

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik” (pppk.kemenkeu.go.id). “Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha yang didirikan oleh seorang Akuntan Publik. KAP dapat berbentuk badan usaha yang memiliki beberapa jenis yaitu perseorangan, persekutuan perdata, firma, dan bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik” (pppk.kemenkeu.go.id). “KAP memiliki peran strategis di perusahaan, sebab KAP akan memberikan panduan tentang transaksi yang akan dilakukan atau yang telah terjadi di perusahaan. Banyak perusahaan yang mencari jasa dari KAP untuk meningkatkan kredibilitas dan keandalan laporan keuangan kepada penggunanya” (Simamora, 2023). Berdasarkan data dari pppk.kemenkeu.go.id, (2024), “terdapat 1.565 Akuntan Publik aktif yang ada di Indonesia per tahun 2024. Selain itu, “terdapat 488 jumlah KAP yang tersebar di Indonesia per tahun 2024” (pppk.kemenkeu.go.id, 2024).

Menurut Arens et al., (2023), “*auditing* adalah suatu proses mengakumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokkan antara informasi dengan peraturan atau kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seorang yang berkompoten dan independen”. Menurut IAPI (2022) dalam Standar Audit 200, “tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”.

Kantor Akuntan Publik (KAP) menawarkan jasa audit yang dilakukan oleh *auditor* independen. Jasa audit yang ditawarkan terdiri dari 2 jenis yaitu jasa *assurance* dan jasa *non assurance*. Menurut Arens et al., (2023), “jasa *assurance* adalah jasa yang diberikan oleh seorang yang profesional dan independen untuk

meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Salah satu kategori jasa *assurance* adalah jasa atestasi yang memberikan jasa penjamin oleh KAP dengan menerbitkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan terkait keandalan pernyataan tertulis yang dibuat oleh pihak lain. Jasa atestasi dibagi menjadi 4 jenis, yaitu”:

- 1) “Jasa audit atas laporan keuangan historis (*Audit of historical financial statements*)”
- 2) “Jasa audit terhadap pengendalian internal atas laporan keuangan (*Audit of internal control over financial reporting*)”
- 3) “Reviu laporan keuangan historis (*Review of historical financial statements*)”
- 4) “Jasa atestasi lainnya (*Other attestation services that may be applied to a broad range of subject matter*)”. “Jasa atestasi lainnya terbagi menjadi tiga bentuk menurut Arens et al., (2023), yaitu”:

a) “Pemeriksaan (*Examinations*)”

“Jasa pemeriksaan menghasilkan kesimpulan positif yang dinyatakan oleh akuntan publik dalam bentuk opini. Dalam jenis laporan ini, akuntan publik membuat pernyataan langsung tentang apakah penyajian asersi yang diambil secara keseluruhan sesuai dengan kriteria yang berlaku”.

b) “Tinjauan (*Reviews*)”

“Jasa tinjauan memberikan tingkat asurans moderat yang dinyatakan oleh akuntan publik dalam bentuk kesimpulan asurans negatif. Untuk laporan asurans negatif, laporan KAP menyatakan apakah terdapat informasi yang menjadi perhatian KAP yang mengindikasikan bahwa asersi tidak disajikan dalam semua hal yang material sesuai dengan kriteria yang berlaku”.

c) “Prosedur yang telah disepakati (*Agreed-upon procedures*)”

“Jasa prosedur yang telah disepakati berarti semua prosedur yang akan dilaksanakan disepakati oleh akuntan publik, pihak yang bertanggung jawab untuk membuat asersi, dan pihak-pihak tertentu yang merupakan pengguna laporan. Tingkat asurans yang tercakup dalam laporan tersebut bervariasi sesuai dengan proseduri spesifik yang disepakati dan dilaksanakan. Laporan tersebut harus mencakup pernyataan tentang prosedur apa yang disetujui

manajemen serta akuntan publik dan apa yang ditemukan oleh akuntan publik dalam melaksanakan prosedur tersebut”.

Sedangkan, menurut Arens et al., (2023), “jasa *non assurance* adalah jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak ada unsur memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan atau bentuk keyakinan lain. Jasa *non assurance* dibagi menjadi 3 jenis, yaitu”:

- 1) “Jasa akuntansi dan pembukuan (*Accounting and bookkeeping services*)”
- 2) “Jasa perpajakan (*Tax services*)”
- 3) “Jasa konsultasi manajemen (*Management consulting services*)”

Menurut Arens et al., (2023), “tipe-tipe audit dibagi menjadi 3, yaitu”:

- 1) “*Operational audit*”

“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Setelah selesai operasional audit, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional”.

- 2) “*Compliance audit*”

“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* atau pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

- 3) “*Financial statement audit*”

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan”.

Menurut Arens et al., (2023), terdapat 4 tahapan proses audit yang harus dilakukan oleh auditor, yaitu:

- 1) “*Plan and design an audit approach* (merencanakan dan merancang pendekatan audit)”

“Setiap melakukan proses audit, terdapat banyak cara untuk auditor dapat mengumpulkan bukti audit dalam rangka memenuhi tujuan audit dalam memberikan opini atas laporan keuangan klien. Terdapat dua pertimbangan yang memengaruhi pendekatan yang dipilih auditor, yaitu bukti yang cukup dan

tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab seorang auditor. Selain itu, biaya untuk mengumpulkan bukti audit harus diminimalkan”.

- 2) “*Perform tests of controls and substantive tests of transactions* (melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi)”

“Auditor perlu menguji keefektivitasan kontrol sebelum membenarkan adanya pengurangan risiko pengendalian ketika pengendalian internal (*internal control*) dianggap efektif”.

- 3) “*Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances* (melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo)”

“Prosedur ini terdiri dari pelaksanaan evaluasi informasi keuangan berdasarkan analisis hubungan apakah masuk akal antara data keuangan dan non keuangan. *Test of details of balance* disini adalah untuk menguji salah saji moneter dalam saldo di laporan keuangan. Contohnya seperti akun piutang apakah benar keberadaannya”.

- 4) “*Complete the audit and issue an audit report* (melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit)”

“Ketika auditor telah menyelesaikan seluruh prosedur untuk setiap tujuan audit, perlu menggabungkan informasi yang diperoleh untuk memberikan kesimpulan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Ketika audit selesai, auditor harus mengeluarkan laporan keuangan yang telah diaudit”.

Terdapat beberapa jenis pengujian yang harus dilakukan oleh auditor untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan sudah wajar. Menurut Arens et al., (2023), “jenis-jenis pengujian tersebut, yaitu”:

- 1) “*Risk assessment procedures*”

“*Risk assessment procedures* dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan. Kunci utama dari pengujian ini adalah auditor harus memiliki pemahaman terhadap perusahaan klien, termasuk pengendalian internal (*internal control*) nya”.

- 2) “*Tests of controls*”

“Auditor menilai risiko pengendalian terhadap transaksi yang berhubungan dengan tujuan audit. Untuk dapat memperoleh bukti yang tepat untuk

mendukung penilaian risiko pengendalian, auditor melaksanakan pengujian pengendalian atau *tests of controls*”.

3) “*Substantive tests of transactions*”

“Pengujian ini dilakukan untuk menguji salah saji moneter yang secara langsung dapat memengaruhi kebenaran dari laporan keuangan. Terdapat 3 tipe *substantive tests*, yaitu *substantive tests of transactions* (pengujian substantif), dan *tests of details of balances* (pengujian atas rincian saldo)”.

4) “*Substantive analytical procedures*”

“Pengujian ini mencakup perbandingan jumlah yang tercatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor. Terdapat dua tujuan dari pengujian ini dalam melakukan audit terhadap saldo suatu akun, yaitu menunjukkan adanya kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan dan memberikan bukti substantif”.

5) “*Tests of detail of balances*”

“Jenis pengujian ini memfokuskan pada saldo akhir pada *balance sheet* (laporan posisi keuangan) dan laporan laba rugi. Hal utama yang ditekankan pada jenis pengujian ini adalah rincian saldo yang berada di laporan posisi keuangan. Contohnya seperti konfirmasi saldo pelanggan untuk akun piutang, pemeriksaan fisik terhadap persediaan, dan pemeriksaan saldo utang usaha. Pengujian saldo akhir ini sangat penting karena bukti ini diperoleh dari sumber yang independen dari klien, maka dari itu dianggap dapat diandalkan”.

Data *general ledger* diperlukan oleh auditor dalam melaksanakan proses audit. Menurut Weygandt et al., (2022), “*ledger* adalah seluruh kelompok akun yang dikelola oleh perusahaan. Buku besar menyediakan saldo pada masing-masing akun serta menyertakan perubahan saldo di akun tersebut. Perusahaan dapat menggunakan berbagai macam *General Ledger*, tetapi setiap perusahaan pasti memiliki *General Ledger* yang berisikan semua akun aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban”. Auditor memerlukan *General Ledger* untuk memeriksa saldo pada setiap akun yang dimiliki oleh perusahaan secara lebih rinci dan mengetahui lawan transaksi pada setiap akunnnya.

Pada saat proses audit dilaksanakan, auditor harus memperoleh bukti atau *evidence* sebagai basis dalam menentukan dan memberikan opini audit atas laporan keuangan perusahaan. Menurut IAPI dalam SA 500, “bukti audit adalah suatu informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit mencakup baik informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya”. “Bukti audit adalah setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk dapat menentukan apakah informasi yang diaudit telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Terdapat 8 jenis bukti audit menurut Arens et al., (2023), antara lain”:

1) “*Physical examination*”

“Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, seperti persediaan dan kas. Tujuan dilakukannya pemeriksaan fisik agar dapat memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (*existence*). Secara umum, pemeriksaan fisik merupakan sarana objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. Pemeriksaan terkait persediaan fisik yang dimiliki perusahaan biasanya disebut *stock opname*”.

2) “*Confirmation*”

“Konfirmasi merupakan penjelasan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasikan keakuratan informasi (*accuracy*) yang diminta oleh auditor. Konfirmasi tersebut dapat berbentuk kertas ataupun elektronik. Konfirmasi dibuat oleh klien namun pihak ketiga menanggapi konfirmasi tersebut langsung kepada auditor. Terdapat 2 bentuk konfirmasi, yaitu”:

a) “*Positive confirmation*”

“Konfirmasi positif merupakan konfirmasi yang ditujukan kepada debitur untuk melakukan konfirmasi secara langsung apakah saldo yang telah disebutkan pada surat permintaan konfirmasi benar atau tidak. Konfirmasi positif dibagi menjadi 2 jenis. Yang pertama yaitu *blank confirmation form*, merupakan salah satu jenis konfirmasi positif yang tidak disebutkan jumlah pada surat konfirmasi tetapi meminta penerima konfirmasi untuk mengisi saldo atau memberikan informasi yang diperlukan. Yang kedua yaitu

invoice confirmation, merupakan jenis lain dari konfirmasi positif dimana faktur dikonfirmasi”.

b) “*Negative confirmation*”

“Konfirmasi negatif merupakan konfirmasi yang ditujukan kepada debitur hanya untuk meminta tanggapan bahwa debitur telah menyetujui jumlah yang telah disebutkan”.

3) “*Inspection*”

“Inspeksi merupakan pemeriksaan auditor atas suatu dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi dalam laporan keuangan. Terdapat 2 kategori dokumen yang diklasifikasikan, yaitu dokumen internal dan eksternal. Dokumen internal merupakan dokumen yang telah disiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan disimpan oleh perusahaan dan tidak diberikan kepada pihak luar, seperti duplikat faktur penjualan, *time report* karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen yang ditangani oleh pihak luar lawan transaksi klien tetapi saat ini dipegang oleh klien atau mudah diakses, seperti faktur dari *vendor*. Kegiatan inspeksi ini seperti melakukan kegiatan *vouching* atas permintaan data *sampling* yang telah dibuat untuk membuktikan bahwa pencatatan yang telah dibuat benar-benar ada atau terjadi.”

4) “*Analytical procedures*”

“Prosedur analitis merupakan proses evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Kegiatan prosedur analitis ini seperti melakukan *horizontal analysis*, *vertical analysis*, dan *ratio analysis*”.

5) “*Inquiries of the client*”

“*Inquiry* merupakan cara untuk memperoleh informasi secara tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor”.

6) “*Recalculation*”

“Rekalkulasi atau perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang perhitungan yang telah dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien ini merupakan pengujian keakuratan (*accuracy*) perhitungan aritmatika klien,

termasuk prosedur seperti perluasan perhitungan pada penjualan dan persediaan, melakukan pemeriksaan penambahan jurnal dan catatan anak perusahaan, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar dimuka”.

7) “*Reperformance*”

“Pelaksanaan ulang merupakan pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Kegiatan pelaksanaan ulang seperti auditor melakukan perbandingan antara harga faktur dengan harga yang telah disetujui”.

8) “*Observation*”

“Kegiatan observasi dilakukan dengan cara melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Kegiatan observasi seperti melihat perhitungan persediaan yang dilakukan oleh seseorang yang berasal dari perusahaan klien atau melihat langsung pelaksanaan aktivitas pengendalian”.

Stock opname persediaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk mencocokkan data persediaan yang dicatat oleh perusahaan dengan jumlah persediaan secara fisik. *Stock opname* persediaan termasuk bukti audit yaitu perhitungan fisik (*physical examination*). Menurut IAI (2024) dalam PSAK 202, “persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. “Dalam perusahaan manufaktur persediaan diklasifikasi menjadi tiga kategori menurut Weygandt et al., (2022), antara lain”:

1) “*Finished Goods*”

“Persediaan barang jadi merupakan barang yang telah selesai dan siap untuk dijual”

2) “*Work in Process*”

“Persediaan barang dalam proses merupakan persediaan yang telah masuk dalam kegiatan produksi tetapi belum selesai”

3) “Raw Materials”

“Persediaan bahan baku merupakan barang yang nantinya akan digunakan untuk proses produksi”

Konfirmasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk menerima informasi atau jawaban secara langsung dari pihak ketiga. Menurut IAPI (2022) dalam SA 500, “konfirmasi eksternal merupakan bukti audit yang diperoleh auditor sebagai respon langsung tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengonfirmasi), dalam bentuk kertas atau secara elektronik atau media lain”. Bukti audit konfirmasi terdiri dari berbagai jenis, seperti konfirmasi utang, konfirmasi piutang, konfirmasi bank, dan konfirmasi modal. Konfirmasi utang dan piutang bertujuan untuk membuktikan bahwa pencatatan saldo akhir utang dan piutang perusahaan telah sesuai. Konfirmasi modal bertujuan untuk membuktikan bahwa modal yang dimiliki perusahaan telah akurat. Selain itu, konfirmasi bank bertujuan untuk membuktikan bahwa saldo akhir bank telah sesuai dengan tanggal permintaan konfirmasi. Auditor biasanya membuat *blank confirmation* untuk melakukan konfirmasi bank.

Analisis horizontal (*horizontal analysis*) termasuk dalam bukti audit prosedur analitis (*analytical procedures*). Menurut Weygandt et al., (2022), “analisis horizontal biasanya disebut analisis tren merupakan teknik untuk mengevaluasi serangkaian data laporan keuangan selama periode waktu tertentu. Tujuannya adalah untuk menentukan kenaikan atau penurunan yang telah terjadi. Perubahan tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk jumlah atau persentase”. “Dalam analisis horizontal, saldo akun dibandingkan dengan periode sebelumnya dan persentase perubahan saldo akun untuk periode tersebut dihitung” (Arens et al., 2023).

Bukti audit perhitungan ulang (*recalculation*) terkait penyusutan aset tetap merupakan kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk memastikan bahwa nilai depresiasi yang dicatat oleh perusahaan telah sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Menurut IAI (2024) dalam PSAK 216, “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Sedangkan depresiasi adalah

alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya. “Terdapat 3 metode perhitungan depresiasi menurut Weygandt et al., (2022), yaitu”:

1) “*Straight Line Method* (Metode Garis Lurus)”

“Dalam metode ini, perusahaan membebankan penyusutan yang sama untuk setiap tahunnya selama masa manfaat aset tersebut. Penyusutan pada metode garis lurus ini diukur dengan berlalunya waktu dan perusahaan harus menentukan *depreciable cost*. *Depreciable cost* adalah biaya perolehan dikurangi dengan nilai residunya. Cara menghitung beban penyusutan tahunan dari suatu aset adalah *depreciable cost* dibagi dengan umur manfaat aset tersebut. Berikut merupakan jurnal penyusutan”.

Beban depresiasi	xxx
Akumulasi penyusutan – aset tetap	xxx

2) “*Units of Activity Method* (Metode Unit Produksi)”

“Dalam metode ini, masa manfaat aset dinyatakan dalam unit total produksi atau penggunaan, bukan berdasarkan periode waktu. Metode ini cocok untuk digunakan terhadap mesin pabrik”.

3) “*Declining Balance Method* (Metode Saldo Menurun)”

“Metode penyusutan ini menghasilkan penurunan beban penyusutan tahunannya selama masa manfaat aset. Metode penyusutan ini dikatakan metode saldo menurun karena setiap penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang menurun yaitu biaya aset dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset tersebut. Tingkat depresiasi tetap konstan dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan akan menurun setiap tahunnya”.

Dalam proses mengumpulkan bukti audit, auditor perlu melakukan *sampling*. Menurut Arens et al., (2023), “*sampling audit* adalah pemilihan dan evaluasi kurang dari 100% populasi sehingga auditor mengharapkan bahwa *item* yang dipilih dapat mewakili populasi dan dapat memberikan kesimpulan mengenai populasi tersebut”. “Tujuan penggunaan *sampling audit* oleh auditor adalah untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan mengenai populasi yang menjadi sumber pemilihan sampel” (IAPI, 2022 dalam SA 520). Auditor harus

melakukan *vouching* setelah *sampling audit* telah selesai. *Vouching* termasuk dalam kegiatan bukti audit yaitu inspeksi (*inspection*). Menurut Arens et al., (2023), “*vouching* adalah dokumentasi untuk mendukung transaksi yang tercatat, auditor memverifikasikannya dengan memeriksa faktur vendor atau lainnya, dengan demikian akan menilai bahwa kejadian tersebut objektif”.

Setelah mengumpulkan bukti audit, auditor juga harus membuat dokumentasi audit yang biasa disebut *working paper (WP)*. Menurut Arens et al., (2023), “dokumentasi audit adalah catatan dari prosedur audit dilakukan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang dicapai auditor. Dokumentasi audit harus mencakup seluruh informasi yang diperlukan untuk melaksanakan audit secara memadai. Dokumentasi audit atau *working paper* dibagi menjadi 2, yaitu”:

1) “*Permanent files*”

“*Permanent files* berisikan data historis yang berkelanjutan. *File* ini menyediakan informasi perusahaan dari tahun ke tahun dan disimpan untuk dipakai tahun-tahun berikutnya. *Permanent files* terdiri dari”:

- a) “Salinan dokumen perusahaan yang memiliki kepentingan berkelanjutan seperti pendirian, kontrak”
- b) “Analisis dari tahun-tahun sebelumnya atas akun-akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor”
- c) “Informasi yang terkait dengan pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian”
- d) “Hasil prosedur analitis dari audit tahun sebelumnya”

2) “*Current files*”

“*Current files* mencakup seluruh dokumentasi audit untuk tahun yang di audit. Terdapat 4 jenis informasi dalam *file* ini, antara lain:”

a) “*Audit program*”

“Audit program adalah standar audit yang memerlukan program audit tertulis untuk setiap audit. Program audit sering disimpan pada *file* terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi pada semua bagian audit, meskipun beberapa perusahaan ada yang menyertakan salinan program audit dengan dokumentasinya pada setiap bagian audit”.

b) “*Working trial balance*”

“Dikarenakan dasar penyusunan laporan keuangan adalah *general ledger* (buku besar), maka jumlah yang termasuk dalam catatan tersebut adalah titik fokus audit. Secepat mungkin setelah tanggal neraca, auditor segera memperoleh atau menyiapkan daftar akun buku besar dan saldo akhir tahun mereka. Hal tersebut adalah *working trial balance*. Setiap item pada neraca saldo didukung oleh *lead schedule* yang berisi akun terperinci dari buku besar yang membentuk nilai total saldo untuk akun terkait. Setiap akun yang terperinci pada *lead schedule* didukung oleh *subsidiary schedule* untuk mendukung pekerjaan audit yang dilakukan untuk mencapai kesimpulan audit”.

c) “*Adjusting entries*”

“Ketika auditor menemukan adanya salah saji material dalam pencatatan akuntansi, maka laporan keuangan harus dikoreksi. Koreksi yang dilakukan auditor ini yang disebut sebagai *adjusting entries*”.

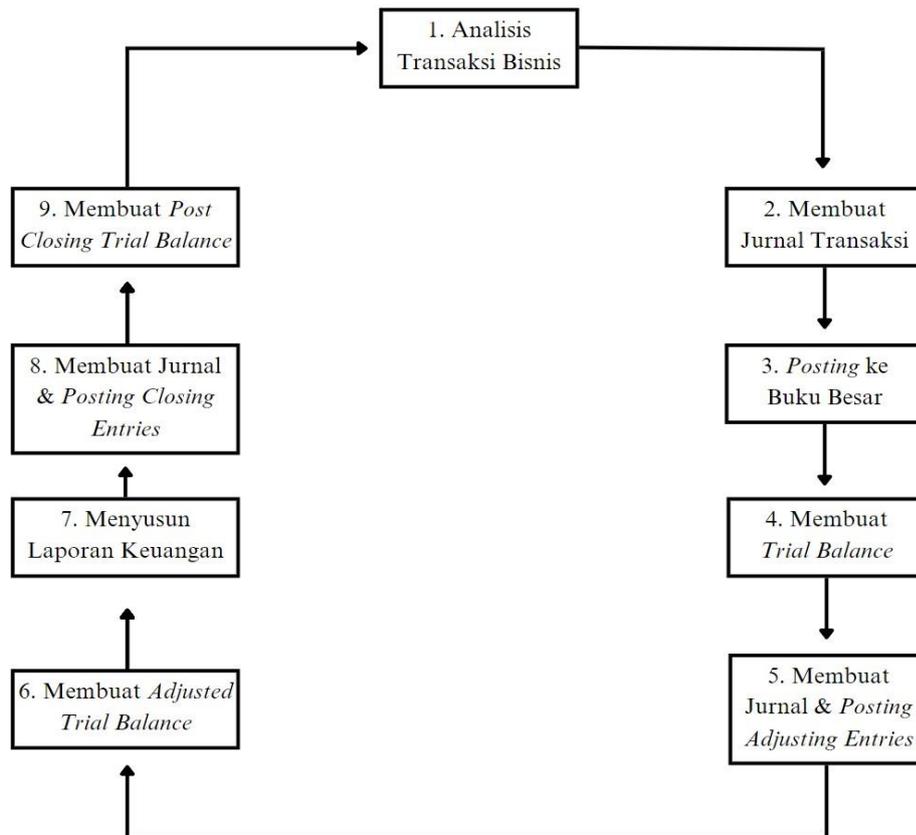
d) “*Supporting schedule*”

“Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup *supporting schedule* terinci yang disiapkan oleh klien ataupun auditor untuk mendukung jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis *schedule* yang tepat untuk beberapa aspek audit tertentu untuk mendokumentasikan kecukupan audit dan memenuhi tujuan lain dari dokumentasi audit. Contoh dari *supporting schedule* adalah balasan konfirmasi yang telah dikirimkan kepada klien”.

Menurut Weygandt et al., (2022), “Akuntansi adalah sistem yang memberikan pengetahuan mengenai informasi keuangan di dalam suatu organisasi. Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada penggunanya. Mengidentifikasi berarti perusahaan melakukan identifikasi terhadap peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnis yang dijalankannya. Mencatat berarti perusahaan melakukan pencatatan terhadap peristiwa ekonomi yang terjadi secara sistematis, kronologis, dan dapat diukur dalam satuan moneter.

Mengkomunikasikan berarti perusahaan memberikan informasi keuangan kepada penggunaannya melalui laporan keuangan”.

“Terdapat dua kelompok pengguna informasi keuangan, yaitu *Internal Users* dan *External Users*. *Internal Users* adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. *Internal Users* meliputi manajer pemasaran, *supervisor* produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. *External Users* adalah individu dan organisasi dari luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan milik perusahaan. *External Users* meliputi investor, kreditor, otoritas perpajakan, dan pelanggan. Dalam menyiapkan laporan keuangan, terdapat langkah-langkah yang harus diikuti oleh perusahaan yang digambarkan melalui siklus akuntansi. Berikut merupakan ilustrasi dari siklus akuntansi dari tahap awal hingga akhir” (Weygandt et al., 2022).



Gambar 1. 1 *Accounting Cycle*

Sumber: Weygandt et al., (2022)

“Berikut merupakan penjelasan mengenai siklus akuntansi menurut Weygandt et al., (2022)”:

1) “Analisis transaksi bisnis”

“Transaksi bisnis adalah peristiwa kegiatan bisnis yang dicatat oleh akuntan. Terdapat 2 jenis transaksi yaitu transaksi *external* dan *internal*. Transaksi *external* melibatkan transaksi dengan pihak di luar perusahaan, sedangkan transaksi *internal* hanya melibatkan pihak di dalam perusahaan saja”.

2) “Membuat jurnal transaksi”

“Jurnal merupakan sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Terdapat dua jenis jurnal yang dapat digunakan oleh perusahaan yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Jurnal umum merupakan jurnal paling dasar dalam akuntansi yang dimiliki setiap perusahaan. Sedangkan jurnal khusus merupakan jurnal untuk mencatat transaksi yang sering terjadi dan dikelompokkan sesuai jenisnya. Jika suatu transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka perusahaan mencatatnya dalam jurnal umum”.

3) “*Posting* ke buku besar”

“Buku besar adalah kelompok dari keseluruhan akun yang dikelola oleh suatu perusahaan. Prosedur untuk memindahkan jurnal ke dalam buku besar disebut dengan *posting*. Setelah penyusunan jurnal selesai maka perusahaan mengelompokkan transaksi yang terjadi berdasarkan kelompok akunnya ke dalam buku besar”.

4) “Membuat neraca saldo”

“Neraca saldo adalah daftar akun beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Persiapan neraca saldo bertujuan untuk membuktikan kesamaan antara saldo akhir antara sisi *debit* dan *credit*. Jumlah dari saldo *debit* dalam neraca saldo harus sama dengan jumlah saldo *credit*”.

5) “Membuat jurnal & *posting adjusting entries*”

“Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pendapatan pada periode dimana jasanya telah dikerjakan dan beban yang harus diakui pada periode dimana beban tersebut terjadi. Jurnal penyesuaian memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan pengakuan biaya dipatuhi”.

6) “Membuat *adjusted trial balance*”

“*Adjusted trial balance* dibuat untuk memastikan kesamaan jumlah sisi *debit* maupun *credit* dari hasil *posting adjusting entries* dan digunakan untuk membuat laporan keuangan”.

7) “Menyusun laporan keuangan”

“Setelah selesai membuat *adjusted trial balance*, perusahaan telah memenuhi seluruh data yang diperlukan dan dapat membuat laporan keuangan”.

8) “Membuat jurnal & posting *closing entries*”

“Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada laporan laba rugi dan akun dividen”.

9) “Membuat *post-closing trial balance*”

“*Post-closing trial balance* adalah daftar yang terdiri dari akun permanen beserta saldo masing-masing akun setelah perusahaan melakukan jurnal penutupan. Tujuannya untuk membuktikan bahwa akun-akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas telah seimbang dan akan digunakan sebagai saldo awal ke periode akuntansi berikutnya”.

Menurut Weygandt et al., (2022), “Piutang adalah klaim yang diharapkan dapat ditagih dalam bentuk tunai. Pengelolaan piutang merupakan kegiatan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit. Piutang dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu”:

1) “*Account Receivables*”

“Piutang usaha adalah jumlah yang terutang kepada pelanggan. Piutang berasal dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya berharap untuk menagih piutang usaha dalam waktu 30 hingga 60 hari. Ketika perusahaan melakukan penjualan secara kredit kepada pelanggan, maka perusahaan akan mencatat penambahan nilai *account receivable* di kolom *debit* dan menambah akun *sales revenue* di kolom *credit* sehingga perusahaan akan mencatat jurnal sebagai berikut”.

Account Receivable xxx

Sales Revenue xxx

“Saat pelanggan melakukan retur penjualan, maka hal tersebut akan mengurangi nilai *account receivable*, berikut merupakan jurnal retur penjualan”:

Sales Return and Allowances xxx

Account Receivable xxx

“Saat perusahaan menerima pelunasan piutang pelanggan, maka akan mengurangi saldo *account receivable*, berikut merupakan jurnal pelunasan piutang”:

Cash xxx

Account Receivable xxx

2) “*Notes Receivables*”

“Wesel tagih adalah janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) untuk jumlah yang akan diterima. Wesel tagih biasanya mensyaratkan pengumpulan bunga dan berlaku untuk jangka waktu 60-90 hari atau lebih”.

3) “*Other Receivables*”

“Piutang lain termasuk piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman pejabat perusahaan, uang muka karyawan, dan pengembalian pajak penghasilan. Pada umumnya, piutang lain tidak dihasilkan dari kegiatan operasional bisnis”.

Menurut Weygandt et al., (2022), “perusahaan melaporkan piutang pada laporan posisi keuangan sebagai aset. Akan tetapi, terkadang sulit menentukan jumlah yang harus dilaporkan karena terdapat beberapa piutang yang tidak dapat ditagih”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK No 109 par 5.5.1, “entitas mengakui penyisihan kerugian untuk kerugian kredit ekspektasian pada aset keuangan yang diukur sesuai paragraf 4.1.2 atau 4.1.2A, piutang sewa, aset kontrak atau komitmen pinjaman dan kontrak jaminan keuangan yang menerapkan persyaratan penurunan nilai sesuai dengan paragraf 2.1(g), 4.2.1(c) atau 4.2.1(d). Sedangkan berdasarkan par 5.5.4, tujuan dari persyaratan penurunan nilai adalah untuk mengakui kerugian kredit ekspektasian sepanjang umurnya atas semua

instrumen keuangan yang telah mengalami peningkatan risiko kredit secara signifikan sejak pengakuan awal-baik dinilai secara individu atau kolektif-dengan mempertimbangkan semua informasi yang wajar dan didukung, termasuk informasi yang bersifat perkiraan masa depan (*forward-looking*). “Maka dari itu, untuk mengestimasi saldo akhir akun penyisihan piutang secara lebih akurat perusahaan sering kali membuat jadwal yang disebut *aging account receivable*. Terdapat 3 cara dalam membuat *aging account receivable* menurut Weygandt et al., (2022), yaitu”:

- 1) “Perusahaan akan mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lamanya waktu yang belum dibayar. Lamanya waktu digolongkan menjadi 5 kategori, yaitu”:
 - a) “Belum jatuh tempo”
 - b) “1 – 30 hari”
 - c) “31 – 60 hari”
 - d) “61 – 90 hari”
 - e) “Lebih dari 90 hari”
- 2) “Setelah perusahaan mengatur akun berdasarkan usia, perusahaan menentukan kerugian piutang tak tertagih yang diharapkan dengan menerapkan persentase pada setiap kategorinya”.
- 3) “Semakin lama piutang yang telah jatuh tempo, maka semakin kecil kemungkinannya untuk ditagih. Akibatnya, estimasi persentase piutang tak tertagih meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah hari jatuh tempo”.

Menurut Weygandt et al., (2022), “terdapat 2 metode perhitungan piutang tak tertagih, antara lain”:

- 1) “*Direct Write-off Method*”

“Suatu metode penghapusan secara langsung piutang tak tertagih yang langsung mengurangi relevansi laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Ketika perusahaan memutuskan untuk menentukan akun tertentu menjadi tidak tertagih, mereka membebankan kerugian tersebut pada *bad debt expenses*. *Bad debt expenses* hanya akan menunjukkan kerugian aktual dari tidak tertagihnya piutang. Perusahaan akan melaporkan piutang pada jumlah kotoranya. Berikut

merupakan pencatatan untuk perhitungan piutang tak tertagih dengan *direct write-off method*”:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx	
		<i>Account Receivable</i>
		xxx

2) “*Allowance Method*”

“Metode penyisihan akuntansi untuk piutang tak tertagih melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada akhir setiap periode. Hal ini memberikan pencocokan yang lebih baik antara biaya dengan pendapatan pada laporan laba rugi. Perusahaan harus menggunakan *allowance method* untuk tujuan pelaporan keuangan ketika piutang tak tertagih jumlahnya material. Metode ini memiliki tiga fitur penting, yaitu”:

- a) “Perusahaan memperkirakan piutang tak tertagih. Mereka mencocokkan perkiraan biaya ini dengan pendapatan pada periode akuntansi yang sama di mana mereka mencatat pendapatan”.
- b) “Perusahaan mendebet taksiran piutang tak tertagih ke ‘Beban Piutang Tak Tertagih’ dan mengkreditkannya ke ‘Penyisihan Piutang Tak Tertagih’ melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode. Penyisihan piutang tak tertagih merupakan akun kontra dari piutang”.
- c) “Ketika perusahaan menghapus akun tertentu, mereka mendebet piutang tak tertagih yang sebenarnya ke Penyisihan Piutang Tak Tertagih dan mengkredit jumlah tersebut ke Piutang Usaha”.

“Berikut merupakan pencatatan untuk perhitungan piutang tak tertagih dengan *allowance method* menurut Weygandt et al., (2022) sebagai berikut”:

a) “Pencatatan Saat Terdapat Piutang Tak Tertagih”

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx	
		<i>Allowance for Doubtful Account</i>
		xxx

b) “Pencatatan Penghapusan Piutang Tak Tertagih”

<i>Allowance for Doubtful Account</i>	xxx	
		<i>Account Receivable</i>
		xxx

c) “Pencatatan Pemulihan Akun Piutang Tak Tertagih”

<i>Account Receivable</i>	xxx	
<i>Allowance for Doubtful Account</i>		xxx
<i>Cash</i>	xxx	
<i>Account Receivable</i>		xxx

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK No 201, “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 yang lengkap terdiri dari”:

- “laporan posisi keuangan pada akhir periode;”
- “laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”
- “laporan perubahan ekuitas selama periode;”
- “laporan arus kas selama periode;”
- “catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain;”
- “informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan”
- “laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- 1) Mampu menerapkan teori akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja.

- 2) Mampu meng-*input* pencatatan jurnal terkait penjualan dan pembayaran beban-beban.
- 3) Mampu mengasah kemampuan audit dengan membuat *Working Paper* audit, melakukan *sampling* untuk kegiatan *vouching*, dan melakukan beberapa bukti audit seperti *confirmation*, *recalculation*, *physical examination*, dan *analytical procedures*, serta melakukan reviu terhadap *draft* laporan keuangan *audited*.
- 4) Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan disiplin dalam mematuhi peraturan yang berlaku.
- 5) Mampu menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja satu grup.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Kanel & Rekan yang dimulai pada tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan 15 November 2024. Hari kerja dilakukan dari hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08:30 – 17:00 WIB. KAP Kanel & Rekan beralamat di Scientia Business Park Tower II Lt. 2 Jl. Boulevard Gading Serpong Blok O/2 Tangerang 15810.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus Merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu”:

1) “Tahap Pengajuan”

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *log in* pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.

- b) “Bila sudah masuk, pada laman kampus merdeka klik *registration menu* pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*”.
 - c) “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit data* dapat lebih dari 1 tempat magang”.
 - d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka mahasiswa harus kembali ke poin b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang”.
 - e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka”.
 - f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02)”.
- 2) “Tahap Pelaksanaan”

Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan sebagai berikut:

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”.
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”.

- c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan *submit* sebagai bukti kehadiran”.
 - d) “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.
 - e) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing”.
- 3) “Tahap Akhir”

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa”.
- b) “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”.
- c) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”.
- d) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-*submit* oleh dosen pembimbing”.

- e) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”.
- f) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”.

