

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

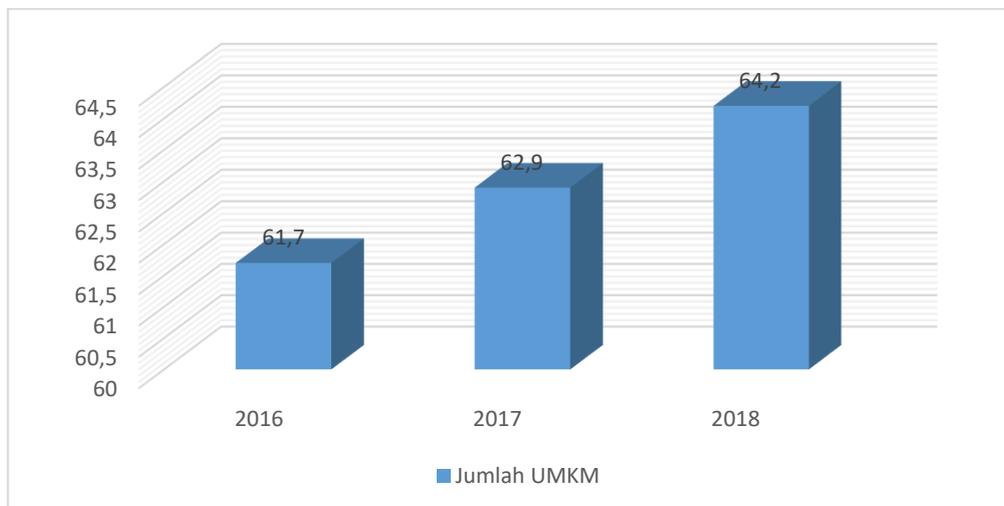
Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) memiliki pengertian secara terpisah sebagai berikut:

1. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro. Kriteria Usaha Mikro adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).
2. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil. Kriteria Usaha Kecil adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau

- b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah).
3. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Kecil atau Usaha Besar. Kriteria Usaha Menengah adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
 - b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh milyar rupiah).

Grafik 1.1

Jumlah Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) Periode 2016-2018



Sumber: www.depkop.go.id

Grafik 1.1 menunjukkan bahwa jumlah unit usaha UMKM di Indonesia mengalami peningkatan setiap tahunnya. Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia juga menyatakan bahwa UMKM memiliki proporsi sebesar 99,99% dari total keseluruhan pelaku usaha di Indonesia. Menurut Kepala Sub Direktorat Perbankan Syariah Badan Ekonomi Kreatif (Bekraf) Yuke Sri Rahayu, masih banyak Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) yang belum mampu menyusun laporan keuangan (www.jogja.tribunnews.com). Padahal, pencatatan keuangan merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan bagi pemilik UMKM, terutama mereka yang ingin mengembangkan usahanya. Sebab banyak manfaat yang bisa didapatkan oleh pemilik UMKM bila menerapkan sistem akuntansi dengan pencatatan laporan usaha, yaitu mengetahui arus keuangan agar dapat mengambil keputusan secara lebih baik, mengoptimalkan biaya yang dimiliki dan juga sebagai perencanaan, memudahkan untuk mengajukan pinjaman di bank dan sebagai pengambilan keputusan (www.jurnal.id).

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012, koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi. Berdasarkan Pedoman Umum Akuntansi Koperasi, laporan keuangan koperasi menyajikan informasi yang menyangkut kondisi, kinerja dan perubahan posisi keuangan koperasi, yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan strategis untuk pengembangan koperasi. Koperasi termasuk dalam entitas tanpa akuntabilitas publik karena tidak harus

melaporkan keuangannya kepada publik secara luas, melainkan hanya kepada anggotanya saja, maka dari itu tergolong memberlakukan SAK ETAP. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1, laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan disajikan dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), pengguna laporan keuangan dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Pengguna Internal (*Internal Users*)

Pengguna internal merupakan para manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan kegiatan bisnis. Pengguna internal termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan.

2. Pengguna Eksternal (*External Users*)

Pengguna eksternal merupakan individu atau organisasi diluar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tertentu suatu perusahaan. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor. Investor menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah akan membeli, menahan, atau menjual saham kepemilikan suatu perusahaan. Kreditor

(*supplier* dan bank) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau peminjaman uang.

Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) menyatakan bahwa suatu laporan keuangan entitas terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. Neraca

Melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas dari suatu perusahaan pada suatu tanggal yang spesifik (Weygandt, *et al.*, 2018). Menurut SAK ETAP, neraca mencakup pos-pos berupa kas dan setara kas, piutang usaha dan piutang lainnya, persediaan, properti investasi, aset tetap, aset tidak berwujud, utang usaha dan utang lainnya, aset dan kewajiban pajak, kewajiban diestimasi, dan ekuitas.

2. Laporan laba rugi

Menyajikan pendapatan dan beban yang menghasilkan *net income* atau *net loss* untuk suatu periode waktu yang spesifik. Saat pendapatan melebihi beban, maka akan menghasilkan *net income*. Saat beban melebihi pendapatan, maka akan menghasilkan *net loss* (Weygandt, *et al.*, 2018). Menurut SAK ETAP, laporan laba rugi mencakup pos-pos berupa pendapatan, beban keuangan, bagian laba atau rugi dari investasi yang menggunakan metode ekuitas, beban pajak, dan laba atau rugi.

3. Laporan perubahan ekuitas

Merangkum perubahan dari laba ditahan untuk suatu periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et al.*, 2018). Menurut SAK ETAP, entitas menyajikan laporan perubahan entitas yang menunjukkan:

- a. Laba atau rugi untuk periode
- b. Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam ekuitas
- c. Untuk setiap komponen ekuitas, pengaruh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang diakui sesuai dengan kebijakan akuntansi, estimasi, dan kesalahan.
- d. Untuk setiap komponen ekuitas, suatu rekonsiliasi antara jumlah tercatat awal dan akhir periode, diungkapkan secara terpisah perubahan yang berasal dari:
 - 1) Laba atau rugi;
 - 2) Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam ekuitas;
 - 3) Jumlah investasi, dividen dan distribusi lainnya ke pemilik ekuitas, yang menunjukkan secara terpisah modal saham, transaksi saham treasury, dan dividen serta distribusi lainnya ke pemilik ekuitas, dan perubahan kepemilikan dalam entitas anak yang tidak mengakibatkan kehilangan pengendalian.

4. Laporan arus kas

Merangkum informasi mengenai aliran masuk kas (penerimaan) dan aliran keluar kas (pengeluaran) untuk suatu periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et al.*, 2018). Menurut SAK ETAP, entitas menyajikan laporan arus kas yang melaporkan arus kas untuk suatu periode dan mengklasifikasikan menurut

aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan entitas. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan.

5. Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

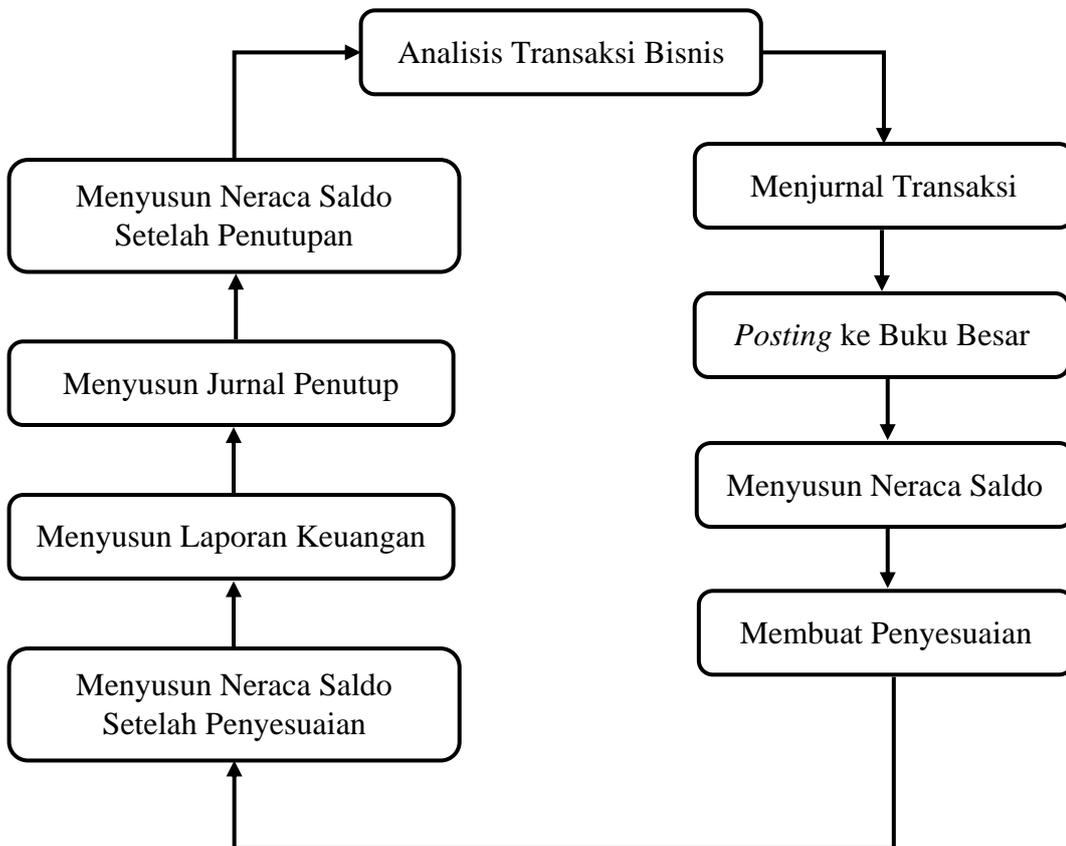
Menurut SAK ETAP, catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan informasi pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan harus:

- a. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu yang digunakan.
- b. Mengungkapkan informasi yang disyaratkan dalam SAK ETAP tetapi tidak disajikan dalam laporan keuangan.
- c. Memberikan informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan, tetapi relevan untuk memahami laporan keuangan.

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu entitas kepada pengguna yang membutuhkan. Proses akuntansi sering disebut dengan siklus akuntansi (*accounting cycle*). Siklus akuntansi (*accounting cycle*)

memiliki 3 aktivitas utama yang terdiri dari identifikasi, pencatatan, dan komunikasi. Identifikasi merupakan suatu aktivitas dimana sebuah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya. Pencatatan merupakan suatu aktivitas dimana setelah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya, perusahaan mencatat peristiwa-peristiwa tersebut secara berurut atau sistematis untuk menyediakan buku catatan kronologis atau aktivitas kegiatan keuangan yang terjadi. Komunikasi merupakan suatu aktivitas dimana perusahaan mengkomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna yang membutuhkan melalui laporan keuangan.

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



(Sumber: Weygandt, *et al.*, 2018)

Pada gambar 1.1 menunjukkan proses pencatatan akuntansi yang dilakukan dalam penyusunan laporan keuangan yang dilakukan secara berkesinambungan, yang meliputi langkah sebagai berikut:

1. Analisis Transaksi Bisnis

Pencatatan dan analisis peristiwa ekonomi atau transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang sesuai dengan kegiatan usaha entitas.

2. Membuat Jurnal Atas Transaksi

Perusahaan mencatat transaksi dalam jurnal secara kronologis. Transaksi tersebut terdiri atas tanggal terjadinya transaksi, nama akun dan jumlah transaksi dalam kolom debit dan kolom kredit, serta keterangan penjelasan atas transaksi tersebut.

3. Melakukan *Posting* ke Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar adalah kumpulan seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar menunjukkan saldo total untuk masing-masing akun dan mencatat atas perubahan saldo akun tersebut akibat transaksi yang terjadi. Memindahkan jurnal ke akun buku besar disebut *posting*. Proses pencatatan akumulasi saldo yang disebabkan oleh transaksi yang dijurnal ke dalam masing-masing akun.

Langkah-langkah melakukan *posting*:

- a. Pada buku besar, masukkan ke kolom akun yang didebit, tanggal, nama akun, dan jumlah debit yang terdapat pada jurnal.
- b. Masukkan nomor akun atau *chart of account* yang tertera pada jurnal.
- c. Pada buku besar, masukkan ke kolom akun yang dikredit, tanggal, nama akun, dan jumlah kredit yang terdapat pada jurnal.

d. Masukkan nomor akun atau *chart of account* yang tertera pada jurnal.

4. Membuat Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Neraca saldo adalah sebuah neraca yang memuat daftar akun dan saldo total dari setiap akun pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya menyiapkan neraca saldo di akhir periode akuntansi. Langkah-langkah membuat *trial balance*:

- a. Menyusun seluruh daftar akun dan saldo.
- b. Menjumlahkan kolom debit dan kredit.
- c. Membuktikan kesamaan jumlah kolom debit dan kredit.

5. Membuat dan *Posting* Jurnal Penyesuaian (*Adjusting Entries*)

Jurnal penyesuaian adalah akun yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa perusahaan mengikuti prinsip pengakuan pendapatan dan beban. Terdapat 2 tipe jurnal penyesuaian, yaitu:

- a. *Deferral* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui beban dibayar di muka dan pendapatan diterima di muka.
- b. *Accrual* adalah jurnal yang dibuat untuk mengakui pendapatan atas jasa yang telah dilakukan tetapi belum menerima kas dan beban yang terjadi namun belum dibayarkan.

6. Menyusun Neraca Saldo Setelah Penyesuaian (*Adjusted Trial Balance*)

Langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo lain yang disebut dengan neraca saldo setelah penyesuaian atau *adjusted trial balance*. Neraca saldo setelah penyesuaian menampilkan seluruh akun termasuk akun-akun yang telah disesuaikan di akhir periode akuntansi. Tujuan dibuatnya *adjusted trial balance* untuk membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan kredit dalam

buku setelah seluruh penyesuaian. Neraca saldo setelah penyesuaian merupakan dasar utama penyusunan laporan keuangan.

7. Menyusun Laporan Keuangan (*Financial Statements*)

Angka-angka yang akan dimasukkan ke dalam laporan keuangan berasal dari neraca saldo setelah penyesuaian atau *adjusted trial balance* yang telah dibuat sebelumnya.

8. Membuat Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan menyiapkan akun untuk periode berikutnya yaitu jurnal penutup. Jurnal penutup dibuat oleh perusahaan untuk membedakan antara akun sementara dan permanen. *Temporary accounts* hanya berhubungan dengan periode akuntansi waktu tertentu, sedangkan *permanent accounts* berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi di masa depan.

9. Menyiapkan Neraca Saldo Setelah Penutupan (*Post-Closing Trial Balance*)

Neraca saldo setelah penutupan adalah daftar dari akun permanen dan saldonya setelah perusahaan membuat dan melakukan *posting* jurnal penutup. Tujuan dibuatnya *post-closing trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya.

Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 5 (lima) siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang aktivitasnya berhubungan dengan persiapan dalam pembuatan laporan keuangan, yaitu:

1. *The Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)

Siklus pendapatan merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait mengenai penyediaan barang dan jasa

kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Siklus pendapatan memiliki 4 aktivitas utama, yang terdiri dari:

- a. *Sales Order Entry* (Penerimaan Pesanan Penjualan)
- b. *Shipping* (Pengiriman)
- c. *Billing* (Penagihan)
- d. *Cash Collections* (Menerima Pembayaran).

2. *The Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran)

Siklus pengeluaran merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait mengenai pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Siklus pengeluaran memiliki 4 aktivitas utama, yang terdiri dari:

- a. *Ordering* (Pemesanan)
- b. *Receiving* (Penerimaan)
- c. *Approving Supplier Invoice* (Menyetujui Faktur Penjualan dari Pemasok)
- d. *Cash Disbursement* (Pembayaran).

3. *The Production Cycle*

Siklus produksi merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait mengenai pembuatan produk. Siklus produksi memiliki 4 aktivitas utama, yang terdiri dari:

- a. *Product Design* (Desain Produk)
- b. *Planning and Scheduling* (Perencanaan dan Penjadwalan)
- c. *Production Operations* (Operasi Produksi)

d. *Cost Accounting* (Akuntansi Biaya)

4. *The Payroll Cycle* (Siklus Penggajian)

Siklus penggajian merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait mengenai tenaga kerja secara efektif. Siklus penggajian memiliki 5 aktivitas utama, yang terdiri dari:

a. *Update Payroll Master Data* (Perbarui Data Master Penggajian)

b. *Validate Time and Attendance Data* (Validasi Data Waktu dan Kehadiran)

c. *Prepare Payroll* (Siapkan Penggajian)

d. *Disburse Payroll* (Membayar Penggajian)

e. *Disburse Payroll Taxes and Miscellaneous Deduction* (Membayar Pajak Penggajian dan Pemotongan Lain-lain)

5. *The Financing Cycle* (Siklus Pendanaan)

Siklus pendanaan merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait mengenai penjualan saham dan memberikan keuntungannya kepada *investor* yang mana perusahaan menjual sahamnya kepada *investor*, dan *investor* tersebut akan menerima dividen ataupun menerima bunga.

Menurut Arens, *et al.* (2017), *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditentukan. *Auditing* harus dilakukan oleh pihak yang kompeten dan independen. Menurut Agoes (2017), *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. Pelaksanaan jasa audit dilakukan oleh auditor independen yang ahli dalam melakukan audit terhadap laporan keuangan, yaitu pihak eksternal yang berasal dari Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat 2 kelompok jasa yang diberikan oleh auditor independen atau akuntan publik secara umum, yaitu:

1. Jasa Asurans (*Assurance Services*)

Jasa asurans merupakan jasa independen profesional yang meningkatkan kualitas informasi untuk para pengambil keputusan. Jasa ini membantu meningkatkan keandalan (reliabilitas) dan relevansi informasi sebagai dasar pengambilan keputusan. Salah satu kategori dari jasa asurans yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik adalah jasa atestasi (*attestation services*). Jasa atestasi merupakan salah satu jenis jasa asurans dimana Kantor Akuntan Publik memberikan laporan mengenai keandalan suatu asersi yang dibuat oleh pihak lain. Jasa atestasi dibagi menjadi 4 kategori, yaitu:

- a. Audit terhadap laporan keuangan historis
- b. Audit terhadap pengendalian internal atas pelaporan keuangan
- c. *Review* terhadap laporan keuangan historis
- d. Jasa atestasi lainnya yang dapat diterapkan pada berbagai macam masalah

2. Jasa Non Asurans (*Nonassurance Services*)

Jasa non asurans merupakan jasa yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik diluar lingkup jasa asurans, yang meliputi:

- a. Jasa akuntansi dan pembukuan
- b. Jasa perpajakan
- c. Jasa konsultasi manajemen

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2013) dalam Standar Audit 200, tujuan suatu audit atas laporan keuangan adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Dalam memberikan jasa audit, auditor harus mengikuti aturan yang tertuang dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang telah ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Berikut standar-standar yang telah disahkan oleh IAPI dan telah berlaku efektif (IAPI, 2017), yaitu:

1. Kode Etik Profesi Akuntan Publik

Kode Etik ini terdiri atas dua bagian, yaitu bagian A dan bagian B. Bagian A dari Kode Etik ini menetapkan prinsip dasar etika yang harus diperhatikan oleh akuntan profesional, yang meliputi integritas, objektivitas, kompetensi dan kecermatan profesional, kerahasiaan, dan perilaku profesional. Bagian B dari Kode Etik mencakup suatu pendekatan konseptual terhadap independensi yang mempertimbangkan ancaman terhadap independensi, pencegahan yang dapat diterima, dan kepentingan publik dalam setiap perikatan asurans. Bagian B juga mensyaratkan Kantor Akuntan Publik dan anggota tim asurans untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kondisi dan hubungan yang dapat mengancam independensi dan mengambil tindakan yang tepat untuk menghilangkan ancaman tersebut atau menurunkannya ke tingkat yang dapat diterima dengan penerapan pencegahan.

2. Standar Pengendalian Mutu

Standar Pengendalian Mutu mengatur tanggung jawab Kantor Akuntan Publik (KAP) atas sistem pengendalian mutu dalam melaksanakan perikatan asurans (audit, reviu, dan perikatan asurans lainnya) dan perikatan selain asurans. Sifat dan luas dari kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh masing-masing KAP untuk mematuhi SPM ini bergantung pada berbagai faktor, seperti besar kecilnya dan karakteristik operasi dari KAP, dan masuk tidaknya KAP tersebut dalam suatu jaringan. Tujuan SPM ini memberikan konteks ketentuan yang ditetapkan dan ditujukan untuk membantu KAP dalam memahami hal-hal yang perlu dicapai dan memutuskan ada tidaknya hal-hal lain yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

3. Kerangka untuk Perikatan Asurans

Kerangka untuk perikatan asurans menjelaskan unsur-unsur dan tujuan perikatan asurans, dan mengidentifikasi perikatan-perikatan yang diterapkan dalam Standar Audit (SA), Standar Perikatan Reviu (SPR), dan Standar Perikatan Asurans (SPA). Standar Audit mengatur mengenai standar yang digunakan oleh auditor ketika melaksanakan audit atas laporan keuangan. Standar Audit dibagi ke dalam 6 peraturan yang terdiri dari prinsip umum dan tanggung jawab, penilaian risiko dan respons terhadap risiko yang dinilai, penggunaan hasil pekerjaan pihak lain, kesimpulan audit dan laporan, serta aturan mengenai area khusus. Standar Perikatan Reviu bertujuan untuk menetapkan standar dan menyediakan panduan tentang tanggung jawab profesional auditor ketika auditor melaksanakan suatu perikatan untuk mereviu

laporan keuangan dan tentang bentuk dan isi laporan yang diterbitkan oleh auditor. Standar Perikatan Asurans bertujuan untuk menetapkan prinsip dasar dan prosedur esensial bagi, dan menyediakan panduan kepada, setiap individu profesional yang berada di Kantor Akuntan Publik dalam pelaksanaan perikatan asurans selain audit atau reuiu atas informasi keuangan historis yang dicakup oleh Standar Audit (SA) atau Standar Perikatan Reuiu (SPR).

Menurut Arens, *et al.* (2017), akuntan publik yang bersertifikasi (*Certified Public Accountants*) memberikan tiga jenis jasa audit, yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional merupakan kegiatan pemeriksaan yang bertujuan untuk mengevaluasi keefisienan dan keefektifitasan dari berbagai bagian prosedur dan metode operasi suatu entitas. Dalam proses audit operasional, *review* yang dilakukan tidak terdapat batasan akuntansi dimana audit operasional bisa dilihat dari budaya organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan bidang lainnya sesuai keahlian auditor

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan merupakan kegiatan pemeriksaan yang bertujuan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit (*auditee*) mengikuti prosedur, peraturan, atau regulasi yang telah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari audit kepatuhan akan dilaporkan kepada manajemen daripada pengguna diluar perusahaan karena manajemen merupakan kelompok utama yang memperhatikan kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan.

3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diperiksa) telah disajikan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Dalam menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi, auditor harus mengumpulkan bukti untuk memeriksa apakah laporan keuangan mengandung salah saji material atau kesalahan lainnya. Semakin kompleks suatu bisnis, auditor tidak cukup hanya melihat bukti dari transaksi akuntansi suatu perusahaan.

Menurut Agoes (2017), auditor harus menyusun perencanaan audit (*audit plan*) sebelum melakukan kegiatan audit. Agar dapat menyusun perencanaan audit yang baik, auditor harus memahami bisnis klien dengan sebaik-baiknya (*understanding client business*), termasuk sifat dan jenis usaha klien, struktur organisasi, struktur permodalan, metode produksi, pemasaran, distribusi, dan lain-lain. Perencanaan audit melibatkan penetapan strategi audit secara keseluruhan untuk perikatan dan pengembangan rencana audit, yang meliputi:

1. Hal-hal mengenai klien

Hal yang terkait dengan klien adalah sebagai berikut:

- a. Bidang usaha klien, alamat, nomor telepon, faksimile dan lain-lain.
- b. Status hukum perusahaan.
- c. Kebijakan akuntansi.
- d. Laporan posisi keuangan komparatif dan laporan laba atau rugi tahun lalu dan sekarang.
- e. Kontak klien.

f. Permasalahan mengenai akuntansi, audit, dan pajak yang mungkin akan dihadapi oleh klien.

2. Hal-hal yang mempengaruhi klien

Hal-hal yang dapat mempengaruhi berupa adanya peraturan-peraturan baru dan kondisi ekonomi.

3. Rencana kerja auditor

Rencana kerja auditor berisi hal-hal penting, seperti:

a. *Staffing*, yang meliputi nama *partner, manager, supervisor, senior*, dan asisten terkait audit yang akan dilakukan.

b. Waktu Pemeriksaan, yang meliputi:

1) Waktu dimulainya suatu pemeriksaan

2) Berapa lama waktu pemeriksaan

3) Jangka waktu penyelesaian laporan pemeriksaan

4) *Budget*, baik dalam jumlah jam kerja maupun biaya pemeriksaan

c. Jenis jasa yang diberikan, yang meliputi *general audit, special audit*, bantuan administrasi, menyusun laporan posisi keuangan atau laporan laba rugi, dan perpajakan.

d. Bantuan-bantuan yang dapat diberikan klien, yang meliputi:

1) Mengisi formulir konfirmasi piutang dan utang

2) Membuat *schedule-schedule*, seperti *aging schedule*, rincian aset tetap, rincian utang dan piutang, dan rincian biaya yang masih harus dibayar.

e. *Time schedule*

Dalam melaksanakan jasa audit terhadap laporan keuangan perusahaan, auditor harus mematuhi prosedur audit yang berlaku. Menurut Arens, *et al.* (2017), proses audit terdiri dari empat tahap utama, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Terdapat 3 bagian utama dalam proses perencanaan dan perancangan suatu pendekatan audit, yaitu:

- a. Memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya
- b. Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian
- c. Menilai risiko kesalahan penyajian material

2. Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi

Untuk menyesuaikan pengurangan risiko pengendalian dari yang direncanakan semula, maka auditor harus melakukan uji efektivitas dari pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis uji ini disebut dengan uji pengendalian (*Test of Controls*). Auditor juga harus melakukan evaluasi atas pencatatan berbagai transaksi yang dilakukan oleh klien dengan memverifikasi nilai moneter dari berbagai transaksi itu. Verifikasi ini dikenal sebagai uji substansif atas transaksi (*Substantive Test of Transactions*).

3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Prosedur analitis merupakan suatu prosedur yang mengevaluasi informasi keuangan melalui analisa hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dan non keuangan. Jika prosedur analitis digunakan sebagai bukti untuk memberikan keyakinan tentang saldo akun, maka prosedur tersebut disebut sebagai prosedur analitis substantif (*Substantive Analytical Procedures*). Uji

rincian saldo (*Test of Details of Balances*) merupakan suatu prosedur khusus yang dilakukan untuk menguji salah saji moneter dalam saldo laporan keuangan.

4. Menyelesaikan proses audit dan menerbitkan laporan keuangan

Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk tujuan audit dan akun dalam laporan keuangan, selanjutnya auditor harus menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai suatu kesimpulan menyeluruh tentang apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Hal ini merupakan proses yang sangat subjektif yang sangat bergantung pada pertimbangan profesional auditor. Saat proses audit telah selesai, auditor harus menerbitkan laporan audit untuk melengkapi laporan keuangan yang dipublikasikan kepada klien.

Dalam melakukan proses audit, auditor harus mengumpulkan bukti sebagai informasi yang digunakan oleh auditor untuk menarik kesimpulan sebagai basis opini audit. Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat 8 teknik dalam pengumpulan bukti audit, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik merupakan aktivitas perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Pemeriksaan fisik bertujuan untuk memverifikasi bahwa suatu aset itu ada (*existence*) dan telah dicatat (*completeness*).

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi merupakan aktivitas penerimaan tanggapan tertulis secara langsung dari pihak ketiga dalam memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi ini terdiri dari dua jenis, yaitu:

a. Konfirmasi Positif

Konfirmasi positif merupakan bentuk komunikasi yang ditujukan kepada debitur untuk mengkonfirmasi benar atau tidaknya jumlah yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut. Konfirmasi positif terbagi lagi menjadi dua jenis, yaitu:

1) *Blank Confirmation*

Blank confirmation merupakan bentuk konfirmasi positif yang tidak mencantumkan angka nominal dalam surat tersebut, namun jumlahnya harus diisi oleh pihak yang dimintai konfirmasi.

2) *Invoice Confirmation*

Invoice confirmation merupakan bentuk konfirmasi positif yang melakukan konfirmasi atas setiap faktur perusahaan, bukan hanya jumlah saldo dari keseluruhan faktur yang ada.

b. Konfirmasi Negatif

Konfirmasi negatif merupakan bentuk konfirmasi dimana responden diminta untuk memberikan jawaban hanya apabila responden tidak setuju atas informasi yang tertera.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi merupakan aktivitas pemeriksaan dokumen dan catatan klien yang dilakukan oleh auditor untuk memperkuat informasi yang harus ada dan harus dicantumkan dalam laporan keuangan. Terdapat 2 prosedur inspeksi yang dapat dilakukan oleh auditor, yaitu:

a. *Vouching*

Vouching merupakan suatu aktivitas ketika auditor menggunakan seluruh bukti dokumentasi untuk mendukung setiap transaksi atau jumlah yang tercatat dalam transaksi. Dengan melaksanakan *vouching*, auditor memastikan bahwa:

- 1) Transaksi telah dicatat pada akun yang tepat dan pendapatan dan beban telah dialokasikan pada periode akuntansi yang tepat.
- 2) Transaksi berkaitan dengan entitas dan berlangsung selama periode yang relevan.
- 3) Semua transaksi yang telah terjadi telah dicatat.
- 4) Transaksi-transaksi telah diklasifikasikan dan diungkapkan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

b. *Tracing*

Tracing merupakan suatu aktivitas ketika auditor melakukan penelusuran dari dokumen penerimaan ke jurnal yang diakuisisi untuk memenuhi tujuan kelengkapan.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis merupakan aktivitas evaluasi mengenai informasi keuangan melalui analisa hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dan data non-keuangan.

5. Penyelidikan Klien (*Inquiries of The Client*)

Penyelidikan klien merupakan aktivitas mendapatkan atau memperoleh informasi baik secara tertulis maupun lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor.

6. Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

Perhitungan ulang merupakan aktivitas pemeriksaan kembali perhitungan sampel yang dilakukan oleh klien.

7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Pelaksanaan ulang merupakan aktivitas pengujian prosedur akuntansi klien atau pengendalian yang dibuat sebagai bagian dari akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal.

8. Observasi (*Observation*)

Observasi merupakan aktivitas mengamati pada suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain.

Salah satu bukti audit yang digunakan oleh auditor adalah prosedur analitis. Prosedur analitis dilakukan selama proses perencanaan dan penyelesaian seluruh audit (Arens, *et al.*, 2017). Berdasarkan Standar Audit 520, prosedur analitis adalah pengevaluasian terhadap informasi keuangan yang dilakukan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan non keuangan. Prosedur analitis juga mencakup investigasi sebagaimana yang diperlukan atas fluktuasi atau hubungan teridentifikasi yang tidak konsisten dengan informasi relevan lain, atau yang berbeda dari nilai yang diharapkan dalam jumlah yang signifikan.

Salah satu cara untuk melakukan prosedur analitis adalah dengan menganalisa rasio keuangan. Menurut Weygandt, *et al.* (2018), rasio laporan keuangan adalah hubungan matematis antara satu akun dengan akun lainnya dalam laporan keuangan. Rasio merupakan salah satu alat untuk menganalisa laporan keuangan. Rasio keuangan dikategorikan menjadi 3 rasio, yaitu:

1. Rasio Likuiditas (*Liquidity Ratios*)

Rasio likuiditas mengukur kemampuan jangka pendek perusahaan dalam membayar kewajiban yang jatuh tempo dan untuk memenuhi kebutuhan kas yang tidak terduga, contohnya: *current ratio*, *acid-test (quick) ratio*, *account receivable turnover*, *average collection period*, *inventory turnover*.

2. Rasio Profitabilitas (*Profitability Ratios*)

Rasio profitabilitas mengukur pendapatan atau keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu, contohnya: *return on ordinary shareholders' equity*, *return on assets*, *profit margin*, *asset turnover*, *earnings per share (EPS)*, *price-earnings ratio (PER)*, dan *payout ratio*.

3. Rasio Solvabilitas (*Solvency Ratios*)

Rasio solvabilitas mengukur kemampuan perusahaan untuk bertahan dalam jangka waktu yang lama, contohnya: *debt to assets ratio* dan *times interest earned*.

Bukti audit yang diperoleh auditor akan digunakan untuk memenuhi asersi manajemen. Menurut Arens, *et al.* (2017), asersi manajemen adalah representasi tersirat atau tersurat yang diungkapkan oleh manajemen mengenai kategori transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi manajemen terdiri dari lima kategori, yaitu:

1. Keberadaan atau Keterjadian (*Existence or Occurrence*)

Asersi ini memastikan bahwa aset atau liabilitas yang dimiliki oleh perusahaan benar-benar ada, dan transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tertentu.

2. Kelengkapan (*Completeness*)

Asersi ini memastikan bahwa semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah disajikan.

3. *Valuasi dan Alokasi (Valuation or Allocation)*

Asersi ini memastikan bahwa aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan ke laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai.

4. *Hak dan Kewajiban (Rights and Obligations)*

Asersi ini memastikan bahwa perusahaan memiliki kontrol terhadap aset dan liabilitas berupa kewajiban perusahaan pada periode tertentu.

5. *Penyajian dan Pengungkapan (Presentation and Disclosure)*

Asersi ini memastikan bahwa komponen di laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar.

Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat 5 pengujian audit untuk menentukan laporan keuangan yang disajikan wajar adalah sebagai berikut:

1. *Risk Assessment Procedures*

Standar audit mengharuskan auditor untuk memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internalnya, untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan klien.

2. *Tests of Controls*

Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap tujuan audit terkait transaksi.

3. *Substantive Tests of Transactions*

Prosedur yang dirancang untuk menguji atas adanya salah saji moneter yang secara langsung berpengaruh terhadap kebenaran saldo laporan keuangan.

Pengujian substantif atas transaksi digunakan untuk menentukan apakah keenam tujuan audit terkait transaksi untuk setiap golongan transaksi.

4. *Substantive Analytical Procedures*

Prosedur analitis melibatkan perbandingan dari jumlah yang tercatat dan perkiraan yang dibuat oleh auditor. Standar audit mengharuskan perbandingan ini dilakukan selama perencanaan dan penyelesaian audit. Dua tujuan penting dari prosedur analitis substantif dalam audit saldo akun adalah untuk menunjukkan kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan dan memberikan bukti substantif.

5. *Test of Details of Balances*

Pengujian detail saldo berfokus pada saldo akhir buku besar untuk akun neraca dan laporan laba rugi. Penekanan utama dalam sebagian besar *test of detail of transactions* adalah pada neraca.

Berkaitan dengan bukti serta temuan audit yang diperoleh selama proses audit berlangsung, auditor perlu memerlukan dokumentasi. Dokumentasi audit disebut dengan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Audit. Menurut Agoes (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari:

1. Pihak Klien, seperti:
 - a. Neraca Saldo (*Trial Balance*)
 - b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
 - c. Analisis Umur Piutang (*Account Receivable Aging Schedule*)
 - d. Rincian Persediaan (*Final Inventory List*)

- e. Rincian Liabilitas
 - f. Rincian Beban Umum dan Administrasi
 - g. Rincian Beban Penjualan
 - h. Surat Pernyataan Langganan
2. Analisis yang dibuat auditor, seperti:
- a. Berita Acara Kas Opname (*Cash Count Sheet*)
 - b. Pemahaman dan Evaluasi *Internal Control*
 - c. Analisis Penarikan Aset Tetap
 - d. Analisis Kecukupan Cadangan Kerugian Piutang (*Allowance for Bad Debts*)
 - e. *Working Balance Sheet (WBS)*
 - f. *Working Profit and Loss (WPL)*
 - g. *Top Schedule*
 - h. *Supporting Schedule*
 - i. Konsep Laporan Audit
 - j. *Management Letter*
3. Pihak Ketiga, seperti:
- a. Surat Konfirmasi Piutang
 - b. Surat Konfirmasi Hutang
 - c. Surat Konfirmasi Bank
 - d. Surat Konfirmasi dari Penasihat Badan Hukum

Menurut Agoes (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai salah satu dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukan, pengujian yang diadakan, informasi yang didapat dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan,

analisis, memorandum, surat konfirmasi dan penyajian, dokumen perusahaan, rincian pos laporan posisi keuangan/neraca dan laba rugi, serta komentar yang dibuat oleh auditor selama proses audit yang memiliki tujuan:

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 bila ada pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank, dan 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 kertas kerja dapat dimanfaatkan antara lain:
 - a. Untuk mengecek saldo awal
 - b. Untuk dipelajari oleh audit staf yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut
 - c. Untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk penyusunan *audit plan* tahun berikutnya.

Menurut Arens, *et al.* (2017), kertas kerja terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. *Permanent File*

Permanent file berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan audit saat ini. *File-file* ini memberikan sumber informasi

yang tepat tentang audit yang terus diminati dari tahun ke tahun. *Permanent file* biasanya mencakup:

- a. Kutipan atau salinan dokumen perusahaan yang penting, seperti akta pendirian, peraturan perundang-undangan, perjanjian obligasi, dan kontrak. Kontrak dapat mencakup program pensiun, sewa, opsi saham, dan lainnya.
- b. Analisis dari akun-akun tahun sebelumnya yang penting bagi auditor. Hal ini mencakup akun-akun seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aktiva tetap.
- c. Informasi yang berkaitan dengan pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian. Hal ini mencakup bagan organisasi, *flowcharts*, kuisisioner, dan informasi mengenai pengendalian internal lainnya yang termasuk dalam identifikasi pengendalian dan defisiensi dari sistem tersebut.
- d. Hasil prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya. Dalam data ini mencakup rasio dan persentase yang dihitung oleh auditor dan saldo total atau saldo per bulan untuk akun yang dipilih. Informasi ini berguna dalam membantu auditor memutuskan apakah ada perubahan yang tidak biasa pada saldo akun tahun berjalan yang harus diselidiki lebih lanjut.

2. *Current File*

Current File mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Jenis informasi yang sering tercakup dalam *current file*, yaitu:

- a. *Audit Program*

Standar audit membutuhkan program audit tertulis untuk setiap pemeriksaan. Program audit sering disimpan dalam *file* yang terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi dari semua bagian audit, meskipun beberapa perusahaan menyertakan salinan program audit pada dokumentasi masing-masing bagian audit.

b. *Working Trial Balance*

Working trial balance merupakan suatu daftar atas akun buku besar beserta saldo akhirnya yang disiapkan oleh auditor untuk digunakan sebagai dasar menyiapkan laporan keuangan dan kertas kerja pemeriksaan.

c. *Lead Schedule*

Lead schedule mengandung detail akun-akun dari *geneal ledger* dan menunjukkan total *item* di *general ledger*. *Lead schedule* merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas akun yang terperinci di skedul pendukung dan digunakan sebagai hasil kesimpulan atas audit yang dilakukan atas suatu akun.

d. *Adjusting Entries*

Jika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, maka laporan keuangan harus dikoreksi dengan memberikan usulan untuk membuat ayat jurnal penyesuaian. Meskipun jurnal penyesuaian yang ditemukan dalam audit seringkali disiapkan oleh auditor, hal tersebut harus mendapatkan persetujuan oleh klien karena manajemen memiliki tanggung jawab utama untuk penyajian laporan secara wajar.

e. *Supporting Schedules*

Supporting schedules merupakan bagian terbesar dari dokumentasi audit yang secara detail disiapkan oleh klien maupun auditor untuk mendukung jumlah spesifik pada laporan keuangan. Jenis utama *supporting schedule* adalah sebagai berikut:

- 1) Analisis (*Analysis*) dirancang untuk menunjukkan aktivitas dalam akun buku besar selama periode yang diaudit, yang menghubungkan saldo awal dan akhir.
- 2) Neraca Saldo atau Daftar (*Trial Balance or List*) terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun-akun pada buku besar.
- 3) Rekonsiliasi Jumlah (*Reconciliation of Amounts*) mendukung jumlah tertentu dan biasanya diharapkan mengaitkan jumlah yang dicatat dalam catatan klien dengan sumber informasi lain.
- 4) Prosedur Analitis Substantif (*Substantive Analytical Procedures*) merupakan suatu prosedur analitis dimana auditor mengembangkan ekspektasi dari jumlah atau rasio yang tercatat untuk memberikan bukti yang mendukung saldo akun.
- 5) Ringkasan Prosedur (*Summary of Procedures*) merupakan rangkuman hasil yang diperoleh dari prosedur audit yang spesifik. Ringkasan ini mencakup luas pengujian, kesalahan penyajian yang ditemukan, dan kesimpulan auditor berdasarkan pengujian tersebut.
- 6) Pemeriksaan Dokumen Pendukung (*Examination of Supporting Documents*) bertujuan untuk menunjukkan pengujian yang dilakukan

secara detail, seperti dokumen yang diperiksa ketika melakukan *tests of controls* dan *substantive test of transactions*.

7) Informasi (*Informational*) yang berisi tentang hal yang bertentangan dengan bukti audit.

8) *Outside Documentation* merupakan dokumentasi yang dikumpulkan oleh auditor dari pihak luar.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 16, aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang:

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

Suatu kelas aset tetap adalah pengelompokan aset-aset yang memiliki sifat dan kegunaan yang serupa dalam operasi entitas. Berikut merupakan contoh dari aset tetap yang terdiri dari:

1. Tanah
2. Tanah dan Bangunan
3. Mesin
4. Kapal
5. Pesawat Udara
6. Kendaraan Bermotor
7. Perabotan
8. Peralatan Kantor
9. Tanaman Produktif

Menurut Agoes (2017), tujuan auditor melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap adalah untuk:

1. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup atas aset tetap.
2. Memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Memeriksa apakah penambahan aset dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
4. Memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. Memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Menurut Weygandt, *et al.* (2018), penyusutan adalah proses pengalokasian biaya aset tetap selama masa manfaat secara rasional dan sistematis. Terdapat tiga metode penyusutan yang umum digunakan, yaitu:

1. Metode Garis Lurus (*Straight-Line Method*)

Pada metode ini, perusahaan membebankan biaya penyusutan yang sama setiap tahun dari masa manfaat aset. Untuk menghitung beban penyusutan dengan metode ini, perusahaan perlu menentukan biaya yang dapat disusutkan (*depreciable cost*). Biaya yang dapat disusutkan adalah harga perolehan aset dikurangi dengan nilai sisa. Setelah itu, hasil pengurangan tersebut dibagi dengan masa manfaat aset tetap tersebut.

2. Metode Unit Aktivitas (*Units-of-Activity Method*)

Pada metode ini, masa manfaat dinyatakan dalam satuan total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu. Metode ini biasanya digunakan untuk mesin pabrik. Ketika menggunakan metode ini, perusahaan mengestimasi total unit aktivitas selama masa manfaat dan kemudian membagi unit tersebut menjadi biaya yang dapat disusutkan (*depreciable cost*). Lalu untuk mendapatkan penyusutan tahunan, *depreciable cost* dikalikan dengan unit aktivitas yang digunakan selama tahun berjalan.

3. Metode Saldo Menurun (*Declining-Balance Method*)

Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan berkala didasarkan pada penurunan nilai buku aset yaitu selisih antara biaya perolehan dan akumulasi penyusutan. Dengan metode ini, perusahaan menghitung beban penyusutan tahunan dengan mengalikan nilai buku di awal tahun dengan tingkat penyusutan saldo menurun. Tingkat depresiasi tetap konstan dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif tersebut menurun setiap tahunnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilakukannya program kerja magang untuk memiliki kemampuan dalam hal:

1. Meningkatkan kerja sama, *soft skill*, dan komunikasi mahasiswa terhadap rekan kerja di kantor.
2. Merapikan dan melengkapi format *general journal*.
3. Membuat format dan melakukan *vouching* akun kas dan bank perusahaan.
4. Membuat rekapitulasi beban.
5. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
6. Menyusun laporan perubahan ekuitas.
7. Melakukan pemeriksaan terhadap perhitungan penyusutan aset tetap.
8. Melakukan *test of details of balances* untuk akun bunga kredit bank.
9. Menyusun *to notes*.
10. Menyusun *notes to financial statement*.
11. Membuat surat konfirmasi permintaan saham.
12. Merapikan dan melengkapi perencanaan audit (*audit plan*).
13. Menghitung rasio laporan keuangan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada 3 Agustus 2020 hingga 3 Oktober 2020 di Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena yang berlokasi yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman No. 32, Kecamatan Jambi Selatan, Kelurahan Tambak Sari,

Kota Jambi, Kode Pos: 36138, sebagai *junior auditor*. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.30 – 17.00 WIB, dan hari Sabtu pada pukul 08.30 – 12.00.

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena, terdiri atas 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila dilegalisir atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- d. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
- e. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulangi prosedur a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.

- f. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud ditujukan kepada Koordinator Magang.
 - g. 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.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Sebelum mengikuti kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh Pusat Pengembangan Karier Universitas Multimedia Nusantara bersama dengan Program Studi Akuntansi.
 - b. 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 Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi 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.

- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
 - d. 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.
 - e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
 - f. 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.
3. Tahap Akhir: Pelaporan
- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mahasiswa wajib mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang (lihat lampiran 5) yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pekerjaan kerja magang (form KM-06).
- e. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- f. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- g. 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.
- h. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.

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