

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia bisnis, transparansi dan akuntabilitas adalah suatu hal yang penting. Brooks & Dunn (2020) menyatakan bahwa “kurangnya kepercayaan terhadap proses dan aktivitas perusahaan memunculkan keinginan akan akuntabilitas dan transparansi yang lebih tinggi dalam urusan perusahaan, terutama dari para investor dan pemangku kepentingan lainnya”. Untuk meningkatkan kepercayaan melalui transparansi dan akuntabilitas dapat diwujudkan salah satunya melalui penyampaian laporan keuangan.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201, menyatakan bahwa “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 ekonomi” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024). Selain itu, menurut Kieso et al. (2020) “tujuan pelaporan keuangan umum adalah untuk menyediakan informasi keuangan tentang entitas pelapor yang berguna bagi pemegang saham saat ini dan calon pemegang saham, pemberi pinjaman, dan kreditor lainnya dalam mengambil keputusan tentang penyediaan sumber daya kepada entitas tersebut”.

Adapun pengguna laporan keuangan menurut Weygandt et al. (2022), terbagi dalam dua kelompok, yaitu:

1. “Pengguna internal (*internal users*)”
“Pengguna internal informasi akuntansi adalah manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. Dalam hal ini termasuk manajer pemasaran, pengawas produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan”.
2. “Pengguna eksternal (*external users*)”
“Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan tentang perusahaan tersebut. Dua jenis

pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor. Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan untuk membeli, menahan, atau menjual saham kepemilikan suatu perusahaan. Kreditor (seperti pemasok dan bankir) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko pemberian kredit atau peminjaman uang”.

Untuk meningkatkan kepercayaan penggunanya, laporan keuangan memerlukan opini yang diberikan oleh auditor independen setelah pemeriksaan melalui proses audit. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas menyatakan “laporan keuangan perseroan diwajibkan diaudit oleh akuntan publik”. Menurut Arens et al. (2023) “audit adalah proses pengumpulan dan penilaian bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan sejauh mana kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan”.

Selain itu, Arens et al. (2023) juga menyatakan “tujuan audit adalah untuk memberikan opini yang dikeluarkan oleh auditor kepada pengguna laporan keuangan terkait kewajaran laporan keuangan yang disajikan, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Opini tersebut dapat meningkatkan tingkat kepercayaan pengguna terhadap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan”. Adapun tujuan audit menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam Standar Audit (SA) 200 yaitu, “untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”.

Arens et al. (2023) menyatakan bahwa “*Certified public accounting firms* atau Kantor Akuntan Publik bertanggung jawab untuk mengaudit laporan keuangan historis dari semua perusahaan yang terdaftar di bursa (publik), sebagian besar perusahaan besar lainnya, serta banyak perusahaan kecil dan organisasi non-komersial. Gelar KAP mencerminkan fakta bahwa auditor yang menyatakan opini audit atas laporan keuangan harus memiliki lisensi sebagai *certified public*

accountant atau akuntan publik bersertifikat. KAP sering disebut sebagai auditor eksternal atau auditor independen untuk membedakannya dari auditor internal”.

Menurut Arens et al. (2023), terdapat tiga tipe utama audit yang dilakukan oleh akuntan publik bersertifikat, yaitu:

1. “Audit operasional (*operational audit*)”
“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasional suatu organisasi. Setelah selesainya audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk perbaikan operasional”.
2. “Audit kepatuhan (*compliance audit*)”
“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan bahwa *auditee* (pihak yang diaudit) mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi spesifik yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.
3. “Audit laporan keuangan (*financial statement audit*)”
“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan bahwa laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) disajikan sesuai dengan kriteria yang ditentukan”.

Untuk audit, terdapat proses-proses yang harus dilakukan. Berikut adalah empat proses audit berdasarkan Arens et al. (2023):

1. “Merencanakan dan merancang pendekatan audit (*plan and design an audit approach*)”
“Auditor melakukan prosedur untuk menilai risiko bahwa salah saji material dalam laporan keuangan mungkin ada. Prosedur penilaian risiko tersebut merupakan komponen penting dalam perencanaan dan perancangan pendekatan audit, yang dapat dipecah menjadi beberapa bagian:”
 - a. “Mendapatkan pemahaman tentang entitas dan lingkungannya (*obtain an understanding of the entity and its environment*)”.
 - b. “Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian (*understand internal control and assess control risk*)”.

- c. “Menilai risiko salah saji material (*assess risk of material misstatement*)”.
2. “Melakukan pengujian pengendalian dan pengujian substantif transaksi (*perform tests of controls and substantive tests of transactions*)”

“Sebelum auditor dapat membenarkan pengurangan risiko pengendalian yang direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, mereka harus terlebih dahulu menguji efektivitas pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis pengujian ini umumnya disebut sebagai *tests of controls* (pengujian pengendalian). Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah moneter transaksi, suatu proses yang disebut *substantive tests of transactions* (pengujian substantif transaksi)”.
3. “Melakukan prosedur analitis substantif dan pengujian rincian saldo (*perform substantive analytical procedures and tests of details of balances*)”

“Prosedur analitis terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Ketika prosedur analitis digunakan sebagai bukti untuk memberikan keyakinan tentang saldo akun, prosedur tersebut disebut sebagai prosedur analitis substantif. Pengujian rincian saldo adalah prosedur spesifik yang ditujukan untuk menguji salah saji moneter dalam saldo laporan keuangan”.
4. “Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit (*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, perlu untuk menggabungkan informasi yang diperoleh untuk mencapai kesimpulan keseluruhan kewajaran laporan keuangan yang disajikan”.

Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam SA 500 menyatakan “bukti audit diperlukan untuk mendukung opini dan laporan auditor. Bukti audit ini memiliki sifat kumulatif dan terutama diperoleh dari prosedur audit yang dilaksanakan selama proses audit”. Adapun bukti audit menurut Arens et al. (2023) terdiri atas:

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

“Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau penghitungan aset yang berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, piutang, dan aset tetap. Pemeriksaan fisik adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna”.

2. “Konfirmasi (*confirmation*)”

“Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut mungkin dalam bentuk kertas atau media elektronik lain, seperti akses langsung auditor ke informasi yang disimpan oleh pihak ketiga.

3. “Inspeksi (*inspection*)”

“Inspeksi adalah pemeriksaan dokumen dan catatan klien oleh auditor untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya, termasuk dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk memberikan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan mungkin dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lain. Dokumen dapat diklasifikasikan secara mudah sebagai internal dan eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang telah disiapkan dan digunakan di dalam organisasi klien dan disimpan tanpa harus keluar ke pihak luar. Dokumen internal meliputi duplikat faktur penjualan, laporan waktu karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal adalah dokumen yang telah ditangani oleh seseorang di luar organisasi klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi baik diterima oleh klien atau siap diakses”.

4. “Prosedur analitis (*analytical procedure*)”

“Prosedur analitis didefinisikan sebagai studi standar evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan”.

5. “Permintaan keterangan dari klien (*inquiries of the client*)”

“Permintaan keterangan adalah perolehan informasi lisan atau tertulis dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan. Meskipun bukti lisan diperoleh dari klien, umumnya tidak dianggap seandal bukti yang berasal dari sumber independen dan mungkin bias dalam penyelidikan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, ia biasanya perlu untuk mendapatkan bukti yang menguatkan melalui prosedur lain”.

6. “Penghitungan ulang (*recalculation*)”

“Penghitungan ulang melibatkan pemeriksaan ulang perhitungan matematis yang dilakukan oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian perhitungan aritmatika dan termasuk prosedur seperti memperluas faktur penjualan dan persediaan, menambahkan jurnal dan buku besar anak, dan memeriksa perhitungan beban depresiasi dan beban dibayar di muka”.

7. “Pelaksanaan ulang (*reperformance*)”

“Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen auditor terhadap akun klien atau pengendalian yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari aktivitas entitas dan sistem pengendalian internal. Ketika pelaksanaan ulang melibatkan penghitungan ulang, kinerja ulang mungkin melibatkan pemeriksaan perbandingan harga pada faktur dengan daftar harga yang disetujui, atau auditor mungkin membandingkan keakuratan penuaan piutang usaha”.

8. “Observasi (*observation*)”

“Observasi adalah pengamatan proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor mungkin berkeliling pabrik klien untuk mendapatkan kesan umum tentang fasilitas klien. Auditor juga mungkin meminta personel yang ditugaskan untuk melakukan tugas tertentu untuk mengamati bahwa orang yang ditugaskan menjalankan tugasnya dengan baik. Observasi memberikan bukti tentang kinerja proses atau prosedur tetapi terbatas pada waktu di mana observasi berlangsung”.

Dalam bukti audit konfirmasi, terdapat dua tipe konfirmasi menurut Arens et al. (2023), yaitu:

1. “Konfirmasi positif (*positive confirmation*)”

“Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitur yang meminta penerima untuk mengkonfirmasi secara langsung terkait saldo yang tertera pada permintaan konfirmasi benar atau salah. Jenis konfirmasi positif adalah *blank confirmation* dan *invoice confirmation*. *Blank confirmation* adalah jenis konfirmasi positif yang tidak mencantumkan jumlah pada konfirmasi tetapi meminta penerima untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lain. Karena formulir kosong mengharuskan penerima untuk menentukan informasi yang diminta, formulir ini dianggap lebih andal daripada konfirmasi yang menyertakan informasi saldo. *Invoice confirmation* adalah jenis konfirmasi positif lainnya yaitu faktur individual dikonfirmasi, dibandingkan seluruh saldo piutang pelanggan”.

2. “Konfirmasi negatif (*negative confirmation*)”

“Konfirmasi negatif juga ditujukan kepada debitur tetapi hanya meminta tanggapan jika debitur tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan”.

Adapun jenis konfirmasi yang dibuat selama proses magang adalah konfirmasi positif dengan jenis *blank confirmation*. Pada *account receivable confirmation*, *bank confirmation*, dan *share capital confirmation* nilai saldo tidak dicantumkan dalam *confirmation letter*. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam SA 505 “konfirmasi negatif merupakan bukti audit yang kurang meyakinkan dibandingkan konfirmasi positif”. Pernyataan ini didukung oleh Arens et al. (2023) yang menyatakan “konfirmasi positif adalah bukti yang lebih andal karena auditor dapat melakukan prosedur tindak lanjut jika tidak ada respons yang diterima dari debitur. Dengan konfirmasi negatif, kegagalan untuk membalas harus dianggap sebagai respons yang benar, meskipun debitur mungkin telah mengabaikan permintaan konfirmasi”.

Dalam mendapatkan bukti audit konfirmasi, terdapat prosedur-prosedur yang perlu dilakukan. Berikut adalah prosedur konfirmasi eksternal berdasarkan Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam SA 505:

- a. “Menentukan informasi yang akan dikonfirmasi atau diminta”;
- b. “Memilih pihak yang tepat untuk dikonfirmasi”;

- c. “Mendesain permintaan konfirmasi, termasuk menentukan bahwa permintaan telah dialamatkan dengan tepat dan berisi informasi jawaban untuk dikirimkan secara langsung kepada auditor; dan”
- d. “Mengirimkan permintaan, termasuk permintaan tindak lanjut jika berlaku, kepada pihak yang dikonfirmasi”.

Pada bukti audit inspeksi prosedur audit yang dilakukan berupa *vouching* dan *tracing*. “Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung catatan transaksi atau jumlah, proses tersebut sering disebut *vouching*. Untuk *vouching* transaksi perolehan yang tercatat, auditor mungkin, misalnya, memverifikasi entri dalam jurnal perolehan dengan memeriksa faktur vendor pendukung dan laporan penerimaan untuk memenuhi tujuan keterjadian. Jika auditor melacak dari laporan penerimaan ke entri perolehan jurnal untuk memenuhi tujuan kelengkapan, proses terakhir ini disebut *tracing*” (Arens et al., 2023).

Menurut Johnson & Laura Davis Wiley. (2021), “inspeksi dokumen dapat digunakan sebagai prosedur penilaian risiko, *test of controls* (pengujian pengendalian), atau prosedur substantif. Ketika digunakan sebagai prosedur substantif untuk menguji asersi manajemen mengenai keterjadian dan kelengkapan, prosedur inspeksi dapat dijelaskan lebih lanjut berdasarkan arah pengujian. Pertama, auditor ingin menentukan transaksi yang dicatat dalam pendapatan penjualan benar-benar terjadi. Auditor mulai dengan memilih transaksi dari jurnal atau buku besar penjualan dan kemudian memeriksa dokumen sumber yang mendasarinya, seperti dokumen pengiriman dan faktur kepada pelanggan. Prosedur ini disebut *vouching*. Auditor pada dasarnya bekerja mundur dari pencatatan peristiwa ke dokumentasi pendukung. *Vouching* memberikan bukti bahwa transaksi yang dicatat benar-benar terjadi”.

Dalam proses magang, auditor melakukan *vouching* untuk akun *revenue*. Menurut Kartikahadi et al. (2023) “pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti ataupun sewa”. Selain itu menurut Weygandt et al. (2022)

“Pendapatan adalah kenaikan kotor dalam ekuitas yang dihasilkan dari aktivitas bisnis yang dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh penghasilan”.

Selain memperoleh bukti audit, auditor juga perlu menyiapkan dokumentasi audit. SA 230 menyatakan “dokumentasi audit adalah dokumentasi atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik oleh auditor. (istilah seperti “kertas kerja” juga kadang-kadang digunakan). Tujuannya adalah untuk menyusun dokumentasi yang memberikan catatan yang cukup dan tepat sebagai basis untuk laporan auditor dan bukti bahwa audit telah direncanakan dan dilaksanakan berdasarkan SA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2022).

“Dokumentasi audit harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai dan untuk memberikan dukungan bagi laporan audit. Dokumentasi audit juga dapat disebut sebagai *working paper* (kertas kerja) atau *workpapers*” (Arens et al., 2023). “*Working paper* atau *workpapers* adalah catatan dari prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor” (Whittington & Pany, 2022).

Menurut Arens et al. (2023) *working paper* dibagi menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut:

1. “*Permanent files*”

“*Permanent files* berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang relevan dengan audit saat ini. *File* ini menyediakan sumber informasi yang praktis tentang audit yang memiliki kepentingan berkelanjutan dari tahun ke tahun. *File* permanen biasanya mencakup hal-hal berikut:”

- a. “Salinan dari dokumen perusahaan atau catatan elektronik lain yang penting secara berkelanjutan, seperti akta pendirian, anggaran dasar, perjanjian obligasi, dan kontrak”.
- b. “Analisis dari tahun-tahun sebelumnya untuk akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor”.

- c. “Informasi terkait pemahaman terhadap pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian”.
- d. “Hasil prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya”.

2. “*Current files*”

“*Current files* mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun audit yang sedang berlangsung. Berikut ini adalah jenis informasi yang sering disertakan dalam *file* saat ini:”

a. *Audit program*

“Standar audit mengharuskan adanya *audit program* tertulis untuk setiap audit. Selama audit berlangsung, setiap auditor membubuhkan paraf atau tanda tangan elektronik pada program tersebut untuk prosedur audit yang dilakukan serta mencantumkan tanggal penyelesaian”.

b. “*Working trial balance*”

“Karena dasar penyusunan laporan keuangan adalah buku besar, maka jumlah yang dicatat di dalamnya menjadi titik fokus audit. Segera setelah tanggal neraca, auditor memperoleh atau mengunduh daftar akun buku besar dan saldo akhir tahunnya. *schedule* ini adalah *working trial balance*. Saldo buku besar akhir klien biasanya dapat diunduh ke dalam *file* neraca saldo kerja. Auditor juga dapat mengunduh semua transaksi untuk pengujian dan analisis selanjutnya”.

“Teknik yang digunakan oleh banyak kantor akuntan adalah memiliki neraca saldo kerja auditor dalam format yang sama dengan laporan keuangan. Setiap item baris pada neraca saldo didukung oleh *schedule* utama (*lead schedule*), yang berisi akun-akun terperinci dari buku besar yang membentuk total item baris tersebut. Setiap akun terperinci pada *schedule* utama, pada gilirannya didukung oleh *schedule* tepat yang mendukung pekerjaan audit yang dilakukan dan kesimpulan yang dicapai”.

c. “*Adjusting entries*”

“Ketika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan harus dikoreksi”.

d. “*Supporting schedules*”

“Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup *supporting schedules* terperinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Jenis-jenis utama *supporting schedules* berupa analisis, *trial balance* atau *list*, rekonsiliasi jumlah, prosedur analitis substantif, ringkasan prosedur, pemeriksaan dokumen pendukung, *informational*, dan dokumen eskternal”

Pada *working paper* auditor membuat *lead schedule* pada *working paper*. “*Lead schedule* (juga disebut *grouping sheets* atau *summary schedules*) disiapkan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang serupa, yang totalnya muncul pada neraca percobaan kerja sebagai satu jumlah tunggal” (Whittington & Pany, 2022). Dalam melakukan pekerjaan membuat *template lead schedule working paper*, auditor menyiapkan bagian ringkasan saldo akun dan mengisi bagian penjelasan pendukung. Penjelasan pendukung tersebut berupa *index schedule*, *tick marks*, *nature*, *procedures*, *assertion*, dan *audit objectives*.

1. “*Index*”

“Dokumentasi audit harus diindeks dan saling dirujuk (*cross-referenced*) untuk membantu dalam pengorganisasian dan pengarsipan” (Arens et al., 2023).

2. “*Tick Marks*”

“Dokumentasi audit yang telah selesai harus dengan jelas menunjukkan pekerjaan audit yang telah dilakukan. Hal ini dapat dicapai melalui tiga cara, yaitu dengan pernyataan tertulis dalam bentuk memorandum, memberikan tanda tangan elektronik atau paraf pada prosedur audit, dan dengan notasi langsung pada *schedule*. Notasi pada *schedule* dilakukan dengan menggunakan *tick marks*, yaitu simbol di samping detail pada bagian utama *schedule*. Notasi ini harus dijelaskan dengan jelas di bagian bawah *schedule*” (Arens et al., 2023).

3. “*Nature*”

“Konsep paling mendasar dalam audit adalah mengenai penentuan *nature* dan jumlah bukti yang harus dikumpulkan auditor setelah mempertimbangkan keadaan unik dari setiap penugasan. Dalam mendapatkan informasi klien, hal

yang perlu didapatkan adalah mengenai sifat (*nature*) transaksi bisnis klien, struktur kepemilikannya, personel kunci, catatan dan karyawan akuntansi, prinsip dan praktik akuntansi yang digunakan klien, dan isi laporan keuangan. Tingkat pemahaman yang dibutuhkan dapat lebih rendah daripada untuk audit”.

4. “*Procedures*”

“*Audit procedure* adalah instruksi rinci yang menjelaskan bukti audit yang harus diperoleh selama audit. Umumnya, prosedur ini dijabarkan secara cukup spesifik agar seorang auditor dapat mengikuti instruksi tersebut selama audit”.

5. “*Assertion*”

Menurut Arens et al. (2023) “Standar audit *PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board)* menyatakan bahwa manajemen secara implisit atau eksplisit membuat *assertions* mengenai pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan berbagai elemen laporan keuangan dan pengungkapan terkait. *PCAOB* menjelaskan lima kategori *management assertions*:”

a. “Keberadaan atau keterjadian (*existence or occurrence*)”

“Aset atau kewajiban perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tersebut”.

b. “Kelengkapan (*completeness*)”

“Semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah disertakan”.

c. “Penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*)”

“Komponen aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan dalam laporan keuangan pada jumlah yang sesuai”.

d. “Hak dan kewajiban (*rights and obligations*)”

“Perusahaan publik memegang atau mengendalikan hak atas aset, dan kewajiban merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu”.

e. “Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)”

“Komponen laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar”.

“Standar audit internasional dan standar audit AICPA lebih lanjut membagi *management assertions* menjadi dua kategori:”

- a. “*Assertions* tentang kelompok transaksi dan peristiwa serta pengungkapan terkait untuk periode audit”.
- b. “*Assertions* tentang saldo akun dan pengungkapan terkait pada akhir periode”.

Selain itu, adapun asersi menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam Standar Audit 315 menyatakan “Asersi yang digunakan oleh auditor dalam mempertimbangkan jenis-jenis kesalahan penyajian potensial yang berbeda yang dapat terjadi dapat termasuk ke dalam kategori berikut:”

- a. “Asersi tentang golongan transaksi dan peristiwa, serta pengungkapan terkait untuk periode yang diaudit:”
 - i. “Keterjadian (*occurrence*): transaksi dan peristiwa yang telah dicatat atau diungkapkan, telah terjadi, serta transaksi dan peristiwa berkaitan dengan entitas”.
 - ii. “Kelengkapan (*completeness*): seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya dicatat telah tercatat, dan semua pengungkapan terkait yang seharusnya tercakup dalam laporan keuangan telah dicantumkan”.
 - iii. “Keakurasian (*accuracy*): angka dan data lain yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang tercatat telah dicatat secara tepat, dan pengungkapan terkait telah diukur dan dijelaskan secara tepat”.
 - iv. “Pisah batas (*cut-off*): transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat”.
 - v. “Klasifikasi (*classification*): transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam akun yang tepat”.
 - vi. “Penyajian (*presentation*): transaksi dan peristiwa diagregasi atau tidak diagregasi secara tepat dan diuraikan dengan jelas, serta pengungkapan terkait relevan dan dapat dipahami dalam konteks ketentuan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”.

- b. Asersi tentang saldo akun dan pengungkapan terkait pada akhir periode:
 - i. “Eksistensi (*existence*): aset, liabilitas, dan ekuitas ada”.
 - ii. “Hak dan kewajiban (*rights and obligations*): entitas memiliki atau mengendalikan hak atas aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas”.
 - iii. “Kelengkapan (*completeness*): seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas yang seharusnya dicatat telah tercatat, dan seluruh pengungkapan terkait yang seharusnya tercakup dalam laporan keuangan telah dicantumkan”.
 - iv. “Keakurasian, penilaian, dan pengalokasian (*accuracy, valuation and allocation*): aset, liabilitas, dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian atau pengalokasian yang terjadi dicatat dengan tepat, dan seluruh pengungkapan terkait telah diukur dan dijelaskan secara tepat”.
 - v. “Klasifikasi (*classification*): aset, liabilitas, dan ekuitas telah dicatat dalam akun yang tepat”.
 - vi. “Penyajian (*presentation*): aset, liabilitas, dan ekuitas diagregasi atau tidak diagregasi secara tepat dan diuraikan dengan jelas, serta pengungkapan terkait relevan dan dapat dipahami dalam konteks ketentuan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”.
- 6. “*Audit objectives*”

“*Audit objectives* adalah sasaran yang harus dicapai sebelum auditor dapat menyimpulkan bahwa setiap kelompok transaksi atau saldo akun telah disajikan dan diungkapkan secara wajar”.

Dalam audit, auditor juga dapat memanfaatkan program aplikasi yang dapat mempermudah proses pelaksanaan audit berupa *ATLAS (Audit Tools Linked Archive System)*. Menurut Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (2021) “*ATLAS* adalah suatu perkakas audit yang bertujuan membantu dalam pelaksanaan audit umum atas laporan keuangan. Bantuan tersebut berupa penyiapan dokumentasi kertas kerja yang terintegrasi, mulai dari tahap pra-perikatan hingga pelaporan. *ATLAS* memudahkan implementasi kepatuhan terhadap Standar Audit – Standar Profesional Akuntan Publik (SA-SPAP). Dengan demikian, secara umum tahapan

audit pada aplikasi *ATLAS* telah menyesuaikan dengan audit berbasis *International Standards on Auditing (ISA)* yang terdiri atas 4 tahapan audit:”

1. “Penerimaan dan keberlanjutan klien (*pre-engagement*);”
2. “Penilaian risiko (*risk assessment*);”
3. “Respons risiko (*risk response*); dan”
4. “Pelaporan (*reporting*)”.

Risiko yang telah dinilai perlu untuk direspons oleh auditor. Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam SA 330 yang menyatakan terdapat dua prosedur dalam merespon risiko yang telah dinilai dan diidentifikasi yaitu prosedur substantif dan pengujian pengendalian. Salah satu prosedur substantif yang perlu dilakukan terkait dengan proses tutup buku laporan keuangan. “Prosedur substantif yang dilakukan auditor harus mencakup prosedur audit berikut yang terkait dengan proses tutup buku laporan keuangan:”

- a. “Mencocokkan atau merekonsiliasi laporan keuangan dengan catatan akuntansi yang melandasinya; dan”
- b. “Memeriksa entri jurnal yang material dan penyesuaian lainnya yang dibuat selama penyusunan laporan keuangan”.

Pemeriksaan entri jurnal juga diungkapkan oleh Arens et al. (2023), yang menyatakan salah satu prosedur yang perlu dilakukan untuk mengatasi risiko *management override of control* (pengabaian pengendalian oleh manajemen) adalah “memeriksa entri jurnal dan penyesuaian lain untuk bukti kemungkinan salah saji akibat kecurangan. Auditor harus terlebih dahulu memperoleh pemahaman tentang proses pelaporan keuangan entitas, serta pengendalian atas entri jurnal dan penyesuaian lainnya, dan meminta keterangan dari karyawan yang terlibat dalam proses pelaporan keuangan tentang aktivitas yang tidak pantas atau tidak biasa dalam memproses entri jurnal dan penyesuaian lainnya. Standar *auditing* mewajibkan *testing of journal entry* (pengujian entri jurnal) dan penyesuaian laporan keuangan lainnya. Luasnya pengujian dipengaruhi oleh efektivitas pengendalian dan hasil dari permintaan keterangan”.

Whittington & Pany (2022) juga menyatakan bahwa “kesalahan penyajian material laporan keuangan akibat kecurangan sering kali melibatkan manipulasi proses pelaporan keuangan dengan mencatat entri jurnal atau penyesuaian yang tidak tepat. Dalam memeriksa entri jurnal, auditor harus dengan cermat mempertimbangkan faktor-faktor seperti siapa yang mampu membuat, menyetujui, mencatat, dan meninjau entri jurnal”. Prosedur yang perlu dilakukan dalam melakukan *journal entry testing* berdasarkan *Public Company Accounting Oversight Board (2025)*, yaitu:

1. “Memahami pengendalian atas entri jurnal”
“Auditor harus memahami pengendalian suatu entitas atas inisiasi, mengotorisasikan, pencatatan, dan pemrosesan entri jurnal di buku besar umum, buku besar pembantu, atau sistem teknologi informasi (TI) lainnya”.
2. “Mengidentifikasi dan memilih entri jurnal untuk diuji”
“Auditor harus memeriksa entri jurnal dan penyesuaian lainnya untuk bukti kemungkinan salah saji material akibat kecurangan. Auditor harus menggunakan penilaian profesional dalam menentukan sifat, waktu, dan luas pengujian entri jurnal dan penyesuaian lainnya”.
3. “Kelengkapan populasi”
“Auditor harus menguji daftar entri jurnal untuk akurasi dan kelengkapan. Mengaudit entri jurnal umumnya melibatkan pemilihan entri jurnal untuk pengujian dari populasi entri jurnal yang dihasilkan oleh perusahaan”.
4. “Pengujian entri jurnal”
“Auditor harus menggunakan penilaian profesional dalam menentukan sifat, waktu, dan luas pengujian entri jurnal, meliputi:”
 - a. “Pengujian substantif item spesifik. Meskipun pengendalian mungkin telah diimplementasikan dan beroperasi secara efektif, prosedur substantif auditor untuk menguji entri jurnal dan penyesuaian lainnya harus mencakup identifikasi dan pengujian substantif item spesifik”.
 - b. “Memeriksa bukti pendukung untuk entri jurnal yang dipilih (dan tidak hanya mengandalkan permintaan keterangan saja) dan menentukan bahwa

bukti tersebut menguatkan atau bertentangan dengan risiko yang dinilai seputar pemrosesan entri jurnal”.

- c. “Memberikan alasan atau dasar yang tepat untuk mengecualikan entri jurnal dari pengujian auditor yang memenuhi kriteria risiko kecurangan”.

Prosedur audit lain yang dilakukan oleh auditor adalah menguji saldo awal. Berdasarkan Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam SA 510 menjelaskan bahwa “saldo awal adalah saldo akun yang ada pada awal periode. Saldo awal didasarkan pada saldo akhir periode lalu dan mencerminkan dampak transaksi dan kejadian periode lalu dan kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam periode lalu. Saldo awal juga mencakup hal-hal yang memerlukan pengungkapan yang telah ada pada awal periode, seperti kontijensi dan komitmen”.

Dalam perikatan audit tahun pertama, terdapat prosedur audit yang perlu dilakukan oleh auditor untuk saldo awal. Berdasarkan Institut Akuntan Publik Indonesia (2022) dalam SA 510 “auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang saldo awal mengandung kesalahan penyajian material dan berdampak terhadap laporan keuangan periode kini dengan:”

1. “Menentukan saldo akhir periode lalu secara benar telah dipindahkan ke periode kini atau, jika tepat, telah disajikan kembali;”
2. “Menentukan saldo awal telah mencerminkan penerapan kebijakan akuntansi dengan tepat; dan”
3. “Melakukan satu atau lebih hal berikut:”
 - a. “Menelaah kertas kerja auditor pendahulu untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal, jika laporan keuangan tahun lalu telah diaudit;”
 - b. “Mengevaluasi prosedur audit yang dilakukan dalam periode kini menyediakan bukti yang relevan dengan saldo awal; atau”
 - c. “Melaksanakan prosedur audit spesifik untuk memperoleh bukti yang terkait dengan saldo awal”.

Untuk mempermudah proses audit, auditor juga melakukan rekapitulasi. Terdapat beberapa jenis rekapitulasi yang dilakukan oleh auditor yaitu rekapitulasi

Pajak Penghasilan (PPh) 21, PPh 23, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), aset tetap, dan melakukan rekapitulasi Bank. “Pajak Penghasilan Pasal 21 atau yang sering kali disebut dengan PPh Pasal 21 merupakan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan (baik penghasilan yang bersifat teratur maupun yang bersifat tidak teratur). Penghasilan teratur merupakan penghasilan yang diterima secara rutin dan pada umumnya lebih dari satu kali, sementara penghasilan yang bersifat tidak teratur merupakan penghasilan yang diterima hanya sesekali atau dengan kata lain tidak rutin. Atas penghasilan orang pribadi, subjek pajak dalam negeri, baik sebagai pegawai tetap, pegawai tidak tetap, maupun bukan pegawai, maka penghasilan yang dimaksud dalam PPh Pasal 21 meliputi penghasilan yang berasal dari pekerjaan, gaji, upah, honor, tunjangan, dan kegiatan” (Temalagi et al., 2022).

Dalam proses rekapitulasi PPh 21, hal yang perlu direkap berupa jumlah pegawai, jumlah penghasilan, serta jumlah pajak yang dipotong berdasarkan penghasilan tersebut. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 tahun 2023, menyatakan subyek PPh 21 yaitu, “pegawai tetap, pensiunan, anggota dewan komisaris atau anggota dewan pengawas yang menerima imbalan secara tidak teratur, pegawai tidak tetap, bukan pegawai, peserta kegiatan, peserta program pensiun yang masih berstatus pegawai, dan mantan pegawai”.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023, terdapat dua jenis tarif PPh 21, yaitu “tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan dan tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21”. Tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan yang telah dirubah dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 terdiri atas:

1. “Tarif 5% untuk penghasilan Rp0 sampai dengan Rp60.000.000;”
2. “Tarif 15% untuk penghasilan di atas Rp60.000.000 sampai dengan Rp250.000.000;”
3. “Tarif 25% untuk penghasilan di atas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000;”

4. “Tarif 30% untuk penghasilan di atas Rp500.000.000 sampai dengan Rp5.000.000.000; dan”
5. “Tarif 35% untuk penghasilan di atas Rp5.000.000.000”.

Adapun tarif efektif pemotongan PPh 21 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 terdiri atas tarif efektif bulanan, dan tarif efektif harian. “Tarif efektif bulanan dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan wajib pajak pada awal tahun pajak. Untuk tarif pajak efektif harian, penghasilan bruto harian yang menjadi dasar penerapan tarif efektif harian pemotongan PPh 21 yaitu penghasilan pegawai tidak tetap yang diterima secara harian, mingguan, satuan, atau borongan. Kategori efektif bulanan terdiri atas:”

1. “Kategori A dengan status PTKP tidak kawin tanpa tanggungan, tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang, dan kawin tanpa tanggungan;”
2. “Kategori B dengan status PTKP tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang, tidak kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang, kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 1 (satu) orang, atau kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 2 (dua) orang;”
3. “Kategori C diterapkan untuk status PTKP kawin dengan jumlah tanggungan sebanyak 3 (tiga) orang;”

Selain itu, berikut adalah tarif efektif harian:

1. “Tarif 0% untuk penghasilan harian sampai dengan Rp450.000;”
2. “Tarif 0,5% untuk penghasilan harian di atas Rp450.000 sampai dengan Rp2.500.000”.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 mengatur tarif yang dikenakan untuk Pegawai Tidak Tetap dan Bukan Pegawai. “Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai, termasuk tenaga kerja lepas, yang hanya menerima penghasilan apabila Pegawai yang bersangkutan bekerja, berdasarkan jumlah hari bekerja, jumlah unit hasil pekerjaan yang dihasilkan, Bukan Pegawai adalah orang pribadi selain Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap yang

memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apa pun sebagai imbalan atas Pekerjaan Bebas atau jasa yang dilakukan berdasarkan perintah atau permintaan dari pemberi penghasilan”.

“Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Bukan Pegawai yaitu sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e. Pasal 5 ayat (1) huruf e menyatakan imbalan kepada bukan pegawai berupa honorarium, komisi, *fee*, dan imbalan sejenis” (Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023).

Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Pegawai Tidak Tetap, menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 Tahun 2023 berupa:

- a. “Tidak diterima atau diperoleh secara bulanan dan jumlah penghasilan bruto sehari sampai dengan Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah), sebesar:”
 1. “Penghasilan bruto sehari, dalam hal penghasilan diterima atau diperoleh harian; atau;”
 2. “Rata-rata penghasilan bruto sehari, dalam hal penghasilan diterima atau diperoleh selain harian”.
- b. “Tidak diterima atau diperoleh secara bulanan dan jumlah penghasilan bruto sehari lebih dari Rp2.500.000,00 (dua juta lima ratus ribu rupiah, sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah penghasilan bruto; atau”
- c. “Diterima atau diperoleh secara bulanan, sebesar jumlah penghasilan bruto”.

Dalam PPh 21 penerima penghasilan yang tidak memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) menerima pengenaan tarif berbeda dengan penerima penghasilan yang mempunyai NPWP. Menurut Sihombing & Sibagariang (2020) “bagi penerima penghasilan yang dipotong PPh 21 yang tidak memiliki NPWP, dikenakan pemotongan PPh Pasal 21 dengan tarif lebih tinggi 20% dari pada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang memiliki NPWP. Artinya jumlah PPh Pasal 21 yang seharusnya dipotong adalah sebesar 120% dari jumlah PPh Pasal 21

yang seharusnya dipotong dalam hal yang bersangkutan memiliki NPWP, Pemotong PPh Pasal 21 seperti ini hanya berlaku untuk pemotongan PPh Pasal 21 yang bersifat tidak final”.

Pada PPh 21, terdapat beberapa pengurang penghasilan yang dikenakan pajak. Berikut merupakan pengurang penghasilan dalam PPh 21 menurut Sihombing & Sibagariang (2020):

a. Biaya Jabatan

“Biaya jabatan adalah pengurang terhadap penghasilan pegawai atau karyawan sebagai biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan pegawai/karyawan. Biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto karyawan dengan nilai maksimal sebesar Rp500.000 per bulan atau Rp6.000.000 per tahun”.

b. Biaya Pensiun/Iuran Jaminan Hari Tua (JHT)

“Biaya pensiun adalah pengurang penghasilan dalam perhitungan PPh Pasal 21 untuk karyawan tetap. Biaya pensiun/JHT merupakan potongan dari penghasilan bruto pegawai tetap yang disetorkan oleh pemberi kerja/perusahaan kepada lembaga yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan. Iuran pensiun dipotong dari gaji karyawan sebesar 2% dengan nilai maksimal sebesar Rp200.000 per bulan atau Rp2.400.000 per tahun”.

c. Asuransi Lainnya

“Asuransi yang dipotong dari penghasilan pegawai tetap yang dalam peraturan perpajakan bisa dijadikan pengurang dalam perhitungan PPh Pasal 21”.

d. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

“PTKP adalah pengurang atas penghasilan pegawai dalam periode tertentu. PTKP merupakan kebijakan pemerintah untuk memberikan keringanan kepada wajib pajak yang berpenghasilan rendah untuk tidak dikenakan pajak”.

Jenis pajak penghasilan lainnya yang direkapitulasi adalah PPh 23. Temalagi et al. (2022) menyatakan “PPh Pasal 23 merupakan bentuk pemotongan dan pemungutan atas penghasilan (dividen, bunga, royalti, hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya, selain yang telah dipotong dalam pajak penghasilan Pasal 21, serta

sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai pajak penghasilan dalam Pasal 4 ayat (2), dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong pajak penghasilan Pasal 21”.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008, tarif PPh Pasal 23 terdiri atas:

1. “Sebesar 15% dari jumlah bruto atas:”
 - a. “Dividen;”
 - b. “Bunga;”
 - c. “Royalti; dan”
 - d. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya”.
2. “Sebesar 2% dari jumlah bruto atas:”
 - a. “Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2); dan”
 - b. “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21”.

Tarif 15% dan 2% adalah tarif yang berlaku apabila wajib pajak yang dipotong pajaknya memiliki NPWP, sedangkan wajib pajak yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif yang berbeda. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 “Besarnya pungutan yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak”.

Selain PPh 21 dan PPh 23, auditor juga melakukan rekapitulasi PPN. Berdasarkan Temalagi et al. (2022), “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak

atas konsumsi barang dan jasa di daerah pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan PPN ada pada pihak pedagang atau produsen, sehingga muncul istilah Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dalam perhitungan PPN yang harus disetor oleh PKP, dikenal istilah pajak keluaran dan pajak masukan. Pajak keluaran adalah PPN yang dipungut ketika PKP menjual produknya, sementara pajak masukan adalah PPN yang dibayar ketika PKP membeli, memperoleh, atau membuat produknya”.

Menurut Sihombing & Sibagariang (2020) “pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah Pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah Pabean dan/atau impor barang kena pajak. Pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak , penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud dan/atau ekspor jasa kena pajak”.

PPN dikenakan untuk BKP (Barang Kena Pajak) dan JKP (Jasa Kena Pajak). Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, “BKP adalah barang-barang berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009. JKP adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009”.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009, “Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:”

- a. “Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
- b. “Impor Barang Kena Pajak;”
- c. “Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;”
- d. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- e. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;”
- f. “Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;”
- g. “Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan”
- h. “Ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak”.

Adapun tarif PPN, berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021, yaitu:

1. “Tarif PPN sebesar 11%;”
2. “Tarif PPN sebesar 0% diterapkan untuk:”
 - a. “Ekspor barang kena pajak berwujud;”
 - b. “Ekspor barang kena pajak tidak berwujud; dan”
 - c. “Ekspor jasa kena pajak”.
3. “Tarif PPN dapat diubah menjadi paling rendah 5% dan paling tinggi 15%”.

Pada PPN diperlukan untuk mengetahui Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Berdasarkan Temalagi et al. (2022) “DPP merupakan harga jual, nilai ekspor/impur, penggantian, atau nilai yang dipakai sebagai dasar dari perhitungan besarnya pajak yang terutang, dengan rincian sebagai berikut:”

1. “Harga jual, yaitu nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan BKP, tidak termasuk PPN yang dipungut menurut UU ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak”.

2. “Penggantian, yaitu nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha karena penyerahan JKP, ekspor JKP, atau ekspor BKP tidak berwujud, tetapi tidak termasuk PPN yang dipungut menurut UU Nomor 42 Tahun 2009”
3. “Nilai impor, yaitu nilai berupa uang yang menjadi dasar perhitungan bea masuk ditambah pungutan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur”

Dalam melakukan rekapitulasi pajak, yaitu PPh 21 dan PPN auditor menggunakan dasar dokumen SPT (Surat Pemberitahuan Pajak). Menurut Sihombing & Sibagariang (2020) “surat pemberitahuan merupakan sarana bagi wajib pajak untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan. Fungsi SPT bagi wajib pajak penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:”

- a. “Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 tahun pajak atau bagian tahun pajak”.
- b. “Penghasilan yang merupakan objek pajak dan bukan objek pajak”.
- c. “Harta dan kewajiban”.
- d. “Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan pajak orang pribadi atau badan lain 1 masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Selain itu, Sihombing & Sibagariang (2020) juga menyatakan “bagi pengusaha kena pajak, fungsi surat pemberitahuan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:”

- a. “Pengkreditan pajak masukan terhadap pajak keluaran”.
- b. “Pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh pengusaha kena pajak”.

Selanjutnya auditor melakukan rekapitulasi aset tetap. Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 216 mendefinisikan aset tetap sebagai “aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode” Dalam rekapitulasi aset tetap, terdapat komponen yang direkap oleh auditor berupa tanggal perolehan, umur manfaat, biaya perolehan, nilai depresiasi, akumulasi atau jumlah terdepresiasi, serta nilai buku atau jumlah tercatat. Berikut adalah definisi komponen yang direkap oleh auditor berdasarkan PSAK 216 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2024):

1. “Umur manfaat”

“Umur manfaat adalah periode aset diperkirakan dapat digunakan oleh entitas atau jumlah produksi atau unit serupa dari aset yang diperkirakan akan diperoleh dari aset entitas”.

2. “Biaya perolehan”

“Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang distribusikan pada aset ketika pertama kali diakui sesuai dengan persyaratan tertentu”.

3. “Depresiasi”

“Depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya”.

4. “Akumulasi depresiasi (jumlah terdepresiasi)”

“Jumlah terdepresiasi adalah biaya perolehan aset, atau jumlah lain yang merupakan pengganti biaya perolehan, dikurangi nilai residunya”.

5. “Nilai buku (jumlah tercatat)”

“Jumlah tercatat adalah jumlah suatu aset diakui setelah dikurangi akumulasi depresiasi dan akumulasi rugi penurunan nilai”.

Setelah melakukan rekapitulasi, auditor melakukan rekalkulasi depresiasi aset tetap yang telah direkap. Berikut adalah metode depresiasi menurut Kieso et al. (2020):

1. “Metode aktivitas (*activity method*)”

“Metode aktivitas (juga disebut pendekatan *variable-charge* atau *units-of-production*) mengasumsikan bahwa depresiasi adalah fungsi dari penggunaan atau produktivitas, bukan berjalannya waktu”.

2. “Metode garis lurus (*straight line method*)”

“Metode garis lurus menganggap depresiasi sebagai fungsi waktu daripada fungsi penggunaan. Perusahaan secara luas menggunakan metode ini karena kesederhanaannya”.

3. “Metode beban menurun (*diminishing charge methods*)”

“Metode beban menurun menyediakan biaya depresiasi yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dan biaya yang lebih rendah pada periode selanjutnya. Karena metode ini memungkinkan biaya awal tahun yang lebih tinggi dibandingkan metode garis lurus, metode ini sering disebut metode depresiasi yang dipercepat (*accelerated depreciation methods*). Berikut adalah metode beban menurun:”

a. “Jumlah angka tahun (*sum of the years*)”

“Metode jumlah angka tahun menghasilkan beban depresiasi yang menurun berdasarkan pecahan biaya yang dapat disusutkan yang menurun (biaya perolehan dikurangi nilai residu).

b. Metode saldo menurun (*declining balance method*)

“Sering disebut metode *reducing-balance method* menggunakan tingkat depresiasi (dinyatakan dalam persentase) yang merupakan kelipatan dari tingkat garis lurus”.

Adapun aset tetap yang direkalkulasi menggunakan metode garis lurus. Berikut adalah rumus yang digunakan untuk menghitung depresiasi menggunakan metode garis lurus:

$$\frac{\text{Cost} - \text{Residual Value}}{\text{Estimated Service Life}} = \text{Depreciation Charge}$$

Gambar 1.1 Rumus Depresiasi Dengan Metode Garis Lurus
Sumber: Kieso et al. (2020)

Berdasarkan [Gambar 1.1](#) depresiasi dengan metode garis lurus dihitung dengan cara mengurangi biaya perolehan (*cost*) dengan nilai residu (*residual value*), kemudian dibagi dengan umur manfaat (*estimated service life*). “Keberatan utama terhadap metode garis lurus adalah bahwa metode ini bertumpu pada dua asumsi yang rapuh, yaitu kegunaan ekonomis aset sama setiap tahun dan biaya pemeliharaan dan perbaikan pada dasarnya sama setiap periode” (Kieso et al., 2020).

Terakhir auditor juga melakukan rekapitulasi bank. “Bank adalah saldo kas yang tersedia pada rekening bank entitas di bank yang dapat sewaktu waktu dipergunakan. Kas pada bank juga dapat berupa *restricted cash* atau kas yang dibatasi tujuan penggunaannya yang merupakan kas yang dicadangkan karena akan digunakan oleh entitas untuk tujuan tertentu yang telah ditetapkan, misalnya untuk pembayaran dividen atau utang yang akan segera jatuh tempo” (Kartikahadi et al., 2023). Hal yang direkapitulasi pada bank berupa saldo akhir tahun berjalan yang tercatat berdasarkan rekening koran.

Rekapitulasi bank adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menentukan rekonsiliasi bank. Menurut Okungbowa (2022) “rekening koran (*bank statement*) adalah ringkasan transaksi keuangan, seperti pembayaran masuk dan keluar yang terjadi selama periode tertentu pada suatu rekening”. “Pada akhir setiap bulan kalender, bank memberikan kepada setiap nasabah rekening koran (salinan catatan bank atas rekening nasabah) beserta cek-cek nasabah yang telah dibayar oleh bank selama bulan tersebut. Jika tidak ada kesalahan yang dilakukan oleh bank maupun nasabah, jika semua setoran dan cek yang dilakukan oleh nasabah telah diterima dan diproses oleh bank dalam bulan yang sama, dan jika tidak ada transaksi yang tidak biasa yang memengaruhi catatan kas perusahaan maupun bank, maka saldo kas yang dilaporkan oleh bank kepada nasabah akan sama dengan saldo kas yang tercatat dalam pembukuan nasabah itu sendiri” (Kieso et al., 2020).

“Rekonsiliasi bank adalah suatu jadwal yang menjelaskan perbedaan antara catatan kas menurut bank dan catatan kas menurut perusahaan. Jika perbedaan tersebut hanya disebabkan oleh transaksi yang belum dicatat oleh bank, maka catatan kas perusahaan dianggap benar. Namun, jika sebagian dari perbedaan tersebut disebabkan oleh hal lain, maka baik pihak bank maupun perusahaan perlu menyesuaikan catatannya” (Kieso et al., 2020). “Dalam audit kas, auditor harus membedakan antara memverifikasi rekonsiliasi yang dilakukan klien atas saldo di rekening koran dengan saldo di buku besar, dan memverifikasi apakah saldo kas yang tercatat di buku besar sudah mencerminkan seluruh transaksi kas yang terjadi selama tahun berjalan” (Arens et al., 2023).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman kerja nyata dan wawasan terkait proses audit yang dilaksanakan oleh *external auditor*.
2. Mampu mengaplikasikan pengetahuan audit selama perkuliahan dengan melakukan rekapitulasi aset tetap, rekalkulasi depresiasi aset tetap, dan mengisi *movement* aset tetap, rekapitulasi *prepaid* PPh 23, rekapitulasi PPN, rekapitulasi PPh 21, membuat *confirmation letter*, rekapitulasi bank, *vouching revenue*, mengisi laporan keuangan pada aplikasi *ATLAS*, melakukan *test of beginning balance*, membuat *template lead schedule* pada *working paper*, dan melakukan *journal entry testing*.
3. Mampu meningkatkan *hard skill* seperti kemampuan dalam penggunaan *software* audit *ATLAS* dan *soft skill* seperti kemampuan komunikasi dan kerja sama dengan sesama anggota tim.

3.1. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan di SW Indonesia yang berlokasi di Unity Tower Building 3rd Floor, Jl. Gading Serpong Boulevard, Kabupaten Tangerang, Banten, 15810. Periode pelaksanaan dimulai sejak 6 Januari 2025 hingga 31 Mei 2025, pada hari Senin sampai Jumat dari jam 08:30-17:30 WIB.

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

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut”:

- a) “Mahasiswa membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *log in* pada lama kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Apabila sudah masuk, pada lama Kampus Merdeka klik *registration* menu pada bagian kiri laman dan mahasiswa pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa mengisi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit* data dapat lebih dari 1 tempat magang”.
- d) “Mahasiswa menunggu persetujuan dari *Person In Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan 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 agar surat penerimaan kerja magang”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke lama kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka”.
- f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02)”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

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

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id

dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Pedoman 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”. “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”.
 - c) “*Daily task* wajib diverifikasi dan di *approve* oleh pembimbing lapangan di tempat kerja sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.
 - d) “Setelah itu, pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dengan mengisi *form* evaluasi 1 dan performa pada laman kampus merdeka pembimbing magang dan dosen pembimbing”.
3. “Tahap Akhir”
- a) “Setelah kerja magang di perusahaan selesai atau 640 jam kerja terpenuhi, mahasiswa melakukan pendaftaran sidang melalui laman kampus merdeka mahasiswa untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari pembimbing lapangan. BIA dan Prodi mengumumkan periode sidang ke mahasiswa”.
 - b) “Selanjutnya, mahasiswa mengunggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”.
 - c) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang prasadang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftaran sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”.
 - d) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji.

Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di submit oleh dosen pembimbing”.

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

