

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011, akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa asurans yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan, jasa reviu atas informasi keuangan historis, dan jasa asurans lainnya. Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan undang-undangan dan mendapatkan izin usaha. Kantor Akuntan Publik (KAP) juga memberikan banyak jasa lainnya untuk kliennya seperti jasa pajak dan *advisory*.

Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) mengungkapkan bahwa Indonesia sedang kekurangan jumlah akuntan publik dan masih membutuhkan profesi tersebut dalam jumlah besar, sebagai antisipasi bertumbuhnya sektor bisnis. Ketua Umum Tarkosunaryo menyebutkan bahwa jumlah perusahaan Indonesia yang melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) tercatat 700 ribu perusahaan berdasarkan data Wajib Pajak Badan. Dari jumlah tersebut, hanya 30 ribu perusahaan yang menggunakan eksternal audit. Angka itu jauh lebih rendah dari kondisi di Thailand yang memiliki 680 ribu perusahaan, dengan 62 ribu perusahaan yang menggunakan akuntan publik. Tarko menyebutkan bahwa akuntan publik di Indonesia yang mempunyai CPA (*Certified Public Accountant*) hanya 4.000 orang, lebih sedikit dibandingkan Thailand yang memiliki CPA 12.000 orang (CNN Indonesia, 2019).

Menurut Standar Audit (“SA”) 200, 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 (iapi.or.id). Dalam melaksanakan pekerjaannya, akuntan publik atau auditor melakukan 3 (tiga) tipe utama atas audit, yaitu: (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020)

1. Audit Operasional

Audit operasional dilakukan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Dalam penyelesaian audit operasional, manajemen pada umumnya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan dan memperbaiki operasinya. Dalam hal ini, audit operasional lebih seperti konsultasi manajemen.

2. Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur standar dan aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi.

3. Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan dinyatakan secara wajar sesuai standar akuntansi, apakah auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan apakah laporan tersebut kesalahan

material atau salah saji lainnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 68 Ayat (1), direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila:

1. Kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
2. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
3. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
4. Perseroan merupakan persero;
5. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
6. Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan bahwa Yayasan yang kekayaannya berasal dari Negara, bantuan luar negeri atau pihak lain, atau memiliki kekayaan dalam jumlah yang ditentukan dalam Undang-Undang ini, kekayaannya wajib diaudit oleh akuntan publik dan laporan tahunannya wajib diumumkan dalam surat kabar berbahasa Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Pasal 52 Ayat (2), laporan tahunan wajib diumumkan dalam Surat Kabar harian berbahasa Indonesia bagi yayasan yang:

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

Yayasan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) wajib diaudit oleh akuntan publik. Hasil audit terhadap laporan tahunan Yayasan disampaikan kepada Pembina Yayasan yang bersangkutan dan tembusannya kepada Menteri dan instansi terkait (kemenkeu.go.id, 2009).

Menurut Standar Audit (“SA”) 500, auditor harus merancang dan melaksanakan prosedur audit yang tepat sesuai dengan kondisi untuk memperoleh bukti audit yang cukup tepat. Bukti audit diperlukan untuk mendukung opini dan laporan auditor. Bukti audit mengandung baik informasi yang mendukung dan menguatkan asersi manajemen maupun informasi yang bertentangan dengan asersi tersebut. Sebagian besar auditor dalam merumuskan opini auditor terdiri dari pemerolehan dan pengevaluasian bukti audit. Prosedur audit untuk memperoleh bukti audit dapat mencakup:

1. Inspeksi

Inspeksi adalah pemeriksaan atas catatan atau dokumen, baik internal maupun eksternal, dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lain, atau pemeriksaan fisik atas suatu aset (Ikatan Akuntan Publik Indonesia, 2014).

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 dikonfirmasi), baik dalam bentuk kertas, atau secara elektronik, atau media lain. Menurut Standar Audit (“SA”) 505, informasi pendukung yang diperoleh dari suatu sumber independen, seperti konfirmasi eksternal, dapat menambah tingkat keyakinan auditor dibandingkan bukti yang ada dalam catatan akuntansi atau dari representasi manajemen. Bukti audit dalam bentuk konfirmasi eksternal yang diperoleh auditor secara langsung dari pihak yang dikonfirmasi dapat lebih andal dibandingkan dengan bukti audit dari pihak internal entitas.

4. Penghitungan Kembali

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

5. Pelaksanaan Ulang

Pelaksanaan ulang 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.

Menurut Peraturan Pengurus Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penentuan Imbalan Jasa Audit Laporan Keuangan Pasal 2 Ayat (2), dalam melakukan pemberian Audit, anggota harus melakukan tahapan sebagai berikut:

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

Tahapan perencanaan audit harus dilakukan untuk mencapai asersi manajemen. Menurut Arens (2020), asersi manajemen adalah pernyataan tersirat

atau tersurat oleh manajemen mengenai golongan-golongan transaksi dan akun-akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Menurut Standar Audit (“SA”) 315, asersi yang digunakan oleh auditor dalam mempertimbangkan jenis-jenis kesalahan penyajian potensial yang berbeda yang dapat terjadi digolongkan ke dalam tiga kategori dan dapat berbentuk sebagai berikut:

1. Asersi tentang golongan transaksi dan peristiwa untuk periode yang diaudit:
 - a. Kejadian (*occurrence*), yaitu transaksi dan peristiwa yang telah terbukukan telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - b. Kelengkapan (*completeness*), yaitu seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya terbukukan telah dicatat.
 - c. Keakurasian (*accuracy*), yaitu jumlah-jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang telah dibukukan telah dicatat dengan tepat.
 - d. Pisah batas (*cut-off*), yaitu transaksi dan peristiwa telah dibukukan dalam periode akuntansi yang tepat.
2. Asersi tentang saldo akun pada akhir periode
 - a. Eksistensi (*existence*), yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas ada =.
 - b. Hak dan kewajiban (*rights and obligations*), yaitu entitas memiliki atau mengendalikan hak atas aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas.
 - c. Kelengkapan (*completeness*), yaitu seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas yang seharusnya terbukukan telah dicatat.
 - d. Penilaian dan pengalokasian (*valuation and allocation*), yaitu aset, liabilitas, dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang

tepat dan penyesuaian penilaian atau pengalokasian yang terjadi dibukukan dengan tepat.

3. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan
 - a. Keterjadian serta hak dan kewajiban (*occurrence and rights and obligations*), yaitu peristiwa, transaksi, dan hal-hal lainnya yang diungkapkan, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - b. Kelengkapan (*completeness*), yaitu seluruh pengungkapan yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan telah disajikan.
 - c. Klasifikasi dan keterpahaman (*classification and understandability*), yaitu informasi keuangan disajikan dan dijelaskan secara tepat, serta pengungkapan disajikan dengan jelas.
 - d. Keakurasian dan penilaian (*accuracy and valuation*), yaitu informasi keuangan dan informasi lainnya diungkapkan secara wajar dan pada jumlah yang tepat.

Menurut SA Seksi 339, kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor tentang prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya. Fungsi dari kertas kerja untuk:

1. Menyediakan penunjang utama bagi laporan auditor, termasuk representasi tentang pengamatan atas standar pekerjaan lapangan, yang tersirat ditunjukkan dalam laporan auditor dengan disebutkannya frasa “berdasarkan standar *auditing* yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia”.
2. Membantu auditor dalam pelaksanaan dan supervisi audit.

Menurut SA Seksi 339, kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan:

1. Pekerjaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik, yang menunjukkan diamatinya standar pekerjaan lapangan yang pertama.
2. Pemahaman memadai atas pengendalian internal telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.
3. Bukti audit yang telah diperoleh, prosedur audit yang telah diterapkan, dan pengujian yang telah dilaksanakan, memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan, yang menunjukkan diamatinya standar pekerjaan lapangan ketiga.

Menurut SA Seksi 339, faktor yang memengaruhi pertimbangan auditor mengenai kuantitas, bentuk, dan isi kertas kerja untuk perikatan tertentu mencakup:

1. Sifat perikatan auditor.
2. Sifat laporan auditor.
3. Sifat laporan keuangan, daftar, dan keterangan yang perlu bagi auditor dalam pembuatan laporan.
4. Sifat dan kondisi catatan klien.
5. Tingkat risiko pengendalian taksiran.
6. Kebutuhan dalam keadaan tertentu untuk mengadakan supervisi dan *review* atas pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Arens (2020), kertas kerja dikelompokkan menjadi 3, yaitu:

1. *Current file*

Current file berisi seluruh dokumentasi audit yang berlaku pada tahun audit berlangsung. *Current file* mencakup jenis-jenis informasi sebagai berikut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020):

- a. Program audit (*audit program*).
- b. Neraca saldo kerja (*working trial balance*).
- c. Ayat penyesuaian (*adjusting entries*).
- d. Skedul pendukung (*supporting schedule*).

2. *Permanent file*

Permanent file berisi data historis berkelanjutan yang berkaitan dengan audit yang sedang berlangsung. *Permanent file* secara khusus mencakup hal-hal sebagai berikut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020):

- a. Kutipan atau salinan dokumen perusahaan penting seperti akta pendirian, anggaran rumah tangga, surat kontrak obligasi, dan perjanjian.
- b. Analisis akun-akun pada tahun-tahun sebelumnya yang memiliki kepentingan berlanjut terhadap auditor.
- c. Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian.
- d. Hasil prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya.

3. *Correspondence file*

Correspondence file berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, faksimile, *email*, dan lain-lain (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

Dalam melakukan pemeriksaan, auditor biasanya tidak memeriksa keseluruhan transaksi dan bukti-bukti yang terdapat dalam perusahaan. Menurut

Standar Audit (“SA”) 530, *sampling* audit (*sampling*) adalah 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. *Sampling* audit dapat diterapkan dengan menggunakan pendekatan *sampling* secara statistik atau non-statistik. *Sampling* statistik merupakan suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak; dan
2. Pengguna teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling*.

pendekatan *sampling* yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik seperti *sampling* statistik dianggap sebagai *sampling* non-statistik.

Menurut Standar Audit (“SA”) 530, terdapat 5 metode untuk memilih sampel. Metode-metode tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemilihan acak (diterapkan melalui pencipta angka acak atau *random number generator*).
2. Pemilihan sistematis, yang di dalamnya terdapat jumlah unit *sampling* dalam populasi dibagi dengan ukuran sampel untuk memperoleh suatu *interval sampling*. Ketika menggunakan pemilihan sistematis, auditor perlu menentukan bahwa unit *sampling* dalam populasi tidak tersusun sedemikian rupa sehingga *interval sampling* sesuai dengan suatu pola tertentu dalam populasi.
3. *Monetary unit sampling* adalah suatu jenis pemilihan nilai tertimbang yang di

dalamnya memiliki ukuran sampel, pemilihan, dan mengevaluasi hasilnya dalam menarik kesimpulan jumlah moneter.

4. Pemilihan sembarang, ialah pemilihan sampel yang dilakukan auditor tanpa melalui suatu teknik yang terstruktur. Meskipun tidak menggunakan suatu teknik yang terstruktur, auditor wajib menghindari keberpihakan yang disengaja atau dapat diprediksi dan dengan demikian memastikan bahwa semua unsur yang terdapat dalam populasi memiliki peluang yang sama untuk dipilih. Pemilihan sembarang tidak tepat ketika menggunakan *sampling* statistik
5. Pemilihan secara blok, melibatkan pemilihan suatu blok yang tersusun atas unsur-unsur yang letaknya berdekatan dalam populasi.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas pengguna sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020):

1. Aset;
2. Liabilitas;
3. Ekuitas;

4. Pendapatan/penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian;
5. kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
6. Arus kas.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020):

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;

Laporan posisi keuangan melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan untuk periode tertentu (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Laporan posisi keuangan akan menjadi dasar perusahaan dalam menghasilkan keputusan bisnis. Menurut PSAK 1 Paragraf 54, laporan posisi keuangan mencakup penyajian jumlah pos-pos berikut:

- a. Aset tetap;
- b. Properti investasi;
- c. Aset tak berwujud;
- d. Aset keuangan (tidak termasuk jumlah yang disajikan pada huruf (e), (h), dan (i));
- e. Investasi yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas;
- f. Aset biologis dalam ruang lingkup PSAK 69: Agrikultur;
- g. Persediaan;
- h. Piutang usaha dan piutang lain;
- i. Kas dan setara kas;

- j. Total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual;
 - k. Piutang usaha dan piutang lain;
 - l. Provisi;
 - m. Liabilitas keuangan (tidak termasuk jumlah yang disajikan dalam (k) dan (l));
 - n. Liabilitas dan aset untuk pajak kini;
 - o. Liabilitas dan aset pajak tangguhan;
 - p. Liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual
 - q. Kepentingan nonpengendali, disajikan sebagai bagian dari ekuitas; dan
 - r. Modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk.
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
Laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang mengukur keberhasilan operasional perusahaan untuk suatu periode tertentu. Investor dan kreditor menggunakan informasi laporan laba rugi untuk mengevaluasi kinerja lampau perusahaan, menyediakan basis untuk memprediksi kinerja masa mendatang, dan membantu menilai risiko atau ketidakpastian pencapaian arus kas masa mendatang (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2020).
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
Laporan perubahan ekuitas melaporkan perubahan dalam setiap akun ekuitas

dan total ekuitas selama periode (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2020). Menurut PSAK 1 Paragraf 106, laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai berikut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020):

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

Menurut PSAK No. 2, laporan arus kas melaporkan ketentuan atas informasi mengenai perubahan historis dalam kas dan setara kas suatu entitas melalui laporan arus kas yang mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan selama satu periode (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020).

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

Menurut PSAK 1 Paragraf 112, catatan atas laporan keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020):

- a. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi spesifik yang digunakan;
- b. Mengungkapkan informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan; dan
- c. Menyediakan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

6. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya;

Menurut PSAK 1 Paragraf 38, catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi komparatif terkait dengan periode terdekat sebelumnya untuk seluruh jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan periode berjalan, kecuali diizinkan atau disyaratkan lain oleh SAK. Informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya diungkapkan jika relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020). Menurut PSAK 1 Paragraf 38A, entitas menyajikan, minimal, dua laporan posisi keuangan, dua laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, dua laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), dua laporan arus kas, dan dua laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan terkait (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020).

7. Laporan posisi keuangan pada periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020).

Salah satu unsur dalam laporan keuangan adalah aset. Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan darimana manfaat ekonomi masa depan diharapkan dapat mengalir ke entitas (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021). Aset diakui dalam laporan posisi keuangan jika kemungkinan besar bahwa manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke entitas dan aset tersebut mempunyai biaya atau nilai yang dapat diukur dengan andal (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021). Aset dapat dibagikan menjadi dua bagian, yaitu (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2020):

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

Non-current Assets adalah aset yang diharapkan dapat digunakan lebih dari satu tahun. *Non-current Assets* terdiri dari *investment, property, plant and equipment, intangible assets*, dan *other assets* (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

2. *Current Assets* (Aset Lancar)

Current Assets adalah kas atau aset lainnya yang diharapkan bisa dikonversikan menjadi kas, dijual, atau digunakan dalam satu tahun atau satu siklus operasi suatu perusahaan. *Current Assets* terdiri dari *cash and cash equivalents, receivables, inventories*, dan *short-term investments* (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Dalam PSAK 1, entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020):

1. Entitas memperkirakan akan merealisasikan aset, atau memiliki intensi untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal;
2. Entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan;
3. Entitas memperkirakan akan merealisasi aset dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan setelah periode pelaporan; atau
4. Aset merupakan kas atau setara kas, kecuali aset tersebut dibatasi pertukaran atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekarang-kurangnya 12 (dua belas) bulan setelah periode pelaporan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020).

Entitas mengklasifikasikan aset yang tidak termasuk kategori tersebut sebagai aset tidak lancar. Menurut PSAK 1 Paragraf 67, pernyataan ini menggunakan istilah “tidak lancar” untuk mencakup aset tetap, aset tak berwujud, dan aset keuangan yang bersifat jangka panjang (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020).

Salah satu komponen aset adalah aset tetap. Menurut PSAK 16, 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 diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Menurut Kieso (2020), aset tetap memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Aset dimiliki untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual.
2. Aset memiliki masa umur manfaat yang panjang dan biasanya disusutkan.
3. Aset memiliki substansi fisik (berwujud).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, penyusutan merupakan pengalokasian nilai perolehan aset secara sistematis sepanjang masa manfaat aset. Menurut PSAK 16 Paragraf 48, beban penyusutan untuk setiap periode harus diakui dalam laba rugi, kecuali jika beban tersebut dimasukkan dalam jumlah tercatat aset lain. Penyusutan dimulai pada saat aset tersebut siap untuk digunakan pada saat aset berada di lokasi dan kondisi yang diinginkan agar aset siap digunakan sesuai dengan intensi manajemen (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021). Depresiasi dihitung dengan menggunakan metode sebagai berikut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

1. *Straight line method*

Dengan menggunakan *straight line method* (metode garis lurus), perusahaan membebankan depresiasi dengan jumlah yang sama untuk setiap periode selama masa manfaat aset (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

2. *Units-of-activity*

Pada *units-of-activity method*, masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

3. *Declining-balance method*

Declining-balance method menghasilkan penurunan biaya penyusutan tahunan selama masa manfaat aset. Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan berkala didasarkan pada penurunan nilai buku (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan). Dengan metode ini, perusahaan menghitung depresiasi per tahun dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tingkat (*rate*)

depresiasi *declining-balance*. Tingkat depresiasi *declining-balance* nilainya selalu sama dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif tersebut menurun untuk setiap tahun. Singkatnya, *declining-balance rate* sebesar dua kali *rate* garis lurus. Metode ini sering kali disebut sebagai *double-declining-balance method* (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

4. *Sum-of-the-year-digit-method*

Metode ini menghasilkan beban penyusutan yang menurun berdasarkan pecahan yang menurun dari biaya yang dapat disusutkan (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2020).

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan aset tetap adalah:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik terhadap akun aset tetap.
2. Apakah aset tetap yang tercantum di dalam neraca benar-benar ada, masih digunakan, dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk mengetahui apakah aset tetap yang diperiksa selama tahun berjalan merupakan *capital expenditure*, dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yang didukung bukti-bukti yang lengkap dan benar.
4. Untuk mengetahui apakah *disposal* dari aset tetap sudah dicatat dengan benar.
5. Untuk mengetahui apakah pembebanan penyusutan dalam tahun berjalan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar.
6. Untuk memeriksa apakah aset tetap mengalami penurunan nilai (*impairment*).

7. Untuk mengetahui apakah ada aset tetap yang disewakan, jika ada apakah pendapatannya sudah dicatatkan dengan benar.
8. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan jaminan.
9. Memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Komponen lain yang terdapat dalam aset adalah piutang. Istilah piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayar dari individu dan perusahaan. Tagihan yang diharapkan dapat ditagih dalam bentuk kas. Piutang penting karena merupakan salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Untuk mencerminkan perbedaan antara piutang, piutang sering diklasifikasikan sebagai (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

1. *Account receivable* (piutang usaha) Piutang usaha adalah jumlah piutang yang berasal dari utang pelanggan. Piutang usaha dihasilkan dari penjualan barang dan jasa. Pada umumnya, perusahaan mengharapkan dapat menagih piutang usaha dalam 30 hingga 60 hari. Piutang usaha biasanya merupakan tipe klaim yang paling signifikan dalam perusahaan (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).
2. *Notes receivable* (wesel tagih) Wesel tagih adalah janji tertulis untuk jumlah yang akan diterima. Wesel tagih biasanya memerlukan penagihan bunga dan diperpanjang untuk jangka waktu 60-90 hari atau lebih. Wesel tagih dan piutang dagang yang dihasilkan dari transaksi penjualan seringkali disebut *trade receivables* (piutang usaha) (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

3. *Other receivables* (piutang lain-lain) Piutang lain-lain termasuk *non-trade receivables* (piutang non usaha). Piutang lain-lain tidak secara umum dihasilkan dari operasi bisnis (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Untuk menentukan jumlah piutang yang dilaporkan terkadang sulit karena beberapa piutang menjadi tak tertagih (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Menurut Kieso (2020), terdapat dua metode yang digunakan dalam akuntansi atas piutang tak tertagih, yaitu metode penghapusan langsung (*direct write-off method*) dan metode pencadangan (*allowance method*). *International Accounting Standards Board* (IASB) mensyaratkan metode pencadangan untuk tujuan pelaporan keuangan ketika piutang tak tertagih bernilai material (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2020). Menurut Weygandt (2019), metode pencadangan (*allowance method*) meliputi estimasi atas piutang tak tertagih pada setiap akhir periode. Metode ini menghasilkan penyandingan (*matching*) yang lebih baik pada laporan laba rugi. Metode pencadangan juga memastikan perusahaan menyajikan piutang pada laporan posisi keuangan sebesar *cash (net) realizable value*. *Cash (net) realizable value* adalah jumlah bersih yang diharapkan dapat diterima perusahaan berupa kas (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan piutang usaha adalah:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang baik atas akun piutang usaha dan transaksi penjualan.
2. Untuk memeriksa kewajaran dari nilai piutang.
3. Untuk memeriksa kemungkinan tertagihnya piutang dan cukup tidaknya perkiraan cadangan kerugian piutang.

4. Untuk memeriksa apakah nilai piutang dalam neraca sudah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Selain aset, komponen lain dalam laporan posisi keuangan yaitu liabilitas. Liabilitas merupakan kewajiban entitas masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2020). Dalam laporan posisi keuangan liabilitas diklasifikasikan menjadi liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Liabilitas jangka pendek merupakan hutang yang diharapkan dibayar oleh perusahaan dalam satu tahun atau siklus operasi. Liabilitas jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar oleh perusahaan lebih dari satu tahun di masa depan (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998, kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut PSAK 73 Tentang Sewa, sewa (*leasing*) adalah suatu perjanjian yang mana *lessor* memberikan kepada *lessee* hak untuk menggunakan suatu aset selama periode waktu yang disepakati dan *lessee* melakukan pembayaran dan serangkaian pembayaran kepada *lessor* (Ikatan Akuntan Indonesia, 2020). Menurut PSAK 73, sewa dibagikan menjadi dua jenis, yaitu sewa operasional (*operating lease*) dan sewa pembiayaan (*financing lease*). Menurut PSAK 73, sewa operasional (*operating lease*) adalah sewa yang tidak mengalihkan secara

substansial seluruh risiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan aset pendasar. Sedangkan sewa pembiayaan (*financing lease*) adalah sewa yang mengalihkan secara substansial seluruh risiko dan manfaat yang terkait dengan kepemilikan aset pendasar. Menurut Kieso (2020), metode *financing lease* diterapkan apakah perjanjian sewa secara efektif merupakan pembelian aset pendasar atau dalam situasi ketika penyewa memperoleh kendali hanya atas pengguna aset pendasar tetapi bukan memiliki aset pendasar itu sendiri. Menurut PSAK 73, ada 2 pihak dalam melaksanakan sewa, yaitu penyewa (*lessee*) dan pesewa (*lessor*). Penyewa (*lessee*) adalah entitas yang memperoleh hak untuk menggunakan aset pendasar selama suatu jangka waktu untuk dipertukarkan dengan imbalan. Sedangkan pesewa (*lessor*) adalah entitas yang memberikan hak untuk menggunakan aset pendasar selama suatu jangka waktu untuk dipertukarkan dengan imbalan. Menurut PSAK 73, pesewa mengklasifikasikan masing-masing sewanya baik sebagai sewa operasi atau sewa pembiayaan. Menurut Kieso (2020), pesewa mengklasifikasikan sewa dengan kriteria sebagai berikut:

1. *Transfer of Ownership Test*

Jika sewa mengalihkan kepemilikan aset kepada *lessee*, maka *lessor* mengklasifikasikan sewa sebagai *financing lease*.

2. *Purchase Option Test*

Purchase option test dipenuhi jika cukup pasti bahwa *lessee* akan melaksanakan opsi tersebut. Dengan kata lain, *purchase option* memungkinkan *lessee* untuk membeli properti dengan harga yang secara signifikan lebih rendah daripada

nilai wajar aset yang mendasari, yang diharapkan pada tanggal opsi tersebut dapat dilaksanakan.

3. *Lease Term Test*

Ketika masa sewa merupakan bagian utama dari sisa umur ekonomis aset sewaan, maka *lessor* harus menggunakan metode *finance lease* dalam akuntansi untuk transaksi sewa. Jika masa sewa adalah 75% atau lebih besar dari umur ekonomis aset sewaan, maka sewa tersebut memenuhi *lease term test* dan perlakuan *finance lease* adalah tepat.

4. *Present Value Test*

Jika *present value* pembayaran sewa cukup mendekati nilai wajar aset, *lessor* secara efektif mengalihkan kendali (kepemilikan) aset kepada *lessee*. Pedoman ini menyatakan bahwa *present value* pembayaran sewa adalah 90% atau lebih besar dari nilai wajar aset, maka *lessor* harus menggunakan metode *finance lease* untuk mencatat sewa.

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan liabilitas jangka panjang adalah:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang baik terhadap akun liabilitas jangka panjang
2. Untuk memeriksa apakah ada liabilitas jangka panjang yang menjadi kewajiban perusahaan sudah dicatat seluruhnya per tanggal neraca dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yang didukung bukti-bukti yang lengkap.
3. Untuk memeriksa apakah liabilitas jangka panjang yang tercantum di neraca merupakan kewajiban perusahaan.

4. Untuk memeriksa apakah liabilitas jangka panjang yang berasal dari *legal claim* atau dari aset yang dijaminakan sudah diidentifikasi.
5. Untuk memeriksa apakah liabilitas jangka panjang dalam valuta asing per tanggal neraca sudah dikonversikan ke dalam rupiah sesuai dengan kurs tengah Bank Indonesia per tanggal neraca.
6. Untuk memeriksa apakah biaya bunga dan bunga yang terutang dari liabilitas jangka panjang telah dicatat pada tanggal neraca.
7. Untuk memeriksa apakah biaya bunga liabilitas jangka panjang yang tercatat pada tanggal neraca benar-benar ada.
8. Untuk memeriksa apakah liabilitas jangka panjang, *discount*, *premium*, dan bunga yang timbul sudah dicatat dengan akurat dan diklasifikasikan serta diungkapkan dalam laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Selain aset dan liabilitas, unsur selanjutnya adalah laba rugi yang mencakup pendapatan dan beban. Pendapatan adalah pertumbuhan kotor atas ekuitas yang berasal dari aktivitas bisnis yang dilakukan untuk mendapatkan penghasilan (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Sedangkan beban adalah biaya atas aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan perusahaan untuk mendapatkan pendapatan. Beban diakui dalam laporan laba rugi ketika penurunan manfaat ekonomik masa depan yang berkaitan dengan penurunan aset atau liabilitas telah terjadi dan dapat diukur dengan andal (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Entitas menyajikan analisis beban yang diakui dalam laba rugi dengan menggunakan klasifikasi berdasarkan sifat atau fungsinya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021):

1. Klasifikasi menurut sifat

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

2. Klasifikasi menurut fungsi

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

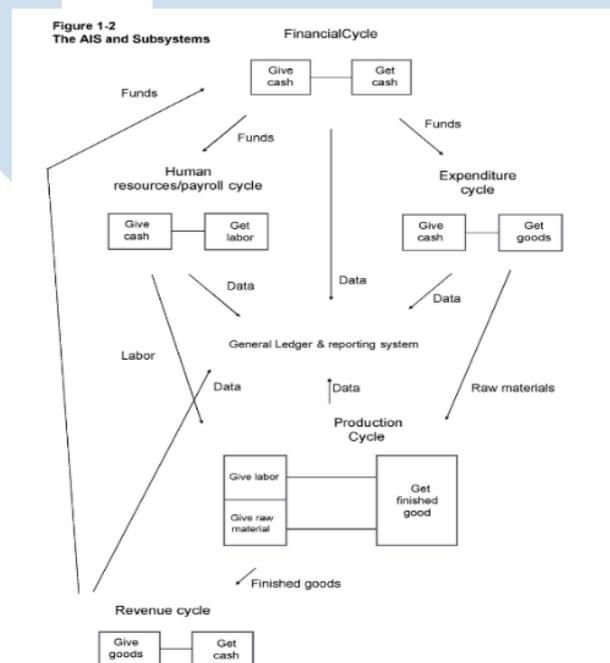
Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan laba rugi adalah:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang baik terhadap akun pendapatan dan beban.
2. Memeriksa apakah semua pendapatan dan beban yang menjadi hak dan beban perusahaan telah dicatat di buku perusahaan dengan menggunakan *cut-off* yang tepat.
3. Untuk memeriksa apakah terdapat fluktuasi yang besar dalam perkiraan beban dan pendapatan jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
4. Untuk memeriksa apakah pendapatan dan beban telah dilaporkan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu proses dan pengumpulan data transaksi dan kemudian menyebarkan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Menurut Romney and Steinbart (2018), ada 5 (lima) siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang

aktivitasnya dapat berhubungan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan, yaitu (Romney, Steinbart, Summers, & Wood, 2021):

1. *The Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan)
2. *The Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran)
3. *The Production or Conversion Cycle* (Siklus Produksi)
4. *The Human Resources/Payroll Cycle* (Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia/Gaji)
5. *The Financing Cycle* (Siklus Pendanaan)



Gambar 1. 1 Siklus Sistem Informasi Akuntansi
Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Revenue cycle adalah serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan berulang kali dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan pembayaran tunai atas penjualan barang atau jasa tersebut. Tujuan utama *revenue cycle* ialah menyediakan produk yang tepat di

tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. *Revenue cycle* memiliki 4 aktivitas utama, yaitu (Romney, Steinbart, Summers, & Wood, 2021):

1. *Sales Order Entry* (Penerimaan Pesanan Penjualan)

Sales order adalah dokumen penawaran penjualan tertulis yang mengonfirmasi penjualan atas suatu produk. *Sales Order* dibuat oleh penjual dan dikirimkan kepada pembeli. Dalam aktivitas ini, bagian penjualan mendapatkan penerimaan pesanan dari pelanggan lalu melaporkan kepada bagian pemasaran. Ketika pesanan penjualan masuk, maka akan muncul dokumen yang menyertakan nomor, kuantitas, harga, dan *Terms and Condition* yang sudah disetujui yang nantinya akan ditawarkan penjual ke pembeli. Proses *sales order entry* memerlukan 3 langkah, yaitu:

- a. Menerima pesanan pelanggan.
- b. Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan.
- c. Memeriksa ketersediaan persediaan.

2. *Shipping* (Pengiriman)

Aktivitas ini memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan. Departemen gudang yang bertanggung jawab atas aktivitas ini. Proses dari aktivitas ini terdiri dari dua langkah:

- a. Melakukan pengambilan dan pengepakan pesanan; dan
- b. Melakukan pengiriman pesanan ke pelanggan beserta surat jalan.

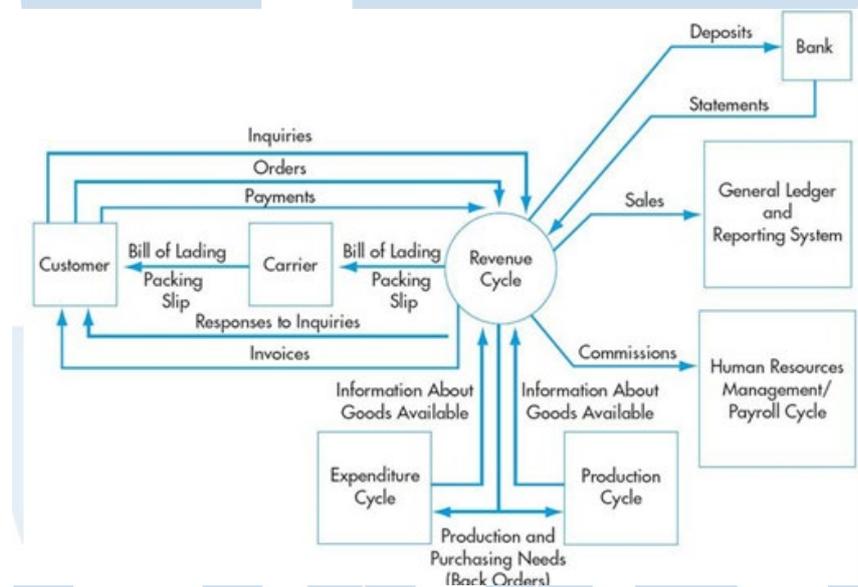
3. *Billing* (Penagihan)

Aktivitas ini melibatkan penagihan pelanggan atas pemesanan penjualan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan

(*sales invoice*). Faktur penjualan ialah surat yang memberitahukan kepada pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mentransfer pembayaran.

4. *Cash Collection* (Penerimaan Pembayaran)

Aktivitas ini memerlukan pengumpulan dan proses pembayaran dari pelanggan dengan melihat *remittance list*, yaitu dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah semua pengiriman uang pelanggan.



Gambar 1. 2 Diagram *Revenue Cycle*
Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan berulang kali dan operasi pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Siklus ini berfokus pada perolehan bahan baku, barang jadi, persediaan, dan jasa. Tujuan utama dari siklus ini adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan biaya pemeliharaan. *Expenditure cycle* memiliki 4 aktivitas utama, yaitu (Romney, Steinbart, Summers, & Wood, 2021):

1. *Ordering* (Pemesanan)

Pada aktivitas ini melakukan pemesanan persediaan, perlengkapan, atau jasa kemudian mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana barang itu akan dibeli. Dokumen yang dibutuhkan dalam aktivitas ini adalah *purchase requisition* (daftar permintaan) dan *purchase order* (pesanan pembelian). *Purchase requisition* adalah dokumen yang mengidentifikasi pihak yang meminta, lokasi tempat pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta. *Purchase order* adalah dokumen resmi meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. *Purchase order* juga merupakan perjanjian kepada pemasok untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya.

2. *Receiving* (Penerimaan)

Aktivitas ini menerima barang dan menyimpan barang yang telah dipesan sebelumnya. Penerimaan barang dikelola oleh departemen penerimaan yang bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok dan melaporkan kepada manajer gudang, dan penyimpanan barang dikelola oleh manajer gudang yang bertanggung jawab untuk menyimpan barang. Ketika barang tiba, departemen penerimaan akan membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada slip pengepakan pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Kemudian departemen penerimaan menghitung jumlah barang yang dikirim. Departemen penerimaan juga harus memeriksa setiap pengiriman untuk mencari apakah ada barang yang cacat atau rusak sebelum barang tersebut diarahkan ke gedung atau pabrik. Dokumen yang

dibutuhkan dalam aktivitas ini adalah *receiving report* (laporan penerimaan) dan *debit memo* (memo debit). Departemen penerimaan mendokumentasikan rincian dalam bentuk laporan penerimaan (*receiving report*) yang berisikan tentang setiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. *Debit memo* berisikan catatan penyesuaian yang diminta. Satu salinan *debit memo* akan dikirimkan kepada pemasok sebelum barang dikirim yang berfungsi untuk menyetujui pengembalian barang jika barang yang diterima tidak sesuai dengan deskripsi.

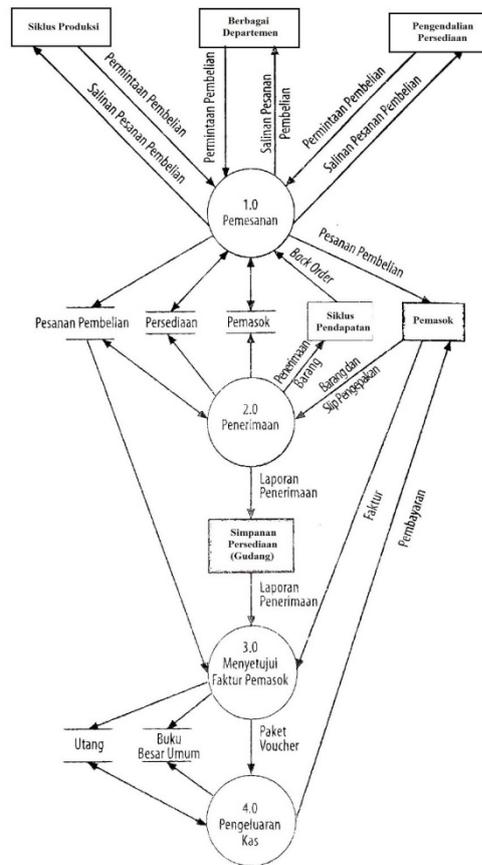
3. *Approving Supplier Invoice* (Menyetujui Faktur Penjualan Dari Pemasok)

Aktivitas ini membutuhkan persetujuan dari departemen *account payable*. Ketika departemen *account payable* menerima faktur dari pemasok, departemen *account payable* bertanggung jawab untuk mencocokkan dokumen *voucher package* dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai.

4. *Cash Disbursements* (Pembayaran)

Aktivitas ini dilakukan ketika departemen *account payable* mengirimkan *voucher package* kepada kasir.





Gambar 1. 3 Diagram *Expenditure Cycle*
 Sumber: Romney & Steinbart (2018)

Ketika *draft* telah diselesaikan, pekerjaan yang perlu dilakukan untuk menyelesaikan dokumen adalah *proofread*. *Proofreading* adalah tahap pemeriksaan kualitas dokumen. Terdapat 2 (dua) jenis masalah yaitu kesalahan yang tidak terdeteksi mulai dari penulisan, desain, dan tata letak serta kesalahan yang muncul selama pembuatan seperti gangguan komputer. Setelah menggabungkan laporan menjadi bentuk final, laporan perlu di-*review* kembali untuk mencari tidak konsisten, kesalahan, serta komponen yang hilang. Kesalahan kecil dapat mempengaruhi kredibilitas laporan (Bovee & Thill, 2021). Menurut Arens (2020) *foot* atau *footing* adalah penjumlahan kolom angka-angka untuk menentukan

kesesuaian antara nilai total yang sebenarnya dengan nilai yang disajikan (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor: PER-16/PJ.2016, “Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri”.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 2 Ayat (1), “Subjek Pajak Penghasilan adalah”:

1. “Orang pribadi”;
2. “Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”;
3. “Bentuk Usaha Tetap”

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 2 Ayat (2), “subjek pajak dibedakan menjadi subjek pajak dalam negeri dan subjek pajak luar negeri”.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 2 Ayat (3), “subjek pajak dalam negeri adalah” (pajak.go.id, 2008):

1. “Orang pribadi yang bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau orang pribadi yang dalam satu tahun pajak berada di Indonesia dan mempunyai niat untuk bertempat tinggal di Indonesia”;

2. “Badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia, kecuali unit tertentu dari badan pemerintah yang memenuhi kriteria”:
 - a. “Pembentukannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan”;
 - b. “Pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)”;
 - c. “Penerimaannya dimasukkan dalam anggaran Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah”; dan
 - d. “Pembukuannya diperiksa oleh aparat pengawasan fungsional negara”; dan
3. “Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak”.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 2 Ayat (4), “subjek pajak luar negeri adalah”:

1. “Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”; dan
2. “Orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang dapat menerima atau memperoleh

penghasilan dari Indonesia tidak dari menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia”.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 2 Ayat (5), “Bentuk usaha tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa”:

1. “Tempat kedudukan manajemen”;
2. “Cabang perusahaan”;
3. “Kantor perwakilan”;
4. “Gedung kantor”;
5. “Pabrik”;
6. “Bengkel”;
7. “Gudang”;
8. “Ruang untuk promosi dan penjualan”;
9. “Pertambangan dan penggalan sumber alam”;
10. “Wilayah kerja pertambangan minyak dan gas bumi”;
11. “Perikanan, peternakan, pertanian, perkebunan, atau kehutanan”;
12. “Proyek konstruksi, instalasi, atau proyek perakitan”;
13. “Pemberian jasa dalam bentuk apa pun oleh pegawai atau orang lain, sepanjang dilakukan lebih dari 60 (enam puluh) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan”;

14. “Orang atau badan yang bertindak selaku agen yang kedudukannya tidak bebas”;
15. “Agen atau pegawai dari perusahaan asuransi yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima premi asuransi atau menanggung risiko di Indonesia”; dan
16. “Komputer, agen elektronik, atau peralatan otomatis yang dimiliki, disewa, atau digunakan oleh penyelenggara transaksi elektronik untuk menjalankan kegiatan usaha melalui internet”.

Menurut Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 3, “yang tidak termasuk subjek pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah”:

1. “Kantor perwakilan negara asing”;
2. “Pejabat-pejabat perwakilan diplomatik dan konsulat atau pejabat-pejabat lain dari negara asing dan orang-orang yang diperbantukan kepada mereka yang bekerja pada dan bertempat tinggal bersama-sama mereka dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan di Indonesia tidak menerima atau memperoleh penghasilan di luar jabatan atau pekerjaannya tersebut serta negara bersangkutan memberikan perlakuan timbal balik”;
3. “Organisasi-organisasi internasional dengan syarat”:
 - a. “Indonesia menjadi anggota organisasi tersebut”; dan
 - b. “Tidak menjalankan usaha atau kegiatan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia selain memberikan pinjaman kepada pemerintah yang dananya berasal dari iuran para anggota”;

4. “Pejabat-pejabat perwakilan organisasi internasional sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan syarat bukan warga negara Indonesia dan tidak menjalankan usaha, kegiatan, atau pekerjaan lain untuk memperoleh penghasilan dari Indonesia”.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 4 Ayat (1), “Objek Pajak Penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apa pun, termasuk”:

1. “Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang HPP”;
2. “Hadiah dari undian atau pekerjaan atau kegiatan, dan penghargaan”;
3. “Laba usaha”;
4. “Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk”:
 - a. “Keuntungan karena pengalihan harta kepada perseroan, persekutuan, dan badan lainnya sebagai pengganti saham atau penyertaan modal”;
 - b. “Keuntungan karena pengalihan harta kepada pemegang saham, sekutu, atau anggota yang diperoleh perseroan, persekutuan, dan badan lainnya”;

- c. "Keuntungan karena likuidasi, penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, atau reorganisasi dengan nama dan dalam bentuk apa pun";
- d. "Keuntungan karena pengalihan harta berupa hibah, bantuan, atau sumbangan, kecuali yang diberikan kepada keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat dan badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan"; dan
- e. "Keuntungan karena penjualan atau pengalihan sebagian atau seluruh hak penambangan, tanda turut serta dalam pembiayaan, atau permodalan dalam perusahaan pertambangan";
5. "Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak";
6. "Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang";
7. "Dividen, dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis";
8. "Royalti atau imbalan atas penggunaan hak";
9. "Sewa dari penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta";
10. "Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala";

11. “Keuntungan karena pembebasan utang, kecuali sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah”;
12. “Keuntungan selisih kurs mata uang asing”;
13. “Selisih lebih karena penilaian kembali aktiva”;
14. “Premi asuransi”;
15. “Iuran yang diterima atau diperoleh perkumpulan dari anggotanya yang terdiri dari Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerja bebas”;
16. “Tambahkan kekayaan neto yang berasal dari penghasilan yang belum dikenakan pajak”;
17. “Penghasilan dari usaha berbasis syariah”;
18. “Imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan”; dan
19. “Surplus Bank Indonesia.”

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 4 Ayat (2), “penghasilan yang dikenai pajak bersifat final adalah”:

1. “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga atau diskonto surat berharga jangka pendek yang diperdagangkan di pasar uang, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi”;
2. “Penghasilan berupa hadiah undian”;
3. “Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan

penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura”;

4. “Penghasilan dari pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”; dan
5. “Penghasilan tertentu lainnya, termasuk penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, yang diatur dalam Peraturan Pemerintah”.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 4 Ayat (3), “penghasilan yang dikecualikan dari objek pajak adalah”:

1. “Bantuan atau sumbangan, termasuk zakat, infaq, dan sedekah yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan yang berhak, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah”;
2. “Harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan”;
3. “Warisan”;

4. “Harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal”;
5. “Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau kenikmatan, meliputi”:
 - a. “Makanan, bahan makanan, bahan minuman, dan/atau minuman bagi seluruh pegawai”;
 - b. “Natura dan/atau kenikmatan yang disediakan di daerah tertentu”;
 - c. “Natura dan/atau kenikmatan yang harus disediakan oleh pemberi kerja dalam pelaksanaan pekerjaan”;
 - d. “Natura dan/atau kenikmatan yang bersumber atau dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa”; atau
 - e. “Natura dan/atau kenikmatan dengan jenis dan/atau batasan tertentu”;
6. “Pembayaran dari perusahaan asuransi karena kecelakaan, sakit, atau karena meninggalnya orang yang bertanggung, dan pembayaran asuransi beasiswa”;
7. “Dividen atau penghasilan lain dengan ketentuan sebagai berikut”:
 - a. “Dividen yang berasal dari dalam negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak”:
 - i. “Orang pribadi dalam negeri sepanjang dividen tersebut diinvestasikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu”; dan/atau
 - ii. “Badan dalam negeri”;

- b. “Dividen yang berasal dari luar negeri dan penghasilan setelah pajak dari suatu bentuk usaha tetap di luar negeri yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak badan dalam negeri atau Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri, sepanjang diinvestasikan atau digunakan untuk mendukung kegiatan usaha lainnya di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu, dan memenuhi syarat sebagai berikut”:
- i. “Dividen dan penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan tersebut paling sedikit sebesar 30% (tiga puluh persen) dari laba setelah pajak”; atau
 - ii. “Dividen yang berasal dari badan usaha di luar negeri yang sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek diinvestasikan di Indonesia sebelum Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat ketetapan pajak atas dividen tersebut”;
- c. “Dividen yang berasal dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan”:
- i. “Dividen yang dibagikan berasal dari badan usaha di luar negeri yang sahamnya diperdagangkan di bursa efek”; atau
 - ii. “Dividen yang dibagikan berasal dari badan usaha di luar negeri yang sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek sesuai dengan proporsi kepemilikan saham”;
- d. “Dalam hal dividen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b) dan penghasilan setelah pajak dari suatu bentuk usaha tetap di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2 diinvestasikan di wilayah Negara

Kesatuan Republik Indonesia kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari jumlah laba setelah pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) berlaku ketentuan”:

- i. “Atas dividen dan penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan tersebut, dikecualikan dari pengenaan Pajak Penghasilan”;
 - ii. “Atas selisih dari 30% (tiga puluh persen) laba setelah pajak dikurangi dengan dividen dan/atau penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan sebagaimana maksud pada huruf a) dikenai Pajak Penghasilan”; dan
 - iii. “Atas sisa laba setelah pajak dikurangi dengan dividen dan/atau penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan sebagaimana dimaksud pada huruf a) serta atas selisih sebagaimana dimaksud pada huruf b), tidak dikenai Pajak Penghasilan;
- e. “Dalam hal dividen sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dan penghasilan setelah pajak dari suatu bentuk usaha tetap di luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 2, diinvestasikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebesar lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari jumlah laba setelah pajak sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a) berlaku ketentuan:
- i. “Atas dividen dan penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan tersebut dikecualikan dari pengenaan Pajak Penghasilan”; dan
 - ii. “Atas sisa laba setelah pajak dikurangi dengan dividen dan/atau penghasilan setelah pajak yang diinvestasikan sebagaimana dimaksud pada huruf a), tidak dikenai Pajak Penghasilan”;

- f. “Dalam hal dividen yang berasal dari badan usaha di luar negeri yang sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek diinvestasikan di Indonesia setelah Direktur Jenderal Pajak menerbitkan surat ketetapan pajak atas dividen tersebut sehubungan dengan penerapan Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang HPP Nomor 7 Tahun 202, dividen dimaksud tidak dikecualikan dari pengenaan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 2”;
- g. “Pengenaan Pajak Penghasilan atas penghasilan luar negeri tidak melalui bentuk usaha tetap yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak badan dalam negeri atau Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri dikecualikan dari pengenaan Pajak Penghasilan dalam hal penghasilan tersebut diinvestasikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu dan memenuhi persyaratan berikut”:
- i. “Penghasilan berasal dari usaha aktif di luar negeri; dan
 - ii. “Bukan penghasilan dari perusahaan yang dimiliki di luar negeri”;
- h. “Pajak atas penghasilan yang telah dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 7, berlaku ketentuan”:
- i. “Tidak dapat diperhitungkan dengan Pajak Penghasilan yang terutang”;
 - ii. “Tidak dapat dibebankan sebagai biaya atau pengurang penghasilan”;
dan/atau
 - iii. “Tidak dapat dimintakan pengembalian kelebihan pembayaran pajak”;

- i. “Dalam hal Wajib Pajak tidak menginvestasikan penghasilan dalam jangka waktu tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 7, berlaku ketentuan”;
- i. “Penghasilan dari luar negeri tersebut merupakan penghasilan pada tahun pajak diperoleh”; dan
- ii. “Pajak atas penghasilan yang telah dibayar atau terutang di luar negeri atas penghasilan tersebut merupakan kredit pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Undang-Undang HPP Nomor 7 Tahun 2021”.

Untuk menghitung pajak yang terutang perlu menetapkan terdahulu besarnya Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sebagai dasar pengenaan dan pemotongan PPh Pasal 21 diatur sebagai berikut (Mardiasmo, 2019):

1. “Penghasilan Kena Pajak yang diberlakukan bagi”:
 - a. “Pegawai tetap”;
 - b. “Penerima pensiun berkala”;
 - c. “Pegawai tidak tetap yang penghasilannya dibayar secara bulanan atau jumlah kumulatif penghasilan yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender telah melebihi Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah);
 - d. “Bukan pegawai selain tenaga ahli, yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan”.
2. “Jumlah penghasilan yang melebihi Rp 450.000 (empat ratus lima puluh ribu rupiah) sehari. Yang berlaku bagi pegawai tidak tetap yang menerima upah harian, upah mingguan, upah satuan atau upah borongan, sepanjang penghasilan

kumulatif yang diterima dalam 1 (satu) bulan kalender belum melebihi Rp 4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah)”

3. “50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi bukan pegawai sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 31/Pj/2009 yang menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan”
4. “Jumlah penghasilan bruto, yang berlaku bagi penerima penghasilan selain penerima penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, dan 3”

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 17 Ayat (1) huruf a, “tarif pajak yang ditetapkan atas Penghasilan Kena Pajak bagi Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagai berikut”:

1. “5% (lima persen) untuk di atas Rp 60.000.000 (enam puluh juta rupiah)”;
2. “15% (lima belas persen) untuk di atas Rp 60.000.000 (enam puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah)”;
3. “25% (dua puluh lima persen) untuk di atas Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)”;
4. “30% (tiga puluh persen) untuk di atas Rp 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah)”;
5. “35% (tiga puluh lima persen) untuk di atas Rp 5.000.000.000 (lima miliar rupiah)”.

Menurut Pasal 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009, “Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat

yang digunakan Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”. Menurut Mardiasmo (2019), fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) adalah sebagai berikut (Mardiasmo, 2019):

1. Sebagai sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan dan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:
 - a. Pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
 - b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak.
 - c. Harta Wajib Pajak.
 - d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotong atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana pelaporan dan pembukuan besarnya jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang terutang dan pelaporan tentang:
 - a. Kredit Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran; dan
 - b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak dan/atau melalui pihak ketiga dalam satu Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

3. Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut atau disetorkannya.

Menurut Mardiasmo (2019), Surat Pemberitahuan (SPT) secara garis besar dibedakan menjadi dua jenis, yaitu (Mardiasmo, 2019):

1. Surat Pemberitahuan Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Masa Pajak, yang terdiri dari:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan.
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai.
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai
2. Surat Pemberitahuan Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.

Sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, kini SPT Masa PPh Pasal 21 disebut juga dengan SPT PPh 1721. Berdasarkan lampiran PER-14/PJ/2013, Formulir SPT Masa PPh Pasal 21 terdiri dari:

1. Formulir 1721: Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26;
2. Formulir 1721-I: Formulir ini berisi Daftar Pemotongan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala Serta Bagi Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Polisi Republik Indonesia, Pejabat Negara dan Pensiunannya;

3. Formulir 1721-II: Formulir ini berisi Daftar Bukti Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26;
4. Formulir 1721-III: Formulir ini berisi Daftar Bukti Pemotong Pajak Penghasilan Pasal 21 (Final);
5. Formulir 1721-IV: Formulir ini berisi Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau Bukti Pemindahbukuan (Pbk) Untuk Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26;
6. Formulir 1721-V: Formulir ini berisi Daftar Biaya;
7. Formulir 1721-VI: Formulir ini adalah Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final) atau Pasal 26;
8. Formulir 1721-VII: Formulir ini adalah Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Final);
9. Formulir 1721-A1: Formulir ini adalah Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pegawai Tetap atau Penerima Pensiun atau Tunjangan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Berkala;
10. Formulir 1721-A2: Formulir ini adalah Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pegawai Negeri Sipil atau Anggota Tentara Nasional Indonesia atau Anggota Polisi Republik Indonesia atau Pejabat Negara atau Pensiunannya.

Batas waktu pembayaran atau penyerahan dan pembayaran adalah tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan batas waktu pelaporan adalah tanggal 20. Berdasarkan UU KUP Tahun 2007 Pasal 9 Terhadap pembayaran pajak yang terbukti tidak membayar atau telat membayar, wajib pajak akan dikenakan sanksi

berupa denda. Untuk SPT Masa PPh Pasal 21 mendapatkan denda senilai 2% setiap bulannya dihitung sejak tanggal jatuh tempo hingga tanggal pembayaran (Mardiasmo, 2019).

Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 merupakan salah satu pajak penghasilan yang bersifat final. Pajak penghasilan bersifat final artinya pajak penghasilan ini tidak dapat dikreditkan atau dikurangkan dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak. Penghasilan berikut ini dapat dikenai pajak bersifat final (Mardiasmo, 2019):

1. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
2. Penghasilan berupa hadiah undian;
3. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
4. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
5. Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Mendapatkan gambaran proses pelaksanaan audit dalam praktik kerja yang sesungguhnya di kantor akuntan publik.
2. Dapat mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan terkait pelaksanaan audit yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja, seperti melakukan rekapitulasi, melakukan *vouching*, melakukan *footing* dan *proofreading* draf laporan keuangan, dan membuat *summary* perjanjian *leasing*.
3. Mengasah kemampuan bekerja sama dan berkomunikasi dalam tim, serta dalam menghadapi tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
4. Menambah wawasan dan pengalaman kerja sebagai bagian dari pelaksanaan audit.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Januari 2022 sampai dengan 17 Maret 2022 di KAP Darmawan Hendang Kaslim dan Rekan sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Synergy Building Lantai 15, Jalan Jalur Sutera Barat Kav. 17, Alam Sutera, Tangerang. Magang berlangsung setiap hari Senin sampai Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa 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 pada Program Studi yang bersangkutan sebagai Pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus mengulang prosedur dari poin a, b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang 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 telah diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta

operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

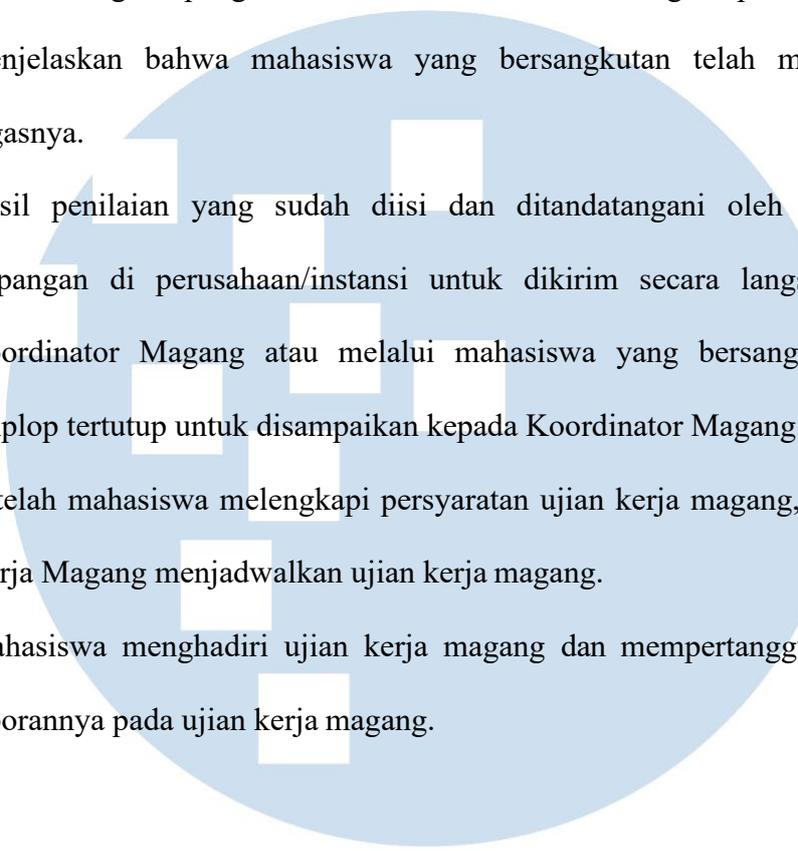
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
- 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 diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami

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

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- 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.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan 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 (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 di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
 - g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
 - h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA