

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) merupakan salah satu penggerak utama perekonomian di Indonesia. Menurut data Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia (2018), UMKM di Indonesia terdiri dari 64.194.057 unit usaha dan merupakan 99,99% dari total keseluruhan unit usaha di Indonesia. Oleh karena itu, UMKM merupakan salah satu kontributor terbesar PDB nasional Indonesia. Pada tahun 2018 UMKM berkontribusi sebesar 60,3% dan tahun 2019 sebesar 60% dari total nilai PDB. Menurut Menteri Koperasi dan UMKM, Teten Masduki, menargetkan kontribusi UMKM terhadap PDB nasional akan meningkat menjadi 61% pada akhir tahun 2020 dan 2024 sebesar 65% (idxchannel.com). Namun selama pandemi Covid-19 di Indonesia, *Organization of Economics Cooperation and Development (OECD)* memprediksi penurunan jumlah UMKM pada tahun 2020 hingga 50% dari total jumlah UMKM di Indonesia (dilansir melalui finance.detik.com).

Penurunan ini salah satunya disebabkan oleh diterapkannya berbagai kebijakan yang dilakukan untuk menekan penyebaran Covid-19, seperti penutupan sekolah dan beberapa kegiatan bisnis, pembatasan sosial berskala besar, dan *lockdown* mengakibatkan penurunan tingkat konsumsi dan investasi (dilansir melalui [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)). Hal ini menyebabkan banyaknya pelaku UMKM yang membatasi kegiatan usaha dan bahkan menutup operasional

usahanya karena menurunnya tingkat konsumsi dan investasi. Banyak UMKM yang meminta bantuan dari pemerintah agar tetap dapat menjalankan kegiatan usahanya. Berdasarkan survei yang dilakukan oleh Badan Pusat Statistik pada 25.256 pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK), 6.821 Usaha Menengah Besar (UMB) dan 2.482 usaha sektor pertanian sebanyak 69,02% membutuhkan bantuan modal usaha. Selain bantuan modal usaha UMK dan UMB juga memerlukan bantuan dalam keringanan tagihan listrik usaha, relaksasi/penundaan pembayaran pinjaman, kemudahan administrasi untuk pengajuan pinjaman, dan penundaan pembayaran pajak (dilansir melalui nasional.kontan.co.id). Kesulitan modal dalam mengembangkan usaha merupakan hal yang sering terjadi kepada UMKM terutama di masa pandemi.

Salah satu alternatif yang dapat dilakukan UMKM dalam mendapatkan tambahan modal adalah melalui pinjaman bank. Namun masih banyak UMKM yang sulit mendapatkan modal karena dinilai tidak *bankable* atau tidak memenuhi kriteria dan persyaratan perbankan dalam memberikan pinjaman. Bank sebagai pihak kreditur tidak bisa memberikan dananya begitu saja kepada pihak debitur tanpa melakukan penilaian atas calon debitur. Untuk menilai apakah perusahaan calon debitur layak untuk diberikan pinjaman dana, maka pihak kreditur dapat melihat laporan keuangan perusahaan calon debitur. Ini dilakukan untuk mengetahui kondisi keuangan debitur. Menurut Peraturan Bank Indonesia Nomor 7/2/PBI/2005, Pasal 9 ayat (1) menyebutkan bahwa bank wajib memiliki ketentuan *intern* yang mengatur kriteria dan persyaratan debitur yang wajib menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit akuntan publik kepada bank.

Dalam penjelasan Pasal 9 ayat (1) tersebut, kewajiban audit laporan keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan debitur akurat dan dapat dipercaya. Kondisi keuangan debitur merupakan salah satu kriteria penetapan kualitas Aktiva Produktif karena menjadi faktor penilaian kualitas kredit bagi bank dari segi prospek usaha, kinerja debitur, dan kemampuan membayar.

Kenyataannya masih banyak UMKM yang tidak mengerti dan belum mampu menyusun laporan keuangan. Menurut Deputi Bidang Pengembangan SDM Kementerian Koperasi dan UKM, Eulli Nuryanto, mengatakan masih banyak pelaku usaha mikro terutama yang masih segan mencatat aspek keuangannya (dilansir melalui [www.depkop.go.id](http://www.depkop.go.id)). Kemudian menurut Kepala Sub Direktorat Perbankan Syariah Badan Ekonomi Kreatif (Bekraf) Yuke Sri Rahayu mengatakan masih sekitar 80% UMKM yang belum mampu menyusun laporan keuangan terutama pencatatan hutang, piutang, atau neraca rugi laba (dilansir melalui [jogja.tribunnews.com](http://jogja.tribunnews.com)). Hal ini menyebabkan banyak UMKM belum mampu untuk mengakses permodalan dari perbankan dan mengalami keterbatasan modal dalam mengembangkan usahanya.

Menurut Sawir (2004) dalam Wati dan Putra (2017) ukuran perusahaan pada dasarnya adalah pengelompokan perusahaan kedalam beberapa kelompok, diantaranya perusahaan besar, sedang dan kecil. Menurut Rahayu (2011) dalam Dura (2017), ukuran perusahaan merupakan sketsa besar kecilnya perusahaan yang ditentukan dari ukuran nominal seperti jumlah kekayaan dan total penjualan perusahaan dalam satu periode akuntansi. Adapun penjelasan dan kriteria ukuran perusahaan berdasarkan UU RI No. 20 Tahun 2008 adalah sebagai berikut:

- a. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro. Kriteria dari usaha mikro memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penghasilan tahunan paling banyak Rp300.000.000.
- b. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil. Kriteria dari usaha kecil memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp50.000.000 sampai dengan paling banyak Rp500.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp300.000.000 sampai dengan paling banyak Rp2.500.000.000
- c. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan. Kriteria dari usaha menengah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000 sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; dan memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000 sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000.

- d. Usaha Besar adalah usaha ekonomi produktif yang dilakukan oleh badan usaha dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan lebih besar dari Usaha Menengah, meliputi usaha yang melakukan kegiatan ekonomi di Indonesia.

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

1. Pengguna Internal (*Internal Users*)

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

2. Pengguna Eksternal (*External Users*)

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

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

Dalam menyusun laporan keuangan UMKM menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). SAK ETAP merupakan standar akuntansi yang digunakan untuk entitas tanpa akuntabilitas publik (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Entitas tanpa akuntabilitas publik adalah entitas yang:

- a. Tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan; dan
- b. Menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna eksternal. Contoh pengguna eksternal adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit.

Entitas memiliki akuntabilitas publik signifikan jika:

- a. Entitas telah mengajukan pernyataan pendaftaran, atau dalam proses pengajuan pernyataan pendaftaran, pada otoritas pasar modal atau regulator lain untuk tujuan penerbitan efek di pasar modal; atau
- b. Entitas menguasai aset dalam kapasitas besar sebagai fidusia untuk sekelompok besar masyarakat, seperti bank, entitas asuransi, pialang dan atau pedagang efek, dana pensiun, reksa dana dan bank investasi.

Selain SAK ETAP, UMKM juga dapat menggunakan SAK EMKM (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018), SAK EMKM digunakan oleh entitas mikro kecil, dan menengah sebagaimana yang didefinisikan dalam SAK ETAP, yang

memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia setidaknya selama 2 tahun berturut-turut. SAK EMKM juga dapat digunakan oleh entitas yang tidak memenuhi definisi dari kriteria usaha mikro, kecil, dan menengah menurut SAK ETAP dan peraturan perundang-undangan. SAK EMKM memuat pengaturan akuntansi yang lebih sederhana dari SAK ETAP karena mengatur transaksi umum yang dilakukan oleh EMKM dan dasar pengukurannya murni menggunakan biaya historis.

Untuk dapat menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, perusahaan memerlukan prosedur dalam pencatatan akuntansinya. Prosedur tersebut dinamakan siklus akuntansi di mana terdapat 9 tahapan dalam siklus akuntansi menurut Weygandt *et al.* (2018), yaitu:

1. Identifikasi transaksi bisnis

Perusahaan melakukan identifikasi terhadap kejadian ekonomi yang relevan dengan kegiatan ekonomi perusahaan dan memiliki nilai mata uang. Perusahaan juga harus mengidentifikasikan transaksi tersebut merupakan transaksi internal atau transaksi eksternal. Transaksi internal merupakan kejadian ekonomi yang terjadi sepenuhnya dalam suatu perusahaan dan tidak melibatkan perusahaan lain atau pihak luar, dan transaksi eksternal merupakan kejadian ekonomi yang melibatkan perusahaan dengan perusahaan lain. Setelah melakukan identifikasi terhadap kejadian ekonomi, perusahaan juga harus melihat dan menganalisis bukti dari transaksi tersebut

agar perusahaan dapat mengetahui dan menentukan akun-akun yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.

## 2. Melakukan Penjurnalan

Setelah mengidentifikasi dan menentukan pengaruh dari transaksi tersebut terhadap akun-akun pada perusahaan, perusahaan perlu untuk mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal. Jurnal yang dicatat membuat kontribusi yang signifikan dalam proses pencatatan. Jurnal mengungkapkan kelengkapan suatu transaksi pada satu tempat, menyediakan pencatatan transaksi secara kronologis, dan membantu dalam mencegah atau menemukan kesalahan. Dalam jurnal harus terdapat tanggal, akun yang dipengaruhi oleh transaksi beserta dengan jumlahnya di sisi debit atau kredit, dan penjelasan singkat tentang transaksi tersebut

## 3. Melakukan *Posting*

Setelah menyusun jurnal, perusahaan mengelompokkan akun-akun yang ada di jurnal beserta dengan jumlahnya di dalam buku besar (*general ledger*). Buku besar adalah kumpulan seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar atau *general ledger* menunjukkan saldo untuk masing-masing akun dan mencatat atas perubahan saldo akun tersebut akibat transaksi yang terjadi. Memindahkan jurnal ke akun buku besar disebut *posting*. Proses pencatatan akumulasi saldo yang disebabkan oleh transaksi yang di jurnal ke dalam masing-masing akun. Dalam melakukan *posting* terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan oleh perusahaan seperti:

- a) Memasukkan kolom debit atau kredit, tanggal, halaman jurnal, dan jumlah dari debit atau kredit yang ada pada jurnal dalam buku besar.
- b) Perusahaan mencatat nomor akun pada jurnal yang telah di *posting* di dalam kolom referensi.
- c) Pada buku besar, masukkan ke kolom akun yang dikredit, tanggal, nama akun, dan jumlah kredit yang terdapat pada jurnal.
- d) Pada kolom referensi dalam jurnal, catat nomor akun sesuai dengan di mana akun yang dikredit di *posting*.

#### 4. Membuat Neraca Saldo (*Trial Balance*)

Setelah melakukan *posting*, hasil dari *posting* tersebut harus dimasukkan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun beserta dengan jumlahnya yang ada di buku besar. Pada saat menyusun neraca saldo perusahaan harus memasukkan total akhir dari debit-kredit yang terdapat di buku besar untuk tiap-tiap akun dan jumlah antara debit dan kredit harus sama.

Langkah-langkah membuat *trial balance*:

- a) Menyusun seluruh daftar akun dan saldonya ke kolom debit dan kredit dengan tepat
- b) Menjumlahkan kolom debit dan kredit
- c) Membuktikan kesamaan jumlah kolom debit dan kredit

#### 5. Melakukan Penyesuaian (*adjustment*)

Agar pendapatan dapat dicatat dalam periode jasa tersebut dilakukan dan untuk beban dapat diakui pada saat beban tersebut benar-benar terjadi

perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap neraca saldo agar informasi yang terkandung dalam neraca saldo benar. Penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian terhadap akun-akun yang dianggap perlu untuk disesuaikan kembali, seperti penyesuaian terhadap beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, dan penyusutan aktiva. Penyesuaian perlu dilakukan untuk mencegah nilai yang tercatat dalam neraca saldo terlalu tinggi atau terlalu rendah dari yang sebenarnya.

6. Menyiapkan neraca saldo disesuaikan

Setelah menyusun jurnal penyesuaian, maka hasil dari penyesuaian harus disesuaikan ke dalam neraca saldo yang disebut dengan neraca saldo setelah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Fungsi dari neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk mengetahui dan membuktikan kesamaan jumlah antara debit dan kredit setelah penyesuaian. Karena akun-akun yang terdapat pada neraca saldo disesuaikan mengandung seluruh data yang dibutuhkan untuk membuat laporan keuangan, maka neraca saldo disesuaikan merupakan basis utama dalam persiapan membuat laporan keuangan.

7. Menyiapkan Laporan Keuangan

Setelah membuat neraca saldo yang telah disesuaikan maka perusahaan harus menyiapkan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 1 menyatakan bahwa suatu laporan keuangan lengkap terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;

Suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu perusahaan (berapa aset, liabilitas, dan ekuitas) pada suatu saat tertentu (Agoes, 2017). Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, informasi yang disampaikan dalam Laporan Posisi Keuangan yaitu: aset tetap, properti investasi, aset tak berwujud, aset keuangan, investasi yang dicatat dengan metode ekuitas, aset biologis, persediaan, piutang usaha dan piutang lain-lain, kas dan setara kas, total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual, utang usaha dan utang lain, provisi, liabilitas keuangan, liabilitas dan aset pajak kini, liabilitas dan aset pajak tangguhan, liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan, kepentingan nonpengendali, modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;

Menyajikan pendapatan dan beban yang menghasilkan *net income* atau *net loss* untuk suatu periode waktu yang spesifik. Saat pendapatan melebihi beban, maka akan menghasilkan *net income*. Saat beban melebihi pendapatan, maka akan menghasilkan *net loss* (Weygandt, *et al.*, 2018).

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;

Laporan perubahan ekuitas merangkum perubahan dari laba pemilik perusahaan untuk suatu periode waktu yang spesifik (Weygandt, *et al.*, 2018). Menurut PSAK 1, laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai berikut:

- a. Total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menunjukkan secara tersendiri jumlah total yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali.
- b. Untuk setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif.
- c. Untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara tersendiri mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari laba rugi, penghasilan komprehensif lain, dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menunjukkan secara tersendiri kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan atas kepentingan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian.

4. Laporan arus kas selama periode;

Merangkum informasi mengenai aliran masuk kas (penerimaan) dan aliran keluar kas (pengeluaran) untuk suatu periode waktu yang spesifik. Laporan arus kas membantu investor, kreditor, dan pengguna lainnya untuk menganalisis posisi kas suatu perusahaan. Informasi di dalam laporan arus kas dapat membantu investor, kreditor dan pengguna lainnya dalam menilai:

1. Kemampuan entitas dalam menggunakan arus kas di masa depan,
2. Kemampuan entitas untuk membayar dividen dan obligasi,

3. Alasan dari perbedaan antara pendapatan dan kas bersih yang digunakan pada operasional perusahaan,
4. Jumlah kas yang digunakan dalam transaksi investasi dan pendanaan selama periode waktu tertentu.

Menurut Weygandt *et al.* (2018), laporan arus kas diklasifikasikan menjadi 3 jenis aktivitas, yaitu:

- a. Aktivitas Operasi

Aktivitas ini adalah arus kas dari transaksi yang menghasilkan pendapatan dan beban. Aktivitas ini mempengaruhi laba bersih suatu perusahaan.

- b. Aktivitas Investasi

Aktivitas ini termasuk pembelian dan melepaskan investasi dan properti, mesin, dan peralatan dan juga aktivitas dalam meminjamkan dan menagih utang.

- c. Aktivitas Pendanaan

Aktivitas ini termasuk mendapatkan kas dari menerbitkan utang dan membayar kembali pinjaman, dan memperoleh kas dari pemegang saham, membeli kembali saham, dan membayar dividen.

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

Berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan

memberikan deskripsi naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut (IAI, 2018).

6. 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. Mencatat dan *posting* jurnal penutup (*closing entries*)

Proses mengurangi saldo-saldo atas akun sementara menjadi nol untuk digunakan pada periode berikutnya. Perusahaan melakukan penutupan akun sementara yaitu akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen.

9. Menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post-closing trial balance*)

*Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan penutupan buku besar. *Post-closing trial balance* bertujuan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari akun permanen yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Laporan keuangan harus disajikan secara wajar dan laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan sebenarnya sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Agar dapat membuktikan kewajaran suatu laporan keuangan maka audit atas laporan keuangan oleh auditor independen, yaitu

akuntan publik harus dilakukan. *Auditing* memberikan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan, karena akuntan publik sebagai pihak yang ahli dan independen pada akhir pemeriksaannya akan memberikan pendapat mengenai kewajaran posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan laporan arus kas (Agoes, 2017). Terdapat beberapa kriteria entitas yang wajib untuk melakukan audit atas laporan keuangan, berdasarkan Pasal 68 UU Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila:

- a. Kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
- b. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
- c. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
- d. Perseroan merupakan persero;
- e. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
- f. Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain itu, berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 24/1998 dan perubahannya pada Peraturan Pemerintah Nomor 64/1999 tentang Informasi Keuangan Tahunan Perusahaan, setiap perusahaan berikut ini wajib menyerahkan laporan keuangan yang telah diaudit kepada Menteri Perdagangan, yaitu:

- a. Perseroan terbatas yang memenuhi salah satu kriteria:
  - I. Merupakan Perseroan Terbuka

- II. Bidang usaha perseroan berkaitan dengan pengerahan dana masyarakat seperti bank, asuransi dan reksadana;
  - III. Mengeluarkan surat pengakuan utang termasuk obligasi;
  - IV. Memiliki jumlah aktiva kekayaan paling sedikit Rp50.000.000.000;
  - V. Merupakan debitur yang laporan keuangannya diwajibkan oleh bank untuk diaudit;
- b. Perusahaan asing berkedudukan dan menjalankan usahanya di wilayah Negara Republik Indonesia menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk di dalamnya kantor cabang, kantor pembantu, anak perusahaan serta agen dan perwakilan dari perusahaan itu yang mempunyai wewenang untuk mengadakan perjanjian.
- c. Perusahaan perseroan (PERSERO), Perusahaan Umum (PERUM), dan Perusahaan Daerah.

Kemudian, pada umumnya perbankan mengatur bahwa debitur yang memiliki pinjaman sebesar minimal Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah) laporan keuangannya harus diaudit oleh akuntan publik dan disampaikan ke bank.

*Auditing* menurut Arens, *et al* (2017) adalah akumulasi dan evaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditentukan. Menurut Agoes (2017), *auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan

tersebut. Berdasarkan Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2018) dalam Standar Audit (“SA”) 200, tujuan dari 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 sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

Auditor independen yang melakukan audit terhadap laporan keuangan adalah seorang ahli dalam melakukan audit dan telah disertifikasi, serta merupakan pihak eksternal yang berasal dari Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut Arens, *et al* (2017), akuntan publik yang bersertifikasi (*Certified Public Accountants, CPA*) memberikan tiga macam jasa audit, yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional adalah kegiatan pemeriksaan yang bertujuan untuk mengevaluasi keefisienan dan keefektifitasan dari berbagai bagian prosedur dan metode operasi suatu entitas. Dalam proses audit operasional, *review* yang dilakukan tidak terdapat batasan akuntansi dimana audit operasional bisa dilihat dari budaya organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan bidang lainnya sesuai keahlian auditor. Kantor Akuntan Publik memfasilitasi perusahaan dengan memberikan jasa asurans dan non asurans.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan untuk menentukan apakah *auditee* mengikuti prosedur, peraturan, ataupun kebijakan yang dibuat oleh pembuat aturan atau pimpinan dengan otoritas lebih tinggi.

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

Audit laporan keuangan adalah kegiatan pemeriksaan yang dilaksanakan untuk menentukan apakah laporan keuangan sudah dilaporkan sesuai dengan kriteria yang sudah ditentukan. Biasanya, kriteria atau standar yang digunakan diadopsi dari Amerika Serikat (*United State*) atau internasional. Dalam menentukan apakah laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi, auditor harus mengumpulkan bukti untuk menentukan apakah laporan tersebut mengandung salah saji material atau kesalahan yang lainnya.

Secara umum terdapat dua jenis jasa yang diberikan oleh auditor atau akuntan publik (Arens *et al*, 2017), yaitu:

#### 1. Jasa Asurans (*Assurance Service*)

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

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

## 2. Jasa Non Asurans (*Non Assurance Service*)

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

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

Dalam memberikan jasanya, terdapat panduan yang digunakan oleh akuntan publik di Indonesia yaitu Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) agar kesimpulan yang ditarik oleh auditor menjadi tepat. Berikut standar-standar yang telah disahkan oleh IAPI dan telah berlaku efektif (IAPI, 2017):

### 1. Kode Etik Profesi Akuntan Publik

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

menghilangkan ancaman tersebut atau menurunkannya ke tingkat yang dapat diterima dengan penerapan pencegahan.

## 2. Standar Pengendalian Mutu

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

## 3. Kerangka untuk Perikatan Asurans

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

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

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

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

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

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

2. Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi

Untuk menyesuaikan pengurangan risiko pengendalian dari yang direncanakan semula, maka auditor harus melakukan uji efektivitas dari pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis uji ini disebut dengan uji pengendalian (*Test of Controls*). Auditor juga harus melakukan evaluasi atas

pencatatan berbagai transaksi yang dilakukan oleh klien dengan memverifikasi nilai moneter dari berbagai transaksi itu. Verifikasi ini dikenal sebagai uji substansif atas transaksi (*Substantive Test of Transactions*).

3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Prosedur analitis merupakan suatu prosedur yang mengevaluasi informasi keuangan melalui analisa hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dan non keuangan. Jika prosedur analitis digunakan sebagai bukti untuk memberikan keyakinan tentang saldo akun, maka prosedur tersebut disebut sebagai prosedur analitis substantif (*Substantive Analytical Procedures*). Uji rincian saldo (*Test of Details of Balances*) merupakan suatu prosedur khusus yang dilakukan untuk menguji salah saji moneter dalam saldo laporan keuangan.

4. Menyelesaikan proses audit dan menerbitkan laporan audit

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

Menurut Louwers, *et al* (2018), auditor dalam mempersiapkan catatan atas laporan keuangan dapat membuat *to notes*, yang merupakan proses mengisi

angka-angka ke dalam format yang lebih ringkas dan kemudian dipindahkan ke dalam catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statement*). Angka-angka yang diambil dalam menyusun *to notes* berasal dari *worksheet*. Tujuan dibuatnya *to notes* adalah menyediakan informasi mengenai rincian dan saldo akun-akun yang dibutuhkan dalam menyusun catatan atas laporan keuangan sehingga mempermudah auditor dalam membuat catatan atas laporan keuangan.

Dalam melakukan proses audit, agar menghindari kesalahan penyampaian informasi maka auditor dapat melakukan *proofreading*. *Proofreading* dilakukan untuk memastikan tidak terdapat kesalahan salah ketik (*typo*) dalam laporan keuangan ataupun kesalahan-kesalahan lain yang dapat membuat informasi dalam laporan keuangan tidak akurat (Agoes, 2017). *Proofreading* dapat dilakukan dengan memeriksa kembali laporan keuangan terkait dengan ejaan, tata bahasa, tanda baca, penulisan nama dan penulisan angka. *Proofreading* dapat dilakukan untuk memeriksa semua dokumen yang terdapat pada perusahaan.

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2017) dalam Standar Audit 315, asersi adalah representasi oleh manajemen, secara eksplisit atau dengan cara lain, yang terkandung dalam laporan keuangan, yang dipakai oleh auditor untuk mempertimbangkan berbagai jenis kesalahan penyajian potensial yang mungkin terjadi. Arens, et al. (2017) menyatakan sebelum memeriksa tujuan audit lebih rinci, sebaiknya kita harus mengetahui asersi manajemen. Asersi manajemen adalah representasi tersirat atau tersurat yang diungkapkan oleh manajemen mengenai kategori transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan

keuangan. *International Auditing Standards (IAS)* dan *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* menyatakan bahwa asersi dapat diklasifikasikan menjadi tiga kategori yaitu sebagai berikut:

1. Asersi terkait transaksi dan peristiwa (*Transactions and Events*)

b. *Occurrence*

Asersi ini memastikan bahwa transaksi dan peristiwa yang telah dicatat telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.

c. *Completeness*

Asersi ini memastikan bahwa seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya dicatat telah dicatat.

c. *Accuracy*

Asersi ini memastikan bahwa jumlah dan data lain yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang terjadi telah dicatat dengan tepat.

d. *Classification*

Asersi ini memastikan bahwa transaksi dan peristiwa yang terjadi telah dicatat di akun yang tepat.

e. *Cutoff*

Asersi ini memastikan bahwa transaksi dan peristiwa telah dicatat pada periode akuntansi yang sesuai.

2. Asersi terkait saldo akun (*Account Balances*)

a. *Existence*

Asersi ini memastikan bahwa aset, liabilitas, dan ekuitas benar-benar ada.

b. *Completeness*

Asersi ini memastikan bahwa seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas entitas yang seharusnya dicatat telah dicatat.

c. *Valuation and Allocation*

Asersi ini memastikan bahwa seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas yang tercatat di dalam laporan keuangan telah dicatat dengan jumlah yang benar dan segala hasil penyesuaian yang dilakukan telah benar.

d. *Rights and obligations*

Asersi ini memastikan bahwa kontrol atas hak aset dan liabilitas merupakan kewajiban bagi entitas.

3. Asersi terkait penyajian dan pengungkapan (*Persentation and Disclosure*)

a. *Occurrence and Rights and Obligations*

Asersi ini memastikan bahwa peristiwa dan transaksi yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak dan kewajiban entitas.

b. *Completeness*

Asersi ini memastikan bahwa seluruh pengungkapan yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan telah dimasukkan.

c. *Accuracy and Valuations*

Asersi ini memastikan informasi keuangan dan informasi lainnya disajikan dengan tepat dan dideskripsikan dan pengungkapannya diungkapkan dengan jelas.

Dalam melakukan proses audit, auditor harus mengumpulkan bukti sebagai informasi yang digunakan oleh auditor untuk menarik kesimpulan sebagai

basis opini audit. Menurut Arens, *et al.* (2017), terdapat 8 kategori bukti audit, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

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

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

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

- a. Konfirmasi Positif

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

- 1) *Blank Confirmation*

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

- 2) *Invoice Confirmation*

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

b. Konfirmasi Negatif

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

3. Inspeksi (*Inspection*)

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

a. *Vouching*

*Vouching* merupakan suatu aktivitas ketika auditor menggunakan seluruh bukti dokumentasi untuk mendukung setiap transaksi atau jumlah yang tercatat dalam transaksi. Pada saat melakukan *vouching* auditor memilih transaksi pada catatan keuangan, biasanya berasal dari sebuah jurnal atau buku besar dan kemudian melakukan pengecekan sesuai alur dari mana transaksi tersebut berasal (Louwers, *et al.*, 2018). *Vouching* dapat dilakukan pada akun kas dan bank perusahaan. Menurut Agoes (2017), akun kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Akun kas berisi rincian dari transaksi pengeluaran dan pemasukan uang kas perusahaan. Dalam melakukan *vouching* akun kas dokumen yang dibutuhkan antara lain bukti *voucher* kas masuk dan keluar, bon sementara (IOU), dan bon-bon kas kecil yang belum di-*reimbursed*. Akun bank adalah sisa rekening giro

perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan (Agoes, 2017). Dokumen pendukung yang digunakan dalam melakukan *vouching* akun bank adalah bukti slip setoran, cek tunai yang belum didepositokan, *voucher* bank masuk dan keluar, dan rekening koran (Agoes, 2017).

b. *Tracing*

*Tracing* merupakan suatu aktivitas ketika auditor melakukan penelusuran dari dokumen penerimaan ke jurnal yang diakuisisi untuk memenuhi tujuan kelengkapan. Pada saat melakukan *tracing* auditor memilih dokumen awal dan mengikuti alur maju proses transaksi tersebut hingga akhir pencatatannya pada *summary journal* atau *ledger* dan akhirnya pada laporan keuangan (Louwers, *et al.*, 2018).

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

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

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

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

6. Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

Perhitungan ulang mencakup pengecekan kembali sejumlah sampel daari hasil perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengecekan kembali perhitungan

klien untuk memastikan keakuratan perhitungan dan penetapan prosedur seperti penambahan jurnal, perhitungan kembali beban depresiasi, dan beban dibayar di muka. Menurut Messier (2019), teknik perhitungan ulang yang dilakukan oleh auditor termasuk *footing*, *cross footing*, rekonsiliasi *subsidiary ledger* ke saldo akun, pengujian *posting* dari jurnal ke buku besar. *Footing* dan *cross footing* dilakukan dengan menambah saldo di setiap akun neraca saldo, kemudian total setiap akun itu ditambah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang disediakan untuk diaudit sudah benar perhitungannya. *Footing* adalah salah satu kegiatan perhitungan kembali jumlah total suatu akun dari atas ke bawah, sedangkan *cross footing* adalah kegiatan perhitungan kembali jumlah total suatu akun dari kiri ke kanan (Agoes, 2017).

#### 7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

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

#### 8. Observasi (*Observation*)

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

Salah satu bukti audit yang digunakan oleh auditor adalah prosedur analitis. Menurut IAPI (2018) dalam SA 520, prosedur analitis berarti pengevaluasian terhadap informasi keuangan yang dilakukan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan non keuangan. Prosedur analitis dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu *trend analysis*, rasio laporan keuangan, dan

*reasonableness analysis* (Messier, 2019). Rasio laporan keuangan adalah hubungan matematis antara satu akun dengan akun lainnya dalam laporan keuangan (Weygandt, 2018). Rasio keuangan diklasifikasikan menjadi 4 yaitu (Weygandt, 2018):

### 1. *Liquidity Ratios*

*Liquidity ratios* digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam menyelesaikan kewajiban jangka pendek dan memenuhi kebutuhan kas yang tidak terduga. Contoh dari *liquidity ratios* yaitu:

#### a. *Current Ratio*

*Current Ratio* digunakan untuk mengukur kemampuan membayar utang jangka pendek suatu perusahaan. Rasio ini dihitung dengan cara membagi aset lancar (*current assets*) dan kewajiban lancar (*current liabilities*). *Current assets* atau aset lancar merupakan aset yang diharapkan perusahaan dapat dikonversi menjadi kas atau dapat digunakan dalam jangka waktu satu tahun. *Current liabilities* atau utang lancar adalah kewajiban yang diharapkan perusahaan dapat dibayar dalam jangka waktu satu tahun atau dalam siklus operasi, tergantung mana yang lebih lama.

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$$

#### b. *Quick Ratio*

Rasio ini digunakan untuk mengukur kemampuan seberapa likuid dalam melunasi kewajiban jangka pendek suatu perusahaan. Rasio ini dihitung dengan cara menjumlahkan uang tunai (*cash*), investasi jangka pendek

(*short-term investment*), dan piutang usaha bersih (*net account receivable*) lalu dibagi dengan kewajiban lancar (*current liabilities*).

$$\text{Quick Ratio} = \frac{\text{Cash} + \text{Short Term Investment} + \text{Account Receivable (net)}}{\text{Current Liabilities}}$$

c. *Cash Ratio*

*Cash Ratio* digunakan untuk membandingkan total kas (tunai) dan setara kas perusahaan dengan kewajiban lancarnya. Rasio ini dihitung dengan cara membagikan aktiva lancar yang paling likuid yaitu kas dan setara kas dengan kewajiban lancarnya.

$$\text{Cash Ratio} = \frac{\text{Cash} + \text{Cash Equivalents}}{\text{Current Liabilities}}$$

2. *Activity Ratios*

*Activity Ratios* digunakan untuk mengukur efektivitas perusahaan dalam menggunakan asetnya. Contoh dari *activity ratios*, yaitu:

a. *Account Receivable Turnover*

Rasio ini digunakan untuk mengukur kemampuan seberapa cepat suatu perusahaan dapat mengkonversi piutang usaha menjadi uang tunai. Rasio ini dihitung dengan cara membagi total penjualan bersih (*net sales*) dan rata-rata piutang usaha (*average account receivable*).

$$\text{Account Receivable Turnover} = \frac{\text{Net Sales}}{\text{Average Account Receivable}}$$

b. *Average Collection Period*

*Average Collection Period* atau periode penagihan rata-rata adalah suatu pengukuran yang menunjukkan lama waktu yang diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk merealisasikan penjualan kreditnya. Rasio ini dihitung dengan cara membagi total penjualan bersih dan rata-rata piutang usaha bersih kemudian dikalikan 365 hari.

$$\text{Average Collection Period} = \frac{\text{Average Net Accounts Receivable}}{\text{Net Sales}} \times 365 \text{ days}$$

c. *Current Assets Turnover*

*Current Assets Turnover* digunakan untuk mengukur efisiensi dan efektivitas perusahaan dalam menggunakan aset atau aktiva lancarnya untuk menghasilkan penjualan. Rasio ini dapat dihitung dengan cara membagi penjualan bersih (*net sales*) dengan aset lancar (*current assets*).

$$\text{Current Assets Turnover} = \frac{\text{Net Sales}}{\text{Current Assets}}$$

d. *Fixed Assets Turnover*

*Fixed Assets Turnover* digunakan untuk mengukur efisiensi dan efektivitas perusahaan dalam menggunakan aset atau aktiva tetapnya untuk menghasilkan penjualan. Rasio ini dapat dihitung dengan cara membagi penjualan bersih (*net sales*) dengan aset tetap (*fixed assets*).

$$\text{Fixed Assets Turnover} = \frac{\text{Net Sales}}{\text{Fixed Assets}}$$

e. *Total Assets Turnover*

*Total Assets Turnover* digunakan untuk mengukur efisiensi penggunaan aset dalam menghasilkan penjualan. Rasio ini dapat dihitung dengan cara membagi penjualan bersih (*net sales*) dengan rata-rata total aset (*average total assets*).

$$\text{Total Assets Turnover} = \frac{\text{Net Sales}}{\text{Average Total Assets}}$$

3. *Profitability Ratios*

*Profitability ratios* digunakan untuk mengukur pendapatan atau keuntungan dari perusahaan pada periode tertentu, contoh dari *profitability ratios*, yaitu:

a. *Gross Profit Margin*

*Gross Profit Margin* digunakan untuk mengukur seberapa efisien perusahaan menggunakan bahan dan tenaga kerjanya untuk memproduksi dan menjual produk-produknya untuk menghasilkan keuntungan. Rasio ini dihitung dengan cara laba kotor (*gross profit*) dibagi penjualan bersih (*net sales*). Laba kotor dapat dihitung dengan cara mengurangi penjualan bersih (*net sales*) dikurangi harga pokok penjualan (*cost of goods sold*).

$$\text{Gross Profit Margin} = \frac{\text{Net Sales} - \text{Cost of Goods Sold}}{\text{Net Sales}}$$

b. *Return on Assets*

*Return on Assets (ROA)* merupakan rasio yang digunakan untuk mengukur efektivitas perusahaan dalam menghasilkan keuntungan

dengan memanfaatkan aktiva yang dimilikinya. Rasio ini dihitung dengan cara membagi laba bersih (*net income*) dan rata-rata total aset (*average total assets*).

$$\text{Return on Assets} = \frac{\text{Net Income}}{\text{Average Total Assets}}$$

c. *Net Profit Margin*

Rasio ini digunakan untuk mengukur persentase laba bersih yang diperoleh untuk setiap Rupiah penjualan yang dihasilkan. Rasio ini dihitung dengan cara membagi laba bersih (*net income*) dan penjualan bersih (*net sales*).

$$\text{Profit Margin} = \frac{\text{Net Income}}{\text{Net Sales}}$$

d. *Return on Shareholders' Equity*

Rasio ini digunakan untuk mengukur profitabilitas dari sudut pandang pemegang saham biasa. Rasio ini menunjukkan seberapa banyak Rupiah dari laba bersih yang diperoleh perusahaan untuk setiap Rupiah yang diinvestasikan oleh pemegang saham. Rasio ini dihitung dengan cara membagi laba bersih (*net income*) dan rata-rata modal pemegang saham biasa (*average ordinary shareholders' equity*).

$$\text{Return on Shareholder's Equity} = \frac{\text{Net Income}}{\text{Average Ordinary Shareholders' Equity}}$$

e. *Return on Capital Employed*

Rasio yang digunakan untuk mengukur keuntungan perusahaan dari modal yang telah digunakan. Modal yang dimaksud adalah ekuitas suatu perusahaan ditambah kewajiban tidak lancar atau total aset dikurangi kewajiban lancar. Rasio ini dapat dihitung dengan membagi laba sebelum pajak (*earnings before interest and tax*) dengan *capital employed*. *Capital employed* dihitung dengan mengurangi total aset (*total assets*) dengan kewajiban lancar (*current liabilities*).

$$\text{Return on Capital Employed} = \frac{\text{Earnings Before Interest and Tax}}{\text{Capital Employed}}$$

4. *Solvency Ratios*

*Solvency Ratios* digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan untuk bertahan dalam jangka waktu yang lama. Contoh dari *solvency ratios*, yaitu:

a. *Debt to Assets Ratio*

*Debt to Assets Ratio* digunakan untuk mengukur persentase total aset yang diberikan oleh kreditor. Rasio ini dihitung dengan cara membagi total liabilitas (*total liabilities*) dan total aset (*total assets*).

$$\text{Debt to Assets Ratio} = \frac{\text{Total Liabilities}}{\text{Total Assets}}$$

b. *Debt to Equity Ratio*

*Debt to Equity Ratio* menunjukkan proporsi relatif antara ekuitas dan utang yang digunakan untuk membiayai aset perusahaan. Rasio ini juga dikenal sebagai rasio *leverage* (rasio pengungkit) yang digunakan untuk mengukur

struktur investasi suatu perusahaan dan kemampuan perusahaan untuk melunasi kewajibannya. Rasio ini dihitung dengan cara membagi total liabilitas (*total liabilities*) dan ekuitas (*equity*).

$$\text{Debt to Equity Ratio} = \frac{\text{Total Liabilities}}{\text{Total Equity}}$$

c. *Time Interest Earned Ratio*

Rasio ini digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan untuk memenuhi pembayaran bunga saat jatuh tempo. Rasio ini dihitung dengan cara membagi laba sebelum pajak dan bunga (*earnings before interest and tax*) dan beban bunga (*interest expense*).

$$\text{Time Interest Earned Ratio} = \frac{\text{Earnings Before Interest and Tax}}{\text{Interest Expense}}$$

Agoes (2017) menyatakan bahwa Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukannya, tes-tes yang diadakan, informasi-informasi yang didapat dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan, analisis, memorandum, surat-surat konfirmasi dan *representation*, ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan, rincian-rincian pos laporan posisi keuangan (neraca) dan laba rugi, serta komentar-komentar yang dibuat atau yang diperoleh si auditor. Kertas Kerja Pemeriksaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.

3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:
  - a. Pihak pajak
  - b. Pihak bank
  - c. Pihak klien
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai penugasan.
5. Sebagai pegangan audit tahun berikutnya.

Menurut Arens, *et al* (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan terbagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. *Permanent Files*

*Permanent files* berisi data atas audit periode sebelumnya. *Files* ini memberikan informasi tentang audit dari tahun ke tahun yang berisi:

- a. Berkas atas dokumen yang berlanjut seperti kontrak dan surat utang.
- b. Analisis- analisis akun yang penting bagi auditor dari tahun-tahun sebelumnya.
- c. Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan pengendalian risiko.
- d. Hasil prosedur analitis dari tahun-tahun sebelumnya.

2. *Current Files*

*Current files* termasuk didalamnya seluruh dokumentasi audit yang digunakan selama periode audit berlangsung. Beberapa tipe informasi yang didapat dari *current files*, yaitu:

a. Program audit

Standar audit mewajibkan adanya audit program untuk setiap audit yang dilakukan. Audit program biasanya diletakkan dalam *file* yang berbeda untuk meningkatkan koordinasi dan integritas dari semua bagian audit.

b. *Working Trial Balance*

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

c. *Lead Schedule* (Skedul Utama)

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

d. *Adjusting Entries* (Jurnal Penyesuaian)

*Adjusting entries* merupakan jurnal-jurnal penyesuaian yang dibuat oleh auditor terkait dengan kesalahan material atau penyajian atas pencatatan akuntansi yang dilakukan. Jurnal penyesuaian ini akan dimasukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan sebagai bukti atas pemeriksaan audit agar jumlah saldo yang tercatat atas akun-akun dilaporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

e. *Supporting Schedule* (Skedul Pendukung)

*Supporting schedule* merupakan dokumentasi audit terbesar yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah spesifik yang terdapat di laporan keuangan. Berikut beberapa jenis *supporting schedule*:

1. *Analysis*

Analisis didesain untuk menunjukkan aktivitas di akun buku besar pada periode audit bersangkutan, termasuk saldo awal dan akhir.

2. *Trial balance or list*

Jenis skedul ini terdiri atas rincian yang menghasilkan saldo akhir atas akun buku besar tertentu.

3. *Reconciliation of amounts*

Rekonsiliasi mendukung jumlah tertentu dan biasanya digunakan untuk mengikat atau meyakinkan jumlah tercatat pada catatan buku klien dengan sumber informasi yang lain.

4. *Substantive analytical procedures*

Skedul ini terdiri atas bukti-bukti terkait ekspektasi auditor terhadap saldo di akun tertentu.

5. *Summary of procedures*

*Summary of procedures* merupakan rangkuman atas prosedur-prosedur yang digunakan untuk aktivitas audit, termasuk di dalamnya terdapat pengujian, penemuan-penemuan salah saji, dan kesimpulan auditor terkait pengujian atas saldo.

6. *Examination of supporting documents*

Skedul ini merupakan pemeriksaan terkait dengan dokumen-dokumen untuk menguji ketepatan angka, otorisasi, dan bukti-bukti terkait dengan transaksi yang bersangkutan (*vouching*).

7. *Informational*

Skedul ini berisikan informasi sebagai lawan atas bukti audit yang berguna untuk administrasi.

8. *Outside documentation*

Skedul ini berisikan balasan atas surat konfirmasi yang dikirim beserta fotokopi atas perjanjian-perjanjian klien.

Salah satu dokumen yang termasuk ke dalam *permanent file* Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah akta pendirian (Agoes, 2017). Menurut UU Nomor 40 Tahun 2007 pasal 8, akta pendirian memuat anggaran dasar dan keterangan lain berkaitan dengan pendirian perseroan. Akta pendirian sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal, dan kewarganegaraan pendiri perseorangan, atau nama, tempat kedudukan dan alamat lengkap serta nomor dan tanggal keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum dari pendiri Perseroan;
- b. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal, kewarganegaraan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang pertama kali diangkat;

- c. Nama pemegang saham yang telah mengambil bagian saham, rincian jumlah saham, dan nilai nominal saham yang telah ditempatkan dan disetor.

Akta pendirian perusahaan merupakan *file* yang penting sehingga perlu didokumentasikan. Akta pendirian didokumentasikan dengan melakukan rekapitulasi. Rekapitulasi adalah kegiatan membuat sebuah ringkasan mengenai hal-hal penting dari sebuah dokumen yang penting. Tujuan merekapitulasi akta perusahaan adalah untuk memudahkan auditor dalam menganalisa anggaran dasar perusahaan dan mencari informasi penting yang ada di dalam akta lebih cepat.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Magang**

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

1. Meningkatkan kerja sama, *soft skill*, dan komunikasi mahasiswa terhadap rekan kerja di kantor.
2. Merapikan format *general ledger* dan menyusun *trial balance*, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas perusahaan.
3. Membuat format tabel dan melakukan *vouching* akun kas dan bank perusahaan dan menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
4. Membuat *to notes* dan menyusun *Notes to Financial Statement*.
5. Melakukan *footing* dan *proofreading* pada *draft* laporan keuangan.
6. Membuat surat konfirmasi bank perusahaan dan melakukan rekapitulasi akta pendirian perusahaan.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang**

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2020 hingga 26 September 2020 di Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena sebagai *junior auditor*. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin-Jumat, pukul 08.30-17.00 dan hari Sabtu, pukul 08.30-12.00.

### 1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Universitas Multimedia Nusantara terdiri atas 3 tahap (Universitas Multimedia Nusantara, 2019), yaitu:

#### 1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantara Kerja Magang yang di tunjukan kepada perusahaan yang di maksud uang di tanda tangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan untuk 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 mengulangi prosedur a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan magang telah diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima untuk 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 di maksudkan 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, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;
- Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan;
- Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (*system* dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (*system*, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efesiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan) ;
- Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab;
- c. 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 di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang di hadapai dalam pelaksanaan tugas di tempat

kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa di haruskan mengulang proses kerja magang dari awal;

- d. 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;
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang di berikan 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 di perolehnya 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: Pelaporan

- 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 mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian 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 untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan 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.