

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia bisnis yang semakin kompleks membuat transparansi dan akuntabilitas dalam penyajian laporan keuangan sangat penting bagi banyak pemangku kepentingan termasuk kreditor, investor, dan regulator. “Akuntabilitas dan transparansi merupakan bentuk tanggung jawab atas pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta melakukan pengungkapan atas suatu hal yang tidak ada maksud tersembunyi” (Az'zahra et al, 2024). Dalam mewujudkan penyajian yang bersifat transparansi dan akuntabilitas, penyusunan laporan keuangan suatu entitas harus disesuaikan dengan standar akuntansi yang berlaku dengan mengacu pada IFRS (*International Financial Reporting Standard*) atau PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) yang berfungsi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan untuk mencerminkan status keuangan entitas.

Menurut IAI (2024) dalam PSAK 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.”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 201, “laporan keuangan lengkap terdiri dari:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”;
“Laporan posisi keuangan menunjukkan jumlah aset, kewajiban, dan modal perusahaan pada periode tertentu.”
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”;
“Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain yang menunjukkan kondisi usaha bisnis yang dijalankan entitas dalam suatu periode tertentu yang terlihat dari jumlah pendapatan yang diterima dan biaya yang

dikeluarkan sehingga perusahaan dapat mengetahui perolehan keuntungan atau kerugian.”

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”;
“Laporan perubahan ekuitas menunjukkan jumlah modal yang dimiliki perusahaan secara actual serta mengetahui penyebab dari perubahan modal suatu entitas.”
4. “Laporan arus kas selama periode”;
“Laporan arus kas menunjukkan jumlah pemasukan dan pengeluaran periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.”
5. “Catatan atas laporan keuangan”
“Catatan atas laporan keuangan berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain. Pengelompokan catatan atas laporan keuangan mengikuti urutan pos-pos dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain dan laporan posisi keuangan seperti;”
 - a. “Pernyataan kepatuhan terhadap SAK Indonesia”
 - b. “Informasi mengenai kebijakan akuntansi yang bersifat material”
 - c. “Informasi tambahan untuk pos-pos yang disajikan dalam laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas, sesuai dengan urutan penyajian laporan dan penyajian masingmasing pos; dan”
 - d. “Pengungkapan lain termasuk:”
 - a) “Liabilitas kontijensi dan komitmen kontraktual yang belum diakui; dan”
 - b) “Pengungkapan informasi non keuangan, contohnya tujuan dan kebijakan manajemen risiko keuangan”
6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.”

Menurut Kieso et al. (2020), terdapat beberapa elemen dalam laporan keuangan. Elemen dalam laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

a) Aset

“Aset merupakan sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan diharapkan akan memberikan manfaat ekonomi yang mengalir ke entitas. Aset ini terdiri atas *non-current assets* dan *current assets*. Yang termasuk dalam *non-current assets* seperti *long-term investment, property, plant, and equipment* (seperti tanah dan gedung), *intangible assets* (seperti *goodwill* dan *patent*), dan *other assets* (seperti *long-term prepaid expense* dan *non-current receivables*). Sedangkan, yang termasuk ke dalam *current assets* seperti *inventories, receivables, short-term investments*, dan *cash*.”

b) Liabilitas

“Liabilitas merupakan kewajiban entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Liabilitas terdiri atas *non-current liabilities* dan *current liabilities*. Yang termasuk ke dalam *non-current liabilities* contohnya yaitu *notes payable, provisions*, dan *interest bearing and borrowings*. Sedangkan, contoh yang termasuk ke dalam *current liabilities* yaitu *short-term debt, account payable, current provisions, dan income tax payable*.”

c) Ekuitas

“Ekuitas adalah total klaim kepemilikan atas total aset perusahaan. Ekuitas dalam laporan keuangan biasanya terdiri dari beberapa bagian yaitu *share capital, share premium, retained earnings, Accumulated other comprehensive income, treasury shares*, dan *non-controlling interest*.”

Salah satu akun yang termasuk dalam kategori *non-current assets* yaitu *property, plant, and equipment*. Menurut IAI (2024), “dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 216 tentang Aset Tetap, IAI mendefinisikan 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. Pengakuan aset tetap diakui sebagai aset jika dan hanya jika kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut dan biaya perolehannya dapat diukur secara andal.”

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 216 “Pengakuan sebuah aset tetap diukur pada biaya perolehan yang meliputi harga perolehannya biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap. Pengukuran setelah pengakuan aset dapat memilih antar model biaya, yaitu setelah pengakuan awal, aset tetap dicatat pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai, atau dengan metode revaluasi setelah pengakuan sebagai aset, aset tetap yang nilai wajarnya dapat diukur secara andal dicatat pada jumlah revaluasian, yaitu nilai wajar pada tanggal revaluasi dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai setelah tanggal revaluasi. Revaluasi dilakukan dengan keteraturan yang cukup reguler untuk memastikan bahwa jumlah tercatat tidak berbeda secara material dengan jumlah yang ditentukan dengan menggunakan nilai wajar pada akhir periode pelaporan.”

Oleh karena itu setiap aset tetap yang sudah digunakan perlu dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya. Terdapat 4 metode perhitungan penyusutan menurut Kieso et al., (2020) yaitu:

a) “Garis Lurus”

“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”.

b) “Unit Suatu Produksi”

“Masa manfaat aset dinyatakan dalam unit total produksi atas penggunaan terhadap mesin pabrik, bukan berdasarkan periode waktu dari aset tersebut digunakan”.

c) “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”.

d) “Jumlah Angka Tahun”

“Metode penyusutan yang menghasilkan penurunan biaya penyusutan berdasarkan fraksi penurunan biaya yang dapat disusutkan (biaya awal dikurangi nilai sisa).”

Contoh lain yang termasuk pada kategori *Non-Current Asset* yaitu aset tak berwujud (*intangible asset*). Menurut Weygandt et al., (2022), “aset tak berwujud merupakan hak, keistimewaan, dan keuntungan kompetitif yang berasal dari kepemilikan aset jangka panjang yang tidak memiliki bentuk fisik seperti paten, hak cipta, lisensi, *trademarks*, dan *goodwill*. Aset ini dapat diperoleh melalui hibah pemerintah, akuisisi bisnis lain, atau perjanjian kontraktual seperti waralaba dan sewa. Aset tak berwujud dicatat sebesar biaya perolehannya mencakup seluruh pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh hak atau keistimewaan tersebut. Aset ini diklasifikasikan menjadi dua yaitu yang memiliki umur manfaat terbatas (*limited life*) dan tidak terbatas (*indefinite life*). Biaya aset tak berwujud dengan umur manfaat yang terbatas akan dialokasikan selama umur manfaatnya melalui proses amortisasi yang dicatat dengan mendebit akun beban amortisasi dan mengkredit langsung ke akun aset tak berwujud. Beban amortisasi akan dicatat sebagai beban operasional dalam laporan laba rugi, Jika suatu aset tak berwujud

dikategorikan dengan umur manfaat tidak terbatas maka aset tersebut tidak diamortisasi.”

Selain itu, terdapat aset yang dikategorikan sebagai aset lain-lain (*other assets*). Kieso et al., (2020), menjelaskan bahwa “Item-item yang termasuk dalam bagian “*Other Asset*” sangat bervariasi dalam praktiknya. Beberapa di antaranya mencakup pos-pos seperti *long-term prepaid expense* dan *non-current receivables*. Pos-pos lain yang dapat dimasukkan adalah aset dalam dana khusus, properti yang dimiliki untuk dijual, dan kas atau sekuritas yang dibatasi penggunaannya. Perusahaan harus membatasi bagian ini untuk memasukkan hanya item-item yang tidak biasa yang cukup berbeda dari aset yang termasuk dalam kategori tertentu.”

Menurut PSAK 216 (IAI, 2024), “menjelaskan bahwa adanya pencatatan dalam pengeluaran-pengeluaran untuk aset tetap yang terjadi selama masa penggunaannya dapat dibedakan menjadi pengeluaran modal (*capital expenditures*) yaitu pengeluaran-pengeluaran yang harus dicatat sebagai aset atau biaya yang dikorbankan oleh perusahaan mempunyai manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Oleh karena itu harus dikapitalisasi sebagai bagian dari harga perolehan aset tetap yang bersangkutan. Kemudian pengeluaran pendapatan (*revenue expenditures*) yaitu biaya yang dikorbankan perusahaan hanya bermanfaat selama kurang dari satu periode akuntansi dan dinyatakan sebagai biaya operasi perusahaan pada periode terjadinya pengeluaran. Setiap aset tetap akan memberikan manfaat bagi perusahaan sesuai dengan umur aset tetap tersebut. Hal ini dipengaruhi juga oleh penggunaan atau pemakaian, ketidak seimbangan kapasitas yang tersedia dan ketinggalan teknologi (IAI, 2024).”

Aset diperoleh dari sumber pendanaan melalui liabilitas dan ekuitas. Liabilitas dibagi menjadi dua bagian, *current liabilities* dan *non-current liabilities*. Menurut Weygandt et al., (2022), “*Non-current liabilities* merupakan liabilitas perusahaan yang kewajiban pembayarannya memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun di masa depan. Akun yang termasuk dalam *non-current liabilities* contohnya seperti *bonds* yang merupakan surat utang berbunga yang dikeluarkan oleh perusahaan, institusi pendidikan dan lembaga pemerintah. Selain itu terdapat *Bank*

loan yang merupakan sejumlah uang yang dipinjamkan oleh bank kepada individu atau perusahaan (nasabah) dengan perjanjian untuk dikembalikan dalam jangka waktu tertentu, beserta bunga dan biaya lainnya sesuai kesepakatan. Terdapat juga *long-term notes payable* yaitu wesel tagih dengan jangka waktu pembayaran yang lebih dari satu tahun dan *lease liabilities* yang berarti perjanjian kontraktual antara pemilik properti (*lessor*) dan penyewa (*lessee*). Dalam perjanjian ini, penyewa diberikan hak untuk menggunakan properti tertentu yang dimiliki oleh pemilik”.

Sumber pendanaan melalui utang jangka panjang memiliki komponen seperti pokok utang, bunga pinjaman, dan biaya lainnya terkait pinjaman yang terkait dengan perjanjian pinjaman. Menurut Weygandt et al., (2022), “*interest loan* atau bunga pinjaman merupakan sejumlah pembayaran yang diberikan sebagai imbalan atas penggunaan uang milik orang lain. Bunga akan dinyatakan dalam bentuk persentase tahunan dan dihitung berdasarkan tiga elemen utama, yaitu: jumlah pokok (*principal*), tingkat bunga tahunan (*interest rate*), dan jangka waktu pinjaman atau investasi (*time*). Umumnya, semakin besar jumlah pokok maka semakin tinggi suku bunga dan semakin lama waktu pinjaman, maka jumlah bunga yang harus dibayar atau diterima juga akan semakin besar.”

Menurut IAI (2024), “Ekuitas adalah hak residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas. Ekuitas sama dengan total jumlah tercatat seluruh aset yang diakui dikurangi total jumlah tercatat seluruh liabilitas yang diakui. Total jumlah tercatat ekuitas individual atau komponen ekuitas biasanya positif, tetapi bisa negatif, bergantung pada aset dan liabilitas mana yang diakui dan bagaimana diukurnya”. Menurut Kieso et al., (2020), “ekuitas merupakan hak residual atas total aset perusahaan setelah dikurangi dengan seluruh liabilitas. Ekuitas terdiri atas komponen:”

1. “*Share capital*”

“Nilai nominal (*par value*) atau nilai dinyatakan (*stated value*) dari saham yang diterbitkan. Termasuk *ordinary shares (common shares)* dan saham preferen.”

2. “*Share premium*”

“Kelebihan jumlah yang dibayarkan di atas nilai nominal (*par value*) atau nilai yang dinyatakan (*stated value*)”.

3. “*Retained earnings*”

“*Retained earnings* merupakan bagian dari ekuitas melalui akumulasi dari laba atau keuntungan perusahaan yang diperoleh dari operasi bisnisnya. *Net income* akan meningkatkan saldo *retained earning* dan dicatat dalam bagian kredit, sedangkan *dividend* dan *net losses* mengurangi saldo *retained earning* sehingga dicatat pada bagian debit”

4. “*Accumulated other comprehensive income*”

“Jumlah item pendapatan komprehensif lainnya.”

5. “*Treasury shares*”

“Saham treasury merupakan saham perusahaan sendiri yang telah diterbitkan dan kemudian dibeli kembali dari para pemegang saham namun tidak dihapuskan.”

Menurut Kieso et al., (2020), *share capital* atau modal saham merupakan salah satu dari bagian ekuitas yang mencerminkan jumlah dana yang diperoleh perusahaan dari para pemegang saham melalui penerbitan saham. *Share capital* menunjukkan kontribusi awal dan tambahan dari pemilik perusahaan yang disetor ke dalam perusahaan sebagai imbalan atas kepemilikan saham. Dalam laporan posisi keuangan pada bagian ekuitas, *share capital* diklasifikasikan berdasarkan jenis saham yang diterbitkan, yaitu *ordinary shares* (saham biasa) dan *preference shares* (saham preferen). Nilai yang dicatat dalam akun *share capital* yaitu nilai nominal (*par value*) dari saham yang telah diterbitkan. Jika perusahaan menerbitkan saham tanpa nilai nominal (*no-par shares*), maka nilai penuh dari penerbitan saham tersebut dicatat sebagai *share capital* kecuali jika terdapat nilai yang ditetapkan secara khusus (*stated value*). Perusahaan tidak mencatat penerimaan otorisasi penerbitan saham dalam pembukuan melainkan hanya mencatat ketika saham tersebut benar-benar dijual dan diterbitkan kepada investor. Ketika saham diterbitkan dengan harga di atas nilai nominal maka selisih lebih tersebut dicatat ke dalam akun *Share Premium* sebagai tambahan modal disetor. Namun, nilai par dari saham tetap dicatat dalam akun *Share Capital Ordinary* atau *Share Capital*

Preference tergantung jenis saham yang diterbitkan. *Share capital* termasuk dalam kategori *contributed capital* (modal disetor) yaitu modal yang berasal dari investasi pemegang saham, berbeda dengan *retained earnings* yang termasuk dalam kategori *earned capital* yang berasal dari laba yang ditahan perusahaan.”

Menurut Weygandt et al., (2022), *Retained earnings* atau laba ditahan merupakan bagian dari laba bersih perusahaan yang tidak dibagikan sebagai dividen kepada pemegang saham, melainkan disimpan dan digunakan kembali dalam bisnis. *Retained earnings* mencerminkan bagian dari ekuitas yang dihasilkan melalui operasi bisnis yang menguntungkan. Akun ini akan bertambah ketika perusahaan memperoleh laba dan berkurang saat perusahaan mengalami rugi atau membagikan dividen. *Retained earnings* berperan sebagai indikator kemampuan perusahaan dalam mempertahankan kelangsungan usaha dan mendukung pertumbuhannya di masa depan. Saldo *retained earnings* diperbarui setiap akhir periode akuntansi dengan menambahkan *net income* dan mengurangi dividen serta menambah atau mengurangi perlakuan perubahan kebijakan akuntansi dan penyesuaian tahun sebelumnya.

Elemen selanjutnya dari laporan keuangan lainnya pada yaitu laporan laba rugi. Menurut Weygandt et al. (2022) “laba bersih (*net income*) adalah hasil bersih dari kinerja perusahaan dalam periode waktu tertentu.” Menurut Kieso et al., (2020), “laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang mencatat kinerja operasional perusahaan dalam periode waktu tertentu. Laporan laba rugi memiliki komponen-komponen sebagai berikut:

1. “*Sales*”
“Perhitungan pendapatan bersih dari penjualan mencakup pendapatan penjualan dikurangi dengan diskon penjualan dan retur penjualan”.
2. “*Cost of Goods Sold*”
“Biaya total yang dikeluarkan untuk barang jadi dalam persediaan yang dijual kepada pelanggan selama periode akuntansi berlangsung”.
3. “*Gross Profit*”
“Hasil dari selisih antara total penjualan dengan harga pokok penjualan”.
4. “*Selling Expenses*”

“Informasi mengenai biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam proses penjualan”.

5. “*Administrative or General Expenses*”

“Informasi mengenai biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam kegiatan administratifnya”.

6. “*Other income and expense*”

“Memberikan informasi perusahaan yang tidak termasuk dalam komponen laporan laba rugi sebelumnya seperti *impairment of assets*, pendapatan sewa, biaya restrukturisasi pendapatan dividen, dan pendapatan bunga”.

7. “*Income from Operations*”

“Hasil dari mengurangi *gross profit* dengan biaya penjualan dan biaya administrasi atau umum, yang kemudian ditambahkan atau dikurangkan dengan pendapatan dan beban lainnya. Ini mewakili pendapatan yang diperoleh dari operasi normal perusahaan”.

8. “*Financing Costs*”

“Informasi tentang pengeluaran perusahaan dalam kegiatan pembiayaan, seperti biaya bunga”.

9. “*Income Before Income Tax*”

“Total pendapatan sebelum pajak atau hasil dari mengurangi pendapatan dari operasi dengan biaya pendanaan”.

10. “*Income Tax*”

“Pajak yang dipungut atas penghasilan sebelum pajak penghasilan”.

11. “*Income from Continuing Operations*”

“Hasil perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian dari operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak memiliki operasi yang dihentikan, bagian ini tidak akan dilaporkan, dan jumlahnya akan disajikan sebagai laba bersih”.

12. “*Discontinued Operations*”

“Hasil perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian dari operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak mempunyai keuntungan atau kerugian

atas operasi yang dihentikan, bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah ini dilaporkan sebagai laba bersih”.

13. “*Net Income*”

“Hasil bersih dari kinerja perusahaan selama periode tertentu”.

14. “*Non-Controlling Interest*”

“Menampilkan pembagian laba bersih perusahaan antara pemegang saham pengendali dan non-pengendali, yang menjadi relevan saat perusahaan melakukan konsolidasi”.

15. “*Earning per Share*”

“Laba per lembar saham yang dilaporkan”.

Menurut Kieso et al., (2020), “perusahaan dapat memasukkan akun-akun tersebut di laporan laba rugi yang disebut *other comprehensive income (OCI)*. *Other comprehensive income* mencakup hal-hal semua pendapatan, keuntungan, beban, dan kerugian yang tidak termasuk dalam *net income* tetapi mempengaruhi perubahan ekuitas perusahaan kecuali investasi atau distribusi laba bagi pemegang saham.”

Menurut PSAK 201 (IAI, 2024), “contoh pendapatan komprehensif lainnya yaitu:

- a. *Surplus* revaluasi
- b. Pengukuran kembali program imbalan pasti
- c. Keuntungan dan kerugian dari kegiatan usaha luar negeri
- d. Keuntungan dan kerugian dari nilai wajar investasi
- e. Keuntungan dan kerugian dari instrumen lindung nilai arus kas
- f. Perubahan nilai opsi dan kontrak *forward*.”

Untuk meningkatkan keyakinan para pengguna laporan keuangan atas informasi keuangan yang diberikan dari suatu entitas, laporan keuangan dapat diaudit oleh pihak eksternal dari suatu entitas untuk menilai kewajaran dari laporan keuangan entitas. Dengan menggunakan prinsip-prinsip yang berlaku sesuai dengan standar akuntansi, auditor independent akan memberikan opini tentang kewajaran laporan keuangan. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011

tentang Akuntan Publik, “Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa.”

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, “Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan undang-undang ini. Dilanjutkan pada Pasal 12 ayat 1, KAP dapat berbentuk usaha perseorangan, persekutuan perdata, firma, atau bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik, yang diatur dalam Undang-Undang” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2011). Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2024), terdapat 488 Kantor Akuntan Publik yang sudah mendapat izin dari Menteri Keuangan untuk beroperasi per 29 Juli 2024 di Indonesia.

Pasal 3 (1) UU No. 5 Tahun 2011 menjelaskan bahwa, “Akuntan Publik memberikan jasa asurans yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas informasi keuangan historis, dan jasa asurans lainnya. Pasal 3 (3) pun menyebutkan bahwa selain jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2011). Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2024a), “terdapat 1.565 Akuntan Publik yang sudah mendapat izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasanya per tahun 2024 di Indonesia.”

Menurut Arens et al., (2023), “*auditing* merupakan 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 berkompeten dan independen”. Berdasarkan 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 laporan keuangan

disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku” (IAPI, 2021).

Menurut Arens et al. (2023), terdapat tiga jenis utama audit:

1. *Operational Audit*

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

2. *Compliance Audit*

“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan auditee mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada manajemen, bukan pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang peduli dengan tingkat kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang ditentukan”.

3. *Financial Statement Audit*

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan laporan keuangan atau informasi yang diverifikasi telah disajikan dengan kriteria yang ditentukan. Dalam menentukan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan material atau salah saji lainnya”.

Menurut Arens et al. (2023), terdapat empat fase dari proses audit, yaitu:

1. *“Plan and Design an Audit Approach”*

“Untuk memenuhi tujuan audit keseluruhan dalam memberikan opini atas laporan keuangan auditor dapat mengumpulkan bukti dengan mempertimbangkan dua hal, yaitu mengumpulkan bukti yang cukup tepat untuk memenuhi tanggungjawab profesional auditor dan biaya yang minim dalam mengumpulkan bukti (biaya yang wajar). Hal ini memerlukan perencanaan perikatan”.

2. *“Perform Test of Controls and Substantive Tests of Transactions”*

“Sebelum auditor dapat membenarkan pengurangan risiko pengendalian yang dinilai yang direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, harus terlebih dahulu menguji efektivitas kontrol. Prosedur untuk jenis pengujian ini biasanya disebut sebagai *test of control*. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi moneter transaksi, suatu proses yang disebut pengujian substantif transaksi”.

3. *“Perform Substantive Analytical Procedures and Tests of Details of Balances”*

“Substantive analytical procedures terdiri atas evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan yang digunakan sebagai bukti untuk memberikan jaminan tentang saldo akun. *Tests of details of balances* merupakan prosedur khusus yang dimaksudkan untuk menguji salah saji moneter dalam saldo pada laporan keuangan. Pengujian terinci atas saldo (*test of detail of balance*) berfokus pada saldo akhir buku besar (baik untuk pos neraca maupun laba rugi), tetapi penekanan utama dilakukan pada pengujian terinci atas saldo pada neraca. Contohnya konfirmasi piutang dan utang, pemegang saham, pemeriksaan fisik persediaan, penelaahan rekonsiliasi bank, dan lain-lain.”

4. *“Complete the Audit and Issue an Audit Report”*

“Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap *audit objective* dan setiap akun pada laporan keuangan serta pengungkapan yang terkait, penting untuk mengombinasikan informasi yang didapat untuk mencapai suatu kesimpulan mengenai suatu laporan keuangan disajikan secara wajar, yang selanjutnya akuntan publik akan menerbitkan laporan audit untuk mendampingi laporan keuangan klien yang dipublikasikan”.

Proses audit yang dijalankan auditor juga diiringi dengan prosedur yang harus dilaksanakan oleh auditor untuk menilai bahwa risiko salah saji material dalam laporan keuangan mungkin terjadi. “Prosedur audit merupakan instruksi terperinci yang menjelaskan bukti audit yang harus diperoleh selama proses audit

(Arens et al., 2023)". Berikut merupakan lima tipe pengujian audit dalam menentukan kewajaran laporan keuangan yang disajikan:

1. *"Risk Assessment Procedures"*
"Prosedur penilaian risiko dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan".
2. *"Test of Controls"*
"Pemahaman auditor mengenai pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap tujuan audit terkait transaksi. Auditor melakukan sebuah sistem penelusuran sebagai bagian dari prosedur untuk memperoleh pemahaman untuk membantu dalam menentukan pengendalian telah diterapkan dengan tepat. Untuk memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendukung penilaian tersebut auditor melakukan pengujian pengendalian".
3. *"Substantive Tests of Transactions"*
"Pengujian substantif merupakan prosedur yang dirancang untuk menguji salah saji moneter yang secara langsung memengaruhi kebenaran saldo pada laporan keuangan. Pengujian substantif transaksi digunakan untuk menentukan tujuan audit terkait tindakan transaksi telah dipenuhi untuk setiap kelas transaksi".
4. *"Substantive Analytical Procedures"*
"Prosedur analitis melibatkan perbandingan jumlah tercatat dengan yang diperkirakan oleh auditor. Dua tujuan penting dari prosedur analitis substantif pada audit atas saldo akun adalah untuk mengindikasikan kemungkinan adanya salah saji pada laporan keuangan dan memberikan bukti substantif".
5. *"Tests of Details of Balances"*
"Pengujian rincian saldo berfokus pada saldo akhir buku besar untuk akun laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi".

Untuk melaksanakan audit yang memadai, diperlukan *test of control* pada beberapa transaksi yang berisiko dalam pengujian audit contohnya seperti *revenue*

dan *expenditure*, Menurut Romney et al., (2021), *revenue cycle* dan *expenditure cycle* merupakan salah dua contoh yang termasuk dalam kategori *business process (transaction cycle)* dengan penjelasan sebagai berikut:

1. “*Revenue Cycle*”

“*Revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus ini terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collections*”

a. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses *sales order entry* memerlukan tiga langkah yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan inventaris. Pesanan pelanggan dicatat dalam dokumen *sales order* yang memuat daftar nomor item, kuantitas, harga, dan *term-in* penjualan. Kemudian perusahaan akan meninjau *customer* bagi pesanan penjualan yang dilakukan secara kredit untuk menentukan kredit limit dan menyetujui kredit pelanggan bila masih di bawah kredit limit. Hal ini dilakukan untuk mencegah risiko terjadinya piutang tak tertagih. Selain itu, juga harus memverifikasi kecukupan persediaan untuk memenuhi pesanan tersebut. Apabila persediaan tidak cukup maka memerlukan *back order* (dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi persediaan yang dibuat ketika persediaan tidak mencukupi untuk memenuhi pesanan *customer*). Ketika persediaan memenuhi, *system* akan membuat *picking ticket* yang berisi barang dan kuantitas dari barang yang dipesan”.

b. “*Shipping*”

“Proses *shipping* terdiri dari *pick and pack the order* dan *ship the order*. *Picking ticket* yang dihasilkan oleh proses *sales order entry* memicu proses *pick and pack*. Pekerja gudang menggunakan *picking ticket* untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk untuk dikeluarkan

dari inventaris dan kemudian mencatat jumlah setiap *item* yang benar-benar diambil. Persediaan kemudian ditransfer ke departemen pengiriman atau *shipping*. Bagian pengiriman akan membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan kuantitas persediaan pada *picking ticket* dan *sales order*. Kemudian akan membuat *packing slip* (dokumen yang berisi daftar kuantitas dan deskripsi barang yang dikirim) dan *bill of lading* (kontrak legal yang memberikan penjelasan mengenai tanggung jawab produk ketika ada masalah dalam perjalanan). Setelah itu, persediaan akan dikirimkan kepada *customer*.”

c. “*Billing*”

“*Billing* terdiri dari *invoicing* dan *updating account receivable* yang dilakukan oleh 2 divisi terpisah pada bagian *accounting*. Aktivitas *invoicing* adalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari aktivitas *sales order entry* dan *shipping*. Tahap ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirim dan informasi tentang harga dan persyaratan penjualan khusus dari departemen penjualan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses *billing* adalah *sales invoice* yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan ke mana harus mengirim pembayaran. Setelah itu, dengan menggunakan informasi pada *sales invoice*, bagian piutang akan mendebit akun pelanggan dan selanjutnya mengkredit akun tersebut saat pembayaran diterima”.

d. “*Cash Collections*”

“Pada tahap ini, dilakukan pengumpulan dan pemrosesan pembayaran dari *customer*. Uang atas pembayaran piutang diserahkan kepada kasir yang berkaitan. Kemudian, salinan dokumen diserahkan ke departemen akuntansi untuk pencatatan. *Remittance list* merupakan dokumen yang mengidentifikasi nama serta seluruh jumlah pengiriman uang pelanggan dan kemudian dikirim ke divisi piutang”.

2. “*Expenditure Cycle*”

“Serangkaian aktivitas bisnis berulang yang terkait dengan pembelian persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah dengan imbalan uang tunai atau janji di masa depan untuk membayar tunai. *Expenditure Cycle* terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *ordering materials, supplies, and services, receiving materials, supplies, and services, approving supplier invoices,* dan *cash disbursement*”.

a. “*Ordering Materials, Supplies, and Services*”

“Ketika melakukan pemesanan, perusahaan akan mengidentifikasi dengan menjawab pertanyaan apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli. Kebutuhan untuk membeli barang atau perlengkapan seringkali menghasilkan dokumen *purchase requisition* yang mengidentifikasi pihak yang meminta, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta, dan dapat *supplier* yang direkomendasikan. Kemudian perusahaan akan membuat dokumen *purchase order*. *Purchase order* merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* mencakup nama pemasok dan agen pembelian, pesanan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, serta informasi tentang barang yang dipesan”.

b. “*Receiving Materials, Supplies, and Services*”

“Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada *packing slip* dari pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas penerima mendokumentasikan semuanya pada laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, *receiving report* menunjukkan nomor item, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas, serta penerima dan

pemeriksa barang serta untuk keterangan tentang kualitas barang yang diterima”.

c. “*Approving Supplier Invoices*”

“Departemen utang dagang menyetujui *supplier invoice* untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, sebagian besar perusahaan mencatat utang dagang hanya setelah menerima dan menyetujui *supplier invoice*. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesannya dan bahwa *invoice* akurat, *invoice* tersebut disetujui untuk pembayaran”.

d. “*Cash Disbursement*”

“Kasir yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Hal ini memisahkan fungsi yang dilakukan oleh kasir dari fungsi otorisasi dan pencatatan yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika utang mengirimkan *voucher packet* kepada kasir”

Dalam suatu laporan keuangan, terdapat asersi manajemen yang menjadi hal penting bagi auditor untuk diperhatikan dalam melakukan audit atas laporan keuangan. Menurut Arens et al. (2023), “Asersi manajemen merupakan representasi yang tersirat maupun tersurat oleh manajemen mengenai golongan transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan”. Asersi manajemen penting dalam audit dikarenakan asersi manajemen berhubungan langsung dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan, hal ini dikarenakan asersi manajemen merupakan bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan” (Arens et al., 2023).

Terdapat lima kategori dari *management assertion* menurut Arens et al. (2023):

1. “*Existence or Occurrence*”

“Asersi manajemen yang menyatakan bahwa aset atau kewajiban perusahaan ada pada tanggal pelaporan dan transaksi yang tercatat pada laporan telah terjadi selama periode tersebut”.

2. “*Completeness*”

“Asersi yang menyatakan bahwa seluruh transaksi dan akun yang seharusnya dicatat oleh perusahaan telah dicatat”.

3. “*Valuation or allocation*”

“Asersi yang menyatakan bahwa aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan komponen beban telah dimasukkan ke dalam laporan dalam jumlah yang sesuai”.

4. “*Rights and Obligations*”

“Asersi yang menyatakan bahwa perusahaan mempunyai atau mengontrol hak atas aset, dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertera”.

5. “*Presentation and disclosure*”

“Asersi yang menyatakan bahwa komponen dari laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar”.

Menurut Arens et al., (2023), *vouching* merupakan “penggunaan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Tujuan *vouching* yaitu untuk mengumpulkan dan mendokumentasikan bukti yang mendukung transaksi yang tercatat, dan mengecek dokumen yang mendukung transaksi yang tercatat sudah lengkap”. Hal ini berhubungan dengan asersi manajemen *existence or occurrence* dan *completeness*. Contoh dari *vouching* adalah dokumentasi atas satu transaksi penjualan, yang didokumentasikan dan dicek kelengkapan dokumennya, yaitu dokumen *purchase order*, *sales invoice*, faktur pajak, dan *delivery order*.

Dalam menjalankan proses dan prosedur audit, auditor perlu untuk mengumpulkan bukti yang mendukung serta menjadi dasar dalam pemberian opini. Terdapat beberapa bukti audit yang dapat dipilih dalam menentukan prosedur audit

mana yang digunakan. Terdapat bukti audit menurut Arens et al., (2023) yaitu sebagai berikut:

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. Bukti audit konfirmasi terdiri dari berbagai jenis, seperti konfirmasi utang, konfirmasi piutang, konfirmasi bank, dan konfirmasi modal. 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.

Terdapat 2 bentuk konfirmasi, yaitu”:

a. “*Positive confirmation*”

“Konfirmasi positif merupakan konfirmasi yang ditujukan kepada debitur untuk melakukan konfirmasi secara langsung 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*”. Pada bukti audit ini, auditor melakukan analisis horizontal dengan membandingkan saldo akun dibandingkan dengan periode sebelumnya dan persentase perubahan saldo akun untuk periode tersebut dihitung.

5. “*Inquiries of the client*”

“*Inquiry* merupakan cara untuk memperoleh informasi secara tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor. Bukti yang diperoleh bertujuan untuk mendapatkan informasi secara tertulis atau lisan dari klien sebagai respons atas pertanyaan yang spesifik selama proses audit berlangsung.”

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 adalah pengujian independen auditor atas prosedur akuntansi klien atau pengendalian yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan sistem pengendalian internal entitas. Pelaksanaan ulang melibatkan pemeriksaan atas prosedur-prosedur lainnya, misalnya auditor dapat membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang telah disetujui atau melakukan kembali *aging schedule* piutang”.

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”.

Dalam *recalculation*, menurut SA 500 (2021), “penghitungan ulang terdiri dari pengecekan akurasi penghitungan matematis dalam dokumen atau catatan. Penghitungan ulang dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik”. Contoh dari bukti audit perhitungan ulang (*recalculation*) yaitu terkait dengan penyusutan

aset tetap dan amortisasi aset tak berwujud. Hal ini merupakan kegiatan yang dilakukan oleh auditor untuk memastikan bahwa nilai penyusutan dan amortisasi yang dicatat oleh perusahaan telah sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Risiko audit menurut Standar Audit (SA) 315 (IAPI, 2021), yaitu “risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan. Risiko ini dapat diidentifikasi dan dinilai melalui pemahaman entitas dan lingkungannya. Dalam audit laporan keuangan, risiko audit dapat terjadi ketika auditor menyatakan opini audit yang tidak tepat. Hal ini dapat terjadi jika laporan keuangan tidak disajikan secara wajar sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Untuk memastikan laporan audit tidak mengandung kesalahan besar atau penipuan, auditor berfokus pada tiga jenis risiko audit yaitu risiko bawaan (*Inherent Risk*), risiko pengendalian (*Control Risk*), dan risiko deteksi (*Detection Risk*).”

Menurut Arens et al. (2023), komponen utama risiko audit adalah sebagai berikut:

a. Risiko bawaan (*inherent risk*)

Kerentanan suatu asersi (mengenai jenis transaksi, saldo akun, atau pengungkapan) terhadap salah saji yang mungkin material, sendiri atau tergabung, tanpa memperhitungkan pengendalian terkait.

b. Risiko pengendalian (*control risk*)

Risiko bahwa suatu salah saji bisa terjadi dalam suatu asersi (mengenai jenis transaksi, saldo akun, atau pengungkapan) dan bisa material, sendiri atau tergabung dengan salah saji lainnya, tidak tercegah atau terdeteksi dan terkoreksi pada waktunya oleh pengendalian internal entitas.

c. Risiko pendeteksian (*detection risk*)

Risiko bahwa prosedur yang dilaksanakan auditor untuk menekan risiko audit ke tingkat rendah yang dapat diterima, tidak akan mendeteksi salah saji yang bisa material, secara individu atau tergabung dengan salah saji lainnya.

Auditor juga melakukan dokumentasi audit atas pemeriksaan yang sudah dilakukan. Menurut Arens et al. (2023), “*audit documentation* merupakan catatan terkait prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang telah diperoleh, dan

kesimpulan yang diambil auditor. *Audit documentation* harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai serta untuk memberikan dukungan bagi laporan audit.” *Audit documentation* juga dapat disebut sebagai *Working Paper*. Menurut Whittington & Pany (2022) mendefinisikan kertas kerja (*working paper*) sebagai “catatan terkait prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor”. *Working paper* juga dikenal sebagai Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). “Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah dokumentasi audit yang relevan untuk periode berjalan dan beberapa periode. Kertas kerja ini mencakup catatan yang dibuat oleh auditor serta dokumen yang disiapkan oleh klien, pelaksanaan prosedur yang tertera dalam program audit, dan informasi yang relevan untuk menarik kesimpulan dengan tepat” (Agoes & Trisnawati, 2019).

Menurut Arens et al., (2023), *Working Paper* dibagi menjadi dua jenis, yakni”:

1. “*Permanent files*”

“*Permanent files* berisikan data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan audit saat ini. *Permanent files* menyediakan sumber informasi mengenai perusahaan dari tahun ke tahun untuk dipakai pada tahun-tahun berikutnya. Berikut merupakan beberapa jenis informasi dari *permanent files*”:

- a. “Salinan dokumen perusahaan atau catatan elektronik lainnya yang memiliki kepentingan berkelanjutan seperti anggaran dasar, anggaran rumah tangga, surat perjanjian obligasi, dan kontrak”.
- b. “Analisis dari tahun-tahun sebelumnya atas akun-akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor”.
- c. “Informasi yang berkaitan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian”.
- d. “Hasil prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya”.

2. “*Current files*”

“*Current files* mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Berikut merupakan beberapa jenis informasi dari *current files*”:

- a. “*Audit program*”

“Standar audit mengharuskan adanya audit program tertulis untuk setiap audit. Secara umum, program audit akan disimpan pada *file* yang terpisah untuk meningkatkan koordinasi dan integrasi pada seluruh bagian audit”.
- b. “*Working trial balance*”

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

“Saat auditor menemukan salah saji yang material dalam catatan akuntansi, maka dibuat *adjusting entries* untuk mengoreksi laporan keuangan. Jurnal penyesuaian adalah koreksi yang dilakukan ketika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi”
- d. “*Supporting schedules*”

“Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup *supporting schedule* terperinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis *schedule* yang tepat terkait aspek tertentu dari audit untuk mendokumentasikan kecukupan audit dan untuk memenuhi tujuan lain dari dokumentasi audit.”

Jenis utama dari *supporting schedule* yaitu:

- a) “*Analysis*”

“Analisis dirancang untuk menunjukkan aktivitas dalam akun buku besar umum selama seluruh periode yang diaudit, menyatukan saldo awal dan akhir”.

b) *“Trial Balance or list”*

“Jenis schedule ini terdiri atas rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun buku besar”

c) *“Reconciliation of amounts”*

“Rekonsiliasi mendukung jumlah tertentu dan biasanya diharapkan untuk mengikat jumlah yang tercatat dalam catatan klien untuk sumber informasi lain”.

d) *“Substantive Analytical Procedure”*

“Menyertakan bukti yang mendokumentasikan ekspektasi auditor atas saldo dalam suatu akun”.

e) *“Summary of Procedure”*

“Jenis lain dari schedule merangkum hasil spesifik prosedur audit”.

f) *“Examination of supporting documents”*

“Sejumlah special-purpose schedules dirancang untuk menunjukkan pengujian terperinci yang dilakukan, seperti dokumen yang diperiksa selama pengujian pengendalian dan pengujian substantif atas transaksi”.

g) *“Informational”*

“Jenis *schedule* ini berisi informasi yang bertentangan dengan bukti audit”.

h) *“Outside documentation”*

“Beberapa isi dari file audit terdiri dari dokumentasi luar yang dikumpulkan oleh auditor, seperti balasan konfirmasi dan salinan perjanjian klien”.

Menurut Whittington & Pany, (2022) berpendapat bahwa “auditor mengakumulasi salah saji yang teridentifikasi (selain yang dianggap tidak material) dan mengusulkan *adjustment journal entry (AJE)* yang sesuai. Selain itu,

auditor membuat *reclassification journal entry (RJE)* untuk item yang harus direklasifikasi untuk penyajian yang wajar dalam laporan keuangan klien”. “*Lead schedule* adalah skedul audit yang berisi rincian akun dari *general ledger* yang membentuk total suatu item dalam *working trial balance*. Setiap detail akun dalam *lead schedule* didukung oleh *schedule* yang tepat untuk mendukung pekerjaan audit yang dilakukan dan kesimpulan audit.”

Selain itu, auditor juga akan melakukan pengecekan terhadap pengelolaan dan pembayaran pajak perusahaan. Menurut Undang – Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, “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”. Sebagian besar perusahaan di Indonesia akan dikenakan pajak oleh pemerintah salah satunya yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) Nomor 7 Tahun 2021, “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) didefinisikan sebagai pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) dalam Daerah Pabean. Pajak ini bersifat objektif dan tidak kumulatif, yang berarti dikenakan pada setiap tahap produksi dan distribusi dengan mekanisme pengkreditan Pajak Masukan (PM) terhadap Pajak Keluaran (PK).”

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah menyatakan “Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang berwujud berupa barang bergerak, barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang ini. Sedangkan Jasa Kena Pajak (JKP) adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan

bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenakan pajak berdasarkan undang-undang”.

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah menyebutkan Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:

1. “Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
2. “Impor Barang Kena Pajak”
3. “Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
4. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”
5. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”
6. “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”
7. “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak”
8. “Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak”.

Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah menyatakan “PPN dibagi menjadi dua, yaitu Pajak Masukan (PM) dan Pajak Keluaran (PK). Pajak Masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan BKP/JKP atau pemanfaatan BKP Tidak Berwujud/JKP dari luar Daerah Pabean, dan impor BKP. Sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan BKP/JKP, ekspor BKP Berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak”. Tarif Pajak Pertambahan nilai terbagi menjadi dua. Menurut UU HPP No. 7 Tahun 2021 mengenai tarif pajak pajak pertambahan nilai dijelaskan bahwa tarif PPN sebesar 11% yang mulai

berlaku pada tanggal 1 April 2022 dan meningkat menjadi 12% yang mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025 sedangkan tarif pajak pertambahan nilai untuk kegiatan ekspor atas Barang Kena Pajak Berwujud dan Tidak berwujud serta Jasa Kena Pajak sebesar 0%. Perhitungan PPN tertuang dalam Pasal 8A yaitu “mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang meliputi harga jual, penggantian, nilai impor, nilai ekspor, atau nilai lain”.

Selain PPN, Wajib Pajak juga diwajibkan untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak penghasilan seperti Pajak Penghasilan 22 dan 23. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 atas Pajak Penghasilan 22, “Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 merupakan jenis pajak yang dipungut oleh pihak tertentu sehubungan dengan kegiatan tertentu. Menteri Keuangan dapat menunjuk bendahara pemerintah untuk memungut pajak saat melakukan pembayaran atas pembelian barang, menunjuk badan tertentu untuk memungut pajak dari kegiatan impor atau usaha lainnya, serta menunjuk Wajib Pajak Badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah. Selain itu, bagi Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tarif pungutan PPh 22 akan dikenakan dua kali lipat dibandingkan tarif normal.” Ketentuan lebih lanjut mengenai dasar pemungutan, kriteria, sifat, dan besarnya tarif pajak diatur melalui atau Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34 tahun 2017, “Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 dikenakan atas kegiatan impor, ekspor, penjualan, dan pembelian barang tertentu. Tarif dari kegiatan yang terkait dari PPh 22 bervariasi tergantung jenis barang. Contohnya seperti pembelian hasil kehutanan, pertanian, dan sejenisnya yang dikenakan 0,25%. Untuk pemungutan yang dilakukan atas kegiatan impor terdapat penggunaan API (Angka Pengenal Impor) kepada pemungut sehingga dikenakan tarif sebesar 2,5% dari nilai impor, dikenakan tarif sebesar 7,5% dari nilai impor bagi pemungut yang tidak menggunakan API, dan barang yang tidak dikuasai dikenakan sebesar 7,5%.”

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 atas Pajak

Penghasilan Pasal 23 “dikenakan dengan tarif sebesar 15% dari jumlah bruto atas bunga, royalty, dan hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Terdapat tarif PPh 23 sebesar 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2, dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21. Pemungut yang tidak memiliki NPWP maka diberlakukan tarif 100% lebih tinggi dari tarif normal”.

Untuk menyederhanakan proses administrasi perpajakan, memudahkan pelaporan bagi pemotong serta meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak, pemerintah memperkenalkan konsep PPh Unifikasi dan bukti potong sebagai dokumen atas pemotongan pajak, menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak No PER – 24/PJ/2021, “Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, yang selanjutnya disebut SPT Masa PPh Unifikasi, adalah Surat Pemberitahuan Masa yang digunakan oleh Pemotong/Pemungut PPh untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh, penyetoran atas pemotongan dan/atau pemungutan PPh, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis PPh dalam 1 (satu) Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Sedangkan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi merupakan dokumen dalam format standar atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong/Pemungut PPh sebagai bukti atas pemotongan/pemungutan PPh dan menunjukkan besarnya PPh yang telah dipotong/dipungut.”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

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

1. Memperoleh pemahaman mengenai prosedur audit serta dapat terlibat dalam melakukan prosedur audit tersebut secara langsung seperti mengerjakan

working paper beserta *sub schedule* dan *supporting schedule*, melakukan *sampling* dan *vouching*, melaksanakan *stock opname*, membuat konfirmasi serta merekapitulasi konfirmasi yang telah dibalas oleh *client*, merapihkan *general ledger*, melakukan rekapitulasi pajak dan melakukan *recalculation* pada penyusutan atas aset tetap perusahaan.

2. Mampu memperoleh pengetahuan terkait kegiatan dan prosedur yang dijalankan oleh seorang *External Auditor* dalam sebuah Kantor Akuntan Publik (KAP) serta memperoleh pengalaman kerja secara nyata sebagai *External Auditor*.
3. Meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam tim, mengasah kemampuan *soft skill* seperti berkomunikasi, serta *hardskill* dalam penggunaan *software* seperti *Microsoft Excel* dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
4. Menerapkan praktik dari ilmu akuntansi yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan 6 Juli 2025. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin hingga hari Jumat, pukul 08.30 – 17.30 WIB. Tempat kerja berlolasi di Jl. Raya Casablanca No.Kav. 88, Menteng Dalam, Kec. Tebet, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 12870.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berikut merupakan tahapan yang terdapat dalam pelaksanaan kerja magang kampus merdeka”:

1. “Tahap Pengajuan”
 - a. “Membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/index.php> kemudian memilih menu log in yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih

Log In for UMN. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta password yang terdaftar pada SSO UMN”.

- b. “Setelah melakukan log in pada situs Kampus Merdeka, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera di bagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa *Internship Track 2* serta *preference* berupa *OTHERS* kemudian klik *next*”.
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit data* dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d. “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i 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 2* 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.”
3. “Tahap Akhir”

Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

- a. “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka supervisor dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04)”
- b. “MBKM 04 wajib ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran sidang melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing”
- c. “Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada *menu exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.
- d. “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.”
- e. “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.”

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