



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

Audit adalah akumulasi dan evaluasi dari bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ada. Kantor Akuntan Publik (KAP) bertanggung jawab untuk mengaudit laporan keuangan historis milik perusahaan publik, perusahaan besar, perusahaan kecil dan organisasi non komersial. Hak hukum untuk melakukan audit diberikan kepada KAP oleh peraturan setiap negara. Kantor Akuntan Publik (KAP) juga memberikan banyak jasa lainnya untuk kliennya seperti jasa pajak dan *advisory* (Arens *et al.* 2017).

Saat ini, Indonesia disebut kekurangan akuntan publik. Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) mengungkapkan Indonesia kekurangan jumlah akuntan publik dan masih membutuhkan profesi tersebut dalam jumlah besar, sebagai antisipasi bertumbuhnya sektor bisnis. Ketua Umum Tarkosunaryo menyebutkan jumlah perusahaan Indonesia berdasarkan data wajib pajak badan yang melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) tercatat sebanyak 700 ribu perusahaan. Dari jumlah itu, hanya 30 ribu perusahaan yang menggunakan eksternal audit. Angka itu jauh lebih rendah dari kondisi di Thailand yang memiliki 680.000 perusahaan, dengan 62 ribu perusahaan yang menggunakan akuntan publik. "Kita hanya punya *CPA (Certified Public Accountant)* 4.000 orang, bandingkan dengan negara tetangga Thailand yang memiliki PDB (Produk

Domestik Bruto) separuh dari Indonesia tetapi memiliki CPA 12 ribu orang," kata Tarko seperti dikutip dari *Antara*, Jumat 25 Januari 2019 (cnnindonesia.com).

Sementara itu, laporan keuangan yang merupakan tanggungjawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independen karena: (Agoes, 2018)

- a. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.
- b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
- c. Mulai tahun 2001, perusahaan yang total asetnya Rp25 Milyar ke atas harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e. SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Adapun, tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang

material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku (IAPI, 2019). Dalam melaksanakan pekerjaannya, akuntan publik atau auditor melakukan 3 (tiga) tipe utama atas audit yaitu: (Arens *et al.* 2017)

1. Audit Operasional

Mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Dalam penyelesaian sebuah audit operasional, manajemen pada umumnya mengharapkan rekomendasi untuk memperbaiki operasinya. Pada audit operasional, ulasan tidak terbatas hanya pada akuntansi.

2. Audit Kepatuhan

Sebuah audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* mengikuti prosedur, peraturan atau aturan tertentu yang dibuat oleh otoritas yang lebih tinggi.

3. Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan atau informasi yang sedang diverifikasi telah dinyatakan sesuai kriteria yang berlaku.

Dalam melaksanakan audit, terdapat 4 tahapan yang harus dilakukan oleh auditor, yaitu: (Arens *et al.* 2017)

1. Merencanakan dan mendesain pendekatan audit.
2. Melakukan pengujian atas kontrol (*tests of controls*) dan pengujian substantif atas transaksi (*substantive tests of transactions*).

Pengujian atas kontrol (*tests of controls*) merupakan prosedur audit untuk menguji efektivitas dari desain pengendalian. Sedangkan pengujian substantif

atas transaksi (*substantive tests of transactions*) merupakan prosedur audit yang menguji kesalahan keuangan untuk menentukan apakah ke-enam tujuan atas audit umum yang berkaitan dengan transaksi telah tercapai untuk setiap kelas transaksi. Berikut merupakan tujuan atas audit umum yang berkaitan dengan transaksi: (Arens *et al.* 2017)

a. *Occurrence*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang tercatat benar-benar terjadi.

b. *Completeness*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang telah terjadi sudah dicatat.

c. *Accuracy*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang sudah dicatat telah dinyatakan dengan jumlah yang benar.

d. *Posting and Summarization*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang dicatat dalam jurnal sudah dimasukkan ke *subsidiary ledger* dan *general ledger* dengan benar. Tujuan ini merupakan salah satu dari asersi ketepatan atas kelas-kelas transaksi.

e. *Classification*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi dimasukkan pada akun yang tepat.

f. *Timing*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi dicatat pada tanggal yang tepat.

3. Melakukan prosedur analitis substantif (*substantive analytical procedures*) dan pengujian terinci atas saldo (*tests of details balances*). Adapun tujuan dilakukannya audit umum terkait saldo adalah:

a. *Existence*

Bertujuan untuk memastikan apakah jumlah yang tercatat di laporan keuangan memang harus dimasukkan.

b. *Completeness*

Bertujuan untuk memastikan apakah semua jumlah yang harus dicatat pada suatu akun sudah benar-benar tercatat.

c. *Accuracy*

Bertujuan untuk memastikan apakah jumlah yang tercantum sudah benar.

d. *Classification*

Bertujuan untuk memastikan apakah pos-pos yang ada dalam daftar klien telah dimasukkan ke dalam akun buku besar (*general ledger*) dengan tepat.

e. *Cut-off*

Bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang berdekatan dengan tanggal neraca sudah dicatat pada periode yang tepat.

f. *Detail-tie-in*

Bertujuan untuk memastikan apakah rincian saldo akun sesuai dengan jumlah pada *file* induk yang berkaitan, sesuai dengan total saldo akun, dan

sesuai dengan total buku besar. Sebagai contoh, piutang individual pada daftar piutang harus sama dengan *master file* piutang dan totalnya harus sama dengan *general ledger*.

g. *Realizable value*

Bertujuan untuk memastikan apakah saldo akun telah dikurangi untuk memperhitungkan penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih.

h. *Right and obligations*

Bertujuan untuk memastikan hak kepemilikan perusahaan terhadap aset dan utang perusahaan yang tercatat dalam laporan keuangan.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan.

Dasar atas setiap audit yang dilakukan adalah bukti yang dikumpulkan dan dievaluasi oleh auditor. Bukti adalah segala informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang sedang diaudit dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ada (Arens *et al.* 2017). Bukti audit dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis yaitu: (Agoes, 2018)

a. *Physical evidence*

Physical evidence terdiri dari segala sesuatu yang dapat dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan. Contohnya adalah bukti-bukti fisik yang diperoleh dari kas opname, observasi dari perhitungan fisik persediaan, pemeriksaan fisik surat berharga dan inventarisasi aset tetap. Menurut Sitanggang *et al.* (2017), opname kas adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo kas menurut buku besar kas atau laporan mutasi kas dengan uang kas di brankas

atau di tangan. Menurut Agoes (2018), jika klien menggunakan *imprest fund system* untuk kas kecilnya, *cash count* bisa dilakukan kapan saja karena saldo kas selalu tetap. Tetapi jika digunakan *fluctuating fund system* maka *cash count* sebaiknya dilakukan tidak jauh dari tanggal neraca agar tidak mengalami kesulitan sewaktu melakukan perhitungan maju atau mundur ke tanggal neraca (saldo kas per tanggal *cash count* ditambah atau dikurangi dengan penerimaan atau/dan pengeluaran sebelum/sesudah tanggal neraca).

b. *Confirmation evidence*

Konfirmasi adalah penerimaan tanggapan tertulis dari pihak ketiga yang memverifikasi ketepatan atas informasi yang diminta oleh auditor. Dalam melakukan konfirmasi, auditor harus menentukan tipe dari konfirmasi yang akan digunakan. Terdapat 2 jenis konfirmasi. Konfirmasi positif adalah konfirmasi yang dikirimkan kepada debitur untuk memastikan kebenaran dari saldo yang tercantum. Konfirmasi kosong merupakan salah satu jenis konfirmasi positif yang tidak mencantumkan saldo dalam surat konfirmasi tetapi meminta responden untuk mengisi saldonya. Jenis yang kedua adalah konfirmasi negatif. Konfirmasi negatif merupakan konfirmasi yang respondennya diminta untuk memberikan jawaban hanya jika ia menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang dinyatakan (Arens *et al.* 2017).

c. *Documentary evidence*

Documentary evidence terdiri atas catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi. Contohnya adalah faktur pembelian, *copy* faktur penjualan, *journal voucher*, *general ledger* dan *sub ledger*. Bukti ini berkaitan

dengan *audit trail* yang memungkinkan auditor untuk menelusuri (*tracing*) dan melakukan *vouching* atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dari dokumen ke buku besar dan sebaliknya.

d. *Mathematical evidence*

Mathematical evidence merupakan perhitungan, perhitungan kembali dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor. Misalnya *footing*, *cross-footing*, dan lain-lain. Menurut Julianto (2019), *footing* dan *cross-footing* adalah pemeriksaan kebenaran hasil penjumlahan masing-masing lajur secara vertikal, untuk mengetahui apakah penjumlahan tersebut sama dengan penjumlahan secara horizontal.

e. *Analytical evidence*

Analytical evidence adalah bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien. Penelaahan analitis ini harus dilakukan pada waktu membuat perencanaan audit, sebelum melakukan *substantive test* dan pada akhir pekerjaan lapangan (*audit field work*).

f. *Hearsay (oral) evidence*

Hearsay (oral) evidence merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor.

Menurut IAPI (2018) dalam Standar Pengendalian Mutu (SPM) 1, setiap Kantor Akuntan Publik (KAP) harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengharuskan dilakukannya dokumentasi yang tepat sebagai bukti telah dilaksanakannya setiap aspek yang disyaratkan dalam sistem pengendalian mutu KAP. Selain itu, Menurut Agoes (2018), semua prosedur audit yang dilakukan dan

temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Arens *et al.* (2017), dokumentasi audit yang dibuat selama perikatan, termasuk dokumen-dokumen yang disiapkan oleh klien untuk auditor adalah milik auditor (*property of the auditor*). Pihak lain termasuk klien hanya memiliki hak hukum untuk memeriksa dokumen-dokumen tersebut ketika dokumen tersebut akan digunakan sebagai bukti untuk persidangan di pengadilan, ketika klien sedang di-*review* oleh *peer reviewers* yang telah disetujui atau ketika klien sedang diinspeksi oleh otoritas hukum. Saat selesainya perikatan, dokumen audit disimpan di Kantor Akuntan Publik (KAP) sebagai referensi di masa yang akan datang dan sebagai penerapan dari standar audit yang mengatur pendokumentasian audit.

Selain itu, menurut Agoes (2018), kertas kerja pemeriksaan adalah milik akuntan publik. Namun, hak auditor sebagai pemilik kertas kerja pemeriksaan terikat pada batasan-batasan moral yang dibuat untuk mencegah kebocoran-kebocoran yang tidak semestinya mengenai kerahasiaan (*confidentiality*) data klien. Walaupun sebagian kertas kerja akuntan publik bisa digunakan sebagai referensi bagi kliennya, kertas kerja pemeriksaan tersebut tidak dapat dianggap sebagai bagian atau pengganti dari catatan akuntansi klien tersebut. Bila ada pihak yang ingin meminjam atau melakukan *review* atas kertas kerja pemeriksaan, izin bisa diberikan atas persetujuan tertulis dari klien yang bersangkutan dan hanya bagian yang diperlukan saja yang dipinjamkan atau diperlihatkan (Agoes, 2018).

Menurut IAPI (2019) dalam Standar Pengendalian Mutu 1, kecuali jika ditentukan lain oleh ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, dokumentasi

perikatan merupakan milik KAP. IAPI (2019) juga menyatakan bahwa KAP dengan pertimbangan tertentu dapat menyediakan sebagian, atau mengekstrak informasi tertentu yang berasal dari dokumentasi perikatan bagi klien, selama pengungkapan tersebut tidak mengabaikan validitas dari pekerjaan yang dilakukan, atau, dalam perikatan asuransi, independensi dari KAP atau personilnya. Namun, IAPI (2019) dalam Kode Etik Profesi Akuntan Publik menjelaskan bahwa prinsip kerahasiaan mewajibkan semua akuntan publik atau *CPA* untuk tidak mengungkapkan kepada pihak luar kantor atau entitas pemberi kerja informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh dari hubungan profesional dan hubungan bisnis tanpa diberikan kewenangan yang memadai dan spesifik, kecuali jika terdapat kewajiban secara hukum atau hak profesional untuk mengungkapkannya.

Selain itu, IAPI (2019) juga menyatakan bahwa akuntan publik atau *CPA* diwajibkan untuk tidak menggunakan informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh dari suatu hubungan profesional dan hubungan bisnis untuk keuntungan pribadi atau pihak-pihak ketiga. Berikut ini merupakan keadaan-keadaan ketika akuntan publik atau *CPA* diwajibkan atau dapat diwajibkan untuk mengungkapkan informasi rahasia atau ketika pengungkapan dianggap tepat:

1. Pengungkapan diizinkan oleh hukum dan disetujui oleh klien atau pemberi kerja.
2. Pengungkapan diharuskan oleh hukum.
3. Terdapat kewajiban atau hak profesional untuk mengungkapkan, untuk mematuhi kewajiban revidu mutu dari IAPI atau regulator.

Selain itu, IAPI (2019) dalam Standar Audit 230 menyebutkan bahwa batas waktu penyimpanan dokumentasi audit pada umumnya tidak boleh kurang dari lima

tahun sejak tanggal yang lebih akhir antara tanggal laporan auditor atas laporan keuangan entitas dan tanggal laporan auditor atas laporan keuangan konsolidasian entitas dan anak perusahaan. Agoes (2018) menyebutkan bahwa KKP adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari:

1. Pihak klien

Contoh berkas dari pihak klien adalah neraca saldo (*trial balance*), rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*), analisis umur piutang (*accounts receivable aging schedule*), rincian persediaan (*final inventory list*), rincian kewajiban, rincian beban umum dan administrasi, rincian beban penjualan dan surat pernyataan langganan.

2. Analisis yang dibuat auditor

Contoh berkas analisis yang dibuat auditor adalah:

- a. Berita acara kas opname (*cash count sheet*)
- b. Pemahaman dan evaluasi *internal control* termasuk *internal control questionnaires*.
- c. *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)*

Berkas analisis ini berisi angka-angka *perbook* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit yang nantinya akan menjadi angka-angka di neraca dan laporan laba rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di *working balance*

sheet dan *working profit and loss* akan didukung oleh angka-angka dalam *top schedule*.

d. *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*

Angka-angka dalam *top schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *supporting schedule*. *Top schedule* akan memperlihatkan saldo *per book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari KKP tahun lalu). Dalam *top schedule* biasanya dicantumkan kesimpulan atas pos yang bersangkutan. Sifat perkiraan, prosedur audit yang dilakukan beserta *tick mark*, *audit adjustment* yang diusulkan auditor dan diterima klien, harus tercantum di *supporting schedule*. Di semua *top schedule* dan *supporting schedule* harus dicantumkan *index working paper*.

3. Pihak ketiga

Berkas yang diperoleh dari pihak ketiga adalah jawaban konfirmasi piutang, liabilitas dan bank serta dokumen dari penasihat hukum klien.

Kertas kerja pemeriksaan (KKP) dapat dikelompokkan menjadi beberapa kelompok, yaitu: (Agoes, 2018)

- a. Berkas tahun berjalan (*current file*) berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan seperti neraca saldo, berita acara kas opname, rekonsiliasi bank, rincian utang, rincian liabilitas, rincian persediaan, dan lain-lain.

- b. Berkas permanen (*permanent file*) berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, seperti akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak-kontrak dan notulen rapat.
- c. Berkas surat menyurat (*correspondence file*) berisi korespondensi dengan klien berupa surat menyurat, *facsimile*, *email*, dan lain-lain.

Salah satu jenis dari audit adalah audit atas laporan keuangan. Dalam membuat laporan keuangan, dilakukan tiga aktivitas akuntansi. Menurut Weygandt *et al.* (2019), akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan, mencatat peristiwa-peristiwa tersebut untuk menunjukkan riwayat dari aktivitas finansial perusahaan dan menyampaikan informasi yang telah dikumpulkan kepada penggunanya melalui laporan keuangan. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2018). Laporan keuangan merupakan produk dari siklus akuntansi. Berikut merupakan siklus akuntansi yang dilakukan dalam menyusun laporan keuangan: (Weygandt *et al.* 2019)

1. Menganalisis transaksi bisnis

Perusahaan harus menganalisis setiap peristiwa untuk mengetahui apakah peristiwa tersebut mempengaruhi komponen dari persamaan akuntansi. Jika peristiwa tersebut berpengaruh, perusahaan akan mencatat transaksi tersebut.

2. Menjurnal transaksi

Jurnal merupakan pencatatan akuntansi dimana setiap transaksi dicatat dalam urutan kronologis. Jurnal terdiri dari tanggal dilakukannya transaksi, akun

beserta jumlah yang akan didebit dan dikredit dan penjelasan singkat atas transaksi tersebut.

3. *Posting ke buku besar (general ledger)*

Ledger adalah seluruh kelompok atas akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar (*general ledger*) merupakan *ledger* yang berisi semua aset, kewajiban dan ekuitas. *Posting* adalah proses pemindahan jurnal ke akun *ledger*.

4. *Membuat trial balance*

Trial balance adalah kumpulan akun beserta saldonya pada waktu tertentu. *Trial balance* menunjukkan persamaan matematis antara debit dan kredit setelah di-*posting*. Pada sistem *double entry*, persamaan matematis tersebut akan muncul ketika jumlah saldo akun-akun debit sama dengan jumlah saldo akun-akun kredit.

5. *Menjurnal dan mem-posting jurnal penyesuaian (adjusting entries)*

Dalam melakukan pencatatannya, perusahaan dapat menggunakan *cash-basis* atau *accrual-basis*. Ketika perusahaan menggunakan *accrual-basis*, perusahaan mencatat transaksi yang menyebabkan perubahan pada laporan keuangan perusahaan di periode terjadinya transaksi tersebut. Sedangkan ketika perusahaan menggunakan *cash-basis*, perusahaan mencatat pendapatan ketika uang telah diterima dan mencatat beban ketika uang telah dikeluarkan. Untuk mencatat pendapatan ketika jasa telah diberikan dan beban pada periode terjadinya, perusahaan membuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian biasanya dikelompokkan menjadi *deferrals* dan *accruals*. Berikut ini

merupakan pengelompokkan atas kedua kategori tersebut: (Weygandt *et al.* 2019)

a. *Deferrals*

1) *Prepaid Expenses*, merupakan beban yang dibayar sebelum digunakan.

Ketika perusahaan mencatat pembayaran atas beban yang akan memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi, perusahaan akan mencatat aset yang disebut dengan *prepaid expenses* atau *prepayment*.

Prepaid expenses adalah biaya yang berakhir karena berlalunya waktu atau karena digunakan. Contoh dari *prepayment* yang umum adalah *insurance, supplies, advertising* dan *rent*. Contoh *prepayment* lainnya adalah pajak dibayar di muka. Menurut Agoes (2018), pajak dibayar di muka adalah pajak yang dibayar oleh perusahaan setiap bulan atau dipotong/dipungut oleh pihak ketiga dan akan diperhitungkan sebagai kredit pajak di akhir tahun (untuk pajak penghasilan) atau di akhir bulan (untuk PPN). Contoh pajak dibayar di muka adalah PPh 22, PPh 23, PPh 25 dan PPN Masukan (Agoes, 2018).

2) *Unearned revenues*, merupakan kas yang diterima sebelum *service* diberikan.

b. *Accruals*

1) *Accrued revenues*, merupakan pendapatan untuk *services* yang sudah dilaksanakan tetapi belum dibayar.

2) *Accrued expenses*, merupakan beban yang sudah terjadi namun belum dibayar atau belum dicatat pada tanggal laporan keuangan. *Accrued*

expenses juga biasa disebut dengan biaya yang masih harus dibayar. Menurut Agoes (2018), biaya yang masih harus dibayar adalah biaya yang sudah terjadi dan menjadi beban pada periode yang diperiksa, tetapi baru akan dilunasi dalam periode berikutnya seperti biaya gaji, biaya listrik, telepon, air dan lain-lain.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting* semua penyesuaian, perusahaan kembali membuat *trial balance*. *Trial balance* ini disebut dengan *adjusted trial balance*.

7. Membuat laporan keuangan

Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik dan arus kas (IAI, 2018). Kemudian, menurut IAI (2018), komponen-komponen dalam laporan keuangan terdiri dari:

a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.

Merupakan suatu daftar yang menunjukkan posisi keuangan yang terdiri dari aset, utang (*liabilities*), dan modal (ekuitas) pada akhir periode akuntansi.

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.

Merupakan ikhtisar dari pendapatan (*revenue*) dan beban (*expense*) untuk suatu periode waktu atau masa tertentu.

- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode.

Merupakan ikhtisar dari perubahan-perubahan dalam ekuitas atau modal yang terjadi selama periode waktu atau masa tertentu.

- d. Laporan arus kas selama periode.

Merupakan ikhtisar dari penerimaan dan pengeluaran kas yang berasal dari aktivitas operasional, investasi dan *financing* untuk suatu periode waktu atau masa tertentu.

- e. Catatan atas laporan keuangan.

Catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi (dasar pengukuran, kebijakan yang relevan, asumsi dalam estimasi) dan mengungkapkan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan (pengelolaan modal).

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

- 8. Menjurnal dan mem-*posting* jurnal penutup (*closing entries*)

Pada akhir periode akuntansi, perusahaan memindahkan saldo akun temporer ke akun ekuitas permanen (*retained earnings*) dengan membuat *closing entries*. *Closing entries* biasanya memindahkan keuntungan maupun kerugian serta dividen ke akun *retained earnings*. Hasil pemindahan tersebut dapat dilihat di *retained earnings statement*.

9. Membuat *post-closing trial balance*

Setelah perusahaan menjurnal dan mem-*posting* jurnal penutup, perusahaan kembali membuat *trial balance*. *Trial balance* ini disebut dengan *post-closing trial balance*.

Salah satu unsur dalam laporan keuangan adalah aset. Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas. Manfaat ekonomik masa depan aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan kontribusi, baik langsung maupun tidak langsung, pada arus kas dan setara kas kepada entitas (IAI, 2018). Aset diakui dalam laporan posisi keuangan jika terdapat kemungkinan besar bahwa manfaat ekonomik masa depan akan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai biaya atau nilai yang dapat diukur dengan andal (IAI, 2018). Aset dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu: (Kieso *et al.* 2017)

1. *Non-current Assets* (Aset Tidak Lancar)

Non-current assets adalah aset yang diharapkan dapat digunakan lebih dari satu tahun (Weygandt *et al.* 2019). *Non-current assets* dibagi menjadi *investments*, *property, plant and equipment*, *intangible assets* dan *other assets*.

2. *Current Assets* (Aset Lancar)

Current assets adalah kas atau aset lainnya yang diharapkan bisa dikonversikan menjadi kas, dijual atau digunakan dalam satu tahun atau satu siklus operasi perusahaan. *Current assets* dibagi menjadi *inventories*, *prepaid expenses*, *receivables*, *short-term investments* dan *cash and cash equivalents*.

Salah satu komponen dari aset adalah kas dan setara kas. Menurut Weygandt *et al.* (2019), kas adalah sumber daya yang dimiliki entitas yang terdiri dari *coins, currency (paper money), checks, money orders* dan *money on hand* atau deposito di bank dan penyimpanan serupa. Sedangkan setaras kas (*cash equivalents*) adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang bisa dikonversikan menjadi sejumlah uang tunai. Menurut Agoes (2018), contoh perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan setara kas adalah:

1. Kas kecil (*petty cash*) dalam rupiah maupun mata uang asing

Dana kas kecil disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Pengelola kas kecil adalah kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran melalui kas kecil. Dua metode yang dapat digunakan untuk mengelola kas kecil adalah: (Waluyo, 2016)

a. Metode Tetap (*Imprest Fund System*)

Pada metode tetap atau sistem *imprest*, jumlah pada akun “kas kecil” selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil akan selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil. Lalu, setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil akan membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

b. Metode Fluktuasi (*Fluctuation Method*)

Pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian

kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

2. Saldo rekening giro di bank dalam rupiah maupun mata uang asing.
3. Bon sementara.
4. Bon-bon kas kecil yang belum di-*reimbursed*.
5. *Check* tunai yang akan didepositokan.

Komponen selanjutnya yang terdapat dalam aset adalah piutang. Piutang mengacu pada jumlah jatuh tempo dari individu ataupun perusahaan. Piutang adalah tagihan yang diharapkan dapat ditagih dalam bentuk kas (Weygandt *et al.* 2019). Untuk menggambarkan perbedaan penting antara piutang, piutang umumnya diklasifikasikan menjadi 3, yaitu: (Weygandt *et al.* 2019)

1. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*)

Piutang usaha adalah jumlah yang masih harus dibayar oleh pelanggan. Piutang ini muncul dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya menagih piutang usaha sekitar 30 sampai 60 hari.

2. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel tagih merupakan sebuah perjanjian tertulis (yang memiliki instrumen formal sebagai bukti) untuk jumlah yang akan diterima oleh perusahaan. Wesel tersebut umumnya memiliki bunga dan memiliki jatuh tempo yang lebih panjang yaitu sekitar 60 sampai 90 hari.

3. Piutang Lain-Lain (*Other Receivables*)

Contoh dari piutang lain-lain adalah piutang bunga, piutang karyawan, dan pembayaran uang muka kepada karyawan.

Item selanjutnya yang digolongkan sebagai aset adalah persediaan. Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan meliputi barang yang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan diukur pada mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan nilai realisasi neto (IAI, 2018).

Selain aset, unsur lainnya yang terdapat pada laporan keuangan adalah liabilitas. Liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik (IAI, 2018). Salah satu jenis liabilitas adalah utang usaha. Menurut Weygandt *et al.* (2019) utang usaha adalah saldo yang terutang kepada pihak lain atas barang, perlengkapan, dan jasa yang dibeli. Utang usaha muncul karena jeda waktu antara penerimaan jasa atau pemindahan kepemilikan atas aset dengan pembayarannya. Ketentuan penjualan biasanya menyatakan periode kredit yang biasanya berkisar sekitar 30 hingga 60 hari (Weygandt *et al.* 2019). Jenis liabilitas yang selanjutnya adalah liabilitas yang terkait dengan karyawan (*employee-related liabilities*). Perusahaan biasanya mencatat beberapa item yang terkait dengan kompensasi karyawan sebagai liabilitas, item-item tersebut adalah: (Kieso *et al.* 2017)

1. *Payroll deductions*

Contoh *payroll deductions* yang paling umum adalah pajak, premi asuransi dan bonus. Ketika perusahaan belum melunasi jumlah yang dipotong (dari

karyawan) ke pihak yang berwenang, maka perusahaan harus mengakuinya sebagai liabilitas.

2. *Compensated absences*

Compensated absences adalah absen yang dibayar seperti liburan dan sakit.

3. *Bonuses*

Bonus adalah jumlah yang dibayarkan diluar gaji karyawan. Biasanya, jumlah bonus bergantung pada *profit* perusahaan.

Setelah aset dan liabilitas, unsur selanjutnya yang terdapat pada laporan keuangan adalah beban dan penghasilan. Beban adalah biaya atas aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan perusahaan untuk mendapatkan pendapatan (Weygandt *et al.* 2019). Beban diakui dalam laporan laba rugi ketika penurunan manfaat ekonomik masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau liabilitas telah terjadi dan dapat diukur dengan andal. Entitas menyajikan analisis beban yang diakui dalam laba rugi dengan menggunakan klasifikasi berdasarkan sifat atau fungsinya (IAI, 2018):

1. Klasifikasi menurut sifat.

Entitas menggabungkan beban dalam laba rugi berdasarkan sifatnya seperti penyusutan, pembelian bahan baku, biaya transportasi, imbalan kerja dan biaya iklan) dan tidak merealokasikan menurut berbagai fungsi dalam entitas.

2. Klasifikasi menurut fungsi.

Klasifikasi menurut fungsi mengklasifikasikan beban menurut fungsinya sebagai bagian dari biaya penjualan atau, sebagai contoh, biaya aktivitas distribusi atau administratif.

Setelah unsur-unsur pada neraca, unsur yang selanjutnya adalah unsur-unsur yang tercantum dalam laporan laba rugi. Pendapatan adalah pertumbuhan kotor atas ekuitas yang berasal dari aktivitas bisnis yang dilakukan untuk mendapatkan penghasilan (Weygandt *et al.* 2019). Sedangkan penghasilan (*income*) adalah kenaikan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau peningkatan aset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan pada ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal (IAI, 2018).

Dalam membuat laporan keuangan, perusahaan terutama perusahaan *go public* harus mengikuti standar akuntansi yang berlaku yaitu standar akuntansi keuangan. Salah satu hal yang diatur dalam standar akuntansi keuangan adalah akuntansi aktivitas pengembangan real estat yang diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 44. Pernyataan ini bertujuan mengatur perlakuan akuntansi untuk transaksi-transaksi yang secara khusus, berkaitan dengan aktivitas pengembangan real estat (*real estate development activities*). Pernyataan ini harus diterapkan untuk perusahaan yang melakukan aktivitas pengembangan real estat, walaupun aktivitas pengembangan real estat tersebut bukan aktivitas utama perusahaan (IAI, 2018). Pernyataan ini berlaku bagi setiap laporan keuangan perusahaan yang melakukan aktivitas pengembangan real estat (IAI, 2018). Berikut ini merupakan beberapa istilah yang digunakan dalam PSAK 44: (IAI, 2018)

- 1) Aktivitas pengembangan real estat adalah kegiatan perolehan tanah untuk kemudian dibangun perumahan dan/atau bangunan komersial dan/atau

bangunan industri. Bangunan tersebut dimaksudkan untuk dijual atau disewakan, sebagai satu kesatuan atau secara eceran (*retail*). Aktivitas pengembangan real estat juga mencakup perolehan kaveling tanah untuk dijual tanpa bangunan.

- 2) Perusahaan pengembang adalah perusahaan yang melakukan aktivitas pengembangan real estat.
- 3) Unit bangunan adalah unit properti perumahan dan/atau komersial dan/atau industri beserta kaveling tanahnya.
- 4) Proyek adalah semua unit bangunan yang dibangun pada suatu area geografis, termasuk kaveling tanah kosong untuk dijual.
- 5) Unit real estat mencakup unit properti perumahan dan/atau komersial dan/atau industri beserta kaveling tanahnya, dan kaveling tanah tanpa bangunan.
- 6) Pengikatan jual beli adalah kesempatan antara pihak pembeli dan pihak penjual untuk mengadakan perjanjian jual beli satu atau lebih unit real estat pada periode mendatang, sejak tanggal ditandatangani, kedua belah pihak telah terikat oleh kesepakatan tersebut sesuai dengan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- 7) Perjanjian jual beli adalah perjanjian antara pihak pembeli dan pihak penjual yang mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak yang berkaitan dengan satu atau lebih unit real estat. Sejak ditandatangani, perjanjian tersebut berkekuatan hukum, serta pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut dapat dipaksakan secara hukum.

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 44 bagian penjualan bangunan kondominium, apartemen, perkantoran, pusat perbelanjaan dan bangunan sejenis lainnya, serta unit dalam kepemilikan *time sharing*, penyelesaian suatu aktivitas pengembangan real estat mungkin mencakup lebih dari satu periode akuntansi. Dalam kondisi tersebut, metode akuntansi yang digunakan untuk aktivitas pengembangan real estat adalah metode persentase penyelesaian (*percentage-of-completion method*). Dengan metode persentase penyelesaian, jumlah pendapatan, beban dan pendapatan yang diakui pada setiap periode akuntansi ditentukan sesuai dengan tingkat (persentase) penyelesaian dari unit bangunan (IAI, 2018).

Pengakuan pendapatan dengan dasar persentase penyelesaian memberikan informasi yang berguna bagi pengguna laporan keuangan karena jumlah pendapatan diakui secara proporsional dengan jumlah beban untuk menghasilkan pendapatan tersebut. Atau dengan kata lain, penggunaan metode persentase penyelesaian menyebabkan perusahaan dapat menandingkan dengan lebih akurat pendapatan dengan beban untuk menghasilkan pendapatan tersebut (IAI, 2018). Tingkat penyelesaian suatu aktivitas pengembangan real estat dapat ditentukan dengan berbagai metode. Perusahaan menggunakan metode yang dapat mengukur dengan andal hasil aktivitas pengembangan real estat, yang dapat berupa: (IAI, 2018)

- a) Survei pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- b) Proporsi (dalam persentase) aktivitas pengembangan real estat yang telah dilaksanakan sampai suatu tanggal tertentu terhadap total aktivitas pengembangan real estat yang harus dilaksanakan; atau

- c) Proporsi biaya yang terjadi hingga tanggal tertentu terhadap estimasi total biaya aktivitas pengembangan real estat.

Pendapatan penjualan unit bangunan kondominium, apartemen, perkantoran, pusat belanja, dan bangunan sejenis lainnya, serta unit dalam kepemilikan secara *time sharing*, diakui dengan metode persentase penyelesaian (*percentage-of-completion method*) apabila seluruh kriteria berikut ini terpenuhi:

- a) Proses konstruksi telah melampaui tahap awal, yaitu fondasi bangunan telah selesai dan semua persyaratan untuk memulai pembangunan telah terpenuhi;
- b) Jumlah pembayaran oleh pembeli telah mencapai 20% dari harga jual yang telah disepakati dan jumlah tersebut tidak dapat diminta kembali oleh pembeli; dan
- c) Jumlah pendapatan penjualan dan biaya unit bangunan dapat diestimasi dengan andal.

Apabila satu atau lebih kriteria tersebut tidak terpenuhi, maka jumlah uang yang telah diterima dari pembeli diakui sebagai uang muka (deposit) dengan metode deposit sampai seluruh kriteria tersebut terpenuhi (IAI, 2018). Pendapatan penjualan unit bangunan kondominium, apartemen, perkantoran, pusat perbelanjaan, dan bangunan sejenis lainnya, serta unit dalam kepemilikan secara *time sharing* yang telah selesai proses pembangunannya diakui dengan metode akrual penuh (IAI, 2018). Selain unsur pendapatan, unsur biaya dalam pengembangan proyek real estat juga diatur dalam PSAK 44. Biaya yang berhubungan langsung dengan aktivitas pengembangan real estat dan biaya proyek tidak langsung yang berhubungan dengan beberapa proyek real estat dialokasikan dan dikapitalisasi ke proyek pengembangan real estat. Biaya yang tidak jelas

hubungannya dengan suatu proyek real estat, seperti biaya umum dan administrasi, diakui sebagai beban pada saat terjadinya. Berikut ini adalah biaya aktivitas pengembangan real estat yang dikapitalisasi ke proyek pengembangan real estat (IAI, 2018):

- a) Biaya praperolehan tanah (*preacquisition costs*);
- b) Biaya perolehan tanah;
- c) Biaya yang secara langsung berhubungan dengan proyek;
- d) Biaya yang dapat diatribusikan pada aktivitas pengembangan real estat; dan
- e) Biaya pinjaman.

Selain berisi unsur-unsur yang telah dijelaskan sebelumnya, laporan keuangan juga memberikan informasi terkait perpajakan perusahaan. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen (kemenkeu.go.id). PPN dapat dibagi menjadi dua yaitu PPN masukan dan PPN keluaran.

Pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan/atau impor barang kena pajak. Sedangkan, pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau

ekspor jasa kena pajak. Pajak pertambahan nilai dikenakan atas: (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009)

- a. Penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- b. Impor barang kena pajak;
- c. Penyerahan jasa kena pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
- d. Pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
- e. Pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean;
- f. Ekspor barang kena pajak berwujud oleh pengusaha kena pajak;
- g. Ekspor barang kena pajak tidak berwujud oleh pengusaha kena pajak; dan
- h. Ekspor jasa kena pajak oleh pengusaha kena pajak.

Adapun jenis barang yang tidak dikenai PPN adalah barang tertentu dalam kelompok barang sebagai berikut: (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009)

- a. Barang hasil pertambangan atau hasil pengeboran yang diambil langsung dari sumbernya;
- b. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh rakyat banyak;
- c. Makanan dan minuman yang disajikan di hotel, restoran, rumah makan, warung, dan sejenisnya, meliputi makanan dan minuman baik yang dikonsumsi di tempat maupun tidak, termasuk makanan dan minuman yang diserahkan oleh usaha jasa boga atau catering; dan
- d. Uang, emas batangan, dan surat berharga.

Selain itu, jenis jasa yang tidak dikenai PPN adalah jasa tertentu dalam kelompok jasa pelayanan kesehatan medis, jasa pelayanan sosial, jasa pengiriman surat dengan perangko, jasa keuangan, jasa asuransi, jasa keagamaan, jasa pendidikan, jasa kesenian dan hiburan, jasa penyiaran yang tidak bersifat iklan, jasa angkutan umum di darat dan di air serta jasa angkutan udara dalam negeri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari jasa angkutan udara luar negeri, jasa tenaga kerja, jasa perhotelan, jasa yang disediakan oleh pemerintah dalam rangka menjalankan pemerintahan secara umum dan jasa penyediaan tempat parkir (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009).

Tarif pajak pertambahan nilai adalah 10% (sepuluh persen). Selain itu, tarif pajak pertambahan nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud dan ekspor jasa kena pajak. PPN yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak yang meliputi harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain. Pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan pajak pertambahan nilai yang harus disetor oleh pengusaha kena pajak. Apabila dalam suatu masa pajak, pajak masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009).

Menurut Waluyo (2016), ketika perusahaan melakukan pembelian, perusahaan akan mencatat pembelian pada sisi debit dan mencatat pajak masukan

serta kas pada sisi kredit. Lalu, ketika perusahaan melakukan penjualan barang kena pajak atau jasa kena pajak, maka perusahaan akan mencatat kas pada sisi debit serta penjualan dan pajak keluaran pada sisi kredit (Waluyo, 2016). Menurut Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-136/PJ/2014, Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib membuat faktur pajak berbentuk elektronik untuk penyerahan barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Agar dapat membuat faktur pajak, PKP terlebih dahulu harus memiliki Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP). Nomor seri faktur pajak adalah nomor seri yang diberikan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Pengusaha Kena Pajak dengan mekanisme tertentu (www.online-pajak.com).

Untuk menjamin hak dan kemudahan Pengusaha Kena Pajak dalam melakukan aktivitas bisnisnya, Direktorat Jenderal Pajak meluncurkan aplikasi permohonan mandiri nomor seri faktur pajak secara *online* atau elektronik nomor faktur online (*e-nofa online*) (e-faktur.pajak.go.id). Hal ini sesuai dengan pasal 9 ayat (2) huruf b Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-17/PJ/2014 yang menjelaskan bahwa permintaan nomor seri faktur pajak dapat diminta melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh DJP untuk PKP yang telah memiliki sertifikat elektronik dan mengikuti petunjuk pengisian (*manual user*) yang disediakan oleh DJP.

Lalu, menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012, atas faktur pajak yang rusak, salah dalam pengisian, atau salah dalam penulisan,

sehingga tidak memuat keterangan yang lengkap, jelas, dan benar, PKP yang menerbitkan faktur pajak tersebut dapat menerbitkan faktur pajak pengganti. Penerbitan faktur pajak pengganti dapat dilakukan sepanjang Surat Pemberitahuan Masa PPN dimana faktur pajak yang diganti atau dibatalkan tersebut dilaporkan masih dapat dilakukan pembetulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Berikut ini merupakan tata cara penggantian faktur pajak yang rusak, salah dalam pengisian, atau salah dalam penulisan: (Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012)

1. Penerbitan dan peruntukan faktur pajak pengganti dilaksanakan seperti penerbitan dan peruntukan faktur pajak yang biasa.
2. Faktur pajak pengganti diisi berdasarkan keterangan yang seharusnya dan dilampiri dengan faktur pajak yang rusak, salah dalam pengisian atau salah dalam penulisan tersebut.
3. Faktur pajak pengganti tetap menggunakan nomor seri faktur pajak yang sama dengan nomor seri faktur pajak yang diganti. Sedangkan tanggal faktur pajak pengganti diisi dengan tanggal pada saat faktur pajak pengganti dibuat.
4. Pada faktur pajak pengganti dibubuhkan cap yang mencantumkan kode dan nomor seri faktur pajak serta tanggal faktur pajak yang diganti.
5. Penerbitan faktur pajak pengganti mengakibatkan adanya kewajiban untuk membetulkan Surat Pemberitahuan Masa PPN pada masa pajak terjadinya kesalahan pembuatan faktur pajak tersebut.
6. Faktur pajak pengganti dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Masa PPN pada masa pajak yang sama dengan masa pajak dilaporkannya faktur pajak yang

dilakukan penggantian dengan mencantumkan nilai dan/atau keterangan yang sebenarnya atau sesungguhnya setelah penggantian.

7. Pelaporan faktur pajak pengganti pada Surat Pemberitahuan Masa PPN harus mencantumkan kode dan nomor seri faktur pajak yang diganti pada kolom yang telah ditentukan.

Dalam kegiatan bisnisnya, perusahaan tidak hanya membayar Pajak Pertambahan Nilai (PPN), namun perusahaan juga membayar pajak penghasilan. Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Subjek pajak penghasilan adalah segala sesuatu yang memiliki potensi untuk memperoleh penghasilan dan menjadi sasaran untuk dikenakan pajak penghasilan. Objek pajak penghasilan adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun (Resmi, 2017).

Salah satu jenis Pajak Penghasilan (PPh) adalah Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh Pasal 21). PPh Pasal 21 merupakan pajak yang dilewatkan terhadap wajib pajak orang pribadi dalam negeri atas penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan (Resmi, 2017). Penghasilan yang dimaksud meliputi upah, gaji, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun. PPh Pasal 21 dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak. Dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 adalah penghasilan kena pajak, penghasilan bruto, sebesar 50% (lima puluh persen) dari

penghasilan bruto dan sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah kumulatif penghasilan bruto. Penghasilan kena pajak dihitung dengan mengurangi penghasilan neto dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Penghasilan neto dihitung dengan cara mengurangi penghasilan bruto sebulan dengan total pengurangan (Resmi, 2017). Penghasilan neto tersebut kemudian disetahunkan. Besarnya PTKP per tahun adalah: (Resmi, 2017)

- a. Rp54.000.000 untuk diri wajib pajak;
- b. Rp4.500.000 tambahan untuk wajib pajak yang menikah;
- c. Rp4.500.000 tambahan setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.

Tarif yang digunakan dalam perhitungan PPh Pasal 21 adalah Tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 dengan ketentuan sebagai berikut: (Resmi, 2017)

- a. Penghasilan kena pajak sebesar Rp0 sampai dengan Rp50.000.000 dikenakan tarif 5%.
- b. Penghasilan kena pajak di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000 dikenakan tarif 15%.
- c. Penghasilan kena pajak di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000 dikenakan tarif 25%.
- d. Penghasilan kena pajak di atas Rp500.000.000 dikenakan tarif 30%.

Pada saat pemotongan pajak atas pembayaran gaji setiap bulan, perusahaan akan mencatatkan biaya gaji pada debit kemudian mencatatkan iuran

pensiun terutang, utang PPh Pasal 21 serta kas atau bank pada sisi kredit (Waluyo, 2016). Jenis pajak yang selanjutnya adalah Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23). PPh Pasal 23 merupakan PPh yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 23 dihitung dengan mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajaknya yaitu jumlah bruto penghasilan. Adapun tarif PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut: (Resmi, 2017)

1. Tarif 15% (lima belas persen) dikenakan atas penghasilan berupa dividen, bunga, royalti dan hadiah, bonus dan penghargaan lain yang tidak dipotong PPh Pasal 21.
2. Tarif 2% (dua persen) dikenakan atas penghasilan berupa sewa dan imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21.

Ketika perusahaan atau pemberi hasil memberikan penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 kepada suatu pihak, saat pembayaran perusahaan akan mencatatkan biaya pada debit dan utang PPh Pasal 23 serta kas atau bank pada sisi kredit (Waluyo, 2016). PPh Pasal 23 harus disetorkan oleh pemotong pajak selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan takwim berikutnya setelah bulan saat terutangnya pajak (Resmi, 2017). Selain PPh Pasal 23 dan Pasal 21 yang telah disebutkan sebelumnya, jenis PPh lainnya adalah Pajak Penghasilan Final (PPh Final). PPh bersifat final artinya pajak penghasilan yang pengenaannya sudah final (berakhir) sehingga tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak

penghasilan terutang pada akhir tahun pajak. PPh final dapat dikelompokkan menjadi: (Resmi, 2017)

- a) PPh atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.

Ketentuan pengenaan PPh ini diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2013 (sudah direvisi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018), Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107/PMK.011/2013, dan Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor SE-42/PJ/2013. Wajib pajak yang dikenakan PPh ini adalah wajib pajak orang pribadi dan badan kecuali bentuk usaha tetap. Besarnya tarif PPh ini adalah 0,5% dan bersifat final. Besarnya tarif tersebut dikalikan dengan jumlah peredaran bruto usaha sebulan.

- b) PPh Pasal 15 UU PPh untuk usaha tertentu.

Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan menyebutkan tentang penetapan norma penghitungan khusus guna menghitung penghasilan neto bagi wajib pajak tertentu yang tidak dapat dihitung dengan ketentuan umum sebagaimana diatur dalam Pasal 16 Undang-Undang Pajak Penghasilan (UU PPh). Penetapan tersebut diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan dan ketentuan perpajakan lainnya. Pasal 16 UU PPh mengatur cara perhitungan PPh secara umum.

- c) PPh Pasal 4 ayat (2) UU PPh

Penghasilan yang dikenakan PPh 4 ayat (2) adalah penghasilan bunga deposito atau tabungan yang ditempatkan di dalam negeri dan yang ditempatkan di luar negeri, diskonto SBI dan jasa giro, transaksi penjualan saham pendiri dan bukan saham pendiri, bunga atau diskonto obligasi dan surat berharga negara, hadiah

undian, persewaan tanah dan/atau bangunan, jasa konstruksi, wajib pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota wajib pajak orang pribadi dan dividen yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri.

Perusahaan juga mencatat PPh final dalam laporan keuangannya. Perusahaan mencatatkan sebuah transaksi yang dikenai PPh final dengan cara mencatat beban pada sisi debit lalu mencatat PPh final serta kas atau bank pada sisi kredit (Waluyo, 2016). Ketika kewajiban perpajakan perusahaan belum dilunasi pada posisi akhir periode laporan, maka timbul utang pajak (Resmi, 2017). Menurut Agoes (2018), utang pajak adalah kewajiban pajak perusahaan yang harus dilunasi dalam periode berikutnya, misalnya PPh 21, PPh 25 dan PPN. Terdapat dua ajaran yang mengatur timbulnya utang pajak (saat pengakuan adanya utang pajak), yaitu: (Resmi, 2017).

1. Ajaran Materiil

Ajaran materiil menyatakan bahwa utang pajak timbul karena diberlakukannya undang-undang perpajakan. Dalam ajaran ini, seseorang akan aktif untuk menentukan apakah dirinya dikenai pajak atau tidak sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Ajaran ini sesuai dengan penerapan *self assessment system*.

2. Ajaran formil

Ajaran formil menyatakan bahwa utang pajak timbul karena dikeluarkannya surat ketetapan pajak oleh fiskus (pemerintah). Untuk menentukan apakah

seseorang dikenai pajak atau tidak, jumlah pajak yang harus dibayar dan kapan jangka waktu pembayarannya dapat diketahui dalam surat ketetapan pajak. Ajaran ini konsisten dengan *official assessment system*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan atas dilakukannya kerja magang adalah untuk:

1. Mengasah *soft skill* seperti komunikasi, *time management* dan *problem solving*.
2. Menerapkan ilmu di bidang akuntansi yang didapatkan selama berkuliah.
3. Menambah keahlian dalam bidang audit seperti membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), melakukan *vouching* dan melakukan *cash opname*.
4. Membangun kerjasama yang baik antar rekan kerja dalam satu tim maupun antar tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan dari tanggal 2 Desember 2019 hingga 28 Februari 2020 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan yang berlokasi di Ruko Pascal Barat No.9 Lantai 2, Jalan Scientia Square, Gading Serpong, Tangerang sebagai *junior auditor*. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00 – 18.00. Selama melakukan kerja magang, penulis ditempatkan sebagai junior auditor atau anggota tim.

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat di buku panduan kerja magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh ketua program studi.
- b. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh ketua program studi.
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin 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 yang bersangkutan diterima

kerja magang pada perusahaan yang di maksud yang ditunjukkan 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 yang di lakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat di pertanggungjawabkan, mahasiswa akan di kenakan 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, termasuk di dalam nya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (*system* dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis

kelemahan dan keunggulan (*system*, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa 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. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian 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 di peroleh 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
- 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 pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.