

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, “Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini”. “Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha yang didirikan oleh seorang Akuntan Publik. KAP dapat berbentuk badan usaha yang memiliki beberapa jenis yaitu perseorangan, persekutuan perdata, firma, dan bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik” (Kementerian Keuangan, 2011). “Kantor Akuntan Publik, yang disingkat KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2011).

Menurut Pasal 3 (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011, menjelaskan bahwa “Akuntan Publik memberikan jasa asurans yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa revisi atas informasi keuangan dan jasa asurans lainnya. Pada Pasal 3(2) menjelaskan bahwa jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan oleh Akuntan Publik. Pada Pasal 3(3) juga menjelaskan bahwa selain jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”. Jasa asurans yang dimaksud adalah jasa Akuntan Publik yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bagi pengguna atas hasil evaluasi atau pengukuran informasi keuangan dan nonkeuangan berdasarkan suatu kriteria. Yang dimaksud dengan “jasa audit atas informasi keuangan historis” adalah perikatan asurans yang diterapkan atas informasi keuangan historis yang bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai atas kewajaran penyajian informasi keuangan historis tersebut dan kesimpulannya dinyatakan dalam bentuk pernyataan positif. Yang dimaksud dengan “jasa reuiu

atas informasi keuangan historis” adalah perikatan asurans yang diterapkan atas informasi keuangan historis yang bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas atas kewajaran penyajian informasi keuangan historis tersebut dan kesimpulannya dinyatakan dalam bentuk pernyataan negatif. Yang dimaksud dengan “jasa asurans lainnya” adalah perikatan asurans selain jasa audit atau reviu atas informasi keuangan historis. Jasa asurans lainnya terdiri dari:

- 1) “perikatan asurans untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan terhadap peraturan”
- 2) “evaluasi atas efektivitas pengendalian internal”
- 3) “pemeriksaan atas informasi keuangan prospektif”
- 4) “penerbitan comfort letter untuk penawaran umum”

Berdasarkan Pasal 6 (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011, menjelaskan bahwa “Untuk mendapatkan izin menjadi Akuntan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) seseorang harus memenuhi syarat berikut, yaitu memiliki sertifikasi tanda lulus ujian profesi akuntan publik yang sah, berpengalaman praktik memberikan jasa sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3, berdomisili di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin Akuntan Publik, tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih, menjadi anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri, dan tidak berada dalam pengampunan” (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2011).

Kantor Akuntan Publik menawarkan jasa yang sangat dibutuhkan bagi perusahaan yang ada di Indonesia. Berdasarkan Pasal 68 (1) dari Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007, mengatur bahwa “Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/ atau mengelola dana masyarakat, Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat, Perseroan merupakan Perseroan Terbuka, Perseroan merupakan persero, Perseroan

mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), atau diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan”.

Perseroan atau Perusahaan Terbuka (Tbk) adalah entitas bisnis yang telah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek dan menawarkan kepemilikannya kepada publik. Berdasarkan Undang-Undang Perseroan Terbatas Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 1(7), “Perseroan Terbuka adalah perseroan publik atau perseroan yang melakukan penawaran umum saham, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal”. Sementara itu, definisi perseroan publik menurut Pasal 1(8) adalah “perseroan yang memenuhi kriteria jumlah pemegang saham dan modal disetor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal”. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995, ada beberapa syarat dasar untuk menjadi perusahaan terbuka di antaranya, “saham perusahaan tersebut telah dimiliki sekurang-kurangnya oleh 300 (tiga ratus) pemegang saham, dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp.3.000.000.000,00 (tiga miliar rupiah)”.

Menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 Pasal 86(1), menjelaskan bahwa “Emiten yang Pernyataan Pendaftarannya telah menjadi efektif atau Perusahaan Publik wajib menyampaikan laporan secara berkala kepada Bapepam dan mengumumkan laporan tersebut kepada masyarakat”. Di Indonesia, penyusunan laporan keuangan wajib mengikuti Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Berdasarkan Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam 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 ekonomik. Laporan keuangan lengkap terdiri dari”:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas, dan ekuitas suatu entitas bisnis pada waktu tertentu. Laporan ini menggambarkan rincian mengenai jenis dan jumlah investasi yang dimiliki perusahaan, kewajiban yang harus dibayarkan kepada kreditur, serta hak pemilik atas sumber daya bersih perusahaan”.

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
“Laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang menunjukkan kinerja operasional perusahaan selama periode tertentu. Laporan ini memberikan informasi penting yang dapat digunakan oleh investor dan kreditur untuk memperkirakan jumlah, waktu, serta tingkat ketidakpastian arus kas di masa mendatang”.
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
“Laporan perubahan ekuitas melaporkan perubahan setiap akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode tersebut”.
4. “Laporan arus kas selama periode”
“Laporan arus kas menyediakan informasi relevan terkait penerimaan dan pembayaran kas dari suatu perusahaan selama periode berjalan”.
5. “Catatan atas laporan keuangan berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”
“Catatan atas laporan keuangan berfungsi untuk mendukung dan memberikan penjelasan lebih lanjut terhadap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan utama. Catatan ini menyajikan penjelasan kualitatif atas pos-pos tertentu serta melengkapi dengan data kuantitatif tambahan guna memperkaya pemahaman atas isi laporan keuangan. Selain itu, catatan ini juga dapat memuat informasi mengenai pembatasan yang timbul dari perjanjian keuangan maupun kontrak lainnya”.
6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat perlu disajikan ketika suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif, melakukan penyajian ulang atas pos-pos laporan keuangan, atau mereklasifikasi pos-pos tertentu dalam laporan keuangannya”.

Menurut Arens et al., (2023), “*audit* merupakan proses sistematis dalam mengumpulkan serta menilai bukti-bukti terkait suatu informasi, dengan tujuan untuk menilai sejauh mana informasi tersebut sesuai dengan standar atau kriteria yang telah ditentukan. Proses audit ini harus dilaksanakan oleh individu yang memiliki keahlian dan bersifat independen.”. 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) menyatakan bahwa terdapat tiga jenis audit, yaitu:

1. “*Operational Audit*”

“Audit operasional bertujuan untuk menilai seberapa efisien dan efektif suatu bagian dari prosedur atau metode operasional dalam sebuah organisasi. Setelah audit ini selesai, pihak manajemen biasanya mengharapkan adanya saran atau rekomendasi guna meningkatkan kinerja operasional. Contohnya, auditor dapat menilai keakuratan dan efisiensi proses penggajian pada sistem komputer yang baru diimplementasikan. Contoh lainnya yang mungkin kurang dikuasai oleh sebagian akuntan adalah menilai ketepatan, efisiensi, dan kepuasan pelanggan dalam pengiriman surat atau paket oleh perusahaan.

Audit operasional tidak terbatas pada aspek akuntansi saja, tetapi juga bisa mencakup struktur organisasi, sistem komputer, metode produksi, strategi pemasaran, dan bidang lain yang sesuai dengan keahlian auditor. Karena cakupan audit ini sangat luas dan bisa berbeda antar organisasi, maka tidak ada standar tunggal dalam pelaksanaannya. Misalnya, di suatu perusahaan auditor menilai kelayakan informasi yang digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan investasi aset tetap, sementara di tempat lain auditor menilai efektivitas alur informasi dalam proses penjualan.

Menilai efisiensi dan efektivitas operasional berdasarkan kriteria tertentu jauh lebih menantang dibanding audit kepatuhan atau audit laporan

keuangan. Penetapan kriteria audit operasional pun cenderung bersifat subjektif. Oleh karena itu, audit jenis ini sering kali lebih mirip kegiatan konsultasi manajemen dibanding audit pada umumnya”.

2. *“Compliance Audit”*

“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* atau pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Berikut ini merupakan beberapa contoh audit kepatuhan dalam konteks perusahaan swasta”:

- 1) “Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa staf akuntansi menjalankan prosedur yang telah ditetapkan oleh bagian keuangan perusahaan”.
- 2) “Meninjau kesesuaian tarif upah karyawan dengan ketentuan upah minimum yang berlaku”.
- 3) “Memeriksa perjanjian kontraktual dengan pihak bank dan lembaga keuangan lainnya guna memastikan bahwa perusahaan menjalankan kewajibannya sesuai ketentuan hukum”.
- 4) “Melakukan evaluasi terhadap bank hipotek untuk melihat apakah telah mematuhi regulasi pemerintah yang baru diberlakukan”.

3. *“Financial Statement Audit”*

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Dalam menilai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, auditor mengumpulkan bukti untuk memastikan bahwa laporan tersebut tidak mengandung kesalahan yang signifikan atau penyimpangan lainnya”.

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

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

“Setiap proses audit memberikan fleksibilitas kepada auditor dalam mengumpulkan bukti audit dalam rangka mencapai tujuan utama, yaitu

memberikan opini atas laporan keuangan klien. Dalam menentukan pendekatan audit, auditor harus mempertimbangkan dua hal utama yaitu memastikan bahwa bukti yang dikumpulkan cukup dan tepat guna memenuhi tanggung jawab profesionalnya dan meminimalisir biaya dalam proses pengumpulan bukti tersebut”.

2. *“Perform tests of controls and substantive tests of transactions”*
“Auditor perlu mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh klien. Jika pengendalian internal dinilai efektif, auditor dapat mengurangi tingkat risiko pengendalian yang diasumsikan. Oleh karena itu, pengujian terhadap kontrol menjadi langkah penting sebelum mengambil keputusan terkait pengurangan tingkat risiko audit”.
3. *“Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances”*
“Pada prosedur ini, auditor melakukan evaluasi terhadap informasi keuangan dengan menganalisis hubungan logis antara data keuangan dan non-keuangan untuk mendeteksi ketidakwajaran. Selain itu, dilakukan pengujian secara rinci terhadap saldo-saldo akun dalam laporan keuangan guna mengidentifikasi potensi salah saji material. Sebagai contoh, auditor akan memverifikasi keberadaan saldo piutang untuk memastikan validitasnya”.
4. *“Complete the audit and issue an audit report”*
“Setelah seluruh prosedur audit selesai dilaksanakan dan semua tujuan audit tercapai, auditor harus menyusun kesimpulan berdasarkan informasi yang telah diperoleh selama proses audit. Kesimpulan tersebut akan menjadi dasar dalam menyatakan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Tahap akhir ini ditutup dengan penerbitan laporan keuangan yang telah diaudit”.

Aseri manajemen merupakan hal penting yang mendasar bagi auditor dalam merancang prosedur pemeriksaan. Menurut Arens et al., (2023), Aseri manajemen merupakan pernyataan baik secara eksplisit maupun implisit yang dibuat oleh manajemen terkait transaksi, saldo akun, dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Pernyataan ini berhubungan langsung dengan kerangka pelaporan

keuangan yang diterapkan oleh perusahaan, karena mencerminkan tolok ukur yang digunakan manajemen dalam mencatat, menyajikan, dan mengungkapkan informasi akuntansi. Secara umum, asersi manajemen diklasifikasikan ke dalam lima kategori utama, yaitu”:

1. “*Existence/Occurrence*”
“*Existence/Occurrence* (Keberadaan/Kejadian) adalah ketika aset atau liabilitas yang dilaporkan benar-benar ada pada tanggal pelaporan, dan transaksi yang tercatat memang terjadi selama periode tersebut”.
2. “*Completeness*”
“*Completeness* (Kelengkapan) adalah ketika semua transaksi dan akun yang semestinya diungkapkan telah tercantum secara lengkap dalam laporan keuangan”.
3. “*Valuation and Allocation*”
“*Valuation and Allocation* (Penilaian dan Alokasi) adalah ketika aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dicatat dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat”.
4. “*Rights and Obligations*”
“*Rights and Obligations* (Hak dan Kewajiban): Perusahaan benar-benar memiliki hak atas aset yang dilaporkan dan bertanggung jawab atas liabilitas pada tanggal tertentu”.
5. “*Presentation and Disclosure*”
“*Presentation and Disclosure* (Penyajian dan Pengungkapan) adalah Ketika komponen laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan secara benar sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku”.

Menurut Arens et al., (2023), “sebelum memilih bukti audit, auditor perlu untuk menentukan proses audit yang akan digunakan agar dapat memilih dari delapan kategori besar bukti yang disebut dengan *Audit Evidence*”. Dalam Standar Audit (SA) 500 (2022), mencantumkan bahwa “bukti audit dalam audit laporan keuangan serta tanggung jawab auditor dalam merancang dan melaksanakan prosedur audit guna memperoleh bukti yang cukup dan tepat sebagai dasar penarikan kesimpulan

yang memadai untuk membentuk opini audit. Auditor harus memastikan bahwa prosedur audit yang diterapkan sesuai dengan kondisi yang ada, sehingga bukti yang diperoleh memadai dan dapat mendukung kesimpulan yang diambil dalam proses audit”. Menurut Arens et al., (2023), setiap prosedur audit dapat memperoleh satu atau lebih bukti audit berikut:

1. “*Physical Examination*”

“*Physical examination* (Pemeriksaan fisik) adalah penghitungan atau pengecekan langsung oleh auditor terhadap aset berwujud, seperti persediaan, kas, surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap. Pemeriksaan fisik berbeda dengan pemeriksaan dokumen, karena berfokus pada keberadaan fisik aset, bukan pada dokumen pendukung seperti faktur atau cek yang dibatalkan. Pemeriksaan fisik merupakan metode yang paling andal untuk memverifikasi eksistensi aset dan dapat dilakukan secara langsung”.

2. “*Confirmation*”

“*Confirmation* (Konfirmasi) adalah proses memperoleh tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga untuk memverifikasi keakuratan informasi yang diminta auditor, baik melalui kertas, media elektronik, atau akses langsung ke data pihak ketiga. Auditor mempertimbangkan relevansi dan keandalan konfirmasi dalam konteks audit. Misalnya, konfirmasi jarang digunakan untuk memverifikasi penambahan aset tetap karena hal tersebut dapat dibuktikan melalui inspeksi fisik, atau untuk transaksi penjualan rutin yang dapat dikonfirmasi melalui dokumen pendukung”.

a. “*Positive Confirmation*”

“Konfirmasi positif merupakan bentuk komunikasi yang dikirimkan kepada debitur, di mana penerima diminta untuk secara langsung mengonfirmasi kebenaran saldo yang tercantum dalam permintaan tersebut. Salah satu jenis dari konfirmasi positif adalah *blank confirmation form*, yaitu formulir yang tidak mencantumkan jumlah saldo, tetapi meminta penerima untuk mengisi sendiri informasi saldo atau data terkait lainnya. Formulir ini dianggap lebih andal

dibandingkan konfirmasi yang mencantumkan angka, karena mengharuskan penerima memberikan informasi secara independen”.

b. “*Negative Confirmation*”

“Konfirmasi negatif adalah bentuk komunikasi yang dikirimkan kepada debitur, di mana tanggapan hanya diminta apabila penerima tidak menyetujui jumlah yang tercantum dalam permintaan konfirmasi tersebut”.

3. “*Inspection*”

“*Inspection* (Inspeksi) adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan, baik internal maupun eksternal klien, untuk mendukung informasi yang telah atau seharusnya dicantumkan dalam laporan keuangan. Dokumen internal yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk memberikan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisasi, dan dapat berupa kertas, elektronik, atau media lainnya”.

4. “*Analytical Procedures*”

“*Analytical Procedures* (Prosedur analitis) didefinisikan oleh standar audit sebagai evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal di antara data keuangan dan non-keuangan. Sebagai contoh, seorang auditor dapat membandingkan persentase margin kotor pada tahun berjalan dengan margin kotor tahun sebelumnya dan kemudian menyelidiki fluktuasi yang berbeda dari apa yang diharapkan oleh auditor. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktiknya, dan diperlukan selama fase perencanaan dan penyelesaian pada semua audit”.

5. “*Inquiry*”

“*Inquiry* (Penyelidikan) adalah proses memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan auditor. Meskipun sering digunakan, bukti dari hasil penyelidikan cenderung kurang meyakinkan karena berasal dari sumber internal yang tidak independen dan dapat bersifat bias. Oleh karena itu, auditor biasanya memerlukan bukti penguat melalui prosedur tambahan untuk mendukung informasi yang diperoleh.

Misalnya, saat ingin memahami metode pencatatan transaksi akuntansi klien, auditor memulai dengan menanyakan tentang pengendalian internal yang diterapkan. Setelah itu, auditor melakukan pengujian lebih lanjut, seperti inspeksi dan observasi, untuk memastikan bahwa transaksi dicatat secara lengkap (tujuan kelengkapan) dan diotorisasi sesuai prosedur (tujuan kejadian). Selain bertanya kepada klien, auditor juga dapat melakukan wawancara dengan pihak eksternal yang memiliki pengetahuan relevan. Meskipun tidak memenuhi definisi konfirmasi, informasi dari sumber eksternal dapat menjadi bukti audit yang lebih andal”.

6. “*Recalculation*”

“*Recalculation* (Perhitungan ulang) adalah proses memeriksa kembali sampel perhitungan yang dilakukan oleh klien. Pemeriksaan ini mencakup pengujian ketepatan aritmatika klien melalui berbagai prosedur, seperti memverifikasi perhitungan pada faktur penjualan dan persediaan, menjumlahkan jurnal serta catatan pembantu, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar di muka”.

7. “*Reperformance*”

“*Reperformance* (Pelaksanaan Ulang) adalah pengujian independen yang dilakukan auditor terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian klien yang sebelumnya dijalankan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal perusahaan. Berbeda dengan perhitungan ulang yang memeriksa kembali hasil perhitungan, *reperformance* memeriksa prosedur lain yang dilakukan klien. Contohnya, auditor dapat membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang disetujui atau melakukan ulang pengelompokan umur piutang usaha. Selain itu, *reperformance* juga mencakup pengecekan pemindahan informasi dengan menelusuri data yang dicatat di beberapa tempat untuk memastikan konsistensi nilai yang tercatat”.

8. “*Observation*”

“*Observation* (Observasi) adalah proses pengamatan terhadap suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh pihak lain. Auditor dapat mengunjungi

pabrik untuk mendapatkan gambaran umum tentang fasilitas klien atau mengamati individu yang menjalankan tugas akuntansi guna menilai apakah mereka melaksanakan tanggung jawabnya dengan benar. Observasi memberikan bukti mengenai pelaksanaan suatu proses atau prosedur, tetapi hanya berlaku pada saat pengamatan dilakukan. Observasi jarang dianggap cukup sebagai bukti tunggal karena terdapat risiko perubahan perilaku karyawan akibat kehadiran auditor”.

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

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

1. “*Finished Goods*”

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

2. “*Work in Process*”

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

3. “*Raw Materials*”

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

Terdapat prosedur yang dilakukan oleh auditor untuk mengetahui apakah barang fisik persediaan perusahaan sesuai dengan yang tercatat dengan menggunakan prosedur audit *stock opname*. *Stock opname* merupakan proses penghitungan fisik terhadap persediaan barang yang dilakukan pada waktu tertentu. Menurut Suwanda et al., (2023), “*stock opname* merupakan pemeriksaan dengan perhitungan fisik persediaan dan membandingkannya dengan saldo menurut buku. Hasil *stock opname* biasanya dituangkan dalam suatu berita acara”. Arens et al., (2023), menjelaskan bahwa tujuan dilakukannya *stock opname* yaitu “auditor mengamati klien melakukan perhitungan fisik atau *stock opname* untuk memastikan kesesuaian persediaan antara pencatatan dengan keberadaan fisiknya”. Menurut Kieso et al., (2020), “Untuk mencatat dan mengelola nilai persediaan secara akurat, perusahaan biasanya menggunakan salah satu dari dua sistem pencatatan, yaitu sistem perpetual atau sistem periodik”:

1. “*Perpetual Inventory System*”

“Sistem perpetual secara terus-menerus memantau perubahan dalam akun persediaan. Artinya, setiap transaksi pembelian dan penjualan barang langsung dicatat dalam akun persediaan pada saat transaksi terjadi. Ciri khas dari sistem akuntansi persediaan perpetual adalah pencatatan yang *real-time* dan akurat terhadap setiap pergerakan barang”:

- 1) “Pembelian barang dagangan untuk dijual kembali atau bahanbaku (*raw materials*) untuk produksi didebit ke persediaan daripada ke pembelian”.

- 2) “*Freight-in* didebit ke persediaan, bukan *purchases*. *Purchases returns and allowances* dan diskon pembelian dikreditkan ke persediaan daripada ke akun terpisah”.
- 3) “Harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) dicatat pada saat setiap penjualan dengan mendebet *cost of goods sold* dan mengkredit persediaan”.
- 4) “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*”

“Dalam sistem persediaan periodik (*periodic inventory system*), perusahaan hanya menghitung jumlah persediaan yang dimiliki pada waktu-waktu tertentu, sesuai dengan namanya. Selama periode akuntansi, semua pembelian persediaan dicatat dengan mendebet akun pembelian. Pada akhir periode, total pembelian tersebut ditambahkan ke nilai persediaan awal untuk menghitung total harga pokok barang yang tersedia untuk dijual selama periode tersebut”.

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

<i>Purchases</i>	xxx
<i>Accounts Payable</i>	xxx

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

<i>Accounts Receivable</i>	xxx
<i>Sales Revenue</i>	xxx

“Berikut adalah contoh jurnal *Periodic Inventory System* di akhir periode”:

<i>Inventory (ending, by count)</i>	xxx
<i>Cost of Goods Sold</i>	xxx
<i>Purchases</i>	xxx
<i>Inventory (beginning)</i>	xxx

Dalam proses mengumpulkan bukti audit, auditor perlu melakukan *sampling*. Menurut Arens et al., (2023), “*sampling audit* adalah pemilihan dan evaluasi kurang dari 100% populasi sehingga auditor mengharapkan bahwa item yang dipilih dapat mewakili populasi dan dapat memberikan kesimpulan mengenai populasi tersebut”. “Tujuan penggunaan *sampling audit* oleh auditor adalah untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan mengenai populasi yang menjadi sumber pemilihan sampel” (IAPI, 2022 dalam SA 520). Auditor harus melakukan *vouching* setelah *sampling audit* telah selesai. *Vouching* termasuk dalam kegiatan bukti audit yaitu inspeksi (*inspection*) yang menguji asersi manajemen tentang *occurrence* dan *completeness*. Menurut Arens et al., (2023), “*vouching* adalah dokumentasi untuk mendukung transaksi yang tercatat, auditor memverifikasikannya dengan memeriksa faktur vendor atau lainnya, Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi, sehingga tujuan audit terkait *occurrence* dapat tercapai”.

Setelah mengumpulkan bukti audit, auditor juga harus membuat dokumentasi audit yang biasa disebut *working paper* (WP) atau Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Menurut Arens et al., (2023), “dokumentasi audit adalah catatan dari

prosedur audit dilakukan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang dicapai auditor. Dokumentasi audit harus mencakup seluruh informasi yang diperlukan untuk melaksanakan audit secara memadai. Dokumentasi audit atau *working paper* dibagi menjadi 2, yaitu”:

1. “*Permanent File*”

“*Permanent File* (*file* permanen) berisi informasi dan dokumentasi klien yang berlaku untuk beberapa periode audit. Pada tahun pertama audit berkelanjutan, auditor mengumpulkan data yang akan relevan untuk audit berikutnya. *File* ini biasanya mencakup item-item penting yang digunakan secara berkelanjutan dalam proses audit. Isi dari *Permanent File* meliputi”:

- a. “Ekstrak atau salinan dari dokumen berlanjut yang dimiliki Perusahaan seperti kontrak dan surat utang”
- b. “Analisis dari tahun sebelumnya atas akun-akun penting bagi auditor”
- c. “Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian”
- d. “Hasil prosedur analitis dari tahun sebelumnya”

2. “*Current File*”

“*Current File* (Berkas tahun berjalan) disusun selama proses audit berlangsung dan mencakup informasi serta dokumentasi klien yang relevan untuk audit tahun berjalan. Berikut adalah contoh *Current File* yaitu”:

a. “*Top schedule/Lead schedules*”

“*Lead schedule* (Skedul Utama) merupakan bagian dari dokumentasi audit yang menyajikan rincian akun-akun dalam *general ledger* yang membentuk jumlah total suatu pos dalam *working trial balance*. Setiap rincian akun yang tercantum dalam *lead schedule* didukung oleh skedul pendukung yang relevan sebagai dasar dalam pelaksanaan prosedur audit dan penyusunan kesimpulan audit”.

b. “*Supporting Schedule*”

“*Supporting schedule* (Skedul Pendukung) adalah skedul yang berisi rincian terperinci guna mendukung suatu nilai tertentu dalam laporan keuangan. Auditor perlu menentukan jenis skedul yang sesuai untuk

setiap aspek audit guna memastikan kecukupan bukti audit serta memenuhi tujuan dokumentasi lainnya. Contoh dari skedul pendukung meliputi ringkasan hasil observasi fisik persediaan, konfirmasi tertulis dari pihak klien, serta salinan perjanjian yang dibuat oleh klien”.

Selain itu, untuk memastikan bahwa penjumlahan subtotal dan total sudah akurat, auditor perlu menggunakan teknik *footing* dan *cross footing*. “*Footing* merupakan teknik audit yang digunakan untuk memverifikasi keakuratan penjumlahan angka, baik secara vertikal (dari atas ke bawah). Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa perhitungan subtotal dan total dalam data atau laporan yang disajikan oleh auditee telah dilakukan dengan benar.” (Suwanda et al, 2023).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Pasal 25(1), menjelaskan bahwa PPh 25 merupakan “Besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan Pajak Penghasilan yang dipotong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 23 serta Pajak Penghasilan yang dipungut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24”. Tujuannya adalah agar Wajib Pajak dapat mencicil pajak sepanjang tahun pajak berjalan, sehingga beban di akhir tahun tidak menumpuk.

Dalam proses audit, auditor juga melakukan rekapitulasi PPh Pasal 21. Menurut Direktorat Jenderal Pajak, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah “pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, dana pensiun, badan, perusahaan, dan penyelenggara kegiatan”. Dalam UU No. 7 Tahun 1983 yang diubah dalam UU No. 6 Tahun 2023 Pasal 21 ayat 1 berbunyi: “pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau

kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri wajib dilakukan oleh”:

- a. “pemberi kerja yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bukan pegawai”.
- b. “bendahara pemerintah yang membayara gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan”.
- c. “dana pensiun atau badan lain yang membayarkan uang pensiun dan pembayaran lain dengan nama apa pun dalam rangka pensiun”.
- d. “badan yang membayar honorarium atau pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan jasa termasuk jasa tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas”.
- e. “penyelenggara kegiatan yang melakukan pembayaran sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan” (Republik Indonesia, 2023).

Besaran tarif PPh Pasal 21 yang dikenakan terhadap penghasilan Wajib Pajak orang pribadi menggunakan sistem tarif progresif, sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) Nomor 7 Tahun 2021. Tarif ini dibagi menjadi 5 (lima) lapisan berdasarkan jumlah penghasilan kena pajak yaitu sebagai berikut:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp60.000.000,00	5%
Diatas Rp60.000.000,00 sampai dengan Rp250.000.000,00	15%
Diatas Rp250.000.000 sampai dengan Rp500.000.000,00	25%
Diatas Rp500.000.000,00 sampai dengan Rp5.000.000.000,00	30%
Diatas Rp5.000.000.000,00	35%

Tabel 1. 1 Lapisan Tarif Progresif

Sumber: UU HPP No.7 Tahun 2021 Pasal 17

Sedangkan untuk tarif Wajib Pajak Badan Dalam Negeri dalam Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) Nomor 7 Tahun 2021 dituliskan “Wajib Pajak badan dalam negeri dan bentuk usaha tetap sebesar 22% (dua puluh dua persen) yang mulai berlaku pada tahun pajak 2022.”

Perhitungan pemotongan PPh Pasal 21 untuk pegawai tetap dilakukan berdasarkan gaji pokok yang diterima oleh Wajib Pajak, kemudian disesuaikan dengan penambahan dan pengurangan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 21 “Penghasilan pegawai tetap atau pensiunan yang dipotong pajak untuk setiap bulan adalah jumlah penghasilan bruto setelah dikurangi dengan biaya jabatan atau biaya pensiun yang besarnya ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan, iuran pensiun, dan Penghasilan Tidak Kena Pajak.”

Pengurangan biaya tetap menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 Tahun 2023, yaitu:

a. Biaya Jabatan

“Biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya Rp500.000 sebulan atau Rp6.000.000 setahun.”

b. Iuran Pensiun/Iuran Jaminan Hari Tua

“Biaya pensiun atau Jaminan Hari Tua (JHT) adalah pemotongan dari penghasilan bruto pegawai tetap yang disetorkan oleh perusahaan atau pemberi kerja ke lembaga yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan. Besarnya iuran ini dipotong dari gaji karyawan sebesar 2%, dengan batas maksimal Rp200.000 per bulan atau Rp2.400.000 per tahun.”

c. Asuransi Lainnya

“Asuransi yang dipotong berdasarkan penghasilan pegawai tetap dapat dijadikan pengurangan dalam perhitungan PPh Pasal 21.”

d. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

“PTKP adalah pengurang yang diberikan atas penghasilan pegawai dalam suatu periode tertentu. Sementara itu, PTKP adalah kebijakan pemerintah yang bertujuan memberikan keringanan pajak bagi Wajib Pajak berpenghasilan rendah agar tidak dikenai kewajiban membayar pajak.”

Dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.010/2016 besarnya PTKP per tahun adalah sebagai berikut:

- a. “Rp54.000.000,00 (lima puluh empat juta rupiah) untuk diri Wajib Pajak orang pribadi;”
- b. “Rp4.500.000,00 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk Wajib Pajak yang kawin;”
- c. “Rp54.000.000 (lima puluh empat juta rupiah) tambahan untuk seorang isteri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008;”
- d. “Rp4.500.000 (empat juta lima ratus ribu rupiah) tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungan sepenuhnya, paling banyak 3 (tiga) orang untuk setiap keluarga.”

“Contoh hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus mencakup orang tua (ayah dan ibu) serta anak biologis. Sementara itu, hubungan keluarga semenda dalam garis yang sama meliputi mertua dan anak tiri. Di sisi lain, saudara kandung maupun ipar yang menjadi tanggungan wajib pajak tidak memperoleh tambahan pengurangan PTKP. Selain itu, paman atau bibi (saudara dari ayah atau ibu) tidak tergolong sebagai keluarga sedarah atau semenda dalam garis keturunan lurus” (Solikhah & Suryarini, 2024).

Berikut adalah contoh perhitungan PPh 21 Terutang untuk Wajib Pajak Orang Pribadi apabila penghasilan orang menurut UU HPP No.7 Tahun 2021:

Contoh penghitungan pajak yang terutang untuk
Wajib Pajak orang pribadi:

Jumlah	Penghasilan	Kena	Pajak
Rp6.000.000.000,00 (enam miliar rupiah).			

Pajak Penghasilan yang terutang:

5% x Rp60.000.000,00	=	Rp	3.000.000,00
15% x Rp190.000.000,00	=	Rp	28.500.000,00
25% x Rp250.000.000,00	=	Rp	62.500.000,00
30% x Rp4.500.000.000,00	=	Rp	1.350.000.000,00
35% x Rp1.000.000.000,00	=	Rp	350.000.000,00 (+)
			<hr/>
			Rp1.794.000.000,00

Gambar 1.1 Perhitungan PPh 21 Terutang Wajib Pajak Orang Pribadi

UU HPP No.7 Tahun 2021

Selain PPh 21, auditor juga melakukan rekapitulasi SPT dan Bukti Potong PPh Unifikasi. Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 (2021) “Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi, yang selanjutnya disebut SPT Masa PPh Unifikasi, adalah Surat Pemberitahuan Masa yang digunakan oleh Pemotong/Pemungut PPh untuk melaporkan kewajiban pemotongan dan/atau pemungutan PPh, penyetoran atas pemotongan dan/atau pemungutan PPh, dan/atau penyetoran sendiri atas beberapa jenis PPh dalam 1 (satu) Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. dan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi adalah dokumen dalam format standar atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong/Pemungut PPh sebagai bukti atas pemotongan/pemungutan PPh dan menunjukkan besarnya PPh yang telah dipotong/ dipungut. SPT Masa PPh Unifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi beberapa jenis PPh, yaitu: PPh Pasal 4 Ayat (2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 26”.

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang berasal dari pemberian jasa, penyewaan harta (tidak termasuk tanah dan/atau bangunan), bunga, dividen, royalti, serta hadiah dan penghargaan tertentu yang tidak termasuk objek pemotongan PPh Pasal 21. Ketentuan ini diatur dalam Pasal 23 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021. “Atas penghasilan tersebut di bawah ini dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah,

subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, dipotong pajak oleh pihak yang wajib membayarkan”:

- a. “senilai 15 % (lima belas persen) dari jumlah bruto atas:
 1. “dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis;”
 2. “bunga, termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;”
 3. “royalti;”
 4. “hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan;” (Republik Indonesia, 2021)
- b. “sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto atas”:

“sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai Pajak Penghasilan;” (Republik Indonesia, 2021)

Selain itu, auditor juga melakukan rekapitulasi terhadap PPh Final Pasal 4 Ayat 2. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 Pasal 4 Ayat 2 terdapat beberapa penghasilan yang bersifat final:

- a. “penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, bunga atau diskonto surat berharga jangka pendek yang diperdagangkan di pasar uang, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;”
- b. “penghasilan berupa hadiah undian;”
- c. “penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;”
- d. “penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estat, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan”

- e. “penghasilan tertentu lainnya, termasuk penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu, yang diatur dalam atau berdasarkan Peraturan Pemerintah” (Republik Indonesia, 2021).

Menurut PSAK 8, “peristiwa setelah periode pelaporan (*Subsequent Event*) adalah peristiwa, baik yang menguntungkan (*favourable*) atau tidak menguntungkan (*unfavourable*), yang terjadi di antara akhir periode pelaporan dan tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit. Dua jenis peristiwa dapat diidentifikasi”:

1. “Peristiwa yang memberikan bukti atas adanya kondisi pada akhir periode pelaporan (peristiwa setelah periode pelaporan yang memerlukan penyesuaian)”.
2. “Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya kondisi setelah periode pelaporan (peristiwa setelah periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian)”.

Menurut Kieso et al., (2020), terdapat 5 langkah proses pengakuan pendapatan, yaitu”:

1. “Mengidentifikasi Kontrak dengan Pelanggan”
“Kontrak yang dimaksud merupakan kesepakatan antara dua pihak atau lebih yang menimbulkan hak dan kewajiban yang dapat ditegakkan secara hukum. Bentuknya dapat berupa”:
 - a. “tertulis”
 - b. “lisan”
 - c. “tersirat dari kebiasaan praktik bisnis yang umum dilakukan”

“Selain itu, dalam akuntansi”:

- 1) “Pendapatan tidak dapat diakui sebelum terdapat suatu kontrak”.
- 2) “Perusahaan harus terlebih dahulu memiliki hak untuk menerima imbalan serta kewajiban untuk menyerahkan barang atau jasa kepada pelanggan”.

- 3) “Hak dan kewajiban tersebut menghasilkan aset atau liabilitas (bersih)”.
 - 4) “Entitas tidak mencatat aset atau liabilitas kontrak sampai ada kinerja dari salah satu atau kedua belah pihak berdasarkan isi kontrak tersebut”.
2. “Mengidentifikasi Kewajiban Pelaksanaan yang Terpisah”
- “Kewajiban pelaksanaan adalah janji perusahaan untuk memberikan produk atau jasa tertentu kepada pelanggan. Suatu produk atau jasa dianggap terpisah jika pelanggan dapat memperoleh manfaat dari produk atau jasa tersebut secara mandiri atau bersama-sama dengan sumber daya lain yang tersedia secara mudah. Tujuan dari proses ini adalah untuk menilai apakah janji perusahaan kepada pelanggan merupakan penyerahan barang atau jasa secara terpisah, atau justru penyerahan suatu gabungan barang dan/atau jasa yang saling terkait sebagai satu kesatuan output.
3. “Menentukan Harga Transaksi”
- “Harga transaksi merupakan jumlah imbalan yang diharapkan akan diterima oleh perusahaan dari pelanggan. Dalam banyak kasus, jumlah tersebut mudah ditentukan karena pelanggan telah menyetujui pembayaran dalam nilai tetap. Namun, dalam kontrak lain, perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor seperti”:
- 1) “Komponen imbalan yang bersifat variabel”,
 - 2) “Nilai waktu dari uang”,
 - 3) “Imbalan yang tidak berbentuk kas”, serta
 - 4) “Imbalan yang diberikan atau akan diberikan kepada pelanggan”.

“Selain itu, harga transaksi dapat bergantung pada kejadian di masa depan. Komponen ini dapat mencakup kenaikan harga, diskon berdasarkan *volume* pembelian, potongan harga, kredit, bonus kinerja, atau pembayaran royalti. Perusahaan juga perlu memperkirakan berapa jumlah pendapatan yang seharusnya diakui. Dalam menentukan estimasi tersebut, perusahaan dapat menggunakan pendekatan nilai ekspektasian atau memilih jumlah yang paling mungkin terjadi berdasarkan informasi yang tersedia”.

4. “Mengalokasikan Harga Transaksi ke Kewajiban Pelaksanaan yang Terpisah”

“Jika terdapat lebih dari satu kewajiban kinerja, maka harga transaksi harus dialokasikan berdasarkan nilai wajar relatif masing-masing. Ukuran terbaik dari nilai wajar adalah berapa harga barang atau jasa tersebut jika dijual secara terpisah (*standalone selling price*). Perkiraan harga jual terpisah ini dapat ditentukan melalui tiga pendekatan berikut:

1. Penilaian pasar yang telah disesuaikan,
2. Pendekatan biaya yang diharapkan ditambah margin keuntungan, atau
3. Pendekatan sisa (*residual approach*).

5. “Pengakuan Pendapatan Saat Kewajiban Pelaksanaan Dipenuhi”

“Perusahaan dianggap telah memenuhi kewajiban pelayanannya ketika pelanggan memperoleh kendali atas barang atau jasa. Terdapat 5 indikator perpindahan kendali, yaitu”:

1. “Perusahaan memiliki hak untuk menerima pembayaran atas aset tersebut”.
2. “Hak kepemilikan secara hukum atas aset telah dialihkan kepada pelanggan”.
3. “Pelanggan telah menerima kepemilikan fisik atas aset”.
4. “Pelanggan menanggung risiko dan manfaat utama atas kepemilikan aset”.
5. “Pelanggan telah menyetujui atau menerima aset tersebut”.

Selain itu, menurut Kieso et al., (2020), terdapat 2 jenis biaya pengiriman atau biaya angkut (*freight costs*), yaitu:

1. *FOB Shipping Point*

Kepemilikan atas barang berpindah kepada pembeli saat pihak jasa pengangkut umum menerima barang dari penjual.

2. *FOB Destination*

Kepemilikan atas barang tetap berada pada penjual hingga barang tersebut sampai ke pembeli.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang dilaksanakan memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman mengenai praktik kerja *External Auditor* dalam Kantor Akuntan Publik (KAP), serta memperoleh pengalaman kerja secara nyata sebagai *External Auditor*.
2. Mampu untuk mengaplikasikan ilmu dari perkuliahan secara nyata, yaitu ilmu berupa pengisian KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan), pembuatan konfirmasi, serta melakukan beberapa bukti audit seperti *inspection*, *physical examination*, *confirmation*, dan *recalculation*.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025 di Kantor Akuntan Publik Mirawati Sensi Idris (Moore Global). Magang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat selama 8 jam kerja, mulai dari pukul 08:30 – 17:30 WIB. Kerja magang dilakukan di Cyber 2 Tower 9th floor Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Jakarta Selatan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Mengacu pada pedoman tersebut, kegiatan magang dalam program Kampus Merdeka dilaksanakan melalui tiga tahapan utama, yaitu:

1. “Tahap Pengajuan”

“Proses pengajuan kerja magang mencakup beberapa langkah berikut:”

- a) “Mahasiswa mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) yang digunakan untuk pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang. Formulir ini harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi, dan formulir KM-01 serta KM-02 dapat diperoleh dari program studi.”
- b) “Program studi akan menunjuk seorang dosen sebagai pembimbing kerja magang.”
- c) “Mahasiswa dapat mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.”
- d) “Mahasiswa menghubungi perusahaan yang diusulkan dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang.”
- e) “Mahasiswa dapat memulai magang setelah menerima surat balasan dari perusahaan yang menyatakan bahwa mereka diterima, dengan tembusan kepada Koordinator Magang.”
- f) “Setelah memenuhi seluruh persyaratan, mahasiswa akan menerima: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Realisasi, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.”

2. “Tahap Pelaksanaan”

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

- a) “Mahasiswa wajib memtahui seluruh peraturan yang berlaku diperusahaan tempat magang.”
- b) “Mahasiswa harus bekerja sesuai dengan bidang studinya, melaksanakan tugas yang diberikan oleh supervisor atau senior, serta mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan.”

- c) “Mahasiswa perlu membuat laporan harian mengenai kegiatan kerja yang dilakukan, termasuk mencatat rincian pekerjaan dan jam kerja, kemudian mengunggahnya ke *website* Merdeka.”
- d) “Mahasiswa diharuskan mengikuti sesi pembekalan bersama dosen pembimbing untuk mempersiapkan laporan magang dan memahami proses pelaksanaan kerja magang dengan minimal 8 kali bimbingan.”

3. “Tahap Akhir”

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a) “Mahasiswa menuliskan kegiatan dan hasil kerja yang dilakukan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing”
- b) “Penyusunan laporan kerja magang sesuai dengan standar format struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.”
- c) “Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang”
- d) “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di Perusahaan dan surat keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.”
- e) “Setelah mahasiswa sudah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.”
- f) “Mahasiswa melakukan pengujian dari hasil yang telah dituliskan selama program kerja magang berlangsung dengan penguji yang telah ditentukan.”