”.

Menurut Agoes (2017), “*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*. Dalam *Top Schedule* biasanya dicantumkan kesimpulan atas pos yang bersangkutan yang meliputi; sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, *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”.

Salah satu akun yang perlu dibuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*-nya oleh auditor adalah akun kas dan setara kas karena kas merupakan aset lancar perusahaan yang mudah untuk diselewengkan. Menurut Agoes (2017), “kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. Pengendalian internal yang baik atas akun kas dan setara kas sangat diperlukan untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan yang menyangkut uang kas perusahaan. Dalam PSAK 2 (IAI, 2021) disebutkan bahwa “Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)” dan “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”. Berikut merupakan “perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan setara kas” (Agoes, 2017):

- 1) “Kas kecil (*petty cash*) dalam rupiah maupun mata uang asing”.
- 2) “Saldo rekening giro di bank dalam rupiah maupun mata uang asing”.
- 3) “Bon sementara”.
- 4) “Bon-bon kas kecil yang belum di-*reimbursed*”.
- 5) “*Check* tunai yang akan didepositokan”

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*Petty cash* atau kas kecil merupakan dana kas yang digunakan untuk membayar jumlah pengeluaran yang relatif kecil namun tetap menjaga pengendalian secara memuaskan”. Weygandt *et al.*, (2019) juga menambahkan, “uang tunai merupakan aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. *Cash opname* atau pemeriksaan fisik kas yang dilakukan secara mendadak merupakan salah satu alat pengendalian internal atas kas”. Selain itu, terdapat “dua metode lain yang dapat digunakan untuk mengelola kas” (Weygandt *et al.*, 2019):

- 1) “Metode dana tetap (*Imprest Fund Method*)”

“Metode yang mencatat nominal pengisian kas kecil sesuai dengan jumlah kas yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah kas kecil pada akhir periode pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan”. “Contoh jurnal dari metode *imprest fund method* adalah sebagai berikut:” (Weygandt *et al.*, 2019):

- a) “Saat membentuk dana kas kecil”

“Kas kecil xxx

Bank xxx”

- b) “Saat melakukan pembayaran dari kas kecil, kasir menyimpan bukti pembayaran dan perusahaan tidak melakukan penjurnalan pada tahap ini”.

- c) “Saat mengisi kembali dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun biaya-biaya yang diperlukan dan mengkredit akun kas, sesuai nominal kas yang diajukan. Apabila terdapat selisih diantara total biaya dan kas yang diajukan maka selisih tersebut di jurnal ke dalam akun *cash over and short*”.

“Beban alat tulis kantor xxx

Bank xxx”

- 2) “Metode dana tidak tetap (*Fluctuation fund method*)”

“Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode imprest dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran. Pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian karena setiap pengeluaran kas kecil telah dilakukan pencatatan”. Contoh jurnal dari metode *fluctuation fund method* adalah sebagai berikut:”

- a) “Saat perusahaan menentukan nominal kas kecil”

“Kas kecil xxx

Bank xxx”

- b) “Saat melakukan pembayaran dari kas kecil”

“Beban alat tulis kantor xxx

Kas kecil xxx”

- c) “Saat mengisi kembali dana kas kecil”

“Kas kecil xxx

Bank xxx”

“Pemeriksaan kas dan setara kas memiliki tujuan sebagai berikut” (Agoes, 2017):

- 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”.

Agoes (2017) menambahkan bahwa “terdapat beberapa prosedur audit kas dan setara kas, yaitu”:

1. “Pahami dan evaluasi *internal control* atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank”.
2. “Buat *Top Schedule* kas dan setara kas per tanggal neraca”.
3. “Lakukan *cash count* (perhitungan fisik uang kas) per tanggal neraca, bisa juga sebelum atau sesudah tanggal neraca”.
4. “Kirim konfirmasi atau dapatkan pernyataan saldo dari kasir dalam hal tidak dilakukan *cash opname*”.
5. “Kirim konfirmasi untuk seluruh rekening bank yang dimiliki perusahaan”.
6. “Minta rekonsiliasi bank per tanggal neraca”.
7. “Lakukan pemeriksaan atas rekonsiliasi bank tersebut”.
8. “*Review* jawaban konfirmasi dari bank, notulen rapat dan perjanjian kredit untuk mengetahui apakah ada pembatasan dari rekening bank yang dimiliki perusahaan”.

9. “Periksa inter bank transfer kurang lebih 1 minggu sebelum dan sesudah tanggal neraca, untuk mengetahui adanya *kitting* dengan tujuan untuk *window dressing*”.
10. “Periksa transaksi kas sesudah tanggal neraca sampai mendekati tanggal selesainya pemeriksaan lapangan”.
11. “Seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam mata uang asing per tanggal neraca, periksa apakah saldo tersebut sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan pada laba rugi tahun berjalan”.
12. “Periksa apakah penyajian kas dan setara kas di laporan posisi keuangan (neraca) dan catatan atas laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS)”.
13. “Buat kesimpulan di *Top Schedule* kas dan setara kas atau di memo tersendiri mengenai kewajaran dari *cash on hand* dan *in bank*, setelah kita menjalankan seluruh prosedur audit di atas”.

Dalam melaksanakan prosedur audit akun kas setara kas, auditor umumnya memeriksa kesesuaian saldo antara saldo bank dengan catatan perusahaan. “Rekonsiliasi bank merupakan rekonsiliasi bulanan yang biasanya disiapkan oleh perusahaan untuk mencari perbedaan antara saldo kas yang tercatat dalam buku besar dan jumlah saldo dalam rekening bank” (Arens *et al.*, 2017). 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”:

- 1) “*Time lags*, yaitu terdapat keterlambatan waktu yang membuat salah satu pihak tidak melakukan pencatatan atas transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya”.
- 2) “*Errors*, yaitu terjadi kesalahan pada salah satu pihak ketika melakukan pencatatan transaksi”.

Menurut Weygandt et al. (2019), “untuk sisi bank, terdapat *item-item* yang disesuaikan yaitu”:

1) “*Deposit in Transit (+)*”

“*Deposit in transit* adalah membandingkan deposit yang terdapat pada laporan bank dengan catatan perusahaan dimana perusahaan telah mencatat transaksi setoran kas tersebut, tetapi dari pihak bank baru dicatat pada bulan berikutnya”.

2) “*Outstanding Checks (-)*”

“*Outstanding checks* merupakan cek yang diterbitkan dan dicatat oleh perusahaan tetapi belum dicatat oleh bank”.

3) “*Bank Errors (+/-)*”

“*Bank errors* merupakan kesalahan catat yang terjadi dan dilakukan oleh bank pada saat mencatat deposit ataupun *outstanding checks*”.

Menurut Weygandt et al. (2019), “*item* yang terkait pencatatan pada sisi perusahaan yaitu”:

1) “*Other Deposits (+)*”

“*Other deposits* merupakan membandingkan deposit yang terdapat pada laporan bank dengan catatan perusahaan sehingga setiap jumlah yang tidak tercatat pada catatan perusahaan harus ditambahkan pada saldo buku perusahaan.”

2) “*Other Payments (-)*”

“*Other payments* merupakan membandingkan deposit yang terdapat pada laporan bank dengan catatan perusahaan sehingga setiap pembayaran lain yang tidak tercatat maka harus dikurangkan dari saldo buku perusahaan agar pencatatan perusahaan sesuai dengan catatan bank”.

3) “*Bank Errors (+/-)*”

“*Bank errors* merupakan kesalahan catat yang terjadi yang dilakukan oleh perusahaan pada saat mencatat *other deposits* dan *other payments*”.

Menurut Arens *et al.* (2017) “audit internal memainkan peran kunci dalam memantau kegiatan untuk memastikan bahwa program dan kontrol *antifraud* beroperasi secara efektif”. Salah satu kegiatan audit yang dilakukan oleh auditor adalah memeriksa setoran tunai dari rekening koran. Menurut Weygandt *et al.*, (2019) rekening koran adalah “*A monthly statement from the bank that shows the depositor’s bank transactions and balances*”, yang memiliki arti bahwa laporan bulanan dari bank menunjukkan transaksi dan saldo bank. “Setiap bulan, perusahaan menerima rekening koran yang menunjukkan transaksi yang terdapat didalam bank tersebut dan saldonya” (Weygandt *et al.*, 2019).

Menurut Romney (2021), “*expenditure cycle* atau siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa”. “Terdapat 4 (empat) aktivitas yang terdapat dalam siklus pengeluaran, yaitu” (Romney, 2021):

1) “*Ordering materials, supplies, and services*”

“Tahap pertama dalam siklus pengeluaran adalah *ordering*. Pada aktivitas ini perusahaan menentukan persediaan yang akan dibeli, waktu membeli persediaan, jumlah persediaan yang akan dibeli, memilih *supplier* yang tepat. Dalam memilih *supplier* yang tepat terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu dari segi harga, kualitas dan pengiriman. *Output* yang dihasilkan dari tahap ini adalah *purchase order (PO)*. Sebelum membuat *purchase order*, *supervisor* harus menyetujui *purchase requisition* atau permintaan pembelian yang dibuat oleh karyawan. Hal ini dilakukan agar perusahaan tidak membeli barang yang tidak dibutuhkan”.

2) “*Receiving materials, supplies, and services*”

“Tahap kedua dalam siklus pengeluaran adalah *receiving*. Pada aktivitas ini perusahaan melakukan penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Terdapat dokumen yang diterima dari *supplier* yaitu *delivery order*. *Output* yang dihasilkan dari tahap ini adalah *receiving report* yaitu dokumen yang mencatat setiap pengiriman secara detail, meliputi tanggal penerimaan, pengirim, nama *supplier*, dan jumlah barang yang diterima”.

3) “*Approving supplier invoices*”

“Tahap ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menerima *invoice* dari *supplier*. Pada aktivitas ini, ketika *invoice* diterima, maka departemen *account payable* akan mencocokkan *purchase order* dengan *delivery order* yang diterima dari *supplier*. Perusahaan akan menerima *purchase order*, *delivery order*, *supplier invoice*, dan faktur pajak keluaran”.

4) “*Cash disbursements*”

“Tahap terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran. Perusahaan akan mengeluarkan kas untuk membayar *supplier*”.

Menurut Kieso *et al.* (2018), “sewa adalah perjanjian kontrak antara *lessor* dan *lessee*. Pengaturan ini memberikan *lessee* hak untuk menggunakan properti tertentu, yang dimiliki oleh *lessor*, untuk jangka waktu tertentu sebagai balasannya untuk penggunaan properti, penyewa melakukan pembayaran sewa selama masa sewa kepada *lessor*. Sewa didefinisikan sebagai kontrak, atau bagian dari kontrak, yang memberikan hak untuk mengendalikan penggunaan properti, pabrik, atau peralatan yang teridentifikasi (aset teridentifikasi) selama periode waktu tertentu”. “Pembayaran sewa biasanya mencakup hal-hal berikut”:

- 1) “Pembayaran tetap. Hal ini merupakan pembayaran sewa yang ditentukan dalam perjanjian sewa dan tetap selama masa sewa”.
- 2) “Pembayaran variabel yang didasarkan pada indeks atau tarif”.
- 3) “Jumlah yang dijamin oleh penyewa dengan jaminan nilai sisa”.
- 4) “Pembayaran yang terkait dengan opsi pembelian atau penghentian yang penyewa cukup pasti untuk pengungkapan”.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 1 tentang Perbankan, “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak” dan “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-

meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 Pasal 8, “Dalam memberikan kredit atau pembiayaan berdasarkan prinsip Syariah, Bank Umum wajib mempunyai keyakinan berdasarkan analisis yang mendalam atau itikad dan kemampuan serta kesanggupan Nasabah Debitur untuk melunasi utangnya atau mengembalikan pembiayaan dimaksud sesuai dengan yang diperjanjikan”.

Jika auditor telah mendapatkan bukti audit yang cukup dan tepat, maka auditor dapat memberikan kesimpulan berupa opini mengenai kewajaran laporan keuangan yang telah diaudit. Berdasarkan SA 700 dan 705 (IAPI), “terdapat 2 (dua) jenis opini audit”, yaitu:

1) “Opini Tanpa Modifikasian”

“Opini yang dinyatakan oleh auditor ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Untuk merumuskan opini tersebut, auditor harus menyimpulkan apakah auditor telah memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan atau kesalahan”.

2) “Opini Dengan Modifikasian”

“Pada SA 705, dijelaskan bahwa terdapat kondisi yang mengharuskan auditor untuk memodifikasi opini dalam laporan auditor, yaitu ketika”:

- a) “Menyimpulkan bahwa, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian material; atau”,
- b) “Tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material”.

“Terdapat 3 (tiga) tipe modifikasi terhadap opini auditor”, yaitu:

(1) “Opini Wajar dengan Pengecualian”

“Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika”:

- (a) “Auditor, setelah menerima bukti audit yang cukup kuat dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi, adalah material, tetapi tidak pervasif, terhadap laporan keuangan; atau”,
- (b) “Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup kuat 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 pervasive”.

(2) “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 secara agregasi, adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan”.

(3) “Opini Tidak Memberikan Pendapat”

“Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup kuat 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. Selain itu, 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”.

“Laporan auditor berdasarkan Standar Audit 700 (IAPAI dalam Agoes, 2017) yang dimana harus dalam bentuk tertulis, berisi hal-hal sebagai berikut”:

1) “Judul”

“Laporan auditor harus memiliki sebuah judul yang mengindikasikan secara jelas bahwa laporan tersebut adalah laporan auditor independen”.

2) “Pihak yang dituju”

“Laporan auditor harus ditujukan kepada pihak sebagaimana yang diharuskan menurut ketentuan perikatan”.

3) “Paragraf pendahuluan”

“Paragraf pendahuluan dalam laporan auditor harus”:

a) “Mengidentifikasi entitas yang laporan keuangannya diaudit”

b) “Menyatakan bahwa laporan keuangan telah diaudit”

c) “Mengidentifikasi judul setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan”

d) “Merujuk pada ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya”

e) “Menyebutkan tanggal atau periode yang dicakup oleh setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan”

4) “Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan”

“Bagian dari laporan auditor ini menjelaskan tanggung jawab pihak-pihak dalam organisasi yang bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan. Laporan auditor tidak perlu merujuk secara khusus pada “manajemen”, tetapi harus menggunakan istilah yang tepat dalam konteks kerangka hukum dalam yurisdiksi tertentu. Dalam beberapa yurisdiksi,

pengacuan yang tepat dapat menggunakan “pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola”.

5) “Tanggung jawab auditor”

“Laporan auditor harus mencakup suatu bagian dengan judul “Tanggung Jawab Auditor”. Laporan auditor harus menjelaskan bahwa audit dilaksanakan berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Laporan auditor juga harus menjelaskan bahwa standar tersebut mengharuskan auditor untuk mematuhi ketentuan etika dan bahwa auditor merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material”.

6) “Opini auditor”

“Laporan auditor harus mencakup suatu bagian dengan judul “Opini”. Ketika menyatakan suatu opini tanpa modifikasian atas laporan keuangan yang disusun berdasarkan suatu kerangka penyajian wajar, laporan auditor harus menggunakan frasa di bawah ini”:

“Laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan Standar Akuntansi keuangan di Indonesia”.

7) “Tanggung jawab pelaporan lainnya”

“Jika auditor menyatakan tanggung jawab pelaporan lainnya dalam laporan auditor atas laporan keuangan yang merupakan tambahan terhadap tanggung jawab auditor berdasarkan SA untuk melaporkan laporan keuangan, maka tanggung jawab pelaporan lain tersebut harus dinyatakan dalam suatu bagian terpisah dalam laporan auditor yang diberi judul “Pelaporan Lain atas Ketentuan Hukum dan Regulasi,” atau judul lain yang dianggap tepat menurut isi bagian ini”.

8) “Tanda tangan auditor”

“Laporan auditor harus ditandatangani”.

9) “Tanggal laporan audit”

10) “Alamat auditor”

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007, “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional”.

Menurut Resmi (2019), “terdapat berbagai jenis pajak yang dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu pengelompokan menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya.”

1. “Menurut Golongan, pajak dikelompokkan menjadi dua”:
 - a. “Pajak Langsung, yaitu pajak yang harus dipikul atau ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dilimpahkan atau dibebankan kepada orang lain atau pihak lain. Pajak harus menjadi beban Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh). PPh dibayar atau ditanggung oleh pihak-pihak tertentu yang memperoleh penghasilan tersebut.”
 - b. “Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi jika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN terjadi karena terdapat pertambahan nilai terhadap barang atau jasa. Pajak ini dibayarkan oleh produsen atau pihak yang menjual barang, tetapi dapat dibebankan kepada

konsumen baik secara eksplisit maupun implisit (dimasukkan dalam harga jual barang atau jasa).”

2. “Menurut Sifat, pajak dapat dikelompokkan menjadi dua”:
 - a. “Pajak Subjektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh). Dalam PPh terdapat Subjek Pajak (Wajib Pajak) orang pribadi. Pengenaan PPh untuk orang pribadi tersebut memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak (status perkawinan, banyaknya anak, dan tanggungan lainnya). Keadaan pribadi Wajib Pajak tersebut selanjutnya digunakan untuk menentukan besarnya penghasilan tidak kena pajak.”
 - b. “Pajak Objektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya, baik berupa benda, keadaan, perbuatan, maupun peristiwa yang mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar pajak, tanpa memperhatikan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) dan tempat tinggal. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), serta Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).”
3. “Menurut Lembaga, pajak dikelompokkan menjadi dua”:
 - a. “Pajak Negara (Pajak Pusat), yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya. Contoh: PPh, PPN, dan PPnBM.”
 - b. “Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah, baik daerah tingkat I (pajak provinsi) maupun daerah tingkat II (pajak kabupaten/kota), dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing. Pajak Daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009. Contoh: Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan, Pajak Air Permukaan, Pajak Rokok, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Bumi dan

Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.”

“Dalam memungut pajak dikenal beberapa sistem pemungutan (Resmi, 2019), yaitu”:

a. *“Official Assessment System”*

“Sistem pemungutan pajak yang memberi kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan para aparatur perpajakan. Dengan demikian, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada aparatur perpajakan (peranan dominan ada pada aparatur perpajakan).”

b. *“Self Assessment System”*

“Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam sistem ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan Wajib Pajak. Wajib Pajak dianggap mampu menghitung pajak, memahami undang-undang perpajakan yang sedang berlaku, mempunyai kejujuran yang tinggi, dan menyadari arti pentingnya membayar pajak. Oleh karena itu, Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk”:

- 1) “menghitung sendiri pajak yang terutang”;
- 2) “memperhitungkan sendiri pajak yang terutang”;
- 3) “membayar sendiri jumlah pajak yang terutang”;
- 4) “melaporkan sendiri jumlah pajak yang terutang”; dan
- 5) “mempertanggungjawabkan pajak yang terutang”.

“Sehingga, berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak sebagian besar tergantung pada Wajib Pajak sendiri (peranan dominan ada pada Wajib Pajak).”

c. *“With Holding System”*

“Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Penunjukan pihak ketiga ini dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan presiden, dan peraturan lainnya untuk memotong serta memungut pajak, menyetor, dan mempertanggungjawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia. Berhasil atau tidaknya pelaksanaan pemungutan pajak banyak tergantung pada pihak ketiga yang ditunjuk. Peranan dominan ada pada pihak ketiga.”

Salah satu jenis pajak adalah Pajak Penghasilan (PPh). Menurut Resmi (2019), Pajak Penghasilan (PPh) adalah “pajak yang dikenakan terhadap Subjek Pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak”. “Pajak penghasilan antara lain terdiri dari”:

a. PPh Pasal 15

“PPh Pasal 15 adalah jenis pajak penghasilan yang dikenakan atau dipotong dari wajib pajak yang bergerak pada pelayaran dalam negeri, pelayaran/penerbangan luar negeri, dan penerbangan dalam negeri. Objek pajak PPh Pasal 15 atas pelayaran dalam negeri adalah WP perusahaan pelayaran dalam negeri dikenakan PPh atas seluruh penghasilan yang diterima atau diperolehnya baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia. Tarif PPh Pasal 15 atas pelayaran dalam negeri sebesar 30% dari norma Penghitungan Penghasilan *Netto*. Norma perhitungan penghasilan *netto* sebesar 4% dari peredaran bruto. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 menjadi dasar hukum PPh Pasal 15” (pajak.go.id).

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 242/PMK.03/2014, “untuk penyetoran PPh Pasal 15 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir tetapi jika setor sendiri paling lama tanggal 15 bulan berikutnya. Sedangkan

batas pelaporan PPh Pasal 15 yaitu tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya. Apabila bertepatan dengan hari libur, maka pelaporan dan penyeteron dapat mundur ke hari kerja berikutnya”.

b. PPh Pasal 21

“Berdasarkan Pasal 1 PMK Nomor 252/PMK.03/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemotongan Pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri”.

“Pemotong PPh Pasal 21/26 adalah Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak badan, termasuk bentuk usaha tetap, yang mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan pajak atas Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan orang pribadi (Pasal 1 PMK Nomor 252/PMK.03/2008). Pada Pasal 2 PMK Nomor 252/PMK.03/2008 menyebutkan bahwa Pemotong PPh Pasal 21/26 meliputi”:

- a. “pemberi kerja yang terdiri dari orang pribadi dan badan”;
- b. “bendahara atau pemegang kas pemerintah”;
- c. “dana pensiun, badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja”;
- d. “orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas serta badan”;
- e. “penyelenggara kegiatan”.

“Pada Pasal 3 berbunyi bahwa Penerima Penghasilan yang Dipotong PPh Pasal 21 dan atau PPh Pasal 26 adalah orang pribadi yang merupakan”:

- a. “pegawai”;

- b. “penerima uang pesangon, pensiun atau uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua, termasuk ahli warisnya”;
- c. “bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan antara lain meliputi”:
1. “tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri dari pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, penilai, dan aktuaris”;
 2. “pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru film, foto model, peragawan/peragawati, pemain drama, penari, pemahat, pelukis, dan seniman lainnya”;
 3. “olahragawan”;
 4. “penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh, dan moderator”;
 5. “pengarang, peneliti, dan penerjemah”;
 6. “pemberi jasa dalam segala bidang termasuk teknik, komputer, dan sistem aplikasinya, telekomunikasi, elektronika, fotografi, ekonomi dan sosial serta pemberi jasa kepada suatu kepanitiaan”;
 7. “agen iklan”;
 8. “pengawas atau pengelola proyek”;
 9. “pembawa pesanan atau yang menemukan langganan atau yang menjadi perantara”;
 10. “petugas penjaja barang dagangan”;
 11. “petugas dinas luar asuransi”;
 12. “distributor perusahaan *multilevel marketing* atau *direct selling* dan kegiatan sejenis lainnya”;
- d. “Peserta kegiatan yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan keikutsertaanya dalam suatu kegiatan, antara lain meliputi”:

1. “peserta perlombaan dalam segala bidang, antara lain perlombaan olah raga, seni, ketangkasan, ilmu pengetahuan, teknologi dan perlombaan lainnya”;
2. “peserta rapat, konferensi, sidang, pertemuan, atau kunjungan kerja”;
3. “peserta atau anggota dalam suatu kepanitiaan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu”;
4. “peserta pendidikan, pelatihan, dan magang”;
5. “peserta kegiatan lainnya”.

Menurut Pasal 5 PER-16/PJ/2016 tentang “Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21/26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi, penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21/26 adalah”:

- a. “penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai Tetap, baik berupa Penghasilan yang Bersifat Teratur”;
- b. “penghasilan yang diterima atau diperoleh penerima pensiun secara teratur berupa uang pensiun atau penghasilan sejenisnya”;
- c. “penghasilan berupa uang pesangon, uang manfaat pensiun, tunjangan hari tua, atau jaminan hari tua yang dibayarkan sekaligus, yang pembayarannya melewati jangka waktu 2 (dua) tahun sejak pegawai berhenti bekerja”;
- d. “penghasilan Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas, berupa upah harian, upah mingguan, upah satuan, upah borongan atau upah yang dibayarkan secara bulanan”;
- e. “imbalan kepada Bukan Pegawai, antara lain berupa honorarium, komisi, *fee*, dan imbalan sejenisnya dengan nama dan dalam bentuk apapun sebagai imbalan sehubungan jasa yang dilakukan”;
- f. “imbalan kepada peserta kegiatan, antara lain berupa uang saku, uang representasi, uang rapat, honorarium, hadiah atau penghargaan dengan nama dan dalam bentuk apapun, dan imbalan sejenis dengan nama apapun”;

- g. “penghasilan berupa honorarium atau imbalan yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh anggota dewan komisaris atau dewan pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap pada perusahaan yang sama”;
- h. “penghasilan berupa jasa produksi, tantiem, gratifikasi, bonus atau imbalan lain yang bersifat tidak teratur yang diterima atau diperoleh mantan pegawai”;
- i. “penghasilan berupa penarikan dana pensiun oleh peserta program pensiun yang masih berstatus sebagai pegawai, dari dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, “tarif pajak yang berlaku sejak 1 Januari 2022 yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak (PKP) bagi Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri adalah sebagai berikut:”

- a) “5% untuk penghasilan sampai dengan Rp60.000.000 per tahun”.
- b) “15% untuk penghasilan Rp60.000.000 – Rp250.000.000 per tahun”.
- c) “25% untuk penghasilan Rp250.000.000 – Rp500.000.000 per tahun”.
- d) “30% untuk penghasilan Rp500.000.000 – Rp5.000.000.000 per tahun”.
- e) “35% untuk penghasilan di atas Rp5.000.000.000 per tahun”.
- f) “Untuk WP yang tidak memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), dikenakan tarif 20% lebih tinggi atau 120% dari mereka yang memiliki NPWP”.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 242/PMK.03/2014, “untuk penyetoran PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Sedangkan batas pelaporan PPh Pasal 21 yaitu tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya. Apabila bertepatan dengan hari libur, maka pelaporan dan penyetoran dapat mundur ke hari kerja berikutnya”.

c. PPh Pasal 23

Menurut Resmi (2019), “Pajak Penghasilan Pasal 23, yang selanjutnya disingkat PPh Pasal 23, adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 23 ini dibayar atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya”.

“Pemotong PPh Pasal 23 (pemberi hasil) adalah sebagai berikut” (Waluyo, 2017):

1. “Badan pemerintah”
2. “Subjek pajak badan dalam negeri”
3. “Penyelenggara kegiatan”
4. “Bentuk usaha tetap”
5. “Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya”
6. “Orang pribadi sebagai Wajib Pajak dalam negeri tertentu, yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai pemotong PPh Pasal 23, yaitu”:
 - a. “akuntan, arsitek, dokter, notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kecuali Pejabat Pembuat Akta Tanah tersebut adalah camat, pengacara, dan konsultan, yang melakukan pekerjaan bebas”; atau
 - b. “orang pribadi yang menjalankan usaha dan menyelenggarakan pembukuan, atas pembayaran berupa sewa”.

“Berdasarkan Pasal 23 ayat 1 UU Nomor 36 Tahun 2008, atas penghasilan tersebut, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan”:

- a. “sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas”:
 1. “dividen”;
 2. “bunga”;
 3. “royalti”; dan

4. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenis selain yang telah dipotong PPh Pasal 21”.
- b. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas”:
 1. “sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2)”; dan
 2. “imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21”.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 242/PMK.03/2014 untuk penyetoran PPh Pasal 23 yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir. Sedangkan batas pelaporan PPh Pasal 23 yaitu tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya. Apabila bertepatan dengan hari libur, maka pelaporan dan penyetoran dapat mundur ke hari kerja berikutnya”.

d. PPh Pasal 4 ayat 2

Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2 (PPh Pasal 4 ayat 2) atau yang biasa disebut dengan PPh final, merupakan “pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan tertentu serta bersifat final dan tidak dapat dikreditkan bersama pajak penghasilan terutang” (mekari.com, 2021). Menurut Pasal 4 ayat 2 UU Nomor 36 Tahun 2008, “penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final yaitu”:

- a. “penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”;
- b. “penghasilan berupa hadiah undian”;
- c. “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau

- pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”;
- d. “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”; dan
 - e. “penghasilan tertentu lainnya”

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 242/PMK.03/2014, “untuk penyeteran PPh Pasal 4 (2) yang dipotong oleh Pemotong PPh harus disetor paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir tetapi jika setor sendiri paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya. Sedangkan batas pelaporan PPh Pasal 4 (2) yaitu tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya. Apabila bertepatan dengan hari libur, maka pelaporan dan penyeteron dapat mundur ke hari kerja berikutnya”.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah “Pemungutan atas pajak konsumsi yang dibayar sendiri sehubungan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) (djbp.kemenkeu.go.id, 2021)”. “Berdasarkan Pasal 4 UU Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas UU Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, objek PPN adalah sebagai berikut”:

- a. “penyerahan BKP di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”;
- b. “impor BKP”;
- c. “penyerahan JKP di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”;
- d. “pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”;
- e. “pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”;
- f. “ekspor BKP Berwujud oleh PKP”;
- g. “ekspor BKP Tidak Berwujud oleh PKP”; dan
- h. “ekspor JKP oleh PKP”.

“Tarif PPN dijelaskan dalam Pasal 7 UU No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Perpajakan sebagai berikut”:

1. “Tarif PPN, yaitu”:
 - a. “sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”;
 - b. “sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”.
2. “Tarif PPN sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas”:
 - a. “ekspor BKP Berwujud”;
 - b. “ekspor BKP Tidak Berwujud”; dan
 - c. “ekspor JKP”.
3. “Tarif PPN sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen)”.
4. “Perubahan tarif PPN sebagaimana dimaksud pada ayat 3 diatur dengan Peraturan Pemerintah setelah disampaikan oleh Pemerintah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk dibahas dan disepakati dalam penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara”.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 12/PMK/.03/2017 Tentang Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan, “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong”.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, “SPT atau Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

“Berdasarkan Pasal 3 PER-02/PJ/2019, jenis SPT dibedakan menjadi 2, yaitu”:

1. “SPT Masa, yang terdiri dari”:
 - a. “SPT Masa PPh”;
 - b. “SPT Masa PPN”;
 - c. “SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN”;
2. “SPT Tahunan PPh, yang terdiri dari”:
 - a. “SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak”;
 - b. “SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak”.

“SPT memiliki fungsi sebagai berikut” (Resmi, 2019):

1. “Bagi Wajib Pajak Penghasilan”

“SPT berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang”:

 - a. “pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak”;
 - b. “penghasilan yang merupakan Objek Pajak dan/atau bukan Objek Pajak”;
 - c. “harta dan kewajiban”;
 - d. “pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku”.
2. “Bagi Pengusaha Kena Pajak”

“SPT berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah PPN dan PPnBM yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang”:

 - a. “pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran”;

- b. “pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh PKP dan/atau melalui pihak lain dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.
3. “Bagi pemotong atau pemungut pajak”
“SPT berfungsi sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya”.

Berdasarkan PER-02/PJ/2019 Pasal 1, “SPT Tahunan PPh adalah SPT PPh untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak, yang meliputi SPT Tahunan Orang Pribadi dan SPT Tahunan Badan. Sedangkan SPT Masa adalah SPT untuk suatu Masa Pajak”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan agar mahasiswa dapat:

- 1) Menerapkan ilmu audit yang dipelajari dalam perkuliahan seperti melakukan *vouching*, melengkapi KKP audit, melakukan *footing draft* laporan keuangan, membuat rekapitulasi rekening koran, membuat rekapitulasi pajak, membuat *summary of agreement* untuk akta perjanjian bank, memeriksa kesesuaian saldo antara saldo bank dengan catatan perusahaan, membuat rekapitulasi perjanjian *leasing*, melakukan *cash opname*, membuat rekapitulasi kas kecil, melakukan rekapitulasi konfirmasi bank, dan membuat *template financial statement*.
- 2) Memperkaya pemahaman mengenai proses audit yang dilakukan oleh auditor di Kantor Akuntan Publik.
- 3) Meningkatkan kemampuan berkerjasama dan berkomunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan pada tanggal 20 Juni 2022 hingga 20 September 2022 di Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono sebagai *junior auditor*. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat, pada pukul 09.00 - 18.00 WIB. Tempat kerja magang berlokasi di Wisma Bumiputera, 12th Floor, Jl. Jend Sudirman Kav 75 Setiabudi, Jakarta.

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 telah 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 dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b) Pada perkuliahan kerja magang, diberikan mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut:
- c) **Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
- d) **Pertemuan 2:** Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).
- e) **Pertemuan 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab,

- f) 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 (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.
- g) Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- h) 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.
- i) Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- j) 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.