

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Akuntan Publik merupakan seorang akuntan yang memiliki izin untuk memberikan jasa profesional di bidang akuntansi dari Menteri Keuangan sebagaimana jasa profesional yang dimaksud diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik” (pppk.kemenkeu.go.id). “Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha yang menyediakan jasa profesional di bidang akuntansi dan didirikan oleh satu atau lebih Akuntan Publik” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2020). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 yang mengatur tentang Jasa Akuntan Publik, menyebutkan “KAP bisa berbentuk usaha perseorangan atau persekutuan yang didirikan oleh beberapa Akuntan Publik. KAP juga menyediakan jasa lain seperti jasa perpajakan, jasa konsultasi bisnis, dan jasa manajemen risiko, selain jasa audit”. “KAP di Indonesia diatur oleh Kementerian Keuangan dan diawasi oleh Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK). Selain itu, Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) memiliki peran sebagai asosiasi profesi yang menetapkan standar serta kode etik untuk Akuntan Publik” (iapi.or.id). “Sampai dengan tahun 2024 terdapat 1.565 Akuntan Publik di Indonesia yang aktif dan 488 Kantor Akuntan Publik yang beroperasi di Indonesia sampai dengan tahun 2024” (pppk.kemenkeu.go.id, 2024).

“Banyak perusahaan menggunakan jasa KAP untuk meningkatkan kredibilitas dan keandalan laporan keuangan perusahaannya, karena KAP memiliki peran strategis yang akan memberikan panduan tentang transaksi yang akan dilakukan atau yang telah terjadi kepada perusahaan” (Simamora, 2023). Perusahaan sangat membutuhkan jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik, terutama perusahaan *go public*. Bursa Efek Indonesia (2023) menyatakan, “kondisi pada saat perusahaan menawarkan dan menjual sebagian sahamnya di PT Bursa Efek Indonesia disebut *go public*. Perusahaan harus menyiapkan berbagai dokumen untuk melakukan penawaran umum, salah satunya adalah laporan keuangan yang sudah

diaudit oleh Akuntan Publik yang memiliki izin dari kementerian keuangan dan terdaftar di OJK”. Dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 68 (1) menyatakan, “Perseroan yang memiliki kegiatan menerbitkan surat utang kepada masyarakat, menghimpun atau mengelola dana masyarakat, atau Perseroan yang memiliki peredaran bruto atau aset lebih dari Rp50.000.000, direksi perusahaan wajib menggunakan jasa akuntan publik untuk melakukan audit atas laporan keuangan Perseroan yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, dan selanjutnya diberikan kepada pihak yang berkaitan” (BPK, 2007). Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia dalam Peraturannya Nomor 14/POJK.04/2022 mengenai Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik Pasal 16 (2) pun menyatakan bahwa “Akuntan publik yang terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan harus melakukan audit atas laporan keuangan tahunan, yang disajikan bersama hasil audit tahun sebelumnya sebagai pembanding. Selanjutnya, menurut Pasal 18, laporan yang memuat pendapat akuntan publik sebagai hasil dari audit laporan keuangan harus disertakan dalam Laporan Keuangan Berkala.” (OJK, 2022).

Arens, et al. (2023) menyatakan, “audit adalah suatu proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat akurasi antara informasi dengan standar atau peraturan yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seorang yang independen dan memiliki kompetensi dalam bidang audit”. IAPI (2022) dalam Standar Audit 200 mengatakan, “tujuan dari proses audit adalah untuk meningkatkan kepercayaan pengguna terhadap laporan keuangan milik perusahaan yang dituju. Hal tersebut dapat dicapai melalui pendapat atau opini auditor tentang apakah laporan keuangan disusun dengan benar dan sudah sesuai kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”.

Arens, et al. (2023) menyatakan, audit memiliki beberapa jenis, antara lain:

1. *“Operational Audit”*

“Operational audit atau audit operasional merupakan jenis audit yang bertujuan untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian dalam perusahaan yang terkait prosedur dan operasional perusahaan. Saat audit operasional selesai

dilaksanakan, manajemen biasanya mengharapkan saran dari auditor untuk meningkatkan operasional perusahaan”.

2. “*Compliance Audit*”

“*Compliance* audit atau audit kepatuhan dilakukan dengan tujuan memeriksa apakah *auditee* sudah menjalankan, menaati prosedur atau regulasi tertentu yang sudah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi dalam sebuah perusahaan”.

3. “*Financial Statement Audit*”

“*Financial statement audit* atau audit laporan keuangan merupakan audit yang dijalankan dengan tujuan menentukan apakah kondisi keuangan perusahaan (informasi yang disampaikan dan diverifikasi) sudah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang diatur dalam peraturan penyampaian laporan keuangan”.

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

1. “Membuat rencana audit dan merancang pendekatan audit (*Plan and design an audit approach*)”

“Saat melakukan proses audit, terdapat banyak cara dalam mengumpulkan bukti audit untuk 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. Tiga komponen utama dalam perencanaan dan desain metode audit adalah:”

- a. “Memperoleh pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian”
- b. “Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian”
- c. “Menilai risiko salah saji material”

2. “Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi yang terjadi dalam perusahaan (*Perform tests of controls and substantive tests of transactions*)”

“Auditor perlu menguji keefektifitasan kontrol sebelum membenarkan adanya pengurangan risiko pengendalian ketika *internal control* dianggap efektif. Prosedur yang dijalankan dalam tahapan ini biasanya disebut dengan pengujian

kontrol (*test of control*). Sebagai contoh, pengendalian internal klien mengharuskan adanya tanda tangan *head of department* sebelum mengajukan permintaan pembelian. Pengendalian ini secara langsung memastikan bahwa permintaan pembelian tersebut sudah disetujui oleh atasan yang berwenang berhubungan dengan tujuan audit *occurrence* dan *accuracy*. Auditor dapat menguji efektivitas pengendalian ini dengan melihat kepada dokumen *purchase requisition*, apakah terdapat tanda tangan *head of department* pada seluruh dokumen *purchase requisition* yang menjadi sampel audit dalam prosedur *test of control*".

Dalam pemeriksaan pengendalian internal perusahaan, salah satu contoh prosedur *test of control* adalah pembelian persediaan. Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 315 menyatakan, "pengendalian internal adalah proses yang didesain, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan".

3. "Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo yang terdapat dalam akun keuangan perusahaan (*Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances*)"

"Tahapan ini terdiri dari evaluasi informasi terkait keuangan yang didasarkan pada analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non keuangan. Uji rincian saldo yang dimaksud adalah untuk menguji salah satu data keuangan dalam saldo laporan keuangan. Contohnya adalah memastikan bahwa saldo yang terdapat pada akun piutang benar adanya".

4. "Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan keuangan yang telah di audit (*Complete the audit and issue an audit report*)"

"Setelah auditor menyelesaikan setiap aspek dan pemeriksaan audit, auditor harus membuat kesimpulan mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar atau tidak, dan mereka harus menerbitkan laporan keuangan yang

telah diaudit”. Auditor menyusun laporan keuangan *audited* berdasarkan temuan dan penyesuaian yang telah dilakukan.

Laporan keuangan *audited* merupakan laporan keuangan yang sudah diperiksa oleh auditor independen dan telah dipastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. “Laporan keuangan *audited* menentukan apakah laporan keuangan suatu entitas sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Setelah proses audit selesai, auditor mengkomunikasikan temuan audit kepada komite audit atau pihak yang bertanggungjawab dalam perusahaan termasuk manajemen, sebelum laporan keuangan *audited* diterbitkan. Setelah komunikasi sudah selesai, auditor dapat menerbitkan laporan keuangan *audited* dan audit dianggap selesai” (Arens et al., 2023).

Arens et al. (2023) menyatakan, “Terdapat lima jenis pengujian yang telah dikembangkan dari strategi audit untuk memastikan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar atau tidak. Berikut merupakan penjelasan dari kelima jenis pengujian”:

1. “*Risk assessment procedures*”

“Pengujian audit yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman atas entitas dan lingkungannya, untuk mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material. Standar audit mengharuskan auditor untuk memiliki pemahaman terhadap perusahaan klien, termasuk pengendalian internal klien”.

2. “*Test of controls*”

“Pengujian audit untuk menguji efektivitas pengendalian dalam upaya mengurangi risiko pengendalian yang telah diestimasi. Ketika kebijakan dan prosedur pengendalian diyakini telah didesain dan diimplementasikan secara efektif, auditor dapat menilai risiko pengendalian pada tingkat yang mencerminkan efektivitas relatif pengendalian tersebut. Dalam usaha memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendukung penilaian tersebut, auditor melakukan *tests of controls*”.

3. “*Substantive tests of transaction*”

“Pengujian dalam audit yang dibuat untuk memastikan apakah terdapat salah saji material yang secara langsung dapat mempengaruhi akurasi kesesuaian saldo dan pengungkapan laporan keuangan. Prosedur ini juga memiliki tujuan untuk memastikan apakah tujuh tujuan dari proses audit terkait transaksi sudah terpenuhi dalam setiap golongan transaksi”.

4. “*Substantive analytical procedures*”

“*Analytical procedures* merupakan pengujian yang membandingkan jumlah tercatat dengan jumlah ekspektasi yang sudah dikembangkan auditor. Perbandingan ini dilakukan selama perencanaan sampai penyelesaian audit yang diharuskan oleh standar audit. Meskipun pengujian ini tidak wajib dilaksanakan, *analytical procedures* dapat dilakukan untuk mengaudit saldo akun. Terdapat dua tujuan penting dari *substantive analytical procedures* pada saat audit saldo akun adalah”:

- a. “Memeriksa indikasi adanya kemungkinan salah saji material dalam laporan keuangan”.
- b. “Menyediakan bukti substantif untuk mendukung pemeriksaan audit”.

5. “*Test of details balances*”

“Pengujian audit dimaksudkan untuk menguji salah saji moneter dan menentukan apakah sembilan tujuan dari proses audit yang berhubungan dengan saldo sudah terlaksana untuk setiap saldo akun yang memiliki tingkat signifikansi yang tinggi. Pengujian ini menekankan untuk memeriksa rincian saldo yang berada di laporan posisi keuangan. Contohnya seperti melakukan konfirmasi saldo kepada pelanggan untuk akun piutang, melakukan pemeriksaan fisik terkait persediaan, dan memeriksa kebenaran saldo utang usaha. Pengujian saldo akhir ini sangat penting dikarenakan bukti yang terkumpul dalam pengujian ini didapatkan dari sumber yang independen, maka dari itu bukti dari pengujian ini dianggap dapat diandalkan dalam proses audit”.

Arens et al. (2023) mengatakan, “tujuan atau asersi audit (*audit objectives*) diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, antara lain adalah tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi (*transaction-related audit objectives*) dan tujuan

audit yang berkaitan dengan saldo akun (*balance-related audit objectives*)".
"Berikut merupakan penjelasan terkait dua tujuan audit":

1. "Tujuan Audit yang berhubungan dengan transaksi atau *Transaction-Related Audit Objectives*"

"Audit ini bertujuan menilai apakah transaksi yang tertera pada laporan keuangan telah dicatat dengan benar. Terdapat tujuh tujuan dalam audit transaksi, antara lain":

- a. "Keberadaan atau keterjadian (*Occurrence*), bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan benar-benar terjadi dalam periode akuntansi atau tercatat dalam periode yang sesuai".
- b. "Kelengkapan (*Completeness*), bertujuan untuk memastikan apakah semua transaksi yang terjadi dalam periode akuntansi sudah dimasukkan dalam laporan keuangan dan dicatat dengan lengkap".
- c. "Ketepatan (*Accuracy*), bertujuan untuk memeriksa apakah transaksi yang dicatat dalam laporan keuangan memiliki kuantitas yang benar".
- d. "Klasifikasi (*Classification*), bertujuan untuk memeriksa apakah transaksi sudah diklasifikasikan dan dicatat menggunakan nama akun yang tepat".
- e. "Waktu (*Timing*), bertujuan untuk memastikan transaksi dicatat pada hari terjadinya. Contohnya adalah transaksi penjualan yang harus dicatat pada tanggal pengiriman".
- f. "Memposting dan meringkas (*Posting and Summarization*), bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi yang telah dicatat di jurnal benar-benar diposting ke akun yang sesuai di buku besar".
- g. "Presentasi (*Presentation*), bertujuan untuk menyajikan dan mengungkapkan informasi yang relevan secara jelas dan mudah dipahami dalam laporan keuangan".

2. "Tujuan Audit Saldo Akun (*Balance-Related Audit Objectives*)"

"Audit saldo akun bertujuan untuk memverifikasi saldo akun yang tercatat dalam laporan keuangan perusahaan. Terdapat sembilan tujuan dalam audit saldo akun, antara lain":

- a. “Keberadaan (*Existence*), memastikan apakah aset, liabilitas, dan ekuitas yang tertera dalam neraca benar-benar ada pada saat tanggal neraca”.
- b. “Kelengkapan (*Completeness*), memastikan apakah keseluruhan akun yang perlu disajikan pada laporan keuangan telah dimasukkan dalam laporan keuangan”.
- c. “Ketepatan (*Accuracy*), menguji apakah saldo akun telah bebas dari kesalahan keuangan dan telah dihitung dengan benar”.
- d. “Klasifikasi (*Classification*), menguji apakah saldo akun sudah dikategorikan dengan benar dalam laporan keuangan”.
- e. “Pemotongan waktu (*Cut off*), memeriksa apakah transaksi yang telah dimasukkan dan dicatat dalam saldo akun berada dalam periode yang tepat. Apabila transaksi yang sudah mendekati periode akhir akuntansi tidak dicatat dengan benar, maka dapat membuat saldo akun pada neraca salah saji”.

Tujuan audit *cut-off* dicapai dengan melakukan prosedur *cut-off test*. Dalam Standar Audit (SA) 315 menjelaskan bahwa, “*cut-off* adalah transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2021). Selain itu, *cut-off* dapat mendeteksi kemungkinan adanya tindak kecurangan (*fraud*) yang dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode laporan, seperti tidak mencatat pengeluaran kas yang sebenarnya sudah terjadi di akhir periode berjalan dan baru mencatatnya di awal periode berikutnya. *Fraud* ini dilakukan untuk meningkatkan laba periode berjalan dengan cara menunda pencatatan beban atau biaya. *Cut-off* untuk akun kas dan bank dilakukan dengan memeriksa transaksi yang mendekati tanggal laporan menggunakan dokumen *bank statement*, dan jurnal pencatatan.

- f. “*Detail tie-in*, memastikan apakah saldo akun yang terdapat dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan data dalam buku besar dan sistem akuntansi”.
- g. “Nilai realisasi (*Realizable Value*), memastikan bahwa saldo akun dinilai dengan jumlah yang dapat direalisasikan, misalnya menilai apakah piutang usaha dapat tertagih”.

- h. “Hak dan kewajiban (*Rights and Obligations*), memiliki tujuan untuk memeriksa apakah saldo akun telah diungkapkan dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi dalam laporan keuangan”.
- i. “Presentasi (*Presentation*), tujuan ini berhubungan dengan pengungkapan jumlah saldo yang relevan dan penyajiannya dapat dipahami.”

Selama proses pelaksanaan audit, auditor memperoleh bukti audit atau *audit evidence* yang digunakan sebagai dasar untuk menentukan dan memberikan opini audit atas laporan keuangan. Dalam SA 500, IAPI (2022) mengartikan “bukti audit sebagai, Informasi yang auditor gunakan untuk menarik kesimpulan atau sebagai basis opini auditor. Informasi dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya termasuk dalam bukti audit”. Bukti audit adalah setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk dapat menentukan apakah informasi yang diaudit telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

“Arens et al., mengatakan terdapat delapan jenis bukti audit, (2023), antara lain”:

1. “*Physical examination*”

“*Physical examination* adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga dapat diterapkan pada verifikasi sekuritas, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. *Physical examination* adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (*existence objective*). Secara umum, *physical examination* merupakan cara yang objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. *Physical examination* yang dilakukan kepada aset berupa persediaan sering kali disebut sebagai *stock opname*”.

2. “*Confirmation*”

“*Confirmation* merupakan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang digunakan untuk memverifikasi keakuratan informasi yang didapatkan oleh auditor dari klien. Konfirmasi dapat berupa kertas, media elektronik, atau media lainnya, yang dapat diakses langsung oleh auditor ke informasi milik pihak ketiga”. Dalam SA 500, IAPI (2022) menyatakan, “konfirmasi eksternal adalah

bukti audit yang didapatkan auditor sebagai *respons* langsung dan tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengonfirmasi), dalam bentuk kertas atau secara elektronik atau media lain”. “*Confirmation* memiliki dua jenis, antara lain”:

a. “*Positive confirmation*”

“*Positive confirmation* adalah konfirmasi yang dibuat oleh auditor dengan tujuan melakukan konfirmasi secara langsung terkait saldo yang tertera pada permintaan konfirmasi, apakah benar atau salah. Terdapat dua jenis *Positive confirmation*, yaitu”:

- 1) “*Blank confirmation*, adalah *positive confirmation* yang tidak terdapat jumlah atau nominal pada surat konfirmasi saat diserahkan ke pihak ketiga, akan tetapi penerima diminta untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lainnya”.
- 2) “*Invoice confirmation*, merupakan *positive confirmation* yang didalamnya tertera nominal sebagian atau beberapa faktur secara individu yang dikonfirmasi dan bukan keseluruhan saldo piutang pelanggan”.

b. “*Negative confirmation*”

“*Negative confirmation* merupakan jenis konfirmasi yang meminta tanggapan dari debitur, apabila debitur tidak setuju dengan jumlah yang sudah tertera dalam surat konfirmasi pada saat diserahkan ke pihak ketiga”.

3. “*Inspection*”

“*Inspection* merupakan pengujian yang dilakukan auditor atas dokumen dan catatan internal maupun eksternal milik klien untuk mendukung informasi yang telah atau seharusnya dicantumkan dalam laporan keuangan. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien, serta disimpan tanpa pernah diberikan kepada pihak luar. Dokumen internal meliputi faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan inventaris. Dokumen eksternal adalah dokumen yang ditangani oleh pihak di luar perusahaan klien atau pihak dalam transaksi yang didokumentasikan. Faktur vendor, wesel bayar yang dibatalkan, dan polis asuransi termasuk dalam dokumen eksternal. Dokumen ini dapat berbentuk fisik, elektronik, ataupun

media lain yang mendukung setiap transaksi. Bukti audit fisik dapat ditemukan melalui dua jenis inspeksi, antara lain:”

- a. “*Vouching*, inspeksi dilakukan ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk menjadi pendukung transaksi atau jumlah yang dicatat. Contohnya adalah dalam memastikan transaksi pembelian yang telah dicatat benar-benar terjadi, auditor memverifikasi entri dalam jurnal pembelian dengan melakukan pemeriksaan atas faktur dari vendor dan laporan penerimaan barang. Hal ini dilakukan untuk memenuhi tujuan keberadaan (*existence*)”.
- b. “*Tracing*, inspeksi ini dilakukan dengan cara auditor menelusuri dari laporan penerimaan barang (*receiving report*) ke jurnal pembelian untuk memastikan kelengkapan (*completeness*)”.

4. “*Analytical procedure*”

“*Analytical procedure* merupakan proses evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Beberapa contoh *analytical procedure* yang dilakukan auditor adalah *horizontal analysis*, *vertical analysis*, maupun *ratio analysis*”. Weygandt, et al. (2022) menyatakan, “analisis horizontal biasanya disebut analisis tren yang 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).

5. “*Inquiry*”

“*Inquiry* adalah perolehan informasi secara tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Informasi yang diperoleh dari proses *inquiry* tidak dapat dianggap sebagai bukti yang konklusif karena tidak berasal dari sumber yang independen dan mungkin bias untuk kepentingan klien”.

6. “*Recalculation*”

“*Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Memeriksa ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian keakuratan

aritmetika klien dan mencakup prosedur seperti memeriksa perhitungan pendapatan bunga dan biaya dibayar di muka. Dua prosedur yang dilakukan untuk memverifikasi yaitu *footing* (ketika tim audit mengkonfirmasi atau melakukan perhitungan ulang atas kolom angka berjumlah total) dan *cross-footing* (ketika tim audit mengkonfirmasi atau melakukan perhitungan ulang atas baris angka berjumlah total) yang mana merupakan proses menguji kesamaan perhitungan secara vertikal ataupun horizontal”.

Contoh lain untuk bukti audit rekalkulasi adalah melakukan perhitungan pendapatan bunga deposito dan amortisasi akun *prepayment*. Rekalkulasi pendapatan bunga deposito dilakukan untuk memastikan bahwa pendapatan bunga telah dihitung secara akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Prosedur ini dilakukan untuk memverifikasi bahwa jumlah bunga tidak terdapat salah hitung ataupun manipulasi. Perhitungan pendapatan bunga deposito pada kerja magang dilakukan menggunakan metode perhitungan bunga sederhana, yaitu dengan menggunakan rumus (Kieso et al., 2020):

$$\text{Interest} = P \times r \times t$$

(1.1) Rumus perhitungan bunga sederhana

Keterangan:

Interest = Pendapatan Bunga

P = Pokok pinjaman

r = Tingkat bunga per periode

t = Jumlah periode waktu

Rekalkulasi amortisasi akun *prepayment* dilakukan untuk memastikan bahwa beban dibayar dimuka telah diamortisasi secara tepat dan konsisten selama periode manfaatnya. Auditor akan menghitung ulang jumlah beban yang seharusnya diakui dalam periode berjalan dan membandingkannya dengan nilai yang dicatat oleh perusahaan. Tujuan rekalkulasi ini adalah untuk menguji apakah nilai beban dan sisa *prepayment* yang tercermin dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip *matching* dan akuntansi *accruals*, serta bebas dari kesalahan pencatatan atau manipulasi. Rekalkulasi yang dilakukan untuk

menghitung ulang amortisasi akun *prepayment* dilakukan menggunakan metode *straight line*, yaitu dengan menggunakan rumus (Kieso et al., 2020):

$$\text{Amortization} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual Value}}{\text{Useful life}}$$

(1.2) Rumus perhitungan amortisasi metode *straight line*

Keterangan:

Amortization = Amortisasi atau pembebanan (per tahun)

Cost = Biaya perolehan aset

Residual value = Nilai residu

Useful life = Masa penggunaan aset

7. “*Reperformance*”

“*Reperformance* adalah pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. *Reperformance* melibatkan pemeriksaan atas prosedur-prosedur lainnya”.

8. “*Observation*”

“*Observation* adalah salah satu jenis bukti audit yang dilakukan dengan cara melihat proses atau prosedur yang dijalankan oleh perusahaan. Auditor dapat mengelilingi sekitar pabrik untuk memperoleh informasi atas fasilitas klien atau mengamati individu yang sedang menjalankan tugas akuntansi dengan tujuan untuk menentukan apakah orang yang diberi tanggung jawab melaksanakannya dengan benar”.

Pada saat mengumpulkan bukti audit, auditor hanya menggunakan *sample* bukan keseluruhan populasi. Dalam Standar Audit 530 mengenai *Sampling* Audit, IAPI (2022) menuliskan bahwa, “*sampling* audit merupakan penerapan dari prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur yang ada dalam suatu populasi audit yang relevan, sehingga seluruh unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih, hal ini dilakukan untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor, sehingga auditor dapat menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. *Sampling* memiliki banyak metode, akan tetapi terdapat beberapa metode utama yang sering digunakan oleh auditor:”

1. “Pemilihan sembarang (*Haphazard Sampling*), merupakan pemilihan *sample* yang dilakukan auditor tanpa melalui suatu teknik yang terstruktur. Meskipun tidak menggunakan suatu teknik yang terstruktur, auditor wajib menghindari keberpihakan yang disengaja atau yang dapat diprediksi (sebagai contoh: menghindari kesulitan dalam menemukan unsur, atau selalu memilih atau menghindari entri di awal atau di akhir halaman)”.
2. “Pemilihan sistematis (*Systematic Sampling*), merupakan pemilihan *sample* yang dilakukan auditor dengan cara jumlah unit *sampling* dalam populasi dibagi dengan ukuran *sample* untuk memperoleh suatu *interval sampling*. Sebagai contoh 50, dan setelah menetapkan suatu titik awal dalam 50 unit *sampling* yang pertama, maka setelah itu setiap *sampling* unit yang ke-50 akan dipilih”.
3. “Pemilihan acak (*Random Sampling*), merupakan pemilihan *sample* yang diterapkan melalui pencipta angka acak atau *random number generators*, sebagai contoh, tabel angka acak atau *random number tables*”.
4. “*Sampling* unit moneter (*monetary unit sampling*) merupakan jenis pemilihan nilai tertimbang yang di dalamnya terdapat ukuran sampel, pemilihan, dan evaluasi atas hasilnya yang menjadi pertimbangan dalam menarik kesimpulan jumlah moneter”.

Dalam mendukung pelaksanaan audit, auditor menggunakan *working paper* pada saat melakukan proses audit. Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam SA 230 menjelaskan bahwa dokumentasi audit adalah “dokumentasi atas prosedur audit yang dijalankan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik oleh auditor”. Whittington & Pany (2022) menyatakan, “*working papers* merupakan catatan terkait pelaksanaan audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor”. Dokumen tersebut menunjukkan pekerjaan audit yang dilakukan serta menghubungkan ruang lingkup kerja yang disepakati dengan program audit dan laporan audit. Dokumen *working papers* bisa berbentuk *checklist*, kuesioner, *flowchart*, *spreadsheet*, catatan naratif dari wawancara, kebijakan, dan catatan dari *focus group and discussions*.

Arens, et al. (2023) menyatakan bahwa, “dokumentasi audit dapat diartikan sebagai catatan dari prosedur audit yang dikerjakan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang dicapai auditor. Dalam dokumentasi audit diperlukan informasi untuk melaksanakan audit secara memadai. Dokumentasi audit atau *working paper* dibagi menjadi 2, yaitu”:

1. “*Permanent files*”

“*Permanent files* berisi historis yang berkelanjutan. *File* tersebut menyediakan informasi perusahaan dan akan disimpan untuk dipakai pada di 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 terkait 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 diaudit. Terdapat 4 jenis informasi dalam *file* ini, antara lain:”

a. “*Audit program*”

“*Audit program* merupakan program audit untuk setiap audit secara tertulis. 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 dalam bentuk dokumentasi”.

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. *Working trial balance* adalah daftar semua akun buku besar dan saldo mereka (debit atau kredit) pada waktu tertentu yang digunakan untuk memastikan bahwa total debit sama dengan total kredit. *Working trial*

balance adalah lembar kerja (sering dalam format *spreadsheet*) yang digunakan oleh akuntan dan auditor sebagai alat utama selama proses audit, khususnya saat menyiapkan laporan keuangan.”

c. “*Adjusting entries*”

“Jika auditor menemukan salah saji material dalam pencatatan, maka laporan keuangan harus dikoreksi yang disebut sebagai *adjusting entries*. Pembuatan *adjusting entries* mencerminkan nilai sesungguhnya. Namun jurnal penyesuaian yang ditemukan oleh auditor harus membutuhkan persetujuan dari pihak manajemen, karena pihak manajemen memiliki tanggung jawab atas kekeliruan yang ditemukan”.

d. “*Supporting schedule*”

“Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup *supporting schedule* untuk menjadi pendukung jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis *schedule* yang tepat untuk mendokumentasikan kecukupan audit dan memenuhi tujuan lain dari dokumentasi audit. Berikut jenis *supporting schedule* yaitu”:

- 1) “Analisis, disusun dengan tujuan agar menunjukkan aktivitas akun-akun yang ada dalam *general ledger* selama periode audit, hal ini yang akan menghubungkan saldo awal dengan saldo akhir”.
- 2) “*Trial balance or list, schedule* ini berbentuk rincian saldo akhir tahun dari akun-akun pada *general ledger*”.
- 3) “*Reconciliation of amounts, schedule* ini merupakan jumlah spesifik yang diharapkan dapat mengaitkan jumlah yang tercatat pada catatan klien dengan sumber informasi lainnya”.
- 4) “*Substantive analytical procedure* merupakan suatu prosedur analitis dari auditor untuk mengembangkan ekspektasi dari jumlah atau rasio yang tercatat dengan tujuan memberikan bukti yang dapat mendukung keseimbangan akun”.
- 5) “*Summary of procedures* adalah rangkuman dari hasil yang diperoleh pada saat menjalankan prosedur audit spesifik”.

- 6) “*Examination of supporting documents* adalah pemeriksaan terhadap dokumen pendukung agar dapat menunjukkan tes yang dilakukan secara detail seperti pada dokumen yang diperiksa ketika melakukan *test of controls* dan *substantive test of transactions*”.
- 7) “*Informational* merupakan informasi yang bertentangan dengan bukti audit”.
- 8) “*Outside documentation* merupakan informasi yang dikumpulkan dari pihak eksternal atau pihak ketiga oleh auditor”.

Bukti dokumentasi audit dapat membantu auditor untuk memahami penerapan proses bisnis yang berlangsung di perusahaan. Auditor juga dapat menilai apakah aktivitas dalam proses bisnis sudah berjalan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum serta standar audit yang ditetapkan. Setiap siklus tersebut memiliki alur transaksi dan pengendalian internal yang berbeda. Romney, et al. (2021) menjelaskan, “*business process (transaction cycle)* dikategorikan menjadi 5 kategori, salah satu di antaranya adalah *expenditure cycle*”.

“*Expenditure Cycle* atau siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis yang terjadi secara berulang terkait dengan pembelian persediaan yang akan dijual kembali atau pembelian bahan mentah dengan imbalan uang tunai atau janji di masa depan untuk membayar tunai. Terdapat 4 aktivitas dalam *expenditure cycle*, yaitu *ordering materials, supplies, and services, receiving materials, supplies, and services, approving supplier invoices*, dan *cash disbursement*” (Romney et al., 2021).

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

“Pada saat akan melakukan pemesanan, perusahaan biasanya mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa jumlah yang akan dibeli, kemudian memilih pemasok mana yang akan digunakan untuk membeli barang tersebut. Kebutuhan perusahaan untuk membeli barang atau perlengkapan menghasilkan dokumen *purchase requisition* yang digunakan untuk mengidentifikasi pihak mana yang meminta pembelian, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang,

deskripsi, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta, serta mendapatkan *supplier* yang direkomendasikan. Kemudian perusahaan akan membuat dokumen *purchase order*. *Purchase order* adalah janji dari pihak yang membeli kepada *supplier* untuk membayar dan dokumen ini menjadi tanda kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* mencakup beberapa informasi penting, antara lain seperti, 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 barang yang dibeli bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari *supplier*. Pada saat kurir pengiriman tiba di lokasi milik perusahaan, petugas penerimaan barang akan membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada *packing slip* dari pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi kebenaran dan kesesuaian barang yang telah dipesan. Petugas penerima akan mendokumentasikan semuanya dalam laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. *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*”

“Pada aktivitas ini departemen utang dagang akan menyetujui pembayaran *supplier invoice*. Dalam hukum pembayaran kepada pemasok menjadi wajib pada saat barang sudah diterima oleh pembeli. Akan tetapi, sebagian besar perusahaan akan mencatat utang dagangnya setelah pembeli menerima dan menyetujui *supplier invoice*. Ketika *supplier invoice* sudah diterima, departemen utang dagang bertanggung jawab untuk mencocokkan *supplier invoice* dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai. Setelah departemen utang memberikan persetujuan dan memverifikasi bahwa perusahaan sudah menerima apa yang telah dipesannya dan *invoice* yang diberikan sudah akurat, *invoice* tersebut disetujui untuk pembayaran”.

d. “*Cash Disbursement*”

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

Hubungan antara akuntansi dan audit sangat erat, namun keduanya memiliki sifat yang berbeda. Arens, et al. (2023) menyatakan bahwa “Akuntansi merupakan kegiatan pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran peristiwa ekonomi secara logis yang bertujuan untuk menyediakan informasi keuangan untuk pengambilan suatu keputusan. Sementara, audit lebih berfokus dalam penentuan apakah informasi yang telah dicatat sudah mencerminkan peristiwa ekonomi yang terjadi selama periode akuntansi”. Audit lebih mengarah kepada analitis dan kritis, dengan fokus utama pada bukti atau dukungan terkait laporan keuangan dan data. Oleh karena itu audit lebih fokus pada peninjauan atas laporan keuangan yang sudah disusun oleh akuntansi.

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”:

1. “laporan posisi keuangan pada akhir periode;”
2. “laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”
3. “laporan perubahan ekuitas selama periode;”
4. “laporan arus kas selama periode;”
5. “catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain;”

6. “informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan”
7. “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”

Kieso, et al. (2020) menuliskan, “pada saat menyusun laporan keuangan, diperlukan beberapa data, seperti *general ledger* dan *trial balance*”. *Detailed trial balance* (DTB) merupakan data yang memuat keseluruhan jurnal terkait transaksi internal dalam suatu periode tertentu yang berisi tanggal, nomor akun, nominal debit kredit, nomor bukti kas, dan keterangan transaksi. *Detail trial balance* dapat disamakan dengan *general ledger*.

Kieso, et al. (2020) menuliskan, “*trial balance* atau neraca saldo merupakan daftar yang berisi semua akun milik perusahaan beserta saldo total dari setiap akun pada waktu yang ditentukan. Tujuan dari penyusunan *trial balance* adalah untuk membuktikan kesamaan saldo akhir pada sisi debit dan kredit. Jumlah saldo yang berada pada sisi debit dalam *trial balance* harus sama dengan jumlah saldo yang berada pada sisi kredit. *Trial balance* berisi rincian mengenai saldo aset, liabilitas, dan ekuitas”.

Kieso, et al. (2020) mendefinisikan, “aset merupakan sumber daya ekonomi yang dikendalikan oleh suatu entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan memiliki potensi untuk dapat menghasilkan manfaat ekonomi. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tidak lancar”. Kieso, et al. (2020) menyatakan, “aset yang diharapkan perusahaan dapat dikonversi menjadi uang tunai atau digunakan dalam satu tahun atau siklus operasinya disebut dengan aset lancar”. Dalam PSAK 201, “aset diklasifikasikan dalam aset lancar jika”:

- a. “Entitas memperkirakan akan merealisasikan aset, atau memiliki intensi untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal”;
- b. “Entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan”;

- c. “Entitas memperkirakan akan merealisasikan aset dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau”
- d. “Aset merupakan kas atau setara kas, kecuali aset tersebut dibatasi pertukaran atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2022).

Aset lancar terdiri dari kas dan setara kas, piutang usaha, persediaan, investasi jangka pendek, dan beban dibayar dimuka. Kas mencakup uang tunai dan saldo simpanan di bank (rekening giro) yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan operasional entitas. Dalam PSAK 207, “Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Kieso, et al. (2020) menyatakan, “Kas merupakan aset yang paling likuid, dan sering kali diklasifikasikan dalam aset lancar. Kas di tangan dan dana yang tersedia di bank termasuk dalam Kas”.

Dalam PSAK 207, “Setara kas (*cash equivalent*) merupakan investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Setara kas dimiliki untuk tujuan memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi kualifikasi sebagai setara kas, suatu investasi harus segera dapat dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan tidak memiliki risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu suatu investasi umumnya memenuhi kualifikasi sebagai setara kas hanya jika akan segera jatuh tempo dalam waktu, sebagai contoh, tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehannya. Contoh setara kas adalah deposito yang memiliki jangka waktu jatuh tempo kurang dari tiga bulan”. Deposito dapat dikelompokkan menjadi investasi jangka pendek atau setara kas. Deposito dapat di konversikan menjadi kas dalam jangka waktu yang singkat dengan sedikit atau tanpa risiko kehilangan nilai. Penarikan deposito hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan. Jika Deposito memiliki jangka waktu seperti 1 bulan dan 3 bulan, maka termasuk dalam setara kas, sedangkan deposito yang memiliki jangka waktu 6 bulan, atau 12 bulan, maka termasuk dalam investasi jangka pendek.

Deposito memberikan keuntungan dalam bentuk pendapatan bunga deposito. Bunga deposito merupakan kompensasi yang diberikan oleh bank kepada pemilik dana atas simpanan yang ditempatkan dalam deposito. Perhitungan bunga ini didasarkan pada persentase tertentu dari jumlah simpanan dan dibayarkan saat jatuh tempo atau sesuai dengan kesepakatan. Dalam akuntansi, bunga deposito yang telah menjadi hak entitas tetapi belum diterima pada tanggal pelaporan harus diakui sebagai pendapatan bunga yang masih harus diterima dan dicatat sebagai aset lancar. Di Indonesia, pendapatan bunga deposito dikenakan pajak sebesar 20% yang merupakan pajak akhir atau pajak final. Pajak ini dikenakan atas bunga deposito bank yang diterima atau diperoleh wajib pajak. Bank memotong pajak atas pendapatan bunga secara langsung, sehingga wajib pajak tidak perlu melaporkannya kembali dalam SPT.

Selain itu terdapat akun pembayaran di muka (*prepayment*) dalam aset lancar. *Prepayment* sering kali terjadi dalam bentuk beban dibayar di muka (*prepaid expenses*) seperti sewa, asuransi, atau langganan layanan, yang harus dialokasikan secara sistematis selama periode yang bersangkutan”. Kieso, et al. (2020) menyatakan, “*Prepayment* adalah transaksi keuangan di mana suatu entitas membayar di muka untuk beban yang akan terjadi di periode mendatang atau menerima kas di muka untuk layanan atau barang yang akan diberikan di kemudian hari”. “Biaya dibayar di muka dicatat dalam aset lancar oleh perusahaan, apabila manfaat yang diterima perusahaan kurang dari satu tahun. Biaya dibayar di muka merupakan biaya yang seiring berjalannya waktu akan habis (misalnya, sewa dan asuransi) atau karena penggunaan (misalnya, persediaan). Ketika mencatat *prepaid expense*, akun aset bertambah (didebit) untuk menunjukkan layanan atau manfaat yang akan diterima perusahaan di masa depan, dan mencatat *cash* dikredit untuk menunjukkan pengeluaran perusahaan, seperti pada gambar berikut”.

Jurnal	Debit	Kredit
<i>Prepaid Rent</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

“Asuransi, persediaan, iklan, dan sewa adalah beberapa contoh pembayaran di muka yang sering digunakan. Biaya-biaya ini tidak memerlukan pencatatan harian, sehingga perusahaan mencatat biayanya secara berkala. Pada setiap tanggal laporan, perusahaan akan membuat ayat penyesuaian untuk mencatat biaya yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini dan untuk menunjukkan jumlah yang tersisa dalam akun aset. Sebelum melakukan penyesuaian, aset disajikan lebih tinggi dan biaya disajikan lebih rendah. Akibatnya, ayat jurnal penyesuaian untuk biaya dibayar di muka menghasilkan kenaikan (debit) pada akun beban dan penurunan (kredit) pada akun aset, seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut”.

Jurnal	Debit	Kredit
<i>Rent Expenses</i>	Xxx	
<i>Prepaid Rent</i>		Xxx

Salah satu bentuk pembayaran di muka yang umum terjadi pada saat melakukan impor barang adalah terkait dengan pajak dan bea masuk, termasuk PPh Pasal 22 dan biaya yang tercantum dalam PIB (Pemberitahuan Impor Barang). Direktorat Jendral Pajak (2024) menjelaskan bahwa “PPh pasal 22 merupakan pajak yang dikenakan atas penyerahan barang dan jasa, baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. PPh Pasal 22 dipotong oleh pembeli barang atau jasa, dan disetorkan ke kas negara melalui kantor pos atau bank persepsi. PPh Pasal 22 dikenakan atas”:

1. “Impor barang yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.010/2022 Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain”.
2. “Ekspor barang tambang batu bara, mineral logam, dan mineral bukan logam yang dilakukan oleh eksportir”.
3. “Pembelian barang yang dilakukan oleh bendahara pemerintah kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah, instansi atau lembaga pemerintah”.

4. “Penjualan hasil produksi kepada distributor dalam negeri oleh badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha industri semen, kertas, baja, otomotif, dan farmasi”.
5. “Penjualan bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas oleh produsen bahan bakar minyak, bahan bakar gas, dan pelumas”.
6. “Pembelian hasil kehutanan, perkebunan, pertanian, peternakan, dan perikanan yang belum melalui proses industri manufaktur”.
7. “Pembelian batu bara, mineral logam, dan mineral bukan logam, dari badan atau orang pribadi pemegang izin usaha pertambangan”.

“Tarif atas PPh pasal 22 Impor yang dikenakan yaitu:”

- 1) “Tarif untuk importir dengan Angka Pengenal Importir (API) adalah 2,5% dari nilai impor”.
- 2) “Tarif untuk importir tanpa Angka Pengenal Importir (API) adalah 7,5% dari nilai impor”.
- 3) “Tarif untuk barang yang tidak dikuasai adalah 7,5% dari harga jual lelang”.

Nilai impor yang dimaksud adalah nilai pabean ditambah dengan bea masuk dan pungutan lainnya berdasarkan ketentuan di bidang kepabeanan. "Sebagai bagian dari mekanisme perpajakan dalam kegiatan impor, PPh Pasal 22 dikenakan atas barang yang masuk ke wilayah Indonesia. Pajak ini dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) saat importir mengajukan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB). PIB berperan sebagai dokumen resmi yang mencatat seluruh rincian impor, termasuk besaran bea masuk, pajak pertambahan nilai (PPN), serta PPh Pasal 22 harus dibayar untuk mengeluarkan barang dari kawasan pabean. Dengan demikian, PIB tidak hanya berfungsi sebagai laporan administratif dalam proses kepabeanan, tetapi juga sebagai dasar perhitungan dan pemungutan PPh Pasal 22 dalam rangka pengawasan perpajakan terhadap impor barang."

Direktorat Jendral Pajak (2024) menyatakan, “Pemberitahuan Impor Barang (PIB) adalah dokumen kepabeanan yang digunakan oleh importir untuk memberitahukan pelaksanaan impor barang. Dokumen ini berisi informasi

mengenai jenis, jumlah, dan nilai barang yang diimpor, serta nominal bea masuk dan pajak dalam rangka melakukan impor yang harus dibayar kepada negara. PIB wajib disampaikan ke DJBC sebagai dasar pengeluaran barang dari kawasan pabean. Fungsi adanya PIB adalah untuk menjadi dasar perhitungan bea masuk dan pajak”.

Selain aset lancar, terdapat juga aset tidak lancar. Aset tidak lancar merupakan aset yang tidak termasuk dalam kriteria klasifikasi aset lancar, atau aset yang memiliki masa guna lebih dari 1 periode akuntansi. Dalam PSAK 201 menyatakan, “PSAK menggunakan istilah “tidak lancar” untuk mencakup aset tetap, aset takberwujud dan aset keuangan yang bersifat jangka panjang”. Dalam PSAK 216 dikatakan bahwa, “Aset tetap adalah aset berwujud yang”:

- a. “dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan”
- b. “diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”.

Dalam aset tetap terdapat beberapa istilah yang sering digunakan, antara lain seperti biaya perolehan, jumlah tercatat, dan jumlah terdepresiasi. Dalam PSAK 216 tentang aset tetap, dijelaskan bahwa “biaya perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi. Jumlah tercatat adalah jumlah suatu aset diakui setelah dikurangi akumulasi depresiasi dan akumulasi rugi penurunan nilai. Jumlah terdepresiasi adalah biaya perolehan aset, atau jumlah lain yang merupakan pengganti biaya perolehan, dikurangi nilai residunya”. Contoh aset yang termasuk aset tidak lancar adalah tanah, gedung, kendaraan, mesin, dll.

Selain akun aset, terdapat juga akun *equity* atau ekuitas. Weygandt, et al. (2022) menyatakan “ekuitas merupakan hak pemilik atas aset bersih perusahaan. Ekuitas merupakan selisih dari total aset dikurangi dengan total liabilitas”. Salah satu contoh akun yang termasuk dalam ekuitas adalah *share capital* atau modal saham. Weygandt, et al. (2022) menyatakan “modal saham adalah jumlah total uang tunai dan aset lain yang disetor ke perusahaan oleh pemegang saham sebagai ganti saham

biasa (*ordinary shares*). Pemegang saham biasa memiliki hak suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan berhak menerima dividen jika perusahaan mencetak laba”.

Weygandt, et al. (2022) menyatakan, “perusahaan dapat menerbitkan saham biasa dalam beberapa kondisi, antara lain”:

- a. Penerbitan saham sama dengan nilai nominal (*issuing par value*), kondisi ini merupakan kondisi penerbitan saat nilai nominal saham yang tercantum dalam akta pendirian perusahaan, tidak terkait dengan harga pasar. Jurnal yang akan dicatat oleh perusahaan pada kondisi penerbitan ini adalah:

Jurnal	Debit	Kredit
<i>Cash</i>	Xxx	
<i>Share Capital – Ordinary</i>		Xxx

- b. Penerbitan saham biasa tanpa nilai nominal (*issuing no par value*), kondisi ini merupakan kondisi penerbitan saat nilai yang didapat dari penerbitan terpengaruh oleh harga pasar. Jurnal yang akan dicatat oleh perusahaan pada kondisi penerbitan ini, jikalau harga nominal lebih rendah dari harga pasar adalah:

Jurnal	Debit	Kredit
<i>Cash</i>	Xxx	
<i>Share Capital - Ordinary</i>		Xxx
<i>Share Premium - Ordinary</i>		Xxx

Berikut adalah jurnal yang akan dicatat oleh perusahaan pada kondisi nilai nominal lebih kecil dibandingkan dengan harga pasar adalah:

Jurnal	Debit	Kredit
<i>Cash</i>	Xxx	
<i>Share Premium - Ordinary</i>	Xxx	
<i>Share Capital - Ordinary</i>		Xxx

Pencatatan menggunakan akun *share premium – ordinary* yang dicatat di sisi debit berlaku apabila akun *share premium – ordinary* memiliki saldo di kredit, apabila saldo tidak cukup atau tidak ada, maka perusahaan akan mencatat akun *Retained Earnings* di sebelah debit.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan pengalaman secara langsung di lapangan kerja, sekaligus menerapkan pengetahuan mengenai audit.
- 2) Mampu mengasah kemampuan audit dalam melakukan prosedur audit, seperti melakukan *vouching* dokumen PIB, merekalkulasi bunga deposito & akun *prepayment*.
- 3) Melatih ketelitian dalam melakukan *footing & tie up draft report*.
- 4) Melatih kemampuan menganalisis keuangan melalui prosedur *analytical review* guna mengidentifikasi tren & anomali.
- 5) Melatih kemampuan memahami pengendalian internal dengan melakukan *test of control purchase* untuk mengevaluasi efektivitas sistem perusahaan.
- 6) Meningkatkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dan meningkatkan kesadaran untuk mematuhi peraturan yang berlaku
- 7) Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama antar rekan kerja.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Mirawati Sensi Idris yang dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025. Kerja magang dilaksanakan dari hari Senin sampai hari Jumat pukul 08.30 – 17.30 WIB. Kantor Akuntan Publik Mirawati Sensi Idris beralamat di

Eightyeight@Kasablanka Office 20th Floor Unit A, Jl. Casablanca, Kav. 88
Menteng Dalam, Tebet, Jakarta Selatan.

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. “Buka 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 pilih *activity* (pilihan program) *internship track 2*”.
- c. “Pada laman *activity*, isi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit data* dapat lebih dari 1 tempat magang”.
- d. “Tunggu persetujuan dari *Person In Charge Program* dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka harus kembali ke *point 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 program studi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”
- e. “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan men-*submit* 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. Kepala program studi memverifikasi nilai yang di-*submit* oleh dosen pembimbing”.
- f. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan Kepala program studi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”.
- g. “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”.