



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah dirasakan oleh berbagai macam negara. Menurut www.ptik.ump.ac.id, perkembangan teknologi informasi bermula dari tahun 3000 sebelum masehi (SM) dimana tulisan pertama kali digunakan oleh bangsa Sumeria dengan menggunakan simbol-simbol yang berbentuk piktografi sebagai huruf. Perkembangan teknologi informasi terus dirasakan hingga munculnya komunitas internet yang disebut dengan *World Wide Web* pada tahun 1992. Sampai saat ini pun perkembangan teknologi informasi masih dapat dirasakan oleh berbagai negara, salah satunya adalah negara Indonesia. Salah satu perkembangan teknologi informasi yang dapat dirasakan saat ini adalah munculnya perangkat yang mampu digunakan untuk membantu pekerjaan manusia dalam mengubah data menjadi informasi seperti *software* akuntansi (MYOB, accurate, SAP, dan lain-lain).

Teknologi informasi adalah perangkat keras atau lunak yang berfungsi untuk mentransformasi data menjadi informasi yang berguna (Putra, 2014). Dengan adanya teknologi informasi berupa *software* akuntansi, perusahaan dapat mempercepat pekerjaannya dalam membuat laporan keuangan untuk diserahkan sebagai bentuk

pertanggungjawaban kinerja manajer kepada pihak-pihak yang memerlukannya seperti investor, kreditur, *owner*. Laporan keuangan berfungsi untuk menjelaskan kondisi keuangan suatu perusahaan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan investor, *owner*, kreditur dalam melakukan atau melanjutkan investasi.

Laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas yang tujuannya 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 (IAI, 2014). IAI (2014) di dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 juga menjelaskan komponen dari laporan keuangan. Komponen-komponen laporan keuangan tersebut meliputi:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kejadian akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan 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

Laporan keuangan merupakan hasil dari siklus akuntansi. Siklus akuntansi diawali dengan menganalisis transaksi bisnis, menjurnal transaksi, memindahkan ke buku besar (*general ledger*), menyiapkan *trial balance*, membuat jurnal penyesuaian, menyiapkan *adjusted trial balance*, menyiapkan laporan keuangan (laporan laba rugi, laporan laba ditahan, laporan posisi keuangan), membuat jurnal penutup (*closing entries*), dan menyiapkan *post closing trial balance*.

Gambar 1.1

Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt (2014)

Laporan keuangan yang baik menurut PSAK adalah laporan keuangan yang mengandung informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan dan dapat dipahami sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, baik pihak internal

maupun pihak eksternal perusahaan (IAI, 2014). IAI (2014) dalam PSAK No. 1 juga mengatakan bahwa informasi dapat dikatakan relevan apabila informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomik pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini, atau masa depan, menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna di masa lalu. Sedangkan informasi dapat dikatakan andal apabila informasi tersebut bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan. Selain itu, pengguna harus dapat memperbandingkan laporan keuangan entitas antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan (tren) posisi dan kinerja keuangan. Informasi dapat dipahami apabila pengguna memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar.

Laporan keuangan sangat bermanfaat bagi penggunaannya dalam melakukan pengambilan keputusan. Pentingnya laporan keuangan ini dapat memicu perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan memalsukan laporan keuangan atau membuat laporan keuangan yang dapat menyesatkan investor. Oleh karena itu, sebelum perusahaan menyampaikan laporan keuangan tahunan, laporan keuangan wajib diaudit oleh auditor.

Auditing merupakan 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 (Agoes, 2012). Dalam melaksanakan proses audit, Kantor Akuntan Publik (KAP) harus berpedoman pada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

Akuntan Publik adalah pihak independen yang berperan sebagai jembatan yang memberikan kepercayaan kepada publik, dan menjamin bahwa laporan keuangan telah disajikan dengan wajar (Marlinah, 2014). Arens, *et al.* (2014) menggolongkan jasa akuntan publik ke dalam dua kelompok yaitu:

1. *Assurance Service*

Assurance Service adalah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Individu-individu yang bertanggung jawab membuat keputusan bisnis memerlukan jasa *assurance* untuk membantu meningkatkan keandalan dan relevansi informasi yang digunakan sebagai dasar keputusannya.

Assurance Service ada dua jenis yaitu :

A. Jasa atestasi (*attestation service*)

Jasa atestasi adalah jenis *assurance service* di mana KAP mengeluarkan laporan tentang reliabilitas suatu asersi yang disiapkan pihak lain. Jasa atestasi dibagi menjadi lima kategori yaitu:

i. Audit atas laporan keuangan historis.

Audit atas laporan keuangan ini adalah bentuk jasa atestasi dimana auditor mengeluarkan laporan tertulis yang menyatakan pendapat tentang apakah laporan keuangan tersebut telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan PSAK.

ii. Atestasi mengenai pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

Sarbanes-Oxley Seksi 404 mewajibkan perusahaan-perusahaan terbuka melaporkan penilaian manajemen atas efektivitas pengendalian internal. Sarbanes-Oxley ini juga mengharuskan auditor memberikan atestasi mengenai efektivitas pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Pengendalian internal yang efektif mengurangi kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

iii. *Review* laporan keuangan historis.

Audit atas laporan keuangan historis menghasilkan jaminan yang tinggi sedangkan pada *review* laporan keuangan historis, Akuntan

Publik hanya memberikan tingkat kepastian yang moderat atau sedang untuk *review* atas laporan keuangan dan karena itu dibutuhkan bukti yang lebih sedikit.

iv. Jasa attestasi mengenai teknologi informasi.

Banyak fungsi bisnis seperti pemesanan dan pembayaran sekarang dilakukan melalui internet atau secara langsung antar komputer dengan menggunakan *Electronic Data Interchange (EDI)*. Karena transaksi dan informasi dipakai bersama secara *online* dan *real time*, para pelaku bisnis meminta kepastian yang lebih tinggi mengenai informasi, transaksi, dan sistem pengamanan yang melindunginya.

v. Jasa attestasi lain yang dapat diterapkan pada berbagai permasalahan

Akuntan publik memberikan banyak jasa attestasi lainnya yang kebanyakan merupakan perluasan dari audit atas laporan keuangan historis, karena pemakai menginginkan kepastian yang independen menyangkut jenis-jenis informasi lainnya. Sebagai contoh, bank seringkali meminta para debiturnya untuk mengikat perjanjian dengan Kantor Akuntan Publik (KAP) agar mereka dapat memberikan rasa keandalan pada bank tentang kepatuhan para

debitur atas berbagai kewajiban-kewajiban tertentu yang harus dipatuhi oleh debitur dalam akta perjanjian mereka dengan bank.

B. *Assurance Services* lainnya

Jasa ini mirip dengan jasa atestasi, yaitu auditor harus independen dan harus memberikan jaminan atas informasi yang akan dipakai para pengambil keputusan. Perbedaannya ialah bahwa akuntan publik tidak diminta untuk menerbitkan laporan tertulis. Sebagai contoh, KAP seringkali diminta oleh perusahaan untuk memberikan penilaian mengenai proses investasi yang perusahaan lakukan dengan mengidentifikasi risiko dan menentukan cara yang efektif dalam investasi tersebut.

2. *Non Assurance Service*

Non Assurance Service adalah jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa *non assurance service* yang diberikan oleh akuntan publik adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen.

Dalam melaksanakan audit, setiap auditor wajib mengikuti prosedur audit yang telah ditetapkan agar pelaksanaan audit dapat dilakukan dengan terstruktur dan lengkap. Prosedur audit merupakan rincian instruksi untuk pengumpulan jenis bukti

audit yang diperoleh pada suatu waktu tertentu saat berlangsungnya proses audit (Arens *et al*, 2014). Menurut Agoes (2012), terdapat 6 tipe bukti audit, yaitu:

- a. *Physical evidence* : Terdiri atas segala sesuatu yang dapat dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan. Contohnya adalah bukti-bukti fisik yang diperoleh dari *cash opname*.
- b. *Confirmation evidence* : Bukti yang diperoleh mengenai eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga di luar klien. Contohnya adalah jawaban konfirmasi piutang, utang, dan lain-lain.
- c. *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*.
- d. *Mathematical evidence* : Merupakan perhitungan kembali dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor. Misalnya *footing* dan *cross footing*, perhitungan dan alokasi beban penyusutan dan lain-lain.
- e. *Analytical evidence* : Bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien.
- f. *Hearsay evidence* : Merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor.

Aktivitas yang dilakukan oleh auditor dalam melakukan audit dapat berupa membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), meminta data berupa rekening koran kepada pihak ketiga seperti bank, melakukan pemeriksaan fisik, *footing*, *cross footing*, membuat *Management Representation Letter* (MRL), memberikan opini *audit* dan memeriksa pajak berupa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak penghasilan (PPh). Beberapa kegiatan tersebut telah penulis lakukan selama melakukan magang di KAP Suganda Akna Suhri.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) menurut Agoes (2012) merupakan semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari:

1. Pihak klien
2. Analisis yang dibuat oleh auditor
3. Pihak ketiga

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) menurut Agoes (2012) bertujuan untuk:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan
Opini yang diberikan harus sesuai dengan kesimpulan pemeriksaan yang dicantumkan dalam KKP
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

Dalam KKP, harus terlihat bahwa apa yang diatur dalam SPAP sudah diikuti dengan baik oleh auditor. Misalnya melakukan penilaian terhadap pengendalian internal dengan menggunakan *internal control questionnaires*, mengirimkan konfirmasi piutang, meminta Surat Pernyataan Langgan dan lain-lain.

3. Sebagai referensi dalam hal terdapat pertanyaan dari pihak pajak, bank, dan klien.

Jika KKP lengkap, maka akan mempermudah auditor dalam menjawab pertanyaan apapun yang diajukan oleh pihak-pihak tersebut.

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

Evaluasi tersebut biasanya digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan untuk kenaikan jenjang jabatan dan kenaikan gaji.

5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Untuk persiapan audit tahun berikutnya, KKP dapat dimanfaatkan untuk:

- i. Mengecek saldo awal.
- ii. Dipelajari oleh audit *staff* yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut.
- iii. Mengetahui masalah-masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk penyusunan *audit plan* tahun berikutnya.

Rekonsiliasi bank merupakan sebuah teknik membandingkan antara saldo yang terdapat pada bank berupa rekening koran dengan saldo yang dicatat oleh perusahaan (Weygandt, 2014). Berikut perbedaan-perbedaan yang biasanya terdapat pada rekening koran dengan catatan perusahaan (Weygandt, 2014).

1. *Deposit in transit*

Merupakan perbedaan yang disebabkan karena *deposit* yang dilakukan oleh depositor belum dicatat oleh bank.

2. *Outstanding checks*

Merupakan perbedaan yang disebabkan karena cek yang telah perusahaan terbitkan belum dicairkan oleh bank.

3. *Error*

Merupakan perbedaan yang disebabkan karena kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh bank atau perusahaan.

4. *Bank memoranda*

Merupakan perbedaan yang disebabkan karena adanya memoranda bank yang belum dicatat oleh depositor.

Menurut Waluyo (2014), Pajak penghasilan (PPh) 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan tersebut yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

PPh 21 dipotong, disetor, dan dilaporkan oleh pemotong pajak, yaitu pemberi kerja, bendaharawan pemerintah, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan. Perhitungan PPh 21 dilakukan dengan menghitung terlebih dahulu penghasilan bruto yang diperoleh wajib pajak, kemudian penghasilan bruto tersebut dikurangi dengan biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto. Maksimal biaya jabatan yang dapat menjadi pengurang penghasilan bruto adalah Rp. 6.000.000 dalam 1 tahun atau Rp 500.000 dalam 1 bulan. Kemudian hasil pengurangan antara penghasilan bruto dengan biaya jabatan dikurangi dengan iuran yang terikat pada gaji kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh Menteri Keuangan dan iuran Tabungan Hari Tua atau Tunjangan Hari Tua (JHT). Hasil dari pengurangan tersebut menjadi penghasilan neto wajib pajak. Penghasilan neto tersebut dikurangi dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dari wajib pajak, maka akan menjadi Penghasilan Kena Pajak (PKP). PKP tersebut akan menjadi patokan dalam menentukan besarnya pajak penghasilan yang harus dibayar. Tarif yang dikenakan terhadap PKP adalah:

i	Rp 0 – Rp 50.000.000	= 5%
ii	>Rp 50.000.000 – Rp 250.000.000	= 15%
iii	>Rp 250.000.000 – Rp 500.000.000	= 25%
iv	>Rp 500.000.000	= 30%

Pajak penghasilan 23 menurut Waluyo (2014) merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau

penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Subjek pajak dari PPh 23 ini adalah wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap. Menurut Waluyo (2012), Tarif yang dikenakan atas PPh 23 ini adalah sebesar 15% dari jumlah bruto atas:

1. Dividen
2. Bunga
3. *Royalty*
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya yang telah dipotong pajak penghasilan 21 ayat (1) huruf e

Sedangkan tarif sebesar 2% dikenakan dari jumlah bruto atas:

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat 2
2. 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 Undang-Undang PPh.

Namun, tarif pemotongan pajak pasal 23 akan menjadi 100% lebih tinggi dari tarif pemotongan PPh pasal 23 pada umumnya apabila wajib pajak tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pajak penghasilan 25 menurut Waluyo (2014) merupakan angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulan dalam waktu tahun pajak berjalan. Besarnya angsuran pajak tersebut digunakan sebagai kredit pajak terhadap pajak yang terutang atas seluruh penghasilan wajib pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) tahunan pajak penghasilan. Menurut Waluyo (2012), besarnya PPh 25 dapat dihitung dengan cara mengurangi PPh terutang menurut SPT tahunan PPh tahun lalu dengan PPh yang dipotong dan/atau dipungut serta PPh yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan (pasal 21, 22, 23, 24). Kemudian hasilnya dibagi 12 atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan jenis pajak yang dikenakan atas barang dan jasa yang mengalami pertambahan nilai. Pertambahan nilai itu sendiri timbul karena dipakainya faktor-faktor produksi di setiap jalur produksi dalam menyiapkan, menghasilkan, menyalurkan, dan memperdagangkan barang atau pemberian jasa kepada para konsumen (Geruh, 2013). Menurut Waluyo (2014), tarif PPN yang berlaku atas penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak adalah sebesar 10%. Sedangkan tarif yang berlaku untuk ekspor barang adalah sebesar 0%.

Pemeriksaan fisik (*Physical Examination*) merupakan sebuah inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Pemeriksaan fisik secara langsung bertujuan untuk memverifikasi apakah suatu aktiva benar-benar ada dan pada tingkat tertentu apakah aktiva yang ada tersebut telah dicatat (Arens, 2012). Salah satu pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh auditor adalah pemeriksaan fisik atas persediaan perusahaan. Tujuan pemeriksaan fisik atas persediaan menurut Agoes (2012) adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. Memeriksa apakah metode penilaian persediaan sudah sesuai dengan SAK.
4. Memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sudah sesuai dengan SAK.
5. Memeriksa apakah terdapat barang-barang yang rusak, bergerak lambat, dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.

8. Mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/persediaan yang mempunyai pengaruh besar terhadap laporan keuangan.
9. Memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan SAK.

Menurut www.keuanganlsm.com *footing* merupakan teknik *audit* yang dilakukan dengan cara memverifikasi ketelitian subtotal dan total dari laporan keuangan secara vertikal. Menurut Arens (2012), teknik *footing* termasuk kedalam bukti audit, yaitu *mathematical evidence*. *Mathematical evidence* melibatkan pengujian kembali berbagai perhitungan yang dibuat oleh klien pada suatu periode dan berada pada periode audit (Arens, 2012). Tujuan dilakukan *footing* adalah untuk memastikan kebenaran perhitungan atas laporan keuangan yang telah disajikan oleh klien.

Management Representation Letter (MRL) menurut Agoes (2012) merupakan surat yang dibuat oleh pihak manajemen perusahaan selaku klien dari KAP yang berisi pernyataan mengenai beberapa hal yang penting, antara lain:

1. Bahwa manajemen menyadari, merekalah yang bertanggung jawab terhadap perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (Standar Akuntansi Keuangan).
2. Bahwa semua data, catatan akuntansi, notulen rapat direksi dan pemegang saham serta informasi-informasi yang diperlukan dalam

pelaksanaan audit seluruhnya sudah diperlihatkan kepada akuntan publik dan tidak ada yang disembunyikan.

3. Penjelasan mengenai pos-pos laporan keuangan, misalnya:
 - i Piutang yang disajikan di neraca semuanya dapat ditagih atau sudah dibuatkan penyisihan piutang yang diragukan dapat tertagih.
 - ii Aset tetap yang tercantum di neraca semuanya merupakan milik perusahaan dan dicatat berdasarkan harga perolehannya.
 - iii Hutang yang tercantum di neraca betul-betul merupakan kewajiban perusahaan dan tidak ada hutang atau kewajiban kepada pihak ketiga yang belum dicantumkan di neraca.
4. Menyatakan ada atau tidaknya aset perusahaan yang dijadikan jaminan atas kredit yang diperoleh dari bank. Jika ada aset yang dijadikan jaminan, harus dijelaskan aset apa saja yang dijaminkan dan dijaminkan kepada siapa saja.
5. Menyatakan ada atau tidaknya kewajiban bersyarat (*contigent liability*) per tanggal neraca. Kalau ada, harus dijelaskan dalam bentuk apa.
6. Menyatakan ada atau tidaknya transaksi-transaksi hubungan istimewa (*related party transaction*) dengan perusahaan induk (*holding company*), perusahaan anak (*subsidiary company*) atau perusahaan afiliasi (*affiliated company*). Jika terdapat hubungan istimewa,

misalnya dalam bentuk pembelian atau penjualan barang dagangan antar perusahaan dalam 1 grup, maka harus dinyatakan bahwa transaksi tersebut dilakukan dengan harga pasar wajar (*arm's length transactions*), dan harus dijelaskan juga berapa jumlah transaksi tersebut.

7. Menyatakan ada atau tidaknya kejadian penting sesudah tanggal neraca yang mempunyai pengaruh yang penting atau material terhadap kewajaran laporan keuangan, misalnya terjadinya kebakaran sesudah tanggal neraca namun sebelum laporan akuntan diterbitkan.

Menurut Agoes (2012), manfaat yang diperoleh dari *Management Representation Letter (MRL)* adalah apabila ternyata klien tidak mencatat transaksi perusahaan secara keseluruhan atau ada bukti-bukti yang disembunyikan atau tidak diperlihatkan kepada KAP sehingga ada pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan klien merasa dirugikan lalu mengajukan tuntutan kepada akuntan publik di pengadilan, akuntan publik dapat menunjukkan surat tersebut sebagai bukti di pengadilan, sehingga KAP tidak dapat disalahkan.

Opini *audit* menurut Agoes (2012) memiliki 5 jenis, yaitu:

1. *Unqualified opinion*

Dalam opini ini, auditor eksternal menyatakan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan bebas dari salah saji material.

2. *Unqualified opinion with explanatory language*

Dalam opini ini, auditor eksternal menambahkan penjelasan dalam laporan audit meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor. Penjelasan yang diberikan oleh auditor ini meliputi:

- a. Pendapat wajar sebagian didasarkan atas laporan auditor independen lain
- b. Jika terdapat kondisi dan peristiwa yang semula menyebabkan auditor yakin tentang adanya kesangsian mengenai kelangsungan hidup entitas, namun setelah mempertimbangkan rencana manajemen, auditor berkesimpulan bahwa rencana manajemen tersebut dapat secara efektif dilaksanakan dan pengungkapan mengenai hal tersebut telah memadai.
- c. Diantara 2 periode akuntansi terdapat suatu perubahan material dalam penggunaan prinsip akuntansi atau dalam metode penerapannya.

- d. Data keuangan kuartalan tertentu yang diharuskan oleh Badan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), namun tidak disajikan atau di-*review*.
- e. Informasi tambahan yang diharuskan oleh Ikatan Akuntan Indonesia Dewan Standar Akuntansi Keuangan telah dihilangkan yang penyajiannya menyimpang jauh dari pedoman yang dikeluarkan oleh dewan tersebut, dan auditor tidak dapat melengkapi prosedur audit yang berkaitan dengan informasi tersebut atau auditor tidak dapat menghilangkan keraguan yang besar apakah informasi tambahan tersebut sesuai dengan panduan yang dikeluarkan oleh dewan tersebut.

3. *Qualified opinion*

Dalam opini ini, auditor eksternal menyatakan bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Namun, terdapat beberapa hal yang membuat auditor tidak mengeluarkan pendapat *unqualified*, yaitu:

- a. Ketiadaan bukti kompeten yang cukup atau adanya pembatasan terhadap lingkup audit yang mengakibatkan auditor berkesimpulan bahwa ia tidak dapat menyatakan pendapat wajar tanpa pengecualian

b. Auditor yakin, atas dasar auditnya, bahwa laporan keuangan berisi penyimpangan dari prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, yang berdampak material.

4. *Adverse opinion*

Pendapat ini dinyatakan auditor apabila laporan keuangan secara keseluruhan tidak disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

5. *Disclaimer of opinion.*

Auditor dapat tidak menyatakan pendapat apabila ia tidak dapat merumuskan atau tidak merumuskan suatu pendapat tentang kewajaran laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

1.2 Maksud dan tujuan magang

Program kerja magang yang dilaksanakan bertujuan untuk :

1. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam mengisi Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), melakukan *footing*, mengisi *working trial balance*, merekap pajak, melakukan *cash opname* dan *stock opname*, membuat *to consol*, merekap rekening koran serta menyusun *Management Representation Letter (MRL)*.

2. Memperoleh pengalaman dalam bekerjasama dan berkomunikasi di dalam tim
3. Memperoleh pengetahuan mengenai garis besar pekerjaan yang dilakukan didalam Kantor Akuntan Publik (KAP).

1.3 Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang

1.3.1 Waktu pelaksanaan kerja magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 26 Januari 2016 hingga 31 Maret 2016 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri yang berlokasi di Jl. Scientia Square Barat, Ruko Pascal Barat No. 9-10 Kecamatan Pagedangan, Gading Serpong–Tangerang, sebagai junior auditor. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 09.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur pelaksanaan kerja magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

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

Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi,

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi,
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang,
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi,
- e. Mahasiswa menghubungi KAP Suganda Akna Suhri dengan dibekali surat pengantar kerja magang,
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang,
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada KAP Suganda Akna Suhri 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.

B. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di KAP Suganda Akna Suhri, 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 materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

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

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

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi

diskualifikasi dan saksi 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.

C. 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. melaksanakan kerja magang.

The logo of Universitas Muhammadiyah Negeri (UMMN) is displayed. It features a large, light blue circular emblem containing a stylized white building with several square windows. Below the emblem, the letters 'UMMN' are written in a large, bold, light blue sans-serif font.