

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2022) dalam PSAK 1, “Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi, dan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”.

Terdapat beberapa laporan keuangan menurut PSAK 1, yaitu:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Menurut (Kieso, 2020), “laporan posisi keuangan melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas suatu entitas bisnis pada suatu tanggal tertentu. Dengan menyajikan informasi atas aset, liabilitas dan ekuitas, laporan posisi keuangan menyediakan basis untuk menghitung tingkat pengembalian dan mengevaluasi struktur modal perusahaan”. “Informasi umum yang harus dicakup dalam laporan posisi keuangan berdasarkan ketentuan dalam PSAK 1:

- a. Aset tetap;
- b. Properti investasi;
- c. Aset tak berwujud;
- d. Aset keuangan (tidak termasuk jumlah yang disajikan pada e, g, dan h);
- e. Investasi dengan menggunakan metode ekuitas;
- f. Persediaan;
- g. Piutang dagang dan piutang lain;
- h. Kas dan setara kas;
- i. Total aset yang diklasifikasikan sebagai aset yang dimiliki untuk dijual dan aset yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual;

- j. Utang dagang dan utang lain;
- k. Provisi;
- l. Liabilitas keuangan (tidak termasuk jumlah yang disajikan dalam (j) dan (k));
- m. Liabilitas dan aset untuk pajak kini;
- n. Liabilitas dan aset pajak tangguhan;
- o. Liabilitas yang termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual;
- p. Kepentingan nonpengendali, disajikan sebagai bagian dari ekuitas;
- q. Modal saham dan cadangan yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk” (IAI, 2022).

2. Laporan laba rugi

Menurut (Kieso, 2020), “laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasional perusahaan untuk suatu periode waktu tertentu. Investor dan kreditor menggunakan informasi laporan laba rugi untuk mengevaluasi kinerja lampau perusahaan, menyediakan basis untuk memprediksi kinerja masa mendatang dan membantu menilai risiko atau ketidakpastian pencapaian arus kas masa mendatang”. “Laporan laba rugi menyajikan beberapa atau seluruh bagian dan jumlah dari:

- a. Penjualan atau pendapatan (*sales or revenue*).
- b. Beban pokok penjualan (*cost of goods sold*).
- c. Laba kotor (*gross profit*).
- d. Beban penjualan (*selling expenses*).
- e. Beban administratif atau umum (*administrative or general expenses*).
- f. Pendapatan dan beban lain-lain (*other income and expense*).
- g. Laba usaha (*income from operations*).
- h. Biaya keuangan (*financing costs*).
- i. Laba sebelum pajak penghasilan (*income before income tax*).
- j. Pajak penghasilan (*income tax*).
- k. Laba dari operasi yang dilanjutkan (*income from continuing operations*).
- l. Operasi yang dihentikan (*discontinued operations*).

- m. Laba bersih (*net income*).
 - n. Kepentingan nonpengendali (*non-controlling interest*).
 - o. Laba per saham (*earnings per share*)” (Kieso, 2020).
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- Menurut Kieso at al (2018), “laporan perubahan ekuitas melaporkan perubahan dalam setiap akun ekuitas dan total ekuitas selama periode”. PSAK 1 menetapkan bahwa “entitas menyajikan laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan:
- a. “Total laba rugi komprehensif selama periode, yang menunjukkan secara terpisah total jumlah yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali”;
 - b. “Untuk setiap komponen ekuitas, pengaruh penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif”;
 - c. “Untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, secara terpisah mengungkapkan masing-masing perubahan yang timbul dari laba rugi, masing-masing pos-pos pendapatan komprehensif lain; dan transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menunjukkan secara terpisah kontribusi dari pemilik dan distribusi kepada pemilik dan perubahan hak kepemilikan pada entitas anak yang tidak menyebabkan hilangnya pengendalian” (IAI, 2022).
4. Laporan arus kas selama periode
- Menurut (Kieso, 2020), “laporan arus kas melaporkan penerimaan kas, pembayaran kas, dan perubahan kas yang dihasilkan dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan selama suatu periode. Tujuan utama laporan arus kas adalah menyediakan informasi relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas perusahaan selama suatu periode”. Menurut (Kieso, 2020), “terdapat tiga jenis aktivitas yang disajikan dalam laporan arus kas, yaitu:
- a. “Aktivitas operasi (*operating activities*)”
“Aktivitas operasi melibatkan efek kas atas transaksi yang masuk dalam penentuan laba bersih”.

b. “Aktivitas investasi (*investing activities*)”

“Aktivitas investasi meliputi pemberian dan penerimaan pembayaran pinjaman serta pembelian dan pelepasan investasi dan property, plant and equipment”.

c. “Aktivitas pendanaan (*financing activities*)”

“Aktivitas pendanaan melibatkan komponen liabilitas dan ekuitas, meliputi perolehan sumber daya dari pemilik dan menyediakan bagi mereka suatu pengembalian atas investasi, dan peminjaman dana dari kreditur dan pembayaran kembali dana yang telah dipinjam”.

5. “Catatan atas laporan keuangan”

Dalam PSAK 1 dijelaskan bahwa “catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan pendapatan komprehensif, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan atau rincian dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan” (IAI, 2022).

6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif”

“Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan” (IAI, 2022).

Perusahaan harus menyajikan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya agar laporan keuangan tersebut menggambarkan kondisi perusahaan yang sebenarnya dan membuat keputusan yang diambil oleh pengguna laporan keuangan tidak salah. Laporan keuangan harus dibuat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Diperlukan pihak yang independen untuk memeriksa laporan keuangan setiap perusahaan, yaitu auditor melalui Kantor Akuntan Publik (KAP), pihak yang memberikan pernyataan dalam bentuk opini audit yang

bermanfaat mengenai informasi yang disajikan dalam laporan keuangan perusahaan.

Menurut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020), “audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Selain itu auditing harus dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independen”. Audit dibutuhkan karena “mempertimbangkan keputusan petugas bank dalam memberikan pinjaman kepada suatu usaha, untuk mendapatkan informasi yang andal, dan memberikan jaminan atas efektivitas pengendalian internal atas pelaporan keuangan, serta berbagai jenis informasi lainnya sebagai laporan keberlanjutan perusahaan” (Arens, 2020).

Menurut Pasal 68 Ayat (1) (Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, 2007), “direksi punya kewajiban untuk menyampaikan laporan keuangan kepada akuntan publik apabila: Kegiatan usaha perseroan menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat; Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat; Perseroan merupakan Perseroan Terbuka; Perseroan merupakan persero; Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan”.

Tujuan dilakukannya audit adalah untuk menghasilkan opini auditor atas laporan keuangan. Agar memenuhi tujuan audit tersebut, “auditor perlu mendapatkan bukti yang banyak dan berkualitas. Auditor perlu memastikan jenis dan jumlah bukti yang diperlukan untuk dapat memenuhi kebutuhan audit” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020). “Auditor harus memiliki kualifikasi untuk memahami kriteria yang digunakan dan harus mencapai kesimpulan yang pantas setelah melakukan akumulasi agar dapat mencapai kesimpulan yang pantas setelah melakukan pengujian atas bukti. Auditor juga diharuskan untuk memiliki sikap mental yang independen” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

Menurut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020), “akuntan publik melaksanakan tiga jenis audit dasar, yaitu:

1. “Audit operasional (*operational audit*)”

“Jenis audit ini mengevaluasi efisiensi dan efektivitas prosedur dan metode operasi dari semua bagian organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen umumnya mengharapkan rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan operasi-operasi”.

2. “Audit kepatuhan (*compliance audit*)”

“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah auditee mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

3. “Audit laporan keuangan (*financial statement audit*)”

“Audit ini dilakukan untuk menentukan kesesuaian laporan keuangan dengan kriteria tertentu. Dalam menentukan kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan material error dan kesalahan penyajian dalam laporan”.

Dalam melakukan proses audit, (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020) menjelaskan “auditor menjalankan proses audit yang merupakan metodologi yang dirancang supaya bukti yang dikumpulkan cukup dan tepat untuk memenuhi tujuan audit.” Terdapat empat fase proses audit berdasarkan (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020) yaitu:

a. “Merancang pendekatan audit berdasarkan *risk assessment procedures*”

“Dua pertimbangan utama mempengaruhi pendekatan yang dipilih auditor: 1. Bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor. 2. Biaya pengumpulan bukti harus diminimalkan. Perhatian terhadap bukti yang cukup dan pengendalian biaya memerlukan perencanaan perikatan. Rencana tersebut harus menghasilkan pendekatan audit yang efektif dengan biaya yang wajar. Auditor melaksanakan prosedur untuk

menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan yang mungkin ada. Prosedur penilaian risiko tersebut adalah sebagai komponen penting untuk merencanakan dan merancang pendekatan audit, yang dapat dirincikan menjadi beberapa bagian”.

- b. “Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi;”
“Sebelum auditor dapat membenarkan pengurangan risiko pengendalian yang direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, mereka harus terlebih dahulu menguji efektivitas pengendalian. Prosedur untuk jenis pengujian ini biasanya disebut sebagai *tests of control*. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah moneter transaksi, suatu proses yang disebut *substantive tests of transaction*”.
- c. “Melakukan prosedur analitis substantif dan uji saldo;”
“Ketika *analytical procedures* digunakan sebagai bukti untuk memberikan jaminan tentang saldo akun, prosedur tersebut disebut sebagai *substantive analytical procedures*. *Tests of details of balances* adalah prosedur khusus yang dimaksudkan untuk menguji salah saji moneter dalam saldo pada laporan keuangan. *Tests of details of ending balances* sangat penting untuk pelaksanaan audit karena banyak bukti diperoleh dari sumber pihak ketiga dan oleh karena itu dianggap berkualitas tinggi”.
- d. “Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit”
“Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun laporan keuangan dan pengungkapan terkait, informasi yang diperoleh perlu digabungkan untuk mencapai kesimpulan keseluruhan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Proses yang sangat subjektif ini sangat bergantung pada pertimbangan profesional auditor. Ketika audit selesai, CPA harus mengeluarkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan klien yang dipublikasikan” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

Dalam pelaksanaan audit, dibutuhkan bukti audit untuk mendukung data akuntansi yang didapatkan dari klien. Menurut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020), “terdapat delapan kategori umum bukti yang dikenal sebagai jenis-jenis bukti, yaitu:

a. *Physical examination* (pemeriksaan fisik)

“Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud. Pemeriksaan fisik adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (tujuan keberadaan), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna. Umumnya, pemeriksaan fisik merupakan sarana objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. Dalam beberapa kasus, ini juga merupakan metode yang berguna untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset. Namun, pemeriksaan fisik bukanlah bukti yang cukup untuk memverifikasi bahwa aset yang ada dimiliki oleh klien (tujuan hak dan kewajiban), dan penilaian yang tepat untuk tujuan laporan keuangan biasanya tidak dapat ditentukan dengan pemeriksaan fisik (tujuan akurasi dan nilai realisasi)” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

b. *Confirmation* (konfirmasi)

“Konfirmasi merupakan *receipt*/nota berupa respons tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi akurasi informasi berdasarkan pengajuan auditor. Pengajuan pada awalnya diajukan kepada klien, klien kemudian meminta pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor. Karena konfirmasi berasal dari pihak ketiga dan bukan klien, maka konfirmasi sangat berbobot dan merupakan jenis bukti audit yang paling sering digunakan” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020). Menurut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020), terdapat 2 jenis konfirmasi, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. “Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitur yang meminta kepada penerima untuk mengkonfirmasi secara langsung apakah saldo yang tercantum pada permintaan konfirmasi benar atau salah. Sedangkan konfirmasi negatif adalah konfirmasi yang ditujukan kepada debitur tetapi

meminta tanggapan hanya jika debitur tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

c. *Inspection* (inspeksi)

“Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya, termasuk dalam laporan keuangan. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat, prosesnya sering disebut *vouching*. Dalam melakukan kegiatan *vouching*, auditor menverifikasi jurnal akuisisi dengan mengecek *invoice* dan tanda terima dari vendor dan kemudian memenuhi poin keberadaan/*occurrence*” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

“Poin penting dari melakukan *vouching* adalah auditor mulai mencari bukti dengan berfokus pada transaksi yang telah tercatat dalam laporan keuangan. Dalam *vouching*, auditor menentukan item dari catatan keuangan, umumnya jurnal atau *ledger*, dan mengikuti jejaknya dengan menelusuri langkah prosesnya hingga ke awal mulanya. *Vouching* dokumen membantu auditor untuk memutuskan kecukupan pencatatan transaksi signifikan oleh klien (berhubungan dengan asersi keberadaan dan keterjadian), namun *vouching* mampu memastikan semua transaksi signifikan telah dicatat (asersi kelengkapan). Namun, jika auditor dapat menverifikasi saldo semasa pengujian, bukti mengenai valuasi dan alokasi dapat didapatkan melalui *vouching* dokumen” (Louwers, Blay, Sinason, Strawser, & Thibodeau, 2018).

d. *Analytical procedures* (prosedur analitis)

“Prosedur analitis mendefinisikan standar auditing sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang mungkin terjadi antara data keuangan dan non-keuangan. Prosedur ini dibutuhkan dalam tahap perencanaan dan penyelesaian dalam audit. Dalam melakukan prosedur analitis, penting bagi auditor untuk memahami industri dan usaha yang dijalankan klien, menilai kelangsungan usaha entitas, menilai kemungkinan terjadinya kesalahan penyajian dalam laporan keuangan, dan menyediakan bukti untuk mendukung saldo akun” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

e. *Inquiries of the client* (investigasi kepada klien)

“*Inquiry* (pertanyaan) merupakan kegiatan mendapatkan informasi lisan atau tertulis dari klien atas pertanyaan yang diajukan auditor. Karena informasi didapatkan dari klien maka informasi berkemungkinan bias sehingga umumnya diperlukan bukti *corroborating* yang merupakan bukti tambahan atas bukti awal melalui prosedur lain” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

f. *Recalculation* (perhitungan ulang)

“Pengecekan ulang atas kalkulasi klien termasuk melakukan pengujian akurasi aritmatika klien” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

g. *Reperformance* (pelaksanaan ulang)

“Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen auditor atas prosedur akuntansi klien atau pengendalian yang semula dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

h. *Observation* (observasi)

“Observasi merupakan kegiatan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Observasi ini memberikan bukti mengenai kegiatan proses atau prosedur namun dibatasi hingga suatu periode waktu tertentu. Tipe bukti ini seringkali dirasa tidak dicukupi karena risiko personel klien mengalami perubahan tindakan dikarenakan presensi auditor sangat tinggi. Kemungkinannya adalah personel klien melaksanakan tanggung jawab sesuai kebijakan perusahaan dan kembali ke aktivitas normal ketika auditor tidak ada” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020). Terdapat tujuh tujuan audit menurut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020), yaitu:

1. “*Occurrence*”

“Tujuan ini berkaitan dengan apakah transaksi yang dicatat atau diungkapkan benar-benar terjadi”.

2. “*Completeness*”

“Tujuan ini berkaitan dengan apakah semua transaksi yang harus dimasukkan dalam jurnal benar-benar telah dimasukkan, dan apakah semua

pengungkapan yang harus dimasukkan dalam laporan keuangan benar-benar disertakan”.

3. *“Accuracy”*

“Tujuan ini membahas keakuratan informasi dan pengungkapan terkait untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi”.

4. *“Posting and Summarization”*

“Tujuan ini berkaitan dengan keakuratan transfer informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke catatan pembantu dan buku besar. Ini adalah bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi”.

5. *“Classification”*

“Sebagai lawan dari auditor untuk asersi klasifikasi manajemen untuk kelas transaksi, tujuan ini membahas apakah transaksi termasuk dalam akun yang sesuai”.

6. *“Timing”*

“Tujuan waktu untuk transaksi adalah mitra auditor untuk asersi pisah batas manajemen. Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Transaksi penjualan, misalnya, harus dicatat pada tanggal pengiriman”.

7. *“Presentation”*

“Tujuan penyajian untuk transaksi adalah padanan auditor terhadap asersi penyajian manajemen. Kesalahan penyajian terjadi jika transaksi tidak diagregasi atau dipilah dengan tepat, atau jika pengungkapannya tidak jelas” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

Menurut (Whittington & Pany, 2022), “terdapat langkah-langkah dalam melakukan audit terhadap pendapatan, yaitu:

1. Memahami klien dan lingkungannya untuk mempertimbangkan risiko yang melekat, termasuk risiko penipuan, terkait dengan pendapatan
2. Memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal atas piutang dan pendapatan

3. Menilai risiko salah saji material dan merancang prosedur audit lebih lanjut
4. Lakukan prosedur audit lebih lanjut — *Test of Control*
 - a. Uji pengendalian atas transaksi penjualan dengan memeriksa proses pencatatan transaksi.
 - b. Lacak detail dokumen pengiriman ke faktur penjualan terkait
 - c. Meninjau penggunaan dan otorisasi nota kredit.
 - d. Uji kontrol untuk penjualan *over-the-counter* dengan merekonsiliasi catatan kasir atau tiket penjualan dengan jurnal penjualan.
 - e. Uji kontrol tinjauan manajemen.
 - f. Uji kontrol atas estimasi yang terkait dengan pendapatan”.

Menurut (Whittington & Pany, 2022), “terdapat langkah-langkah dalam melakukan audit terhadap utang, yaitu:

1. Memahami klien dan lingkungannya untuk mempertimbangkan risiko yang melekat, termasuk risiko penipuan, terkait dengan hutang usaha
2. Memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal atas utang usaha
3. Menilai risiko salah saji material dan merancang prosedur audit lebih lanjut
4. Lakukan prosedur audit lebih lanjut—pengujian pengendalian
 - a. Uji kontrol atas catatan akuntansi yang terkait dengan hutang usaha
 - b. Uji kontrol atas pemrosesan transaksi pembelian
5. Lakukan prosedur audit lebih lanjut — prosedur substantif untuk utang usaha.
 - a. Memperoleh atau menyiapkan neraca saldo utang usaha per tanggal neraca dan rekonsiliasi dengan buku besar.
 - b. Saldo jaminan dibayarkan kepada kreditur terpilih dengan pemeriksaan dokumen pendukung.
 - c. Rekonsiliasi kewajiban dengan laporan bulanan dari kreditur.
 - d. Konfirmasi hutang usaha melalui korespondensi langsung dengan vendor.
 - e. Melakukan prosedur analitis atau analisis data untuk hutang dan akun terkait.
 - f. Cari hutang yang tidak tercatat.
 - g. Melakukan prosedur untuk mengidentifikasi utang usaha kepada pihak berelasi

h. Mengevaluasi penyajian neraca yang tepat dan pengungkapan hutang usaha”.

Dalam melakukan auditing, auditor melakukan pengumpulan informasi dan dokumentasi. Data yang dikumpulkan seperti data korporasi dalam permanent file, dokumentasi pengujian auditor dalam *current file*, laporan keuangan dan laporan audit. “*Permanent files* sebagai file yang mencakup data historis atau sifat berkelanjutan yang berhubungan dengan audit berjalan. File-file ini berperan sebagai sumber informasi yang praktis untuk audit yang memiliki kepentingan berkelanjutan dari tahun ke tahun” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020). Pada umumnya, *permanent files* mencakup:

1. “Salinan dokumen perusahaan yang mempunyai kepentingan berkelanjutan seperti kontrak, perjanjian obligasi
2. Analisis akun dari tahun sebelumnya yang mempunyai kepentingan berkelanjutan bagi auditor
3. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko kontrol
4. Hasil prosedur analitis tahun sebelumnya” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

Sedangkan menurut (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020), “*current file* adalah file yang mencakup semua dokumentasi audit berhubungan dengan tahun audit. Jenis informasi yang termasuk dalam *current file* antara lain:

1. Program audit
“Standar audit mengharuskan setiap kegiatan audit untuk membuat program audit tertulis. Program audit umumnya disimpan dalam *file* terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi semua bagian audit”.
2. *Working Trial Balance*
“*Working trial balance* yaitu daftar akun general ledger dan saldo akhir tahunnya yang didapatkan atau disiapkan auditor setelah tanggal neraca. Umumnya Kantor Akuntan Publik (KAP) akan membuat *working trial balance* dalam bentuk format yang sama dengan laporan keuangan. Setiap baris item pada trial

balance didukung oleh *lead schedule*. *Lead schedule* mencakup akun-akun detail dari *general ledger* yang dijumlahkan menghasilkan nilai total dari baris item *trial balance*” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020). (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020) berpendapat “*lead schedule* merupakan kesimpulan dari akun-akun atau komponen-komponen dalam sebuah kelompok akun. Jumlah dari *lead schedule* harus sesuai dengan angka tahun sebelumnya, jumlah *general ledger* tahun berjalan, dan nilai *audited* pada laporan keuangan”.

3. *Adjusting entries*

(Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020) menjelaskan “*adjusting entries* sebagai perbaikan yang dilakukan auditor ketika menemukan kesalahan penyajian yang bersifat material”. “Jurnal penyesuaian umumnya diajukan jika ditemukan *error* atau kecurangan bersifat material yang ditemukan pada laporan keuangan dan pencatatan akuntansi. Auditor umumnya merekomendasi kepada klien untuk melakukan penyesuaian, jenis jurnal ini dikenal sebagai *adjusting journal entries*. Adapun jurnal yang diajukan auditor yaitu *reclassification journal entries*, jenis jurnal ini diajukan auditor meskipun pencatatan telah dilakukan dengan benar, tujuannya adalah untuk direklasifikasi supaya penyajian dilakukan secara wajar/*fair* pada laporan keuangan klien” (Whittington & Pany, 2022).

4. *Supporting schedules*

“*Supporting schedules* yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah spesifik pada laporan keuangan. Jenis utama *supporting schedules* antara lain:

a. *Analysis*

“Analisis dirancang untuk menunjukkan aktivitas dalam akun *general ledger* selama periode audit, termasuk saldo awal dan akhir” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020). Menurut (Weygandt, 2019), untuk mengevaluasi signifikansi data laporan keuangan digunakan alat analisis berupa:

i. Analisis horizontal

“Analisis horizontal merupakan teknik untuk mengevaluasi data laporan keuangan selama suatu periode waktu. Tujuan dilakukannya analisis

horizontal adalah untuk menentukan peningkatan atau penurunan yang terjadi” (Weygandt, 2019). (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020) menyatakan “dalam analisis horizontal, saldo akun dibandingkan dengan periode sebelumnya, dan persentase perubahan saldo akun selama periode akan dilakukan perhitungan”.

ii. Analisis vertikal

“Analisis vertikal mengevaluasi data laporan keuangan dengan menjadikan setiap item dalam laporan keuangan sebagai dasar untuk memperhitungkan persentase” (Weygandt, 2019).

iii. Analisis rasio

“Analisis yang menunjukkan hubungan data laporan keuangan antara item tertentu” (Weygandt, 2019). Contoh analisis rasio, yaitu:

1. *Current Ratio*

“*Current ratio* adalah rasio yang mengukur kemampuan perusahaan untuk membayar utang jangka pendek” (Weygandt, 2019). Menurut (Weygandt, 2019), rumus untuk menghitung *current ratio*, yaitu:

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Liabilitas lancar}} \quad \text{Rumus (1. 1)}$$

2. Solvabilitas

“Rasio solvabilitas adalah rasio yang mengukur kemampuan perusahaan untuk membayar kewajiban jangka panjangnya” (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020). Rasio solvabilitas dapat dihitung dengan rumus *Debt to Assets Ratio (DAR)*. “*Debt to assets ratio (DAR)* adalah rasio yang mengukur persentase dari total aset yang disediakan oleh kreditor” (Kieso, 2020). Menurut (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020), rumus untuk menghitung rasio solvabilitas yaitu:

$$\text{DAR} = \frac{\text{Total Debt}}{\text{Total Assets}} \quad \text{Rumus (1. 2)}$$

3. Rentabilitas

“Rentabilitas adalah rasio yang dapat dimanfaatkan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan”. (Kariyoto, 2017). Rentabilitas dapat dihitung menggunakan rumus *Return on Assets (ROA)*. “*Return on Assets (ROA)* adalah tingkat pengembalian

yang dicapai perusahaan melalui penggunaan asetnya” (Kieso, 2020).

Menurut (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020), ROA dapat dihitung dengan rumus:

$$ROA = \frac{EBIT}{Total\ Assets} \quad \text{Rumus (1. 3)}$$

4. Rasio Kas

“Rasio Kas merupakan rasio yang menghitung kemampuan perusahaan untuk menutupi kewajiban lancar dari likuiditas aset” (Palepu, Healy, & Peek, 2019). Menurut (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020), rasio kas dapat dihitung dengan rumus:

$$Cash\ Ratio = \frac{Cash+Short-term\ marketable\ investments}{Current\ Liabilities} \quad \text{Rumus (1. 4)}$$

5. Perputaran Piutang

“Rasio perputaran piutang digunakan untuk menilai likuiditas piutang. Ini mengukur berapa kali, rata-rata, perusahaan mengumpulkan piutang selama periode tersebut” (Weygandt, 2019). Menurut (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020), rumus untuk perputaran piutang yaitu:

$$Accounts\ Receivable\ Turnover = \frac{Revenue}{(Average\ receivables)} \quad \text{Rumus (1. 5)}$$

Menurut (Weygandt, 2019), rumus untuk menghitung lamanya piutang tertagih dapat dihitung menggunakan rumus:

$$Average\ Collection\ Period = \frac{365}{Accounts\ Receivable\ Turnover} \quad \text{Rumus (1. 6)}$$

6. Perputaran modal kerja (*Working Capital Turnover*)

“Perputaran modal kerja menunjukkan berapa *euro* penjualan yang dapat dihasilkan perusahaan untuk setiap uang yang diinvestasikan dalam modal kerja” (Palepu, Healy, & Peek, 2019). Menurut (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020), rumus untuk menghitung perputaran modal kerja yaitu:

$$Working\ Capital\ Turnover = \frac{Revenue}{Average\ Working\ Capital} \quad \text{Rumus (1. 7)}$$

7. Margin laba kotor (*Gross Profit Margin*)

“Margin laba kotor merupakan indikasi sejauh mana pendapatan melebihi biaya langsung yang terkait dengan penjualan” (Palepu, Healy, & Peek, 2019). Menurut (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020), rumus untuk menghitung margin laba kotor yaitu:

$$\text{Gross Profit Margin} = \frac{\text{Gross Margin}}{\text{Revenue}} \quad \text{Rumus (1. 8)}$$

8. Margin laba bersih (*Net Profit Margin*)

“Profit margin adalah ukuran persentase setiap *euro* penjualan yang menghasilkan laba bersih” (Weygandt, 2019). Menurut (Robinson, Henry, & Broihahn, 2020), rumus untuk menghitung margin laba bersih yaitu:

$$\text{Net Profit Margin} = \frac{\text{Net Income}}{\text{Revenue}} \quad \text{Rumus (1. 9)}$$

b. *Trial balance*

“Jenis skedul ini mencakup detail-detail yang menghasilkan jumlah saldo akhir tahun dari akun general ledger”.

c. *Reconciliation of amounts*

“Rekonsiliasi mendukung jumlah spesifik dan umumnya sesuai dengan jumlah tercatat pada catatan klien dengan sumber lain”.

d. *Substantive analytical procedures*

“*Schedule* ini terdiri dari bukti terkait ekspektasi auditor atas jumlah saldo akun”.

e. *Summary of procedure*

“*Schedule* ini menyimpulkan hasil dari prosedur audit dan mendokumentasikan pengujian yang dilakukan, kesalahan penyajian yang ditemukan, dan kesimpulan auditor berdasarkan pengujian yang dilakukan.”

f. *Examination of supporting documents*

“Digunakan untuk mendokumentasikan pengujian-pengujian yang telah dilakukan dan menyatakan kesimpulan positif atau negatif atas tujuan dilakukannya pengujian.”

g. *Informational*

“Jenis *schedule* ini sangat berguna untuk administrasi perikatan.”

h. Outside documentation

“Data audit terdiri dari dokumentasi luar yang dikumpulkan oleh auditor seperti pembalasan konfirmasi dan salinan-salinan perjanjian klien” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2020).

“Hasil dokumentasi audit dikenal juga sebagai working papers atau kertas kerja yang berisikan catatan dari prosedur audit yang dilaksanakan, kumpulan bukti audit yang didapatkan, dan kesimpulan yang didapatkan oleh auditor” (Whittington & Pany, 2022). Menurut (Agoes, 2017), “Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat auditor, dan pihak ketiga. Kertas kerja pemeriksaan merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukannya, tes-tes yang diadakan, informasi-informasi yang didapatkan dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan analisis, memorandum, surat-surat konfirmasi dan representation, ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan, rincian-rincian pos laporan posisi keuangan (neraca) dan laba rugi, serta komentar-komentar yang dibuat atau yang diperoleh auditor”.

“Kertas kerja pemeriksaan dibuat dengan tujuan untuk mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan, sebagai bukti auditor telah melakukan pemeriksaan sesuai Standar Profesional Akuntan Publik, referensi, sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai partner, sesudah selesai suatu penugasan, dan pegangan untuk audit tahun berikutnya. Pada kertas kerja pemeriksaan harus dicantumkan sifat dan perkiraan yang diperiksa, prosedur pemeriksaan yang dilakukan, dan kesimpulan mengenai kewajaran perkiraan yang diperiksa. Bila ada pihak lain yang ingin meminjam atau mereviu kertas kerja pemeriksaan, baru bisa diberikan atas persetujuan tertulis dari klien yang bersangkutan, sebaiknya hanya bagian yang diperlukan saja yang dipinjamkan atau diperlihatkan. Akuntan publik harus mengambil langkah-langkah yang tepat untuk keamanan kertas kerja pemeriksaannya dan menyimpan kertas kerja tersebut sesuai

dengan peraturan pemerintah yang berlaku (minimal lima tahun)” (Agoes, 2017). Pada kertas kerja, terdapat akun-akun yang diaudit, yaitu:

1. Aset

“Aset adalah sumber daya yang dimiliki perusahaan yang memberikan layanan atau manfaat di masa depan” (Weygandt, 2019). Aset terbagi menjadi 2, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar. “Aset lancar adalah uang tunai dan aset lain yang diharapkan perusahaan dapat dikonversi menjadi uang tunai, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau siklus operasi, mana yang lebih lama. Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar” (Kieso, 2020). Pada aset terdapat beberapa komponen, salah satunya adalah persediaan. Menurut (Kieso, 2020), “persediaan adalah item aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual”. Menurut (Weygandt, 2019), “perusahaan manufaktur mengklasifikasikan persediaan menjadi 3 kategori, yaitu:

- a. *Finished Good*, yaitu barang-barang manufaktur yang sudah jadi dan siap untuk dijual.
- b. *Work in Process*, yaitu bagian dari persediaan yang diproduksi yang telah ditempatkan ke dalam proses produksi tetapi belum selesai.
- c. *Raw Material*, yaitu barang yang akan digunakan dalam produksi tetapi belum ditempatkan dalam produksi”.

2. Liabilitas

“Kewajiban adalah klaim terhadap aset — yaitu, hutang dan kewajiban yang ada” (Weygandt, 2019). Terdapat 2 jenis liabilitas, yaitu liabilitas lancar dan liabilitas tidak lancar. “Kewajiban lancar adalah utang yang diharapkan perusahaan untuk dibayar dalam satu tahun atau siklus operasi, mana yang lebih lama. Berbagai jenis kewajiban lancar termasuk wesel bayar, hutang usaha, pendapatan diterima dimuka, dan kewajiban yang masih harus dibayar seperti pajak, gaji dan upah, dan hutang bunga. Kewajiban tidak lancar adalah kewajiban yang perusahaan harapkan untuk dibayar lebih dari satu tahun di masa depan” (Weygandt, 2019).

3. Ekuitas

“Ekuitas adalah klaim kepemilikan atas total aset perusahaan. Ekuitas umumnya terdiri dari modal saham biasa dan laba ditahan” (Weygandt, 2019).

4. Pendapatan

“Pendapatan adalah kenaikan bruto dalam ekuitas yang dihasilkan dari kegiatan bisnis yang dilakukan untuk tujuan memperoleh pendapatan. Umumnya, pendapatan dihasilkan dari penjualan barang dagangan, layanan pertunjukan, penyewaan properti, dan peminjaman uang” (Weygandt, 2019).

5. Beban

“Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses mendapatkan pendapatan”. (Weygandt, 2019). Pada beban terdapat beberapa komponen, salah satunya adalah harga pokok penjualan. Menurut (Weygandt, 2019), “harga pokok penjualan adalah total harga pokok penjualan selama periode tersebut”.

Dalam proses pemeriksaan, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap akun pajak. Dalam Undang-Undang No 28 tahun 2007 dalam Pasal 1 dijelaskan bahwa “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” (Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 2007).

Menurut (Widodo, Sabil, & Oktiyani, 2020), “pengelompokan pajak terbagi menjadi:

1. Menurut pemungutnya

- a. Pajak pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan umumnya digunakan untuk membiayai rumah tangga negara. Pajak pusat meliputi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang yang Tergolong Mewah (PPnBM) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), dan Bea Materai.

- b. Pajak daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah masing-masing.

2. Menurut sifatnya

- a. Pajak Subjektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan keadaan pribadi Wajib Pajak atau pengenaan pajak yang memperhatikan keadaan subjeknya. Contohnya Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak Objektif, yaitu pajak yang pengenaannya memperhatikan objeknya baik berupa benda, keadaan, perbuatan atau peristiwa yang mengakibatkan keadaan pribadi Subjek Pajak (Wajib Pajak) maupun tempat tinggal. Contohnya adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)”.

Contoh jenis pajak yang dibayarkan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh). Menurut (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, 2009), “Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabeaan yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi”. (Undang-Undang No 8 Tahun 1983 Tentang PPN Barang & Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, 1983) Pasal 1 huruf c dan e menjelaskan “Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak sebagai hasil proses pengolahan (pabrikasi) yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang. Jasa Kena Pajak (JKP) adalah semua kegiatan usaha dan pemberian pelayanan berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, atau hak tersedia untuk dipakai yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang”.

Berdasarkan (Undang-Undang No 8 Tahun 1983 Tentang PPN Barang & Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, 1983) Pasal 1 huruf u dan v, “Pajak masukan adalah PPN yang dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) pada waktu pembelian BKP, penerimaan JKP atau impor BKP. Pajak keluaran di sisi lainnya adalah PPN yang dipungut oleh PKP pada waktu penyerahan BKP atau JKP”.

Undang-Undang No 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan pada pasal 7 Ayat (1) dan (2) menjelaskan:

“Tarif Pajak Pertambahan Nilai, yaitu:

1. sebesar 11% yang mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022;
2. sebesar 12% yang mulai berlaku paling lambat tanggal 1 Januari 2025.

Tarif PPN sebesar 0% diterapkan atas:

- a. ekspor BKP berwujud
- b. ekspor BKP tidak berwujud
- c. ekspor JKP” (Undang-Undang No 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan).

Menurut (Undang-Undang No 8 Tahun 1983 Tentang PPN Barang & Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, 1983) pada Pasal 1 huruf t, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak”. Menurut (Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER24/PJ/2012, 2012), terdapat 7 jenis faktur pajak, yaitu:

1. “Faktur Pajak Keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah;
2. Faktur Pajak Masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya;
3. Faktur Pajak Pengganti adalah penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
4. Faktur Pajak Gabungan adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender;

5. Faktur Pajak Digunggung adalah faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran;
6. Faktur Pajak Cacat adalah faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti;
7. Faktur Pajak Batal adalah faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak”.

Menurut (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, 2009) dalam Pasal 15A dijelaskan bahwa “Penyetoran Pajak Pertambahan Nilai oleh Pengusaha Kena Pajak harus dilakukan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak dan sebelum Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai disampaikan paling lama akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya Masa Pajak”.

Di samping pajak pertambahan nilai, terdapat juga pajak penghasilan (PPh). Contoh PPh adalah Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, dan pasal 23. “PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri” (Undang-Undang No 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-undang No 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan).

Berdasarkan (Undang-Undang No 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-undang No 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan) pada Pasal 21 Ayat (3) dan Ayat (4), “Penghasilan pegawai tetap atau pensiunan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun yang besarnya ditetapkan

dengan Peraturan Menteri Keuangan, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak. Penghasilan pegawai harian, mingguan, serta pegawai tidak tetap lainnya yang dipotong pajak adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi bagian penghasilan yang tidak dikenakan pemotongan yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan”. Berdasarkan (Undang-Undang No 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan) Pasal 7 Ayat (1), “Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) per tahun diberikan paling sedikit:

- a. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;
- b. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;
- c. Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami; dan
- d. Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga”.

Terdapat beberapa tarif yang dikenakan atas PPh Pasal 21 untuk orang pribadi berdasarkan (Undang-Undang No 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan) Pasal 17 Ayat (1), yaitu:

1. “Lapisan penghasilan kena pajak sampai dengan Rp 60.000.000 dikenakan tarif 5%
2. Lapisan penghasilan kena pajak diatas Rp 60.000.000 sampai dengan Rp 250.000.000 dikenakan tarif 15%
3. Lapisan penghasilan kena pajak diatas Rp 250.000.000 sampai dengan Rp 500.000.000 dikenakan tarif 25%
4. Lapisan penghasilan kena pajak diatas Rp 500.000.000 sampai dengan Rp 5.000.000.000 dikenakan tarif 30%
5. Lapisan penghasilan kena pajak diatas Rp 5.000.000.000 dikenakan tarif 35%”.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan pada Pasal 23 Ayat (1) menjelaskan “PPH Pasal 23 dikenakan atas penghasilan dengan tarif-tarif yaitu:

- a. sebesar 15% (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 1. dividen
 2. bunga
 3. royalti; dan
 4. hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan
- b. sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas:
 1. sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan;
 2. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan” (Undang-Undang No 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat Atas Undang-undang No 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan).

Berdasarkan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2015 Tentang Surat Pemberitahuan (SPT), 2018) pada Pasal 3 Ayat (1), “terdapat 2 jenis Surat Pemberitahuan (SPT), yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan PPh”. Pada Pasal 1 dijelaskan “SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu Tahunan Pajak atau Bagian Tahun Pajak, sedangkan SPT Masa adalah SPT untuk suatu Masa Pajak”.

Menurut (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 242/PMK.03/2014 Tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak, 2014) pada pasal 2 ayat (5) dan (6) dijelaskan bahwa “PPH Pasal 21 harus disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir dan PPh Pasal 23 disetor paling lama tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir”. Selain itu dalam

(Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, 2007) Pasal 3 ayat (3) dijelaskan bahwa “Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan adalah (a) untuk Surat Pemberitahuan Masa, paling lama 20 (dua puluh) hari setelah akhir Masa Pajak; (b) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak; atau (c) untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak”.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menerapkan teori dan pengetahuan mengenai akuntansi dan audit yang diperoleh selama magang
2. Mendapatkan pengalaman dalam praktik kerja sesungguhnya
3. Mendapatkan pengalaman dan meningkatkan kemampuan komunikasi untuk bekerja sama dalam sebuah tim

1.3 Waktu dan Prosedur Magang

Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 4 Juli 2022 sampai 5 September 2022 di Kantor Akuntan Publik Berlin & Elvi, yang berlokasi di Jl. Buncit Raya No. 40, 2nd Floor, Jakarta Selatan, Indonesia - 12790. Pelaksanaan kerja magang dimulai setiap hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja kantor dari pukul 09.00 hingga pukul 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Panduan Magang Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara. Berikut adalah prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan Panduan Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

A. 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 uang di tanda tangani oleh ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh ketua program studi;
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa di perkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan di bekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan di terbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan di terima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada coordinator 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 di tunjukan 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.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa di wajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang di maksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang di lakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat di pertanggung jawabkan, mahasiswa akan di

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

- b. Pada perkuliahan kerja Magang, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. 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, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efesiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keungan 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 di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang di hadapai dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan–penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa di haruskan menuglang proses kerja magang dari awal.

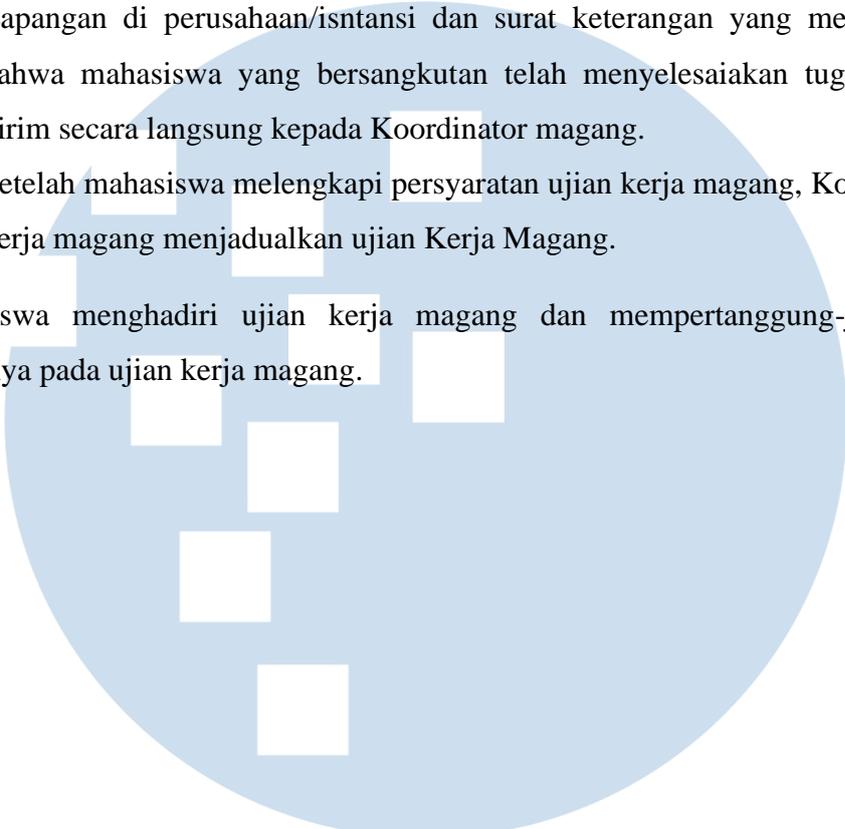
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang di berikan 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 di perolehnya 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.

C. 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 di susun 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 di ketahui 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 di tandatangi oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada Koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.

Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA