



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

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan menyatakan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan disusun dengan tujuan memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas. Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018):

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;

5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
6. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya;
7. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Menurut Weygandt *et al* (2019) laporan posisi keuangan melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan untuk periode tertentu. Entitas menyajikan aset lancar dan tidak lancar dan liabilitas jangka pendek dan jangka panjang sebagai klasifikasi yang terpisah dalam laporan posisi keuangan, kecuali penyajian berdasarkan likuiditas dan dapat diandalkan maka, entitas menyajikan seluruh aset dan liabilitas berdasarkan urutan likuiditas (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Dalam PSAK 1, entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:

1. Entitas mengharapkan akan merealisasikan aset, atau bermaksud untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal;
2. Entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan;
3. Entitas mengharapkan akan merealisasi aset dalam jangka waktu 12 bulan setelah periode pelaporan; atau
4. Kas dan setara kas (seperti yang dinyatakan dalam PSAK 2: Laporan Arus Kas) kecuali aset tersebut dibatasi pertukarannya atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan.

Entitas mengklasifikasikan aset yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai aset tidak lancar. Aset lancar mencakup aset yang dijual, dikonsumsi atau direalisasikan sebagai bagian siklus operasi normal meskipun aset tersebut tidak diharapkan untuk direalisasikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah periode pelaporan (IAI, 2018). Contoh aset lancar yaitu kas, piutang usaha, dan persediaan. Sementara, beberapa contoh aset tidak lancar meliputi aset tetap (bangunan, mesin, dan kendaraan) dan aset tak berwujud (paten, *copyrights*, dan *license*) (Weygandt, 2019).

Dalam PSAK 14 persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, atau dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, serta dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih mana yang lebih rendah (*the lower of the cost and net realizable value*). Biaya persediaan terdiri dari seluruh biaya pembelian, biaya konversi, biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dijual atau dipakai (*present location and condition*). Biaya pembelian meliputi harga pembelian, bea masuk dan pajak lainnya kecuali yang dapat ditagih kembali kepada kantor pajak. Biaya konversi meliputi biaya yang secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi dan biaya *overhead* produksi tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Persediaan mempunyai sifat-sifat sebagai berikut (Agoes, 2017):

- a. Biasanya merupakan aset lancar (*current assets*) karena masa perputarannya biasanya kurang atau sama dengan satu tahun.
- b. Mempunyai jumlah yang besar, terutama dalam perusahaan dagang dan industri,

- c. Mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan posisi keuangan (neraca) dan perhitungan laba rugi, karena kesalahan dalam menentukan persediaan pada akhir periode akan mengakibatkan kesalahan dalam jumlah aset lancar dan total aset, beban pokok penjualan, laba kotor dan laba bersih, taksiran pajak penghasilan, pembagian dividen dan laba ditahan, kesalahan tersebut akan terbawa ke laporan keuangan periode berikutnya.

Istilah piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayar dari individu dan perusahaan. Piutang penting karena merupakan salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Untuk mencerminkan perbedaan antara piutang, piutang sering diklasifikasikan sebagai (Weygandt *et al*, 2019):

- a. *Account receivable* (piutang dagang)

Piutang dagang adalah jumlah hutang pelanggan. Piutang dagang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Pada umumnya, perusahaan mengharapkan dapat menagih piutang dagang dalam 30 hingga 60 hari. Piutang dagang biasanya merupakan tipe klaim yang paling signifikan dalam perusahaan.

- b. *Notes receivable* (wesel tagih)

Wesel tagih adalah janji tertulis untuk jumlah yang akan diterima. Wesel tagih biasanya memerlukan penagihan bunga dan diperpanjang untuk jangka waktu 60-90 hari atau lebih. Wesel tagih dan piutang dagang yang dihasilkan dari transaksi penjualan seringkali disebut *trade receivables* (piutang usaha).

- c. *Other receivables* (piutang lain-lain)

Piutang lain-lain termasuk *non-trade receivables* (piutang non usaha). Piutang lain-lain tidak secara umum dihasilkan dari operasi bisnis.

Berdasarkan PSAK 16 aset tetap adalah aset yang berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif, dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Sifat atau ciri aset tetap adalah tujuan dari pembeliannya bukan untuk dijual kembali atau diperjualbelikan sebagai barang dagangan, tetapi untuk dipergunakan dalam kegiatan operasi perusahaan, mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun, dan jumlahnya cukup material. Suatu aset tetap yang memenuhi klasifikasi untuk diakui sebagai aset pada awalnya harus diukur sebesar biaya perolehan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 16 setiap bagian dari aset tetap yang memiliki biaya perolehan cukup signifikan terhadap total biaya perolehan seluruh aset harus disusutkan secara terpisah. Biaya penyusutan merupakan alokasi dari biaya penggunaan aset tetap selama masa manfaatnya, secara sistematis dan teratur (menggunakan metode tertentu yang diterapkan secara konsisten) (Agoes, 2017). Berdasarkan PSAK 16 beban penyusutan untuk setiap periode harus diakui dalam laba rugi kecuali jika beban tersebut dimasukkan dalam jumlah tercatat aset lainnya. Penyusutan aset dimulai pada saat aset tersebut siap untuk digunakan pada saat aset berada di lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen. Depresiasi dihitung dengan menggunakan metode sebagai berikut (Weygandt *et al*, 2019):

1. *Straight line method*

Dengan menggunakan *straight line method* (metode garis lurus), perusahaan membebankan depresiasi dengan jumlah yang sama untuk setiap periode selama masa manfaat aset.

2. *Units-of-activity*

Pada *units-of-activity method*, masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu.

3. *Declining-balance method*

Declining-balance method menghasilkan penurunan biaya penyusutan tahunan selama masa manfaat aset. Metode ini dinamai demikian karena penyusutan berkala didasarkan pada penurunan nilai buku (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan). Dengan metode ini, perusahaan menghitung depresiasi per tahun dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tingkat (*rate*) depresiasi *declining-balance*. Tingkat depresiasi *declining-balance* nilainya selalu sama dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif tersebut menurun untuk setiap tahun. *Declining balance rate* sebesar dua kali *rate* garis lurus. Metode ini seringkali disebut sebagai *double-declining-balance method*.

4. *Sum-of-years-digit-method*

Metode ini menghasilkan beban penyusutan yang menurun berdasarkan pecahan yang menurun dari biaya yang dapat disusutkan (Kieso *et al*, 2018).

Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 16 menyatakan jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat dilepas atau ketika tidak terdapat lagi manfaat ekonomi masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau

pelepasannya. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian pengakuan aset tetap dimasukkan dalam laba rugi pada saat aset tersebut dihentikan pengakuannya. Keuntungan tidak boleh diklasifikasikan sebagai pendapatan. Terdapat 3 (tiga) cara perusahaan melepaskan aset tetap-nya, yaitu (Weygandt *et al*, 2019):

- a) *Sale* (dijual). Aset tetap dijual kepada pihak lain.
- b) *Retirement* (diberhentikan). Aset tetap dibuang.
- c) *Exchange* (ditukar). Aset tetap yang ada ditukar dengan aset tetap yang baru.

Apapun metode pelepasannya, perusahaan harus menentukan nilai buku (*book value*) aset tetap pada tanggal pelepasan untuk menentukan keuntungan ataupun kerugian dari pelepasan. Kemudian perusahaan menghapus nilai buku dengan mengurangi (mendebit) akumulasi penyusutan (*accumulated depreciation*) untuk total penyusutan terkait aset tersebut hingga tanggal pelepasan dan mengurangi (mengkreditkan) akun aset untuk biaya aset. Dalam pelepasan dengan menjual aset tetap, perusahaan membandingkan nilai buku aset dengan hasil yang diterima dari penjualan. Jika hasil penjualan melebihi nilai buku dari aset tetap, maka terdapat keuntungan dari pelepasan aset tetap. Jika hasil penjualan kurang dari nilai buku aset yang dijual, maka terdapat kerugian dari pelepasan aset tetap (Weygandt *et al*, 2019).

Salah satu contoh aset yang termasuk dalam aset tidak lancar adalah aset tak berwujud. Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK 19 menyatakan aset tak berwujud merupakan aset nonmoneter yang dapat diidentifikasi tanpa wujud fisik. Definisi aset tak berwujud yakni keteridentifikasi, pengendalian atas sumber daya

dan adanya keuntungan ekonomis di masa depan. Suatu aset dikatakan dapat diidentifikasi jika dapat dipisahkan dan timbul dari kontrak atau legal lainnya. Entitas mengendalikan aset jika entitas memiliki kemampuan untuk memperoleh manfaat ekonomis masa depan yang timbul dari aset tersebut dan dapat membatasi akses pihak lain dalam memperoleh manfaat ekonomis tersebut. Manfaat ekonomis masa depan yang timbul dari aset tak berwujud dapat mencakup pendapatan dari penjualan barang atau jasa, penghematan biaya, atau manfaat lain yang berasal dari penggunaan aset tersebut oleh entitas. Contoh dari aset tak berwujud adalah *patent*, *copyrights*, *trademarks* dan *trade names*, *franchises* dan *licenses*, dan *goodwill* (IAI, 2018). Jika suatu aset tak berwujud memiliki masa manfaat yang terbatas, perusahaan mengalokasikan biaya selama masa manfaat aset menggunakan proses yang mirip dengan depresiasi. Proses pengalokasian biaya untuk aset tak berwujud disebut sebagai amortisasi. Aset tak berwujud biasanya di amortisasi dengan metode garis lurus (Weygandt *et al*, 2019).

Komponen lain dalam laporan posisi keuangan yaitu liabilitas. Liabilitas merupakan kewajiban entitas masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi (Kieso *et al*, 2018). Kieso *et al* (2018) dalam laporan posisi keuangan liabilitas diklasifikasikan menjadi liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Liabilitas jangka pendek merupakan hutang yang diharapkan dibayar oleh perusahaan dalam satu tahun atau siklus operasi. Liabilitas jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar oleh perusahaan lebih dari satu tahun di masa depan (Weygandt *et al*, 2019).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 menyatakan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Dalam memberikan kredit atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah, Bank Umum wajib mempunyai keyakinan berdasarkan analisis yang mendalam atau itikad dan kemampuan serta kesanggupan Nasabah Debitur untuk melunasi utangnya atau mengembalikan pembiayaan dimaksud dengan yang diperjanjikan. Nasabah Debitur adalah nasabah yang memperoleh fasilitas kredit atau pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah atau yang dipersamakan dengan itu berdasarkan perjanjian bank dengan nasabah yang bersangkutan (bphn.go.id)

Menurut Weygandt *et al* (2019) ekuitas adalah klaim kepemilikan pemegang saham atas total aset. Ekuitas sama dengan total aset dikurang dengan total liabilitas. Pada umumnya, ekuitas terdiri dari (Weygandt *et al*, 2019):

a. *Share-Capital Ordinary*

Perusahaan memperoleh dana dengan menjual saham kepada pemegang saham. Dalam Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 dinyatakan pemegang saham diberi bukti kepemilikan saham untuk saham yang dimilikinya. Setiap lembar saham memberi hak kepemilikan bagi pemegang saham (ojk.go.id).

b. *Retained earnings*

Retained earnings adalah laba bersih yang disimpan perusahaan untuk digunakan di masa depan.

Selain laporan posisi keuangan, komponen lain dari laporan keuangan adalah laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain. Laporan laba rugi komprehensif adalah laporan mengukur keberhasilan kinerja perusahaan selama periode tertentu. Informasi tentang kinerja perusahaan digunakan untuk menilai dan memprediksi jumlah dan waktu atas ketidakpastian arus kas masa depan. Unsur-unsur laporan laba rugi meliputi penghasilan dan beban. Total laba rugi komprehensif terdiri dari komponen laba rugi yang merupakan total pendapatan dikurangi beban yang tidak termasuk dalam komponen pendapatan komprehensif lain, dan komponen pendapatan komprehensif lain yang berisi pos-pos pendapatan dan beban yang tidak diakui di dalam laba rugi (Kieso *et al*, 2018).

Menurut Weygandt *et al* (2019) menyatakan pendapatan adalah peningkatan bruto yang dihasilkan dari kegiatan usaha yang dilakukan untuk mendapatkan penghasilan. Dalam standar baru, pendapatan dari kontrak dengan pelanggan, mengadopsi *asset-liability approach* sebagai dasar pengakuan pendapatan. *Asset-liability approach* mengakui dan mengukur pendapatan berdasarkan perubahan aset dan liabilitas. Dalam pendekatan ini, perusahaan memperhitungkan pendapatan berdasarkan aset atau kewajiban yang timbul dari kontrak dengan pelanggan. Perusahaan diharuskan menganalisis kontrak dengan pelanggan. Kontrak menunjukkan ketentuan transaksi dan pengukuran pertimbangan. Tanpa kontrak perusahaan tidak dapat mengetahui janjinya kepada pelanggan (Kieso *et al*, 2018).

Terdapat *5 steps model* untuk mengakui pendapatan, yaitu (iaiglobal.or.id):

1. Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan.
2. Mengidentifikasi kewajiban pelaksanaan yang terdapat dalam kontrak.

3. Menentukan harga transaksi.
4. Mengalokasikan harga transaksi ke kewajiban pelaksanaan dalam kontrak.
5. Mengakui pendapatan ketika (atas selama) entitas menyelesaikan kewajiban pelaksanaan.

Sumber utama pendapatan bagi perusahaan *merchandising* adalah penjualan barang, sering disebut sebagai *sales revenue* atau *sales*. Penjualan dapat dilakukan secara kredit atau tunai (*cash*). Dokumen bisnis harus mendukung setiap transaksi penjualan perusahaan, untuk memberikan bukti tertulis terkait penjualan yang terjadi. Faktur penjualan memberikan dukungan untuk penjualan secara kredit. Salinan asli dari faktur diberikan kepada pelanggan, dan penjual menyimpan salinannya untuk digunakan dalam pencatatan penjualan. Faktur menunjukkan tanggal, nama pelanggan, total harga jual, dan informasi terkait penjualan lainnya (Weygandt *et al*, 2019).

Menurut Weygandt *et al* (2019) beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan dalam proses memperoleh pendapatan. Biaya di klasifikasikan menjadi 2 (dua) kelompok yaitu *product cost* dan *period cost*. *Product cost* seperti bahan baku, tenaga kerja, dan biaya *overhead* melekat pada produk. Perusahaan membawa biaya ini ke periode mendatang jika mereka mengakui pendapatan dari produk di periode berikutnya. *Period costs* seperti gaji karyawan dan biaya administrasi lainnya yang melekat pada periode berjalan. Beban meliputi beban yang berasal dari aktivitas operasi utama perusahaan seperti beban pokok penjualan, beban depresiasi, beban bunga, beban sewa, beban gaji, dan kerugian yang berasal dari transaksi insidental di luar transaksi perusahaan.

Beban lain-lain mencakup transaksi selama periode pelaporan yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam pendapatan dan beban. Seperti keuntungan dan kerugian dari penjualan aset tetap dan penurunan nilai aset, pendapatan lain (sewa, dividen, bunga) (Kieso *et al*, 2018).

Agar pendapatan dicatat pada periode saat jasa dilakukan, dan untuk beban diakui pada periode terjadinya, perusahaan membuat *adjusting entries* (jurnal penyesuaian). *Adjusting entries* diklasifikasikan sebagai baik *deferrals* atau *accruals*. *Deferrals* (penangguhan) merupakan jurnal penyesuaian untuk biaya dibayar dimuka (*prepaid expense*) atau pendapatan diterima dimuka (*unearned revenue*). Perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk penangguhan untuk mencatat porsi dari *item* yang ditangguhkan yang timbul sebagai beban atau diakui sebagai pendapatan selama periode akuntansi. *Prepaid expense* adalah biaya yang telah dibayarkan oleh perusahaan sebelum perusahaan memperoleh manfaatnya. *Unearned revenues* adalah pembayaran yang telah diterima oleh perusahaan dari pelanggan sebelum servis untuk pelanggan diselesaikan (Weygandt *et al*, 2019).

Weygandt *et al* (2019) menyatakan ketika perusahaan mencatat pembayaran biaya yang memberi keuntungan lebih dari satu periode akuntansi, perusahaan mencatat aset yang disebut *prepaid expense* (biaya dibayar dimuka) atau *prepayments* (pembayaran dimuka). Ketika biaya dibayar dimuka, akun aset akan bertambah (*debited*) untuk menunjukkan layanan atau manfaat yang akan diterima oleh perusahaan di masa depan. Contoh pembayaran dimuka yang umum adalah asuransi, iklan, dan sewa. Biaya dibayar dimuka adalah biaya yang akan kadaluwarsa baik dengan berlalunya waktu (misalnya sewa dan asuransi) atau

penggunaannya (misalnya perlengkapan). Pada saat tanggal pelaporan, perusahaan membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat biaya yang digunakan untuk periode akuntansi dan untuk menunjukkan jumlah yang tersisa dalam akun aset (Weygandt *et al*, 2019).

Kategori kedua dari jurnal penyesuaian adalah *accruals*. Sebelum adanya penyesuaian *accruals*, akun pendapatan (dan akun aset terkait) atau akun pengeluaran (dan akun liabilitas terkait) *understated*. Terdapat 2 tipe akrual, yaitu *accrued revenues* dan *accrued expense*. *Accrued revenues* adalah pendapatan untuk suatu layanan yang telah selesai dikerjakan tetapi belum menerima pembayaran dari pelanggan atau belum dicatat pada tanggal pelaporan. *Accrued expense* adalah biaya yang terjadi tetapi belum dibayarkan oleh perusahaan atau dicatat pada tanggal pelaporan. Bunga, pajak, dan gaji merupakan contoh umum dari *accrued expense*. Perusahaan membuat penyesuaian *accrued expense* untuk mencatat kewajiban yang terjadi pada tanggal laporan posisi keuangan dan untuk mengakui beban yang digunakan pada periode akuntansi terkait. Perusahaan membayar untuk beberapa tipe beban, seperti gaji dan upah karyawan setelah layanan telah dikerjakan (Weygandt *et al*, 2019).

Item lainnya yang terdapat dalam laporan keuangan adalah pajak. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong

pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap. Masa Pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang. Surat Pemberitahuan adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (pajak.go.id).

Terdapat beberapa jenis pajak, salah satunya adalah Pajak Penghasilan (PPh). Dalam undang-undang nomor 7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan dinyatakan bahwa pajak penghasilan dikenakan terhadap orang pribadi atau perorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 terdapat jenis PPh, yaitu:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21, dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-16/PJ.2016 PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri (pajak.go.id). Tarif umum PPh Pasal 21, sebagaimana diatur dalam undang-undang nomor 36 tahun 2008 (pajak.go.id):
 - a). Lapisan Penghasilan Kena Pajak (PKP) sampai dengan Rp50.000.000 dikenakan tarif 5%.
 - b). Lapisan Penghasilan Kena Pajak (PKP) di atas Rp50.000.000 sampai dengan Rp250.000.000 dikenakan tarif 15%.
 - c). Lapisan Penghasilan Kena Pajak (PKP) di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000 dikenakan tarif 25%.
 - d). Lapisan Penghasilan Kena Pajak (PKP) di atas Rp500.000.000 dikenakan tarif 30%.
2. Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 merupakan salah satu pajak penghasilan yang bersifat final. Pajak penghasilan bersifat final artinya pajak penghasilan ini tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak. Penghasilan berikut ini dapat dikenai pajak bersifat final (IAI, 2020):
 - a) Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;

- b) Penghasilan berupa hadiah undian;
 - c) Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
 - d) Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
 - e) Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.
3. Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Dalam Negeri atau Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari dividen, bunga, royalti, hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21, sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2, dan imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa teknik, manajemen, konstruksi, konsultan, aktuaris, dan lain-lain (Waluyo, 2017).
4. Pajak Penghasilan Pasal 26, dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-16/PJ.2016 PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk

apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak luar negeri (pajak.go.id).

Agoes (2017) menyatakan laporan keuangan yang wajar adalah yang disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku umum, diterapkan secara konsisten dan tidak mengandung kesalahan yang material. Akuntan publik bertugas untuk memeriksa laporan keuangan tersebut dan bertanggung jawab atas opini (pendapat) yang diberikannya atas kewajaran laporan keuangan tersebut (Agoes, 2017).

Menurut Arens *et al* (2017), *“auditing is the accumulation and evaluations of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person.* Artinya, audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang diterapkan. Dalam Standar Audit (“SA”) 200 menyatakan bahwa tujuan suatu audit adalah meningkatkan keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah suatu laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Dalam hal kebanyakan kerangka bertujuan umum, opini tersebut adalah tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka. Suatu audit yang dilaksanakan berdasarkan SA dan ketentuan etika yang relevan memungkinkan auditor untuk merumuskan opini (iapi.or.id).

Untuk memenuhi tujuan audit, auditor harus mendapatkan kualitas dan volume bukti yang cukup. Auditor harus menentukan jenis dan jumlah bukti yang diperlukan dan mengevaluasi bahwa informasi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Auditor harus memenuhi syarat untuk memahami kriteria yang digunakan dan harus kompeten untuk mengetahui jenis dan jumlah bukti yang diakumulasikan untuk mencapai kesimpulan yang tepat setelah memeriksa bukti. Menurut Arens, *et al.* (2017) terdapat 3 (tiga) jenis audit:

1. *Operational audit*
2. *Compliance audit*
3. *Financial statement audit*

Operational audit (audit operasional) mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada penyelesaian audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasi. Dalam hal ini, audit operasional lebih seperti konsultasi manajemen daripada yang biasanya dianggap audit.

Compliance audit (audit kepatuhan) dilakukan untuk menentukan bahwa pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Berikut ini adalah contoh audit kepatuhan untuk bisnis pribadi.

- a. Memastikan personel akuntansi mengikuti prosedur yang ditentukan oleh pengontrol perusahaan.
- b. Meninjau tingkat upah untuk kepatuhan terhadap undang-undang upah minimum.

- c. Memeriksa perjanjian kontraktual dengan bank dan pemberi pinjaman lain untuk memastikan perusahaan mematuhi persyaratan hukum.
- d. Memastikan bank hipotek mematuhi peraturan pemerintah yang baru diberlakukan.

Hasil audit kepatuhan biasanya dilaporkan kepada manajemen, bukan pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang peduli dengan sejauh mana kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang ditentukan. Oleh karena itu, sebagian besar pekerjaan jenis ini sering dilakukan oleh auditor yang dipekerjakan oleh unit organisasi.

Financial statement audit (audit laporan keuangan) dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Audit laporan keuangan dilakukan dalam menentukan apakah laporan keuangan dinyatakan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi, apakah auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan apakah laporan tersebut mengandung kesalahan material atau salah saji lainnya. Pendekatan terintegrasi untuk audit mempertimbangkan risiko salah saji dan kontrol operasi yang dimaksudkan untuk mencegah salah saji. Auditor juga harus memiliki pemahaman yang mendalam tentang entitas dan lingkungannya. Pemahaman ini mencakup pengetahuan tentang industri klien dan lingkungan peraturan dan operasinya, termasuk hubungan eksternal, seperti dengan pemasok, pelanggan, dan kreditor. Auditor juga mempertimbangkan strategi dan proses bisnis klien dan faktor penentu keberhasilan yang terkait dengan strategi tersebut. Analisis

ini membantu auditor mengidentifikasi risiko bisnis yang terkait dengan strategi klien yang dapat mempengaruhi apakah laporan keuangan dinyatakan secara wajar.

Dalam Peraturan Pengurus Nomor 2 tahun 2016 tentang Penentuan Imbalan Jasa Audit Laporan Keuangan Pasal 2 menjelaskan bahwa dalam melaksanakan audit anggota yang memberikan audit harus mematuhi kode etik, SPAP dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melakukan pemberian audit anggota harus melakukan tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan klien dan evaluasi hubungan keberlanjutan dengan klien, termasuk pemenuhan persyaratan prakondisi suatu audit, yang dituangkan dalam Surat Perikatan;
- b. Menyusun strategi dan rencana audit, termasuk:
 1. Melakukan penilaian risiko kesalahan penyajian material pada laporan keuangan;
 2. Menentukan respon atas risiko kesalahan penyajian material pada laporan keuangan yang teridentifikasi.
- c. Melaksanakan prosedur sebagai respon atas penilaian risiko kesalahan penyajian material.
- d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan prosedur dan memformulasi simpulan dalam bentuk opini auditor independen;
- e. Mendokumentasikan seluruh tahapan audit dalam dokumentasi audit secara cukup dan memadai.

Dalam Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila (ojk.go.id):

- a. Kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dana/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.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 16 tahun 2001 tentang Yayasan menyatakan Yayasan yang kekayaannya berasal dari Negara, bantuan luar negeri atau pihak lain atau memiliki kekayaan dalam jumlah yang ditentukan dalam Undang-Undang ini, kekayaannya wajib diaudit oleh akuntan publik dan laporan tahunannya wajib diumumkan dalam surat kabar berbahasa Indonesia. Pada Pasal 52 ayat (2) dinyatakan bahwa laporan tahunan wajib diumumkan dalam surat kabar berbahasa Indonesia bagi Yayasan yang (bumn.go.id):

- a. Memperoleh bantuan Negara, bantuan luar negeri atau pihak lain sebesar Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) atau lebih; atau
- b. Mempunyai kekayaan di luar harta wakaf sebesar Rp20.000.000.000,00 (dua puluh miliar rupiah) atau lebih.

Yayasan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) wajib diaudit oleh akuntan publik. Hasil audit terhadap laporan tahunan Yayasan disampaikan kepada Pembina Yayasan yang bersangkutan dan tembusannya kepada Menteri dan instansi terkait (bumn.go.id).

Menurut Agoes (2017) auditor harus merancang dan melaksanakan prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisi untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat. Standar Audit (“SA”) 500 menyatakan bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit yang mendukung laporan keuangan terdiri atas data akuntansi dan semua informasi penguat yang tersedia bagi auditor (iapi.or.id). Agoes (2017) menyatakan bahwa jurnal, buku besar dan buku pembantu, dan buku pedoman akuntansi yang berkaitan, serta catatan seperti lembaran kerja (*worksheet*) dan *spreadsheet* yang mendukung alokasi biaya, penghitungan, dan rekonsiliasi keseluruhannya merupakan bukti yang mendukung laporan keuangan. Menurut Weygandt *et al* (2019) *journals* adalah catatan akuntansi yang dicatat berdasarkan urutan kronologis. *Ledger* adalah buku atau catatan elektronik yang berisikan akun-akun. *General ledger* merupakan kumpulan seluruh akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban (Kieso, 2018). *Trial balance* merupakan daftar akun-akun dan saldo pada waktu tertentu (Weygandt *et al*, 2019).

Standar Audit (“SA”) 500 mengindikasikan bahwa sebagian besar pekerjaan auditor dalam merumuskan opini auditor terdiri dari pemerolehan dan pengevaluasian bukti audit. Prosedur audit untuk memperoleh bukti audit dapat mencakup inspeksi, observasi, konfirmasi, penghitungan kembali, pelaksanaan

ulang (*reperformance*), dan prosedur analitis, serta seringkali memadukan beberapa prosedur sebagai tambahan atas prosedur permintaan keterangan dari manajemen. Tingkat keyakinan yang lebih tinggi umumnya diperoleh jika terdapat konsistensi antara bukti audit yang diperoleh dari sumber-sumber yang berbeda atau memiliki sifat-sifat yang berbeda (iapi.or.id).

1. Inspeksi

Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya, dicantumkan dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk memberikan informasi dalam menjalankan bisnisnya. Dokumen diklasifikasikan sebagai internal dan eksternal. Dokumen internal telah disiapkan dan digunakan oleh organisasi klien dan disimpan tanpa pergi ke pihak luar. Dokumen internal termasuk faktur penjualan, laporan waktu karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal dimiliki oleh seseorang di luar organisasi klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang di dokumentasikan. Contoh dokumen eksternal termasuk faktur vendor dan polis asuransi. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat disebut *vouching* (Arens *et al*, 2017).

2. Observasi

Observasi terdiri dari melihat langsung suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain, sebagai contoh, observasi oleh auditor atas penghitungan persediaan yang dilakukan oleh personel entitas, atau melihat langsung pelaksanaan aktivitas pengendalian (iapi.or.id).

3. Konfirmasi Eksternal

Konfirmasi eksternal adalah bukti audit yang diperoleh sebagai suatu respons tertulis langsung kepada auditor dari pihak ketiga (pihak yang dikonfirmasi), baik dalam bentuk kertas atau secara elektronik atau media lainnya. Standar Audit (“SA”) 500 menyatakan bahwa informasi pendukung yang diperoleh dari suatu sumber independen, seperti konfirmasi eksternal, dapat menambah tingkat keyakinan auditor dibandingkan bukti yang ada dalam catatan akuntansi atau dari representasi manajemen. Dalam Standar Audit (“SA”) 505 dinyatakan bahwa bukti audit dalam bentuk konfirmasi eksternal yang diperoleh auditor secara langsung dari pihak yang dikonfirmasi dapat lebih andal dibandingkan dengan bukti audit dari pihak internal entitas.

Menurut Arens *et al* (2017) dalam melaksanakan prosedur konfirmasi, auditor harus terlebih dahulu memutuskan jenis konfirmasi yang akan digunakan. Dalam Standar Audit (“SA”) 505 menjelaskan bahwa permintaan konfirmasi positif adalah suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor yang menunjukkan pihak yang dikonfirmasi tersebut setuju atau tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi atau menyediakan informasi yang diminta. Permintaan konfirmasi negatif adalah suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespon secara langsung kepada auditor hanya jika pihak yang dikonfirmasi tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi (iapi.or.id).

Standar Audit (“SA”) 505 menjelaskan sebuah permintaan konfirmasi eksternal positif meminta pihak yang dikonfirmasi untuk menjawab kepada auditor dalam semua kasus, dengan menunjukkan persetujuan pihak yang dikonfirmasi dengan informasi yang diberikan, atau dengan menanyakan pihak yang dikonfirmasi untuk menyediakan informasi. Suatu respons terhadap sebuah permintaan konfirmasi positif biasanya diharapkan sebagai bukti audit yang andal. Namun ada risiko bahwa pihak yang dikonfirmasi mungkin membalas permintaan konfirmasi tanpa melakukan verifikasi kebenaran informasi. Auditor dapat mengurangi risiko ini dengan menggunakan permintaan konfirmasi positif yang tidak menyatakan jumlah (atau informasi lainnya) dalam permintaan konfirmasi, dan menanyakan pihak yang dikonfirmasi untuk mengisi jumlah atau melengkapi informasi lainnya (iapi.or.id).

Formulir konfirmasi kosong (*blank confirmation form*) adalah jenis konfirmasi positif yang tidak mencantumkan jumlah pada formulir konfirmasi tetapi meminta pihak yang dikonfirmasi untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lainnya. Karena formulir konfirmasi kosong memerlukan pihak yang dikonfirmasi untuk mengisi informasi yang diminta, hal tersebut dianggap lebih dapat diandalkan daripada konfirmasi yang menyertakan informasi saldo (Arens *et al*, 2017).

4. Penghitungan Ulang

Recalculation (penghitungan ulang) bertujuan mengecek ulang perhitungan yang dibuat oleh klien. Memeriksa kembali perhitungan klien terdiri dari

pengujian akurasi aritmatika klien seperti memeriksa perhitungan biaya penyusutan (Arens *et al*, 2017). Menurut Agoes (2017) auditor harus memeriksa akurasi dari penghitungan penyusutan yang dibuat klien, dan ketepatan alokasi biaya penyusutan sebagai bagian dari biaya produksi tidak langsung, biaya umum dan administrasi, serta biaya penjualan.

5. Pelaksanaan kembali

Pelaksanaan kembali adalah prosedur atau pengendalian secara independen oleh auditor yang semula merupakan bagian pengendalian intern entitas.

6. Prosedur analitis

Prosedur analitis meliputi investigasi atas fluktuasi yang telah diidentifikasi, hubungan yang tidak konsisten antara satu informasi dengan informasi lainnya, atau data keuangan yang menyimpang secara signifikan dari jumlah yang diprediksi sebelumnya.

7. Permintaan keterangan

Permintaan keterangan terdiri dari pencarian informasi atas orang yang memiliki pengetahuan, baik keuangan maupun non-keuangan, di dalam atau di luar entitas.

Menurut Agoes (2017) menyatakan dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*) KAP harus berpedoman kepada SPAP, khususnya standar auditing, standar pengendalian mutu, kode etik profesi akuntan Ikatan Akuntan Indonesia dan Kode Etik Akuntan Publik. Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh

auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari pihak klien, dari analisis yang dibuat auditor, dan dari pihak ketiga. Tujuan kertas kerja pemeriksaan antara lain (Agoes, 2017):

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 pihak pajak, pihak bank, dan pihak klien.
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Agoes (2017) menyatakan kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam berkas tahun berjalan (*current files*), berkas permanen (*permanent files*), berkas surat-menyurat (*correspondence files*).

Menurut Arens *et al* (2017) *permanent files* berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan dengan audit yang sedang berlangsung. Berkas ini memberikan sumber informasi berkelanjutan dari tahun ke tahun. *Permanent files* mencakup:

- a. Kutipan atau salinan dokumen perusahaan yang penting, seperti akta pendirian dan kontrak.
- b. Analisis akun-akun dari tahun-tahun sebelumnya yang penting bagi auditor.
- c. Informasi yang berkaitan dengan pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian.

d. Hasil prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 tentang Perseroan Terbatas, akta pendirian memuat anggaran dasar dan keterangan lain berkaitan dengan pendirian Perseroan. Akta pendirian sekurang-kurangnya memuat (ojk.go.id):

- a. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal, dan kewarganegaraan pendiri perseroan, atau nama, tempat kedudukan dan alamat lengkap serta nomor dan tanggal keputusan 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.

Menurut Arens *et al* (2017) *current files* mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun audit berlangsung. Jenis informasi yang sering disertakan dalam *current files*, yaitu (Arens *et al*, 2017):

1. *Audit program*

Standar audit membutuhkan program audit tertulis untuk setiap audit. Program audit yang dirancang dengan baik yang diselesaikan secara cermat merupakan bukti adanya audit berkualitas tinggi.

2. *Working trial balance*

Banyak perusahaan memiliki *working trial balance* dengan format yang sama dalam laporan keuangan. Setiap *item* dalam *trial balance* didukung oleh *lead*

schedule, yang berisi rincian akun dari buku besar. Setiap akun dalam *lead schedule* didukung oleh *supporting schedules* untuk mendukung audit yang dilakukan dan kesimpulan yang dicapai.

3. *Adjusting entries*

Ketika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan perlu dikoreksi dengan membuat *adjusting entries*. Meskipun *adjusting entries* seringkali disiapkan oleh auditor, *adjusting entries* harus disetujui oleh klien karena manajemen memiliki tanggung jawab utama atas laporan keuangan. Auditor memutuskan bahwa salah saji material yang harus di *adjusted* berdasarkan materialitas. Namun, pada saat yang sama auditor harus mengingat bahwa beberapa kesalahan penyajian yang tidak material dan tidak di *adjusted*, jika digabungkan dapat menjadi kesalahan material.

4. *Supporting schedules*

Bagian terbesar dari dokumentasi mencakup *supporting schedules* yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis skedul yang tepat dalam rangka mendokumentasikan kecukupan audit dan untuk memenuhi tujuan dokumentasi audit lainnya.

Dalam standar Audit (“SA”) 510 dijelaskan auditor harus membaca laporan keuangan terkini, jika ada, dan laporan auditor pendahulu, jika ada, untuk informasi yang relevan dengan saldo awal, termasuk pengungkapan. Auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang apakah saldo awal

mengandung kesalahan penyajian material dan berdampak terhadap laporan keuangan periode berjalan dengan:

- a) Menentukan apakah saldo akhir periode lalu secara benar telah dipindahkan ke periode berjalan atau, jika tepat, telah disajikan kembali;
- b) Menentukan apakah saldo awal telah mencerminkan penerapan kebijakan akuntansi yang semestinya; dan
- c) Melakukan satu atau lebih hal berikut:
 - i. Mereviu kertas kerja auditor pendahulu untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal, jika laporan keuangan tahun lalu telah diaudit;
 - ii. Mengevaluasi apakah prosedur audit yang dilakukan dalam periode berjalan menyediakan bukti yang relevan dengan saldo awal; atau
 - iii. Melakukan prosedur audit spesifik untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal.

Ketika *draft* telah diselesaikan, pekerjaan yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan dokumen adalah *proofread*. *Proofreading* adalah tahap pemeriksaan kualitas dokumen. Terdapat 2 (dua) jenis masalah yaitu kesalahan yang tidak terdeteksi mulai dari penulisan, desain, dan tata letak serta kesalahan yang muncul selama pembuatan seperti gangguan komputer. Setelah menggabungkan laporan menjadi bentuk final, laporan perlu di *review* kembali untuk mencari ketidak konsistenan, kesalahan, serta komponen yang hilang. Kesalahan kecil dapat mempengaruhi kredibilitas laporan (Boove & Thill, 2018). Menurut Arens *et al* (2017) *foot* atau *footing* adalah penjumlahan kolom angka-angka untuk menentukan kesesuaian antara nilai total yang sebenarnya dengan nilai yang disajikan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan pengetahuan mengenai pelaksanaan prosedur menilai kesesuaian *income statement* klien dengan *income statement audited*, melihat realisasi terkait *accrued expense* pada periode berikutnya. dan membuat *trial balance comparison*.
2. Memberikan pemahaman mengenai cara melakukan prosedur audit, seperti membuat *template* konfirmasi, menyiapkan surat konfirmasi bank, perhitungan ulang (*recalculate*), menghitung *gain/loss on disposal*, *vouching*, pembuatan *summary* perjanjian serta membuat rekapitulasi terkait PPh 21 dan PPh 4 ayat 2.
3. Memperoleh kemampuan dalam merapikan *General Ledger (GL)*, menyusun *Trial Balance (TB)*, menyiapkan *template leadsheet* Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), menyiapkan *leadsheet* Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), merapikan rincian penjualan, menyiapkan *template* draf laporan keuangan, menyiapkan draf laporan keuangan, membuat *template* konfirmasi, serta melakukan *footing* dan *proofreading* terhadap draf laporan keuangan.
4. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan meningkatkan kemampuan komunikasi serta kerja sama dengan sesama rekan kerja di kantor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2020 hingga

25 September 2020 pada divisi audit di Kantor Akuntan Publik Darmawan Hendang Kaslim yang berlokasi di Synergy Building Lantai 15th, Jalan Jalur Sutera Barat Kav. 17, Alam Sutera, Tangerang. Demi mencegah penyebaran Covid-19 di lingkungan kantor, pada fase *new normal* mewajibkan perusahaan untuk menyesuaikan dengan kebijakan protokol kesehatan pemerintah salah satunya dengan adanya *shift* kerja. Pelaksanaan sistem *shifting* dilakukan pada hari Senin dan Rabu dengan bekerja secara *Work From Office (WFO)*, sedangkan hari Selasa, Kamis, dan Jumat melaksanakan pekerjaan secara *Work From Home (WFH)* dengan waktu magang dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara tahun 2019, terdapat 3 (tiga) bagian utama dalam prosedur pelaksanaan kerja magang, yaitu:

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat lamaran dan transkrip nilai.
- b. Mahasiswa selanjutnya mengikuti wawancara dan tes tertulis yang diselenggarakan perusahaan tempat Kerja Magang pada tanggal 15 Juni 2020 pukul 10.00 WIB.

- c. Mahasiswa dapat memulai pelaksanaan Kerja Magang setelah menerima informasi bahwa mahasiswa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud pada tanggal 18 Juni 2020 beberapa hari setelah proses wawancara dan tes tertulis.
- d. Mahasiswa mengajukan permohonan Form KM-02 dengan mengisi formulir pengajuan Kerja Magang (Form KM-01) serta membuat surat pernyataan untuk mematuhi protokol kesehatan pada saat pandemi yang ditandatangani oleh Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA selaku Ketua Program Studi pada tanggal 23 Juni 2020.
- e. Mahasiswa menerima Surat Pengantar Kerja Magang pada tanggal 24 Juni 2020. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- f. Mahasiswa memberikan Surat Pengantar Kerja Magang kepada perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 25 Juni 2020.
- g. Mahasiswa mengumpulkan surat keterangan diterima magang kepada Ibu Rosita Suryaningsih, S.E., M.M. melalui *google drive* program studi pada tanggal 14 Agustus 2020.
- h. Program Studi menunjuk Bapak Harsono Yoewono, Ak., CA., M.Ak., ACPA sebagai dosen pembimbing Kerja Magang mahasiswa pada tanggal 27 Agustus 2020.

- i. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan Kerja Magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Penilaian Kerja Magang, dan Lembar Verifikasi Laporan Magang yang dapat diunduh melalui situs my.umn.ac.id.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melaksanakan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 1 (satu) kali secara *online* yang diberikan oleh Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA, Ibu Rosita Suryaningsih, S.E., M.M. serta pihak *Student Career* pada tanggal 21 April 2020. Jika mahasiswa tidak memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan untuk mengikuti praktik Kerja Magang 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 perilaku mahasiswa saat melaksanakan Kerja Magang.
- c. Mahasiswa melaksanakan Kerja Magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang *manager* divisi audit yaitu Ibu Jesslyn tempat

pelaksanaan Kerja Magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar, bekerja, dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan sejak tanggal 22 Juni 2020 hingga 25 September 2020. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat Kerja Magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan Kerja Magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi mahasiswa.
- e. Mahasiswa bekerja di divisi audit. Rincian pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa selama proses Kerja Magang dijelaskan secara rinci pada bab berikutnya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa

mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha Kerja Magang mahasiswa dengan menandatangani Formulir Realisasi Kerja Magang dari universitas setiap 2 (dua) minggu sekali.
- g. Sewaktu mahasiswa melaksanakan Kerja Magang, coordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama Kerja Magang ke dalam laporan 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 laporan dan meminta

- pembimbing lapangan mengisi Formulir Penilaian Pelaksanaan Kerja Magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04) dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan Kerja Magang.
 - e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/instansi dari surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, 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.