



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

Saat ini dunia telah memasuki era revolusi *industry 4.0*, salah satunya Indonesia. Berbagai teknologi yang menandai dimulainya revolusi *industry 4.0*, sudah mulai diterapkan diberbagai lini. Dalam revolusi *industry 4.0*, setidaknya ada lima teknologi yang menjadi pilar utama dalam mengembangkan sebuah *industry* siap digital, yaitu *Internet of Things (IoT)* yang merupakan *system* dengan menggunakan perangkat komputasi, mekanis, dan mesin digital dalam satu keterhubungan. Selanjutnya, *Big Data* yang menggambarkan volume besar data, baik terstruktur maupun tidak terstruktur. *Big Data* dapat dianalisis untuk pengambilan keputusan maupun strategi bisnis yang lebih baik. Penyedia layanan *Big Data* di Indonesia, antara lain *Sonar Platform*, *Paques Platform*, Warung Data, dan *Dattabot*. Tekonologi ketiga di Era Revolusi 4.0 yaitu *Artificial Intelligence (AI)* yang merupakan sebuah teknologi komputer atau mesin yang memiliki kecerdasan layaknya manusia dan bisa diatur sesuai keinginan manusia. *AI* bekerja dengan mempelajari data yang diterima secara berkesinambungan. Semakin banyak data yang diterima dan dianalisis, semakin baik pula *AI* dalam membuat prediksi. Keempat, yaitu *Cloud Computing* yang merupakan teknologi yang menjadikan internet sebagai pusat pengelolaan data dan aplikasi, dimana pengguna komputer diberikan hak akses (*login*),

menggunakan *cloud* untuk dapat mengkonfigurasi server melalui internet. Terakhir yaitu *Addictive Manufacturing*, yang merupakan terobosan baru di industri manufaktur dengan memanfaatkan mesin pencetak 3D atau sering dikenal dengan istilah *3D printing* (kominfo.go.id).

Era revolusi *industry* 4.0 semakin menuntut dunia usaha dari skala kecil, sedang, hingga besar untuk melakukan berbagai lompatan bisnis agar menghasilkan produk barang dan jasa yang kompetitif baik di pasar *domestic* maupun global (wartaekonomi.co.id). *Managing Director* dari Google Indonesia mengatakan bahwa Indonesia akan menjadi ekonomi digital terbesar di Kawasan Asia Tenggara (kompas.com). Perkembangan teknologi informasi yang pesat mengakibatkan perubahan signifikan terhadap akuntansi. Kemajuan teknologi informasi mempengaruhi perkembangan sistem informasi akuntansi (SIA) dalam hal pemrosesan data, pengendalian intern, dan peningkatan jumlah dan kualitas informasi dalam pelaporan keuangan. Seiring berkembangnya teknologi, perusahaan telah mulai menerapkan penyusunan laporan keuangan berbasis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) (kompasiana.com).

Menurut Romney dan Steinbart (2018), SIA merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Informasi yang dihasilkan berupa laporan keuangan. SIA harus menjadi sistem informasi utama organisasi dan menyediakan informasi yang dibutuhkan pengguna untuk melakukan pekerjaan mereka. Ada enam komponen SIA, yaitu (Romney dan

Steinbart, 2018):

1. Orang-orang yang menggunakan *system*.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data tentang organisasi dan kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan di SIA.
6. Pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data SIA.

The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) mengeluarkan *Internal Control – Integrated Framework (IC)*, yang diterima secara luas sebagai otoritas pengendalian internal dan dimasukkan ke dalam kebijakan, aturan, dan peraturan yang digunakan untuk mengendalikan aktivitas bisnis. Untuk meningkatkan proses manajemen risiko, *COSO* mengembangkan kerangka kerja *control* yang disebut *Enterprise Risk Management – Integrated Framework (ERM)*. *ERM* adalah proses yang digunakan oleh dewan direksi dan manajemen untuk menetapkan strategi, mengidentifikasi peristiwa yang dapat mempengaruhi entitas, menilai dan mengelola risiko, dan memberikan jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan-tujuannya. *ERM* terdiri dari komponen-komponen yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. *Internal Environment*

Internal environment merupakan lingkungan internal, atau budaya perusahaan, mempengaruhi bagaimana organisasi menetapkan strategi dan tujuan, menyusun kegiatan bisnis, dan mengidentifikasi, menilai, dan menanggapi risiko. Lingkungan internal yang lemah sering kali mengakibatkan kegagalan dalam manajemen dan pengendalian risiko.

2. *Objective Setting*

Objective setting merupakan komponen kedua ERM, dimana manajemen menentukan apa yang ingin dicapai perusahaan yang sering disebut sebagai visi atau misi perusahaan. Manajemen menetapkan tujuan di tingkat perusahaan dan kemudian membaginya menjadi tujuan yang lebih spesifik untuk *sub-unit* perusahaan. Perusahaan menentukan apa yang harus dilakukan dengan benar untuk mencapai tujuan dan menetapkan ukuran kinerja untuk menentukan apakah tujuan tersebut terpenuhi.

3. *Event Identification*

COSO mendefinisikan sebuah peristiwa sebagai “sebuah kejadian atau kejadian yang berasal dari sumber internal atau eksternal yang mempengaruhi implementasi strategi atau pencapaian tujuan. Peristiwa mungkin memiliki dampak positif atau negatif atau keduanya. Suatu peristiwa mewakili ketidakpastian yang mungkin atau mungkin tidak terjadi. Manajemen harus mencoba mengantisipasi semua kemungkinan peristiwa positif atau negatif, menentukan mana yang paling mungkin terjadi dan paling kecil kemungkinannya, dan memahami keterkaitan peristiwa tersebut.

4. *Risk Assessment* dan *Risk Response*

Risiko dari peristiwa yang diidentifikasi dinilai dengan beberapa cara berbeda, kemungkinan, dampak positif dan negatif, secara individu dan berdasarkan kategori, pengaruhnya terhadap unit organisasi lain, dan pada basis *inherent* dan *residual*. *Inherent risk* adalah kerentanan sekumpulan akun atau transaksi terhadap masalah pengendalian yang signifikan tanpa adanya pengendalian internal. *Residual risk* adalah risiko yang tersisa setelah manajemen menerapkan pengendalian internal atau respons lain terhadap risiko. Perusahaan harus menilai risiko yang melekat, mengembangkan tanggapan, dan kemudian menilai risiko sisa.

5. *Control Activities*

Control activities merupakan kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian terpenuhi dan respons risiko dilakukan. Merupakan tanggung jawab manajemen untuk mengembangkan sistem yang aman dan terkontrol secara memadai.

6. *Information* dan *Communication*

Sistem informasi dan komunikasi harus menangkap dan bertukar informasi yang diperlukan untuk melakukan, mengelola, dan mengendalikan operasi organisasi. Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi (SIA) adalah untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, meringkas, dan mengkomunikasikan informasi tentang suatu organisasi.

7. *Monitoring*

Sistem pengendalian internal yang dipilih atau dikembangkan harus terus dimonitor, dievaluasi, dan dimodifikasi sesuai kebutuhan. Setiap kekurangan harus dilaporkan kepada manajemen senior dan dewan direksi.

SIA yang dirancang dengan baik dapat menambah nilai bagi organisasi dengan (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa. Misalnya, SIA dapat memantau mesin sehingga operator segera diberi tahu ketika kinerja berada diluar batas kualitas yang dapat diterima.
2. Meningkatkan efisiensi. Misalnya, informasi yang tepat waktu memungkinkan pendekatan pembuatan tepat waktu, karena memerlukan informasi yang konstan, akurat, dan terkini tentang persediaan bahan mentah dan lokasinya.
3. Berbagi ilmu. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif. Misalnya, perusahaan *CPA* menggunakan *system* informasi mereka untuk berbagi praktik terbaik dan untuk mendukung komunikasi antar kantor.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya. Misalnya, memungkinkan pelanggan untuk mengakses inventaris dan sistem entri pesanan penjualan secara langsung dapat mengurangi biaya penjualan dan pemasaran.
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan pengambilan keputusan.

Terdapat 5 siklus dalam sistem informasi akuntansi yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut.

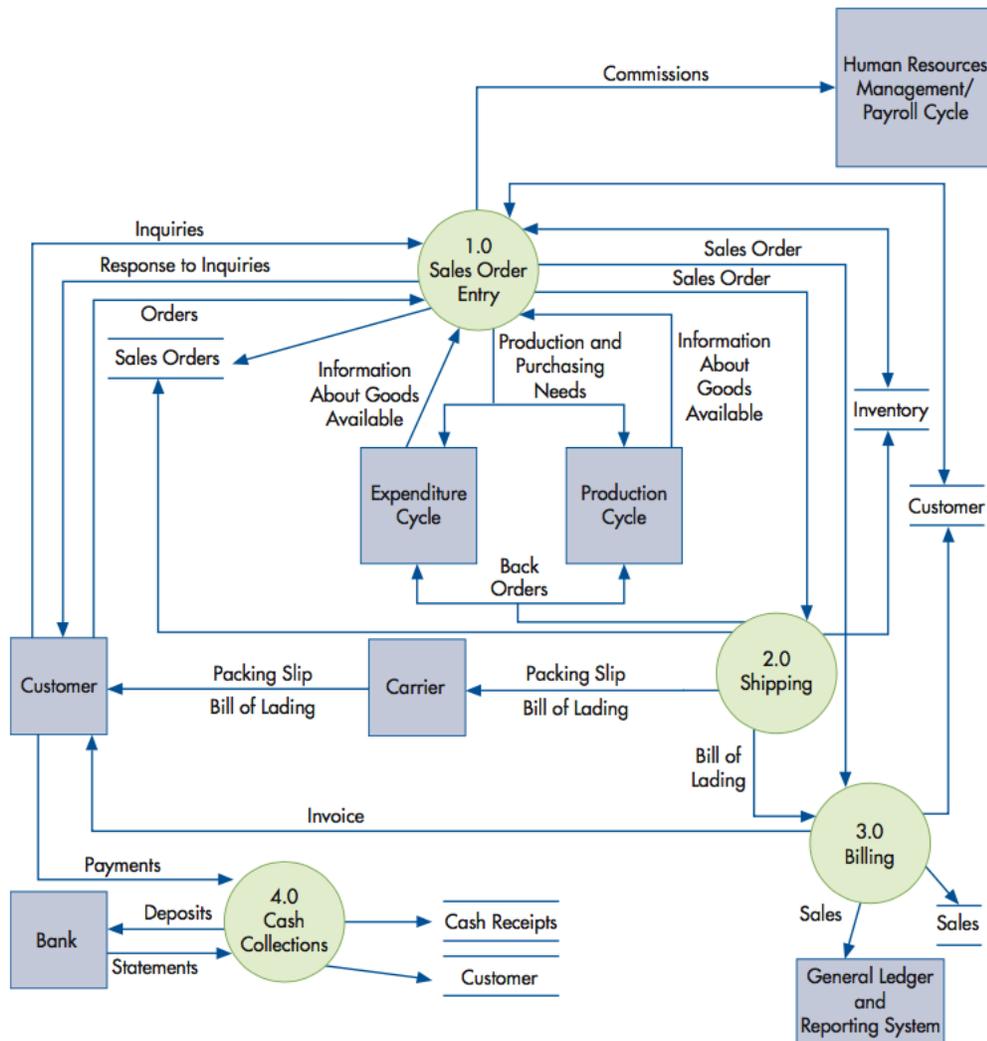
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.

3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), pada siklus ini bahan baku ditransformasi menjadi barang jadi.

4. Siklus sumber daya manusia/siklus penggajian (*human resources/payroll cycle*), pada siklus ini karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan dan diberhentikan.

5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), pada siklus ini perusahaan menjual saham kepada *investor* dan *investor* akan dibayar dengan dividen lalu perusahaan meminjam uang dan membayar bunga atas pinjaman tersebut.

Gambar 1.1
Data Flow Diagram: Revenue Cycle



(Sumber: Romney dan Steinbart, 2018)

Berdasarkan Gambar 1.1, menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 4 (empat) aktivitas utama dalam siklus pendapatan yaitu:

1) *Sales order entry*

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan.

Langkah-langkah dalam proses *sales order entry* yaitu mengambil pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, memeriksa ketersediaan *inventory* dan menanggapi permintaan pelanggan. Data pesanan pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan atau *sales order*. *Sales order* berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan ketentuan lain mengenai penjualan. Setelah mengambil pesanan pelanggan, langkah selanjutnya memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan. Kebanyakan penjualan yang terjadi antar perusahaan dilakukan secara kredit. Risiko yang timbul pada siklus pendapatan adalah kemungkinan tidak tertagihnya piutang ketika penjualan dilakukan secara kredit. Oleh karena itu, membutuhkan otoritas yang tepat untuk setiap penjualan kredit untuk mengurangi risiko tersebut. Selain memeriksa kredit pelanggan, karyawan penjualan juga perlu menentukan apakah *inventory* yang tersedia cukup untuk memenuhi pesanan pelanggan, sehingga pelanggan dapat diberikan informasi tentang tanggal pengiriman yang diharapkan. Informasi yang biasanya diketahui oleh karyawan *sales order* yaitu *quantity on hand*, kuantitas yang sudah disetujui atau dijanjikan oleh pelanggan, dan kuantitas barang yang tersedia untuk dijual. Jika *inventory* yang cukup tersedia untuk memenuhi pesanan pelanggan, *sales order* selesai. Departemen pengiriman, departemen *inventory*, dan penagihan kemudian diberikan informasi tentang penjualan, dan pemberitahuan dapat dikirimkan kepada pelanggan. Selain memproses pesanan pelanggan, proses

pesanan penjualan juga mencakup menanggapi permintaan pelanggan serta menjalin relasi dengan pelanggan agar senantiasa melakukan pembelian.

2) *Shipping*

Aktivitas kedua dalam siklus pendapatan yaitu memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Dalam proses ini terdapat dua langkah yaitu mengambil dan mengemas pesanan dan pengiriman pesanan. Langkah pertama dalam memenuhi pesanan pelanggan melibatkan penghapusan *item* yang benar dari inventaris dan mengemasnya untuk pengiriman. Bagian *warehouse* juga mencatat kuantitas setiap barang yang diambil dan memberikan atau memindahkan barang untuk pelanggan ke bagian pengiriman. Setelah barang dipindahkan ke bagian pengiriman dari gudang, barang tersebut dikirimkan ke pelanggan. Bagian pengiriman harus mencocokkan jumlah fisik barang yang akan dikirim dengan kuantitas barang pada *sales order*. Pada aktivitas ini akan muncul *packing slip* yang berisi daftar barang beserta jumlahnya dan deskripsi dari setiap barang. Selain *packing slip*, terdapat dokumen *bill of lading* yang merupakan kontrak hukum yang menetapkan tanggung jawab atas barang dalam perjalanan yang berisi informasi tentang kurir, sumber barang, lokasi pengiriman, dan instruksi khusus pengiriman, dan mengindikasikan siapa yang membayar biaya pengiriman dari barang tersebut. *Bill of lading* juga disebut sebagai *freight bill* yang juga berisi jumlah yang harus dibayar atas pengiriman barang.

3) *Billing*

Aktivitas ketiga dalam siklus pelanggan yaitu melibatkan penagihan kepada pelanggan. Terdapat 2 (dua) langkah dalam proses aktivitas penagihan yaitu *invoicing* dan memperbaharui *accounts receivable*. Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang telah dikirim sangat penting. Aktivitas pembuatan faktur (*invoice*) merupakan aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari *sales order* dan aktivitas pengiriman. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses *billing* adalah *sales invoice*. *Sales invoice* dibuat untuk memberikan informasi kepada pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan rekening yang dituju untuk pembayaran. *Sales invoice* menunjukkan jumlah barang yang terjual atau yang telah dipesan dan harga yang dikenakan untuk barang tersebut. Bagian *accounts receivable* melakukan tugasnya dalam menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit akun *accounts receivable* pelanggan dan kemudian mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima.

4) *Cash collections*

Aktivitas terakhir dalam siklus pendapatan adalah mengumpulkan dan memproses pembayaran dari pelanggan. Dalam aktivitas ini muncul dokumen *remittance list* merupakan dokumen yang mencantumkan nama dan jumlah semua pembayaran pelanggan yang diterima. Setelah menerima *remittance list*, bagian penerimaan kas harus mencocokkan daftar *remittance list* dengan daftar pelanggan yang harus melakukan pembayaran atas

pembelian barang. Selain *remittance list*, dokumen lain yang menunjukkan adanya pembayaran dari pelanggan dapat dilihat pada mutasi rekening perusahaan atau *bank statement*.

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. Tujuan dari penyusunan laporan keuangan adalah untuk 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 merupakan hasil dari proses akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi keuangan untuk penilaian dan pengambilan keputusan ekonomi oleh pengguna informasi. Siklus akuntansi terdiri dari (Weygandt, *et al.*, 2019):

1. Mengidentifikasi dan menganalisis peristiwa ekonomi atau transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang sesuai dengan kegiatan usaha entitas. Transaksi yang dicatat pada periode terjadinya peristiwa merupakan transaksi atau peristiwa ekonomi yang dapat mengubah laporan keuangan perusahaan (*accrual basis accounting*). Suatu *item* atau akun yang harus diakui dalam laporan keuangan jika memenuhi definisi suatu elemen, besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi di masa depan yang terkait dengan

item atau akun tersebut akan mengalir ke atau dari entitas, dan memiliki biaya atau nilai yang dapat diukur dengan andal (Kieso, *et al.*, 2018).

2. Melakukan pencatatan transaksi dalam bentuk jurnal. Transaksi akan dicatat dalam jurnal secara kronologis yang memberikan informasi berupa tanggal terjadinya transaksi, nama akun, jumlah transaksi dalam kolom debit dan kolom kredit, serta keterangan penjelasan atas transaksi tersebut. Nomor dan nama akun didapatkan dari *chart of account (COA)* perusahaan. *COA* adalah daftar akun dan nomor akun yang dapat mengidentifikasi lokasi di buku besar (Weygandt *et al.*, 2019). *COA* dalam masing-masing perusahaan berbeda sesuai dengan kode kebutuhan tiap perusahaan.
3. Melakukan *posting* jurnal ke dalam buku besar atau *general ledger* sesuai dengan jenis akunnya, seperti utang, piutang, buku besar bank, dan sebagainya. Buku besar adalah kumpulan akun aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban. Buku besar atau *general ledger* menunjukkan saldo untuk masing-masing akun dan mencatat atas perubahan saldo akun tersebut akibat transaksi yang terjadi.
4. Menyusun neraca saldo (*trial balance*). Setelah seluruh transaksi selama periode di-*posting* ke dalam buku besar lalu disusun dalam neraca saldo untuk memeriksa keseimbangan jumlah debit dan kredit setelah dilakukan *posting*. Neraca saldo adalah neraca yang memuat semua akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan (Weygandt, *et al.*, 2019).

5. Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode dimana beban tersebut terjadi. Jurnal penyesuaian diklasifikasikan menjadi 2 tipe yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Deferrals* terdiri dari *prepaid expenses*, yaitu beban yang telah dibayarkan sebelum digunakan, dan *unearned revenues*, yaitu kas telah diterima sebelum pekerjaan dilakukan. Sedangkan *accruals* terdiri dari *accrued revenues*, yaitu pekerjaan telah dilakukan tetapi belum menerima kas atau dicatat, dan *accrued expenses*, yaitu beban telah terjadi tetapi belum dilakukan pembayaran atau dicatat (Weygandt, *et al.*, 2019).
6. Setelah membuat jurnal penyesuaian dan mem-*posting* jurnal ke dalam akun buku besar, langkah selanjutnya adalah membuat neraca saldo setelah penyesuaian atau *adjusted trial balance*. Neraca saldo tersebut menampilkan seluruh akun termasuk akun-akun yang telah disesuaikan di akhir periode akuntansi. Tujuan dibuatnya *adjusted trial balance* untuk membuktikan kesamaan dari total saldo debit dan kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian (Weygandt, *et al.*, 2019).
7. Menyusun laporan keuangan. Setelah membuat *adjusted trial balance*, perusahaan akan membuat laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan.
8. Langkah selanjutnya, perusahaan membuat jurnal penutup. Perusahaan melakukan penutupan akun sementara yaitu akun yang terjadi pada satu

periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen.

9. Setelah membuat jurnal penutup, perusahaan juga akan membuat *post-closing trial balance*. *Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. *Post-closing trial balance* bertujuan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai *asset*, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik dan arus kas. Dalam PSAK 1 (IAI, 2018), komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

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. 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 Kieso, *et al.*, (2018) laporan posisi keuangan berfungsi untuk melaporkan aset, liabilitas dan modal entitas pada tanggal tertentu, memberikan informasi tentang sumber daya, kewajiban kepada kreditur dan ekuitas dalam sumber daya bersih, dan membantu dalam memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas masa depan. Elemen laporan posisi keuangan terdiri atas aset, liabilitas, dan ekuitas. Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh entitas (Kieso, *et al.*, 2018). Dalam laporan posisi keuangan, penyajian aset lancar dan tidak lancar dan liabilitas jangka pendek dan jangka panjang sebagai klasifikasi yang terpisah. Kecuali penyajian berdasarkan likuiditas memberikan informasi yang lebih relevan dan dapat diandalkan maka digunakan urutan likuiditas. Dalam PSAK 1 (IAI, 2018) dinyatakan klasifikasi aset lancar, jika;

1. Mengharapkan akan merealisasikan aset, atau bermaksud untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal;
2. Memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan;
3. Mengharapkan akan merealisasi aset dalam jangka waktu 12 bulan setelah pelaporan; atau
4. Kas atau setara kas (PSAK 2: Laporan Arus Kas) kecuali aset tersebut 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 (IAI, 2018). Beberapa contoh aset lancar yang umumnya memiliki nilai signifikan dalam perusahaan dagang yaitu kas, piutang usaha, dan persediaan.

Pada umumnya, kas terdiri atas *cash on hand* dan *cash in bank*. *Cash on hand* atau biasa disebut kas adalah kas kecil, yaitu uang tunai berupa uang kuartal maupun uang giral yang tersimpan di perusahaan yang setiap waktu dapat digunakan untuk pembayaran, contohnya adalah *petty cash*. Sedangkan *cash in bank* menurut IAI (2018), merupakan uang yang tersimpan di rekening bank giro atau rekening koran yang setiap saat dapat digunakan untuk pembayaran. Transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan dicatat dalam akun bank. Catatan pada akun bank dimuat setiap periodenya dalam rincian transaksi yang disebut dengan *bank statement*. *Bank statement* menunjukkan transaksi penerimaan dan pengeluaran uang lewat bank dan menunjukkan saldo bank milik perusahaan. *Bank statement* diterima oleh perusahaan setiap bulannya. Hal-hal yang terdapat dalam *bank statement* yaitu cek yang telah dibayar atau pembayaran utang lainnya seperti utang kepada *vendor*, pembayaran beban perusahaan, atau penarikan langsung untuk pembayaran yang mengurangi saldo pemilik rekening bank. Selain itu, penerimaan dan kredit lainnya yang menambah saldo pemilik rekening bank dan saldo akun rekening bank setelah setiap transaksi dilakukan. Daftar *bank statement* juga mencantumkan tanggal dari penerimaan dan pengeluaran uang

beserta jumlahnya. Beberapa bank memberikan biaya administrasi atau yang sering disebut dengan *bank services charge* setiap bulannya atas jasa yang dilakukan oleh bank atau biaya dari pengeluaran uang ke bank yang berbeda (Weygandt, *et al.*, 2019).

Selain kas, aset lain yang digolongkan sebagai aset lancar yaitu persediaan. Berdasarkan PSAK 14 (IAI, 2018) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, atau dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan/*supplies* 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 meliputi 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. Biaya yang dikeluarkan dari persediaan yaitu jumlah pemborosan yang tidak normal, biaya penyimpanan kecuali biaya tersebut diperlukan dalam proses produksi sebelum tahap produksi berikutnya, biaya administrasi dan umum, dan biaya penjualan. Koreksi kesalahan atas persediaan akan disajikan sesuai ketentuan PSAK 25 (IAI, 2018). Jika koreksi tersebut

terjadi di tahun berjalan akan dilakukan pembetulan mengoreksi persediaan dan/atau COGS. Jika koreksi terjadi pada tahun sebelumnya maka akan dilakukan penyesuaian atas nilai sebelumnya dan diperhitungkan dampaknya terhadap saldo laba jika berpengaruh pada nilai COGS periode sebelumnya (IAI, 2018).

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi perusahaan manufaktur karena persediaan memiliki nilai yang material dalam nilai aset suatu perusahaan. Oleh karena itu nilai persediaan yang sebenarnya harus tercermin dalam laporan keuangan. Sehingga, perusahaan harus teliti dalam melakukan pencatatan persediaan, dalam akuntansi terdapat dua metode sistem pencatatan persediaan yang dapat digunakan oleh entitas yaitu sistem periodik dan sistem perpetual, *system* periodik merupakan sistem pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan melalui *stock opname*. Sedangkan perpetual merupakan *system* pencatatan persediaan dimana pencatatan yang *up-to-date* terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan (Pratiwi, dkk., 2018). Perhitungan fisik persediaan dilakukan untuk (Kieso, *et. al.*, 2018):

1. Sistem Perpetual (*Perpetual System*)
 - a. Mengecek keakuratan catatan persediaan
 - b. Menghitung jumlah rugi terkait persediaan (pemborosan bahan baku, pencurian oleh *customer* atau oleh karyawan)

2. Sistem Periodik (*Periodic System*)
 - a. Menghitung jumlah persediaan yang tersisa
 - b. Menghitung *cost* barang terjual selama periode

Prosedur verifikasi fisik persediaan antara lain, yaitu (Djaenal, 2019);

1. Melengkapi *ceklis* prosedur pemeriksaan fisik persediaan (*stock opname*).
2. Melakukan uji akurasi matematis daftar persediaan hasil *stock opname*.
3. Melakukan pencocokan (secara *sample*) daftar persediaan dengan dokumen *stock opname*.
4. Melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen pengiriman dan penerimaan menjelang dan sesudah tanggal neraca untuk memastikan mutasi persediaan sudah dicatat pada periode yang benar.
5. Meminta penjelasan dari manajemen dan invetigasi perbedaan material antara hasil *stock opname* dengan buku besar.
6. Memastikan buku besar persediaan telah disesuaikan dengan hasil *stock opname*.
7. Mendokumentasikan temuan-temuan dari hasil observasi *stock opname*.

Salah satu aset tidak lancar yang biasanya dimiliki perusahaan dalam jumlah yang signifikan adalah aset tetap. Berdasarkan PSAK 16 (IAI, 2018) aset tetap adalah aset 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. Suatu aset tetap yang memenuhi kualifikasi diakui sebagai aset tetap

pada awalnya harus diukur sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan yang dimaksud adalah seluruh biaya terkait aset yang memiliki manfaat di masa mendatang.

Berdasarkan PSAK 16 (IAI, 2018) setiap bagian aset tetap yang memiliki biaya perolehan cukup signifikan terhadap total biaya perolehan seluruh aset harus disusutkan secara terpisah. Penyusutan (*depreciation*) didefinisikan sebagai proses pengalokasian harga perolehan aset berwujud menjadi beban dalam cara yang sistematis dan rasional pada periode yang telah diperkirakan dari manfaat sampai dengan penggunaan aset (Weygandt, *et al.*, 2019). Berdasarkan PSAK 16 (IAI, 2018) beban penyusutan untuk setiap periode harus diakui dalam laporan laba rugi kecuali jika beban tersebut dimasukkan dalam jumlah tercatat aset lain. Penyusutan aset dimulai pada saat aset tersebut siap digunakan pada saat aset berada di lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan keinginan dan maksud manajemen. Penyusutan aset dihentikan lebih awal ketika diklasifikasikan sebagai aset dimiliki untuk dijual dan aset dihentikan pengakuannya. Tanah dan bangunan diperlakukan sebagai aset terpisah walaupun diperoleh sekaligus. Metode penyusutan yang digunakan harus sistematis dan rasional, seperti (Kieso, *et al.*, 2018):

1. Metode Aktivitas (Unit Penggunaan atau Produksi)

Metode aktivitas juga disebut pendekatan biaya variabel atau pendekatan unit produksi, mengasumsikan bahwa penyusutan adalah fungsi dari

penggunaan atau produktivitas bukan dari berlalunya waktu. Umur aset dinyatakan dalam istilah keluaran (*output*) yang disediakan (unit-unit yang diproduksi), atau masukan (*input*) seperti jumlah jam kerja.

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

Metode ini mempertimbangkan penyusutan sebagai fungsi dari waktu, bukan fungsi dari penggunaan. Prosedur garis lurus secara konseptual seringkali merupakan prosedur penyusutan yang paling sesuai, apabila keusangan bertahap merupakan alasan utama dari terbatasnya umur manfaat, maka penurunan kegunaan akan konstan dari periode ke periode. Adapun rumus dalam menentukan biaya penyusutan per tahun dengan menggunakan metode garis lurus adalah sebagai berikut:

$$\text{Biaya Penyusutan} = \frac{\text{Nilai Perolehan} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

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

3. Metode Beban Menurun

a. Metode beban menurun (*decreasing charge methods*)

Metode ini menyediakan biaya penyusutan yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dan beban yang lebih rendah pada periode mendatang. Karena metode ini membolehkan pembebanan yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dibanding metode garis lurus, sehingga sering disebut metode penyusutan dipercepat (*accelerated depreciation methods*).

Justifikasi utama dari pendekatan ini adalah bahwa lebih banyak penyusutan harus dibebankan pada tahun-tahun awal karena aset lebih produktif pada tahun-tahun tersebut.

b. Metode jumlah angka tahun (*sum-of-years'-digit-method*)

Metode ini menghasilkan beban penyusutan yang menurun berdasarkan pecahan yang menurun dari biaya yang dapat disusutkan.

Berdasarkan PSAK 16 (IAI, 2018) jumlah tercatat aset tetap dihentikan pengakuannya pada saat dilepaskan atau tidak ada manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan dari penggunaan atau pelepasannya. Laba atau rugi yang timbul dari penghentian pengakuan aset tetap harus dimasukkan dalam laporan laba rugi pada saat aset tersebut dihentikan pengakuannya (kecuali transaksi jual-sewa balik). Laba tidak boleh diklasifikasikan sebagai pendapatan. Penghentian pengakuan pada saat penggantian sebagian aset tetap entitas mengakui biaya perolehan dari penggantian dalam jumlah tercatat aset, kemudian menghentikan pengakuan jumlah tercatat bagian yang digantikan tanpa memperhatikan bagian yang digantikan telah disusutkan secara terpisah. Jika tidak praktis, biaya perolehan penggantian sama dengan biaya perolehan yang digantikan. Laba atau rugi yang timbul dari penghentian pengakuan suatu aset tetap harus ditentukan sebesar perbedaan antara jumlah neto hasil pelepasan jika ada, dan jumlah tercatat dari aset (IAI, 2018). Perusahaan melepas aset tetap dengan tiga cara yaitu, penghentian, penjualan, dan pertukaran (Weygandt, *et al.*, 2019).

Elemen lain dalam laporan posisi keuangan yaitu liabilitas yang 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). Dalam laporan posisi keuangan liabilitas diklasifikasikan menjadi liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Liabilitas jangka pendek merupakan liabilitas yang diperkirakan secara memadai akan dilunasi melalui penggunaan aset lancar atau penciptaan kewajiban lancar lainnya. Entitas mengklasifikasikan liabilitas sebagai liabilitas jangka pendek, jika (Kieso, *et al.*, 2018);

1. Mengharapkan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normalnya;
2. Memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan;
3. Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu 12 bulan setelah periode pelaporan; atau
4. Tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas selama sekurangnya 12 bulan setelah periode pelaporan.

Sedangkan liabilitas jangka panjang menurut Kieso, *et al.*, (2018) liabilitas jangka panjang yaitu kewajiban yang diperkirakan secara memadai tidak akan dilunasi dalam siklus operasi yang normal, melainkan akan dibayar pada suatu tanggal diluar waktu tersebut, atau liabilitas yang jatuh tempo lebih dari satu tahun. Contoh *long term liabilities* yang umum dimiliki perusahaan adalah *bonds payable, notes payable, deferred income tax, lease obligation*, dan

pension obligations. Secara umum, kewajiban jangka panjang terdiri dari tiga jenis, yaitu (Kieso, *et al.*, 2018):

1. Kewajiban yang timbul dari situasi pembiayaan tertentu, seperti penerbitan obligasi, kewajiban sewa jangka panjang, dan *long-term notes payable*.
2. Kewajiban yang timbul dari operasi perusahaan, seperti *pension obligation* dan *deferred income tax liabilities*.
3. Kewajiban yang bergantung pada kejadian atau tidak terjadinya satu atau lebih peristiwa di masa depan, seperti *warranties* dan *other contingencies*.

Berdasarkan PSAK 73 (IAI, 2019) sewa adalah suatu perjanjian dimana *lessor* memberikan hak kepada *lessee* untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang disepakati. Sewa pembiayaan merupakan bentuk pendanaan jangka panjang atau pembelian secara angsuran. Penyewa disyaratkan untuk mengakui aset hak-guna (*right-of-use assets*) dan liabilitas sewa, dengan pengecualian sebagai berikut:

1. Sewa jangka-pendek, dan
2. Sewa yang aset dasarnya (*underlying assets*) bernilai-rendah.

Berdasarkan PSAK 73 (IAI, 2019), sewa jangka pendek memiliki arti sewa kurang dari 12 bulan dan tidak mengandung opsi beli. Sewa aset bernilai rendah memiliki arti aset pendasar tidak memiliki ketergantungan atau interelasi dengan aset lain. Penyewa mengklasifikasikan sewanya sebagai sewa operasi atau sewa pembiayaan dan mencatat kedua jenis sewa tersebut secara berbeda. Suatu kontrak merupakan, atau mengandung, sewa jika kontrak tersebut

memberikan hak untuk mengendalikan penggunaan aset identifikasian selama suatu jangka waktu untuk dipertukarkan dengan imbalan (IAI, 2019).

Selain laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif memiliki minimum line item, yaitu, pendapatan, biaya keuangan, beban pajak, pendapatan komprehensif, dan lain-lain. 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). Komponen pendapatan komprehensif lain antara lain, perubahan dalam surplus revaluasi aset tetap dan aset tak berwujud, keuntungan dan kerugian aktuarial atas program manfaat pasti yang diakui, keuntungan dan kerugian yang timbul dari penjabaran laporan keuangan dari entitas asing, bagian efektif dari keuntungan dan kerugian instrumen lindung nilai dalam rangka lindung nilai arus kas, dan keuntungan dan kerugian dari pengukuran kembali aset keuangan yang dikategorikan sebagai tersedia untuk dijual. Menurut Kieso *et al.* (2018) laporan laba rugi komprehensif adalah laporan yang 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. Pendapatan adalah jumlah pendapatan neto, yang terdiri atas penjualan, setelah dikurangi dengan diskon dan retur penjualan selama

periode laporan (Kieso, *et al.*, 2018). Berdasarkan PSAK 72 (IAI, 2019) pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi pemilik. Ada 5 tahap dalam pengakuan pendapatan, yaitu (IAI, 2019);

1. Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan,
2. Mengidentifikasi kewajiban pelaksanaan,
3. Menentukan harga transaksi,
4. Mengalokasi harga transaksi terhadap kewajiban pelaksanaan, dan
5. Mengakui pendapatan ketika (pada saat) entitas telah menyelesaikan kewajiban pelaksanaan.

Berdasarkan PSAK 72 (IAI, 2019), entitas mengakui pendapatan ketika (atau selama) entitas menyelesaikan kewajiban pelaksanaan dengan mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan (yaitu aset) kepada pelanggan. Aset dialihkan ketika (atau selama) pelanggan memperoleh pengendalian atas aset. Pada awal kontrak entitas menentukan apakah entitas menyelesaikan kewajiban pelaksanaan sepanjang waktu atau suatu waktu tertentu (IAI, 2019).

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi, yang menyebabkan penurunan aset neto (ekuitas), dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau bertambahnya liabilitas, yang bukan termasuk distribusi kepada pemilik. Beban meliputi beban (*expense*) yang berasal dari aktivitas operasi utama perusahaan seperti beban pokok penjualan,

beban depresiasi, beban bunga, beban sewa, beban gaji dan kerugian (*loss*) yang berasal dari transaksi insidental di luar transaksi perusahaan. Beban pokok penjualan menunjukkan beban pokok penjualan yang berkaitan langsung untuk menghasilkan penjualan selama periode pelaporan. Laba bruto berasal dari pendapatan dikurangi dengan beban pokok penjualan. Biaya distribusi berisi informasi tentang beban yang terjadi akibat upaya perusahaan mendapat penjualan selama periode laporan. Beban administrasi berisi informasi beban umum administrasi selama periode laporan. Beban lain-lain mencakup transaksi selama periode laporan keuangan yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam pendapatan dan beban. Seperti keuangan dan kerugian dari penjualan aset tetap dan penurunan nilai aset, pendapatan lain (sewa, dividen, bunga) (Kieso *et al.*, 2018).

Salah satu akun yang juga 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 apapun, 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, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang ini.

Terdapat beberapa jenis pajak, salah satunya yaitu Pajak Penghasilan (PPh). Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Terdapat beberapa jenis PPh berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 yaitu:

1. Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) merupakan pajak atas penerimaan gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri.
2. Pajak Penghasilan pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang sifat pemungutnya final. Karakteristik PPh Pasal 4 ayat (2) atau PPh Final yaitu penghasilan yang dikenakan PPh Final tidak perlu digabungkan dengan penghasilan lain

(yang tidak final) dalam perhitungan Pajak Penghasilan pada SPT Tahunan, jumlah PPh Final yang telah dibayar sendiri atau dipotong pihak lain sehubungan dengan penghasilan tersebut tidak dapat dikreditkan, dan biaya-biaya yang digunakan untuk menghasilkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang pengenaan PPh bersifat final tidak dapat dikurangkan.

3. Pajak Penghasilan pasal 23 (PPh pasal 23) adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa yang diterima oleh wajib pajak badan dalam negeri, dan bentuk usaha tetap (BUT). Penghasilan yang dikenakan pemotongan PPh Pasal 23 dan tarifnya sebagai berikut:

a) Sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:

1. Dividen
2. Bunga
3. Royalti
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21

b) Sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:

1. 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).
2. Imbalan sehubungan dengan jasa seperti jasa akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan; jasa internet termasuk sambungannya;

jasa pencetakan/penerbitan; jasa pengangkutan/ekspedisi kecuali yang telah diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan dan lain sebagainya yang terdapat dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) Huruf C Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008. Apabila penerima imbalan tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% (seratus persen) dari tarif yang berlaku.

4. Pajak Penghasilan pasal 26 (PPh pasal 26) adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya dengan Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia, dipotong pajak sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah bruto oleh pihak yang wajib membayarkan: dividen; bunga; royalti, sewa, dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta; imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan; hadiah dari penghargaan.

Adapun batas waktu pembayaran, penyeteran, atau pelaporan pajak untuk SPT masa yang diatur dalam Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014 dan Undang-Undang Perpajakan adalah sebagai berikut (pajak.go.id):

Tabel 1.1
Batas Waktu Pembayaran dan Pelaporan Pajak SPT Masa

Jenis Pajak	Batas Pembayaran	Batas Pelaporan
PPh pasal 21	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPh pasal 23/26	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPh pasal 25	Tanggal 15 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPh pasal 4(2)	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPh pasal 22 Migas	Tanggal 10 bulan berikutnya	Tanggal 20 bulan berikutnya
PPN & PPnBM	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir & Sebelum SPT masa PPN disampaikan	Akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir

(Sumber: pajak.go.id)

Manajemen perlu menyusun laporan keuangan yang mencerminkan kondisi yang terjadi atau dialami perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik perusahaan. Laporan keuangan menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan pengguna bergantung pada jenis keputusan yang

akan diambil pengguna. Ada dua kelompok besar pengguna informasi keuangan, yaitu (Weygandt, *et al.*, 2019):

1. Pengguna Internal (*Internal Users*)

Pengguna internal informasi akuntansi adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. Seperti manajer pemasaran (*marketing manager*), produksi, *supervisors*, direktur keuangan, dan pekerja perusahaan.

2. Pengguna Eksternal (*External Users*)

Pengguna eksternal merupakan individu dan organisasi diluar dari perusahaan yang ingin mengetahui informasi keuangan perusahaan. Terdapat 2 (dua) jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor. Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual saham kepemilikan perusahaan. Kreditor (seperti pemasok dan bank) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau meminjamkan uang.

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2016 mewajibkan direksi untuk menyusun laporan tahunan dimana laporan tahunan wajib memuat laporan keuangan tahunan. Laporan keuangan tidak hanya disusun oleh perusahaan *go public* tetapi juga disusun perusahaan yang *private* dengan menggunakan Standar Akuntansi yang berbeda. Pentingnya laporan keuangan bagi pihak-pihak tertentu, membuat informasi dalam laporan keuangan haruslah disajikan secara wajar, dapat dipercaya, akurat dan relevan bagi pengguna

laporan keuangan. Untuk menjamin kewajaran laporan keuangan, maka diperlukan adanya pemeriksaan oleh Akuntan Publik. Akuntan Publik sebagai pihak yang independen, harus dapat menilai laporan keuangan dalam keadaan wajar. Sehingga, pengguna laporan keuangan memperoleh informasi laporan keuangan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut Arens, *et al.* (2017) audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Untuk melakukan audit harus ada informasi dalam bentuk yang dapat diverifikasi dan beberapa standar (kriteria) dimana dapat mengevaluasi informasi. Akuntan Publik melakukan tiga jenis utama audit, yaitu (Arens, *et al.*, 2017):

1. Audit atas Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit atas laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diuji) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Kriteria yang ditetapkan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia dimuat dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

2. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional bertujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas pada setiap bagian organisasi dari prosedur dan metode operasi organisasi.

Pada akhir kegiatan audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan kegiatan operasi perusahaan. Dalam audit operasional, tinjauan tidak hanya terbatas pada akuntansi, tetapi termasuk evaluasi atas struktur organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan area lainnya yang sesuai dengan kualifikasi auditor. Audit operasional lebih seperti konsultasi manajemen daripada yang biasanya dianggap sebagai audit.

3. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari audit ketaatan dilaporkan kepada manajemen, bukan kepada pemakai luar, karena manajemen adalah kelompok utama berkepentingan dengan tingkat ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang telah ditentukan.

Berdasarkan Standar Audit (SA 200) dinyatakan bahwa tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. 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, 2019).

Skeptisme profesional diperlukan dalam penilaian penting atas bukti audit. Hal ini mencakup sikap mempertanyakan bukti audit yang kontradiktif, keandalan dokumen dan respons terhadap pertanyaan, dan informasi lain yang diperoleh dari manajemen dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. Skeptisme profesional mencakup kewaspadaan terhadap antara lain hal-hal sebagai berikut (IAPI, 2019):

- 1) Bukti audit yang bertentangan dengan bukti audit lain yang diperoleh.
- 2) Informasi yang menimbulkan pertanyaan tentang keandalan dokumen dan respons terhadap permintaan keterangan yang digunakan sebagai bukti audit.
- 3) Keadaan yang mengindikasikan adanya kemungkinan kecurangan.
- 4) Kondisi yang menyarankan perlunya prosedur audit tambahan selain prosedur yang disyaratkan oleh SA.

Berdasarkan Standar Audit (SA 500) bukti audit diperlukan untuk mendukung opini dan laporan auditor. Bukti audit ini memiliki sifat kumulatif dan terutama diperoleh dari prosedur audit yang dilaksanakan selama proses audit. Namun, bukti audit dapat juga mencakup informasi yang diperoleh melalui sumber lain, seperti dari audit periode lalu (dengan syarat auditor telah menentukan apakah telah terjadi perubahan sejak periode audit lalu yang mungkin relevan terhadap periode audit kini). Bukti audit mengandung baik

informasi yang mendukung dan menguatkan asersi manajemen maupun informasi yang bertentangan dengan asersi tersebut.

Asersi manajemen adalah representasi tersirat atau diekspresikan oleh manajemen tentang kelas transaksi dan akun terkait dan pengungkapan di laporan keuangan. Standar audit *Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)* mencatat bahwa manajemen membuat secara implisit atau eksplisit asersi tentang pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan berbagai elemen laporan keuangan dan pengungkapan terkait. *PCAOB* menjelaskan lima kategori pernyataan manajemen (Arens *et al.*, 2017):

1. *Existence or occurrence*

Auditor menguji keterjadian transaksi-transaksi yang ada dalam akun-akun laporan keuangan benar-benar terjadi dan apakah transaksi yang terjadi telah sesuai tanggal per tanggal neraca.

2. *Completeness*

Auditor menguji bahwa jumlah saldo-saldo yang telah tersaji dalam laporan keuangan sudah kesemuanya tercatat sesuai transaksi yang terjadi selama periode laporan keuangan.

3. *Valuation or allocation*

Auditor menilai apakah manajemen perusahaan sudah mencantumkan atau mencatat aset dan kewajiban sejumlah saldo yang sebenarnya pada laporan keuangan.

4. *Presentation and disclosure*

Dalam hal penyajian, auditor harus mengidentifikasi apakah komponen dalam laporan keuangan telah diklasifikasikan dengan tepat untuk setiap akun. Dalam hal pengungkapan auditor harus memastikan bahwa akun-akun dan komponen dalam laporan keuangan yang diungkapkan manajemen dalam laporan keuangan perusahaan telah tersaji dengan benar dan semestinya.

Berdasarkan SA 500 (IAPI, 2019) 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.

1. Inspeksi

Inspeksi mencakup pemeriksaan atas catatan atau dokumen, baik internal maupun eksternal, dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lain, atau pemeriksaan fisik atas suatu aset. Inspeksi atas catatan dan dokumen memberikan bukti audit dengan beragam tingkat keandalan, bergantung pada sifat dan sumbernya, serta, dalam kasus catatan dokumen internal, efektivitas pengendalian atas penyusunan catatan atau dokumen tersebut.

2. Observasi

Observasi terdiri dari melihat langsung suatu proses atau prosedur yang

dilakukan oleh orang lain, sebagai contoh, observasi oleh auditor atas perhitungan persediaan yang dilakukan oleh personel entitas, atau melihat langsung pelaksanaan aktivitas pengendalian.

3. Konfirmasi Eksternal

Konfirmasi eksternal merupakan bukti audit yang diperoleh auditor sebagai respons langsung tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengkonfirmasi), dalam bentuk kertas, atau secara elektronik, atau media lain.

4. Perhitungan Ulang

Penghitungan ulang terdiri dari pengecekan akurasi penghitungan matematis dalam dokumen atau catatan. Penghitungan ulang dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik.

5. Pelaksanaan Kembali

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

6. Prosedur Analitis

Prosedur analitis terdiri dari pengevaluasian atas informasi keuangan yang dilakukan dengan menelaah hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dengan data non-keuangan. Prosedur analitis juga 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 telah

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. Permintaan keterangan digunakan secara luas sepanjang audit sebagai tambahan untuk prosedur audit lainnya. Permintaan keterangan dapat berupa permintaan keterangan resmi secara tertulis maupun permintaan keterangan secara lisan. Pengevaluasian respons atas permintaan keterangan ini merupakan bagian terpadu proses permintaan keterangan.

Vouching adalah proses audit dimana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. Tujuan dari *vouching* adalah untuk menetapkan keaslian dan keakuratan transaksi yang ditulis dalam pembukuan utama akun. *Vouching* juga melibatkan verifikasi transaksi yang dicatat dalam pembukuan dengan memeriksa otoritasnya dan bukti dokumen yang menjadi dasar sebuah entri dibuat (Arens *et al.*, 2017).

Berdasarkan SA 200, terdapat keterbatasan, baik secara praktik maupun legal, atas kemampuan auditor untuk mendapat bukti audit. Sebagai contoh (IAPI, 2019):

- a. Terdapat kemungkinan bahwa manajemen atau pihak lain tidak memberikan, baik disengaja maupun tidak disengaja, informasi yang lengkap yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan atau yang telah

diminta oleh auditor. Oleh karena itu, auditor tidak dapat memastikan kelengkapan informasi, meskipun auditor telah melakukan prosedur audit untuk memperoleh keyakinan bahwa semua informasi yang relevan telah diperoleh.

- b. Terorganisasi dengan rapi yang dirancang untuk menutupi kecurangan tersebut. Oleh karena itu, prosedur audit yang digunakan untuk mengumpulkan bukti audit mungkin tidak efektif untuk mendeteksi kesalahan penyajian yang diakibatkan oleh kecurangan tersebut, sebagai contoh kolusi untuk memanipulasi dokumentasi yang dapat mengakibatkan auditor yakin bahwa bukti audit adalah sah, padahal kenyataannya tidak. Auditor tidak terlatih atau tidak diharapkan untuk menjadi pakar dalam pembuktian keaslian dokumen.
- c. Audit bukan merupakan suatu investigasi resmi atas dugaan suatu perbuatan yang salah. Oleh karena itu, auditor tidak diberi kekuasaan hukum khusus, seperti kekuasaan untuk melakukan penggeledahan yang mungkin diperlukan untuk suatu investigasi.

Sebagai akibatnya, auditor perlu melakukan hal-hal di bawah ini (IAPI, 2019):

- 1) Merencanakan audit, sehingga audit dapat dilaksanakan secara efektif;
 - 2) Mengarahkan audit ke area yang paling diduga mengandung risiko kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dengan upaya yang lebih sedikit diarahkan ke area lain;
- dan

- 3) Menggunakan pengujian dan cara lainnya dalam memeriksa populasi untuk kesalahan penyajian.

Standar *auditing* mengharuskan auditor untuk menilai risiko salah saji material di tingkat asersi untuk golongan transaksi, saldo akun, dan presentasi dan pengungkapan untuk menentukan sifat, waktu, dan luas prosedur audit. Auditor menerima beberapa tingkat risiko atau ketidakpastian dalam melaksanakan fungsi audit. Auditor menilai risiko pada keseluruhan level pada laporan keuangan dan pada level tujuan audit. Auditor juga akan mempertimbangkan perbedaan tingkat risiko di berbagai tujuan audit dalam kelas transaksi. Auditor mempertimbangkan risiko dalam prosedur perencanaan untuk memperoleh bukti audit dengan menerapkan model risiko audit. Model risiko audit membantu auditor memutuskan berapa banyak dan jenis bukti apa yang harus diakumulasikan untuk setiap tujuan audit yang relevan. Model risiko audit, dinyatakan sebagai berikut (Arens, *et al.*, 2017):

$$\text{Planned Detection Risk} = \frac{\text{Acceptable Audit Risk}}{\text{Inherent Risk} \times \text{Control Risk}}$$

(Sumber: Arens, *et al.*, 2017)

1. *Planned Detection Risk*

Risiko deteksi terencana adalah risiko untuk mendeteksi salah saji yang melebihi materialitas kinerja audit. *Planned detection risk* menentukan jumlah bukti substantif bahwa auditor berencana untuk mengakumulasikan, berbanding terbalik dengan ukuran risiko deteksi yang direncanakan. Jika

risiko deteksi yang direncanakan berkurang, auditor perlu mengumpulkan lebih banyak bukti untuk mencapai pengurangan risiko yang direncanakan.

2. *Inherent Risk*

Risiko inheren mewakili penilaian auditor terhadap kerentanan suatu pernyataan terhadap salah saji material, sebelum mempertimbangkan efektivitas pengendalian internal klien. Misalnya risiko bawaan mungkin lebih tinggi untuk akun yang penilaiannya bergantung pada perhitungan atau akuntansi yang kompleks. Sebagai contoh, risiko inheren pada persediaan yang memiliki keusangan yang sangat tinggi, masuk akal bagi perusahaan CPA untuk memberikan pengalaman karyawan staf untuk melakukan tes yang lebih ekstensif untuk persediaan usang dan untuk meninjau hasil audit dengan lebih cermat.

3. *Control Risk*

Risiko pengendalian mewakili audit penilaian dari risiko kesalahan penyajian material yang dapat terjadi dalam suatu asersi dan tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian internal klien. Misalnya, risiko pengendalian mungkin lebih tinggi jika prosedur pengendalian internal klien gagal untuk memasukkan tinjauan independen dan verifikasi oleh personel klien lain atas penggunaan perhitungan yang kompleks atau mengembangkan estimasi signifikan untuk menentukan valuasi dari saldo akun yang tercatat dalam laporan keuangan klien.

4. *Acceptable Audit Risk*

Risiko audit yang dapat diterima adalah ukuran seberapa bersedia auditor untuk menerima bahwa laporan keuangan mungkin salah saji material setelah audit selesai dan opini yang tidak dimodifikasi telah dikeluarkan.

Berdasarkan Standar Audit SA 530 (IAPI, 2019), *sampling audit* (*sampling*) merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Ukuran sampel dapat ditentukan melalui penerapan suatu formula berbasis statistik atau melalui pertimbangan professional. Dengan *sampling* statistik unsur-unsur dipilih dengan suatu cara yang setiap *unit sampling* memiliki suatu probabilitas yang diketahui untuk dipilih. Dengan *sampling* nonstatistik, pertimbangan auditor digunakan untuk memilih unsur yang dijadikan sampel. Karena tujuan *sampling* adalah untuk menyediakan basis yang wajar bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi yang menjadi sumber sampel yang dipilih, penting bagi auditor untuk memilih sampel yang representatif. Ketika merancang suatu sampel audit, auditor harus mempertimbangkan tujuan prosedur audit dan karakteristik populasi yang menjadi sumber suatu sampel yang akan diambil. Auditor harus menentukan suatu ukuran sampel yang cukup untuk mengurangi risiko *sampling* sampai ke tingkat rendah yang dapat diterima (IAPI, 2019).

Auditor harus mengevaluasi apakah laporan keuangan merujuk secara

memadai pada, atau menjelaskan, kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Menurut Arens, *et al.*, (2017), laporan audit yang berlaku terbagi menjadi delapan bagian, yaitu:

1. Judul laporan pemeriksaan (*report title*). Standar pemeriksaan mengharuskan bahwa laporan hasil pemeriksaan untuk memiliki judul dan judul laporan tersebut harus bertuliskan independen, yang berarti bahwa laporan keuangan auditan disajikan secara wajar tidak memihak pada pihak berkepentingan tertentu.
2. Alamat kantor akuntan publik (*audit report address*). Alamat kantor akuntan publik diperlukan untuk menyatakan bahwa auditor tersebut merupakan pihak yang terpisah dari perusahaan (independen).
3. Paragraf pengantar (*introductory paragraph*). Paragraf pertama dari laporan pemeriksaan menyatakan bahwa KAP telah melakukan audit dan bahwa laporan keuangan telah diperiksa termasuk tanggal pada catatan atas laporan keuangan, tanggal neraca, periode akuntansi atas laporan akuntansi, serta laporan arus kas.
4. Tanggungjawab manajemen atas laporan keuangan (*management responsibility*). Pada paragraf ini dinyatakan bahwa laporan keuangan merupakan tanggung jawab dari manajemen, tanggung jawab yang dimaksudkan termasuk dalam menetapkan standar dalam pembuatan laporan keuangan, memelihara *internal control* perusahaan terhadap pembuatan laporan keuangan yang bebas dari salah saji material dikarenakan *fraud* atau

error.

5. Tanggungjawab auditor (*auditor responsibility*). Tanggungjawab auditor terbagi menjadi tiga paragraf, paragraf pertama menyatakan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Audit dirancang untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan bebas salah saji yang material. Material bersifat tidak mutlak 100%. Paragraf kedua menjelaskan bahwa prosedur yang dilakukan berdasarkan penilaian auditor termasuk dalam penilaian risiko dan tingkat materialitas pada laporan keuangan, dan paragraf ketiga menjelaskan bahwa pengumpulan bukti, auditor yakin bahwa bukti yang dikumpulkan telah memberikan dasar yang memadai bagi pernyataan pendapat.
6. Paragraf opini (*opini paragraph*). Pada bagian ini auditor memberikan pernyataan atas kesimpulan dari keseluruhan audit yang dilaksanakan, pendapat dibuat berdasarkan pertimbangan profesional. Kesimpulan bahwa laporan keuangan telah mengikuti prinsip akuntansi yang berlaku.
7. Nama dan alamat KAP (*name and address of CPA firm*). Mengidentifikasi kantor akuntan, profesi yang bertanggungjawab atas pelaksanaan audit tersebut.
8. Tanggal pelaporan (*audit report date*). Tanggal penyelesaian terakhir pekerjaan lapangan dan tanggal terakhir menyelesaikan prosedur audit terpenting di lapangan.

Dalam pelaksanaan, auditor membutuhkan dokumen-dokumen yang

menjadi bukti-bukti untuk mendukung proses audit yang dilakukan. Untuk itu, auditor akan melakukan permintaan data dokumentasi dari klien. Menurut Arens *et al.* (2017), dalam memperoleh bukti audit berupa dokumentasi, maka dokumentasi terbagi menjadi dua macam:

1. *Internal Document*

Merupakan dokumen yang berasal dari klien, dimana dokumen tersebut berhubungan dengan internal perusahaan, dan tidak disebarluaskan kepada pihak luar. Contoh dari *internal document* adalah *sales invoice*, data kontrak dan gaji pegawai atau pekerja yang bekerja dalam perusahaan tersebut.

2. *External Document*

Merupakan dokumen yang berasal dari klien, dimana dokumen tersebut berhubungan dengan pihak eksternal atau pihak ketiga akibat dari suatu transaksi yang dilakukan klien tersebut. Contoh dari *external document* adalah *supplier's invoices*, perjanjian asuransi, perjanjian kredit dengan bank atau pihak ke tiga dan perjanjian *sponsorship*.

Dokumentasi audit harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melakukan audit dan memberikan dukungan untuk laporan audit. Dokumentasi audit mungkin juga disebut kertas kerja, meskipun dokumentasi audit biasanya disimpan dalam *file* terkomputerisasi. Tujuan keseluruhan dari dokumentasi audit adalah untuk membantu auditor dalam memberikan alasan jaminan yang meyakinkan bahwa audit yang memadai telah dilakukan sesuai dengan standar audit. Dokumen audit harus mengidentifikasi

item yang diuji, audit yang signifikan temuan atau masalah, tindakan yang diambil untuk mengatasinya, dan dasar kesimpulan. Setiap perusahaan CPA menetapkan pendekatannya sendiri untuk menyiapkan dan mengatur *file* audit, dan auditor harus megadopsi pendekatan perusahaan. Beberapa *file* dalam pelaksanaan dokumentasi audit, yaitu (Arens, *et al.*, 2017):

1. *Permanent File*

File permanen berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan arus audit. *File-file* ini menyediakan sumber informasi yang sesuai tentang audit dari tahun ke tahun. *File* permanen biasanya menyertakan analisis dari akun tahun-tahun sebelumnya yang terus menjadi penting bagi auditor, informasi yang berkaitan dengan pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian, hasil prosedur-prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya.

2. *Current File*

Current file mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Jenis-jenis informasi yang sering dimasukkan dalam *current file* antara lain;

1. *Audit Program*

Standar audit mensyaratkan program audit tertulis untuk setiap audit. Program audit sering kali disimpan dalam *file* terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi semua bagian audit. Program audit yang dirancang dengan baik dan diselesaikan secara cermat

merupakan bukti dari audit yang berkualitas tinggi.

2. *Working Trial Balance*

Dasar penyusunan laporan keuangan adalah *general ledger*, jumlah yang tercatat dalam *general ledger* adalah yang menjadi titik fokus audit. Setiap item baris di neraca saldo didukung dengan *lead schedule*, yang berisi akun rinci dari pembuatan buku besar.

3. *Adjusting Entries*

Ketika auditor menemukan kesalahan penyajian material di catatan akuntansi, laporan keuangan harus dikoreksi. Misalnya, klien gagal untuk mengurangi persediaan bahan mentah yang sudah usang, maka auditor dapat mengusulkan jurnal penyesuaian untuk mencerminkan nilai realisasi persediaan. Bahkan meskipun ayat jurnal penyesuaian yang ditemukan dalam audit sering kali disiapkan oleh auditor. Hanya ayat jurnal penyesuaian yang secara signifikan mempengaruhi penyajian keuangan yang wajar pernyataan harus dicatat. Auditor memutuskan kapan salah saji harus disesuaikan berdasarkan materialitas.

4. *Supporting Schedule*

Bagian terbesar dari dokumentasi audit meliputi *supporting schedule* terperinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah tertentu pada laporan keuangan. Auditor harus memilih tipe *schedule* yang tepat untuk memberikan aspek audit tertentu dalam rangka mendokumentasikan kecukupan audit dan untuk memenuhi

tujuan dokumentasi audit lainnya. Ada beberapa tipe *supporting schedule*, antara lain:

1. *Analysis*

Sebuah analisis dirancang untuk menunjukkan kesesuaian dalam akun *general ledger* selama periode audit, melakukan pengikatan saldo awal dengan saldo akhir. Jenis tipe ini biasanya digunakan untuk akun seperti *marketable securities notes receivable, allowance for doubtful accounts, property plant equipment, long-term debt*, dan semua akun ekuitas.

2. *Trial Balance or list*

Jenis tipe *schedule* ini terdiri dari *detail* yang membuat saldo akhir tahun terlihat besar dari akun *general ledger*. Berbeda dengan analisis, di dalamnya hanya mencakup item-item yang membentuk saldo akhir periode. Contohnya, *trade account receivable, trade account payable, repair and maintenance expense, legal expense*, dan *miscellaneous income*.

3. *Reconciliation of amounts*

Rekonsiliasi biasanya mendukung jumlah tertentu dan diharapkan sesuai dengan jumlah yang dicatat dalam catatan klien dengan sumber informasi lain. Contohnya termasuk rekonsiliasi kas saldo dengan laporan bank, rekonsiliasi saldo akun piutang anak perusahaan dengan konfirmasi dari pelanggan, dan rekonsiliasi saldo

hutang dengan pernyataan vendor.

Perkembangan Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer dalam menghasilkan laporan keuangan juga mempengaruhi proses akuntansi dan audit Rödl & Partner Indonesia. Beberapa contoh perangkat lunak *system* informasi akuntansi adalah *Accurate, SAP, Zahir, Quickbook, Oracle, MYOB, dan Sage Accpac 300*. Perangkat lunak yang digunakan oleh Rödl and Partner Indonesia adalah *Sage Accpac 300* versi 2019 dimana perangkat lunak tersebut memiliki 4 modul dalam pengoperasiannya, yaitu modul *cashbook* yang digunakan untuk mengelola akun bank, modul *accounts payable* yang digunakan untuk mencatat daftar kreditur dan jumlah utang yang wajib dibayar oleh perusahaan, dan menghapuskan daftar utang serta jumlah yang sudah dibayar perusahaan serta dapat menghasilkan *AP Aging Schedule* untuk tiap *vendor*, modul *accounts receivables* yang digunakan untuk mencatat daftar dan besaran piutang yang dimiliki oleh perusahaan, dan menghapuskan daftar piutang serta besaran yang sudah dibayarkan pelanggan, dan modul *general ledger* yang digunakan untuk membuat buku besar yang diperoleh dari olahan data modul lain, seperti *AP, AR, dan Cashbook*. Modul ini terkelola secara otomatis melalui sistem.

Rödl & Partner Indonesia dalam pelaksanaan jasa audit juga menggunakan perangkat lunak audit yaitu *CaseWare Working Papers 2019*. Dimana pada sistem ini, audit terlaksana secara terorganisir melalui *CaseWare Working Paper 2019* dan membantu tim audit dalam mengkomunikasikan *progress* kerja audit. Jika terjadi penggunaan oleh lebih dari satu *user* dengan

melakukan tindakan berbeda atas kertas kerja yang sama dalam satu waktu, maka *CaseWare Working Paper* akan memberikan informasi terjadinya konflik dalam pengerjaan proses audit. Seluruh kertas kerja di-*input* ke dalam *Caseware Working Paper* beserta dengan dokumen pendukung kertas kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Meningkatkan kemampuan dan pengalaman dalam melakukan proses audit seperti membuat *working paper audit*, melakukan *sampling determination*, *walkthrough sales*, *vouching*, *e-mail inquiry*, dan membuat *draft audited financial statements*.
2. Memperoleh kemampuan dalam melakukan rekapitulasi beban depresiasi *fixed asset*, hutang *leasing*, PPh 23 dan 26, *long term loan agreement*, dan melakukan *inventory stock opname*.
3. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam penggunaan sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam melakukan kegiatan audit yaitu *CaseWare Working Paper 2019*.
4. Menerapkan teori-teori akuntansi dan audit yang didapatkan selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja.
5. Meningkatkan pengetahuan dan *softskill* dalam berkomunikasi dengan rekan kerja sesama divisi maupun berbeda divisi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 04 Mei 2020 sampai dengan 04 Agustus 2020 pada divisi *Audit & Assurance* dan divisi *Accounting* di Rödl & Partner Indonesia yang berlokasi di GOP 9, Wing A, 3rd floor Jl. Grand Boulevard BSD Green Office Park BSD City, Sempora, Kec. Cisauk, Tangerang, Banten. Jam kerja selama magang yaitu Senin sampai Jumat pukul 09.00 - 18.00 WIB yang dilakukan secara *work from office* dan *work from home* karena mempertimbangkan kondisi dimasa *pandemic Covid-19*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

A. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan

yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- g. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, maka akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan secara *online*. Melaksanakan kerja magang di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini, belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang.
- b. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- c. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. 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.
- d. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- e. Sewaktu menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan

baik dengan perusahaan. Pemantau dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Menyerahkan laporan Kerja Magang kepada pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan diperusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.