

BAB I

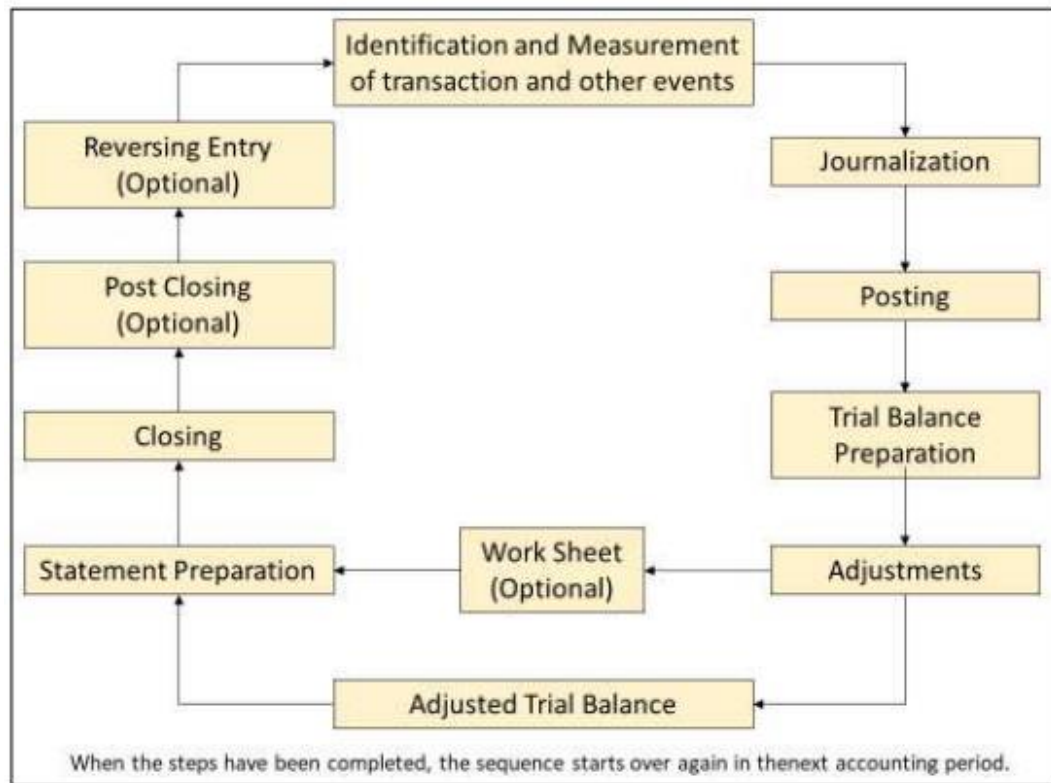
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang (UU) No.40 Tahun 2007 tentang perseroan terbatas dalam Pasal 68 ayat (1) mengatur bahwa “semua perseroan terbatas dengan omset diatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh miliar) atau perusahaan yang memobilisasi dana dari masyarakat, harus menyampaikan laporan keuangan yang harus diaudit akuntan publik”, sehingga pemeriksaan laporan keuangan dari auditor sangat diperlukan. Hasil pemeriksaan oleh auditor akan menunjukkan apakah laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saat perusahaan ingin melakukan pinjaman kepada kreditur diwajibkan untuk memberikan laporan keuangan. Opini audit wajar menggambarkan laporan keuangan disajikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan laporan keuangan dapat menggambarkan kemampuan keuangan perusahaan. Kemampuan keuangan perusahaan dapat dilihat dari bagian pendapatan di dalam laporan keuangan, jika proses operasionalnya lancar maka perusahaan memiliki pendapatan sebagai hasil usahanya. Pendapatan yang lancar akan memberikan nilai kemampuan keuangan perusahaan yang baik, sehingga risiko gagal bayar hutang dinilai akan lebih rendah dan perusahaan akan memiliki peluang yang lebih besar untuk persetujuan pemberian dana pinjaman (utang) dari kreditur.

Semua perusahaan memerlukan akuntansi berupa pembukuan data keuangan yang akan digunakan untuk melakukan identifikasi dan evaluasi data keuangan perusahaan yang selanjutnya akan berperan penting atas strategi perencanaan keuangan perusahaan diperiode mendatang serta dalam hal pengambilan keputusan dalam perusahaan baik perusahaan jasa, dagang ataupun manufaktur. “Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi organisasi kepada pengguna yang berkepentingan)” (Weygandt, Kimmel, & Kieso., 2019). Akuntansi memiliki siklus

yang berisi mulai dari munculnya transaksi kemudian mengumpulkan bukti transaksi, hingga penyusunan laporan keuangan perusahaan. siklus tersebut dinamakan siklus akuntansi atau *accounting cycle*. Berikut adalah “langkah-langkah dalam siklus akuntansi” (Kieso et al, 2018):



Gambar 1. 1 Siklus Akuntansi
Sumber: Kieso et al, 2018

1. *“Identification and measurement of transaction and other events*
Melakukan analisis transaksi dan peristiwa lainnya yang berhubungan dengan transaksi tersebut. Permasalahan pertama yaitu terletak pada penentuan akan apa yang harus dicatat. Transaksi yang dicatat dapat berupa sebuah pertukaran antara dua entitas dimana setiap entitas menerima dan mengorbankan sebuah nilai seperti pembelian dan penjualan, ataupun transaksi yang sifatnya satu arah saja seperti investasi dari pemilik (modal), pembayaran pajak dan lain sebagainya
2. *Journalization*
Jurnal adalah sebuah catatan akuntansi di mana transaksi awalnya dicatat dalam urutan kronologis. Proses memasukkan data transaksi ke dalam jurnal

dinamakan menjurnal atau yang dalam bahasa Inggris disebut *journalizing*.

Jurnal memiliki 3 peran yaitu:

- a. Memperlihatkan efek transaksi secara keseluruhan.
- b. Memperoleh data secara kronologis.
- c. Mencegah atau menemukan kesalahan.

3. *Posting*

Posting adalah sebuah proses memasukan jurnal ke dalam akun buku besar. Posting dilakukan dalam urutan yang kronologis yaitu perusahaan harus posting semua debit dan kredit dari satu jurnal sebelum melanjutkan ke jurnal selanjutnya.

4. *Trial balance*

Trial balance atau neraca saldo adalah sebuah daftar dari akun-akun dan saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan umumnya menyiapkan trial balance pada akhir periode akuntansi. Akun yang terdaftar dalam neraca saldo tersusun dalam urutannya sesuai dengan yang muncul dalam buku besar. Sebuah neraca saldo tidak membuktikan bahwa sebuah perusahaan mencatat semua transaksi atau buku besarnya benar.

5. *Adjustments*

Setelah dibuatnya neraca saldo maka perusahaan akan mengidentifikasi dan menyiapkan penyesuaian. Penyesuaian ini dibuat perusahaan untuk mencatat pendapatan pada periode akuntansi yang sudah dilaksanakan (*performed*) atau untuk beban yang diakui pada periode dimana beban itu terjadi. Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang belum tercatat, dan penyesuaian yang harus dilakukan atas akun-akun tertentu pada akhir periode. Penyesuaian dibutuhkan setiap sebuah perusahaan akan membuat laporan keuangan.

6. *Adjusted trial balance*

Setelah menjurnal dan *posting* semua penyesuaian maka perusahaan menyiapkan *adjusted trial balance* atau neraca saldo yang disesuaikan. Neraca saldo yang disesuaikan berfungsi untuk membuktikan persamaan total saldo debit dan total saldo kredit pada buku besar setelah dilakukan penyesuaian.

7. *Statement preparation*

Perusahaan umumnya menyiapkan laporan keuangan dari neraca saldo yang disesuaikan dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

8. *Closing entries*

Proses *closing* mengurangi saldo dari akun *temporary* (nominal) menjadi 0 (nol) untuk mempersiapkan akun-akun untuk periode transaksi berikutnya. Akun *income summary* merupakan total dari beban dan pendapatan. Perusahaan *posting* semua penutupan ke dalam akun-akun jurnal umum. Jurnal penutup adalah jurnal yang digunakan untuk memindahkan saldo akun perkiraan yang sifatnya sementara ke akun *retained earnings*. Akun yang dipindahkan saldonya atau dalam kata lain ditutup hanyalah 4 yaitu akun pendapatan, akun beban, akun *prive* dan ikhtisar laba rugi. Pada umumnya perusahaan menyiapkan jurnal penutup hanya pada akhir periode akuntansi setiap tahunnya. Setelah dibuatnya jurnal penutup maka akan di *posting* dan semua akun temporer menjadi nol dan saldo dari laba di tahan melambangkan akumulasi dari pendapatan yang belum terdistribusi oleh perusahaan pada akhir periode akuntansi. Setelah proses penutup semua akun-akun laporan laba rugi dan dividen tidak memiliki saldo dan siap digunakan untuk periode berikutnya.

9. *Post-closing trial balance*

Setelah proses *posting* dilakukan maka dapat dibuatkan neraca saldo setelah penutupan atau sering di sebut neraca saldo penutup. Fungsi dari neraca saldo penutup adalah untuk membuktikan persamaan dari akun-akun permanen yang dibawa perusahaan untuk periode akuntansi berikutnya. Neraca saldo penutup menyediakan bukti bahwa perusahaan sudah menjurnal dan mem-*posting* dengan baik. Namun seperti neraca saldo lain, jika neraca saldo balance bukan berarti perusahaan sudah mencatat semua transaksi dengan benar.

10. *Reversing entries*

Reversing entries atau jurnal pembalik merupakan langkah yang opsional, dalam artian tidak semua perusahaan harus membuat jurnal pembalik. Sebuah jurnal pembalik sama persis seperti jurnal penyesuaian yang dibuat pada

periode sebelumnya. Jurnal pembalik adalah jurnal yang digunakan untuk mempermudah pencatatan pada periode berikutnya.”

Selain dari 10 langkah dalam siklus akuntansi tersebut terdapat langkah opsional yang dapat dilakukan yaitu membuat *correcting entries* atau jurnal koreksi. “Jurnal koreksi adalah jurnal yang dibuat khusus untuk memperbaiki kesalahan saat melakukan penjurnalan dalam siklus akuntansi. Jurnal koreksi dibuat hanya pada akhir periode akuntansi dan dibuat jika terdapat *error*. Jurnal koreksi harus diposting sebelum membuat jurnal penutup” (Weygandt, Kimmel, & Kieso., 2019).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1, “Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan 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 penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”.

“Laporan keuangan merupakan suatu representasi terstruktur atas informasi keuangan historis, termasuk catatan atas laporan keuangan terkait, yang dimaksudkan untuk mengomunikasikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu tanggal atau perubahan atasnya untuk suatu periode sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan” (IAPI, 2017) dalam Standar Audit (SA) 200. “Informasi tersebut, beserta informasi lain yang terdapat dalam laporan keuangan, membantu pengguna laporan keuangan dalam memprediksi arus kas masa depan entitas dan, khususnya, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya arus kas masa depan” (IAI, 2018). Laporan keuangan dinilai lengkap disaat laporan keuangan yang disajikan mencakup beberapa jenis (komponen) laporan. Menurut IAI (2022) dalam PSAK No.1, “Laporan keuangan yang sesuai standar terdiri dari bagian-bagian berikut:

1. Laporan posisi keuangan akhir periode

2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode.
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.
 - a. Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif

Laporan keuangan dibuat dan diperuntukkan pada pengguna laporan keuangan. Menurut Weygandt *et al*, (2019) “pengguna laporan keuangan dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

- a. Pengguna internal

Internal meliputi manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis, termasuk manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan karyawan perusahaan

- b. Pengguna eksternal

Eksternal meliputi individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan perusahaan. Investor menggunakan informasi akuntansi untuk membuat keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual kepemilikan saham perusahaan. Kreditur (seperti pemasok dan bank) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko menyetujui kredit atau meminjamkan uang.”

Laporan keuangan wajib disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang telah ditetapkan sehingga setiap laporan keuangan yang dibuat memerlukan pemeriksaan (audit) dengan tujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan sudah disajikan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 29/POJK.04/2016, “Laporan tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1

(satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan”. Dalam menyatakan bahwa:

- (1) “Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila:
 - a. kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
 - b. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
 - c. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
 - d. Perseroan merupakan persero;
 - e. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
 - f. diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan”

Pemeriksaan laporan keuangan (audit) akan dilakukan oleh Akuntan publik. “Akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam UU Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011” dan badan usaha tempat bekerja akuntan publik adalah Kantor Akuntan Publik (KAP). Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 Pasal 1 “Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan suatu badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011” dan pada Pasal 3 Ayat (1), tertulis bahwa “Akuntan publik memberikan jasa asurans”, yang meliputi:

11. “Jasa audit atas informasi keuangan historis.
12. Jasa reuiu atas informasi keuangan historis.
13. Jasa asurans lainnya.”

Menurut UU Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 Pasal 6 Ayat 1, yang berisi mengenai syarat “Untuk mendapatkan izin menjadi seorang akuntan publik, seseorang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut”:

- a. “Memiliki sertifikat tanda lulus ujian profesi akuntan publik yang sah.
- b. Berpengalaman praktik memberikan jasa.
- c. Berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
- e. Tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin Akuntan Publik.
- f. Tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana 5 (lima) tahun atau lebih.
- g. Menjadi anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri.
- h. Tidak berada dalam pengampunan”.

Menurut Arens *et al*, (2017) “*Audit is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent, independent person*” atau memiliki arti “auditing adalah proses pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan”. Audit digunakan untuk menilai kewajaran laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan Ikatan Akuntansi Publik Indonesia (IAPI, 2013) pada Standar Audit 200 (SA 200), “tujuan suatu audit adalah untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, baik disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan, dan oleh karena itu memungkinkan auditor untuk menyatakan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku dan melaporkan atas laporan keuangan dan mengomunikasikannya sebagaimana ditentukan oleh Standar Audit berdasarkan temuan auditor”. Menurut Hery (2019), “Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan klien secara keseluruhan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku”.

Menurut Arens *et al*. (2017) jenis audit dibagi menjadi 3, yaitu:

1. “*Operational audit (Audit Operasional)*”
“*An operational audit evaluates the efficiency and effectiveness of any part of an organization’s operating procedures and methods.*” atau dapat diartikan

“Audit operasional mengevaluasi efisien di dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi”

2. “*Compliance audit* (Audit Kepatuhan)”

“*A compliance audit is conducted to determine whether the auditee is following specific procedures, rules, or regulations set by some higher authority*” atau dapat diartikan “Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan auditee mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”

3. “*Financial statement audit* (Audit Laporan Keuangan)”

“*A financial statement audit is conducted to determine whether the financial statements (the information being verified) are stated in accordance with specified criteria.*” atau dapat diartikan “Audit laporan keuangan dilakukan untuk meneentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan.”

Untuk mendukung proses audit, auditor akan memerlukan bukti audit untuk membantu auditor mengambil opini dan menyusun laporan audit independen. Bukti audit diperoleh dari hasil prosedur audit yang dilakukan oleh auditor selama proses audit berlangsung. Menurut Arens *et al* (2017), “terdapat empat tahapan utama proses audit”, yaitu:

1. “Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Tahapan ini merupakan tahapan pertama yang berisi proses untuk mendapatkan dan memahami perusahaan dan bisnis klien seperti mengenai entitas dan lingkungan sekitarnya, *internal control*nya, melakukan penilaian risiko pengendalian, melakukan penilaian risiko salah saji dalam laporan keuangan perusahaan atau pada informasi yang disajikan oleh perusahaan.

2. Melakukan pengujian terhadap pengendalian (*Test of Control*) dan substantif atas transaksi (*Substantive tests of transaction*).

Auditor harus melakukan uji keefektifan risiko pengendalian jika pengendalian internal di anggap efektif sebelum mengambil suatu keputusan untuk mengurangi penilaian auditor. Prosedur tersebut dinamakan *tests of control*/pengujian pengendalian. Kemudian dalam tahap ini auditor juga harus

melakukan evaluasi pencatatan transaksi perusahaan klien dan melakukan verifikasi dan menelusuri jika ada angka dan akun yang mencurigakan. Prosedur pengujian ini dinamakan pengujian substantive atas transaksi (*Substantive tests of transaction*)

3. Melakukan prosedur terhadap analisis substantif (*substantive analytical procedures*) dan rincian saldo (*tests of detail balances*)

Dalam tahapan ini auditor harus melakukan perbandingan dan mengevaluasi informasi keuangan yang disajikan dalam data keuangan maupun nonkeuangan apakah saldo akun yang disajikan cukup wajar atau tidak sehingga prosedur pengujian ini dinamakan prosedur analisis substantif (*substantive analytical procedures*). Kemudian auditor juga harus melakukan prosedur pengujian untuk menguji dan evaluasi apakah ada salah saji saldo tertulis dalam laporan keuangan dan prosedur ini merupakan hal yang penting dikarenakan seringkali bukti audit diperoleh dari pihak ketiga dan bukti ini dianggap memiliki kualitas yang cukup tinggi.

4. Penyelesaian proses audit dan proses penerbitan laporan audit independen

Setelah auditor semua prosedur maka akan masuk ke tahapan terakhir yaitu tahapan keempat. Auditor akan menyelesaikan proses audit pada tahapan ini untuk mencapai tujuan audit dan memberikan pengungkapan mengenai hasil prosedur audit dari tahapan-tahapan sebelumnya. Auditor akan menggabungkan semua informasi dan kesimpulan yang sudah dibuat yang akan menghasilkan opini auditor mengenai apakah laporan keuangan yang disajikan secara wajar dan hal tersebut akan tertuang dalam laporan audit. Laporan audit adalah hasil dari tahap terakhir proses audit yang berisi opini auditor berdasarkan kesimpulan dari seluruh proses audit”

Dalam melakukan pemeriksaan atau proses audit laporan keuangan, “auditor akan melakukan 5 tipe tes” (Arens *et al.*, 2017), yaitu:

1. “*Risk Assessment Procedures*

Prosedur penilaian resiko dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan klien. Standar audit mengharuskan auditor untuk

memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internalnya.

2. *Tests of Controls*

Pemahaman auditor tentang pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap transaksi terkait dengan tujuan audit. Tes pengendalian dapat berupa:

- a. Mengajukan pertanyaan kepada klien,
- b. Memeriksa dokumen, catatan dan laporan,
- c. Mengamati aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian dan
- d. Mengulangi prosedur pengendalian internal klien.

3. *Substantive Tests of Transactions*

Pengujian yang dirancang untuk menguji salah saji moneter yang secara langsung memengaruhi kebenaran laporan keuangan

4. *Analytical Procedures*

Prosedur analitis merupakan evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan data non-keuangan.

5. *Test of Details of Balances*

Pengujian ini berfokus pada saldo akhir buku besar untuk akun-akun yang berada di dalam neraca maupun laporan laba rugi”.

Dalam menilai kewajaran suatu laporan keuangan auditor dapat menggunakan asersi manajemen dalam audit. Menurut Arens *et al.*,2017, “Asersi manajemen merupakan representasi secara tersirat maupun tersurat oleh manajemen tentang golongan suatu transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi manajemen secara langsung terkait dengan kerangka laporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan”. “Ketua Dewan Pengawas Perusahaan Akuntan Publik (*Public Company Accounting Oversight Board/PCAOB*) memiliki lima kategori asersi management untuk menilai kewajaran laporan keuangan” yaitu:

1. “*Existence or occurrence* (Keberadaan atau kejadian)”

“*Assets or liabilities of the public company exist at a given date, and recorded transactions have occurred during the period*” atau dapat diartikan “ Hal ini berhubungan dengan apakah aset atau kewajiban perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan apakah transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tersebut.”

2. “*Completeness (Kelengkapan)*”

“*All transactions and accounts that should be presented in the financial statements are so included.*” Atau dapat diartikan “Apakah semua transaksi dan akun yang harus di sajikan dalam laporan keuangan sudah disajikan dalam laporan keuangan”

3. “*Valuation or allocation (Penilaian atau alokasi)*”

“*Assets, liability, equity, revenue, and expense components have been included in the financial statements at appropriate amounts*” atau dapat diartikan “Apakah komponen aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan dalam laporan keuangan pada jumlah yang sesuai”

4. “*Rights and obligations (Hak dan kewajiban)*”

“*The public company holds or controls rights to the assets, and liabilities are obligations of the company at a given date*” atau dapat diartikan “Apakah perusahaan publik memegang atau mengendalikan hak atas aset, dan kewajiban adalah kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu”

5. “*Presentation and disclosure (Penyajian dan pengungkapan)*”

“*The components of the financial statements are properly classified, described, and disclosed.*” Atau dapat diartikan “Apakah komponen laporan keuangan sudah di klasifikasikan, dijelaskan, dan diungkap dengan benar”

Hal ini diklasifikasikan menjadi tiga kategori Arens *et al*, (2017) yaitu:

1. “Asersi atas kelas transaksi dan peristiwa untuk periode yang diaudit yaitu *Occurrence, Completeness, Accuracy, dan Classification*”.
2. “Asersi tentang saldo akun pada akhir periode yaitu *Existence, Completeness, Valuation and allocation, dan Right and obligation*”.

3. “Asersi tentang penyajian dan pengungkapan yaitu *Occurrence and right and obligations, Completeness, Accurcy and valuation, dan classification and understandability*”.

Dalam melaksanakan proses audit, auditor akan membutuhkan bukti-bukti yang akan digunakan sebagai dasar untuk memberikan opini audit. Ada 8 (delapan) tipe bukti audit menurut Arens *et al* (2017), sebagai berikut:

1. “*Physical examination* (Pemeriksaan fisik)”

Pemeriksaan fisik adalah “pemeriksaan atau perhitungan oleh auditor atas suatu *tangible asset*, terkhususnya akun persediaan dan kas tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, *notes receivable*, dan *tangible fixed asset*. Tujuan dari pemeriksaan fisik adalah untuk verifikasi eksistensi / keberadaan aset dan kelengkapan aset sesuai dengan yang tercatat pada listing aset (*completeness*)”.

2. “*Confirmation* (Konfirmasi)”

Konfirmasi yaitu “tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor”. Biasanya dapat “dalam bentuk kertas atau elektronik tau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke pihak ketiga yang memiliki informasi tersebut”. “Konfirmasi sering dilakukan atas piutang usaha, piutang wesel, kas di bank, persediaan konsinyasi, premi asuransi, sekuritas investasi, utang usaha, utang wesel, uang muka dari pelanggan, utang hipotik, utang obligasi, dan saham yang beredar” (Hery, 2019). Menurut Yusniar & Ratmawati, (2012) terdapat “2 (dua) macam bentuk konfirmasi yang umum”, yaitu:

1. Konfirmasi Positif (*Positive confirmation request*)

“Konfirmasi positif merupakan bentuk konfirmasi yang berisi permintaan untuk memberikan respon secara akurat terhadap auditor” mengenai jumlah nominal yang ditunjukkan pada surat permintaan konfirmasi. Salah satu bentuk konfirmasi positif adalah *blank form confirmation*. “*Blank form confirmation* adalah surat yang ditujukan kepada penerima surat untuk mengisi jumlah saldo atau informasi lain pada ruang kosong yang disediakan dalam formulir permintaan konfirmasi”.

2. Konfirmasi Negatif (*Negative confirmation request*)

“Konfirmasi Negatif merupakan permintaan untuk menghubungi auditor apabila pelanggan memiliki masalah dengan informasi yang terkandung dalam surat konfirmasi”. Jika konfirmasi tersebut tidak mendapat respon maka informasi yang terdapat dalam surat konfirmasi akan dinilai bahwa sesuai, akurat, dan tidak ada pengujian tambahan yang dilakukan selanjutnya.

3. *Inspection* (Inspeksi)

Salah satu bentuk bukti audit yang dilakukan dengan cara melakukan “pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang atau seharusnya, disajikan dalam laporan keuangan” Salah satu bentuk inspeksi yang seringkali dilakukan oleh auditor adalah *vouching*. Menurut Arens, et al. (2017), “*vouching* adalah salah satu bentuk proses audit, dimana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi”. Saat melakukan *vouching*, auditor perlu mencocokkan nominal yang terdapat dalam laporan keuangan dengan voucher yang ada dengan tujuan mendapatkan bukti dan memastikan bahwa isi dari laporan keuangan yang disajikan berdasarkan dengan dokumen yang *valid*.

4. *Analytical procedures* (Prosedur analitikal)

Prosedur analitik dilakukan dengan cara “evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan”. Salah satu contohnya adalah perbandingan anggaran keuangan klien dari tahun sebelumnya dan tahun berjalan. “Prosedur analitis dapat digunakan untuk beberapa maksud yang berbeda seperti memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus *going concern*, dan mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan” (Arens, et al., 2017),

5. *Inquiries of the client* (Bertanya kepada klien)

Salah satu bentuk bukti audit yang dilakukan dengan cara “memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari

auditor dan walaupun bukti tersebut didapatkan melalui penyelidikan, tetapi tidak dapat dianggap sebagai kesimpulan karena bukan dari sumber yang independen kemudian mungkin akan bias”.

6. *Recalculation* (Rekalkulasi)

Salah satu bentuk bukti audit yang dilakukan dengan cara melakukan “pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien yang terdiri dari pengujian akurasi aritmatika, dan berbagai prosedur audit seperti cek faktur penjualan dan kartu persediaan dan menghitung ulang depresiasi (biaya penyusutan) aset tetap”.

7. *Reperformance* (Mengerjakan ulang)

Reperformance adalah “pengujian independen auditor atas prosedur akuntansi klien atau pengendalian yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari akuntansi dan telah ditetapkan dalam sistem pengendalian internal perusahaan”

8. *Observation* (Observasi)

Auditor dapat melakukan “pemantauan proses atau prosedur yang dilakukan oleh pihak lain terkait dengan kepentingan pemeriksaan saat melakukan proses audit”

Dalam melakukan proses pengumpulan bukti audit, auditor dapat mengambil *sample* dari data yang yang tersedia. Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI, 2017) dalam SA 530, “*Audit sampling* merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih dan memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Populasi merupakan keseluruhan set data yang merupakan sumber dari suatu sampel yang dipilih dan auditor berkeinginan untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan set data tersebut”. “Metode *audit sampling* dapat dibagi menjadi dua kategori besar yaitu *statistical sampling* (sampling statistik) dan *nonstatistical sampling* (sampling nonstatistik)” (Arens, 2017). Berdasarkan IAPI (2017) dalam SA 530, “Sampling statistik merupakan suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik berupa pemilihan unsur-unsur *sample* dilaksanakan secara acak dan menggunakan teori probabilitas untuk menilai

hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko sampling. Sedangkan, sampling nonstatistik merupakan pendekatan sampling yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik tersebut”

Dalam menjalankan proses audit, auditor akan melakukan pemeriksaan terhadap akun yang ada di dalam laporan keuangan seperti kas, bank, piutang, persediaan, aset tetap, utang dagang, pembelian, penjualan bahkan hingga akun pendapatan dan beban. Berdasarkan (Whittington & Pany, 2016) “tujuan auditor dalam mengaudit suatu akun adalah untuk melakukan penilaian terhadap risiko bawaan (*inherent risk*), termasuk risiko kecurangan terkait akun tersebut, dengan menggunakan pemahaman auditor terhadap klien dan lingkungannya, memperoleh pengetahuan mengenai pengendalian internal klien terkait akun tersebut, melakukan penilaian risiko salah saji material, serta merancang uji pengendalian internal dan prosedur substantif yang dibutuhkan terkait audit akun tersebut”

Salah satu akun yang harus diaudit yaitu aset tetap. Menurut (Weygandt, Kimmel, & Kieso., 2019), “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki dan digunakan untuk kegiatan operasional dalam bisnis dan tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan”. Contoh aset tetap adalah tanah, bangunan, kendaraan dan mesin. Menurut Kieso, et al (2018), “aset tetap memiliki karakteristik yaitu untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual, dan aset memiliki bentuk fisik (berwujud), dan memiliki masa umur manfaat yang panjang dan biasanya disusutkan”. Untuk pemeriksaan akun aset tetap dapat menggunakan “prosedur substantif diantaranya adalah memperoleh kesimpulan analisis mengenai mutasi properti yang dimiliki dan merekonsiliasikannya dengan buku besar, melakukan *vouching* terhadap penambahan akun *property, plant, and equipment* selama tahun berjalan, menganalisis akun biaya perbaikan dan pemeliharaan aset, melakukan pemeriksaan fisik terhadap akuisisi pabrik dan peralatan, melakukan uji terhadap provisi klien untuk depresiasi, dan melakukan prosedur analitis” (Whittington & Pany, 2016)

Selain akun aset tetap, auditor juga perlu melakukan audit mengenai akun beban depresiasi dan akumulasi depresiasi. Menurut Weygandt *et al.* (2019),

“terdapat 3 metode depresiasi untuk menghitung penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki, yaitu:

1. *“Straight Line Method*

Metode ini menekankan depresiasi pada sebuah fungsi dari berjalannya waktu daripada fungsi penggunaan suatu aset. Metode ini mengasumsikan umur suatu aset yang terbatas dan pada masa penggunaannya aset tersebut akan digunakan secara konstan dari waktu ke waktu.

2. *Unit of Use or Production*

Metode ini mengasumsikan depresiasi dari sebuah fungsi penggunaan atau aktivitas, dibandingkan dengan berjalannya waktu. Perusahaan yang menggunakan metode ini lebih menekankan pada umur aset yang berdasarkan jumlah output yang dapat dihasilkan atau jumlah input dari jam kerja suatu aset.

3. *Diminishing Charge Methods*

Metode ini memberikan nilai biaya depresiasi yang lebih tinggi pada awal tahun-tahun penggunaan aset dan lebih rendah pada tahun-tahun akhir. Terdapat 2 metode dalam *Diminishing Charge Method*, yaitu:

a. *Sum of the Years' Digits Method*

Metode ini menghasilkan penurunan beban depresiasi berdasarkan dari penurunan pecahan pada *depreciable cost*. Setiap pecahannya menggunakan nilai penjumlahan dari tahun-tahun penggunaannya sebagai denominator, sedangkan numerator adalah angka dari estimasi umur yang tersisa pada awal tahun perhitungan depresiasi.

b. *Declining Balance Method*

Metode ini menggunakan tarif depresiasi (yang biasanya dihitung dalam persentase) yang digunakan dalam metode garis lurus (*straight line rate*) dan dikali 2. Tidak seperti metode lainnya, metode *double declining* tidak mengurangi nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi”.

Saat melakukan audit untuk akun beban depresiasi dan akumulasi depresiasi, “auditor dapat melakukan *review* kebijakan depresiasi yang telah ditetapkan oleh

perusahaan dan menentukan metode yang digunakan untuk mengalokasikan biaya pabrik dan peralatan secara sistematis selama masa manfaatnya, auditor juga dapat memperoleh atau menyediakan kesimpulan dari analisis akumulasi penyusutan untuk klasifikasi properti yang terdapat pada buku besar, daftar saldo awal, provisi untuk depresiasi pada tahun berjalan, penghentian penggunaan dan saldo akhir. Selain itu auditor juga melakukan uji pengurangan akumulasi penyusutan dari aset yang telah berhenti dipergunakan dan melakukan prosedur analitis untuk depresiasi”. (Whittington & Pany, 2016)

Akun selanjutnya yang dilakukan pemeriksaan audit adalah akun piutang. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI, 2013) dalam PSAK No.1, “piutang adalah aset lancar yang dijual secara kredit, dikonsumsi dan direalisasikan sebagai bagian siklus operasi normal meskipun aset tersebut tidak diperkirakan untuk direalisasikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan”. Berdasarkan Whittington & Pany (2016), dalam memeriksa akun piutang, “auditor dapat melakukan prosedur substantif seperti mengirimkan konfirmasi piutang kepada pihak debitur, melakukan *review* terhadap *cutoff* akhir tahun dari adanya transaksi penjualan, evaluasi estimasi akuntansi terkait pengakuan pendapatan, melakukan investigasi transaksi piutang terhadap pihak berelasi, dan mengevaluasi penyajian dan pengungkapan laporan keuangan terkait piutang”. Hal ini ditujukan untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal (*internal control*) yang baik atas piutang, transaksi penjualan, dan penerimaan kas, memeriksa *validity* dan *authenticity* piutang, memeriksa *collectability* piutang, dan memeriksa apakah penyajian piutang di neraca sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Menurut Weygandt, et al (2018), “piutang diklasifikasikan menjadi 3 jenis, yaitu:

1. Piutang usaha (*Account Receivable*), yaitu jumlah utang yang dimiliki pelanggan kepada perusahaan yang timbul dari penjualan barang atau jasa.
2. Piutang wesel (*Notes Receivable*), sebuah perjanjian tertulis sebagai bukti instrumen formal untuk piutang yang biasanya terdapat penagihan bunga dan memiliki jatuh tempo 60-90 hari atau lebih lama.

3. Piutang lain-lain (*Other Receivable*), yaitu piutang yang timbul selain dari penjualan barang dan jasa, seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat entitas, pinjaman kepada karyawan, dan piutang restitusi pajak.”

Piutang sangat erat kaitannya dengan *subsidiary ledger* piutang usaha. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “Subsidiary ledger (Buku Besar Khusus), yaitu buku besar yang berisi sekelompok akun yang memiliki persamaan karakteristik, yang digunakan untuk melacak saldo individual”. *Subsidiary ledger* biasa disebut dengan buku besar pembantu. *Subsidiary ledger* piutang usaha berisi kumpulan data transaksi nasabah individu.

Akun selanjutnya yang dilakukan audit adalah akun pendapatan. “Transaksi penjualan terkait dengan akun penjualan dan piutang usaha. Dokumen terkait dengan penjualan adalah *customer order, sales order, shipping document, sales invoice, sales transaction file, sales journal or listing, account receivable master file, accounts receivable trial balance, dan monthly statement*” (Arens *et al.*, 2017). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2010) dalam PSAK No.23, “pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal”. “*sales* atau penjualan merupakan pendapatan yang timbul dari kegiatan utama perusahaan” (Kieso *et al.*, 2018). Dalam proses audit akun pendapatan terdapat siklus penerimaan (*revenue & collection cycle*). “Tujuan keseluruhan dari audit siklus penjualan dan penagihan adalah untuk mengevaluasi apakah saldo akun yang terpengaruh oleh siklus disajikan secara wajar dan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku” (Arens, 2017).

Dalam melaksanakan pemeriksaan, auditor juga melakukan audit akun utang usaha. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam PSAK No. 1 Paragraf 67, “utang usaha adalah yaitu kewajiban yang harus dilunasi karena pembelian barang atau jasa secara kredit”. Prosedur substantif yang dapat dilakukan untuk akun hutang usaha yaitu “memperoleh atau menyiapkan neraca saldo akun utang yang berakhir pada tanggal laporan posisi keuangan/neraca dan melakukan rekonsiliasi dengan saldo buku besar, melakukan vouching saldo utang kepada kreditur yang

telah dipilih dengan menginspeksi dokumen-dokumen pendukung, melakukan konfirmasi akun utang kepada vendor yang terlibat, mencari utang yang belum dicatat, melakukan prosedur untuk mengidentifikasi utang kepada pihak berelasi, dan melakukan prosedur analitis” (Whittington dan Pany, 2016).

“Setelah seluruh prosedur audit yang telah dilakukan dan temuan-temuan audit akan didokumentasikan ke dalam *Working Papers* (WP) atau Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)” (Agoes, 2017). Menurut Whittington & Pany (2016), “*Audit documentation* atau biasa dikenal sebagai *working papers* merupakan catatan atas prosedur audit yang telah dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor”. “*Working Paper* adalah seluruh berkas-berkas yang dikumpulkan audit dalam menjalankan pemeriksaan. Berkas tersebut dapat berasal dari klien, dari analisis yang dibuat oleh auditor dan dari pihak ketiga” (Agoes, 2017). Berikut adalah “3 jenis kertas kerja pemeriksaan” (Agoes, 2017):

1. *Current File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, contohnya neraca saldo, berita acara kas *opname*, rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian liabilitas, rincian biaya, dan lain-lain.

2. *Permanent File*

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, contohnya akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak, dan notulen rapat.

3. *Correspondence File*

Berisi korespondensi dengan klien, berupa surat-menyurat, faksimile, e-mail, dan lain-lain”.

Sehingga dapat di ambil keputusan bahwa kertas kerja pemeriksaan adalah catatan dokumentasi auditor selama melaksanakan proses audit, dan fungsi *supporting schedule* adalah memperjelas dan memendukung *lead schedule* yang bersangkutan. Berikut 3 hal yang terdapat dalam Kertas Kerja Pemeriksaan:

a. *Lead Schedule*”

“Skedul utama adalah lembar kerja yang menggabungkan akun-akun pada buku besar yang sejenis dan merupakan rincian dari total yang terdapat pada neraca saldo sebagai satu jumlah angka” (Whittington dan Pany, 2016)

b. *“Supporting Schedule”*

“Skedul pendukung adalah lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan” (Arens et al., 2017). Contoh dari *supporting schedule* adalah listing asset untuk akun aset tetap, rekapitulasi bukti potong untuk akun hutang pajak, *subsidiary ledger* (buku besar pembantu yang berisikan pencatatan transaksi / mutasi *balance* piutang tiap *customer* ataupun utang usaha per tiap *supplier*) untuk akun piutang dan utang usaha, dll.

c. *“Working Balance Sheet dan Working Profit and Loss”*

Working Balance Sheet (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) berisi angka-angka perbook (bersumber dari Trial Balance klien), *Audit Adjustment*, Saldo Per Audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu)” (Agoes, 2018)

Setelah melakukan pemeriksaan (audit) dan bukti yang didapat dianggap cukup maka auditor akan memberikan kesimpulan dalam bentuk opini audit mengenai kewajaran penyajian dan pengungkapan laporan keuangan yang telah diaudit. Menurut IAPI (2017) dalam SA 700 dan SA 705, bentuk opini audit terbagi menjadi 2, yaitu:

1. “Opini Tanpa Modifikasian

Opini yang dinyatakan oleh auditor ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

2. Opini Modifikasian

a. Opini Wajar Dengan Pengecualian

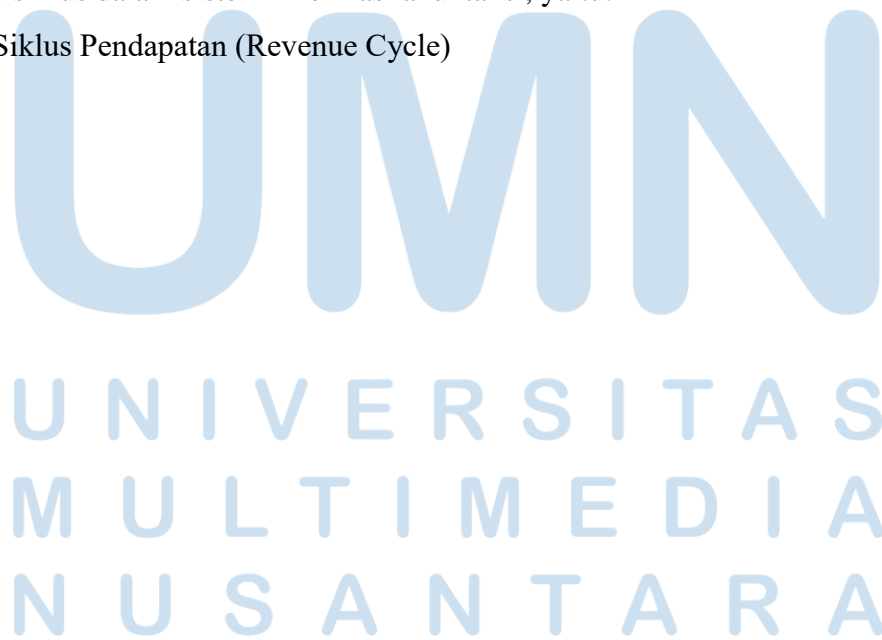
Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika:

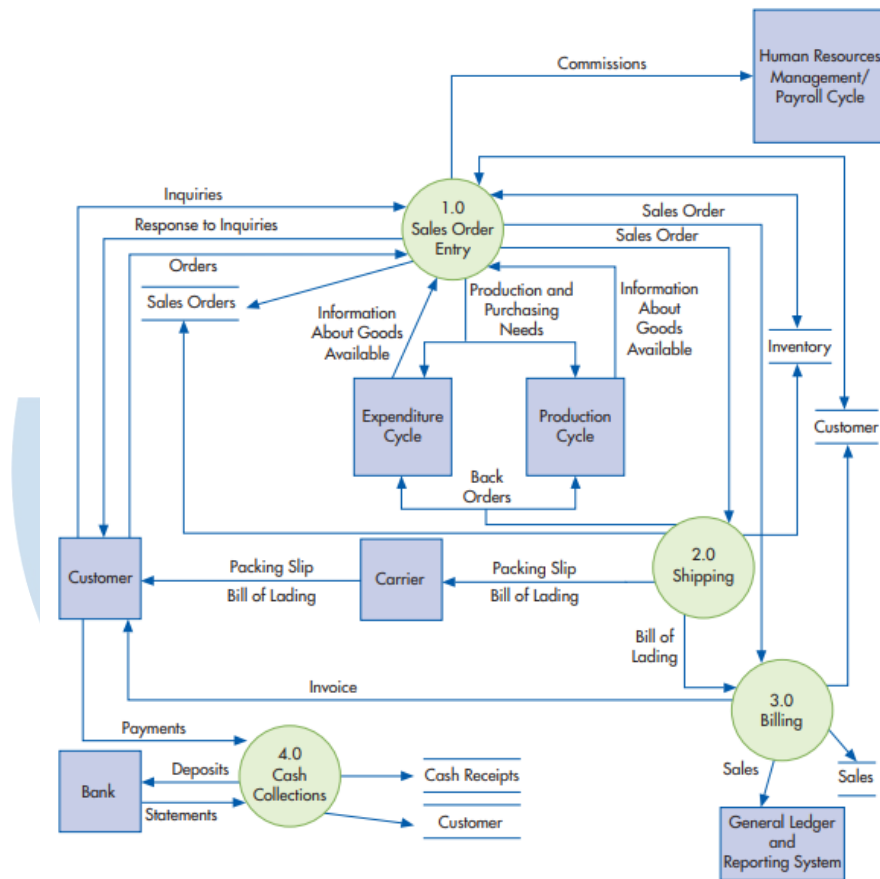
- i. Auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi adalah material, tetapi tidak pervasif terhadap laporan keuangan, atau

- ii. Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material tetapi tidak pervasif.
- b. Opini Tidak Wajar
Auditor harus menyatakan suatu opini tidak wajar ketika auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian baik secara individual maupun secara agregasi adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan.
- c. Opini Tidak Menyatakan Pendapat
Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material dan pervasif’.

Informasi di dalam laporan keuangan merupakan gambaran posisi keuangan dari kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan operasional terdiri dari siklus pendapatan dan siklus pengeluaran. Menurut Romney et al, (2017) berikut adalah 2 jenis siklus dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. “Siklus Pendapatan (Revenue Cycle)





Gambar 1. *Revenue Cycle*
 Sumber : Romney et al, (2017)

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

a. *Input Pesanan Penjualan (sales order entry)*

Bagian penjualan melakukan proses pesanan penjualan yang masuk dari pelanggan, dimulai dari verifikasi kelayakan kredit pelanggan dan memeriksa ketersediaan persediaan barang melalui sistem kemudian melaporkan ke bagian gudang. Ketika pesanan penjualan masuk maka dokumen harus dibuat yang mencantumkan nomor, kuantitas, harga, dan syarat penjualannya (*sales order*). Ada 3 (tiga) tahap yang harus dilakukan

divisi penjualan dalam memproses pesanan penjualan yang masuk dari pelanggan, yaitu:

1. Mencatat pesanan pelanggan,
2. Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggannya, dan
3. Memeriksa ketersediaan output tersebut.

b. Pengiriman (*Shipping*)

Proses kedua yaitu aktivitas yang memenuhi pesanan dari pelanggan dan mengirimkan pesanan tersebut. Setelah bagian gudang menerima sales order dari bagian penjualan maka barang yang dipesan akan di persiapkan untuk dikirim ke bagian pengiriman. Bagian pengiriman akan membuat surat jalan (*packing slip*) dan akan mengirim barang kepada customer. Ada 2 (dua) tahap yang harus dilakukan divisi gudang dalam memproses pengiriman pesanan, yaitu:

1. Mengambil dan mengepak pesanan, dan
2. Mengirim *output* tersebut ke pelanggan beserta dengan dokumen pengirimannya (surat jalan/*packing slip*).

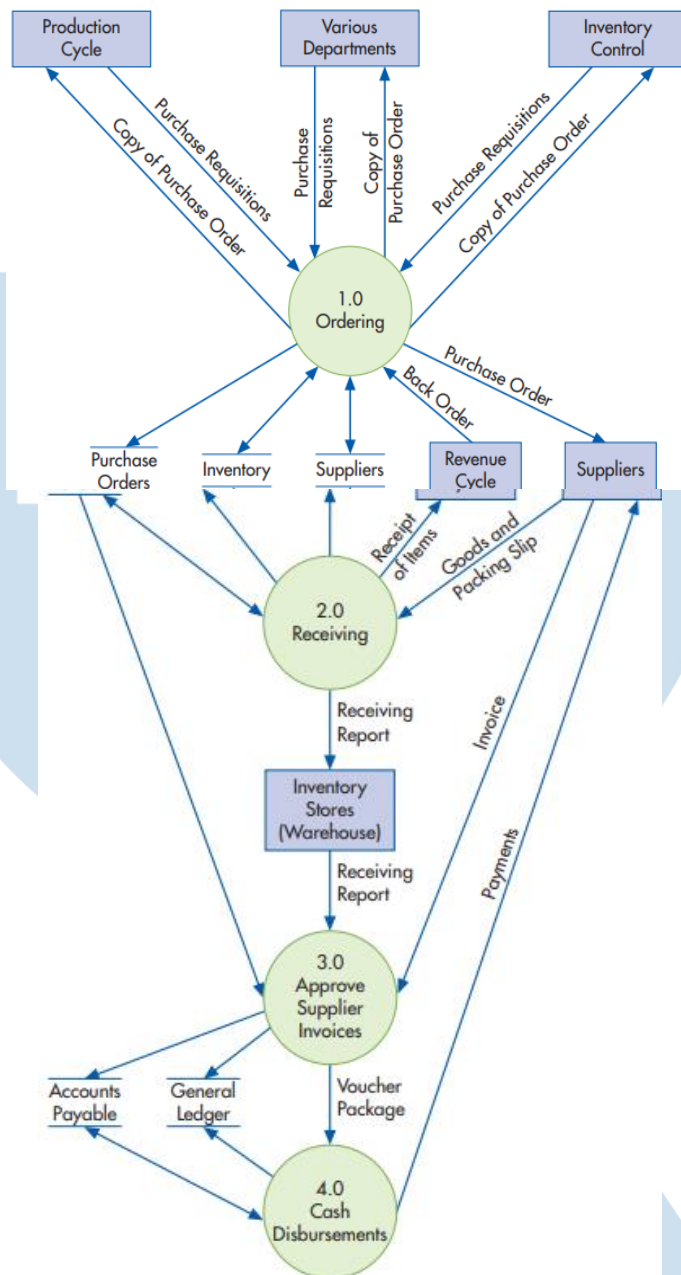
c. Penagihan (*Billing*)

Setelah barang yang dipesan telah dikirimkan ke pembeli, pihak penjual melakukan penagihan pada pelanggan atas pesanan penjualan dengan faktur penjualan (*sales invoice*) yang dibuat. Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah dokumen yang memberitahukan pelanggan mengenai jumlah penjualan dan informasi besar pembayarannya.

d. Penerimaan Kas (*Cash Collection*)

Dalam aktivitas ini, penjual akan memproses dan menerima pembayaran dari pelanggan dengan melihat *remittance list*. *Remittance list* adalah dokumen yang berisi nama dan jumlah pembayaran pelanggan yang diterima dalam surat. *Finance* yang bertanggung jawab pada aktivitas ini”.

2. “Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)



Gambar 1.3 Expenditure Cycle
 Sumber : Romney et al, (2017)

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

a. Memesan Bahan Baku, Perlengkapan, dan Jasa (*Ordering*)

Proses pertama dimulai ketika bagian/departemen gudang melakukan permintaan pemesanan persediaan atau perlengkapan, kemudian mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan beli dari pemasok mana. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan adalah daftar permintaan (*purchase requisition*). Daftar permintaan (*purchase requisition*) adalah dokumen atau elektronik dari daftar permintaan yang diidentifikasi untuk menentukan lokasi pengiriman dan tanggal, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, kuantitas, dan harga dari setiap barang permintaan. Proses selanjutnya adalah bagian pembelian akan melakukan identifikasi *supplier* yang cocok untuk permintaan pembelian tersebut. Jika telah menemukan *supplier* yang tepat, bagian pembelian akan melakukan pemesanan barang (*purchase order*) yang diminta oleh bagian gudang kepada *supplier*.

b. Menerima Bahan baku, Perlengkapan, dan Jasa (*Receiving*)

Proses kedua yang terjadi adalah bagian penerimaan akan menerima barang yang dipesan. Setelah barang diterima, bagian penerimaan akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum barang masuk ke gudang dimana barang diterima dalam keadaan tidak rusak/gagal inspeksi, pembeli membuat *debit memo* (dokumen yang digunakan untuk mencatat pengurangan saldo karena pemasok) dan mengirimkan kepada pemasok sebelum barang dikirim yang berfungsi untuk menyetujui pengembalian barang jika barang yang diterima tidak sesuai dengan deskripsi. Setelah di cek, bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan (*receiving report*). Laporan penerimaan (*receiving report*) adalah dokumen yang mencatat detail tentang setiap pengiriman, termasuk tanggal yang diterima, pengirim, pemasok, dan jumlah yang diterima.

d. Menyetujui *Invoice Supplier* (*Approving Supplier Invoice*)

Aktivitas selanjutnya adalah pemasok akan mengirimkan sales invoice. Kemudian, bagian account payable akan menyetujui faktur penjualan dari pemasok dan mencocokkan dokumen *purchases order*, *delivery note*, dan

sales invoice yang dikirimkan oleh pemasok dengan membuat kumpulan dokumen untuk mengotorisasi pembayarannya yang disebut *voucher package*.

e. Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement*)

Setelah bagian *account payable* mengirimkan *voucher package*, maka *cashier* akan melakukan pengeluaran kas terhadap pemesanan barang yang dilakukan dengan cara mencairkan kas yang berjumlah tetap atau menggunakan *voucher* agar memudahkan melakukan *control*. Setelah melakukan pembayaran akan mendapatkan faktur pembayaran. Faktur pembayaran disimpan sebagai bukti pengeluaran pada laporan kas yang mana nantinya untuk pengisian kembali kas perusahaan.”

Selain membuat laporan keuangan, perusahaan juga memiliki kewajiban yaitu mematuhi kewajiban perpajakan. Selain itu auditor juga melaksanakan pemeriksaan atas perpajakan. Menurut UU No. 16 Tahun 2009, “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Orang yang berkewajiban memenuhi kewajiban perpajakan disebut wajib pajak. “Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar, pemotong dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan” (UU No.16 Tahun 2009). Berikut ini adalah jenis pajak yang akan dilakukan pemeriksaan:

1. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

“Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen” (Resmi, 2019). “Tarif tunggal PPN di Indonesia hanya mengenal satu jenis tarif, yaitu 10% untuk penyerahan dalam negeri dan 0% untuk ekspor” (Waluyo, 2019). Menurut Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-161/PJ/2001, “Batas Waktu Pelaporan usaha untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak adalah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah saat

usaha mulai dijalankan. Namun demikian, pengusaha dapat melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak sebelum saat usaha mulai dijalankan yaitu saat pendirian atau saat usaha nyata-nyata mulai dilakukan”. Menurut UU Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 4 Ayat (1), “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

- a. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha
 - b. Impor BKP
 - c. Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha
 - d. Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
 - e. Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean
 - f. Ekspor BKP Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
 - g. Ekspor BKP Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
 - h. Ekspor JKP oleh Pengusaha Kena Pajak”.
2. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21

Menurut Resmi (2019)“PPh pasal 21 adalah pajak penghasilan yang sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi subjek pajak dalam negeri”. “Batas waktu penyampaian SPT-nya adalah paling lama 3 bulan setelah akhir Tahun Pajak” (Direktorat Jenderal Pajak, 2022). Tarif yang dipakai untuk PPh pasal 21 adalah tarif Pasal 17 ayat (1) Undang-Undang Pajak Penghasilan, yaitu:

- a. “Penghasilan Kena Pajak sampai dengan Rp 60.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 5%
- b. Penghasilan Kena Pajak di atas Rp 60.000.000,00 sampai dengan Rp 250.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 15%
- c. Penghasilan Kena Pajak di atas Rp 250.000.000,00 sampai dengan Rp 500.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 25%
- d. Penghasilan Kena Pajak di atas Rp 500.000.000,00 sampai dengan Rp 5.000.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 30%

- e. Penghasilan Kena Pajak di atas Rp 5.000.000.000,00 dikenakan tarif pajak sebesar 35%”
3. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 23
- Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah “pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21” (kemenkeu.go.id). Tarif yang digunakan menurut UU No.26 Tahun 2008 yaitu:
- a. “sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, bunga, royalty, dan hadiah dan penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh pasal 21”
 - b. “sebesar 2% dari jumlah bruto atas”:
 1. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenakan PPh pasal 4 ayat (2)”, dan
 2. “imbalan sehubungan dengan jasa Teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh pasal 21”
 3. Dengan catatan “jika Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan tidak memiliki NPWP, besarnya tarif pemotongan adalah lebih tinggi 100% daripada tarif tersebut pada no. 1 dan 2” (UU No. 36 Tahun 2008)
4. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 25
- “PPh pasal 25 berisikan aturan mengenai bagaimana wajib pajak mengangsur kewajiban pajak di muka, sehingga wajib pajak tidak memiliki beban utang pajak yang besar dan harus dibayar saat batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan” (Resmi, 2019). PPh pasal 25 merupakan pajak yang dibayar dengan bentuk angsuran setiap bulannya
5. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 4 ayat (2)
- PPh pasal 4 ayat (2) atau PPh final adalah “pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final” (kemenkeu.go.id). PPh final digunakan untuk transaksi sewa tanah/ bangunan, jasa konstruksi,

bunga deposito, dan pengalihan hak atas tanah dan /atau bangunan. Tarif pph final sangat beragam sesuai dengan ketentuan dari Keputusan Menteri Keuangan (KMK). Tarif PPh pasal 4 ayat (2) untuk sewa kantor adalah 10%.

6. Pajak Penghasilan (PPh) pasal 29

PPh pasal 29 adalah Pajak Penghasilan (PPh) kurang bayar yang terdapat dalam SPT Tahunan PPh. “PPh Kurang Bayar adalah sisa PPh terutang tahun pajak bersangkutan dikurangkan dengan kredit PPh (PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 24), dan PPh Pasal 25”. (kemenkeu.go.id)

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Pelaksanaan kerja magang atau *internship* yang dilakukan memiliki tujuan untuk:

1. Dapat memberikan gambaran terhadap proses pelaksanaan praktik kerja audit dalam Kantor Akuntan Publik yang sesungguhnya.
2. Dapat melakukan pengaplikasian teori yang didapat selama perkuliahan terkait audit dalam dunia kerja.
3. Melatih kemampuan berkomunikasi dengan sesama tim dan antar pihak eksternal, dan juga bekerja dalam tekanan dengan waktu yang singkat.
4. Menambah pengalaman dalam bekerja sebagai auditor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Thomas Muskitta sebagai *junior auditor*, yang berlokasi di Ruko Premier Village Blok M-59, Cipondoh, Tangerang, Banten - 15148. 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 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 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, sumberdaya); 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”.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A