

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin banyak perkembangan bisnis yang terjadi di Indonesia, perusahaan memerlukan dana agar kegiatan operasional bisnisnya semakin berkembang. Banyak cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh dana, salah satu caranya adalah dengan melakukan *Initial Public Offering (IPO)*. *Initial Public Offering (IPO)* sendiri merupakan saham dari sebuah perusahaan yang dilepas ke pasar saham (bursa efek) secara umum untuk pertama kalinya (idxchannel.com). Jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* mengalami peningkatan setiap tahunnya, hal ini dibuktikan oleh data kenaikan jumlah perusahaan *go public* yang IPO di Bursa Efek Indonesia (BEI).

Tabel 1. 1 Jumlah Perusahaan yang Terdaftar di BEI Tahun 2019 - 2022

Tahun	Jumlah Emiten
2019	669
2020	713
2021	749
2022	793

Sumber: idx.co.id

Berdasarkan Tabel 1.1, perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) mengalami peningkatan dari tahun 2019, 2020, 2021, dan 2022. Pada tahun 2019, perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia sebanyak 668 perusahaan, kemudian pada tahun 2020 meningkat menjadi 713 perusahaan. Pada tahun 2021 mengalami peningkatan menjadi 749 dan pada tahun 2022 mengalami peningkatan menjadi 793 perusahaan pada bulan September 2022. Dengan adanya kenaikan jumlah perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI), dapat membuktikan bahwa semakin ketat persaingan bisnis dan semakin berkembangnya bisnis di Indonesia.

Perusahaan yang melakukan *Initial Public Offering (IPO)* akan mendapatkan suntikan dana atau modal untuk kebutuhan operasional perusahaan. Selain mendapatkan suntikan dana atau modal, perusahaan pun akan mendapatkan keuntungan jika melakukan *Initial Public Offering (IPO)*. Menurut *Go Public IDX* terdapat beberapa keuntungan bagi perusahaan jika melakukan penawaran umum atau *Initial Public Offering (IPO)*, yaitu:

1. “Akses terhadap Pendanaan di Pasar Saham”
“Pemodal yang diperoleh dapat digunakan untuk meningkatkan modal kerja dalam rangka membiayai pertumbuhan perusahaan, untuk membayar utang, untuk melakukan investasi, atau melakukan akuisisi”.
2. “Tambahkan Kepercayaan untuk Akses Pinjaman”
“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”.
3. “Menumbuhkan Profesionalisme”
“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 & 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”

“Jika perusahaan terbuka untuk publik, risiko hancurnya kelangsungan bisnis akibat dari perpecahan dalam keluarga dapat dihindari”.

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”:

Tabel 1. 2 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 Audit \geq 3 tahun”	“Laporan Keuangan Audit \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 	<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

<p>ekuitas < Rp500 miliar”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar – Rp2 triliun”. • “10% dari total saham, untuk ekuitas > Rp2 triliun”. 	<p>ekuitas < Rp500 miliar”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “15% dari total saham, untuk ekuitas Rp500 miliar – Rp2 triliun”. • “10% dari total saham, untuk ekuitas > Rp2 triliun”.
<p>“Jumlah Pemegang Saham > 1000 pihak”.</p>	<p>“Jumlah Pemegang Saham \geq 500 pihak”.</p>

Sumber: idx.co.id

Dengan adanya persyaratan yang diterapkan, perusahaan harus menaati persyaratan-persyaratan yang ada jika ingin mendaftarkan perusahaannya di BEI (Bursa Efek Indonesia). Dengan semakin meningkatnya perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI), semakin ketat pula persaingan yang ada antar perusahaan. Perusahaan akan bersaing untuk menjadi perusahaan dengan kinerja yang terbaik. Laporan keuangan dapat menjadi sumber evaluasi kinerja perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam PSAK 1, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Sedangkan menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI, 2017) dalam Standar Audit (SA) 200, “laporan keuangan adalah suatu representasi terstruktur atas informasi keuangan historis, termasuk catatan atas laporan keuangan terkait, yang dimaksudkan untuk mengomunikasikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu tanggal atau perubahan atasnya untuk suatu periode sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 1, “tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik”.

“Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 1, komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari”:

- 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 sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A”; dan
- 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 sesuai dengan paragraf 40A-40D”.

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

“Undang-Undang Republik Indonesia No 5 tahun 2011 menjelaskan mengenai akuntan publik bahwa “akuntan publik merupakan seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa asurans. Akuntan publik bekerja di Kantor Akuntan Publik (KAP), menurut peraturan Menteri keuangan nomor 17/PMK.01/2008 KAP (Kantor Akuntan Publik) adalah badan usaha yang telah

mendapatkan izin dari Menteri sebagai wadah bagi Akuntan Publik dalam memberikan jasanya”.

“Menurut Arens *et al.* (2017) terdapat 3 jenis audit, yaitu”:

1. “*Operational Audit*”

“Mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian prosedur dan metode yang dijalankan dalam kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya audit operasional ini pihak manajemen akan mendapatkan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja operasional perusahaan”.

2. “*Compliance Audit*”

“Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang telah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

3. “*Financial Statement Audit*”

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan yang disajikan sudah sesuai dengan standar yang berlaku”.

“Dalam pelaksanaan audit, auditor harus melakukan beberapa proses audit.

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

1. “Merencanakan dan merancang pendekatan audit”

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

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

“Pada tahapan ini auditor melaksanakan 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 melaksanakan prosedur analitis dengan menganalisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan

nonkeuangan dan 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 menyeluruh apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar”.

Dalam menjalankan suatu pengujian audit, auditor akan mempertimbangkan asersi manajemen. Menurut Arens et al. (2017), “*management assertions are implied or expressed representations by management about classes of transactions and the related accounts and disclosures in the financial statements*”. Artinya, asersi manajemen merupakan representasi baik secara tersirat maupun tersurat yang diungkapkan oleh manajemen mengenai kelas atau kondisi suatu transaksi dan akun serta pengungkapan dalam laporan keuangan. “Asersi manajemen secara langsung berkaitan dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan, karena asersi adalah bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan”. “Asersi tersebut dapat berupa asersi mengenai transaksi dan kejadian, serta asersi mengenai saldo suatu akun”. “Proses audit dilakukan untuk dapat memenuhi asersi manajemen. Menurut Arens et al. (2017), tujuan audit dibagi berdasarkan asersi yang ingin diuji oleh auditor, sehingga diklasifikasikan sebagai berikut”:

1. “Terkait Transaksi dan Peristiwa”

- a. “*Occurrence* adalah transaksi dan peristiwa yang telah tercatat dalam laporan keuangan yang benar-benar terjadi dan berkaitan dengan entitas”.
- b. “*Completeness* adalah semua transaksi dan peristiwa yang harus dimasukkan dalam laporan keuangan telah disertakan atau dicatat seluruhnya”.
- c. “*Accuracy* adalah jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa telah dicatat dengan tepat”.

- d. "*Classification* adalah memastikan transaksi dan peristiwa telah dicatat ke dalam akun-akun yang tepat".
 - e. "*Cut-off* adalah transaksi dan peristiwa dicatat dalam periode akuntansi yang tepat".
2. "Terkait Saldo"
- a. "*Existence* adalah aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan yang tercatat dalam neraca benar-benar ada pada tanggal neraca tersebut".
 - b. "*Completeness* adalah aset, kewajiban, dan ekuitas yang harus disajikan dalam laporan keuangan sudah tercatat seluruhnya".
 - c. "*Valuation and Allocation* adalah aset, liabilitas, dan ekuitas telah dicatat pada laporan keuangan sesuai dengan jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian yang dihasilkan dicatat dengan tepat".
 - d. "*Right and Obligation* adalah bahwa aset dan liabilitas merupakan kewajiban entitas yang memegang atau mengendalikan hak".
3. "Terkait Pengungkapan"
- a. "*Occurrence and Right and Obligation* adalah peristiwa yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak dan kewajiban entitas".
 - b. "*Completeness* adalah semua pengungkapan yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan telah dimasukkan".
 - c. "*Accuracy and Valuation* adalah asersi yang memastikan informasi keuangan yang diungkapkan sudah benar dan pada jumlah yang tepat".
 - d. "*Classification and understandability* adalah asersi yang memastikan informasi keuangan yang diungkapkan sudah diklasifikasikan secara tepat dan mudah dipahami".

Dalam melakukan tahapan proses audit, agar proses audit berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur yang ada, terdapat beberapa jenis pengujian dalam proses audit. Menurut Arens *et al.* (2017), terdapat 5 tipe pengujian audit untuk menentukan kewajaran dari penyajian laporan keuangan, yaitu:

1. “Prosedur penilaian resiko (*Risk assessment procedures*)”
“Prosedur audit yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internal entitas untuk mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material”.
2. “Pengujian pengendalian (*Tests of controls*)”
“Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko 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 pelaksanaan audit, dibutuhkan bukti-bukti (*evidence*) yang akan dikumpulkan oleh auditor untuk menjadi dasar pemberian opini audit atas laporan keuangan. Menurut Arens *et al.* (2017) terdapat 8 kategori dalam bukti audit, yaitu:

1. “*Physical examination* (pengecekan fisik)”
“Pengecekan fisik adalah inspeksi atau perhitungan aset berwujud oleh auditor. Pengecekan fisik mempunyai tujuan langsung untuk memverifikasi keberadaan suatu objek dan merupakan bukti audit yang paling dapat diandalkan dan berguna. Kegiatan ini juga berguna untuk memastikan kuantitas aset sesuai yang dideskripsikan, mengevaluasi kondisi dan kualitas aset. Contoh dari pemeriksaan fisik yaitu persediaan dan kas. Pemeriksaan terkait persediaan fisik yang dimiliki oleh perusahaan

biasanya disebut *stock opname*, jika pemeriksaan terkait kas fisik yang dimiliki oleh perusahaan biasanya disebut *cash opname*”.

“Tujuan dilakukannya *stock opname* yaitu untuk menyesuaikan catatan akuntan dengan stok fisik yang disimpan oleh perusahaan dan tujuan dilakukannya *cash opname* yaitu untuk memeriksa apakah saldo kas kecil dalam laporan neraca benar-benar ada dan dimiliki oleh perusahaan” (www.jurnal.id).

2. “*Confirmation* (konfirmasi)”

“Konfirmasi merupakan *receipt/nota* berupa respons tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi akurasi informasi berdasarkan pengajuan auditor. Pengajuan pada awalnya diajukan kepada klien, klien kemudian meminta pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor. Karena konfirmasi berasal dari pihak ketiga dan bukan klien, maka konfirmasi sangat berbobot dan merupakan jenis bukti audit yang paling sering digunakan” (Arens *et al*, 2017).

“Menurut Whitting dan Pany (2016), ada 2 jenis konfirmasi yaitu *positive confirmation request* dan *negative confirmation request*. *Positive confirmation request* merupakan permintaan yang ditujukan kepada debitur yang meminta jawaban secara langsung secara 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: adanya 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* (inspeksi)”

“Inspeksi merupakan hasil pengujian auditor atas dokumen-dokumen dan catatan-catatan klien untuk memperkuat informasi yang ada dalam laporan keuangan. Dokumentasi dibagi menjadi 2 jenis, yaitu”:

- 1) “Dokumen internal yang disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien dan tidak pernah diberikan kepada pihak ketiga”;
- 2) “Dokumen eksternal adalah dokumen yang diurus oleh pihak di luar organisasi klien yang berperan sebagai pihak yang melakukan transaksi, dokumen ini umumnya dipegang oleh klien dan mudah diakses”.

“Auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi dan jumlah yang dicatat, proses ini umumnya dikenal sebagai *vouching*. Arens *et al.* (2017) menyatakan dalam melakukan kegiatan *vouching*, auditor menverifikasi jurnal pembelian dengan mengecek *invoice* dan tanda terima dari vendor dan kemudian memenuhi poin keberadaan/*occurrence*”.

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. Tujuannya adalah untuk memperoleh bukti tentang asersi tertentu dan untuk menilai kesesuaiannya dengan ekspektasi dari auditor, yang berhubungan dengan saldo rekening atau jenis transaksinya”.

5. “Investigasi Klien (*Inquiry of The Client*)”

“Memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan yang diberikan oleh auditor dengan cara melakukan wawancara atau memberikan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor terkait 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* dan *tie-up*. *Footing* berarti penjumlahan pada kolom angka untuk menunjukkan kesamaan total perhitungan dengan angka pada klien. *Tie-up* dilakukan untuk mencocokkan laporan keuangan dengan catatan laporan keuangan. *Tie-up* berfungsi untuk memastikan bahwa angka-angka yang tercatat dalam laporan keuangan sudah cocok dan sesuai dengan angka-angka yang tercatat pada catatan laporan keuangan”.

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”.

Pada saat proses pengumpulan bukti audit, auditor menggunakan *sample*. “Menurut SA 530 sampling audit (*sampling*) 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. Tujuan penggunaan *sampling* yang dilakukan oleh auditor adalah untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan mengenai populasi yang menjadi sumber pemilihan sampel”.

“Terdapat beberapa metode untuk memilih sampel. Menurut SA 530 berikut metode-metode utama dalam memilih sampel”:

1. “Pemilihan acak dimana diterapkan melalui pencipta angka acak atau *random number generators*, contohnya seperti *table* angka acak”.
2. “Pemilihan sistematis, yang didalamnya jumlah unit *sampling* dalam populasi dibagi dengan ukuran sampel untuk memperoleh suatu interval *sampling*”.
3. “*Sampling Unit Moneter (Monetary Unit Sampling)* adalah suatu jenis pemilihan nilai tertimbang yang di dalamnya ukuran sampel, pemilihan, dan mengevaluasi hasilnya dalam menarik kesimpulan jumlah moneter”.
4. “Pemilihan sembarang yang dimana auditor melakukan pemilihan sampel tanpa melalui suatu teknik yang terstruktur, walau pun tanpa melalui suatu teknik yang terstruktur auditor wajib menghindari keberpihakan yang disengaja atau yang dapat diprediksi”.
5. “Pemilihan secara blok melibatkan pemilihan suatu blok yang tersusun atas unsur-unsur yang letaknya berdekatan dalam populasi. Pemilihan secara blok biasanya tidak dapat digunakan dalam *sampling* audit karena sebagian besar populasi tersusun sedemikian rupa sehingga unsur-unsur dalam sebuah urutan dapat diharapkan memiliki karakteristik yang sama”.

“Semua prosedur audit dan temuan-temuan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor, akan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Agoes (2017), kertas kerja pemeriksaan merupakan semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari”:

1. “Dari pihak klien”
2. “Dari analisis yang dibuat oleh auditor”
3. “Dari pihak ketiga”

“Auditor dalam pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) memiliki beberapa tujuan. Tujuan dari pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) menurut Agoes (2017) yaitu”:

1. “Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan”.
2. “Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik”.
3. “Sebagai referensi dalam hal ada pernyataan dari”:
 - a) “Pihak Pajak”
 - b) “Pihak Bank”
 - c) “Pihak Klien”
4. “Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan”.
5. “Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya”.

“Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2018 dalam PSAK 2, kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Sedangkan setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Kas bersifat likuid dan mudah dipindahtangankan maka diperlukan pengendalian kas dalam perusahaan. Rekening koran merupakan sebuah laporan yang diberikan bank kepada pemilik rekening. Rekening koran berisi tentang informasi transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut dan juga laporan saldo kas dari rekening tersebut. Menurut Agoes (2017), terdapat beberapa prosedur audit kas dan setara kas, sebagai berikut”:

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 necara”.

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 melakukan rekonsiliasi bank. “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 Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2018 dalam PSAK 16, aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Menurut Agoes (2017), aset tetap bisa dibedakan menjadi 2 yaitu”:

1. “*Fixed Tangible Assets*”

“Merupakan aset tetap yang mempunyai wujud/bentuk, bisa dilihat, bisa diraba. Contoh dari *fixed tangible assets* yaitu tanah, Gedung, dan *natural resources*”.

2. “*Fixed Intangible Assets*”

“Merupakan aset tetap yang tidak mempunyai wujud/bentuk, sehingga tidak bisa dilihat dan tidak bisa diraba. Contoh dari *fixes intangible assets* yaitu paten, *copy right, franchise, goodwill*”.

“Menurut Agoes (2017), di banyak perusahaan terutama perusahaan industri, aset tetap merupakan jumlah yang sangat besar dari total aset perusahaan. Terdapat prosedur audit aset tetap, sebagai berikut”:

1. “Pelajari dan evaluasi *internal control* atas aset tetap”.

2. “Minta kepada klien *Top Schedule* serta *Supporting Schedule* aset tetap, yang berisikan”:

- “Saldo awal, penambahan serta pengurangan-pengurangannya dan saldo akhir, baik untuk harga perolehan maupun akumulasi penyusutannya”.
3. “Periksa *footing* dan *cross footing*nya dan cocokkan totalnya dengan *General Ledger*, atau *Sub-Ledger*, saldo awal dengan *working paper* tahun lalu”.
 4. “*Vouch* penambahan serta pengurangan dari aset tetap tersebut. Untuk penambahan kita lihat *approval*nya dan kelengkapan *supporting document*nya”.
“Untuk pengurangan kita lihat otorisasinya dan jurnalnya apakah sudah dicatat dengan betul, misalnya bila ada keuntungan atau kerugian atas penjualan aset tetap tersebut. Selain itu periksa juga penerimaan hasil penjualan aset tetap tersebut”.
 5. “Periksa fisik dari aset tetap tersebut dan periksa kondisi dan nomor kode dari aset tetap”.
 6. “Periksa bukti kepemilikan aset tetap”.
“Untuk tanah, Gedung, periksa sertifikat tanah dan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) serta SIPB (Surat Izin Penempatan Bangunan)”.
 7. “Pelajari dan periksa apakah *Capitalization Policy* dan *Depreciation Policy* yang dijalankan konsisten dengan tahun sebelumnya”.
 8. “Buat analisis tentang perkiraan *Repair and Maintenance*, sehingga kita dapat mengetahui apakah ada pengeluaran yang seharusnya masuk dalam kelompok *Capital Expenditures* tetapi dicatat sebagai *Revenue Expenditures*”.
 9. “Periksa apakah aset tetap tersebut sudah diasuransikan dan apakah *Insurance Coverage*-nya cukup atau tidak”.
 10. “Tes perhitungan penyusutan, *cross reference* angka penyusutan dengan biaya penyusutan diperkirakan laba rugi dan periksa alokasi/distribusi biaya penyusutan”.
 11. “Periksa notulen rapat, perjanjian kredit, jawaban konfirmasi dari bank, untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan jaminan atau tidak.

Bila ada, maka hal ini perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan”.

12. “Periksa apakah ada *Commitment* yang dibuat oleh perusahaan untuk membeli atau menjual aset tetap”.
13. “Untuk *Construction in Progress*, kita periksa penambahannya dan apakah ada *Construction in Progress* yang harus ditransfer ke aset tetap”.
14. “Jika ada aset tetap yang diperoleh melalui *leasing*, periksa *lease agreement* dan periksa apakah *accounting treatment*nya sudah sesuai dengan standar akuntansi *leasing*”.
15. “Periksa atau tanyakan apakah ada aset tetap yang dijadikan agunan kredit di bank”.
16. “Periksa penyajiannya dalam laporan keuangan, apakah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Inoneida (SAK/ETAP/IFRS)”.

“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. Ini adalah 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”.

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

1. “Menurut golongan”

“Pajak dikelompokkan menjadi dua”:

a. “Pajak langsung”

“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)”.

b. “Pajak tidak langsung”

“Pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain atau pihak ketiga. Pajak tidak langsung terjadi ketika terdapat suatu kegiatan, peristiwa, atau perbuatan yang menyebabkan terutangnya pajak, misalnya terjadi penyerahan barang atau jasa. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN)”.

2. “Menurut Sifat”

“Pajak dapat dikelompokkan menjadi dua. Berikut ini penjelasannya”:

a. “Pajak subjektif”

“Pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh)”.

b. “Pajak objektif”

“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 pemungut”

“Pajak dikelompokkan menjadi dua yaitu”:

a. “Pajak Negara (Pajak Pusat)”

“Pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara pada umumnya. Contoh: PPh, PPN, dan PPnBM”.

b. “Pajak Daerah”

“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”.

“Berdasarkan UU Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan Pasal 21 menyatakan bahwa Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER16/PJ/2016 menyatakan bahwa penghasilan yang dipotong PPh Pasal 21 adalah”:

a. “Penghasilan yang diterima atau diperoleh Pegawai tetap, baik berupa penghasilan yang bersifat teratur maupun tidak 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 pekerja 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 dalam BAB III Pasal 17, bahwa tarif pajak yang diterapkan atas Penghasilan Kena Pajak (PKP) bagi Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri 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”.

“Dalam 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 (duapuluh) bulan berikutnya. Apabila bertepatan dengan hari libur, maka pelaporan dan penyetoran dapat mundur ke hari kerja berikutnya”.

“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 yang bergerak pada pelayaran dalam negeri yaitu WP perusahaan pelayaran dalam negeri dikenakan PPh atas seluruh penghasilan yang diterima atau diperolehnya baik dari Indonesia maupun dari luar Indonesia. Tarif untuk PPh pasal 15 pada pelayaran dalam negeri sebesar 30% dari norma Penghitungan Penghasilan Netto” (www.pajak.go.id).

“Objek pajak PPh pasal 15 yang bergerak pada pelayaran/penerbangan luar negeri yaitu semua nilai pengganti atau imbalan berupa uang atau nilai uang dari pengangkutan orang dan/atau barang yang dimuat dari suatu pelabuhan ke pelabuhan lain di Indonesia dan/atau dari pelabuhan di Indonesia ke pelabuhan di luar negeri. Tarif untuk PPh pasal 15 pada pelayaran/penerbangan luar negeri sebesar 6% dari peredaran bruto” (www.pajak.go.id).

“Objek pajak PPh pasal 15 yang bergerak pada penerbangan dalam negeri yaitu semua imbalan atau nilai pengganti berupa uang atau nilai uang yang diterima dari charter pengangkutan orang dan/atau barang yang dimuat dari satu pelabuhan ke pelabuhan lain di Indonesia dan/atau dari pelabuhan di Indonesia ke pelabuhan di luar negeri. Tarif untuk PPh pasal 15 pada pelayaran dalam negeri sebesar 30% dari norma Penghitungan Penghasilan Netto” (www.pajak.go.id).

“Dalam 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 (duapuluh) bulan berikutnya. Apabila bertepatan dengan hari libur, maka pelaporan dan penyeteron dapat mundur ke hari kerja berikutnya”.

“Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (Waluyo, 2017). Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 berikut tarif pajak PPh Pasal 23”:

Tabel 1. 3 Objek dan Tarif Pajak Penghasilan PPh Pasal 23

No.	Objek Pajak	Tarif
1.	“Dividen”	15%
2.	“Bunga”	15%
3.	“Royalti”	15%
4.	“Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan (PPh) 21”	15%
5.	“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)”	2%
6.	“Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21”	2%

Sumber: UU Nomor 36 Tahun 2008

“Bagi Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100%. 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”.

“Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas nilai tambah suatu barang dan jasa (Resmi, 2019). Menurut Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PPN dikenakan atas”:

- a. “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.
- b. “Impor Barang Kena Pajak”.
- c. “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha”.
- d. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”.
- e. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean”.
- f. “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”.
- g. “Ekspor Barang Kena Pajak tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”.
- h. “Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak”.

“Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, Tarif Pajak Pertambahan Nilai yaitu”:

- a. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai”:
 - 1) “Sebesar 10% (sepuluh persen) berlaku hingga sebelum tanggal 1 April 2022”.
 - 2) “Sebesar 11% (sebelas persen) yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022”.

3) “Sebesar 12% (dua belas persen) yang mulai berlaku paling lambat pada tanggal 1 Januari 2025”.

“Tarif Pajak Pertambahan Nilai dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen)”.

b. “Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas”:

- 1) “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud”.
- 2) “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud”.
- 3) “Ekspor Jasa Kena Pajak”.

“Menurut Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, PPN dibedakan menjadi 2 jenis yaitu”:

a. “Pajak Masukan (PM)”

“Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak”.

b. “Pajak Keluaran (PK)”

“Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”.

“Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak menyatakan bahwa batas waktu penyetoran PPN harus disetor paling lama akhir bulan berikutnya setelah

masa pajak berakhir dan sebelum SPT masa PPN disampaikan. Batas waktu pelaporan yaitu akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyatakan bahwa 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. Menurut Undang-Undang SPT dibagi menjadi dua yaitu”:

1. “Surat Pemberitahuan Masa”
“Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak”.
2. “Surat Pemberitahuan Tahunan”
“Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak”.

“*Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka per-*book* yang 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. Setiap angka yang tercantum di WBS dan WPL akan didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, untuk itu antara WBS, WPL dengan *Top Schedule* harus dilakukan *cross index*. *Top Schedule* harus dibuat untuk setiap akun yang ada di neraca dan laba rugi. Angka-angka dalam *Top Schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *Supporting Schedule*, untuk itu antara *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* harus dilakukan *cross index*. Di dalam *Supporting Schedule* harus tercantum sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, dan *audit adjustment* yang diusulkan auditor dan diterima klien. Di dalam *Top Schedule* harus terdapat kesimpulan pemeriksaan yang menyatakan bahwa saldo yang diperiksa wajar atau tidak” (Agoes, 2017).

“Setelah semua proses pengujian dan prosedur dilakukan oleh auditor, maka langkah selanjutnya auditor akan melengkapi laporan keuangan, yang diperoleh dari pemeriksaan yang telah dilakukan oleh auditor. Auditor independen

akan memberikan opini atas laporan keuangan yang telah diaudit. Menurut Agoes (2017), ada berbagai jenis opini yang diberikan oleh auditor”:

1. “Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)”
“Pendapat wajar tanpa pengecualian jika auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar auditing dan telah mengumpulkan bahan-bahan pembuktian (audit evidence) yang cukup mendukung opininya, serta tidak menemukan adanya kesalahan material atas penyimpangan dari SAK/SAK ETAP/IFRS”.
2. “Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelasan yang Ditambahkan dalam Laporan Audit Bentuk Baku (*Unqualified Opinion with Explanatory Language*)”
“Pendapat ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjelasan dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor”.
3. “Pendapat Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)”
“Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS, kecuali untuk dampak hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan”.
4. “Pendapat Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)”
“Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS”.
5. “Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat (*Disclaimer Opinion*)”
“Pendapat ini diberikan auditor jika auditor tidak melaksanakan audit yang lingkupnya memadai untuk memungkinkannya memberikan pendapat atas laporan keuangan. Pernyataan tidak memberikan pendapat ini diberikan karena auditor yakin, atas dasar auditnya, bahwa terdapat penyimpangan material dari SAK/SAK ETAP/IFRS. Setelah memberikan opini audit

laporan keuangan, auditor bisa memberikan rekomendasi kepada manajemen klien, yang disebut *management letter*”.

“Menurut Arens, *et al.* (2017), *management letter* adalah surat opsional yang ditulis oleh auditor kepada manajemen klien yang berisi rekomendasi auditor untuk meningkatkan setiap aspek dari bisnis klien. Sebagian besar rekomendasi berfokus pada saran untuk operasi yang lebih efisien”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilaksanakan memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktik kerja audit di Kantor Akuntan Publik.
2. Mahasiswa dapat melakukan pengaplikasian teori yang didapat selama perkuliahan terkait dengan audit dalam dunia kerja. Contohnya melakukan rekonsiliasi bank, *vouching*, *sampling*, melengkapi Kertas Kerja Pemeriksaan, rekapitulasi pajak, *footing*, *tie up*, membuat *template* Kertas Kerja Pemeriksaan, *sampling*, rekapitulasi konfirmasi piutang afiliasi, merapikan *General Ledger*, rekapitulasi utang leasing, *stock opname*, *cash opname*.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan dan melatih komunikasi dan kerjasama dengan rekan kerja.
4. Mahasiswa dapat menambah pengalaman dalam bekerja sebagai auditor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 30 September 2022 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Kanaka Puradiredja, Suhartono sebagai *junior auditor*. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan

hari Jumat, pukul 09.00-18.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Wisma Bumiputera, 12th Floor, Jl. Jend Sudirman Kav 75 Setiabudi, Jakarta 12910.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang 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 (Lampiran 1).
- 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 (Lampiran 8).

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di

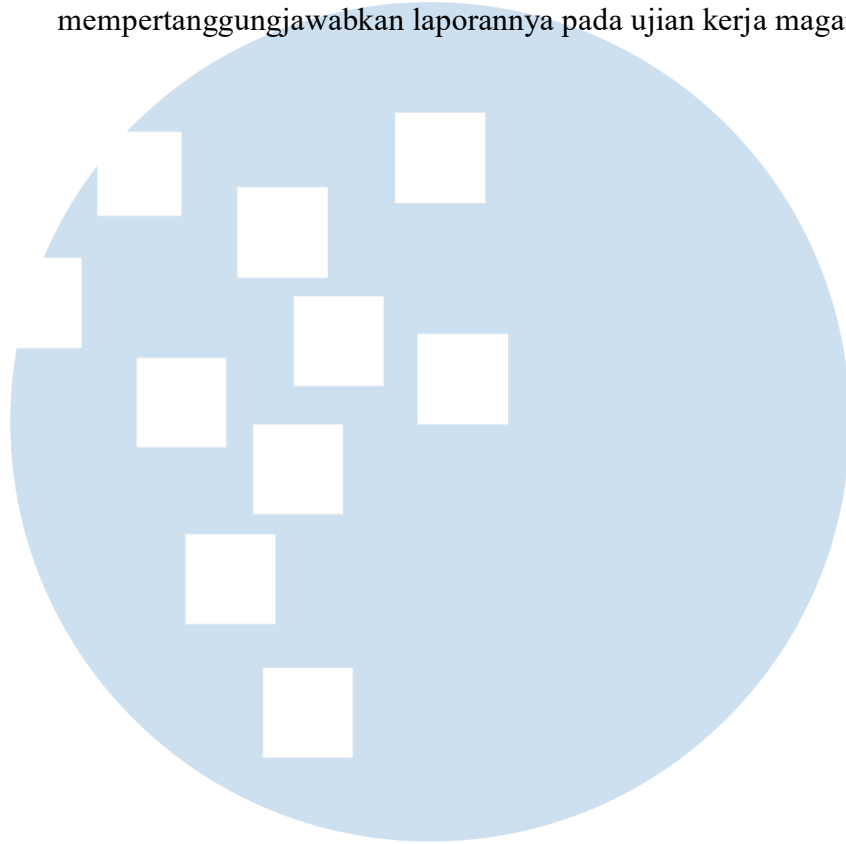
perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

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

1.3.2.3 Tahap Akhir

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

- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA