

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Ikatan Akuntan Indonesia (2024) menjelaskan 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. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini menyediakan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, dan ekuitas dalam sumber daya bersih. Oleh karena itu, laporan ini membantu dalam memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2020).

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”

“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Laporan laba rugi memberikan informasi kepada investor dan kreditur yang membantu memprediksi jumlah, pengaturan waktu, dan ketidakpastian arus kas masa depan. Penghasilan komprehensif mencakup semua perubahan dalam ekuitas selama satu periode kecuali yang berasal dari investasi oleh pemilik dan distribusi kepada pemilik. Oleh karena itu, pendapatan komprehensif mencakup hal-hal berikut: semua pendapatan dan keuntungan, beban dan kerugian yang dilaporkan dalam laba bersih, dan semua keuntungan dan

kerugian yang tidak termasuk dalam laba bersih tetapi mempengaruhi ekuitas. Perusahaan umumnya menyajikan salah satu atau semua bagian dan total berikut dalam laporan laba rugi:" (Kieso et al., 2020)

- a. *"Sales atau Revenue"*
"Menampilkan penjualan, diskon, potongan harga, pengembalian barang, dan informasi terkait lainnya. Tujuannya adalah untuk menentukan jumlah bersih pendapatan penjualan."
- b. *"Cost of Goods Sold"*
"Menunjukkan biaya barang yang dijual untuk menghasilkan penjualan."
- c. *"Gross Profit"*
"Pendapatan dikurangi biaya barang yang dijual."
- d. *"Selling Expenses"*
"Melaporkan biaya yang timbul dari upaya perusahaan untuk melakukan penjualan."
- e. *"Administrative or General Expenses"*
"Melaporkan biaya administrasi umum."
- f. *"Other Income and Expenses"*
"Mencakup sebagian besar transaksi lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan dan biaya di atas. Item seperti keuntungan dan kerugian dari penjualan aset jangka panjang, penyusutan aset, dan biaya restrukturisasi dilaporkan di bagian ini. Selain itu, pendapatan seperti pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga sering dilaporkan."
- g. *"Income from Operations"*
"Hasil perusahaan dari operasi normal."
- h. *"Financing Costs"*
"Item terpisah yang mengidentifikasi biaya pembiayaan perusahaan, selanjutnya disebut sebagai biaya bunga."
- i. *"Income Before Income Tax"*
"Total pendapatan sebelum pajak penghasilan."

- j. *"Income Tax"*
"Bagian singkat yang melaporkan pajak yang dikenakan atas pendapatan sebelum pajak penghasilan."
 - k. *"Income from Continuing Operations"*
"Hasil perusahaan sebelum adanya keuntungan atau kerugian dari operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak memiliki keuntungan atau kerugian dari operasi yang dihentikan, bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah ini dilaporkan sebagai laba bersih."
 - l. *"Discontinued Operations"*
"Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penjualan atau likuidasi komponen perusahaan."
 - m. *"Net Income"*
"Hasil bersih kinerja perusahaan selama periode tertentu."
 - n. *"Non-Controlling Interests"*
"Menampilkan alokasi laba bersih kepada pemegang saham pengendali dan kepentingan non-pengendali."
 - o. *"Earnings per Share"*
"Jumlah per saham yang dilaporkan" (Kieso et al., 2020).
3. "Laporan perubahan ekuitas selama periode"
- "Laporan perubahan ekuitas mencakup hal-hal berikut:" (Kieso et al., 2020).
- a. "Total laba rugi komprehensif periode berjalan, yang menunjukkan secara terpisah jumlah yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali"
 - b. "Untuk setiap komponen ekuitas, dampak penerapan retrospektif atau penyajian kembali retrospektif"
 - c. "Untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara nilai tercatat pada awal dan akhir periode, yang mengungkapkan secara terpisah perubahan yang berasal dari:"
 - 1) "Laba rugi"
 - 2) "Setiap pos penghasilan komprehensif lain"

- 3) “Transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menunjukkan secara terpisah pemberi kontribusi dan distribusi kepada pemilik dan perubahan kepentingan kepemilikan pada entitas anak yang tidak mengakibatkan hilangnya pengendalian” (Kieso et al., 2020).
4. “Laporan arus kas selama periode”
“Tujuan utama dari laporan arus kas adalah untuk memberikan informasi mengenai penerimaan dan pembayaran kas perusahaan selama suatu periode. Tujuan sekundernya adalah menyediakan informasi berbasis kas tentang aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan perusahaan” (Kieso et al., 2020).
5. “Catatan atas laporan keuangan berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”
“Catatan atas laporan keuangan pada umumnya memperkuat atau menjelaskan pos-pos yang disajikan dalam laporan utama. Jika laporan keuangan utama memberikan gambaran yang tidak lengkap mengenai kinerja dan posisi perusahaan, catatan atas laporan keuangan harus memberikan informasi tambahan yang diperlukan. Informasi dalam catatan tidak harus dapat diukur, dan juga tidak harus memenuhi syarat sebagai suatu elemen. Catatan dapat berupa narasi sebagian atau seluruhnya” (Kieso et al., 2020).
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” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024).

Menurut Weygandt et al. (2022), “informasi keuangan yang dibutuhkan pengguna tergantung pada jenis keputusan yang mereka buat. Terdapat dua kelompok besar pengguna informasi keuangan:”

1. “Pengguna internal”

“Pengguna internal informasi akuntansi adalah para manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. Termasuk manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan karyawan perusahaan”.

2. “Pengguna eksternal”

“Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan perusahaan. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor. Investor menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah akan membeli, menahan, atau menjual kepemilikan saham perusahaan. Kreditor menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau meminjamkan uang”.

Laporan keuangan wajib untuk diaudit berdasarkan ketentuan yang tercantum pada Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 68, yang menyatakan bahwa “direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila:”

1. “kegiatan usaha perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;”
2. “Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;”
3. “Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;”
4. “Perseroan merupakan persero;”
5. “Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau”
6. “diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan”.

Menurut Arens et al. (2023), “audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan”. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 200, “tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”. Arens et al. (2023) berpendapat bahwa “akuntan publik melakukan tiga jenis audit utama”, yaitu:

1. “*Operational Audit*”

“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasional perusahaan. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional”.

2. “*Compliance Audit*”

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

3. “*Financial Statement Audit*”

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

Dalam merancang prosedur pemeriksaan, asersi manajemen menjadi dasar bagi auditor. Arens et al. (2023) menjelaskan “asersi manajemen adalah pernyataan tersirat atau tersurat oleh manajemen mengenai golongan transaksi dan akun-akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi manajemen berhubungan langsung dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan, karena asersi tersebut merupakan bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam

laporan keuangan. PCAOB (*Public Company Accounting Oversight Board*) menjelaskan 5 kategori asersi manajemen, yaitu:"

1. "*Existence/occurrence*"

"Aset atau kewajiban perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang tercatat telah terjadi selama periode tersebut".

2. "*Completeness*"

"Seluruh transaksi dan akun yang harus disajikan dalam laporan keuangan telah dimasukkan".

3. "*Valuation and allocation*"

"Penilaian atau alokasi aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan komponen biaya telah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai".

4. "*Rights and obligations*"

"Perusahaan publik memiliki atau mengendalikan hak atas aset, dan kewajiban adalah kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu".

5. "*Presentation and disclosure*"

"Komponen-komponen laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar".

Dalam menentukan tujuan dan bukti audit untuk memenuhi asersi, auditor perlu mengikuti proses audit. Menurut Arens et al. (2023), "proses audit merupakan metodologi yang terdefinisi dengan baik untuk mengorganisir audit untuk memastikan bahwa bukti yang dikumpulkan cukup dan sesuai dan bahwa semua tujuan audit yang disyaratkan telah ditentukan dan dipenuhi. Proses audit terbagi menjadi empat fase, yakni":

1. "*Plan and design an audit approach*"

"Untuk audit tertentu, terdapat banyak cara yang dapat digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti untuk memenuhi tujuan audit secara keseluruhan yaitu memberikan opini atas laporan keuangan. Ada dua

pertimbangan utama yang mempengaruhi pendekatan yang dipilih auditor”:

- a. “Bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor.”
 - b. “Biaya pengumpulan bukti harus diminimalkan”.
2. “*Perform tests of controls and substantive tests of transactions*”
- “Sebelum auditor dapat menjustifikasi pengurangan risiko pengendalian yang telah direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, auditor harus terlebih dahulu menguji keefektifan pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis pengujian ini biasanya disebut sebagai *tests of controls*. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah moneter dari transaksi, suatu proses yang disebut *substantive tests of transactions*”.
3. “*Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances*”
- “*Analytical procedures* terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Ketika *analytical procedures* digunakan sebagai bukti untuk memberikan keyakinan atas saldo akun, prosedur tersebut disebut sebagai *substantive analytical procedures*. *Tests of details of balances* adalah prosedur khusus yang dimaksudkan untuk menguji kesalahan penyajian moneter terkait saldo-saldo dalam laporan keuangan”.
4. “*Complete the audit and issue an audit report*”
- “Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun laporan keuangan serta pengungkapan terkait, auditor perlu menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai kesimpulan secara keseluruhan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar. Proses yang sangat subjektif ini sangat bergantung pada pertimbangan profesional auditor. Setelah audit selesai, auditor harus

menerbitkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan klien yang diterbitkan”.

Dalam melaksanakan proses audit, auditor akan membutuhkan bukti-bukti yang akan digunakan sebagai dasar untuk memberikan opini audit. Ada 8 (delapan) tipe bukti audit menurut Arens et al. (2023), sebagai berikut:

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

“Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau perhitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan akun persediaan dan kas, tetapi juga dapat diterapkan untuk verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (tujuan eksistensi), dan dianggap sebagai salah satu jenis pemeriksaan audit yang paling dapat diandalkan dan berguna”.

2. “*Confirmation* (Konfirmasi)”

“Konfirmasi menjelaskan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut dapat berupa kertas atau media elektronik atau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga”. Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam SA 505 berpendapat bahwa terdapat dua jenis *confirmation*, yakni:

- a. “Permintaan Konfirmasi Positif”

“Suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor yang menunjukkan apakah pihak yang dikonfirmasi tersebut setuju atau tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi, atau menyediakan informasi yang diminta.”

- b. “Permintaan Konfirmasi Negatif”

“Suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor hanya jika pihak yang dikonfirmasi

tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2021).

3. “*Inspection* (Inspeksi)”

“*Inspection* adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan, baik internal maupun eksternal milik klien, untuk mendukung informasi yang telah atau seharusnya dicantumkan dalam laporan keuangan. Dokumen dapat diklasifikasikan sebagai dokumen internal dan eksternal. Dokumen internal yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang oleh klien untuk memberikan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisasi, dan dapat berupa kertas, elektronik, atau media lainnya. Dokumen internal meliputi faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan inventaris. Sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen yang telah ditangani oleh pihak di luar perusahaan klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan. Dokumen eksternal meliputi faktur vendor, wesel bayar yang dibatalkan, dan polis asuransi. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini sering disebut *vouching*”.

4. “*Analytical procedures* (Prosedur analitikal)”

“*Analytical procedure* merupakan proses evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Auditor dapat melakukan analisis horizontal dan vertikal terhadap laporan keuangan. Dalam analisis horizontal, saldo akun dibandingkan dengan periode sebelumnya, dan persentase perubahan saldo akun untuk periode tersebut dihitung. Selain itu, dalam analisis vertikal, angka-angka dalam laporan keuangan dikonversi menjadi persentase”.

5. “*Inquiry* (Pertanyaan)”

“*Inquiry* adalah proses memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Meskipun banyak bukti diperoleh dari klien melalui proses tanya jawab, biasanya bukti tersebut

tidak dapat dianggap sebagai bukti yang meyakinkan karena tidak berasal dari sumber yang independen dan mungkin bersifat bias untuk kepentingan klien”.

6. “*Recalculation* (Perhitungan Ulang)”

“*Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang sampel perhitungan yang dilakukan oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien meliputi pengujian akurasi aritmatika klien dan mencakup prosedur seperti memperpanjang faktur penjualan dan persediaan, menambahkan jurnal dan catatan pendukung, serta memeriksa perhitungan biaya depresiasi dan biaya yang dibayar di muka. Perhitungan ulang digunakan untuk memverifikasi keakuratan matematis transaksi saat melakukan pengujian substantif terhadap transaksi dan saldo akun, serta saat melakukan pengujian rincian saldo”.

7. “*Reperformance* (Mengerjakan ulang)”

“*Reperformance* adalah pengujian independen yang dilakukan oleh auditor terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian internal klien yang semula dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Sementara perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang perhitungan, *reperformance* melibatkan pengecekan prosedur lain”.

8. “*Observation* (Observasi)”

“*Observation* melibatkan pengamatan terhadap suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor dapat mengunjungi pabrik untuk mendapatkan gambaran umum tentang fasilitas klien, atau mengamati individu yang melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang ditugaskan tanggung jawab tersebut melaksanakannya dengan benar. *Observation* memberikan bukti tentang pelaksanaan suatu proses atau prosedur, tetapi terbatas pada waktu saat pengamatan dilakukan”.

Dalam proses pengumpulan bukti audit, auditor dapat menggunakan metode *sampling* dari data yang tersedia. Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI,

2021) dalam SA 530, “*audit sampling* merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit sampling memiliki peluang yang sama untuk dipilih dan memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Populasi merupakan keseluruhan set data yang merupakan sumber dari suatu sampel yang dipilih dan auditor berkeinginan untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan set data tersebut”. “Metode *audit sampling* dapat dibagi menjadi dua kategori besar yaitu *statistical sampling* (*sampling* statistik) dan *nonstatistical sampling* (*sampling* nonstatistik)” (Arens et al., 2023). Berdasarkan IAPI (2021) dalam SA 530, “*sampling* statistik merupakan suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik berupa pemilihan unsur-unsur sample dilaksanakan secara acak dan menggunakan teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling*. Sedangkan, *sampling* nonstatistik merupakan pendekatan *sampling* yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik tersebut”

Setelah proses *sampling audit* dilakukan, auditor perlu melanjutkan dengan melakukan *vouching*. *Vouching* merupakan bagian dari prosedur pengumpulan bukti audit yang termasuk dalam kategori *inspection* (inspeksi). Menurut Arens et al. (2023), “ketika auditor menggunakan dokumen untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini sering disebut sebagai *vouching*. Untuk memverifikasi transaksi akuisisi yang tercatat, auditor memeriksa entri dalam jurnal akuisisi dengan meninjau faktur dari vendor dan laporan penerimaan yang mendukung, dan dengan demikian memenuhi tujuan dari *occurrence*. Jika auditor melacak dari laporan penerimaan ke jurnal akuisisi untuk memenuhi tujuan *completeness*”. Seperti contohnya untuk akun penjualan, *vouching* akan dilakukan untuk memverifikasi apakah transaksi penjualan yang tercatat dilengkapi dengan dokumen pendukung transaksi seperti *invoice* dan faktur pajak. Selain akun penjualan, auditor akan melakukan pemeriksaan terhadap akun lainnya yang ada di dalam laporan keuangan seperti bank, persediaan, aset tetap, *account payable*, hingga akun beban lain-lain.

Untuk akun bank dan *account payable*, terdapat beberapa cara dalam mengumpulkan bukti audit terhadap akun bank dan *account payable* seperti dengan mengirimkan surat konfirmasi. Berdasarkan Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI, 2021) dalam SA 500, “bukti audit berupa *confirmation* yang merupakan konfirmasi eksternal merupakan bukti audit yang diperoleh auditor sebagai respons langsung tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengonfirmasi), dalam bentuk kertas, atau secara elektronik, atau media lain”. *Bank confirmation* dan *account payable confirmation* ditujukan untuk mengonfirmasi saldo kas di bank dan utang yang dimiliki perusahaan klien. Umumnya, *bank confirmation* dikirimkan dalam bentuk *blank confirmation* dan *account payable confirmation* dikirimkan dalam bentuk *positive confirmation*.

Selain mengirimkan surat konfirmasi, auditor juga dapat melakukan rekonsiliasi untuk saldo pada akun bank. Menurut Weygandt et al. (2022), “rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo bank dengan saldo perusahaan. Rekonsiliasi perlu dilakukan karena dua alasan sebagai berikut:”

1. “Keterlambatan waktu yang mencegah salah satu pihak mencatat transaksi pada periode yang sama”.
2. “Kesalahan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi”.

“Pada sisi bank dalam proses rekonsiliasi, *item-item* yang perlu direkonsiliasi meliputi:” (Weygandt et al., 2022).

1. “*Deposit in Transit*”

“*Deposit in transit* adalah setoran yang dicatat oleh nasabah tetapi belum dicatat oleh bank”. Rekonsiliasi dilakukan dengan “membandingkan setoran individu pada laporan bank dengan setoran yang sedang dalam proses dari rekonsiliasi bank sebelumnya, serta dengan setoran sesuai catatan perusahaan atau salinan slip setoran duplikat”.

2. “*Outstanding Check*”

“*Outstanding check* adalah cek yang diterbitkan oleh perusahaan yang belum dibayarkan oleh bank”. Rekonsiliasi dilakukan dengan

“membandingkan cek yang telah dibayar yang tercantum pada laporan bank atau cek yang telah dibayar yang dikembalikan bersama laporan bank dengan (a) cek yang masih tertunggak dari rekonsiliasi bank sebelumnya, dan (b) cek yang diterbitkan oleh perusahaan yang dicatat sebagai pembayaran tunai”.

3. “*Bank Error*”

“*Bank error* merupakan semua kesalahan yang dilakukan oleh bank yang ditemukan pada langkah-langkah sebelumnya. Semua kesalahan yang dilakukan oleh bank merupakan *item* rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan sesuai dengan bank”.

Sedangkan menurut Weygandt et al. (2022), “hal-hal yang disesuaikan di sisi buku berkaitan dengan:”

1. “*Other Deposit*”

Rekonsiliasi terhadap *other deposit* dilakukan dengan “membandingkan setoran lain pada laporan bank dengan catatan perusahaan. Setiap jumlah yang tidak tercatat harus ditambahkan ke saldo buku besar”.

2. “*Other Payment*”

“Setiap pembayaran lain yang tidak tercatat harus dikurangkan dari saldo buku”.

3. “*Book Error*”

Rekonsiliasi terhadap *bank error* yaitu “mencatat semua kesalahan yang dilakukan oleh nasabah yang telah ditemukan pada langkah-langkah sebelumnya. Hanya kesalahan yang dilakukan oleh perusahaan, bukan bank, yang termasuk sebagai *item* rekonsiliasi dalam menentukan saldo kas yang disesuaikan sesuai dengan buku besar”.

Selanjutnya untuk akun persediaan dapat dilakukan *stock opname* sebagai salah satu cara dalam mengumpulkan bukti audit. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 202, “persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam

kegiatan usaha normal dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. “Untuk mencatat dan mengelola nilai persediaan secara akurat, perusahaan biasanya menggunakan salah satu dari dua sistem pencatatan, yaitu sistem perpetual atau sistem periodik.” (Kieso et al., 2020)

1. “*Perpetual Inventory System*”

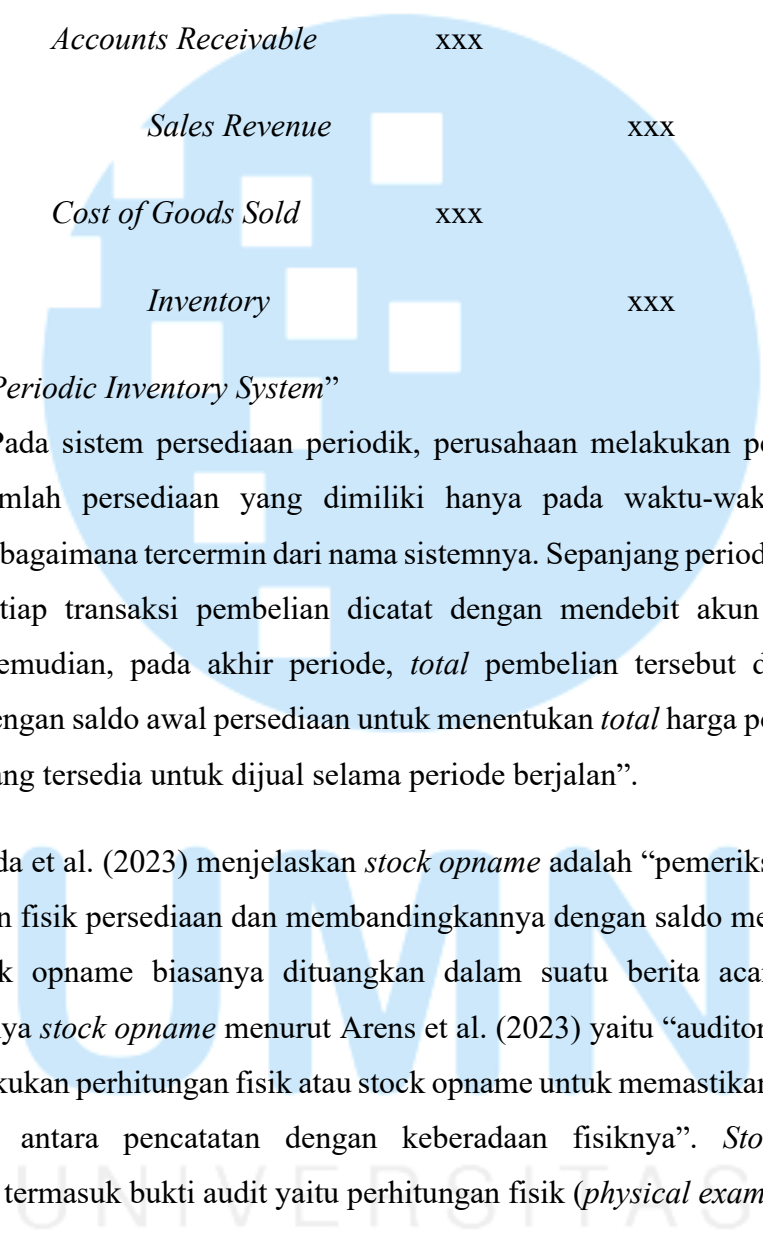
“Sistem persediaan *perpetual* mencatat perubahan dalam akun persediaan secara berkelanjutan. Dengan kata lain, setiap transaksi pembelian maupun penjualan barang langsung diinput ke dalam akun persediaan pada saat kejadian berlangsung. Karakteristik utama dari sistem ini adalah pencatatan pergerakan barang secara *real-time* dan akurat.”

- a. “Pembelian barang dagangan untuk dijual kembali atau bahan baku (*raw materials*) untuk produksi didebit ke persediaan daripada ke pembelian.”
- b. “*Freight-in* didebit ke persediaan, bukan *purchases*. *Purchases returns and allowances* dan diskon pembelian dikreditkan ke persediaan daripada ke akun terpisah.”
- c. “Harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) dicatat pada saat setiap penjualan dengan mendebit *cost of goods sold* dan mengkredit persediaan.”
- d. “Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) dari catatan persediaan individu dipelihara sebagai pengendalian ukuran. Catatan anak perusahaan menunjukkan jumlah dan biaya setiap jenis persediaan yang tersedia.”

“Berikut adalah contoh jurnal *Perpetual Inventory System* ketika melakukan pembelian persediaan:”

<i>Inventory</i>	xxx
<i>Accounts Payable</i>	xxx

“Berikut adalah contoh jurnal *Perpetual Inventory System* ketika melakukan penjualan:”



<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>Sales Revenue</i>		xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx	
<i>Inventory</i>		xxx

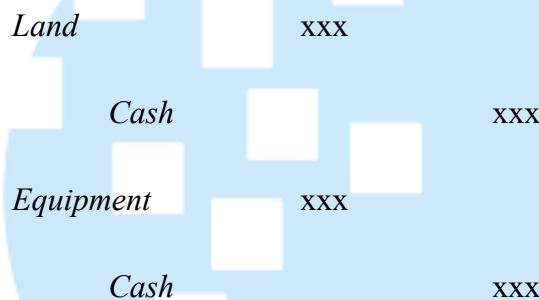
2. “*Periodic Inventory System*”

“Pada sistem persediaan periodik, perusahaan melakukan penghitungan jumlah persediaan yang dimiliki hanya pada waktu-waktu tertentu, sebagaimana tercermin dari nama sistemnya. Sepanjang periode akuntansi, setiap transaksi pembelian dicatat dengan mendebit akun pembelian. Kemudian, pada akhir periode, *total* pembelian tersebut digabungkan dengan saldo awal persediaan untuk menentukan *total* harga pokok barang yang tersedia untuk dijual selama periode berjalan”.

Suwanda et al. (2023) menjelaskan *stock opname* adalah “pemeriksaan dengan perhitungan fisik persediaan dan membandingkannya dengan saldo menurut buku. Hasil *stock opname* biasanya dituangkan dalam suatu berita acara”. Tujuan dilakukannya *stock opname* menurut Arens et al. (2023) yaitu “auditor mengamati klien melakukan perhitungan fisik atau *stock opname* untuk memastikan kesesuaian persediaan antara pencatatan dengan keberadaan fisiknya”. *Stock opname* persediaan termasuk bukti audit yaitu perhitungan fisik (*physical examination*).

Akun lainnya yang harus diaudit yaitu aset tetap. Menurut (Kieso et al., 2020), “*Property, plant, and equipment* didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan aset-aset ini diharapkan akan digunakan selama lebih dari satu periode. Aset tetap memiliki karakteristik yaitu untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual kembali, bersifat jangka

panjang dan biasanya disusutkan, serta memiliki bentuk fisik (berwujud). *Property, plant, and equipment* meliputi tanah, struktur bangunan (kantor, pabrik, gudang), dan peralatan (mesin, furnitur, alat-alat)” (Kieso et al., 2020). Jurnal untuk mencatat perolehan dari aset tetap seperti tanah dan perlengkapan menurut Weygandt et al. (2022), yaitu:



Johnson & Wiley (2021) menjelaskan bahwa “rekalkulasi adalah prosedur audit untuk memeriksa keakuratan matematis dari dokumen atau catatan. Rekalkulasi dapat dilakukan secara manual atau elektronik dengan bantuan perangkat lunak”. *Recalculation* umumnya digunakan untuk melakukan perhitungan kembali atas nilai depresiasi aset tetap. Menurut Weygandt et al. (2022), “penyusutan merupakan alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama masa manfaatnya”. Terdapat 3 metode depresiasi untuk menghitung penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki, yaitu:

1. “*Activity Method*”

“*Activity method* mengasumsikan bahwa depresiasi merupakan fungsi dari penggunaan atau produktivitas, bukan dari berlalunya waktu. Sebuah perusahaan mempertimbangkan umur aset berdasarkan *output* yang dihasilkannya (unit yang diproduksi) atau ukuran input seperti jumlah jam kerja”.

2. “*Straight-Line Method*”

“*Straight-line method* menganggap depresiasi sebagai fungsi waktu daripada sebagai fungsi penggunaan. Perusahaan-perusahaan secara luas menggunakan metode ini karena kesederhanaannya. Prosedur dari *straight-line method* juga seringkali merupakan metode yang paling sesuai

secara konseptual”. Menurut Kieso et al., (2020), rumus untuk perhitungan beban depresiasi menggunakan metode garis lurus sebagai berikut:

$$\text{Depreciation expense} = \frac{\text{cost} - \text{residual value}}{\text{useful life}} \quad (1.1)$$

Keterangan:

Depreciation expense = Beban depresiasi (per tahun)

Cost = Biaya perolehan aset

Residual value = Nilai residu

Useful life = Umur manfaat

Dalam menghitung penyusutan, auditor mengacu pada ketentuan umur manfaat yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023. Pada pasal 2 ayat (3) disebutkan bahwa “untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:”

Kelompok Harta Berwujud		Masa Manfaat	Tarif Penyusutan
I.	Bukan Bangunan		
	Kelompok 1	4 Tahun	25%
	Kelompok 2	8 Tahun	12,5%
	Kelompok 3	16 Tahun	6,25%
	Kelompok 4	20 Tahun	5%
II.	Bangunan		
	Permanen	20 Tahun	5%
	Tidak Permanen	10 Tahun	10%

Tabel 1.1 Masa Manfaat dan Tarif Penyusutan

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan No. 72 Tahun 2023

Pada Pasal 5 ayat (1) dijelaskan bahwa, “penyusutan atas harta berwujud dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran untuk memperoleh harta berwujud tersebut”.

3. “*Diminishing Charge Methods*”

“*Diminishing charge methods* memberikan biaya penyusutan yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dan biaya yang lebih rendah pada periode-periode berikutnya. Karena metode ini memungkinkan biaya penyusutan yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dibandingkan dengan metode garis lurus, metode ini sering disebut sebagai metode penyusutan dipercepat. Secara umum, perusahaan menggunakan salah satu dari dua metode penyusutan berkurang:”

a. “*Sum of the Years Digits Method*”

“*Sum of the years digits method* menghasilkan beban penyusutan berdasarkan fraksi yang berkurang dari biaya penyusutan (biaya awal dikurangi nilai sisa). Setiap fraksi menggunakan jumlah tahun sebagai penyebut ($5 + 4 + 3 + 2 + 1 = 15$). Pembilang adalah jumlah tahun sisa umur ekonomis yang diperkirakan pada awal tahun. Dalam metode ini, pembilang berkurang setiap tahun, sedangkan penyebut tetap konstan ($5/15, 4/15, 3/15, 2/15$, dan $1/15$).”

b. “*Declining Balance Method*”

“*Declining balance method* menggunakan tingkat penyusutan (dinyatakan dalam persentase) yang merupakan kelipatan dari tingkat penyusutan metode *straight-line*. Berbeda dengan metode lainnya, metode *double declining* tidak mengurangi nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi”.

Selain melakukan rekalkulasi atas depresiasi aset tetap, rekalkulasi juga diterapkan dalam melakukan *footing* dan *cross-footing*. Menurut Weygandt et al. (2022), “menjumlahkan kolom-kolom dalam jurnal dan membuktikan kesamaan totalnya disebut sebagai *footing* dan *cross-footing*”. “*Footing* merupakan proses perhitungan penjumlahan dan pengurangan angka secara vertikal dari atas ke bawah dalam suatu kolom” (Johnson & Wiley, 2021). Sedangkan *cross-footing* merupakan “*adding across*” atau “menjumlahkan ke seberang” (Weygandt et al., 2022).

Sejalan dengan prosedur audit atas akun depresiasi, auditor juga dapat memperluas pengujian melalui *analytical procedure* yang diterapkan pada akun-akun signifikan dalam laporan keuangan. *Analytical procedure* dilakukan untuk “memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus *going concern*, dan mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan” (Arens et al., 2023). Seperti contohnya auditor melakukan *analytical procedure* untuk akun bank yang mengalami penurunan signifikan dengan melakukan *analytical review*. Auditor dapat melakukan *review* pada *general ledger* untuk akun terkait agar dapat mengetahui penyebab penurunan signifikan tersebut.

Setelah semua prosedur audit diselesaikan, seluruh temuan audit akan didokumentasikan dan disusun dalam *Working Papers* (WP) atau Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Arens et al. (2023), “dokumentasi audit adalah catatan tentang prosedur audit yang dilakukan, bukti audit yang relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai oleh auditor. Dokumentasi audit harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai dan untuk mendukung laporan audit. Dokumentasi audit juga dapat disebut sebagai *working papers* atau *workpapers*, dan dokumentasi audit biasanya disimpan dalam bentuk elektronik di berkas komputer. Tujuan utama dari dokumentasi audit adalah untuk membantu auditor dalam memberikan jaminan yang wajar bahwa audit telah dilakukan secara memadai sesuai dengan standar audit. Terdapat 2 jenis kertas kerja pemeriksaan, yaitu:”

1. “*Permanent File*”

“*Permanent file* berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang relevan dengan audit saat ini. Berkas-berkas ini menyediakan sumber informasi yang praktis tentang audit yang tetap menarik minat dari tahun ke tahun. *Permanent file* biasanya mencakup hal-hal berikut:”

- a. “Salinan atau salinan dokumen perusahaan atau catatan elektronik lainnya yang memiliki kepentingan berkelanjutan, seperti akta pendirian, anggaran dasar, perjanjian obligasi, dan 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 dari *analytical procedure* dari audit tahun-tahun sebelumnya”.
2. “*Current File*”
- “*Current file* mencakup semua dokumen audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Terdapat satu set berkas permanen untuk klien dan satu set berkas saat ini untuk setiap tahun audit. Berikut adalah jenis informasi yang sering termasuk dalam berkas saat ini:”
- a. “*Audit Program*”

“Standar audit mengharuskan adanya program audit tertulis untuk setiap audit. Seiring berjalannya audit, setiap auditor menandatangani program tersebut untuk prosedur audit yang telah dilakukan dan mencatat tanggal penyelesaiannya. Penyertakan program audit yang dirancang dengan baik dan diselesaikan dengan teliti dalam berkas audit merupakan bukti audit berkualitas tinggi.”
 - b. “*Working Trial Balance*”

“Dasar penyusunan laporan keuangan adalah buku besar umum, jumlah yang tercatat dalam *general ledger* tersebut menjadi fokus utama audit. Secepat mungkin setelah tanggal neraca, auditor memperoleh atau mengunduh daftar akun pada *general ledger* dan saldo akhir tahunnya. *Schedule* ini disebut *working trial balance*. Auditor juga dapat memperoleh semua transaksi untuk pengujian dan analisis selanjutnya. Setiap item pada *trial balance* didukung *lead schedule*, yang berisi akun rinci dari *general ledger* umum yang membentuk total item tersebut.”
 - c. “*Adjusting Entries*”

“Ketika auditor menemukan kesalahan material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan harus diperbaiki. Meskipun *adjusting entries* yang ditemukan dalam audit sering kali disiapkan oleh auditor,

adjustment tersebut harus disetujui oleh klien karena manajemen memiliki tanggung jawab utama atas penyajian yang wajar dari laporan keuangan.”

d. “*Supporting Schedule*”

“Bagian terbesar dari dokumen audit terdiri dari lampiran pendukung rinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis lampiran yang tepat untuk aspek tertentu dari audit guna mendokumentasikan kecukupan audit dan memenuhi tujuan lain dari dokumen audit”.

Dokumentasi audit berperan penting dalam membantu auditor memahami bagaimana proses bisnis diterapkan di perusahaan. Melalui bukti tersebut, auditor dapat mengevaluasi apakah aktivitas dalam proses bisnis telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan standar audit yang ditetapkan. Setiap siklus bisnis memiliki alur transaksi serta sistem pengendalian internal yang berbeda-beda. Romney, et al. (2021) menjelaskan, “kategori business process (*transaction cycle*) dikategorikan menjadi 5 kategori, salah satunya yaitu *revenue cycle*.” “*Revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang, 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*”.

1. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Tahapan dalam proses pencatatan pesanan penjualan (*sales order entry*) mencakup tiga langkah utama, yaitu menerima pesanan dari pelanggan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan atas kredit pelanggan, dan memastikan ketersediaan persediaan barang. Informasi pemesanan dicatat dalam dokumen *sales order* yang berisi detail seperti nomor item, jumlah pesanan, harga, dan syarat penjualan. Selanjutnya, perusahaan akan mengevaluasi kelayakan kredit pelanggan yang melakukan pembelian

secara kredit dengan membandingkan *total* pesanan terhadap batas kredit yang telah ditentukan, guna menghindari risiko piutang tak tertagih. Di samping itu, perusahaan juga harus memastikan bahwa persediaan yang tersedia mencukupi untuk memenuhi pesanan. Apabila stok tidak memadai, maka akan diterbitkan *back order*, yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi tambahan barang. Jika stok tersedia, sistem akan menghasilkan dokumen *picking ticket* yang mencantumkan rincian barang beserta jumlahnya sesuai dengan pesanan pelanggan”.

2. “*Shipping*”

“Proses pengiriman mencakup dua tahap utama, yaitu pengambilan dan pengepakan pesanan (*pick and pack the order*) serta pengiriman barang (*ship the order*). Proses ini diawali dengan dokumen *picking ticket* yang dihasilkan dari tahap pencatatan pesanan penjualan. *Picking ticket* digunakan oleh staf gudang untuk menentukan produk apa saja dan dalam jumlah berapa yang harus diambil dari persediaan. Setelah produk diambil, jumlah aktual dari setiap item dicatat. Barang-barang tersebut kemudian dipindahkan ke bagian pengiriman. Di tahap ini, staf pengiriman akan mencocokkan jumlah barang secara fisik dengan informasi yang tercantum dalam *picking ticket* dan *sales order*. Selanjutnya, mereka akan menyusun *packing slip*, yaitu dokumen yang mencantumkan rincian jumlah dan deskripsi barang yang akan dikirim, serta *bill of lading*, yakni kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang selama proses pengiriman. Setelah semua dokumen lengkap, barang dikirimkan ke pelanggan”.

3. “*Billing*”

“Proses penagihan (*billing*) mencakup dua aktivitas utama, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan akun piutang (*updating account receivable*), yang masing-masing dilakukan oleh divisi berbeda dalam departemen akuntansi. Kegiatan *invoicing* berfungsi untuk

memproses dan merangkum data dari proses pencatatan pesanan penjualan dan pengiriman barang. Tahapan ini membutuhkan informasi dari bagian pengiriman terkait jenis dan jumlah barang yang telah dikirim, serta data harga dan ketentuan penjualan khusus dari bagian penjualan. Dokumen utama yang dihasilkan dalam proses ini adalah *sales invoice* atau faktur penjualan, yang berisi rincian jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan serta instruksi pembayaran. Berdasarkan informasi dalam faktur tersebut, bagian piutang kemudian akan mencatat debit pada akun pelanggan dan mencatat kredit saat pembayaran diterima”.

4. “*Cash Collections*”

“Tahap ini melibatkan penerimaan dan pengelolaan pembayaran dari pelanggan. Dana yang diterima sebagai pelunasan piutang diserahkan kepada bagian kasir yang bertanggung jawab. Selanjutnya, salinan dokumen pembayaran disampaikan ke departemen akuntansi untuk dicatat dalam sistem. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah *remittance list*, yaitu daftar yang mencantumkan nama pelanggan beserta jumlah pembayaran yang dilakukan, dan kemudian diserahkan ke bagian piutang untuk proses pencocokan dan pencatatan”.

Selain menyusun laporan keuangan, perusahaan juga memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban di bidang perpajakan. Di sisi lain, auditor turut melakukan pemeriksaan terkait aspek perpajakan tersebut. Menurut UU No. 28 Tahun 2007, “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”. Pihak yang menanggung kewajiban perpajakan disebut sebagai wajib pajak. “Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar, pemotong dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan” (UU No. 28 Tahun 2007). Salah satu jenis pajak yang dilakukan pemeriksaan yaitu Pajak Penghasilan pasal 21.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023, “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri”. Ketentuan lebih lanjut mengenai dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan yang sama, yang menjelaskan bahwa:

1. “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Pegawai Tetap dan Pensiunan, yaitu:”
 - a. “penghasilan bruto dalam 1 (satu) Masa Pajak; atau”
 - b. “penghasilan kena pajak”.
2. “Penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:”
 - a. “bagi Pegawai Tetap meliputi seluruh penghasilan yang diterima atau diperoleh dari pemberi kerja; dan”
 - b. “bagi Pensiunan meliputi seluruh penghasilan”.
3. “Penghasilan kena pajak sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak”.

Besaran tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang diterapkan atas penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi menggunakan tarif progresif sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 17 Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) Nomor 7 Tahun 2021. Ketentuan ini membagi penghasilan kena pajak ke dalam lima lapisan tarif pajak berdasarkan tingkat penghasilan, sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp60.000.000	5%
Diatas Rp60.000.000 sampai dengan Rp250.000.000	15%
Diatas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000	25%
Diatas Rp500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000	30%
Diatas Rp5.000.000.000	35%

Tabel 1.2 Masa Manfaat dan Tarif Penyusutan

Sumber: UU HPP No. 7 Tahun 2021 Pasal 17

Pada tahun 2024, tarif serta tata cara perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 mengalami perubahan peraturan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 Pasal 2. Berikut penjelasan mengenai tarif pemotongan PPh Pasal 21:

1. “Tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri atas:”
 - a. “tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan; dan”
 - b. “tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21”.
2. “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:”
 - a. “tarif efektif bulanan; atau”
 - b. “tarif efektif harian”.
3. “Tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan Wajib Pajak pada awal tahun pajak”.
4. “Kategori tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:”
 - a. “kategori A diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak:”
 - 1) “tidak kawin tanpa tanggungan;”
 - 2) “tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang; atau”
 - 3) “kawin tanpa tanggungan”.
 - b. “kategori B diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak:”
 - 1) “tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang;”
 - 2) “tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang;”

- 3) “kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang; atau”
- 4) “kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang”.
- c. “kategori C diterapkan atas penghasilan bruto bulanan yang diterima atau diperoleh penerima penghasilan dengan status Penghasilan Tidak Kena Pajak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang”.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 Pasal 10, disebutkan bahwa “penghasilan Kena Pajak yang berlaku bagi bukan pegawai adalah 50% dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan”. Nilai PTKP akan menjadi dasar dalam menentukan penghasilan kena pajak yang dikenai tarif pemotongan PPh Pasal 21. Besaran PTKP disesuaikan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak menjadi:

1. “Rp54.000.000,00 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi;”
2. “Rp4.500.000,00 tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;”
3. “Rp54.000.000,00 tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami;”
4. “Rp4.500.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga”.

Peraturan mengenai perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 dilanjutkan pada PMK No. 168 Tahun 2023 Pasal 15, yaitu:

1. “Pajak Penghasilan Pasal 21 yang wajib dipotong bagi Pegawai Tetap dan Pensiun pada:”
 - a. “setiap Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir dihitung menggunakan tarif efektif bulanan dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan; dan”

- b. “Masa Pajak Terakhir yaitu sebesar selisih antara Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dengan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang telah dipotong pada Masa Pajak selain Masa Pajak Terakhir sebagaimana dimaksud dalam huruf a”.
2. “Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang selama 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak dihitung menggunakan tarif Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan dikalikan dengan dasar pengenaan dan pemotongan dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau bagian Tahun Pajak”.
3. “Dalam hal kewajiban pajak subjektif Pegawai Tetap dan/atau Pensiunan baru dimulai setelah bulan Januari atau berakhir sebelum bulan Desember, penghitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang terutang dilakukan berdasarkan penghasilan neto yang disetahunkan dan pajaknya dihitung secara proporsional terhadap jumlah bulan dalam bagian Tahun Pajak yang bersangkutan”.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-2/PJ/2024, “SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini terdiri atas:”

1. “Induk SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721);”
2. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pegawai Tetap dan Pensiunan yang Menerima Uang terkait Pensiun secara Berkala - (Formulir 1721- I);”
3. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Tidak Bersifat Final dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-II);”
4. “Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 yang Bersifat Final - (Formulir 1721-III);”

5. “Daftar Surat Setoran Pajak dan/atau Bukti Pemindahbukuan untuk Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 - (Formulir 1721-IV); dan”
6. “Daftar Biaya - (Formulir 1721-V)”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

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

1. Mampu memperoleh kemampuan untuk memahami kegiatan serta prosedur yang dilakukan oleh seorang Auditor Eksternal di lingkungan Kantor Akuntan Publik (KAP), sekaligus mendapatkan pengalaman kerja secara langsung dalam peran sebagai Auditor Eksternal.
2. Memiliki kemampuan untuk menjalankan prosedur audit mulai dari tahap perencanaan hingga tahap pelaporan, dengan mengaplikasikan pengetahuan mengenai audit yang telah dipelajari selama masa perkuliahan mencakup penerapan prosedur seperti *vouching*, rekapitulasi pajak penghasilan, serta melaksanakan bukti-bukti audit seperti *physical examination*, *confirmation*, *recalculation*, dan *analytical procedure*.
3. Mampu mengembangkan dan meningkatkan kemampuan *soft skill* seperti komunikasi, koordinasi, serta kerja sama tim dengan rekan kerja. Di samping itu, keterampilan teknis (*hard skill*) dalam menggunakan perangkat lunak pengolah data juga dapat ditingkatkan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Mirawati Sensi Idris, dengan periode pelaksanaan mulai dari tanggal 23 Desember 2024 hingga 30 Juni 2025. Aktivitas kerja dilakukan setiap hari kerja, yakni Senin sampai Jumat, pada pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Lokasi kantor KAP Mirawati Sensi Idris berada di Cyber 2 Tower, Lantai 9, Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5, Jakarta Selatan.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang mengikuti ketentuan yang diatur dalam Buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, program magang dalam skema Kampus Merdeka dibagi menjadi tiga tahapan utama, yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan magang dilakukan sebagai berikut”:

- a. “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> 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 disetujui, maka mahasiswa/i akan memperoleh *Cover Letter* (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan *Form MBKM 01* pada menu *Cover Letter*. *Form MBKM 01* dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”

- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Kampus Merdeka”.
 - f. “Setelah mengisi seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh *Form MBKM 02* dengan mengklik *Generate PDF* kemudian *Download PDF*”.
2. “Tahap Pelaksanaan”
- “Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap pelaksanaan magang adalah”:
- a. “Sebelum memulai magang, mahasiswa diwajibkan melakukan *enrollment* pada mata kuliah *Internship Track 2* melalui situs my.umn.ac.id, dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Panduan Program MBKM 2021 Universitas Multimedia Nusantara, serta mengikuti sesi pembekalan magang”.
 - b. “Selama periode magang, mahasiswa wajib menjalani sesi bimbingan dan mencatat minimal 8 kali bimbingan pada laman Kampus Merdeka”.
 - c. “Mahasiswa harus mengisi Formulir MBKM 03 melalui menu *Daily Task* pada laman Kampus Merdeka, dengan menambahkan tugas harian (*new task*) dan melakukan submit sebagai bukti kehadiran dan aktivitas”.
 - d. “Setiap entri *Daily Task* harus diverifikasi serta disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan kerja, dengan ketentuan total jam magang minimal adalah 640 jam”.
3. “Tahap Akhir”
- “Tahapan akhir dalam pelaksanaan magang meliputi”:

- a. “Pembimbing lapangan melakukan penilaian Evaluasi 1 dan Evaluasi 2 melalui laman Kampus Merdeka (akun *supervisor*), dan dosen pembimbing memberikan penilaian Evaluasi 1 sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04).
- b. “Formulir MBKM 04 harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan, kemudian mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang magang melalui sistem Kampus Merdeka guna mendapatkan penilaian Evaluasi 2 dari dosen pembimbing”.
- c. “Mahasiswa wajib mengunggah laporan magang melalui menu *Exam* di laman Kampus Merdeka sebelum pelaksanaan sidang. Laporan yang telah diunggah akan diverifikasi oleh dosen pembimbing”.
- d. “Jika laporan ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa harus melakukan perbaikan melalui situs helpdesk.umn.ac.id. Jika laporan disetujui, mahasiswa dapat melanjutkan proses pendaftaran sidang, dan program studi akan menjadwalkan tanggal pelaksanaan sidang”.
- e. “Mahasiswa mengikuti sidang magang, di mana dewan penguji serta pembimbing lapangan akan memberikan nilai Evaluasi 2. Apabila mahasiswa tidak lulus, maka akan dijadwalkan sidang ulang sesuai keputusan penguji. Jika dinyatakan lulus, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dewan penguji. Selanjutnya, Kaprodi akan melakukan verifikasi nilai yang diinput oleh dosen pembimbing”.
- f. “Laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan Kaprodi harus diunggah ulang oleh mahasiswa dalam format yang telah ditentukan”.
- g. “Nilai akhir magang dapat dilihat oleh mahasiswa melalui akun di MyUMN”.