



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

Perkembangan bisnis dari berbagai skala saat ini berkembang semakin pesat. Hal ini dapat dilihat dari semakin banyaknya jumlah Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dan Usaha Besar (UB) yang tersebar di Indonesia.

Tabel 1. 1
Perkembangan Data Usaha UMKM dan UB pada Tahun 2018-2019

No	Indikator	Satuan	Tahun 2018		Tahun 2019		Perkembangan Tahun 2018-2019	
			Jumlah	Pangsa (%)	Jumlah	Pangsa (%)	Jumlah	(%)
1	UNIT USAHA (A+B)	(Unit)	64.199.606		65.471.134		1.271.528	1,98
	A. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)	(Unit)	64.194.057	99,99	65.465.497	99,99	1.271.440	1,98
	- Usaha Mikro (UMi)	(Unit)	63.350.222	98,68	64.601.352	98,67	1.251.130	1,97
	- Usaha Kecil (UK)	(Unit)	783.132	1,22	798.679	1,22	15.547	1,99
	- Usaha Menengah (UM)	(Unit)	60.702	0,09	65.465	0,10	4.763	7,85
	B. Usaha Besar (UB)	(Unit)	5.550	0,01	5.637	0,01	87	1,58

(Sumber: Badan Pusat Statistik)

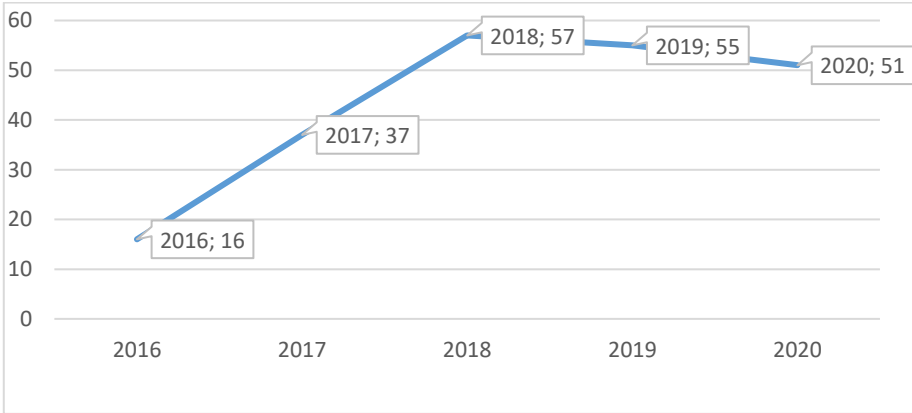
Pada Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa UMKM dan UB mengalami kenaikan jumlah usaha dari tahun 2018 yang sebesar 64.199.606 unit usaha menjadi 65.471.134 unit usaha di tahun 2019. Dalam hal ini, perkembangan usaha di Indonesia naik sebesar

1,98% dengan jumlah kenaikan yaitu sebesar 1.271.528 unit usaha. Seiring dengan kemajuan teknologi informasi di era digital ini, membuat para pelaku bisnis baik UMKM maupun UB juga lebih memacu diri dalam menghadapi persaingan yang ada. Oleh karena itu, diperlukan strategi-strategi yang tidak hanya membuat perusahaan mempertahankan kelangsungan usahanya, namun mampu membuat perusahaan tersebut memenangkan persaingan bisnis yang semakin ketat. Salah satu cara perusahaan dalam melaksanakan strateginya adalah dengan menawarkan sahamnya kepada khalayak umum di pasar modal atau disebut juga dengan *Initial Public Offering (IPO)*. Dalam hal ini, perusahaan melakukan perubahan status dari perusahaan tertutup menjadi perusahaan terbuka melalui penawaran saham kepada publik (*Go Public*) dan mencatatkan sahamnya di PT Bursa Efek Indonesia (BEI) (idx.co.id).

Menutup tahun 2020, Bursa Efek Indonesia (BEI) mencatat sejumlah capaian baik dari sisi jumlah perusahaan tercatat maupun rerata nilai transaksi harian. Menurut Direktur Utama BEI, Inarno Djajadi, di tengah pandemi virus Corona, tahun ini ada sebanyak 51 emiten baru yang mencatatkan saham di bursa. Sehingga, sampai dengan saat ini terdapat 713 perusahaan yang mencatatkan sahamnya di BEI. Indonesia pun masih menjadi Bursa dengan jumlah *IPO* atau penawaran umum saham perdana (*Initial Public Offering*) terbanyak di ASEAN (cnbcindonesia.com). Meskipun tahun 2020 menjadi tahun yang berat bagi pasar modal Indonesia akibat krisis virus corona, namun pasar modal Indonesia masih mendapat dukungan dari investor domestik yang jumlahnya melonjak 56 persen tahun ini. Menurut data Otoritas Jasa Keuangan (OJK),

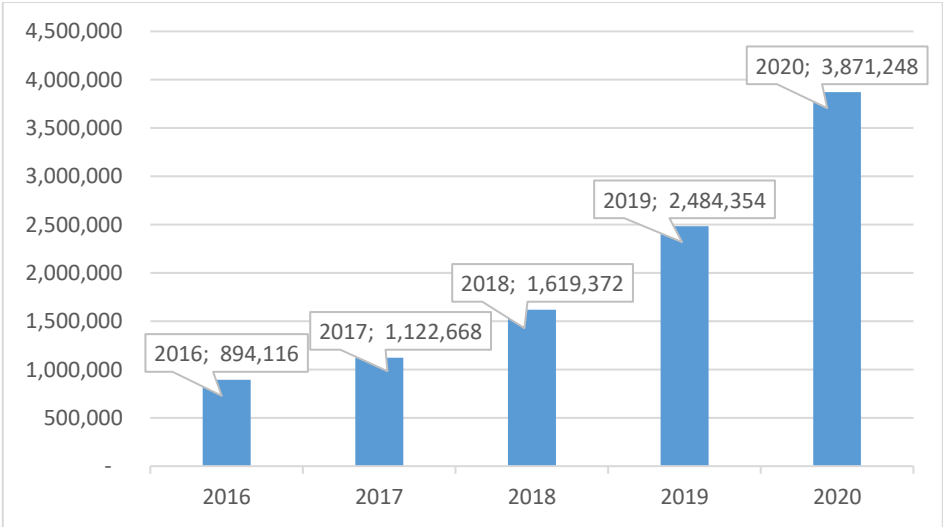
jumlah investor pasar modal per 29 Desember 2020 mencapai 3,87 juta investor, naik 56 persen dibandingkan jumlah di akhir 2019 sebanyak 2,48 juta investor. Pertumbuhan tahun ini juga yang paling tinggi dalam tiga tahun terakhir (bareksa.com).

Gambar 1. 1 Jumlah Perusahaan IPO pada Tahun 2016-2020



(Sumber: Bursa Efek Indonesia)

Gambar 1. 2 Jumlah Investor Pasar Modal pada Tahun 2016-2020



(Sumber: Kustodian Sentral Efek Indonesia)

Berdasarkan Gambar 1.1 dan 1.2, jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* di Bursa Efek Indonesia pada tahun 2016 adalah sebanyak 16 perusahaan dengan jumlah *Single Investor Identification (SID)* sebanyak 894.116 investor, pada tahun 2017 sebanyak 37 perusahaan dengan jumlah *SID* sebanyak 1.122.668 investor, kemudian pada tahun 2018 meningkat menjadi sebanyak 57 perusahaan dengan jumlah *SID* sebanyak 1.619.372 investor, pada tahun 2019 sebanyak 55 perusahaan dengan jumlah *SID* sebanyak 2.484.354 investor, dan pada tahun 2020 sebanyak 51 perusahaan dengan pertumbuhan *SID* sebesar 55,83% yaitu sebanyak 3.871.248 investor. Dengan banyaknya perusahaan yang melakukan *IPO* dan semakin meningkatnya jumlah *SID*, menunjukkan bahwa penawaran saham kepada publik terus menjadi daya tarik bagi perusahaan untuk dijadikan sebagai sumber permodalan serta menunjukkan ketertarikan investor untuk mendapatkan keuntungan berupa *return* melalui pasar modal.

Sebagai perusahaan *go public*, perusahaan harus transparan dalam menyampaikan informasi berupa laporan keuangan kepada publik termasuk juga investor sebagai bentuk pertanggungjawabannya kepada masyarakat yang telah menanamkan modalnya di perusahaan. Berdasarkan Peraturan Bapepam No. KEP-346/BL/2011 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten Atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai pihak regulator mewajibkan setiap perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia untuk menyampaikan laporan keuangan tahunan dan disertai dengan laporan akuntan dalam rangka audit atas laporan keuangan paling lambat akhir bulan ketiga setelah tanggal laporan keuangan tahunan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) tahun 2018 dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut IAI dalam PSAK No. 1 tahun 2018, laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Laporan Posisi Keuangan pada Akhir Periode

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

2. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain selama Periode

Laporan ini mengukur kinerja dari operasi bisnis perusahaan dalam periode waktu tertentu (Kieso *et al.*, 2018). Laba rugi didapat dari pendapatan (*revenue*) dikurangi dengan beban (*expense*). Menurut IAI (2018), pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan yang berbeda, seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Sedangkan, beban adalah penurunan manfaat ekonomik selama periode pelaporan dalam bentuk arus kas keluar atau penurunan aset, atau kenaikan

liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak disebabkan oleh distribusi kepada penanam modal.

3. Laporan Perubahan Ekuitas selama Periode

Menurut Kieso et al. (2018), laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang merangkum semua perubahan terkait ekuitas pada suatu periode tertentu.

4. Laporan Arus Kas selama Periode

Kieso et al. (2018) mengungkapkan bahwa laporan arus kas adalah laporan yang menyajikan informasi terkait arus kas masuk (penerimaan) dan keluar (pembayaran) pada suatu periode tertentu. IAI (2018) menyatakan informasi arus kas menyediakan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas, dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut.

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, serta informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.

6. Laporan Posisi Keuangan pada Awal Periode Komparatif Sebelumnya

Ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar

kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi (iaiglobal.or.id). Dalam rangka mencapai tujuan tersebut laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi:

1. Aset

Menurut Weygandt (2018), aset adalah sumber daya dikendalikan oleh entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi masa depan diharapkan mengalir entitas. Aset dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu aset tidak lancar (*non current asset*) dan aset lancar (*current asset*). Aset lancar (*current asset*) adalah kas dan aset lainnya yang diharapkan akan dapat dikonversikan menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau dalam satu siklus operasi. Contoh aset lancar adalah kas, piutang, dan persediaan. Sementara, aset yang tidak termasuk dalam pengertian aset lancar tersebut dinamakan sebagai aset tidak lancar. Beberapa contoh aset tidak lancar meliputi aset tetap (bangunan, mesin, dan kendaraan) dan aset tak berwujud (paten, *copyrights*, dan *license*). 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 Weygandt *et al.* (2019), perusahaan menggunakan 3 metode depresiasi untuk menghitung penyusutan terhadap aset tetap yang dimilikinya, yaitu:

a. *Straight Line Method*

Metode ini membebankan depresiasi dengan jumlah yang sama untuk setiap periode selama masa manfaat aset.

b. *Units of Activity Method*

Metode ini menyatakan masa manfaat dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset dan bukan sebagai periode waktu.

c. *Declining Balance Method*

Declining-balance method seringkali disebut juga sebagai *double declining balance method*. Metode ini menghasilkan penurunan biaya penyusutan tahunan selama masa manfaat aset. Penyusutan berkala yang dilakukan dalam metode ini berdasarkan 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 depresiasi *declining balance* (dua kali *rate* garis lurus). Tingkat depresiasi *declining balance* memiliki nilai yang selalu sama dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif tersebut menurun untuk setiap tahun.

d. *Sum of the Years' Digits Method*

Metode ini menghasilkan penurunan beban depresiasi berdasarkan penurunan pecahan dari biaya yang dapat disusutkan (*depreciable cost*) (Kieso et al, 2018).

2. Liabilitas

Menurut Weygandt (2018), liabilitas adalah kewajiban saat ini dari entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan menghasilkan arus keluar dari entitas sumber daya yang mewujudkan manfaat ekonomi. Liabilitas diklasifikasikan menjadi dua, yaitu liabilitas tidak lancar (*non current liabilities*) dan liabilitas lancar (*current liabilities*). *Non current liabilities* adalah kewajiban yang diperkirakan tidak dapat dilunasi dalam siklus operasi yang normal. *Current liabilities* adalah kewajiban yang diperkirakan dapat dilunasi dalam siklus operasi yang normal.

3. Ekuitas

Menurut Weygandt (2018), ekuitas adalah nilai sisa dari aset entitas setelah dikurangi dengan semua kewajiban entitas. Ekuitas dibagi menjadi 6 klasifikasi yaitu *share capital, share premium, retained earnings, accumulated other comprehensive income, treasury shares, non-controlling interest (minority interest)*.

4. Pendapatan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian;

5. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik;

6. Arus kas

Laporan arus kas terdiri dari 3 aktivitas utama, yaitu:

- a. Aktivitas operasional (*operating activities*) meliputi transaksi kas yang menghasilkan pendapatan atau beban. Pada aktivitas operasional, arus kas masuk berasal dari pendapatan penjualan dan pendapatan bunga serta dividen. Sedangkan arus kas keluar merupakan kas yang dibayarkan kepada pemasok persediaan, gaji pegawai, pajak pemerintah, bunga pinjaman, dan beban lainnya.
- b. Aktivitas investasi (*investing activities*) meliputi perolehan dan pelepasan aset jangka panjang serta investasi lain yang tidak termasuk setara kas. Arus kas masuk pada aktivitas investasi berasal dari penjualan properti, gedung/mesin, dan peralatan, penjualan investasi atau sekuritas, dan pendapatan pembayaran pokok bunga yang dilakukan entitas lain. Sedangkan arus kas keluar berasal dari pembelian properti, gedung/mesin, dan peralatan, pembelian investasi atau sekuritas entitas lain, dan pemberian pinjaman kepada entitas lain.
- c. Aktivitas pendanaan (*financing activities*) meliputi *item* di dalam liabilitas dan ekuitas. Aktivitas ini mengakibatkan perubahan dalam jumlah serta komposisi kontribusi modal dan pinjaman entitas. Arus kas masuk pada aktivitas ini berasal dari penjualan saham biasa, dan penerbitan utang jangka panjang (utang wesel atau obligasi). Sedangkan arus kas keluar berasal dari pembagian dividen kepada pemegang saham, dan penebusan utang jangka panjang atau pembelian kembali saham (*treasury*).

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat siklus akuntansi yang dilakukan secara berulang. Menurut Kieso et al. (2018), siklus akuntansi terdiri dari:

1. Mengidentifikasi dan Mencatat Transaksi dan Kejadian Lainnya

Siklus akuntansi dimulai dari menentukan dan menganalisa transaksi serta peristiwa atau situasi lainnya yang memiliki nilai ekonomis dan memengaruhi perusahaan bisnis. Peristiwa tersebut terdiri dari dua tipe yaitu peristiwa eksternal dan peristiwa internal. Peristiwa eksternal terjadi ketika terdapat interaksi antara suatu perusahaan dengan lingkungan perusahaan tersebut. Contohnya transaksi dengan perusahaan lain (pembelian dan penjualan barang atau jasa) atau berubahnya harga barang atau jasa yang dibeli dan dijual entitas. Sedangkan peristiwa internal terjadi dalam entitas, seperti pemakaian bangunan dan mesin dalam operasi dan adanya penggunaan atau transfer bahan baku ke barang dalam proses produksi.

2. Membuat Jurnal Transaksi

Perusahaan akan melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi atau peristiwa-peristiwa secara kronologis atau secara berurutan mulai dari awal periode sampai akhir periode yang dapat mempengaruhi aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan dalam bentuk jurnal umum. Jurnal umum (*general journal*) adalah sebuah jurnal yang digunakan untuk pencatatan segala jenis transaksi keuangan dalam suatu bisnis pada periode tertentu. Perusahaan juga menggunakan jurnal khusus untuk membantu pencatatan di jurnal umum. Jurnal khusus (*special journal*) merupakan jurnal yang dikelompokkan secara khusus sesuai dengan jenis transaksinya.

Transaksi yang dimaksud dalam jurnal khusus disini adalah transaksi yang sering terjadi dalam setiap bulannya dan selalu berulang-ulang seperti jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan, dan jurnal pengeluaran kas.

3. Mem-*posting* ke Buku Besar

Prosedur untuk memindahkan jurnal atas transaksi yang sudah dicatat perusahaan ke buku besar perusahaan dengan mengakumulasi efek dari seluruh jurnal transaksi ke dalam setiap akun individu berdasarkan *Chart of Account (COA)*. *COA* adalah daftar akun dan nomor akun untuk mengidentifikasi lokasi akun-akun tertentu di dalam buku besar.

4. Membuat *Trial Balance*

Menyusun akun-akun beserta saldo yang sudah dimasukkan di buku besar ke dalam daftar yang disebut *trial balance*. Dalam hal ini, *trial balance* mencakup daftar semua total akun buku besar. Setiap akun harus menyertakan nomor akun, uraian akun, saldo akhir debit dan kredit, serta mencantumkan tanggal akhir periode akuntansi untuk pembuatan laporan.

5. Menjurnal dan Mem-*posting* Jurnal Penyesuaian

Langkah di mana akuntan membuat jurnal penyesuaian atas segala aktivitas yang telah terjadi namun belum dicatat di buku perusahaan pada tahun buku tersebut. Terdapat 2 kategori *entries* dalam penyesuaian, yaitu *deferrals* dan *accruals*. *Defferals* dibagi menjadi 2 subkategori, yaitu:

- a. *Prepaid expenses* yaitu beban sudah dibayar sebelum beban dikonsumsi atau digunakan.

- b. *Unearned revenues* yaitu kas yang diterima sebelum jasa dilakukan kepada konsumen.

Sedangkan, 2 subkategori dari *accruals* adalah sebagai berikut:

- a. *Accrued revenues* yaitu pendapatan dari jasa yang dilakukan kepada konsumen sudah dilakukan, tetapi pembayarannya belum diterima.
- b. *Accrued expenses* yaitu beban sudah terjadi tetapi beban tersebut belum dibayar.

6. Membuat *Adjusted Trial Balance*

Penyusunan atas akun beserta saldo yang ada di buku besar termasuk jurnal penyesuaian ke dalam *trial balance*. Tujuan dibuatnya *adjusted trial balance* untuk memastikan bahwa jumlah total saldo debit sesuai dengan jumlah total kredit setelah adanya penyesuaian yang dilakukan perusahaan.

7. Menyusun Laporan Keuangan

Perusahaan menyusun laporan keuangan berdasarkan akun-akun dan saldo yang terdapat pada *adjusted trial balance*.

8. Membuat Jurnal Penutup

Proses yang dilakukan untuk mengurangi saldo-saldo akun sementara (*temporary accounts*) ke angka nol (0). Jurnal penutup hanya akan menutup akun pendapatan, beban, laba (rugi), dan dividen ke dalam akun laba ditahan (*retained earnings*).

9. Membuat *Post-closing Trial Balance*

Tujuan dibuatnya neraca saldo pasca penutupan adalah untuk membuktikan kesamaan saldo antara akun permanen yang akan perusahaan gunakan untuk

periode akuntansi berikutnya. Hal ini dikarenakan semua akun sementara (*temporary accounts*) saldonya akan menjadi nol (0). Neraca saldo setelah penutupan hanya akan berisi semua akun permanen dan data saldo-nya yang berasal dari laporan posisi keuangan perusahaan,

10. Membuat Jurnal Pembalik (Opsional)

Langkah yang digunakan oleh akuntan untuk membalik beberapa jurnal penyesuaian.

Menurut PSAK 1 (2018), laporan keuangan yang baik adalah laporan yang mengandung informasi yang lengkap, relevan, andal, dan dapat dipahami sehingga dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan, baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Pihak internal adalah orang-orang (*manager*) yang merencanakan, mengorganisir dan menjalankan suatu bisnis seperti *manager marketing*, *supervisor produksi*, *direktur keuangan* dan karyawan perusahaan. Sedangkan, pihak eksternal adalah individu dan organisasi diluar perusahaan yang membutuhkan informasi finansial mengenai perusahaan tersebut seperti investor dan kreditur. Oleh karena itu, untuk memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan telah disajikan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku, maka laporan keuangan harus diperiksa atau diaudit oleh auditor sebagai pihak ketiga yang independen untuk menghindari adanya salah saji material.

Menurut Arens, et al. (2017), *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia

(IAPI) dalam SPAP Standar Audit (SA) 200, tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju.

Pelaksanaan jasa audit ini dilakukan oleh auditor independen yang ahli dalam melakukan audit yaitu pihak yang berasal dari Kantor Akuntan Publik (KAP). Pada umumnya, jasa yang ditawarkan oleh KAP terdiri dari jasa *assurance* dan jasa *non assurance*. Menurut Arens, *et al.* (2017), jasa *assurance* merupakan jasa yang diberikan oleh seorang yang profesional dan independen untuk meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Salah satu kategori jasa *assurance* adalah jasa attestasi yang merupakan jasa penjaminan yang diberikan oleh KAP dengan menerbitkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan mengenai keandalan pernyataan tertulis yang dibuat oleh pihak lain. Jasa attestasi dibagi menjadi 4 kategori yaitu:

1. Jasa audit atas laporan keuangan historis;
2. Jasa audit terhadap pengendalian internal atas laporan keuangan;
3. *Review* laporan keuangan historis;
4. Jasa attestasi lainnya

Sedangkan, jasa *non assurance* merupakan jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan atau bentuk keyakinan lain. Jasa *non assurance* dibagi menjadi 3 kategori yaitu (Arens, *et al.*, 2017):

1. Jasa akuntansi dan pembukuan
2. Jasa perpajakan
3. Jasa konsultasi manajemen

Dalam melaksanakan penugasan audit, terdapat serangkaian proses dan langkah-langkah untuk menunjang proses tersebut yang biasa disebut dengan proses audit. Menurut Arens, *et al.* (2017), proses audit terdiri dari 4 tahap utama yaitu:

1. Merencanakan dan Merancang Pendekatan Audit

Terdapat 2 bagian utama dalam proses perencanaan dan perancangan pendekatan audit yaitu:

- a. Pemahaman Bisnis Klien

Auditor perlu memahami secara memadai mengenai bisnis klien untuk dapat mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan baik yang disebabkan oleh kesalahan maupun kecurangan. Pemahaman tersebut diperoleh dengan mempelajari industri dan lingkungan bisnis klien secara keseluruhan serta proses dan operasional dari bisnis klien, termasuk risiko bawaan dari bisnis klien. Risiko bawaan menunjukkan faktor kerentanan laporan keuangan terhadap kekeliruan yang material dengan asumsi tidak ada pengendalian intern.

- b. Pemahaman Pengendalian Internal dan Risiko Pengendalian

Auditor perlu memahami pengendalian internal dari klien untuk dapat mengidentifikasi risiko salah saji material. Dengan adanya pengendalian internal, maka risiko salah saji pada laporan keuangan dapat berkurang. Auditor juga perlu menilai risiko yang dapat timbul setelah diterapkannya pengendalian internal. Dalam melakukan uji pengendalian, salah satu prosedur yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan *walkthrough*. Menurut Tuanakotta (2015),

walkthrough procedure adalah prosedur audit yang dilakukan dengan cara menelusuri prosedur atau langkah dalam sistem pengendalian internal. Hasil dari *walkthrough procedure* akan menentukan apakah uji pengendalian yang dilakukan akan bermanfaat atau tidak. Dalam melakukan *walkthrough* pembelian, auditor mengumpulkan beberapa data terkait dengan transaksi pembelian seperti *invoice*, *purchase order*, bukti keluar kas, bukti bank, tanda terima, surat jalan dan faktur pajak. Sedangkan untuk melakukan *walkthrough* penjualan, auditor bisa mengumpulkan data berupa *sales invoice*, faktur pajak, dan rekening koran. Kemudian, auditor melakukan pengecekan atas dokumen yang diterima sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Apabila dokumen sudah lengkap, maka perusahaan tersebut telah melakukan transaksi dengan benar.

2. Melakukan Uji Pengendalian dan Uji Substantif atas Transaksi

Auditor perlu melakukan *test of control* untuk dapat menilai risiko pengendalian pada tingkat saat pengendalian internal efektif. *Test of control* adalah prosedur yang digunakan untuk menguji keefektifan pengendalian dalam kaitannya dengan pengukuran risiko pengendalian. Auditor juga perlu melakukan uji substantif atas transaksi yaitu pengujian terhadap nilai moneter dari transaksi yang dilakukan perusahaan. Apabila pengendalian internal terbukti telah berjalan dengan efektif, maka auditor dapat mengurangi lingkup dari pengujian substantif atas transaksi, misalnya menguji dengan sampel yang lebih sedikit.

3. Melakukan Prosedur Analitis dan Uji Rincian Saldo

Prosedur analitis dilakukan dengan membuat perbandingan-perbandingan antar akun yang ada di laporan keuangan untuk menilai kewajaran dari nilai akun dan data lainnya. Sedangkan uji rincian saldo adalah prosedur yang dilakukan untuk menguji salah saji moneter pada akun-akun di dalam laporan keuangan.

4. Melengkapi Proses Audit dan Menerbitkan Laporan Audit

Setelah auditor melakukan semua prosedur untuk tujuan audit dan mengumpulkan bukti audit, selanjutnya auditor harus menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai suatu kesimpulan yang menyeluruh mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar.

Opini sebagai hasil akhir dari proses audit tersebut dinyatakan dalam suatu laporan audit dan kemudian dikomunikasikan kepada komite audit dan manajemen.

Menurut IAPI (2017) dalam SA 700, opini audit terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. Opini tanpa Modifikasian

Auditor harus menyatakan opini tanpa modifikasian bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

2. Opini Modifikasian

Jika auditor menyimpulkan bahwa, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara menyeluruh tidak terbebas dari kesalahan penyajian material, atau auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan

penyajian material, maka auditor harus memodifikasi opininya. Menurut IAPI dalam SA 705, terdapat tiga jenis opini modifikasian yaitu:

a. Opini Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika:

- i. Auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi, adalah material tetapi tidak pervasif terhadap laporan keuangan; atau
- ii. Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan. Jika ada, dapat bersifat material tetapi tidak pervasif.

b. Opini Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)

Auditor harus menyatakan suatu opini tidak wajar ketika auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian baik secara individual maupun secara agregasi adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan.

c. Opini Tidak Menyatakan Pendapat (*Disclaimer of Opinion*)

- i. Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian

yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan. Jika ada, dapat bersifat material dan pervasif.

- ii. Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika, dalam kondisi yang sangat jarang yang melibatkan banyak ketidakpastian, auditor menyimpulkan bahwa, meskipun telah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang setiap ketidakpastian tersebut, auditor tidak dapat merumuskan suatu opini atas laporan keuangan karena interaksi yang potensial dari ketidakpastian tersebut dan kemungkinan dampak kumulatif dari ketidakpastian tersebut terhadap laporan keuangan.

Tabel 1. 2
Opini Audit

Sifat hal-hal yang menyebabkan modifikasi opini	Pertimbangan auditor tentang seberapa pervasif dampak atau kemungkinan dampak terhadap laporan keuangan	
	Material tetapi tidak pervasif	Material dan pervasif
Laporan keuangan mengandung kesalahan penyajian material	Opini wajar dengan pengecualian	Opini tidak wajar
Ketidakmampuan untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat	Opini wajar dengan pengecualian	Opini tidak menyatakan pendapat

(Sumber: Standar Audit 705)

Menurut Arens, *et al* (2017), materialitas merupakan salah satu hal yang dapat dipertimbangkan dalam perumusan sebuah opini. Definisi umum dari materialitas adalah salah saji material dalam laporan keuangan dapat dipertimbangkan sebagai material jika salah saji tersebut akan berdampak pada pengambilan keputusan dari pengguna laporan keuangan.

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

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah proses inspeksi atau perhitungan aset berwujud yang dilakukan oleh auditor. Kategori bukti ini biasanya terkait dengan kas, persediaan, piutang, dan aset tetap.

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi adalah penjelasan lisan atau surat tertulis sebagai respon langsung dari pihak ketiga untuk memverifikasi ketepatan informasi yang diajukan oleh auditor.

Konfirmasi biasanya dilakukan terhadap akun piutang, utang, dan saldo di bank untuk memastikan bahwa akun tersebut telah dicatat dengan benar oleh perusahaan.

Menurut Arens, *et al*. (2017), terdapat dua jenis konfirmasi yaitu:

a. Konfirmasi Positif

Bentuk komunikasi yang sudah ditujukan kepada debitur untuk mengkonfirmasi benar atau tidaknya jumlah nominal yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut.

b. Konfirmasi Negatif

Bentuk konfirmasi di mana responden hanya diminta untuk menjawab surat konfirmasi tersebut apabila responden tidak setuju dengan informasi yang tertera di surat konfirmasi tersebut.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah proses pemeriksaan auditor terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya ada dan tercatat di laporan keuangan. Saat auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung kebenaran dari setiap transaksi atau jumlah yang tertera dalam transaksi, maka proses ini disebut dengan *vouching*. Menurut Arens, et al (2017), *vouching* adalah penggunaan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah tercatat. Sedangkan apabila auditor menelusuri dari dokumen penerimaan hingga ke pencatatannya untuk memenuhi tujuan kelengkapan, maka proses ini disebut dengan *tracing*.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis adalah evaluasi atas informasi keuangan dengan menganalisis perbandingan dan hubungan antara informasi keuangan dan informasi non

keuangan untuk menilai kewajaran dari saldo akun. Prosedur analitis ini dapat dilakukan dengan membuat perbandingan informasi keuangan di periode ini dengan informasi keuangan di periode sebelumnya untuk mengidentifikasi adanya fluktuasi atau hubungan yang tidak konsisten dengan informasi yang relevan lainnya.

5. Permintaan Keterangan atas Klien (*Inquiries of the Client*)

Permintaan keterangan atas klien adalah proses untuk mendapatkan informasi secara tertulis atau lisan dari klien sebagai respon atas pertanyaan-pertanyaan auditor.

6. Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

Perhitungan ulang adalah proses pemeriksaan kembali dari perhitungan yang dibuat oleh klien. Perhitungan ulang ini meliputi pengujian ketepatan aritmatika dan prosedur-prosedur akuntansi lainnya. Rekalkulasi juga mencakup kegiatan *footing* (vertikal) dan *cross footing* (horizontal) yang melakukan penjumlahan angka untuk menguji kebenaran perhitungan.

7. Pelaksanaan Kembali (*Reperformance*)

Pelaksanaan kembali adalah pengujian independen oleh auditor terkait prosedur akuntansi dan pengendalian yang dilaksanakan oleh entitas yang bersangkutan.

8. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah kegiatan yang meliputi pengawasan terhadap suatu proses dan prosedur yang dijalankan oleh klien.

Dalam praktiknya tersebut, auditor seringkali melakukan pemeriksaan terkait akun kas dan bank, piutang, persediaan, aset tetap, utang dagang, dan lainnya. Menurut Whittington dan Pany (2016), tujuan auditor dalam mengaudit suatu akun adalah untuk melakukan penilaian terhadap risiko bawaan (*inherent risk*), termasuk risiko kecurangan terkait akun tersebut dengan menggunakan pemahaman auditor terhadap klien dan lingkungannya, memperoleh pengetahuan mengenai pengendalian internal klien terkait akun tersebut, melakukan penilaian risiko salah saji material, serta merancang uji pengendalian internal dan prosedur substantif yang dibutuhkan terkait audit akun tersebut.

Menurut IAI (2018) dalam PSAK 14, persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan diukur pada mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan nilai realisasi neto. Nilai realisasi neto adalah estimasi harga jual dalam kegiatan usaha biasa dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya yang diperlukan untuk membuat penjualan. Sedangkan, nilai wajar adalah harga yang akan diterima untuk menjual suatu aset atau harga yang akan dibayar untuk mengalihkan suatu liabilitas dalam transaksi teratur antara pelaku pasar pada tanggal pengukuran. Menurut Horngren (2017), persediaan dibagi menjadi 3 tipe dalam perusahaan manufaktur yaitu:

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

Persediaan merupakan komponen penting yang diperlukan dalam menghitung harga pokok penjualan. Terdapat 2 metode pencatatan harga pokok penjualan terkait akuntansi persediaan yaitu metode perpetual dan metode fisik periodik dengan 2 metode perhitungan biaya persediaan yaitu *First In First Out (FIFO)* dan rata rata tertimbang (*average cost*). Perusahaan yang menggunakan metode perpetual mencatat harga pokok penjualan setiap terjadi penjualan, sedangkan perusahaan yang menggunakan metode periodik melakukan perhitungan dan pencatatan harga pokok penjualan di akhir periode. Metode *FIFO* memiliki pengertian bahwa unit persediaan yang pertama kali masuk ke gudang perusahaan akan dijual pertama, sehingga harga pokok yang dicatat adalah biaya pembelian persediaan yang lebih dahulu dibeli dan persediaan akhir yang tercatat adalah sebesar biaya pembelian terakhir (*most recent purchase*). Sedangkan metode *average cost*, harga pokok penjualan dialokasikan sesuai dengan *weighted-average unit cost* di mana metode ini membagi antara biaya barang yang tersedia untuk dijual (*cost of goods available*

for sale) dengan jumlah unit yang tersedia (*total units available for sale*), sehingga persediaan akhir dan beban pokok penjualan dapat dihitung dengan harga rata-rata.

Pemeriksaan tidak hanya dilakukan sebatas pada persediaan dan harga pokok penjualan, tetapi juga dilakukan pada akun kas. Menurut Agoes (2017), kas merupakan aset lancar yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Oleh karena itu, diperlukan pemeriksaan terhadap kas dengan tujuan sebagai berikut (Agoes, 2017):

1. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca benar-benar ada dan dimiliki oleh perusahaan (*existence*).
3. Memeriksa apakah ada pembatasan penggunaan saldo kas dan setara kas.
4. Memeriksa apakah saldo kas dan setara kas dalam valuta telah dikonversikan ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia (BI) pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
5. Memeriksa apakah penyajian di neraca sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Ketika perusahaan melakukan transaksi bisnis dengan pengeluaran yang umumnya tidak material, perusahaan akan menggunakan kas kecil (*petty cash*). Kas kecil adalah dana yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang

jumlahnya relatif kecil (Waluyo, 2016). Menurut Waluyo (2016), ada dua metode untuk melakukan pencatatan *petty cash* yaitu:

1. *Imprest Fund System* (Metode Dana Tetap)

Metode untuk melakukan pembukuan kas kecil di mana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap ada transaksi pengeluaran kecil, akuntan hanya mengumpulkan bukti transaksi saja dan tidak mencatat transaksi keuangan. Pengisian dana *petty cash* dilakukan dengan penarikan cek yang memiliki saldo yang sama dengan dana kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah dana kecil kembali kepada jumlah yang ditetapkan semula.

2. *Fluctuating Fund System* (Metode Dana Tidak Tetap)

Metode untuk melakukan pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu berubah-ubah berdasarkan kebutuhan perusahaan. Pada metode ini, jumlah *petty cash* berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.

Dalam melakukan pemeriksaan kas dan bank pada laporan posisi keuangan perusahaan, biasanya auditor melakukan rekonsiliasi bank. Menurut Weygandt, *et al* (2019), rekonsiliasi bank adalah mencocokkan kebenaran jumlah saldo yang tercatat pada bank (*balance per bank*) dan saldo yang tercatat pada perusahaan (*balance per books*). Rekonsiliasi bank perlu dilakukan karena:

1. *Time lags*: keterlambatan waktu yang menyebabkan salah satu pihak tidak melakukan pencatatan transaksi pada periode yang sama dengan pihak lainnya.
2. *Errors*: kesalahan yang terjadi pada salah satu pihak ketika melakukan pencatatan transaksi.

Pada sisi bank, *item* yang akan direkonsiliasi adalah *deposits in transit* (jumlah yang ditambahkan), *outstanding checks* (jumlah yang dipotong), dan *bank errors* (jika ada). *Deposits in transit* membandingkan *individual deposits* pada laporan bank dengan *deposits in transit* dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan *deposits* per catatan perusahaan atau salinan slip setoran duplikat. *Outstanding checks* membandingkan cek yang dibayar yang ditunjukkan atau dikembalikan pada laporan mutasi bank dengan cek yang beredar dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan cek yang diterbitkan oleh perusahaan yang dicatat sebagai pembayaran tunai. *Bank errors* mencatat setiap kesalahan bank yang ditemukan pada langkah sebelumnya.

Pada sisi pembukuan perusahaan, *item* rekonsiliasi berhubungan dengan jumlah yang belum dicatat dalam pembukuan perusahaan termasuk penyesuaian dari *deposits* dan jumlah lain yang ditambahkan, *payments* dan jumlah lain yang dikurangkan, dan *book errors* (jika ada). *Other deposits* membandingkan *deposits* lain pada laporan bank dengan catatan perusahaan. Setiap jumlah yang tidak tercatat harus ditambahkan ke saldo per buku. *Other payments* merupakan pembayaran lain yang tidak tercatat dan harus dikurangkan dari saldo per pembukuan. *Book errors* mencatat kesalahan *depositor* yang telah ditemukan pada langkah sebelumnya.

Dalam menjalankan prosedur audit, auditor melakukan serangkaian proses dokumentasi terhadap hasil pemeriksaan atau audit yang telah dilakukan. Dokumentasi audit ini disebut dengan *working paper* atau kertas kerja pemeriksaan. *Working paper* adalah catatan dari prosedur audit yang telah dilakukan oleh auditor, bukti audit yang relevan dan telah didapatkan, serta kesimpulan yang dicapai oleh auditor terkait pemeriksaan (Whittington dan Pany, 2016). Menurut Agoes (2017), berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan berasal dari:

1. Pihak klien: seperti neraca saldo (*trial balance*), rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*), analisis umur piutang (*accounts receivable aging schedule*), rincian persediaan (*final inventory list*), rincian utang, rincian beban umum dan administrasi, dan rincian beban penjualan.
2. Analisis auditor: seperti berita acara *cash opname*, *internal control questionnaires*, *working balance sheet*, *working profit and loss*, *top schedule/ lead schedule*, *supporting schedule*, dan *management letter*.
3. Pihak ketiga: seperti jawaban konfirmasi piutang, utang, bank, atau penasehat hukum perusahaan.

Pada umumnya, di dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) biasanya mencakup 3 hal berikut yaitu:

1. Skedul Utama (*Top Schedule/ Lead Schedule*)

Skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah angka.

2. Skedul Pendukung (*Supporting Schedule*)

Skedul pendukung adalah lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Ketika auditor melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, auditor membuat berbagai macam kertas kerja pendukung yang menguatkan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkannya. Dalam setiap skedul pendukung harus dicantumkan pekerjaan yang telah dilakukan auditor dalam memverifikasi dan menganalisis unsur-unsur yang dicantumkan dalam daftar tersebut, metode verifikasi yang digunakan, pertanyaan yang timbul dalam audit, serta jawaban atas pertanyaan tersebut.

3. *Working Balance Sheet* dan *Working Profit and Loss*

Working Balance Sheet (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) berisi angka-angka per *book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit, yang nantinya merupakan angka-angka di laporan posisi keuangan (neraca) dan laba rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report*

atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu) (Agoes, 2017). *Working balance sheet* dan *working profit and loss* merupakan bagian dari *working trial balance* yang dibuat oleh auditor. Menurut Arens, *et al* (2017), *working trial balance* merupakan daftar dari akun di buku besar dan saldo akhir tahunnya.

Dalam praktiknya, auditor perlu memperoleh bukti kompeten yang cukup mengenai setiap asersi laporan keuangan yang signifikan dan menyangkut saldo serta transaksi yang dipengaruhi oleh suatu siklus akuntansi. Berikut ini merupakan beberapa siklus dalam sistem informasi akuntansi (Romney *et al*, 2017):

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Tujuan siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada saat yang tepat untuk harga yang sesuai. Siklus pendapatan memiliki empat aktivitas dasar, yaitu:

a. *Input Pesanan Penjualan*

Proses pertama yang dilakukan adalah melakukan pencatatan atas pesanan yang diterima dari pembeli. Dokumen yang digunakan pada aktivitas ini adalah dokumen *sales order*.

b. Pengiriman

Proses kedua adalah melakukan pengiriman barang yang dipesan oleh pembeli setelah pesanan barang yang dilakukan oleh pembeli diterima oleh perusahaan. Dokumen yang digunakan pada aktivitas ini adalah dokumen *delivery order*.

c. Penagihan

Setelah barang yang dipesan telah dikirimkan ke pembeli, pihak penjual mengirimkan *sales invoice* kepada pembeli untuk melakukan penagihan atas barang yang dipesan oleh pembeli. Dokumen yang digunakan pada aktivitas ini adalah *sales invoice*.

d. Penerimaan Kas

Selanjutnya, penjual akan menerima kas dari pembeli atas pembayaran yang dilakukannya. Dokumen yang digunakan pada aktivitas ini adalah dokumen rekening koran perusahaan dan bukti pembayaran.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang diperlukan perusahaan untuk berfungsi. Siklus pengeluaran memiliki empat aktivitas dasar sebagai berikut:

a. Memesan Bahan Baku, Perlengkapan, dan Jasa

Proses pertama dimulai ketika bagian/departemen gudang melakukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Dokumen yang digunakan untuk melakukan aktivitas ini adalah dokumen *purchases order*. Proses selanjutnya adalah bagian pembelian akan melakukan identifikasi *supplier* yang cocok untuk permintaan pembelian tersebut. Jika telah menemukan *supplier* yang tepat, bagian pembelian akan melakukan pemesanan barang yang diminta oleh bagian gudang kepada *supplier*.

b. Menerima Bahan baku, Perlengkapan, dan Jasa

Proses kedua yang terjadi adalah bagian penerimaan akan menerima barang yang dipesan. Setelah barang diterima, bagian penerimaan akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum barang masuk ke gudang dan bagian penerimaan akan menerima laporan penerimaan (*delivery note*) yang berisi tanggal, detail barang yang dipesan, kuantitas barang, dan tanda-tangan dari orang yang menerima barang tersebut. Dokumen yang digunakan pada aktivitas ini adalah *delivery note*.

c. Menyetujui *Invoice Supplier*

Aktivitas selanjutnya adalah pemasok akan mengirimkan *sales invoice* kepada bagian *account payable* di dalam perusahaan. Kemudian, bagian *account payable* akan menyetujui *sales invoice* dengan mencocokkan dokumen *purchases order*, *delivery note*, dan *sales invoice* yang dikirimkan

oleh pemasok. Dokumen yang digunakan untuk aktivitas ini adalah *purchases order*, *delivery note*, dan *sales invoice* yang dikirimkan oleh pemasok.

d. Pengeluaran Kas

Aktivitas dasar final ini adalah melakukan pembayaran kas kepada pemasok atas pesanan yang dikirim. Setelah bagian *account payable* menyetujui *sales invoice*, maka akan dilakukan pengeluaran kas terhadap pemesanan barang yang dilakukan.

Dalam melakukan proses audit, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap akun perpajakan yang terdapat pada laporan keuangan perusahaan. 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. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional (pajak.go.id).

Secara umum, ada dua jenis pajak yang harus dibayar dan dilaporkan oleh Wajib Pajak Badan, yakni Pajak Penghasilan Badan (PPh Badan) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Sebagaimana yang tertera di dalam ketentuan Undang-Undang Pajak Penghasilan (UU PPh), penghasilan suatu badan atau perusahaan yang dimaksud adalah setiap penambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh oleh Wajib Pajak Badan, baik dari dalam maupun luar negeri, dengan keperluan apapun termasuk misalnya menambah kekayaan, konsumsi, investasi, dan lain sebagainya. Berikut ini merupakan jenis pajak yang dikenakan pada Wajib Pajak Badan adalah:

1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan cara pelunasan Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor 31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi (kemenkeu.go.id). Tarif yang dipakai adalah tarif Pasal 17 ayat (1) Undang-undang Pajak Penghasilan, yaitu:

- a. Penghasilan Kena Pajak sampai dengan Rp 50.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 5%

- b. Penghasilan Kena Pajak di atas Rp 50.000.000,00 sampai dengan Rp 250.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 15%
- c. Penghasilan Kena Pajak di atas Rp 250.000.000,00 sampai dengan Rp 500.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 25%
- d. Penghasilan Kena Pajak di atas Rp 500.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 30%

2. Pajak Penghasilan Pasal 22

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, Pajak Penghasilan PPh Pasal 22 merupakan bentuk pemotongan atau pemungutan pajak yang dilakukan satu pihak terhadap wajib pajak dan berkaitan dengan kegiatan perdagangan barang. Pada umumnya, PPh Pasal 22 dikenakan terhadap perdagangan barang yang dianggap menguntungkan, sehingga baik penjual maupun pembelinya dapat menerima keuntungan dari perdagangan tersebut.

3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (kemenkeu.go.id).

4. Pajak Penghasilan Pasal 26

Pajak Penghasilan Pasal 26 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo

pembayarannya kepada Wajib Pajak luar negeri selain bentuk usaha tetap di Indonesia (kemenkeu.go.id). Pemotong PPh Pasal 26 adalah:

- a. Badan pemerintah,
- b. Subjek pajak dalam negeri
- c. Penyelenggara kegiatan,
- d. Bentuk usaha tetap, atau
- e. Perwakilan perusahaan luar negeri lainnya

5. Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)

PPH Pasal 4 ayat 2 atau disebut juga PPh final adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final.

6. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen (kemenkeu.go.id).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 28 tahun 2007, seluruh wajib pajak diharuskan untuk melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. SPT merupakan 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 perundangundangan perpajakan. Secara garis besar, fungsi SPT adalah melaporkan

pelunasan atau pembayaran pajak yang sudah dilakukan, baik secara personal maupun melalui pemotongan penghasilan dari perusahaan dalam jangka waktu satu tahun, melaporkan harta benda yang dimiliki di luar penghasilan tetap dari pekerjaan utama, dan melaporkan penghasilan lainnya yang termasuk ke dalam kategori objek pajak maupun bukan objek pajak. SPT terbagi menjadi dua kategori:

1. Surat Pemberitahuan Masa, yaitu surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak. Berikut ini merupakan batas waktu pembayaran, penyetoran, dan pelaporan terkait SPT Masa (pajak.go.id):
 - a. Batas waktu penyampaian SPT Masa adalah paling lama 20 hari setelah akhir tahun pajak. Tahun pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila wajib pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
 - b. Menteri Keuangan menentukan tanggal jatuh tempo pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atau masa pajak bagi masing-masing jenis pajak, paling lama 15 (lima belas) hari setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak.
 - c. Tanggal jatuh tempo pembayaran dan pelaporan pajak untuk SPT Masa, yaitu:
 - 1) PPh Pasal 21, 23 dan 26 harus dibayar paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dengan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.

- 2) PPh Pasal 22 atas impor yang disetor sendiri dan dilunasi bersamaan dengan bea masuk, PPN, dan PPnBM harus dibayar paling lambat saat penyelesaian dokumen PIB (Pemberitahuan Impor Barang).
- 3) PPh Pasal 22 atas impor yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai harus dibayar paling lambat 1 hari kerja berikutnya dengan batas pelaporan hari kerja terakhir minggu berikutnya.
- 4) PPh Pasal 22 atas impor yang dipungut oleh bendaharawan harus dibayar paling lambat saat hari yang sama dengan pembayaran atas penyerahan barang dengan batas pelaporan 14 hari setelah masa pajak berakhir.
- 5) PPh Pasal 22 atas minyak dan gas bumi serta dipungut oleh WP badan tertentu harus dibayar paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.
- 6) PPh Pasal 4 (2) yang disetor sendiri harus dibayar paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dengan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.
- 7) PPh Pasal 4 (2) yang dilakukan pemotongan harus dibayar paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan batas pelaporan tanggal 20 bulan berikutnya.
- 8) PPN dan PPnBM yang terutang dalam satu masa pajak harus dibayar paling lambat akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan dengan batas pelaporan yaitu akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir.

2. Surat Pemberitahuan Tahunan, yaitu surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak. SPT Tahunan dibagi menjadi 2 jenis yaitu (pajak.go.id):
 - a. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi
 - 1) Batas waktu penyampaian SPT OP adalah paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak. Dikecualikan dari kewajiban menyampaikan SPT Tahunan adalah WP OP yang dalam satu tahun pajak menerima atau memperoleh penghasilan neto tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).
 - 2) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan PPh harus dibayar lunas sebelum SPT PPh disampaikan.
 - b. SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan
 - 1) Batas waktu penyampaian SPT Badan adalah paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak.
 - 2) Kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPT Tahunan PPh harus dibayar lunas sebelum SPT PPh disampaikan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja nyata, sehingga mahasiswa dapat menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari di perkuliahan dan siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Tujuan dilakukannya program kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan dan pemahaman terkait proses audit dan siklus akuntansi
2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan program *software* akuntansi seperti *Accurate*
3. Melatih komunikasi dan kerjasama dengan rekan kerja

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dari tanggal 05 Juli 2021 sampai dengan 15 Oktober 2021 dengan jam kerja Senin sampai Jumat pukul 09.00 – 18.00 WIB. Lokasi kerja magang dilakukan di KAP Michelle Kristian yang beralamat di *City Square Business Park* Blok F No.11, Jl. Peta Selatan Raya, Kalideres, Jakarta Barat.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan ketentuan yang terdapat di buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang terdiri dari 3 tahap yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi surat formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang

ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi;

- b. Surat pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh ketua program studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan di bekal surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan di terima magang pada perusahaan yang di maksud yang ditujukan kepada koordinator magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja

magang, formulir realisasi kerja magang dan formulir laporan penilaian magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat di pertanggung-jawabkan, mahasiswa akan di kenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan

kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/ instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
 - e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan.
 - f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
 - g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah pelaksanaan kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/ instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.