



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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.

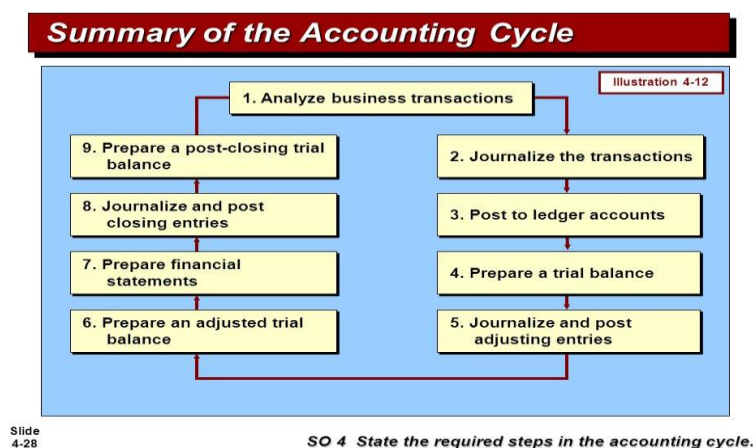
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi merupakan sebuah kebutuhan baik bagi pelaku usaha perorangan maupun perusahaan. Akuntansi berguna untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi di perusahaan, serta penyajian laporan keuangan yang dapat menggambarkan aktivitas dan kinerja dari perusahaan secara keseluruhan. Menurut Weygandt *et al.* (2015), akuntansi adalah aktivitas mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomis dari sebuah perusahaan kepada pengguna informasi. Perusahaan menerapkan akuntansi berdasarkan standar dan peraturan yang telah ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Standar tersebut diharapkan membantu memudahkan perusahaan untuk memilih metode pencatatan yang sesuai agar dapat mencerminkan kondisi perusahaan sebenar-benarnya. Penerapan ilmu akuntansi dapat digambarkan dengan siklus yang berulang. Menurut Kieso *et al.* (2014), siklus akuntansi terdiri dari:

Gambar 1.1
Siklus Akuntansi



Slide
4-26

SO 4 State the required steps in the accounting cycle.

1. Mengidentifikasi dan Mencatat Transaksi dan Kejadian Lainnya.

Transaksi adalah pertukaran nilai (*value*) antara dua entitas dimana salah satu menerima dan yang lainnya mengeluarkan, misalnya pembelian dan penjualan barang/jasa. Transaksi juga dapat berupa penyerahan satu arah kepada pihak lain, seperti kontribusi amal. Perusahaan perlu mencatat seluruh transaksi yang berefek kepada laporan keuangan. Setiap transaksi harus memiliki efek ganda dalam persamaan akuntansi, misalnya penurunan aset diikuti dengan penurunan liabilitas.

2. Menjurnal Transaksi

Jurnal adalah catatan akuntansi dimana transaksi dicatat dalam urutan kronologis. Jurnal memiliki beberapa kontribusi signifikan terhadap proses pencatatan, yaitu mengungkapkan efek dari transaksi, menyediakan pencatatan secara kronologis, dan membantu untuk mencegah atau menemukan *error* karena saldo di debit dan kredit mudah untuk dibandingkan. Untuk mempermudah pencatatan jurnal, perusahaan dapat menggunakan salah satu *software* yang bernama *Accurate*.

3. Mem-*posting* ke Buku Besar

Buku besar adalah kelompok akun yang berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas serta pendapatan dan beban, yang menyajikan saldo setiap akun dan terus malacak perubahan di akun terkait. *Posting* artinya memindahkan entri jurnal ke akun di buku besar. Tahap ini mengakumulasi efek dari seluruh jurnal transaksi ke dalam akun individual. Akun individual dibedakan berdasarkan *Chart of Account (COA)*. *COA* adalah daftar akun dan nomor akun untuk

mengidentifikasi lokasi akun-akun tertentu di dalam Buku Besar (*ledger*). Jumlah akun bergantung terhadap seberapa rinci manajemen mau membagi-bagi akun-akun dalam perusahaan.

4. Menyiapkan *Trial Balance*

Trial Balance adalah daftar akun-akun beserta saldonya dalam suatu waktu tertentu. Biasanya perusahaan menyiapkan *Trial Balance* di akhir periode akuntansi. Daftar *Trial Balance* bertujuan untuk memastikan bahwa saldo debit sama dengan saldo kredit setelah *posting*. Keterbatasan dari *Trial Balance* adalah tidak dapat dipastikan apakah hasil *balance* akhir bebas dari kesalahan. Kesalahan dapat terjadi walaupun jumlah akhir dari *Trial Balance* sudah seimbang, misalnya ada transaksi yang belum dicatat, ada jurnal yang belum di-*posting*, jurnal di-*posting* dua kali atau lebih, jurnal/*posting* menggunakan akun yang salah, atau jumlah yang salah di sisi debit atau kredit.

5. Menjurnal dan Mem-*posting* Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian adalah entri yang dibuat di akhir periode akuntansi untuk memastikan bahwa seluruh akun sesuai dengan jumlah terkini sesuai *accrual basis*, yaitu mengakui beban dan pendapatan pada saat periode beban dan pendapatan tersebut terjadi. Selain itu, jurnal penyesuaian juga memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan pengakuan beban telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prinsip pengakuan pendapatan adalah pendapatan diakui dalam periode akuntansi apabila kewajiban telah selesai dilaksanakan. Prinsip pengakuan beban adalah beban diakui dalam periode akuntansi apabila aset telah digunakan atau liabilitas muncul dengan tujuan memperoleh

pendapatan. Pencatatan kegiatan bisnis dapat dibagi menjadi periode waktu, perusahaan akan mencatat atau melaporkan pendapatan dalam periode akuntansi ketika kewajiban telah selesai dilaksanakan, dan beban akan berjalan seiringan dengan pendapatan ketika perusahaan berusaha menghasilkan pendapatan. Jurnal penyesuaian dibuat karena:

- a. Terdapat transaksi yang tidak efisien apabila dicatat setiap hari. Misalnya pencatatan penggunaan perlengkapan.
- b. Terdapat beban yang tidak dicatat selama periode akuntansi karena beban berakhir dengan berlalunya waktu, bukan hasil transaksi harian berulang. Misalnya beban atas penggunaan gedung dan peralatan, sewa, dan asuransi.
- c. Terdapat item yang tidak tercatat. Misalnya tagihan jasa utilitas yang tidak akan diterima sampai periode akuntansi berikutnya.

Terdapat dua klasifikasi jurnal penyesuaian, yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* adalah beban atau pendapatan yang diakui setelah kas diserahkan. *Deferrals* dibagi menjadi dua tipe yaitu *prepaid expenses* (beban dibayar dimuka dan dicatat sebelum digunakan atau dikonsumsi) dan *unearned revenues* (kas diterima sebelum jasa dilaksanakan atau barang dipindah tangankan). Jurnal penyesuaian *deferrals* adalah sebagai berikut:

- *Prepaid expenses*: terdapat 2 pendekatan dalam pencatatannya, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Untuk pendekatan aset, ketika biaya dibayar dimuka pada awalnya diakui sebagai aset, maka perusahaan men-debit akun aset pada kas. Jurnal yang dicatat adalah:

// *Prepaid Rent* xxx
 // *Cash* xxx
 (untuk mengakui sewa dibayar dimuka)

Seiring dengan berjalannya periode, terdapat biaya yang digunakan oleh perusahaan, maka perusahaan perlu menyesuaikan penggunaannya. Contoh jurnal penyesuaian dengan pendekatan aset adalah:

// *Rent Expenses* xxx
 // *Prepaid rent* xxx
 (untuk mengakui sewa dibayar dimuka yang telah digunakan)

Untuk pendekatan beban, ketika biaya dibayar dimuka pada awalnya diakui sebagai beban, maka perusahaan men-debit akun beban pada kas.

Perusahaan mencatat jurnal:

// *Rent Expenses* xxx
 // *Cash* xxx
 (untuk mengakui beban sewa yang perusahaan bayarkan)

Seiring dengan berjalannya periode, terdapat biaya yang belum digunakan oleh perusahaan, maka perusahaan perlu menyesuaikan sisa bebannya.

Contoh jurnal penyesuaian dengan pendekatan beban adalah:

// *Prepaid Rent* xxx
 // *Rent Expenses* xxx
 (untuk mengakui sisa beban sewa yang belum terpakai)

- *Unearned Revenues*: terdapat 2 pendekatan, yaitu *revenue approach* dan *liability approach*. Pada *revenue approach*, perusahaan awalnya mengakui penerimaan kas dan kewajiban. Perusahaan akan menjurnal:

// *Cash* xxx
 // *Unearned Sales Revenue* xxx
 (untuk mengakui penerimaan kas dan penambahan kewajiban)

a. Laporan Posisi Keuangan pada Akhir Periode

Menurut Kieso *et al.* (2014), laporan posisi keuangan adalah laporan yang menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu. IAI (2018) menyatakan laporan posisi keuangan minimal mencakup aset tetap, properti investasi, aset tidak tetap, persediaan, piutang dagang dan piutang lain, kas dan setara kas, utang dagang dan utang lain, provisi, kepentingan non pengendali disajikan sebagai bagian dari ekuitas, serta modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

b. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Selama Periode

Entitas menyajikan seluruh pos pendapatan dan beban yang diakui dalam satu periode dalam bentuk satu laporan laba rugi komprehensif atau dalam bentuk dua laporan yang terdiri dari laporan yang menunjukkan komponen laba rugi (laporan laba rugi) dan laporan yang dimulai dengan laba rugi dan menunjukkan komponen pendapatan komprehensif lain (laporan laba rugi komprehensif).

c. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Menurut Kieso *et al.* (2014), laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang merangkum semua perubahan terkait ekuitas pada suatu periode tertentu.

d. Laporan arus kas

Kieso *et al.* (2014) mengungkapkan bahwa laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi terkait arus kas masuk (penerimaan) dan keluar (pembayaran) pada suatu periode tertentu. IAI (2018) menyatakan informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai

kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas, dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut. Laporan arus kas terdiri dari 3 aktivitas utama, yaitu:

- Aktivitas operasional (*operating activities*) meliputi transaksi kas yang menghasilkan pendapatan atau beban. Pada aktivitas operasional, arus kas masuk berasal dari pendapatan penjualan dan pendapatan bunga serta dividen. Sedangkan arus kas keluar merupakan kas yang dibayarkan kepada pemasok persediaan, gaji pegawai, pajak pemerintah, bunga pinjaman, dan beban lainnya.
- Aktivitas investasi termasuk dalam membeli surat utang entitas lain, dan mengakuisisi atau memberhentikan investasi dan properti, bangunan, dan peralatan. Arus kas masuk pada aktivitas investasi berasal dari penjualan properti, gedung/mesin, dan peralatan, penjualan investasi atau sekuritas, dan pendapatan pembayaran pokok bunga yang dilakukan entitas lain. Sedangkan arus kas keluar berasal dari pembelian properti, gedung/mesin, dan peralatan, pembelian investasi atau sekuritas entitas lain, dan pemberian pinjaman kepada entitas lain.
- Aktivitas pendanaan meliputi item-item di dalam liabilitas dan ekuitas. Arus kas masuk pada aktivitas ini berasal dari penjualan saham biasa, dan penerbitan utang jangka panjang (utang wesel atau obligasi). Sedangkan arus kas keluar berasal dari pembagian dividen kepada pemegang saham, dan penebusan utang jangka panjang atau pembelian kembali saham (*treasury*).

Laporan arus kas diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 2. Dalam pelaporan arus kas aktivitas operasional, terdapat dua metode yang dapat digunakan, yaitu metode langsung (*direct*) dan metode tidak langsung (*indirect*). Metode langsung menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas operasional. Penyesuaian dalam metode langsung adalah dengan melihat pendapatan dari pelanggan, pembayaran ke pemasok, pembayaran beban operasional, beban depresiasi dan kerugian atas pemberhentian aset, pembayaran bunga, dan pembayaran pajak penghasilan. Metode tidak langsung menyesuaikan laporan laba rugi dengan memisahkan item-item yang tidak berpengaruh terhadap kas. Langkah pertama, perusahaan menentukan kas bersih yang digunakan untuk atau diperoleh dari aktivitas operasional dengan mengubah laba bersih menggunakan *accrual basis* menjadi *cash basis*. Kemudian perusahaan menambahkan beban depresiasi yang telah ditambahkan sebelumnya di dalam laba bersih. Perusahaan juga menambah nilai dari kerugian pemberhentian aset, karena kerugian tersebut tidak berkaitan dengan kas. Setelah itu, perusahaan menyesuaikan perubahan non kas yang terdapat dalam akun aset lancar atau utang jangka pendek, pendapatan atau beban yang tidak berkaitan dengan kas harus dikeluarkan.

- e. Catatan atas Laporan Keuangan dan Informasi Komparatif Mengenai Periode Terdekat Sebelumnya

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik,

mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, serta memberikan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan. Entitas menyajikan informasi komparatif terkait dengan periode terdekat sebelumnya untuk seluruh jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan periode berjalan, kecuali diizinkan atau disyaratkan lain oleh SAK.

- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan

8. Membuat Jurnal Penutup

Pada akhir periode akuntansi, entitas akan melakukan tutup buku. Proses penutupan buku adalah mengurangi saldo dari nominal tertentu menjadi nol dengan tujuan mempersiapkan akun untuk transaksi periode selanjutnya. Perusahaan harus membedakan dua jenis akun, yaitu *temporary accounts* dan *permanent accounts*. *Temporary accounts* merupakan akun-akun yang hanya berhubungan di satu periode akuntansi, contohnya adalah semua akun pendapatan, beban, dan dividen. Sedangkan, *permanent accounts* merupakan akun-akun yang berhubungan pada satu atau lebih periode akuntansi, *permanent accounts* adalah semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Akun yang ditutup (dijadikan nol) adalah *temporary accounts*, sedangkan *permanent accounts* akan

adalah estimasi harga jual dalam kegiatan usaha biasa dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya yang diperlukan untuk membuat penjualan. Menurut Horngren (2018), terdapat 3 tipe persediaan di perusahaan manufaktur, yaitu:

1. Persediaan bahan baku, yaitu persediaan yang merupakan stok yang digunakan oleh perusahaan untuk proses manufaktur atau proses produksi
2. Persediaan barang dalam proses, yaitu persediaan yang merupakan stok yang sudah dikerjakan sebagian namun belum selesai. Persediaan ini juga biasa disebut sebagai *work in process*.
3. Persediaan barang jadi, yaitu persediaan yang merupakan stok barang yang sudah selesai proses pengerjaannya, namun belum terjual ke pihak eksternal.

Terdapat 2 macam metode pencatatan harga pokok penjualan yaitu metode perpetual dan periodik dengan 2 metode arus biaya, yaitu *First-in, First-out (FIFO)* dan *average cost*. Perusahaan yang menggunakan metode periodik melakukan perhitungan dan pencatatan harga pokok penjualan di akhir periode, sedangkan perusahaan yang menggunakan metode perpetual mencatat harga pokok penjualan setiap terjadi penjualan. Metode *FIFO* artinya persediaan yang lebih dahulu dibeli, lebih dahulu dijual, sehingga harga pokok yang dicatat adalah biaya pembelian persediaan yang lebih dahulu dibeli. Persediaan akhir yang tercatat apabila perusahaan menggunakan metode *FIFO* adalah sebesar biaya pembelian terakhir (*most recent purchase*). Sedangkan metode *average cost*, harga pokok penjualan dialokasikan sesuai dengan *weighted-average unit cost*, yang didapat dari persediaan tersedia untuk dijual (*cost of goods available for sale*) dibagi dengan

total unit persediaan yang tersedia untuk dijual (*total units available for sale*). Metode *average-cost* pada pencatatan perpetual disebut metode *moving-average cost*. Perusahaan menghitung rata-rata setiap melakukan pembelian dengan membagi persediaan tersedia untuk dijual dengan jumlah unit yang dimiliki saat itu.

Dalam pelaporannya, perusahaan bisa saja melakukan kesalahan atau tidak terpenuhinya standar akuntansi yang berlaku dalam laporan keuangan. Menurut IAI (2018), laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Manajemen perusahaan memiliki tanggung jawab utama dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan. Manajemen perusahaan memiliki akses terhadap seluruh informasi keuangan dan informasi lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

Laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen nantinya akan digunakan oleh pihak-pihak pengguna laporan keuangan. Untuk memastikan kewajaran laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan, maka dibutuhkan peran dari akuntan publik (auditor). Akuntan publik (auditor) memberikan penilaian dan pernyataan pendapat (opini) terhadap kewajaran laporan keuangan yang disajikan sehingga pengguna laporan keuangan dapat mengambil keputusan dengan benar. Menurut Arens *et al.* (2017), *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Dalam pelaksanaan audit, Kantor Akuntan Publik (KAP) harus berstandar pada Standar Profesionalisme Akuntan Publik (SPAP). Pelaksanaan audit berlandaskan pada 6 bagian, yaitu prinsip umum dan tanggung jawab, penilaian risiko dan respons terhadap risiko yang dinilai, bukti audit, penggunaan hasil pekerjaan pihak lain, kesimpulan audit dan pelaporan, dan area khusus. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia/IAPI, isi standar audit tersebut adalah:

1. Prinsip Umum dan Tanggung Jawab, terdiri dari:
 - a. SA 200: Tujuan Keseluruhan Auditor Independen dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit
 - b. SA 210: Persetujuan Atas Ketentuan Perikatan Audit
 - c. SA 220: Pengendalian Mutu Untuk Audit Atas Laporan Keuangan
 - d. SA 230: Dokumentasi Audit
 - e. SA 240: Tanggung Jawab Auditor Terkait dengan Kecurangan Dalam Suatu Audit Atas Laporan Keuangan
 - f. SA 250: Pertimbangan Atas Peraturan Perundang-Undangan Dalam Audit Atas Laporan Keuangan
 - g. SA 260: Komunikasi Dengan Pihak Yang Bertanggung Jawab Atas Tata Kelola
 - h. SA 265: Pengomunikasian Defisiensi Dalam Pengendalian Internal Kepada Pihak Yang Bertanggung Jawab Atas Tata Kelola dan Manajemen
2. Penilaian Risiko dan Respons terhadap Risiko yang Dinilai, terdiri dari:
 - a. SA 300: Perencanaan Suatu Audit

- b. SA 315: Pengidentifikasian dan Penilaian Risiko Kesalahan Penyajian Material Melalui Pemahaman Atas Entitas Dan Lingkungannya
 - c. SA 320: Materialitas Dalam Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit
 - d. SA 330: Respons Auditor Terhadap Risiko Yang Telah Dinilai
 - e. SA 402: Pertimbangan Terkait Dengan Entitas Yang Menggunakan Suatu Organisasi Jasa
 - f. SA 450: Pengevaluasian Atas Kesalahan Penyajian Yang Diidentifikasi Selama Audit
3. Bukti Audit, terdiri dari:
- a. SA 500: Bukti Audit
 - b. SA 501: Bukti Audit: Pertimbangan Spesifik atas Unsur Pilihan
 - c. SA 505: Konfirmasi Eksternal
 - d. SA 510: Perikatan Audit Tahun Pertama
 - e. SA 520: Prosedur Analitis
 - f. SA 530: Sampling Audit
 - g. SA 540: Audit Atas Estimasi Akuntansi, Termasuk Estimasi Akuntansi Nilai Wajar, dan Pengungkapan Yang Bersangkutan
 - h. SA 550: Pihak Berelasi
 - i. SA 560: Peristiwa Kemudian
 - j. SA 570: Kelangsungan Usaha
 - k. SA 580: Representasian Tertulis
4. Penggunaan Hasil Pekerjaan Pihak Lain, terdiri dari:
- a. SA 600: Pertimbangan Khusus – Audit Atas Laporan Keuangan Grup

- b. SA 610: Penggunaan Pekerjaan Auditor Internal
 - c. SA 620: Penggunaan Pekerjaan Pakar Auditor
5. Kesimpulan Audit dan Pelaporan, terdiri dari:
- a. SA 700: Perumusan Suatu Opini dan Pelaporan atas Laporan Keuangan
 - b. SA 705: Modifikasi Terhadap Opini Dalam Laporan Auditor Independen
 - c. SA 706: Paragraf Penekanan Suatu Hal dan Paragraf Hal Lain Dalam Laporan Auditor Independen
 - d. SA 710: Informasi Komparatif Angka Koresponding dan Laporan Keuangan Komparatif
 - e. SA 720: Tanggung Jawab Auditor atas Informasi Lain dalam Dokumen yang Berisi Laporan Keuangan Audit
6. Area Khusus, terdiri dari:
- a. SA 800: Pertimbangan Khusus Audit atas Laporan Keuangan yang Disusun Sesuai dengan Kerangka Bertujuan Khusus
 - b. SA 805: Pertimbangan Khusus Audit atas Laporan Keuangan Tunggal dan Suatu Unsur, Akun, atau Pos Tertentu dalam Laporan Keuangan
 - c. SA 810: Perikatan untuk Melaporkan Ikhtisar Laporan Keuangan

Arens *et al.* (2017) menyatakan bahwa tujuan dilakukannya audit adalah untuk menyediakan opini kepada para pengguna laporan keuangan terkait penyajian laporan keuangan secara wajar sesuai standar akuntansi yang berlaku, dan meningkatkan keyakinan pengguna terhadap laporan tersebut. Proses audit dibagi menjadi 4 tahap (Arens *et al.*, 2017), yaitu:

1. Perencanaan dan perancangan pendekatan audit berdasarkan penilaian risiko

prosedur, meliputi kegiatan memahami bisnis klien serta lingkungan sekitarnya, memahami pengendalian internal dan menilai risiko dari pengendalian tersebut, dan menilai risiko dari kesalahan material.

2. *Test of control* (pengujian pengendalian) dan *substantive test of transactions* (pengujian substantif transaksi). Tahap ini dilakukan untuk melihat apakah pengendalian yang dilakukan perusahaan efektif. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah transaksi.
3. *Substantive analytical procedures* (prosedur analitis substantif) dan *tests of details balances* (pengujian saldo rinci). *Analytical procedures* merupakan evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan data keuangan dan non keuangan yang masuk akal, dan ketika *analytical procedures* digunakan untuk mengevaluasi informasi keuangan, maka disebut sebagai *substantive analytical procedures*. *Tests of details balance* adalah prosedur spesifik yang bertujuan untuk menguji kemungkinan kesalahan pada saldo laporan keuangan.
4. Penyelesaian audit dan menyusun laporan audit. Auditor menggabungkan seluruh informasi yang diperoleh dari prosedur-prosedur yang telah dilakukan dan menarik kesimpulan apakah laporan keuangan klien disajikan secara wajar. Tahap ini membutuhkan penilaian profesional (*professional judgment*) dari auditor.

Dalam tahap perencanaan, dibutuhkan penilaian awal mengenai materialitas audit pada laporan keuangan. Materialitas digunakan sebagai pertimbangan utama untuk menentukan informasi dalam laporan audit sesuai untuk diterbitkan. Materialitas adalah ukuran salah saji yang secara individu atau jika teragregasi

dengan salah saji lain, dapat diperkirakan mempengaruhi keputusan ekonomis dari pengguna laporan keuangan. Tahap-tahap pengaplikasian materialitas adalah sebagai berikut:

1. Menentukan materialitas laporan keuangan secara keseluruhan.

Materialitas laporan keuangan secara keseluruhan adalah jumlah maksimum dari kemungkinan salah saji terjadi dan tidak memberikan efek pada keputusan pengguna. Beberapa faktor yang dapat mempengaruhi penilaian awal tentang materialitas suatu laporan keuangan, yaitu:

- a. Materialitas merupakan konsep relatif dan bukan absolut, besarnya salah saji di perusahaan kecil bisa dianggap material, namun bagi perusahaan besar tidak material.
- b. Patokan dibutuhkan untuk mengevaluasi materialitas, karena materialitas relatif, maka perlu dibuatnya patokan untuk menetapkan apakah salah saji dianggap material atau tidak.
- c. Faktor kualitatif, kesalahan saji yang disebabkan oleh penipuan (*fraud*) lebih dipertimbangkan dibandingkan dengan salah saji akibat ketidaksengajaan. Salah saji tidak material bisa menjadi material apabila berefek pada tren pendapatan.

2. Menentukan materialitas kinerja.

Materialitas kinerja adalah jumlah materialitas yang kurang dari jumlah materialitas laporan keuangan secara keseluruhan. Materialitas kinerja ditentukan untuk mengurangi tingkat kemungkinan salah saji yang tidak dikoreksi atau tidak terdeteksi materialitas laporan keuangan secara keseluruhan.

3. Estimasi total materialitas dalam segmen.

Auditor mendokumentasi salah saji yang ditemukan dalam segmen-segmen.

4. Estimasi materialitas gabungan.

Auditor mendokumentasi semua salah saji yang ditemukan.

5. Membandingkan estimasi gabungan dengan yang terdahulu.

Prosedur audit yang telah dijalankan serta temuan-temuan audit yang ditemukan harus didokumentasikan ke dalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut Agoes (2017), kertas kerja pemeriksaan (*working papers*) adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, dari analisis yang dibuat oleh auditor, dari pihak ketiga. Berkas yang berasal dari klien, misalnya *Trial Balance*, *Bank Reconcilliation*, *Accounts Receivable Aging Schedule*, *Final Inventory List*, rincian liabilitas, rincian beban umum dan administrasi, dan rincian beban penjualan. Berkas yang berasal dari auditor, misalnya berita acara *Cash Opname*, *Internal Control Questionnaires*, *Working Balance Sheet*, *Working Profit and Loss*, *Top Schedule*, *Supporting Schedule*, *Management Letter*. Berkas yang berasal dari pihak ketiga, misalnya jawaban konfirmasi piutang, liabilitas, bank, atau penasehat hukum perusahaan.

Menurut Arens *et al.* (2017), untuk menentukan prosedur apa yang akan dilakukan, auditor dapat memilih dari 8 kategori bukti audit, atau disebut juga tipe bukti. Setiap prosedur audit memperoleh satu atau lebih tipe bukti audit, tipe-tipe audit tersebut adalah:

1. Pemeriksaan Fisik

Auditor melakukan inspeksi atau perhitungan terhadap aset berwujud. Pemeriksaan fisik bertujuan untuk memverifikasi bahwa aset yang dicatat perusahaan benar-benar ada.

2. Konfirmasi

Surat tanggapan langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Tanggapan yang dikirimkan dapat berbentuk kertas atau elektronik atau lainnya. Permintaan konfirmasi dibuat oleh klien, dan klien akan meminta pihak ketiga untuk mengirimkan hasil konfirmasi langsung kepada auditor. Konfirmasi diterima auditor langsung dari pihak ketiga dan bukan dari klien. Konfirmasi sering digunakan karena konfirmasi dianggap bukti yang akurat.

3. Inspeksi

Pemeriksaan yang dilakukan auditor terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Analitis

Evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan data keuangan dan nonkeuangan yang masuk akal.

5. Penyelidikan kepada Klien

Penyelidikan adalah memperoleh informasi yang diperlukan oleh auditor dengan memberikan pertanyaan secara tertulis maupun lisan kepada klien. Informasi yang diberikan klien tidak dapat dianggap sebagai bukti yang meyakinkan karena informasi bukan didapat dari sumber yang independen dan kemungkinan adanya bias terhadap keinginan klien.

6. Penghitungan Ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan penghitungan matematis yang telah dilakukan oleh klien dengan menggunakan sampel.

7. Pelaksanaan Ulang

Auditor melakukan kembali prosedur atau pengendalian akuntansi yang sebelumnya dilakukan klien. Prosedur atau pengendalian akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal klien. Pelaksanaan ulang meliputi pemeriksaan prosedur.

8. Pengamatan

Mengamati proses atau prosedur yang dilakukan klien, misalnya dengan mengunjungi pabrik untuk memperoleh gambaran umum mengenai fasilitas klien, atau dengan melihat individu-individu dalam melaksanakan tugas akuntansi untuk menentukan apakah individu yang ditugaskan melakukan tugasnya dengan benar.

Menurut Standar Audit 505, konfirmasi eksternal merupakan bukti audit yang diperoleh sebagai suatu respons tertulis langsung kepada auditor dari pihak ketiga (pihak yang dikonfirmasi), baik dalam bentuk kertas atau secara elektronik atau media lain. Konfirmasi meliputi:

1. Permintaan konfirmasi positif, yaitu suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor yang menunjukkan apakah pihak yang dikonfirmasi tersebut setuju atau tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi, atau menyediakan informasi yang diminta.

2. Permintaan konfirmasi negatif, yaitu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons langsung kepada auditor hanya jika pihak yang dikonfirmasi tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi.
3. Tanpa respons, yaitu suatu kegagalan dari pihak yang dikonfirmasi untuk merespons, sebagian atau secara penuh, terhadap permintaan konfirmasi positif, atau sebuah permintaan konfirmasi yang kemabli karena tidak sampai ke tangan pihak yang dikonfirmasi.
4. Penyimpangan, yaitu respons yang menunjukkan perbedaan antara informasi yang diminta untuk dikonfirmasi atau informasi yang terdapat dalam catatan entitas, dengan informasi yang disediakan oleh pihak yang dikonfirmasi.

Dalam melaksanakan konfirmasi, auditor harus tetap menjaga pengendalian atas permintaan konfirmasi eksternal, termasuk:

1. Menentukan informasi yang dikonfirmasi atau yang diminta
2. Memilih pihak yang tepat untuk dikonfirmasi
3. Mendesain permintaan konfirmasi, termasuk menentukan apakah permintaan telah dialamatkan dengan tepat dan berisi informasi jawaban untuk dikirimkan secara langsung kepada auditor
4. Mengirimkan permintaan, termasuk permintaan tindak lanjut jika berlaku, kepada pihak yang dikonfirmasi.

Menurut Arens *et al.* (2017), prosedur analitis dapat dilakukan di antara waktu-waktu berikut:

1. Pada fase perencanaan, sebagai penilaian risiko prosedur untuk memahami bisnis dan industri klien, serta untuk membantu menentukan sifat, tingkat, dan

pemilihan waktu prosedur audit. Fase ini membantu auditor untuk mengidentifikasi hal-hal yang signifikan yang membutuhkan pertimbangan khusus nantinya saat perjanjian.

2. Pada fase pengujian substantif. Prosedur analitis pada fase ini sering menjadi penghubung dengan prosedur audit lainnya.
3. Pada fase penyelesaian audit. Prosedur analitis menjadi tinjauan akhir untuk salah saji material atau masalah keuangan dan membantu auditor mengambil kesimpulan akhir pada laporan keuangan yang telah diaudit.

Kegunaan prosedur analitis sebagai bukti audit sangat bergantung pada data perbandingan yang sesuai. Auditor membandingkan saldo dan rasio klien dengan saldo dan rasio data industri sejenis, data periode terdahulunya, hasil penentuan klien, atau hasil penentuan auditor. Dalam membandingkan saldo dan rasio klien periode terkait dengan periode terdahulunya, auditor dapat membandingkan perputaran bahan baku perusahaan, komisi penjualan dari penjualan bersih, retur penjualan dibagi dengan penjualan kotor, beban cadangan piutang dari penjualan bersih, dan setiap beban individu yang merupakan beban produksi. Auditor dapat membandingkan saldo periode berjalan dengan periode terdahulu, membandingkan rincian total saldo dengan rincian serupa periode terdahulu, atau menghitung rasio dan persentase hubungan untuk dibandingkan dengan periode sebelumnya.

Selain itu, laporan keuangan mungkin dipengaruhi oleh peristiwa tertentu yang terjadi setelah tanggal laporan keuangan. Banyak kerangka laporan keuangan secara khusus merujuk pada peristiwa tersebut. Peristiwa ini disebut sebagai peristiwa kemudian. Peristiwa kemudian adalah peristiwa yang terjadi di antara

tanggal laporan keuangan dan tanggal laporan auditor, dan fakta yang diketahui oleh auditor setelah tanggal laporan auditor. Auditor harus melaksanakan prosedur audit yang dirancang untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, bahwa seluruh peristiwa yang terjadi antara tanggal laporan keuangan dengan tanggal laporan auditor yang mengharuskan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan keuangan, telah diidentifikasi. Namun auditor tidak diharapkan untuk melakukan prosedur audit tambahan atas hal-hal yang mana prosedur audit yang sebelumnya diterapkan telah menyediakan kesimpulan yang memadai. Auditor harus mempertimbangkan penilaian risiko auditor dalam menetapkan sifat dan luas prosedur audit, yang harus mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Memperoleh suatu pemahaman tentang prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memastikan bahwa peristiwa kemudian teridentifikasi
2. Meminta keterangan dari manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, tentang peristiwa kemudian yang telah terjadi yang mungkin memengaruhi laporan keuangan
3. Membaca risalah rapat, ketika ada, tentang pemilik, manajemen, dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola entitas, yang rapat tersebut diadakan setelah tanggal laporan keuangan dan meminta keterangan tentang hal-hal yang dibahas dalam rapat tersebut yang risalah hasil rapatnya belum tersedia
4. Membaca laporan keuangan interim terakhir entitas, jika ada.

Auditor harus meminta kepada manajemen, pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola untuk memberikan suatu representasi tertulis yang menyatakan bahwa seluruh peristiwa yang terjadi setelah tanggal laporan keuangan dan memerlukan

penyesuaian atau pengungkapan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku telah disesuaikan atau diungkapkan.

Auditor juga menggunakan hasil informasi pajak yang dilaporkan perusahaan. Auditor memiliki wewenang untuk melakukan pemeriksaan apakah angka-angka yang berhubungan dengan perpajakan yang disajikan dalam laporan keuangan perusahaan sudah disajikan secara wajar. Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Setiap wajib pajak harus menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya ke negara. 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.

Menurut Undang-Undang Perpajakan, yang menjadi Objek Pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk

- a. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang lain;
- b. Hadiah dari undian, pekerjaan, atau kegiatan dan penghargaan;

- c. Laba usaha;
- d. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta;
- e. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;
- f. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan jaminan pengendalian utang;
- g. Dividen, dengan nama dan bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis, dan pembagian sisa hasil usaha koperasi;
- h. Royalti atau imbalan atas penggunaan hak;
- i. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
- j. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;
- k. Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;
- l. Keuntungan selisih kurs mata uang asing;
- m. Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva;
- n. Premi asuransi;
- o. Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas;
- p. Tambahan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenai pajak;
- q. Penghasilan dari usaha berbasis syariah;
- r. Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan; dan
- s. Surplus Bank Indonesia.

Wajib Pajak Badan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh). PPh adalah pajak negara yang dikenakan terhadap setiap tambahan kekuatan ekonomis yang diterima Wajib Pajak, baik berasal dari dalam negeri, maupun luar negeri, yang dapat menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan. PPh dikenakan atas penghasilan. Jenis pajak yang dikenakan pada Wajib Pajak Badan adalah:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

PPh 21 adalah pemotongan atas penghasilan yg dibayarkan kepada orang pribadi sehubungan dengan pekerjaan jabatan, jasa & kegiatan. Yang dipotong PPh Pasal 21 adalah pegawai, penerima pesangon, bukan pegawai, dewan komisaris/dewan pengawas, mantan pegawai, dan peserta kegiatan. Tarif Dasar Pengenaan Pajak (DPP) PPh Pasal 21 adalah berdasar hukum Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang PPh, yaitu:

- Penghasilan Kena Pajak sampai dengan Rp50 juta dikenakan tarif 5%
- Penghasilan Kena Pajak Rp50 juta sampai dengan Rp250 juta dikenakan tarif 15%
- Penghasilan Kena Pajak Rp250 juta sampai dengan Rp500 juta dikenakan tarif 25%
- Penghasilan Kena Pajak diatas Rp500 juta dikenakan tarif 30%

Contoh perhitungan PPh 21 adalah sebagai berikut:

Gaji pokok	xxx	
Tunjangan, bonus, imbalan bulanan lain	xxx	
Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian yang dibayar oleh perusahaan	<u>xxx</u>	
Penghasilan bruto per bulan		xxx
Biaya jabatan	(yyy)	
Iuran dana pensiun, Jaminan Hari Tua, yang dibayar Karyawan	(yyy)	

Penghasilan neto per bulan	xxx
Penghasilan neto per tahun (x12)	xxx
Penghasilan Tidak Kena Pajak	(yyy)
Penghasilan Kena Pajak (x tariff)	xxx
Pajak terutang setahun	xxx
Pajak terutang per bulan (/12)	<u>xxx</u>

2. Pajak Penghasilan Pasal 22

Merupakan pajak penghasilan atas penyerahan barang ke pemerintah atau kegiatan tertentu yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah atau badan tertentu yang ditetapkan Menteri Keuangan dan impor. Objek PPh Pasal 22 adalah:

- Barang impor tertentu dalam lampiran Ketentuan Menteri Keuangan (KMK) No: 175/PMK.011/2013 (terdapat 502 jenis barang)
- Barang import yang importirnya tidak memiliki Angka Pengenal Impor (API) dengan tarif 7,5% dari nilai impor.
- Barang selain yang tertera dalam lampiran KMK No: 175/PMK.011/2013 dan memiliki API dikenakan tarif 2,5% dari nilai impor.
- Impor kedelai, gandum, dan tepung terigu oleh importir yang memiliki API dikenakan tarif 0,5% dari nilai impor.
- Barang tidak dikuasai dikenakan tarif 7,5% dari nilai lelang.
- Belanja barang pemerintah dan belanja barang BUMN atau bank BUMN dikenakan tarif 1,5% dari harga pembelian, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (dikecualikan pembelian sampai dengan Rp2.000.000 dan dalam bentuk tidak terpecah-pecah).

- Penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas, dikenakan tarif 0,25% untuk BBM SPBU Pertamina, dan tarif 0,3% untuk BBM SPBU, SPBU Non Pertamina, Non SPBU, BBG, dan Pelumas
- Badan usaha dalam bidang usaha industri semen dengan tarif 0,25%, kertas dengan tarif 0,1%, baja dengan tarif 0,3%, otomotif dengan tarif 0,45%, dan farmasi dengan tarif 0,3%. Tarif dikenakan pada penjualan hasil produksi kepada distributor dalam negeri.
- Industri dan eksportir sektor kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan dengan tarif 0,25% dari harga pembelian.
- Barang mewah dengan tarif 5% dari harga jual.

3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Objek PPh 23 adalah bunga, dividen, royalti, sewa, dan jenis-jenis usaha tertentu yang bukan Orang Pribadi. Jasa yang dikenakan oleh subjek pajak bukan wajib pajak orang pribadi. PPh 23 tidak bersifat final. Dividen, bunga, royalti, hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang merupakan objek PPh 21 dikenakan tarif 15% dari penghasilan bruto. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali telah dikenakan PPh 4(2), dan imbalan jasa yang sehubungan dengan jasa tehnik, manajemen, konstruksi, konsultan, dan jasa lain (Peraturan Menteri Keuangan 244) dikenakan tarif 2% dari penghasilan bruto. Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dikenakan tarif lebih tinggi 100%. Imbalan jasa lain dikenakan tarif 2% dari jumlah bruto yang tidak termasuk PPN, jasa lain menurut PMK 244 adalah:

- Jasa penilai (*appraisal*)

- Jasa Aktuaris
- Jasa Akuntansi, pembukuan dan attestasi laporan keuangan
- Jasa Perancang (*design*)
- Jasa pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan migas, kecuali yang dilakukan Bentuk Usaha Tetap (BUT)
- Jasa penunjang di bidang penambangan Migas
- Jasa penambangan dan jasa penunjang di bidang penambangan selain migas
- Jasa penunjang di bidang penerbangan dan bandar udara
- Jasa penebangan hutan
- Jasa pengelolaan limbah
- Jasa penyedia tenaga kerja (*outsourcing service*)
- Jasa perantara atau keagenan
- Jasa di bidang perdagangan surat-surat berharga, kecuali yang dilakukan Bursa Efek, KSEI dan KPEI
- Jasa kustodian/penyimpanan/penitipan, kecuali yang dilakukan KSEI
- Jasa pengisian suara (*dubbing* dan/atau sulih suara)
- Jasa *mixing film*
- Jasa sehubungan dengan *software* komputer, termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan
- Jasa instalasi/pemasangan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV Kabel, selain yang dilakukan oleh WP yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai izin dan/atau sertifikat sebagai pengusaha konstruksi

- Jasa perawatan/perbaikan/pemeliharaan mesin, peralatan, listrik, telepon, air, gas, AC, dan/atau TV Kabel, alat transportasi/kendaraan dan/atau bangunan, selain yang dilakukan WP yang ruang lingkupnya di bidang konstruksi dan mempunyai sertifikat sebagai pengusaha konstruksi
- Jasa maklon
- Jasa penyelidikan dan keamanan
- Jasa penyelenggaraan kegiatan
- Jasa pengepakan
- Jasa penyediaan tempat dan/atau waktu dalam media masa, media luar ruang atau media lain untuk penyampaian informasi
- Jasa pembasmi hama
- Jasa kebersihan atau *cleaning service*
- Jasa katering atau tata boga.

4. Pajak Penghasilan Pasal 26

Subjek Pajak PPh 26 adalah Wajib Pajak Luar Negeri yang menerima penghasilan di Indonesia. Objek PPh 26 adalah:

- Dividen, bunga, royalti, sewa, imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, kegiatan, hadiah dan penghargaan, pensiun dan pembayaran berkala lainnya, premi swap, dan pembebasan hutang. Objek pajak ini dikenakan tarif 20% dari jumlah bruto.
- Penghasilan dari penjualan harta di Indonesia kecuali yang diatur dalam Pasal 4(2), premi asuransi dan reasuransi yang dibayarkan kepada

perusahaan asuransi luar negeri. Objek pajak ini dikenakan tarif 20% dari perkiraan penghasilan neto.

- Penghasilan Kena Pajak yang telah dikurangi dengan PPh Bentuk Usaha Tetap di Indonesia, kecuali penghasilan tersebut ditanam kembali di Indonesia. Objek pajak ini dikenakan tarif 20% dari penghasilan kena pajak yang telah dikurangi dengan pajak penghasilan BUT.

5. Pajak Penghasilan Pasal 4(2)

PPh Pasal 4(2) merupakan pajak final. Ciri-ciri PPh Final adalah penghasilan tidak digabungkan dengan yang dikenakan tarif umum, pajak yang dibayar/dipotong/dipungut tidak dapat dikreditkan, biaya terkait mendapatkan, menagih, memelihara (3M) tidak dapat dikurangkan dalam menghitung penghasilan neto, tarif tetap kecuali pesangon progresif, dan dapat dilakukan dengan *self assessment*. Berikut merupakan objek pajak dan tarif PPh Pasal 4(2):

- Bunga deposito/tabungan dan diskonto Sertifikat Bank Indonesia, dikenakan tarif 20% dari jumlah bruto WP Dalam Negeri (WPDN) dan WP Luar Negeri (WPLN) atau tarif berdasarkan perjanjian penghindaran pajak berganda yang berlaku (P3B).
- Hadiah undian dikenakan tarif 25% dari jumlah bruto nilai hadiah yang dibayarkan atau nilai pasar hadiah berupa natura atau kenikmatan.
- Bunga simpanan anggota koperasi dikenakan tarif 0% dari simpanan sampai dengan Rp240.000 per bulan, dan dikenakan tarif 10% dari simpanan yang lebih dari Rp240.000 per bulan

- Bunga obligasi, dikenakan tarif 15% dari jumlah bruto bagi WPDN dan 20% bagi WPLN (atau tarif P3B)
- Diskonto obligasi, dikenakan 15% dari selisih lebih harga jual atau nilai nominal dengan harga perolehan obligasi, tidak termasuk bunga berjalan WPDN. WPLN dikenakan tarif 20% atau tariff P3B
- Bunga dan/atau diskonto dari obligasi bagi WP reksadana yang terdaftar dalam Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan, dikenakan tarif 15% sejak tahun 2014
- Penjualan saham pendiri dan bukan pendiri di Bursa Efek, dikenakan tarif 0,1% dari jumlah bruto nilai transaksi, dan tarif 0,5% dari tambahan PPh bagi pemilik saham pendiri, dari nilai saham pada saat penawaran umum perdana
- Penyalur/*dealer*/agen produk Pertamina dan Premix, dikenakan tarif 0,3% untuk penjualan SPBU Swasta, minyak tanah, gas LPG/pelumas, dan 0,25% bagi penjualan SPBU Pertamina
- Penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan tarif 5% untuk pendapatan bruto nilai penjualan/pengalihan tanah dan/atau bangunan, 1% untuk rumah susun dan rumah susun sederhana
- Penghasilan yang diterima atau diperoleh dari persewaan tanah dan/atau bangunan dikenakan tarif 10% dari jumlah bruto nilai persewaan tanah dan/atau bangunan baik yang diterima/diperoleh WPOP atau WP Badan
- Usaha jasa konstruksi bersertifikan kualifikasi kecil dan nilai pengadaan <Rp1 miliar, dikenakan tarif 2% untuk pelaksanaan konstruksi kecil, 4% untuk pelaksanaan konstruksi kualifikasi non kecil, 3% untuk pelaksanaan

konstruksi lain, 4% untuk perencanaan/pengawasan yang berkualifikasi, dan 6% untuk perencanaan/pengawasan non kualifikasi

- Uang pesangon yang dibayarkan sekaligus dengan tarif 0% dari penghasilan bruto s/d Rp50 juta, 5% dari penghasilan bruto Rp50 juta s/d Rp100 juta, 15% dari penghasilan bruto Rp100 juta s/d Rp500 juta, dan 25% dari penghasilan bruto diatas Rp500 juta.
- Uang manfaat pensiun, dikenakan tarif 0% dari penghasilan bruto s/d Rp50 juta, dan 5% dari penghasilan bruto diatas Rp50 juta
- Penghasilan WP yang bergerak di bidang usaha pelayaran dalam negeri, dikenakan tarif 1,2% dari peredaran bruto
- Penghasilan WP yang bergerak di bidang usaha pelayaran atau penerbangan luar negeri, dikenakan tarif 2,64% dari peredaran bruto
- Penghasilan WPLN yang memiliki kantor perwakilan dagang di Indonesia, dikenakan tarif 0,44% dari nilai ekspor bruto
- Honorarium/imbalan atas beban APBN/APBD yang diterima pejabat negara, PNS, anggota TNI, POLRI, dan pensiunan, dikenakan tarif 15% dari penghasilan bruto
- Nilai bangunan yang diterima dalam rangka bangun guna serah sehubungan dengan berakhirnya masa perjanjian dikenakan tarif 5% dari nilai penyerahan bangunan.

Setelah auditor selesai melakukan prosedur-prosedur pemeriksaan, auditor akan menerbitkan laporan audit. Laporan audit adalah langkah terakhir dari seluruh proses audit. Auditor harus memberikan keputusan atas bukti yang telah

dikumpulkan dan dievaluasi. Keputusan atas bukti tersebut berbeda-beda bergantung pada hasil akumulasi temuan dari prosedur audit yang telah dilaksanakan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan:

1. Mampu menerapkan ilmu akuntansi dan audit yang didapat dan mempraktekkannya di dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu.
3. Mampu mengoperasikan program *Accurate*, seperti melakukan *input journal voucher*, menampilkan laporan keuangan, *import journal*, dan lain-lain.
4. Mampu melakukan beberapa pekerjaan dalam proses audit, seperti pengujian persediaan, pengecekan bukti audit seperti konfirmasi utang dan piutang, menghitung materialitas, dan melakukan *tied up*.

1.3 Waktu Kerja Magang dan Prosedur Pelaksanaan

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan mulai 10 Juni 2019 sampai dengan 19 Agustus 2019 dengan jam kerja Senin sampai Jumat, pukul 08.30 s.d 17.30 WIB. Lokasi magang dilakukan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Michelle Kristian yang berlokasi di *City Square Business Park* Blok F No. 11, Jl. Peta Selatan Raya, Kalideres, Jakarta Barat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis, prosedur pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan:

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

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

- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

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

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

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

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh

Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat 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 kerja magang (KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.