



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

Pada saat ini, perkembangan bisnis semakin bertumbuh dengan pesat, hal ini terlihat dari semakin banyaknya perusahaan yang bermunculan yang nantinya akan bersaing satu sama lain untuk mempertahankan bisnisnya. Menurut Bursa Efek Indonesia (BEI), jumlah perusahaan yang terdaftar di BEI saat ini sebanyak 520 Perusahaan. Masing – masing perusahaan tentunya perlu mempertahankan bisnisnya, karena itu dibutuhkan adanya evaluasi kinerja perusahaan, hal ini bermanfaat untuk menilai apakah performa perusahaan semakin meningkat atau semakin menurun, dengan adanya pengevaluasian kinerja ini diharapkan perusahaan dapat lebih meningkatkan kualitasnya sehingga mampu bersaing dalam dunia bisnis. Pengevaluasian kinerja perusahaan dapat dilihat dari penyajian laporan keuangan yang disajikan manajemen sebagai pihak internal perusahaan.

Laporan keuangan merupakan sarana utama untuk mengkomunikasikan informasi keuangan suatu perusahaan yang nantinya dapat digunakan oleh pihak – pihak yang berkepentingan baik eksternal maupun internal dan dapat membantu sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan sebuah keputusan. Pada umumnya, laporan keuangan dibuat bukan hanya oleh perusahaan berskala besar, tetapi juga perusahaan berskala

kecil membutuhkan adanya laporan keuangan untuk mengetahui kinerja perusahaan mereka. Menurut Harahap (2011), laporan keuangan merupakan *output* dan hasil akhir dari proses akuntansi, yang menjadi bahan informasi bagi para pemakainya sebagai salah satu bahan dalam proses pengambilan keputusan. Laporan keuangan juga menjadi pertanggungjawaban atau *accountability*, sekaligus menggambarkan indikator kesuksesan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Menurut Fahmi (2011), tujuan utama dari laporan keuangan adalah memberikan informasi keuangan yang mencakup perubahan dari unsur-unsur laporan keuangan yang ditujukan kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja keuangan terhadap perusahaan di samping pihak manajemen perusahaan. Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014), tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Dari penjelasan tujuan laporan keuangan diatas dapat disimpulkan bahwa:

1. Informasi keuangan perusahaan bertujuan untuk menilai kinerja perusahaan di masa sekarang dan memprediksi perusahaan di masa yang akan datang, apakah akan menghasilkan keuntungan yang sama atau dapat lebih menguntungkan.

2. Informasi posisi laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan digunakan oleh para *user* laporan keuangan sebagai bahan evaluasi dan membandingkan dampak yang timbul dari keputusan ekonomis yang diambil.
3. Informasi perubahan posisi keuangan perusahaan bermanfaat untuk menilai aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan perusahaan selama periode tertentu.
4. Informasi dalam laporan keuangan juga bertujuan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan investasi.

Informasi yang tertera dalam laporan keuangan bermanfaat bagi penggunanya, baik pihak eksternal maupun internal, dimana menurut Kieso (2013):

1. Pihak Internal

Individu yang berada di dalam sebuah perusahaan yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Ini termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan dan pekerja pada perusahaan.

2. Pihak Eksternal

Individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan perusahaan. Dua pihak eksternal yang umum adalah investor dan kreditur.

- a. Investor (*owner*) menggunakan informasi keuangan untuk membuat keputusan untuk membeli, menahan dan menjual kepemilikan saham sebuah perusahaan.
- b. Kreditur (seperti *supplier* dan *bank*) menggunakan informasi keuangan untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau pinjaman uang.
- c. Selain investor dan kreditur, pihak eksternal yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan antara lain pemerintah, konsumen dan serikat buruh.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014), laporan keuangan yang baik dan berguna bagi pemakai informasi bahwa harus terdapat empat karakteristik kualitatif pokok yaitu dapat dipahami, relevan, keandalan, dan dapat diperbandingkan.

1. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna. Untuk maksud ini, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, akuntansi, serta kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan yang wajar. Namun demikian, informasi kompleks yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan tidak dapat dikeluarkan hanya atas dasar pertimbangan bahwa informasi tersebut terlalu sulit untuk dapat dipahami oleh pengguna tertentu.

2. Relevan

Agar bermanfaat, informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam proses pengambilan keputusan. Informasi memiliki kualitas relevan kalau dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, menegaskan, atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna dimasa lalu.

Peran informasi dalam peramalan (*predictive*) dan penegasan (*confirmatory*) berkaitan satu sama lain. Misalnya, informasi struktur dan besarnya asset yang dimiliki bermanfaat bagi pengguna ketika mereka berusaha meramalkan kemampuan entitas dalam memanfaatkan peluang dan bereaksi terhadap situasi yang merugikan. Informasi yang sama juga berperan dalam memberikan penegasan (*confirmatory role*) terhadap prediksi yang lalu, misalnya, tentang bagaimana struktur keuangan entitas diharapkan tersusun atau tentang hasil dari operasi yang direncanakan.

Informasi posisi keuangan dan kinerja di masa lalu sering kali digunakan sebagai dasar untuk memprediksi posisi keuangan dan kinerja masa depan dan hal – hal lain yang langsung menarik perhatian pengguna, seperti pembayaran dividen dan upah, pergerakan harga sekuritas dan kemampuan entitas untuk memenuhi komitmennya ketika jatuh tempo. Untuk memiliki nilai prediktif, informasi tidak perlu harus dalam bentuk ramalan eksplisit. Namun demikian, kemampuan laporan keuangan untuk

membuat prediksi dapat ditingkatkan dengan menampilkan informasi tentang transaksi dan peristiwa masa lalu. Misalnya, nilai prediktif laporan laba rugi dapat ditingkatkan kalau pos – pos penghasilan atau beban yang tidak biasa, abnormal dan jarang terjadi diungkapkan secara terpisah.

3. Keandalan

Agar bermanfaat, informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan penggunaannya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*faithfull representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan.

Informasi mungkin relevan tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Misalkan, jika keabsahan dan jumlah tuntutan atas kerugian dalam suatu tindakan hukum masih dipersengketakan, mungkin tidak tepat bagi entitas untuk mengakui jumlah seluruh tuntutan tersebut dalam neraca, meskipun mungkin tepat untuk mengungkapkan jumlah serta keadaan dari tuntutan tersebut.

4. Dapat dibandingkan

Pengguna harus dapat membandingkan laporan keuangan perusahaan antara periode untuk mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan. Pengguna juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antara perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan secara

relatif. Oleh karena itu, pengukuran dan penyajian dampak keuangan, transaksi, dan peristiwa lain yang serupa harus dilakukan secara konsisten untuk perusahaan bersangkutan, antar periode perusahaan yang sama dan untuk perusahaan yang berbeda.

Komponen dalam laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014), terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;

Laporan posisi keuangan adalah suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan (berapa harta, utang dan ekuitas) pada suatu saat tertentu.

2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang menggambarkan hasil usaha suatu perusahaan (berapa pendapatan, beban dan rugi atau laba) untuk suatu periode tertentu.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;

Laporan perubahan ekuitas adalah suatu laporan yang menggambarkan perubahan ekuitas (berapa *retained earnings* awal, laba rugi, pembagian dividend, dan *retained earnings* akhir) untuk suatu periode tertentu.

4. Laporan arus kas selama periode;

Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas (arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas) selama suatu periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
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.

Untuk dapat mewujudkan laporan keuangan perusahaan yang baik maka perlu adanya pemeriksaan/audit. Menurut Arens, *et al.* (2012), *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang suatu informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Agoes (2012), *auditing* adalah 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.

Dalam kegiatan audit terbagi menjadi dua kegiatan yaitu audit internal dan audit eksternal. Audit internal dilakukan oleh pihak auditor internal perusahaan. Sedangkan audit eksternal dilakukan oleh auditor eksternal yang merupakan pihak independen yang berada dibawah naungan Kantor Akuntan Publik, dimana menurut UU No. 5 Tahun 2011, Kantor Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat menjadi KAP, adalah badan usaha yang didirikan

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha. Menurut Sulistiyowati (2010), bentuk usaha KAP dibagi menjadi dua yaitu perseorangan dan persekutuan.

1. Perseorangan

KAP yang berbentuk badan usaha perseorangan hanya dapat didirikan dan dijalankan oleh seorang akuntan publik, yang sekaligus bertindak sebagai pemimpin. KAP ini menggunakan nama akuntan publik yang bersangkutan.

2. Persekutuan

KAP yang berbentuk badan usaha persekutuan adalah persekutuan perdata atau persekutuan firma, yang hanya dapat didirikan oleh paling sedikit dua orang akuntan publik, di mana masing-masing sekutu merupakan rekan dan salah seorang sekutu bertindak sebagai pemimpin rekan. KAP ini menggunakan nama salah satu atau lebih akuntan publik yang merupakan rekan KAP yang bersangkutan, biasanya menggunakan nama yang sebanyak-banyaknya terdiri atas 3 (tiga) nama akuntan publik.

Menurut Agoes (2012), audit atas laporan keuangan terutama diperlukan oleh perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas pemegang saham:

1. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya

kewajarannya oleh pihak – pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.

2. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini *unqualified* (wajar tanpa pengecualian) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia.
3. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total assetnya Rp 25.000.000.000,- keatas harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
4. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Bapepam paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
5. SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Sebelum melakukan proses audit, Auditor harus memahami bisnis klien dengan sebaik-baiknya sebelum melakukan proses audit, termasuk sifat dan jenis usaha klien, struktur organisasinya, struktur permodalan, metode produksi, pemasaran, distribusi dan lain – lain. Pengetahuan mengenai bisnis klien biasanya diperoleh auditor melalui pengalaman dengan satuan bisnis unit, pengajuan pertanyaan kepada pegawai perusahaan, kertas kerja audit dari tahun sebelumnya, publikasi yang dikeluarkan oleh perusahaan tersebut

berupa laporan keuangan yang di dalamnya mencakup mengenai pengetahuan tentang perusahaan (Agoes, 2012). Auditor harus menyusun *audit plan* agar memudahkan auditor untuk mengetahui cakupan bisnis klien. Dimana isi dari audit plan mencakup:

1. Hal – hal mengenai klien: bidang usaha klien, data permanen dari klien, status hukum perusahaan, kebijakan akuntansi, metode pembukuan
2. Hal – hal yang mempengaruhi klien: peraturan – peraturan baru yang dapat mempengaruhi klien yang dapat bersumber dari business news, ekonomi keuangan indonesia
3. Rencana kerja auditor: *staffing*, waktu pemeriksaan, jenis jasa yang diberikan, *time schedule*

Menurut Agoes (2012), Dalam perencanaan audit, auditor harus mempertimbangkan:

1. Masalah yang berkaitan dengan bisnis kliennya tersebut
2. Kebijakan dan prosedur akuntansi
3. Metode yang digunakan oleh bisnis tersebut dalam mengolah informasi akuntansi
4. Penetapan tingkat resiko pengendalian yang direncanakan
5. Pertimbangan awal tentang tingkat materialitas untuk tujuan audit
6. Pos laporan keuangan yang mungkin memerlukan penyesuaian
7. Kondisi yang mungkin memerlukan perluasan atau perubahan pengujian audit

8. Sifat laporan audit yang diharapkan akan diserahkan kepada pemberi tugas

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2011 jenis jasa audit yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik adalah:

1. Jasa Atestasi

Kantor-kantor akuntan publik yang ada saat ini dapat memberikan jasa-jasa penjamin, salah satunya adalah jasa attestasi. Jasa attestasi adalah jenis jasa penjamin yang dilakukan kantor akuntan publik dengan menerbitkan suatu laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan tentang keandalan pernyataan tertulis yang dibuat oleh pihak lain. Jasa attestasi diberikan untuk memberikan pernyataan atau pertimbangan sebagai pihak yang independen dan kompeten tentang sesuatu pernyataan (asersi) suatu satuan usaha telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Ada empat bentuk jasa attestasi:

a. Audit Atas Laporan Keuangan Historis

Audit atas laporan keuangan historis adalah salah satu bentuk jasa attestasi yang dilakukan auditor. Dalam pemberian jasa ini auditor menerbitkan laporan tertulis yang berisi pernyataan pendapat apakah laporan keuangan telah disusun sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Keyakinan yang diberikan pada audit adalah keyakinan positif (*positive assurance*).

b. Pemeriksaan (*Examination*)

Auditor dalam melaksanakan penugasan jasa ini akan memberikan pendapat atas asersi-asersi suatu pihak sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Keyakinan yang diberikan adalah keyakinan positif.

Tingkat keyakinan pemeriksaan berada dibawah audit.

c. *Review* Atas Laporan Keuangan Historis

Review atas laporan keuangan historis adalah jenis lain dari jasa attestasi, yang diberikan kantor-kantor akuntan publik. Banyak perusahaan non publik menginginkan jaminan atas laporan keuangannya dengan biaya murah, audit atas laporan keuangan menghasilkan jaminan yang tinggi sedangkan *review* hanya menghasilkan jaminan yang moderat atas laporan keuangan, dan untuk mendapatkan jaminan demikian dibutuhkan bukti yang lebih sedikit. *Review* untuk keperluan tertentu dipandang sudah cukup memadai dan dapat dilakukan oleh akuntan publik dengan biaya pemeriksaannya lebih murah.

d. Prosedur yang telah disepakati bersama (*Agreed Upon Procedures*)

Lingkup kerja jasa ini lebih sempit daripada audit maupun *examination*. Sebagai contoh auditor dan klien sepakat bahwa prosedur tertentu akan dilakukan atas elemen tertentu akan dilakukan atas elemen tertentu laporan keuangan misalnya akun atau rekening

kas dan surat berharga. Kesimpulan yang dibuat berbentuk ringkasan temuan, keyakinan negatif atau keduanya.

2. Jasa Non-Atestasi

Jasa non-atestasi adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang didalamnya auditor tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk keyakinan lain. Ada tiga jenis jasa non atestasi:

a. Jasa Akuntansi

Jasa akuntansi dapat diberikan melalui aktivitas pencatatan, penjurnalan, *posting*, jurnal penyesuaian dan penyusunan laporan keuangan klien (jasa kompilasi) serta perancangan sistem akuntansi klien.

b. Jasa Perpajakan

Jasa perpajakan meliputi pengisian surat laporan pajak, dan perencanaan pajak. Selain itu dapat bertindak sebagai penasihat dalam masalah perpajakan dan melakukan pembelaan bila perusahaan yang menerima jasa sedang mengalami permasalahan dengan kantor pajak.

c. Jasa Konsultasi Manajemen

Jasa konsultasi manajemen atau *management advisory services* (MAS) merupakan fungsi pemberian konsultasi dengan memberikan saran dan bantuan teknis kepada klien untuk peningkatan penggunaan

kemampuan dan sumber daya untuk mencapai tujuan perusahaan klien.

Sedangkan jika ditinjau dari luasnya pemeriksaan, menurut Agoes (2012) audit dapat dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*), yaitu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen, dengan maksud untuk memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan SPAP dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Aturan Etika KAP yang telah disahkan oleh IAI serta Standar Pengendalian Mutu.
2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*), suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan *auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan terhadap penagihan piutang usaha diperusahaan.

Pemeriksaan mutu KAP harus diterapkan oleh setiap KAP pada semua jasa audit, atestasi, akuntansi dan *review* dan konsultasi yang standarnya telah ditetapkan oleh IAI. Sistem Pengendalian Mutu KAP mencakup kebijakan

dan prosedur pengendalian mutu, penetapan tanggung jawab, komunikasi dan pemantauan. Unsur - unsur pengendalian mutu berdasarkan pengelompokkannya adalah sebagai berikut (Agoes, 2012):

1. Independensi

KAP harus merumuskan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan memadai bahwa, pada setiap tingkat organisasi, semua personil mempertahankan independensi sebagaimana diatur oleh Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik. Secara rinci, Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik No. 100, Independensi, Integritas, dan Objektivitas menurut contoh – contoh penerapan yang berlaku untuk akuntan publik.

2. Penugasan Personel

KAP harus merumuskan kebijakan dari prosedur pengendalian mutu mengenai penugasan personil untuk memberikan keyakinan memadai bahwa perikatan akan dilaksanakan oleh staf profesional yang memiliki tingkat pelatihan dan keahlian teknis untuk perikatan tersebut. Dalam proses penugasan personel, sifat dan lingkup supervisi harus dipertimbangkan. Umumnya, apabila personel yang ditugasi semakin cakap dan berpengalaman, supervisi secara langsung terhadap personel tersebut, semakin tidak diperlukan

3. Konsultasi

Mutu mengenai konsultasi untuk memberikan keyakinan memadai bahwa personil akan memperoleh informasi memadai sesuai yang dibutuhkan

dari orang yang memiliki tingkat pengetahuan, kompetensi, pertimbangan (*judgement*), dan wewenang yang memadai. Sifat konsultasi akan tergantung atas beberapa faktor tertentu, antara lain ukuran KAP dan tingkat pengetahuan, kompetensi dan KAP harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengendalian pertimbangan yang dimiliki oleh staf pelaksana perikatan.

4. Supervisi

KAP harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu mengenai pelaksanaan dan supervisi perikatan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa pelaksanaan perikatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh KAP. Lingkup supervisi dan *review* yang sesuai pada suatu kondisi tertentu tergantung atas beberapa faktor, antara lain kerumitan masalah, kualifikasi staf pelaksana perikatan, dan lingkup konsultasi yang tersedia dan yang telah digunakan. Tanggung jawab KAP untuk menetapkan prosedur mengenai supervisi berbeda dengan tanggung jawab staf secara individual untuk merencanakan dan melakukan supervisi secara memadai atas perikatan tertentu.

5. Pemeceraan (*Hiring*)

AP harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu mengenai pemeceraan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa semua orang yang dipekerjakan memiliki karakteristik semestinya, sehingga memungkinkan mereka melakukan penugasan secara kompeten.

Mutu pekerjaan KAP akhirnya tergantung atas integritas, kompetensi, dan motivasi personel yang melaksanakan dan melakukan supervisi pekerjaan. Oleh karena itu, program pemekerjaan KAP menjadi salah satu unsur penentu untuk mempertahankan mutu pekerjaan KAP.

6. Pengembangan profesional

KAP harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu profesional untuk memberikan keyakinan memadai bahwa personel memiliki pengetahuan memadai sehingga memungkinkan mereka memenuhi tanggung jawabnya. Pendidikan profesional berkelanjutan dan pelatihan memadai bagi personelnnya sangat diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab mereka dan untuk kemajuan karir mereka di KAP.

7. Personel (*Advancement*)

KAP harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu profesional untuk memberikan keyakinan memadai bahwa personel yang terseleksi untuk promosi memiliki kualifikasi seperti yang disyaratkan untuk tingkat tanggung jawab yang lebih tinggi. Praktik promosi personel akan berimplikasi terhadap mutu pekerjaan KAP, kualifikasi personel terseleksi untuk promosi harus mencakup, namun tidak terbatas pada, karakter, intelegensi, pertimbangan (*Judgement*), dan motivasi.

8. Penerimaan dan Keberlanjutan Klien

KAP harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu untuk menentukan apakah perikatan dari klien akan diterima atau dilanjutkan

untuk meminimumkan kemungkinan terjadinya hubungan dengan klien yang manajemennya tidak memiliki integritas. Adanya keharusan bagi KAP dalam menetapkan prosedur untuk tujuan seperti tersebut, tidak berarti bahwa KAP bertugas untuk menentukan integritas atau keandalan klien, dan tidak juga bahwa KAP berkewajiban kepada siapapun, kecuali kepada dirinya, untuk menerima, menolak atau mempertahankan kliennya. Namun, berdasarkan pada prinsip pertimbangan kehati – hatian (*prudence*), KAP disarankan selektif dalam menentukan hubungan profesionalnya.

9. Inspeksi

KAP harus merumuskan kebijakan dan prosedur pengendalian mutu mengenai inspeksi untuk memberikan keyakinan memadai bahwa prosedur yang berhubungan dengan unsur – unsur lain pengendalian mutu telah diterapkan dengan efektif. Prosedur inspeksi dapat dirancang dan dilaksanakan oleh individu yang bertindak mewakili kepentingan manajemen KAP. Jenis prosedur inspeksi yang akan digunakan tergantung pada pengendalian yang ditetapkan oleh KAP dan penetapan tanggung jawab di KAP untuk melaksanakan kebijakan dari prosedur pengendalian mutu.

Dalam pelaksanaan audit, auditor tidak dapat melihat secara langsung bagaimana proses transaksi terjadi. Auditor melakukan pemeriksaan audit berdasarkan kepada bukti – bukti audit yang ada, dimana bukti audit

merupakan informasi yang digunakan untuk menentukan kesesuaian informasi audit dengan kinerja yang telah ditetapkan. Menurut Arens *et al.*, (2012), bukti – bukti audit dapat dibagi menjadi beberapa jenis:

1. Pengujian fisik (*physical examination*)

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor umumnya atas aset berwujud, sebagai contohnya persediaan dan kas. Pengujian fisik secara langsung berarti verifikasi atau pembuktian bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan (*existence*)) dan memastikan bahwa semua aset yang ada telah dicatat (*completeness*).

2. Konfirmasi

Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan baik secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga yang independen yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi terdiri dari dua jenis yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif meminta respon penerima dalam setiap keadaan baik informasi benar ataupun salah. Sedangkan, konfirmasi negatif hanya meminta respon penerima apabila informasi tidak benar.

3. Dokumentasi

Dokumen dibagi menjadi dua jenis yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan dipergunakan dalam perusahaan klien dan tidak pernah diberikan ke pihak-pihak luar perusahaan, contohnya adalah faktur penjualan, laporan

waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan, dokumen eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar perusahaan tetapi pada akhirnya akan berada di perusahaan, contohnya adalah faktur dari pemasok, surat utang yang dibatalkan, polis-polis asuransi, dan cek yang ditangguhkan (diterbitkan oleh perusahaan, dikirimkan ke pihak luar, dan akhirnya kembali ke tangan perusahaan). Ketika auditor menggunakan dokumentasi sebagai bukti audit, maka teknik yang digunakan disebut *vouching*. *Vouching* adalah proses menelusuri catatan perusahaan (baik berupa *ledger* atau jurnal) hingga ke dokumen aslinya. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa catatan perusahaan telah didukung dengan bukti yang ada (*occurrence*). Sedangkan apabila auditor menelusuri mulai dari dokumen asli hingga ke catatan yang dibuat oleh klien, maka proses tersebut dikenal dengan istilah *tracing*. *Tracing* dilakukan untuk memastikan bahwa semua dokumen telah dicatat sehingga tujuan *completeness* dapat terpenuhi.

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis menggunakan berbagai perbandingan dan hubungan-hubungan untuk menilai kewajaran saldo akun. Kewajaran saldo akun dapat ditentukan dengan membandingkan saldo yang tercatat dengan ekspektasi auditor.

5. Wawancara

Upaya untuk memperoleh informasi baik lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan auditor.

6. Rekalkulasi (*Recalculation*)

Rekalkulasi mencakup pengecekan kembali sejumlah sampel dari hasil perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengecekan kembali perhitungan klien untuk memastikan keakuratan perhitungan dan penetapan prosedur seperti penambahan jurnal, perhitungan kembali beban depresiasi, dan beban dibayar dimuka.

7. Pengujian kembali (*Reperformance*)

Auditor melakukan pengujian terhadap prosedur akuntansi dan pengendalian internal klien. Bentuk lain pengujian kembali adalah auditor melakukan pengujian transfer informasi yang dibuat oleh klien pada suatu periode. Jika rekalkulasi adalah pengecekan matematis, *reperformance* adalah mencakup pula pengujian terhadap prosedur dan proses.

8. Observasi (*Observation*)

Auditor mengamati langsung aktivitas-aktivitas tertentu yang dilakukan klien. Dengan adanya perikatan dengan klien, auditor memiliki peluang untuk menggunakan inderanya baik berupa penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman untuk mengamati kegiatan klien.

Sebagai seorang akuntan publik tugas utama yang harus dilakukan adalah memeriksa laporan keuangan suatu perusahaan apakah telah disajikan

secara wajar atau tidak. Untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dibuat telah disajikan secara wajar, maka auditor perlu menyusun suatu prosedur audit yang merupakan tindakan yang dilakukan auditor untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit yang nantinya disimpan oleh auditor dalam bentuk catatan yang dikenal dengan kertas kerja atau *worksheet*. Menurut Agoes (2012), kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam:

1. *Current File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya:

- a. Neraca saldo
- b. Berita Acara *Cash Opname*
- c. Rekonsiliasi Bank
- d. Rincian Piutang
- e. Rincian Persediaan
- f. Rincian *Liabilities*
- g. Rincian Biaya, dan lain-lain

2. *Permanent file*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya:

- a. Akta Pendirian
- b. Buku Pedoman Akuntansi (*Accounting Manual*)

- c. Kontrak-kontrak
 - d. Notulen Rapat
3. *Correspondence file.*

Berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, facsimile, email, dan lain-lain.

Rai (2010) menjelaskan bahwa tujuan membuat kertas kerja pemeriksaan / *worksheet* adalah untuk:

- a. Sebagai dasar perencanaan audit tahun selanjutnya.

Dalam pelaksanaan audit, kertas kerja auditor dapat digunakan sebagai acuan bagi auditor untuk perencanaan audit tahun berjalan. Auditor dapat mengacu pada kertas kerja tahun sebelumnya yang mencakup berbagai informasi seperti informasi perencanaan audit, sistem pengendalian internal, alokasi biaya dan waktu, program audit serta hasil audit yang telah didokumentasikan.

- b. Sebagai catatan bahan bukti dan hasil pengujian yang telah dilakukan.

Kertas kerja merupakan bukti bahwa auditor telah melakukan audit sesuai dengan standar audit yang ditetapkan.

- c. Sebagai dasar untuk menentukan jenis laporan audit yang pantas.

Kertas kerja audit dapat membantu auditor dalam menentukan kelayakan laporan auditor yang akan diterbitkan dan memudahkan penyusunan laporan audit secara menyeluruh.

d. Sebagai dasar untuk supervisi audit oleh supervisor dan partner.

Kertas kerja auditor membantu supervisor atau partner dalam melakukan supervisi atas hasil kegiatan audit dan mengevaluasi apakah bukti yang dikumpulkan telah memadai untuk mendukung temuan maupun opini laporan audit.

Contoh dari *worksheet*/kertas kerja adalah *Working Trial Balance*. *Working Trial Balance* adalah suatu daftar yang berisi saldo akun buku besar pada akhir tahun yang diaudit dan pada akhir tahun sebelumnya, kolom untuk *adjustment* serta saldo setelah dikoreksi auditor yang akan tampak dalam laporan audit. *Working Trial Balance* dibagi menjadi dua, yaitu *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)*. *Working Balance Sheet* dan *Working Profit and Loss* berisi angka-angka *per book* yang bersumber dari *Trial Balance* klien, *adjustment*, saldo per audit yang nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (Agoes, 2012).

Menurut Arens *et al.*, (2012), Kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan :

1. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan pertama, yaitu pemeriksaan telah direncanakan dan supervisi dengan baik.
2. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan kedua, yaitu pemahaman memadai atas pengendalian intern telah diperoleh untuk

merencanakan audit dan menentukan sifat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.

3. Telah dilaksanakan standar pekerjaan lapangan ketiga, yaitu bukti audit telah diperoleh, prosedur pemeriksaan telah ditetapkan, dan pengujian telah dilaksanakan, yang memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk mensyaratkan pendapat atas laporan keuangan audit.

Salah satu pekerjaan audit yang dilakukan oleh para auditor dalam proses auditnya adalah melakukan *stock opname*. *Stock opname* adalah istilah lain dari penghitungan fisik persediaan (Agoes, 2012). Tujuan diadakannya *stock opname* adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan.

Stock opname persediaan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul – betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia

/Standar Akuntansi Keuangan.

4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia/SAK.

5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang – barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*absolence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggung jawaban yang cukup
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh besar terhadap laporan keuangan
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK

Dengan dilakukannya *stock opname* dapat diketahui apakah catatan dalam pembukuan *stock* persediaan benar atau tidak. Jika setelah dilakukan pemeriksaan ternyata ada selisih antara *stock opname* dengan catatan pada pembukuan, maka kemungkinan ada transaksi yang belum tercatat, atau terdapat kecurangan yang berkaitan dengan persediaan.

Setelah melakukan audit, tahap penyelesaiannya adalah dengan mengomunikasikan hasil audit dengan manajemen perusahaan. Pada tahap ini kantor akuntan publik akan menerbitkan *management letter* yang ditujukan kepada manajemen perusahaan yang diaudit. *Management Letter* adalah surat yang dibuat oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan ditujukan kepada manajemen perusahaan yang laporan keuangannya diperiksa yang isinya

memberitahukan kelemahan dari pengendalian internal perusahaan yang ditemukan selama pemeriksaan, disertai dengan saran perbaikan dari KAP (Agoes, 2012). Dengan adanya *management letter*, perusahaan dapat mengetahui kelemahan-kelemahan dalam pengendalian internal perusahaannya dan dapat mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut. *Management letter* tersebut ditujukan kepada pimpinan perusahaan atau kepada pejabat perusahaan yang kedudukannya lebih tinggi dari petugas yang bagiannya dikomentari dalam *management letter* tersebut. Misalkan ada kelemahan di bagian akuntansi, maka *management letter* ditujukan ke Manajer Akuntansi atau Direktur Akuntansi dan Keuangan.

Selain memberikan jasa *assurance*, KAP juga memberikan jasa *non assurance*, salah satu nya adalah jasa perpajakan. Menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro, S.H. dalam Supramono dan Damayanti (2010), Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang sifatnya dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pajak dibayar oleh Wajib Pajak yang merupakan orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak dan pemungut pajak yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013)

Sejak reformasi perpajakan tahun 1983, sistem pemungutan pajak di Indonesia mengalami perubahan. Sejak saat itu Indonesia menganut sistem perpajakan *self assessment*. Sangat berbeda dari masa sebelumnya, mulai saat itu Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung pajaknya sendiri. Keberhasilan sistem ini sangat ditentukan oleh kepatuhan sukarela Wajib Pajak dan pengawasan yang optimal dari aparat pajak. Mereka menghitung, memperhitungkan, menyetor, dan melaporkan pajaknya sendiri. Pajak yang disetor oleh Wajib Pajak tersebut dianggap benar, sampai pemerintah dapat membuktikannya salah.

Fakta menunjukkan bahwa sebagian besar Wajib Pajak masih enggan membayar pajak dengan benar. Mereka akan selalu berusaha untuk mengelak dari pembayaran pajak. Oleh karena itu, dalam sistem *self assessment* ini keberadaan basis data perpajakan yang lengkap dan akurat sangat penting bagi Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Data ini akan digunakan untuk membuktikan bahwa penghitungan, penyetoran dan pelaporan pajak yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak sudah benar. Apabila diketahui masih salah, maka data tersebut akan digunakan sebagai dasar tindakan koreksi.

Supramono dan Damayanti (2010) menuliskan bahwa pajak memiliki fungsi yaitu *budgetair* dan mengatur (*regulair*). Dalam fungsi *budgetair*, Artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran rutin maupun pembangunan. Fungsi ini terletak dan lazim dilakukan pada sektor publik dan pajak disini merupakan suatu alat

yang dapat dipergunakan. Untuk memasukkan uang sebanyak-banyaknya kedalam kas negara/ daerah sesuai dengan waktunya dalam rangka membiayai seluruh pengeluaran rutin dan pembangunan pemerintah pusat/ daerah. Sedangkan, fungsi mengatur (*regulair*), Pajak sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang, sosial dan ekonomi. Fungsi ini merupakan fungsi yang dipergunakan oleh pemerintah pusat/ daerah untuk mencapai tujuan tertentu yang berbeda diluar sektor keuangan negara/ daerah, konsep ini paling sering dipergunakan pada sektor swasta.

Menurut Mardiasmo (2011), jenis pajak dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian yaitu menurut golongannya, sifatnya dan juga lembaga pemungutnya.

1. Pajak Menurut Golongannya

Menurut golongannya, pajak dikelompokkan menjadi dua yaitu pajak langsung dan pajak tidak langsung.

a. Pajak Langsung

Yaitu pajak yang harus ditanggung sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Pajak langsung memiliki ciri-ciri:

- Pajak yang dipungut berdasarkan surat ketetapan pajak.
- Dipungut setahun sekali.

- Tidak bisa dilimpahkan kepada orang lain.

Contohnya, PPh dan PBB. Pajak penghasilan (PPh) merupakan pajak langsung karena pengenaan pajaknya adalah langsung kepada Wajib Pajak yang menerima penghasilan, tidak dapat dilimpahkan kepada Wajib Pajak lain (Supramono dan Damayanti, 2010). Beberapa contoh Pajak Penghasilan (PPh) adalah PPh Pasal 4 ayat 2, PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh pasal 25, dan PPh Pasal 26.

b. Pajak Tidak Langsung

Yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Pajak tidak langsung memiliki ciri-ciri:

- Tidak memiliki surat ketetapan pajak.
- Dipungut setiap terjadinya transaksi.
- Bisa dilimpahkan kepada orang lain.

Contohnya, pajak penjualan dan PPN. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak tidak langsung karena yang menjadi Wajib Pajak PPN seharusnya adalah penjual. Dalam hal ini, penjual yang mengakibatkan adanya pertambahan nilai, tetapi pengenaan PPN dapat digeser kepada pembeli (pihak lain) (Supramono dan Damayanti, 2010).

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2. Pajak Menurut Sifatnya

Menurut sifatnya, pajak dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu Pajak Subjektif dan Pajak Objektif.

a. Pajak Subjektif

Yaitu pajak yang berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Penghasilan.

b. Pajak Objektif

Yaitu pajak yang berdasarkan objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

3. Pajak Menurut Lembaga Pemungutnya

Menurut lembaga pemungutnya, pajak dikelompokkan menjadi dua yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah.

a. Pajak Pusat

Yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.

Contoh: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Materai.

b. Pajak Daerah

Yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak daerah terdiri atas:

- Pajak Propinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.
- Pajak Kabupaten/ Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak restoran, dan Pajak Hiburan.

Menurut Direktorat Jendral Pajak yang digolongkan sebagai Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sebelum membuat Surat Setoran Pajak (SSP) harus terlebih dahulu membuat Surat Pemberitahuan (SPT). Menurut Direktorat Jendral Pajak, Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak (WP) digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan. SPT dibagi menjadi 2 menurut Supramono dan Damayanti (2010), yaitu:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

a. SPT Masa

Merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk perhitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu masa pajak (1 bulan takwim) atau pada suatu saat.

Tabel 1.1 SPT Masa

No	Jenis SPT Masa	Batas Waktu Penyetoran/Pembayaran	Batas Waktu Penyampaian SPT Terakhir
1	PPh Pasal 4 ayat (2) yang dipotong oleh Pemotong PPh	Tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Setelah Masa Pajak berakhir	20 (dua puluh) hari setelah Masa Pajak berakhir
2	PPh Pasal 15 yang dipotong oleh Pemotong PPh		
3	PPh Pasal 22 atas penyerahan bahan bakar minyak, gas, dan pelumas kepada penyalur/agen atau industri yang dipungut oleh Wajib Pajak badan yang bergerak dalam bidang produksi bahan bakar minyak, gas, dan pelumas		
4	PPh pasal 22 yang pemungutannya dilakukan oleh Wajib Pajak badan tertentu sebagai Pemungut Pajak		
5	PPh Pasal 21 yang dipotong oleh Pemotong PPh		

6	PPH Pasal 23 yang dipotong oleh Pemotong PPh		
7	PPH Pasal 26 yang dipotong oleh Pemotong PPh		
8	PPH Pasal 4 ayat (2) yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak	Tanggal 15 (limabelas) bulan berikutnya. Setelah Masa Pajak berakhir	
9	PPH Pasal 15 yang harus dibayar sendiri		
10	PPH Pasal 25		
11	PPN atau PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu Masa Pajak		
12	PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Pemungut PPN selain Bendahara Pemerintah atau instansi Pemerintah yang ditunjuk		
13	PPH Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor		bersamaan dengan saat pembayaran Bea Masuk dan dalam hal Bea Masuk ditunda atau dibebaskan, PPh Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor harus dilunasi pada saat penyelesaian dokumen pemberitahuan pabean impor

14	PPH Pasal 22, PPN atau PPN dan PPnBM atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	1 (satu) hari kerja setelah dilakukan pemungutan pajak	secara mingguan paling lama pada hari kerja terakhir minggu berikutnya
15	PPH Pasal 22 yang dipungut oleh bendahara	pada hari yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penyerahan barang yang dibiayai dari belanja Negara atau belanja Daerah, dengan menggunakan Surat Setoran Pajak atas nama rekanan dan ditandatangani oleh bendahara	14 (empat belas) hari setelah Masa Pajak berakhir
16	PPN atau PPN dan PPnBM yang pemungutannya dilakukan oleh Bendahara Pemerintah atau instansi Pemerintah yang ditunjuk	tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya setelah Masa Pajak berakhir	
17	PPH Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang KUP yang melaporkan beberapa Masa Pajak dalam satu Surat Pemberitahuan Masa	paling lama pada akhir Masa Pajak terakhir	20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya Masa Pajak terakhir

18	Pembayaran masa selain PPh Pasal 25 bagi Wajib Pajak dengan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3b) Undang-Undang KUP yang melaporkan beberapa masa pajak dalam satu Surat Pemberitahuan Masa	
----	--	--

Sumber : Direktorat Jendral Pajak

b. SPT Tahunan

Merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk penghitungan dan/atau pembayaran pajak yang terutang dalam suatu tahun pajak.

Tabel 1.2 SPT Tahunan

No	Jenis SPT Tahunan	Batas Waktu Pembayaran	Batas Waktu Pelaporan
1	PPh - orang pribadi	Sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan	Akhir bulan ketiga setelah berakhirnya tahun atau baguan tahun pajak
2	PPh - badan	Sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan	Akhir bulan keempat setelah berakhirnya tahun atau baguan tahun pajak
3	PBB	6 (enam) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT	

Sumber : Direktorat Jendral Pajak

Keterlambatan pelaporan untuk SPT Masa PPN dikenakan denda sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), dan untuk SPT Masa lainnya dikenakan denda sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah). Sedangkan untuk keterlambatan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi khususnya mulai Tahun Pajak 2008 dikenakan denda sebesar Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah), dan SPT Tahunan PPh Badan dikenakan denda sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).

Surat Setoran Pajak (SSP) dibuat sebelum dilakukannya pembayaran pajak. Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 menyatakan bahwa Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Fungsi dari SSP yaitu sebagai sarana utama untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang.

Dalam praktek magang ini untuk SSP, pajak yang dilaporkan adalah terkait PPh Pasal 25 dan PPh Final Pasal 4 ayat (2). Menurut Direktorat Jendral Pajak pembayaran PPh Pasal 25 yaitu pembayaran Pajak Penghasilan secara angsuran. Hal ini dimaksudkan untuk meringankan beban Wajib Pajak dalam melunasi pajak yang terutang dalam satu tahun pajak. Wajib Pajak diwajibkan untuk mengangsur pajak yang akan terutang pada akhir tahun dengan membayar sendiri angsuran pajak tersebut setiap bulan.

Khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang sumber penghasilannya dari usaha dan pekerjaan bebas, pembayaran angsuran PPh Pasal 25 terbagi atas 2 yaitu:

1. Angsuran PPh Pasal 25 sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu (OPPT).

Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu adalah wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha penjualan barang baik secara grosir maupun eceran dan usaha penyerahan jasa, yang mempunyai satu atau lebih tempat usaha termasuk yang memiliki tempat usaha yang berbeda dengan tempat tinggal.

Angsuran PPh Pasal 25 Wajib Pajak OPPT: $0,75\% \times$ jumlah peredaran usaha (omset) setiap bulan dari masing-masing tempat usaha

2. Angsuran PPh Pasal 25 sebagai Wajib Pajak Orang Pribadi Selain Pengusaha Tertentu (OPSPT).

Wajib Pajak Orang Pribadi Selain Pengusaha Tertentu (OPSPT) adalah Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha tanpa melalui tempat usaha misalnya sebagai pekerja bebas atau sebagai karyawan.

Angsuran PPh Pasal 25 sebagai Wajib Pajak OPSPT: Penghasilan Kena Pajak \times Tarif PPh Pasal 17 ayat (1) huruf a UU PPh: 12 bulan.

Tarif Pasal 17 ayat (1) a UU PPh adalah:

Tabel 1.3 Lapisan Penghasilan Kena Pajak

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,-	5%
di atas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 250.000.000,-	15%
Sampai dengan Rp 500.000.000,-	25%
di atas Rp 500.000.000,-	30%

Sumber : Direktorat Jendral Pajak

Untuk Wajib Pajak Badan, besarnya pembayaran Angsuran PPh 25 yang terutang diperoleh dari penghasilan kena pajak dikalikan dengan tarif PPh yang diatur di Pasal 17 ayat (1) huruf b Undang Undang Pajak Penghasilan. Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) UU PPh adalah 25%.

Khusus untuk Wajib Pajak badan yang peredaran bruto setahun sampai dengan Rp 50.000.000.000,- mendapat fasilitas berupa pengurangan tarif sebesar 50% dari tarif pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (2a) UU PPh, yang dikenakan atas penghasilan kena pajak dari peredaran bruto sampai dengan Rp 4.800.000.000,-

Selain daripada PPh Pasal 25, terdapat juga PPh Pasal 4 ayat (2), dimana pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran untuk objek tertentu seperti sewa tanah dan/atau bangunan, jasa konstruksi, pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan lainnya.

Yang dimaksud *final* disini bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak pemberi penghasilan atau dibayar sendiri oleh pihak penerima penghasilan, penghitungan pajaknya sudah selesai dan tidak dapat dikreditkan lagi dalam penghitungan Pajak Penghasilan pada SPT Tahunan.

Wajib Pajak berbentuk badan ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 4 ayat (2), sedangkan Wajib Pajak perseorangan tidak ditunjuk untuk memotong PPh Pasal 4 ayat (2). Demikian sebaliknya, apabila Wajib Pajak menerima penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2) dan pemberi penghasilan (pemberi kerja) juga merupakan pemotong PPh Pasal 4 ayat (2), maka atas penghasilan yang diterima Wajib Pajak akan dipotong PPh Pasal 4 ayat (2) oleh si pihak pemotong tersebut. Namun, apabila Wajib Pajak menerima penghasilan yang merupakan objek PPh Pasal 4 ayat (2) dan pihak pemberi penghasilan adalah orang pribadi (bukan pemotong), maka Wajib Pajak tersebut wajib menyetor sendiri PPh Pasal 4 ayat (2) tersebut (www.pajak.go.id). Apabila pihak-pihak yang diberi kewajiban oleh Undang-Undang Perpajakan untuk melakukan pemotongan/pemungutan tidak melakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dapat dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% dan kenaikan 100%.

Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban membayar pajaknya, Direktorat Jenderal Pajak akan melakukan penagihan pajak. Tindakan ini dilakukan Apabila Wajib Pajak tidak membayar pajak terutang sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dalam Surat Tagihan Pajak (STP), atau

Surat Ketetapan Pajak (SKP), Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, Putusan Banding, maka DJP dapat melakukan tindakan penagihan. Proses penagihan dimulai dengan Surat Teguran dan dilanjutkan dengan Surat Paksa. Dalam hal WP tetap tidak membayar tagihan pajaknya maka dapat dilakukan penyitaan dan pelelangan atas harta WP yang disita tersebut untuk melunasi pajak yang tidak/belum dibayar.

Adapun jangka waktu proses penagihan sebagai berikut:

1. Surat Teguran diterbitkan apabila dalam jangka 7 (tujuh) hari dari jatuh tempo pembayaran Wajib Pajak tidak membayar hutang pajaknya.
2. Surat Paksa diterbitkan dalam jangka 21 (dua puluh satu) hari setelah Surat Teguran apabila Wajib Pajak tetap belum melunasi hutang pajaknya.
3. Sita dilakukan dalam jangka waktu 2 x 24 jam sejak Surat Paksa disampaikan.
4. Lelang dilakukan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah pengumuman lelang. Sedangkan pengumuman lelang dilakukan paling singkat 14 (empat belas) hari setelah penyitaan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pada dunia kerja dengan menggunakan ilmu yang telah dipelajari.

2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa.
3. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja.

Kerja magang juga membantu KAP Susianto dalam memberikan jasa pemeriksaan dan *accounting service* kepada klien, sehingga pengetahuan akuntansi yang diperoleh selama kuliah dapat diaplikasikan pada dunia kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2015 hingga 15 September 2015 di Kantor Akuntan Publik Susianto yang berlokasi di Jl. Ki Hajar Dewantara, Blok G No. 32, Gading Serpong – Tangerang, sebagai *junior auditor*. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

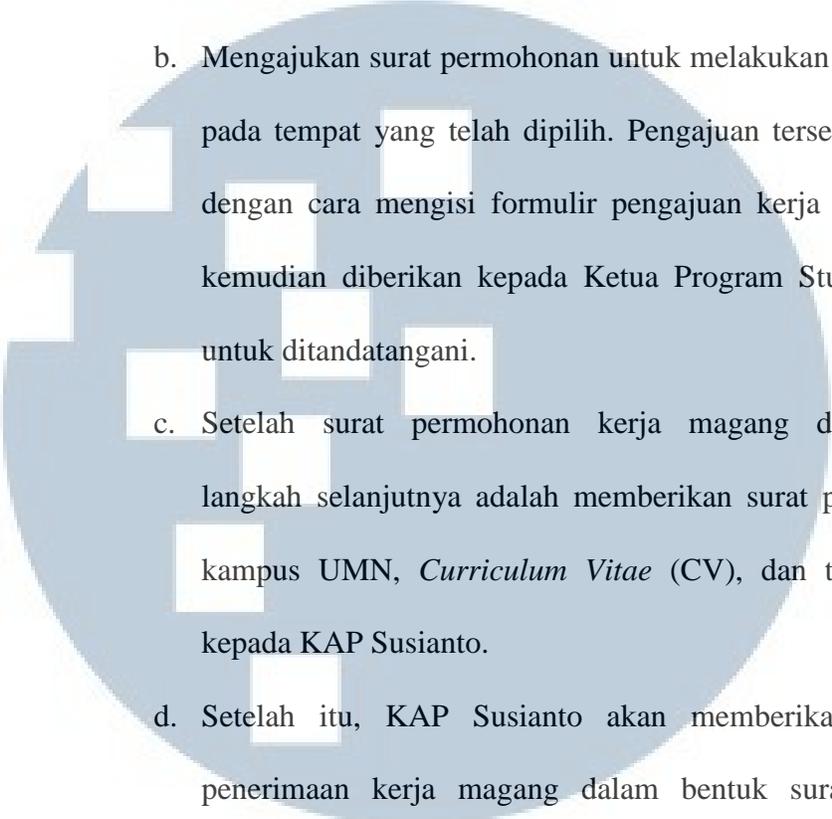
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan dimulai dengan:

- a. Melakukan pemilihan tempat magang sesuai dengan daftar tempat magang yang telah ditentukan oleh kampus.

- 
- b. Mengajukan surat permohonan untuk melakukan kerja magang pada tempat yang telah dipilih. Pengajuan tersebut dilakukan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang yang kemudian diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditandatangani.
- c. Setelah surat permohonan kerja magang ditandatangani, langkah selanjutnya adalah memberikan surat pengantar dari kampus UMN, *Curriculum Vitae* (CV), dan transkrip nilai kepada KAP Susianto.
- d. Setelah itu, KAP Susianto akan memberikan konfirmasi penerimaan kerja magang dalam bentuk surat konfirmasi penerimaan kerja magang.
- e. Surat konfirmasi penerimaan kerja dari KAP Susianto kemudian diserahkan Ketua Program Studi Akuntansi dan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah itu mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang dari BAAK yang nantinya akan diberikan kepada pembimbing lapangan KAP Susianto.

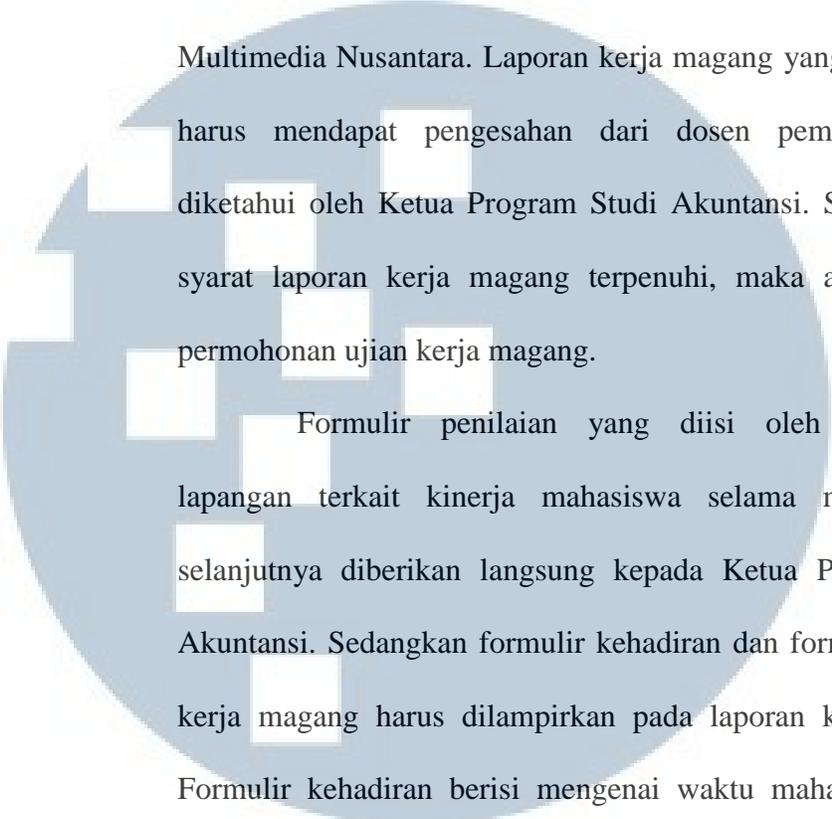
U
M
N
U
N
I
V
E
R
S
I
T
A
S
M
U
L
T
I
M
E
D
I
A
N
U
S
A
N
T
A
R
A

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang di KAP Susianto, mahasiswa diwajibkan mengikuti pembekalan kerja magang. Pembekalan ini diberikan agar mahasiswa mempunyai gambaran seputar kerja magang, bagaimana bersikap yang baik pada saat kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang, serta petunjuk penulisan laporan magang.
- b. Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Susan selaku *Supervisor* KAP Susianto.
- c. Mahasiswa memperoleh informasi mengenai dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- d. Dosen pembimbing magang kemudian akan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja magang.

3. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, mahasiswa diharuskan membuat laporan realisasi kerja magang untuk dosen pembimbing yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung dan diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing dengan mengacu pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas



Multimedia Nusantara. Laporan kerja magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat laporan kerja magang terpenuhi, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang.

Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Sedangkan formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran berisi mengenai waktu mahasiswa datang dan pulang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA