

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada tahun 2021, Indonesia menempati posisi pertama di negara ASEAN dengan jumlah perusahaan yang melaksanakan *Initial Public Offering* (IPO) terbanyak yaitu sebanyak 53 emiten pada tahun 2021 (kontan.co.id). Menurut Direktur Penilaian Perusahaan Bursa Efek Indonesia, I Gede Nyoman Yetna Setia “Dari sisi perolehan emisi, meningkat dari tahun sebelumnya di kisaran 5 triliun rupiah menjadi 33,3 triliun rupiah per September 2021” (cnbcindonesia.com). “Pada 2017, 37 perusahaan menggelar IPO, 2018 dan 2019 naik masing-masing menjadi 57 IPO dan 55 IPO, kemudian pada 2020 51 IPO” kata Desmond Wira seorang pengamat pasar modal (finance.detik.com). Hal itu menggambarkan bahwa perusahaan di Indonesia terus berkembang dan bertambah.

Perusahaan di Indonesia yang terus meningkat, membuat investor memiliki banyak pilihan untuk mengalokasikan dana investasi mereka kepada perusahaan yang melantai di Bursa Efek Indonesia. Namun investor tidak bisa meletakkan uang mereka kedalam perusahaan begitu saja. investor perlu mengetahui apakah perusahaan kredibel dan dapat dipercaya sehingga investor membutuhkan informasi perusahaan yang ingin mereka investasikan. Oleh sebab itu, banyak perusahaan yang membutuhkan akuntan publik untuk perusahaannya guna meningkatkan kepercayaan investor terhadap

laporan dan kinerja perusahaan dan hal itu sejalan dengan perkembangan Akuntan Publik di Indonesia.

Akuntan publik dibutuhkan untuk memeriksa laporan keuangan perusahaan apakah sudah menyajikan secara wajar laporan keuangan perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan informasi terkait kinerja perusahaan yang dibutuhkan para investor dalam menentukan perusahaan yang ingin diinvestasikan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2019), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari 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.

Dalam PSAK No.1 Tahun 2019 tentang penyajian laporan keuangan menyebutkan bahwa komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan yang berisi informasi mengenai aset, liabilitas dan ekuitas perusahaan pada periode tertentu.
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan yang mempresentasikan pendapatan dan beban serta laba atau rugi perusahaan di periode tertentu.

3. Laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan mengenai perubahan pada laba ditahan perusahaan dalam periode tertentu.
4. Laporan arus kas selama periode, laporan yang menginformasikan secara khusus kas masuk dan keluar dalam periode tertentu.
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan bukan hanya digunakan sebagai sumber pembuatan keputusan. Laporan keuangan dapat digunakan untuk menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka dan sebagai informasi untuk pengguna laporan keuangan. Pengguna laporan keuangan ada 2, yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Pengguna internal adalah manajer yang merencanakan, mengorganisir, dan menjalankan suatu bisnis. Seperti manajer, *supervisor*, direktur keuangan, dan karyawan perusahaan. Sedangkan pengguna eksternal adalah individu dan organisasi diluar perusahaan yang membutuhkan informasi terkait perusahaan. Seperti investor yang menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah akan membeli, menahan atau menjual kepemilikan saham

perusahaan dan kreditur yang menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi pemberian kredit atau pinjaman uang (Weygandt, *et al.*, 2019).

Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yaitu:

1. Aset;
2. Liabilitas;
3. Ekuitas;
4. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian;
5. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
6. Arus kas

Berdasarkan PSAK 14, persediaan adalah:

1. Aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
2. Aset dalam produksi untuk penjualan tersebut
3. Aset dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Dalam PSAK 14 dijelaskan bahwa persediaan meliputi barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali termasuk, sebagai contoh, barang dagangan yang dibeli pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga meliputi barang jadi yang diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi, oleh entitas serta termasuk bahan serta perlengkapan yang

akan digunakan dalam proses produksi. Menurut Weygandt, *et al* (2019), persediaan terdiri dari 2 metode pencatatan yaitu metode *perpetual* dan *periodic*. Metode *perpetual* mencatat biaya penjualan pada saat terjadi penjualan di waktu tersebut sedangkan metode *periodic* mencatat biaya penjualan di akhir periode. Pada metode *periodic* dibagi lagi menjadi 2 perhitungan biaya yaitu *First-In First-Out* (FIFO) dan *Average Cost*. FIFO merupakan metode dimana barang yang lebih awal masuk harus terjual terlebih dahulu sehingga biaya yang tercatat merupakan biaya barang yang pertama masuk sedangkan untuk *Average Cost* merupakan metode yang mengalokasikan biaya penjualan berdasarkan perhitungan *weighted average unit cost*.

Menurut Agoes (2017), tujuan dari pemeriksaan persediaan adalah:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan pada tanggal neraca
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan standar akuntansi di Indonesia
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan sesuai dengan standar akuntansi di Indonesia
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak, bergerak lambat, dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit

7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggung jawaban yang cukup
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan Standar Akuntansi di Indonesia

Menurut Arens, *et al* (2019), audit adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang sudah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh yang berkompeten dan independen yaitu akuntan publik. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 tahun 2011 tentang akuntan publik bahwa akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa asuransi yang meliputi; jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas keuangan historis, dan jasa asuransi lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen perusahaan. Kantor Akuntan Publik adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha untuk memberikan jasa asuransi yang dilakukan oleh akuntan publik. Menurut Arens *et al.* (2019) terdapat tiga jenis utama audit, yaitu:

1. Audit operasional; audit yang mengevaluasi efisiensi dan efektifitas dari prosedur dan metode operasi suatu perusahaan agar manajemen mendapatkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional.

2. Audit kepatuhan; audit yang dilakukan untuk menentukan apakah perusahaan yang diaudit mengikuti prosedur, peraturan, dan regulasi yang telah ditentukan oleh otoritas tertinggi.
3. Audit laporan keuangan; audit yang dilaksanakan untuk menentukan apakah laporan keuangan yang informasinya terverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria tertentu.

Dalam melakukan audit, para auditor harus melakukan beberapa proses audit yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu (Arens, *et al.*, 2019):

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit
Perencanaan audit dilakukan untuk memastikan auditor menghasilkan pendekatan audit yang efektif dengan biaya yang wajar.
2. Melakukan tes pengendalian dan tes substantif atas transaksi
Tes pengendalian merupakan prosedur audit untuk menguji keefektifan pengendalian dalam mengurangi risiko pengendalian yang ada. Tes substantif atas transaksi adalah prosedur audit untuk mengevaluasi pencatatan transaksi pada perusahaan klien dengan cara memverifikasi jumlah moneter yang terdapat dalam transaksi yang bertujuan untuk menguji keakuratan terkait dengan transaksi tersebut.
3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian atas rincian saldo
Prosedur analitis adalah prosedur audit yang melakukan evaluasi informasi keuangan melalui analisis atas hubungan yang sesuai antara keuangan dan

nonkeuangan. Pengujian atas rincian saldo adalah proses audit untuk menguji salah saji moneter pada saldo dalam laporan keuangan.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

Setelah semua prosedur sudah dilakukan, maka auditor harus menyatukan seluruh informasi yang didapat dari proses audit yang diperoleh untuk mencapai kesimpulan menyeluruh tentang laporan keuangan.

Pada saat proses audit, auditor mengumpulkan bukti-bukti audit perusahaan yang bisa digunakan sebagai acuan dalam penilaian yang diberikan. Menurut Arens *et al.* (2019) terdapat 8 jenis bukti audit yang meliputi:

1. Pemeriksaan fisik

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan oleh auditor terhadap aset berwujud seperti aset, persediaan dan kas. Tujuan dari pemeriksaan fisik yaitu untuk membuktikan keberadaan aset dan menunjukkan bahwa aset tersebut sudah dicatat dalam laporan keuangan. Pemeriksaan persediaan fisik perusahaan biasa disebut sebagai *stock opname*.

2. Konfirmasi

Konfirmasi adalah respon dan penjelasan tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas ketepatan dari informasi klien untuk menanggapi konfirmasi secara langsung ke auditor. Terdapat 2 konfirmasi yaitu; *positive confirmation*; komunikasi yang dilakukan auditor dengan pihak ketiga terkait yang harus memberi konfirmasi setuju atau tidak dengan jumlah yang

dicantumkan dalam surat konfirmasi.; *negative confirmation*; surat konfirmasi yang dikirim oleh auditor hanya akan dibalas apabila pihak yang diminta konfirmasi tidak setuju dengan jumlah yang tercantum pada surat konfirmasi.

3. Inspeksi

Inspeksi merupakan pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk menyakinkan bahwa informasi dalam laporan keuangan telah tercatat semestinya. Klasifikasi dokumen dibagi menjadi 2, yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang disiapkan atau dibuat dan digunakan dalam perusahaan klien dan tidak diberikan pada pihak luar. Sedangkan dokumen eksternal adalah dokumen yang diberikan oleh pihak luar yang terlibat transaksi dengan klien dan dipegang oleh klien itu sendiri. Ketika auditor menggunakan dokumentasi sebagai bukti audit, maka teknik yang digunakan disebut *vouching*.

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis adalah evaluasi keuangan dengan menggunakan perbandingan dan hubungan antara data keuangan dan non keuangan lainnya. Tujuannya adalah untuk memperoleh bukti tentang asersi tertentu dan untuk menilai kesesuaiannya dengan ekspektasi auditor, yang berhubungan dengan saldo rekening atau jenis transaksinya.

5. Permintaan keterangan klien

Pengumpulan informasi dari klien dengan cara meminta keterangan beberapa hal terkait klien yang bersangkutan dengan melakukan wawancara atau memberikan beberapa pertanyaan yang diperlukan oleh auditor.

6. Perhitungan ulang

Melakukan perhitungan kembali dari perhitungan yang dibuat oleh klien yang meliputi pengujian akurasi dari tiap perhitungan yang dilakukan klien. Perhitungan ulang termasuk pemeriksaan kembali dengan melakukan uji untuk menilai keakuratan dari setiap perhitungan yang dilakukan seperti menghitung depresiasi aset. Perhitungan ulang juga mencakup kegiatan *footing*. *Footing* berarti penjumlahan pada kolom angka untuk menunjukkan kesamaan total perhitungan dengan angka pada klien.

7. Pelaksanaan ulang

Pengujian secara independen yang dilakukan auditor terkait prosedur akuntansi dan pengendalian yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem pengendalian internal perusahaan.

8. Pengamatan

Pengamatan dan penilaian secara langsung atas proses kegiatan ataupun prosedur yang dijalankan oleh klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan saat melakukan proses audit.

Dalam melakukan proses audit, bukti audit merupakan salah satu penunjang untuk memenuhi asersi manajemen. Asersi laporan keuangan dapat diklasifikasikan sebagai berikut;

1. Asersi tentang *account balance*:

a. *Existence*

Untuk mengetahui akun-akun yang terdapat pada neraca benar-benar ada dalam neraca.

b. *Completeness*

Untuk mengetahui apakah keseluruhan transaksi yang harus dicatat dalam laporan keuangan telah dicatat seluruhnya.

c. *Valuation and Allocation*

Untuk mengetahui apakah akun-akun telah dimasukkan kedalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan setiap penyesuaian telah dicatat dengan tepat.

d. *Right and Obligation*

Untuk mengetahui apakah entitas memegang hak kepemilikan atau pengendalian atas aset sebelum dapat dimasukkan kedalam laporan keuangan. Demikian pula dengan kewajiban, apakah liabilitas adalah kewajiban dari entitas pada tanggal tertentu.

2. Asersi tentang transaksi dan peristiwa

a. *Occurrence*

Untuk mengetahui apakah transaksi dan kejadian yang dicatat dalam laporan keuangan betul-betul terjadi dan berhubungan dengan entitas.

b. *Completeness*

Untuk mencari tahu apakah semua transaksi dan kejadian yang seharusnya dicatat telah tercatat seluruhnya dalam laporan keuangan.

c. *Accuracy*

Untuk mengetahui apakah transaksi yang dicatat dalam laporan keuangan dicatat dengan jumlah yang tepat.

d. *Classification*

Untuk mencari tahu apakah transaksi dan kejadian yang ada telah dicatat dalam akun yang tepat.

e. *Cutoff*

Untuk mencari tahu apakah transaksi dan kejadian yang ada telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.

3. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan

a. *Occurrence and right and obligation*

Untuk mengetahui apakah peristiwa dan transaksi yang telah diungkapkan telah terjadi dan berhubungan dengan hak serta kewajiban entitas.

b. *Completeness*

Semua pengungkapan yang seharusnya dimasukkan ke dalam laporan keuangan telah diungkapkan.

c. *Accuracy and valuation*

Pengungkapan informasi keuangan diungkapkan secara tepat.

d. *Classification and understandability*

Informasi yang ada di laporan keuangan telah diklasifikasikan dengan tepat serta uraian saldo dan pengungkapan dapat dipahami.

Menurut Agoes (2017), semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam *working paper*. *Working paper* adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan. Berkas-berkas tersebut berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor, dan pihak ketiga. *Working paper* dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

1. *Current file*

Current file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, seperti neraca saldo, berita acara *cash opname*, rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian utang, rincian biaya-biaya, dll.

2. *Permanent file*

Permanent file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, seperti akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak-kontrak, notulen rapat, dll.

3. *Correspondence file*

Correspondence file berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, faksimili, dll.

Menurut Agoes (2017), bahwa *working paper* merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukannya, tes-tes yang diadakan, informasi-informasi yang didapat dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan, analisis, memorandum, surat-surat konfirmasi dan *representation*, ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan, rincian-rincian pos neraca dan laba rugi, serta komentar-komentar yang dibuat atau yang diperoleh auditor.

Dalam melaksanakan semua proses audit, auditor harus memiliki bukti audit untuk mempertanggungjawabkan hasil audit yang akan diberikan kepada pengguna jasa audit yaitu dengan melakukan dokumentasi audit. Berdasarkan Standar Audit (SA) 230 tentang dokumentasi audit menyebutkan bahwa dokumentasi audit adalah rekaman atas prosedur audit yang telah dilakukan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang dicapai oleh auditor. Dokumentasi audit harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai dan untuk mendukung laporan audit. Dokumentasi audit biasa disebut sebagai kertas kerja yang nantinya menghasilkan folder audit yang digunakan sebagai media penyimpanan dalam bentuk fisik atau elektronik. Selain itu dalam proses audit, auditor juga melakukan konfirmasi eksternal kepada pihak ketiga yang berhubungan dengan klien untuk

memastikan apakah nominal angka pada pencatatan perusahaan sesuai dengan data yang dimiliki oleh pihak ketiga.

Berdasarkan Standar Audit (SA) 505 yang membahas tentang konfirmasi eksternal, konfirmasi eksternal adalah bukti audit yang diperoleh sebagai suatu respon tertulis langsung kepada auditor dari pihak ketiga yaitu pihak yang dikonfirmasi, baik dalam bentuk kertas atau secara elektronik serta media lainnya. SA 505 menunjukkan bahwa keandalan dari bukti audit dipengaruhi oleh sumber dan sifatnya serta tergantung pada kondisi dimana bukti audit diperoleh seperti bukti audit yang diperoleh dari pihak independen diluar entitas klien.

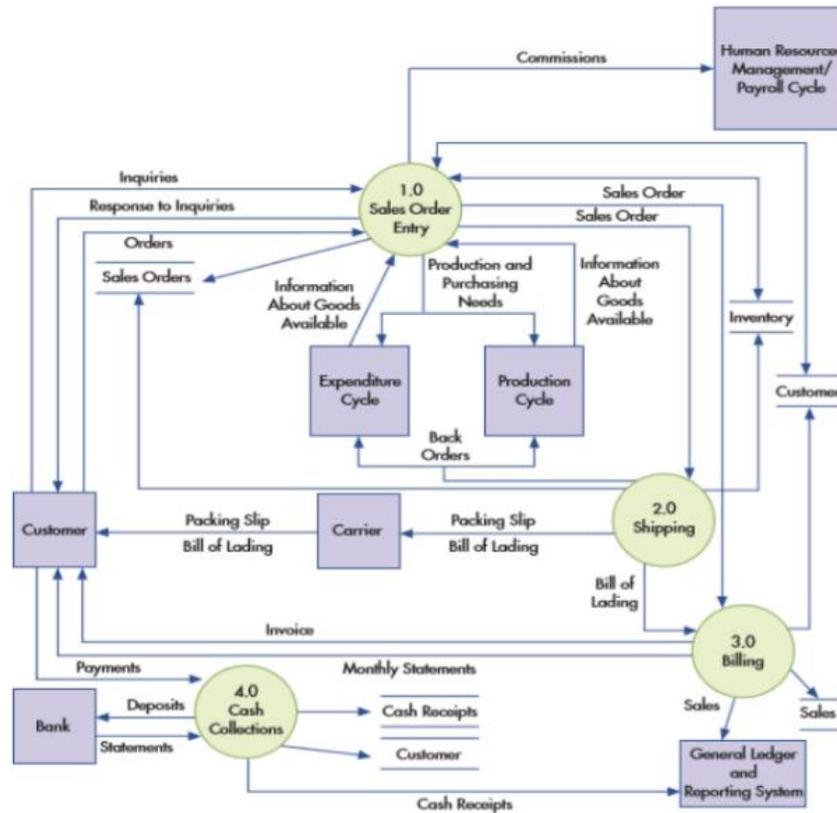
Bukti audit dikumpulkan oleh auditor selama pelaksanaan audit. Berdasarkan Standar Audit (SA) 500, bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit mencakup baik informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya.

Pendapatan adalah peningkatan kotor dalam ekuitas yang dihasilkan dari kegiatan bisnis yang dilakukan dengan tujuan mendapatkan penghasilan. Pendapatan biasanya dihasilkan dari penjualan barang, pelayanan jasa, dan penyewaan properti. Berdasarkan akuntansi berbasis akrual, perusahaan mencatat transaksi pada periode dimana peristiwa terjadi. Ketika sebuah perusahaan setuju untuk melakukan suatu jasa atau menjual suatu produk kepada pelanggan, ia memiliki *performance obligation*. Ketika perusahaan memenuhi *performance obligation* ini, ia mengakui pendapatan.

Prinsip pengakuan pendapatan mensyaratkan bahwa perusahaan mengakui pendapatan dalam periode akuntansi dimana *performance obligation* sudah dipenuhi. Pada perusahaan jasa, pendapatan diakui pada saat layanan sudah dilakukan. (Weygandt, *et al.*, 2019).

Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis berulang dan operasi pemrosesan informasi yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut (Romney, *et al.*, 2018). Pertukaran utama informasi eksternal adalah pelanggan. Informasi tentang aktivitas siklus pendapatan juga mengalir ke siklus akuntansi lainnya. Seperti siklus pengeluaran dan produksi yang menggunakan informasi tentang transaksi penjualan untuk melakukan pembelian atau memproduksi persediaan untuk memenuhi permintaan. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk di waktu yang tepat di tempat yang tepat dengan harga yang tepat.

Gambar 1.1
Alur Siklus Pendapatan



(Source: Google.com)

Terdapat 4 aktivitas utama dalam siklus pendapatan yaitu:

1. *Sales order entry*
2. *Shipping*
3. *Billing*
4. *Cash collections*

Ketika perusahaan menerima pendapatan, pendapatan tersebut dapat berupa kas maupun piutang. Piutang usaha adalah klaim yang diperkirakan akan ditagih secara

tunai. Saat terjadi transaksi piutang akan meningkat dan dicatat kedalam debit dan pendapatan penjualan juga akan meningkatkan yang dicatat kedalam kredit. Untuk mengontrol saldo masing-masing individu, perusahaan menggunakan buku besar tambahan (*subsidiary ledgers*), yaitu sebuah grup dari akun-akun yang memiliki karakteristik yang sama. Piutang mengacu pada jumlah yang jatuh tempo dari individu dan perusahaan (Weygandt, *et al.*, 2019). Menurut Weygandt, *et al* (2019), piutang diklasifikasikan menjadi tiga yaitu:

1. Piutang usaha

Piutang usaha adalah jumlah yang harus dibayar pelanggan atas pembelian barang/jasa. Perusahaan umumnya memberikan jangka waktu pembayaran selama 30 sampai 60 hari. Jangka waktu ini merupakan jenis klaim yang paling signifikan yang dipegang oleh perusahaan.

2. Wesel tagih

Wesel tagih adalah janji tertulis (sebagai bukti formal) untuk jumlah yang akan diterima. Wesel tagih dikenakan bunga dan jangka waktu penagihan diperpanjang selama 60 sampai 90 hari maupun lebih.

3. Piutang lain-lain

Piutang lain-lain merupakan piutang yang bukan dari penjualan seperti piutang bunga, pinjaman, uang muka, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan. Piutang lain-lain umumnya bukan hasil dari operasi bisnis sehingga biasanya

diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai *item* terpisah dalam laporan posisi keuangan.

Selain menerima pendapatan, perusahaan juga melakukan pembelian barang maupun jasa. Pembelian tersebut dapat dibayar secara tunai atau kredit. Menurut IAI pada PSAK 57 tentang kewajiban diestimasi, kewajiban kontinjensi dan aset kontinjensi (2019), liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus kas keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Liabilitas didefinisikan sebagai klaim kreditor atas total aset dan sebagai utang dan kewajiban yang ada. Kebanyakan bisnis biasanya meminjam uang dan membeli barang secara kredit. Peningkatan kewajiban harus dimasukkan di sisi kanan atau sisi kredit dan penurunan kewajiban harus dimasukkan di sisi kiri atau sisi debit. Hal itu menunjukkan bahwa saldo normal dari kewajiban berada di sisi kredit karena saldo normal akun ada di sisi dimana peningkatan akun dicatat.

Menurut Weygandt, *et al* (2019), Kewajiban dibagi menjadi dua yaitu kewajiban lancar (*current liabilities*) dan kewajiban tidak lancar (*non-current liabilities*). Kewajiban lancar merupakan utang yang diharapkan perusahaan untuk dibayar dalam satu tahun atau siklus operasi. Kewajiban lancar terdiri dari utang dagang, utang wesel, utang pajak, dan pendapatan diterima dimuka. Kewajiban tidak lancar merupakan utang yang dibayarkan lebih dari setahun atau lebih dari satu siklus operasi. Kewajiban tidak lancar terdiri dari utang obligasi dan utang hipotik.

Menurut PSAK No.2 tahun 2019, kas terdiri atas: saldo kas dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Menurut Weygandt, *et al* (2019), *petty cash fund* merupakan dana yang disediakan perusahaan untuk pembayaran kas yang jumlahnya relatif kecil mencakup penetapan dana kas kecil, pembayaran-pembayaran dari dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil.

Menurut Kieso, *et al* (2018), *petty cash* terdiri dari 2 metode yaitu *imprest fund system* dan *fluctuating fund system*. Metode *imprest fund system* yaitu metode dimana jumlah saldonya selalu tetap sedangkan metode *fluctuating fund system* yaitu metode dimana jumlah saldonya selalu berubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. *Cash opname* atau *cash count* adalah audit kas atau pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang yang dipegang saat ini baik itu uang yang disimpan dalam brankas ataupun yang ada di tangan (*cash on hand*). Saldo kas tidak material pada beberapa audit, tetapi transaksi tunai mempengaruhi karena kas lebih rentan terhadap pencurian daripada aset lain (Arens, *et al.*, 2019).

Bukti kas keluar/masuk atau *voucher* biasa digunakan oleh perusahaan untuk menetapkan cara formal dalam melakukan pencatatan dan pengendalian barang/jasa yang dibeli, terutama dengan memungkinkan setiap transaksi pembelian diberi nomor urut. *Voucher* termasuk *cover* atau *folder* yang berisi dokumen-dokumen yang relevan

seperti *purchase order*, *copy of packaging slip*, *receiving report*, dan *vendor's invoice*. Dalam melakukan pembayaran atau pengeluaran kas terkait dengan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan, dokumen yang dibutuhkan diantaranya adalah faktur dari *vendor* (*vendor's invoice*). Faktur *vendor* merupakan dokumen yang diterima dari *vendor* dan menunjukkan jumlah utang yang dimiliki. Dokumen ini menjelaskan keterangan dan kuantitas dari barang dan jasa yang diterima, harga termasuk biaya, syarat diskon, tanggal tagihan, dan jumlah total keseluruhan (Arens *et al.*, 2019).

Menurut Weygandt, *et al* (2019), *prepaid expenses* adalah biaya yang dibayar dimuka sebelum manfaatnya bisa dirasakan. Saat beban dibayar dimuka, maka akun aset akan meningkat untuk menunjukkan jasa atau keuntungan yang akan didapat perusahaan di masa yang akan datang. Contoh dari *prepaid expenses* yaitu asuransi, suplai, periklanan, dan sewa. Biaya dibayar dimuka adalah biaya yang memiliki umur manfaat seiring berjalannya waktu maupun oleh penggunaan. Selain *prepaid expenses*, ada juga *accrued expenses* yaitu biaya yang belum dibayarkan atau tercatat atas manfaat yang sudah dirasakan. *Accrued expenses* diakui sebagai adanya kewajiban yang muncul pada tanggal laporan posisi keuangan dan diakui sebagai beban yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini. Biaya yang harus dibayar meningkatkan akun beban di sisi debit dan meningkatkan akun kewajiban pada sisi kredit. Contoh dari *accrued expenses* yaitu bunga, pajak, dan gaji.

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (pajak.go.id), pajak-pajak pusat yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak meliputi:

1. Pajak Penghasilan (PPh)

PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak.

Pajak penghasilan umumnya terdiri dari beberapa jenis yaitu:

- a. PPh 21 adalah pajak atas berupa gaji, upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya dalam bentuk apapun yang sehubungan dengan jasa ataupun kegiatan oleh wajib pajak pribadi
- b. PPh 22 adalah pajak atas kegiatan yang berhubungan dengan perdagangan ekspor atau impor dan juga penjualan barang mewah.
- c. PPh 23 adalah pajak yang dikenakan atas pekerjaan berupa jasa, hadiah, royalti dan lainnya.
- d. PPh Pasal 4 Ayat 2 adalah pajak atas jenis penghasilan yang diterima bersifat final oleh wajib pajak pribadi maupun badan

2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak didalam daerah pabean (dalam wilayah Indonesia).

3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)

PPnBM adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang kena pajak tertentu yang tergolong mewah.

4. Bea Meterai

Bea Meterai adalah pajak yang dikenakan atas pemanfaatan dokumen, seperti surat perjanjian, akta notaris, serta kwitansi pembayaran, surat berharga, dan efek yang memuat jumlah uang atau nominal diatas jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan.

5. Pajak Bumi dan Bangunan (PPB) tertentu

PBB adalah pajak yang dikenakan atas kepemilikan dan pemanfaatan tanah dan atau bangunan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan atas dilakukannya kerja magang antara lain untuk:

1. Dapat mempraktikan ilmu yang didapat selama di perkuliahan dan menerapkannya kedalam dunia kerja.
2. Mampu memahami proses audit dan mendapatkan pengetahuan mengenai pelaksanaan audit, seperti membuat prosedur awal sebelum memulai proses audit, menyiapkan *working paper* untuk setiap akun pada laporan keuangan, membuat surat konfirmasi, melakukan *stock opname*, melakukan *cash count* dan melakukan *vouching*, *footing* dan *tie up*.
3. Belajar untuk memecahkan masalah yang timbul dalam dunia kerja.
4. Mempersiapkan diri dan menambah pengalaman sebelum terjun kedalam dunia kerja dan melatih kerjasama tim serta komunikasi antar rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang adalah pada tanggal 6 Desember 2021 sampai dengan tanggal 28 April 2022. Kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga hari Jumat, yang dimulai pukul 08.30 – 17.30 WIB di Kantor Akuntan Publik Suharli Sugiharto & Rekan yang berlokasi di Jalan Gading Serpong Boulevard, Kav. M5 No.21, Curug Sangereng, Kelapa Dua, Tangerang, Banten.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 tahap yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantar Kerja Magang yang di tunjukan kepada perusahaan yang di maksud yang di tanda tangani oleh Ketua 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 di perkenankan 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 a, b, c, dan d, dan izin baru akan di terbitkan 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 kerja magang pada perusahaan yang di maksud yang ditunjukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- 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 pertanggungjawabkan, mahasiswa akan di kenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut;

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (*system* dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (*system*, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efesiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang 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. 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. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang 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.

3. Tahap Akhir

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- 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 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, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.

- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

