

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Ikatan Akuntan Indonesia (2024) menjelaskan dalam PSAK 201, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan, yang juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas suatu perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi mengenai sifat dan jumlah investasi pada sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas pada sumber daya bersih. Oleh karena itu, laporan ini membantu dalam memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2024).

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

“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan selama periode waktu tertentu. Laporan ini juga sering disebut sebagai laporan pendapatan atau laporan penghasilan, komunitas bisnis dan investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso et al., 2024).

“Oleh karena itu, laba komprehensif mencakup hal-hal berikut: semua pendapatan dan keuntungan, beban dan kerugian yang dilaporkan dalam laba bersih, serta semua keuntungan dan kerugian yang tidak melalui laba bersih

tetapi memengaruhi ekuitas. Pos-pos ini perubahan ekuitas dari selain pemilik yang tidak melalui laporan laba rugi disebut sebagai laba komprehensif lain (penghasilan komprehensif lain)” (Kieso et al., 2024).

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

“Selain laporan penghasilan komprehensif, perusahaan juga diwajibkan untuk menyajikan laporan perubahan ekuitas. Ekuitas pada umumnya terdiri dari modal saham biasa, agio saham biasa (atau tambahan modal disetor biasa), saldo laba, dan akumulasi penghasilan komprehensif lain. Laporan ini menyajikan perubahan pada masing-masing akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode tersebut” (Kieso et al., 2024).

Menurut Kieso et al. (2024) “laporan perubahan ekuitas mencakup hal-hal berikut:”

1. “Total penghasilan komprehensif selama periode berjalan, yang menyajikan secara terpisah total jumlah yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali.”
2. “Untuk setiap komponen ekuitas, dampak dari penerapan retrospektif atau penyajian kembali secara retrospektif.”
3. “Untuk setiap komponen ekuitas, rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode, yang mengungkapkan secara terpisah perubahan-perubahan yang timbul dari:”
  - a. “Laba rugi.”
  - b. “Setiap pos penghasilan komprehensif lain.”
  - c. “Transaksi dengan pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, yang menyajikan secara terpisah kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik, serta perubahan hak kepemilikan pada entitas anak yang tidak mengakibatkan hilangnya pengendalian.”
4. “Laporan arus kas selama periode”

“Tujuan utama dari laporan arus kas adalah untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai penerimaan kas dan pengeluaran kas suatu entitas

(perusahaan) selama suatu periode. Untuk mencapai tujuan tersebut, laporan arus kas menyajikan hal-hal berikut.” (Kieso et al., 2024).

- (1) “Dampak kas dari aktivitas operasi selama suatu periode,”
  - (2) “Transaksi investasi,”
  - (3) “Transaksi pendanaan, dan”
  - (4) “Kenaikan atau penurunan bersih kas selama periode tersebut.”
5. “Catatan atas laporan keuangan berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”

Menurut Kieso et al. (2024) “catatan atas laporan keuangan pada umumnya memperluas atau menjelaskan pos-pos yang disajikan dalam bagian utama laporan. Jika bagian utama laporan keuangan memberikan gambaran yang tidak lengkap mengenai kinerja dan posisi perusahaan, catatan atas laporan keuangan harus menyediakan informasi tambahan yang diperlukan.”

1. “Informasi di dalam catatan atas laporan keuangan tidak harus dapat dikuantifikasi, dan tidak juga harus memenuhi kriteria sebagai suatu unsur (laporan keuangan).”
  2. “Catatan atas laporan keuangan dapat bersifat naratif, baik sebagian maupun seluruhnya.”
6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya” Ikatan Akuntan Indonesia (2024).

Menurut Weygant & Kimmel (2022) “informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengguna bergantung pada jenis keputusan yang mereka buat. Terdapat dua kelompok besar pengguna informasi keuangan: pengguna internal dan pengguna eksternal”.

1. "Pengguna Internal"

“Pengguna internal dari informasi akuntansi adalah para manajer yang merencanakan, mengatur, dan menjalankan bisnis. Mereka termasuk

manajer pemasaran, penyelia (*supervisor*) produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. Dalam menjalankan suatu bisnis, pengguna internal harus menjawab banyak pertanyaan penting,”

## 2. "Pengguna Eksternal"

“Pengguna eksternal adalah individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan mengenai perusahaan tersebut. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor.”

- a. “Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah akan membeli, menahan, atau menjual saham kepemilikan suatu perusahaan.”
- b. “Kreditor (seperti pemasok dan bankir) menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi risiko dalam memberikan kredit atau meminjamkan uang.”

Dalam menumbuhkan kepercayaan para pengguna terhadap informasi keuangan suatu entitas, laporan tersebut perlu diperiksa oleh auditor eksternal untuk memastikan kewajaran penyajiannya berdasarkan standar yang berlaku. Kewajiban pelaksanaan audit ini diamanatkan secara hukum dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 68, yang secara tegas menyebutkan bahwa “direksi wajib menyerahkan laporan keuangan perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila:”.

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

Menurut Arens et al. (2023) “audit adalah pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai suatu informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh pihak yang kompeten dan independen”. Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 200 menjelaskan bahwa “tujuan suatu audit adalah meningkatkan 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 yang berlaku”. Arens et al. (2023) menjelaskan terdapat tiga jenis audit, yaitu:

1. “*Operational Audit*”

“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian prosedur dan metode operasional suatu organisasi. Setelah audit operasional selesai dilaksanakan, pihak manajemen umumnya mengharapkan adanya rekomendasi untuk perbaikan kegiatan operasional”.

2. “*Compliance Audit*”

"Pelaksanaan audit kepatuhan bertujuan untuk mengevaluasi apakah *auditee* telah taat terhadap prosedur, standar aturan, atau regulasi tertentu yang diinstruksikan oleh otoritas di tingkat atas”.

3. “*Financial Statement Audit*”

"Audit laporan keuangan dilaksanakan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) disajikan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan”.

Dalam merancang prosedur audit, auditor menggunakan asersi manajemen sebagai dasar pemeriksaan. Menurut Arens et al. (2023), "asersi manajemen merupakan representasi, baik yang tersirat maupun tersurat, dari pihak manajemen mengenai golongan transaksi serta akun-akun dan pengungkapan terkait di dalam laporan keuangan. Standar audit *Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)* menyatakan bahwa manajemen secara implisit maupun eksplisit membuat asersi terkait pengakuan, pengukuran, penyajian,

dan pengungkapan dari berbagai elemen laporan keuangan beserta pengungkapan yang berkaitan. *PCAOB* mendeskripsikan lima kategori asersi manajemen, yaitu:

1. *“Existence or occurrence”*

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

2. *“Completeness”*

“Seluruh transaksi dan akun yang semestinya disajikan di dalam laporan keuangan telah dicantumkan seluruhnya”.

3. *“Valuation or allocation”*

“Komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dicantumkan di dalam laporan keuangan dengan jumlah atau nilai yang tepat”.

4. *“Rights and obligations”*

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

5. *“Presentation and disclosure”*

“Komponen-komponen laporan keuangan telah diklasifikasikan, dideskripsikan, dan diungkapkan dengan tepat”.

Untuk menetapkan tujuan dan memperoleh bukti audit yang memadai dalam menguji asersi manajemen, auditor harus menjalankan prosedur audit secara sistematis. Menurut Arens et al. (2023), “auditor harus menentukan tujuan audit yang tepat dan bukti yang harus dikumpulkan untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut pada setiap audit. Untuk melakukannya, auditor mengikuti proses audit, yaitu sebuah metodologi yang terdefinisi dengan baik untuk mengatur audit guna

memastikan bahwa bukti yang dikumpulkan sudah cukup dan tepat, serta semua tujuan audit yang disyaratkan telah ditetapkan dan dipenuhi. Proses audit terbagi menjadi empat fase, yakni”.

1. *“Plan and design an audit approach”*

“Dalam setiap audit, terdapat banyak cara bagi auditor untuk mengumpulkan bukti guna memenuhi tujuan audit secara keseluruhan, yaitu memberikan opini atas laporan keuangan. Dua pertimbangan utama yang memengaruhi pendekatan yang dipilih oleh auditor adalah:”

1. “Bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor”.
2. “Biaya pengumpulan bukti harus diminimalkan”.

2. *“Perform tests of controls and substantive tests of transactions”*

“Sebelum auditor dapat membenarkan pengurangan penilaian risiko pengendalian yang direncanakan (*planned assessed control risk*) ketika pengendalian internal diyakini berjalan efektif, mereka harus terlebih dahulu menguji efektivitas pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis pengujian ini umumnya disebut sebagai pengujian pengendalian (*tests of controls*)”.

3. *“Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances”*

“Prosedur analitis terdiri dari evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. Ketika prosedur analitis digunakan sebagai bukti untuk memberikan keyakinan atas saldo suatu akun, prosedur tersebut disebut sebagai prosedur analitis substantif. Pengujian rincian saldo (*tests of details of balances*) adalah prosedur spesifik yang dimaksudkan untuk menguji adanya salah saji moneter dalam saldo-saldo di laporan keuangan”.

4. *“Complete the audit and issue an audit report”*

“Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit serta untuk setiap akun laporan keuangan dan pengungkapan terkait, informasi yang diperoleh perlu digabungkan untuk mencapai kesimpulan keseluruhan mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Proses yang sangat subjektif ini sangat bergantung pada pertimbangan profesional auditor.

Setelah audit selesai, Akuntan Publik (*CPA*) harus menerbitkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan klien yang dipublikasikan”.

Arens et al. (2023) menyatakan, “dalam menentukan prosedur audit mana yang akan digunakan, auditor dapat memilih dari delapan kategori besar bukti, yang disebut jenis-jenis bukti. Setiap prosedur audit menghasilkan satu atau lebih dari jenis-jenis bukti berikut:”

1. “*Physical examination*”

“Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau penghitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga dapat diterapkan pada verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud” (Arens et al., 2023).

Untuk mengumpulkan jenis bukti pemeriksaan fisik salah satu caranya adalah melakukan *stock opname*. Menurut Suwanda et al. (2023) “inventarisasi atau *opname* adalah pemeriksaan fisik dengan menghitung fisik barang, menilai kondisinya (rusak berat, rusak ringan, atau baik) dan membandingkannya dengan saldo menurut buku (administrasi), kemudian mencari sebab-sebab terjadinya perbedaan apabila ada”. “Pemeriksaan fisik adalah sarana yang objektif untuk memverifikasi jumlah sekaligus kondisi/spesifikasi dari suatu aset”, (Arens et al., 2023). Menurut Arens et al. (2023) “dalam pembukuan persediaan, perusahaan menerapkan salah satu dari dua sistem berikut:”

a. “*Perpetual System*”

“Pada sistem persediaan perpetual, perusahaan menyelenggarakan pencatatan secara mendetail terkait harga perolehan atas setiap transaksi pembelian maupun penjualan persediaan. Melalui catatan ini, perusahaan dapat mengetahui secara terus-menerus posisi persediaan yang seharusnya ada di tangan untuk setiap jenis barang”.

b. “*Periodic System*”

“Pada sistem persediaan periodik, perusahaan tidak memelihara catatan persediaan yang mendetail mengenai stok barang di sepanjang periode berjalan. Perhitungan Harga Pokok Penjualan (HPP) baru dilakukan di

akhir periode akuntansi, atau secara berkala. Pada saat itulah perusahaan melaksanakan penghitungan fisik (*stock opname*) untuk mengetahui nilai barang yang masih ada di tangan.”

## 2. “Confirmation”

“Konfirmasi merupakan penerimaan jawaban tertulis secara langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Jawaban tersebut dapat berupa dokumen kertas, elektronik, atau media lainnya, seperti akses langsung auditor terhadap informasi yang dikelola oleh pihak ketiga. Permintaan konfirmasi ini diajukan kepada klien, dan klien akan meminta pihak ketiga tersebut untuk merespons secara langsung kepada auditor. Karena konfirmasi berasal dari sumber pihak ketiga dan bukan dari klien, jenis bukti ini sangat dapat diandalkan dan sering digunakan” (Arens et al., 2023). Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2025) terdapat dua jenis konfirmasi yaitu:

### 1. “Konfirmasi positif”

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

### 2. “Konfirmasi negatif”

“Suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor hanya jika pihak yang dikonfirmasi tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi”.

Terhadap akun kas di bank dan utang usaha (*account payable*), perolehan bukti audit dilakukan melalui prosedur konfirmasi eksternal. Prosedur ini dilaksanakan dengan mengirimkan surat konfirmasi kepada pihak ketiga guna memastikan keakuratan saldo yang tercatat di dalam laporan keuangan. Berdasarkan Institut Akuntan Publik Indonesia (2025a) dalam SA 500,

“konfirmasi eksternal merupakan bukti audit yang diperoleh auditor sebagai respons langsung tertulis dari pihak ketiga (pihak yang mengonfirmasi), dalam bentuk kertas, secara elektronik, atau media lain. Prosedur konfirmasi eksternal sering kali relevan untuk mencapai asersi yang berhubungan dengan saldo akun tertentu dan unsur-unsurnya”. Konfirmasi bank dan konfirmasi utang usaha dilakukan untuk memvalidasi saldo kas di bank serta kewajiban yang tercatat pada laporan keuangan klien. Dalam praktiknya, konfirmasi bank umumnya dikirimkan dalam bentuk konfirmasi kosong (*blank confirmation*), sedangkan konfirmasi utang usaha dikirimkan dalam bentuk konfirmasi positif (*positive confirmation*).

### 3. “*Inspection*”

“Inspeksi merupakan pemeriksaan yang dilakukan auditor terhadap dokumen dan catatan, baik yang bersifat internal maupun eksternal klien, untuk membuktikan informasi yang tercantum, atau yang seharusnya tercantum, di dalam laporan keuangan. Dokumen internal yang diperiksa oleh auditor adalah catatan-catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi guna menjalankan bisnisnya secara terorganisasi, dan dapat berupa dokumen kertas, bentuk elektronik, maupun media lainnya. Karena setiap transaksi di dalam organisasi klien umumnya didukung oleh setidaknya satu dokumen, jenis bukti ini biasanya tersedia dalam jumlah yang besar” (Arens et al., 2023).

Sebagai bagian dari strategi pengumpulan bukti, auditor diperkenankan untuk mengadopsi pendekatan *sampling* atas basis data yang sedang dievaluasi. Sebagaimana diatur oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (2025) di dalam SA 530, “audit *sampling* merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih dan memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Populasi merupakan keseluruhan set data yang merupakan sumber dari suatu sampel yang dipilih dan auditor berkeinginan untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan set data tersebut”.

Menurut Arens et al. (2023) “metode pengambilan sampel audit (*audit sampling*) dapat dibagi menjadi dua kategori besar yaitu *statistical sampling* dan *nonstatistical sampling*. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2025) “*sampling* statistik: suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik sebagai berikut:”

- (i) “Pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak; dan”
- (ii) “Penggunaan teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling*”.

“Pendekatan *sampling* yang tidak memiliki karakteristik-karakteristik (i) dan (ii) dianggap sebagai *sampling* nonstatistik”.

Setelah melakukan *sampling*, auditor akan melanjutkan ke tahap *vouching*. *Vouching* sendiri merupakan bagian dari prosedur pengumpulan bukti audit yang juga termasuk dalam bukti audit tipe *inspection*. Menurut Arens et al. (2023), "ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang telah dicatat, proses tersebut sering disebut sebagai *vouching*. Untuk melakukan *vouching* pada transaksi akuisisi yang telah dicatat, auditor dapat, sebagai contoh, memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur vendor pendukung serta laporan penerimaan barang, sehingga dapat memenuhi tujuan keterjadian (*occurrence*). Jika auditor melakukan penelusuran dari laporan penerimaan barang ke jurnal akuisisi untuk memenuhi tujuan kelengkapan (*completeness*)".

Menurut Johnson & Wiley (2026), “suatu jenis inspeksi di mana auditor memilih transaksi dari jurnal atau buku besar dan menelusuri ke belakang untuk memeriksa dokumen sumber yang mendasarinya; *vouching* memberikan bukti untuk asersi keterjadian (*occurrence*) atau keberadaan (*existence*)”. Misalnya *vouching* digunakan untuk menguji apakah transaksi penjualan yang dibukukan memang benar-benar terjadi, melalui pemeriksaan dokumen pendukung seperti *invoice* dan faktur pajak. Pengujian serupa juga diterapkan

pada akun-akun material lainnya dalam laporan keuangan, antara lain kas dan setara kas, persediaan barang, aset tetap, dan beban-beban lain-lain, untuk memastikan seluruh informasi keuangan didukung oleh bukti yang kompeten.

“Dalam menentukan tingkat keandalan suatu dokumen sebagai bukti audit, faktor penentu utamanya adalah sumber dokumen tersebut, yaitu apakah berasal dari pihak internal atau eksternal, serta efektivitas sistem pengendalian internal saat dokumen tersebut dibuat dan diproses. Dokumen internal yang dihasilkan dari sistem pengendalian yang lemah dinilai kurang dapat diandalkan. Selain itu, bukti dokumenter, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, memiliki kekuatan pembuktian yang lebih tinggi dibandingkan dengan bukti lisan, dan dokumen asli selalu dinilai lebih meyakinkan daripada sekadar salinan atau hasil digitalisasi” (Arens et al., 2023).

“Karena dokumen eksternal telah dipegang oleh klien dan pihak lain dalam transaksi tersebut, terdapat indikasi bahwa kedua belah pihak sepakat mengenai informasi dan kondisi yang tercantum dalam dokumen itu. Oleh karena itu, dokumen eksternal dianggap sebagai bukti yang lebih dapat diandalkan dibandingkan dokumen internal. Beberapa dokumen eksternal, seperti sertifikat tanah, polis asuransi, perjanjian utang, dan kontrak, memiliki tingkat keandalan yang tinggi karena hampir selalu disusun dengan sangat hati-hati dan sering kali telah ditelaah oleh pengacara atau tenaga ahli berkualifikasi lainnya” (Arens et al., 2023).

#### 4. “*Analytical procedures*”

“Prosedur analitis didefinisikan oleh standar audit sebagai evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan maupun nonkeuangan. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktik, dan diwajibkan selama tahap perencanaan dan penyelesaian pada semua audit. Perangkat analitik data dapat sangat membantu dalam

mengidentifikasi hubungan yang tidak wajar, terutama pada volume data yang besar” (Arens et al., 2023).

5. “*Inquiry*”

‘Permintaan keterangan (*inquiry*) adalah proses memperoleh informasi secara tertulis maupun lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan-pertanyaan dari auditor. Meskipun banyak bukti yang diperoleh dari klien melalui permintaan keterangan, bukti tersebut biasanya tidak dapat dianggap konklusif (pasti/mutlak) karena tidak berasal dari sumber yang independen dan mungkin mengandung bias yang menguntungkan klien” (Arens et al., 2023).

6. “*Recalculation*”

“Penghitungan ulang (*recalculation*) melibatkan pengecekan kembali atas sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengecekan ulang atas perhitungan klien ini terdiri dari pengujian keakuratan aritmatika klien dan mencakup prosedur-prosedur seperti menghitung kembali perkalian pada faktur penjualan dan persediaan (*extending*), menjumlahkan jurnal dan catatan buku besar pembantu, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar di muka. Sebagian besar proses penghitungan ulang oleh auditor dilakukan dengan menggunakan alat dan teknik otomatis” (Arens et al., 2023).

Auditor menerapkan prosedur penghitungan ulang (*recalculation*) sebagai salah satu metode pengumpulan bukti audit, khususnya pada beban penyusutan aset tetap. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa nilai depresiasi yang dicatat oleh perusahaan telah akurat secara matematis dan selaras dengan kebijakan akuntansi yang telah ditetapkan. Menurut Kieso et al (2024), “*property, plant, and equipment* didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; aset tersebut diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. *Property, plant, and equipment* memberikan manfaat selama beberapa tahun. Perusahaan mengalokasikan biaya investasi pada aset-aset tersebut ke periode mendatang

melalui beban penyusutan periodik. Pengecualian berlaku untuk tanah, yang hanya disusutkan jika terjadi penurunan nilai yang material”.

“*Property, plant, and equipment* dicatat berdasarkan biaya historis dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi kerugian penurunan nilai yang diakui. Biaya perolehan mencakup pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung pada akuisisi atau konstruksi aset tersebut” (Kieso et al, 2024). Menurut Kieso et al (2024), “depresiasi adalah alokasi sistematis dari jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset menjadi beban selama masa manfaatnya”. Terdapat tiga jenis metode depresiasi menurut Kieso et al (2024) yaitu:

1. “*Activity method*”

“*Activity method*, yang juga dikenal sebagai pendekatan beban variabel atau unit produksi, mengasumsikan bahwa penyusutan didasarkan pada tingkat penggunaan atau produktivitas suatu aset, bukan sekadar karena berlalunya waktu. Dalam penerapannya, perusahaan mengukur masa manfaat aset tersebut berdasarkan *output* yang dihasilkannya seperti jumlah unit yang diproduksi maupun melalui ukuran *input* seperti total jam kerja penggunaan aset tersebut”.

2. “*Straight Line Method*”

“Metode penyusutan garis lurus (*straight-line method*) mengalokasikan beban penyusutan sebagai fungsi dari waktu, daripada tingkat penggunaan aset. Perusahaan pada umumnya menerapkan metode ini secara luas karena tingkat kepraktisannya. Secara konseptual, pendekatan garis lurus merupakan metode yang paling tepat apabila pola konsumsi manfaat ekonomi masa depan (*future economic benefits*) atas aset tetap tersebut diasumsikan menurun secara konstan dan merata pada setiap periode pelaporan”.

Weygant & Kimmel (2022) berpendapat, “untuk menghitung beban penyusutan berdasarkan metode garis lurus, entitas terlebih dahulu harus

menentukan jumlah yang dapat disusutkan (*depreciable amount*). Jumlah yang dapat disusutkan merupakan selisih antara biaya perolehan aset dikurangi dengan nilai residunya, yang merepresentasikan total nilai yang akan dialokasikan sebagai penyusutan. Selanjutnya, dalam metode garis lurus, beban penyusutan tahunan ditentukan dengan membagi jumlah yang dapat disusutkan tersebut dengan estimasi masa manfaat (*useful life*) aset”. Menurut Kieso et al (2024), rumus perhitungan beban depresiasi menggunakan metode garis lurus yaitu:

$$\text{Depreciation Charge} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual Value}}{\text{Estimated Service Life}} \quad (1.1)$$

Keterangan:

*Depreciation Charge* = Beban depresiasi (per tahun)

*Cost* = Biaya perolehan aset

*Residual Value* = Nilai residu

*Estimated Service Life* = Umur manfaat

Dalam menghitung penyusutan, auditor menggunakan dasar penentuan umur manfaat berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2023 Pasal 2 ayat (3) yang menjelaskan bahwa “Untuk menghitung penyusutan, masa manfaat harta berwujud ditetapkan sebagai berikut:”

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat
Kelompok 1	4 tahun
Kelompok 2	8 tahun
Kelompok 3	16 tahun
Kelompok 4	20 tahun

Tabel 1. 1 Masa Manfaat dan Tarif Penyusutan

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan No. 72 Tahun 2023

Penyusutan atas suatu aset dimulai pada saat aset tersebut tersedia untuk digunakan, yaitu ketika aset telah berada pada lokasi dan dalam kondisi

yang diperlukan agar aset tersebut dapat beroperasi sesuai dengan intensi atau tujuan yang ditetapkan oleh manajemen. Dalam Peraturan Menteri Keuangan (2022) Nomor 72 Tahun 2023 Pasal 5 ayat 1 dinyatakan jika, “penyusutan atas harta berwujud dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran untuk memperoleh harta berwujud tersebut, kecuali:

- a. “Untuk harta berwujud yang masih dalam proses pengerjaan, dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta;”
- b. “Untuk harta berwujud yang belum pernah digunakan atau belum menghasilkan, dimulai pada bulan harta tersebut digunakan untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan atau pada bulan harta yang bersangkutan mulai menghasilkan, dengan persetujuan Direktur Jenderal Pajak; atau”
- c. “Untuk harta berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam bidang usaha tertentu”.

3. “*Diminishing Charge Methods*”

"Metode *diminishing-charge methods* mengalokasikan beban penyusutan yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal masa manfaat aset dan beban yang lebih rendah pada periode-periode berikutnya. Karena metode ini menghasilkan pembebanan awal tahun yang lebih besar dibandingkan dengan metode garis lurus, pendekatan ini sering disebut sebagai metode penyusutan dipercepat. Pada umumnya, perusahaan menggunakan salah satu dari dua metode beban menurun, yaitu:

- a) “Metode jumlah angka tahun (*sum-of-the-years'-digits method*)”  
"Metode jumlah angka tahun (*sum-of-the-years'-digits method*) menghasilkan beban penyusutan yang semakin menurun berdasarkan pada tarif pecahan yang terus mengecil dari jumlah yang dapat disusutkan (yaitu biaya perolehan dikurangi dengan nilai residu)."
- b) “Metode saldo menurun (*declining-balance method*).”

"Metode saldo menurun (*declining-balance method*) menggunakan tarif penyusutan, yang dinyatakan dalam bentuk persentase, berupa kelipatan tertentu dari tarif penyusutan garis lurus."

Selain melakukan perhitungan ulang atas depresiasi aset tetap, perhitungan ulang atau *recalculation* juga digunakan dalam melakukan *footing* dan *cross-footing*. Menurut Suwanda et al. (2023), "*Footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah (vertikal). *Footing* dilakukan terhadap data yang disediakan oleh auditee. Tujuan teknik audit *footing* adalah untuk menentukan apakah data atau laporan yang disediakan *auditee* dapat diyakini ketepatan perhitungannya. *Cross Footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri ke kanan (horizontal). Sama halnya dengan teknik audit *footing*, *cross footing* dilakukan terhadap perhitungan yang dibuat oleh *auditee*".

Berikut merupakan ilustrasi *footing* dan *cross-footing*:



No	Lokasi	Pondasi	Pasangan Batu	Atap	Pengecatan	Jumlah
1	Lokasi A	10.000.000	30.000.000	15.000.000	5.000.000	60.000.000
2	Lokasi B	12.500.000	37.500.000	18.750.000	6.250.000	75.000.000
3	Lokasi C	15.625.000	46.875.000	23.437.500	7.812.500	93.750.000
4	Lokasi D	9.000.000	27.000.000	13.500.000	4.500.000	54.000.000
5	Lokasi E	14.062.500	42.187.500	21.093.750	7.031.250	84.375.000
6	Lokasi F	10.800.000	32.400.000	16.200.000	5.400.000	64.800.000
Total		71.987.500	215.962.500	107.981.250	35.993.750	431.925.000

FOOTING

No	Lokasi	Pondasi	Pasangan Batu	Atap	Pengecatan	Jumlah
1	Lokasi A	10.000.000	30.000.000	15.000.000	5.000.000	60.000.000
2	Lokasi B	12.500.000	37.500.000	18.750.000	6.250.000	75.000.000
3	Lokasi C	15.625.000	46.875.000	23.437.500	7.812.500	93.750.000
4	Lokasi D	9.000.000	27.000.000	13.500.000	4.500.000	54.000.000
5	Lokasi E	14.062.500	42.187.500	21.093.750	7.031.250	84.375.000
6	Lokasi F	10.800.000	32.400.000	16.200.000	5.400.000	64.800.000
Total		71.987.500	215.962.500	107.981.250	35.993.750	431.925.000

Cross footing

Gambar 1. 1 Ilustrasi *Footing* dan *Cross-Footing*

Gambar 1.1 menunjukkan ilustrasi teknik *footing* dan *cross-footing* dengan laporan keuangan yang sudah tie-up setelah dipastikan bahwa angka yang tertera pada laporan keuangan dan angka pada catatan atas laporan keuangan (CALK) telah sesuai.

7. “*Reperformance*”

“Pelaksanaan ulang (*reperformance*) adalah pengujian independen yang dilakukan auditor terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian klien, yang pada awalnya telah dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas tersebut. Jika penghitungan ulang (*recalculation*) melibatkan pengecekan kembali atas suatu perhitungan matematis, pelaksanaan ulang melibatkan pengecekan atas prosedur-prosedur lainnya” (Arens et al., 2023).

8. “*Observation*”

“Observasi (pengamatan) merupakan tindakan melihat suatu proses atau prosedur yang sedang dilaksanakan oleh pihak lain. Observasi dapat dilakukan dari jarak jauh menggunakan perangkat seperti kamera *drone* atau transmisi video. Auditor dapat meninjau pabrik untuk mendapatkan gambaran umum mengenai fasilitas klien, atau mengamati individu yang sedang melaksanakan tugas-tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang diberikan tanggung jawab tersebut telah melaksanakannya dengan benar. Observasi memberikan bukti mengenai pelaksanaan suatu proses atau prosedur, namun terbatas hanya pada saat observasi tersebut dilakukan” (Arens et al., 2023).

Auditor mendokumentasikan seluruh prosedur yang ditempuh serta temuan yang diperoleh selama proses pengujian ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau *Working Papers* (WP), yang bertindak sebagai bukti empiris bahwa audit telah diselenggarakan berdasarkan ketentuan Standar Audit. Menurut Arens et al. (2023), "berdasarkan Standar Audit, dokumentasi audit merupakan catatan atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit relevan yang berhasil dihimpun, serta kesimpulan yang dirumuskan oleh auditor. Dokumentasi ini harus memuat seluruh informasi yang dipandang esensial oleh auditor guna melaksanakan perikatan audit secara memadai, sekaligus berfungsi sebagai landasan pendukung utama atas laporan audit yang diterbitkan. Dalam praktiknya, dokumentasi audit sering pula diistilahkan sebagai Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau *working papers*, yang mana pengelolaannya saat ini lebih banyak dilakukan dalam format elektronik dan disimpan di dalam sistem komputerisasi". Arens et al. (2023) mengklasifikasikan *working paper* menjadi dua jenis yaitu:

1. “*Permanent files*”

"Arsip permanen (*permanent files*) memuat data historis atau informasi yang bersifat berkelanjutan yang relevan dengan pelaksanaan audit tahun berjalan. Berkas ini berfungsi sebagai sumber informasi yang memadai dan praktis bagi auditor karena memiliki nilai guna secara terus-menerus dari satu periode ke periode berikutnya. Pada umumnya, arsip permanen mencakup komponen-komponen berikut:”

- A. “Kutipan atau salinan dokumen hukum dan korporasi seperti dokumen perusahaan maupun catatan elektronik lainnya yang memiliki kepentingan jangka panjang, seperti akta pendirian, anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART), perjanjian perwalian obligasi (*bond indentures*), dan kontrak-kontrak material”.
  - B. “Analisis akun berkelanjutan seperti analisis atas akun-akun dari laporan keuangan periode sebelumnya yang memiliki materialitas dan kepentingan yang terus berlanjut bagi auditor. Hal ini umumnya mencakup akun-akun nonlancar seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, serta aset tetap”.
  - C. “Dokumentasi pengendalian internal seperti informasi yang berkaitan dengan pemahaman auditor atas sistem pengendalian internal klien beserta penilaian risiko pengendalian (*control risk*). Komponen ini mencakup struktur organisasi, *flowcharts*, kuesioner pengendalian, dan informasi terkait lainnya, termasuk dokumentasi mengenai identifikasi efektivitas pengendalian dan defisiensi yang terdapat di dalam sistem”.
2. “*Current files*”

“*Current files* mencakup seluruh dokumentasi audit yang relevan dengan periode pelaporan yang sedang diaudit. Sebagai acuan struktural, KAP umumnya hanya memelihara satu set arsip permanen secara berkelanjutan untuk suatu klien, sedangkan satu set arsip tahun berjalan akan disusun secara spesifik dan terpisah untuk setiap tahun penugasan audit. Berikut adalah beberapa klasifikasi informasi yang pada umumnya terhimpun di dalam arsip tahun berjalan:”

A. “*Audit Program*”

“Standar Audit mensyaratkan penyusunan program audit secara tertulis untuk setiap perikatan audit. Seiring dengan tahapan pelaksanaan audit yang berlangsung, setiap anggota tim auditor diwajibkan untuk membubuhkan paraf atau tanda tangan elektronik pada dokumen program tersebut sebagai bentuk otorisasi atas prosedur audit yang telah

diselesaikan, beserta pencantuman tanggal penyelesaian prosedur terkait”.

B. “*Working Trial Balance*”

“Mengingat bahwa dasar utama dalam penyusunan laporan keuangan adalah buku besar (*general ledger*), maka saldo-saldo yang tersaji dalam catatan tersebut menjadi titik pusat pengujian audit. Seseberapa mungkin setelah tanggal pelaporan (tanggal laporan posisi keuangan), tim auditor akan memperoleh atau mengekstraksi daftar akun buku besar beserta saldo akhir tahunnya dari sistem klien. Skedul utama yang memuat daftar rekapitulasi saldo akun inilah yang disebut sebagai *working trial balance*. Pendekatan teknis yang sering diterapkan oleh banyak Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah dengan menyusun *Working Trial Balance* dalam format yang selaras dengan struktur penyajian laporan keuangan. Setiap pos *line item* pada neraca saldo tersebut didukung oleh sebuah *lead schedule*, yang memuat rincian akun-akun buku besar yang terakumulasi membentuk total saldo pos yang bersangkutan. Selanjutnya, setiap rincian akun di dalam skedul utama tersebut akan didukung lebih lanjut oleh *supporting schedules* yang memadai, sebagai bentuk pendokumentasian atas prosedur audit yang telah diimplementasikan beserta kesimpulan yang ditarik oleh auditor”.

C. “*Adjusting Entries*”

“Apabila selama proses pengujian auditor menemukan adanya salah saji material (*material misstatements*) di dalam catatan akuntansi klien, maka penyajian laporan keuangan tersebut harus dikoreksi. Sebagai contoh, jika pihak manajemen klien gagal melakukan penurunan nilai secara tepat atas persediaan bahan baku yang telah usang (*obsolete*), maka auditor berwenang untuk mengajukan usulan jurnal penyesuaian (*proposed audit adjustment*) guna menyajikan nilai persediaan tersebut agar sesuai dengan nilai realisasi bersihnya (*net realizable value*)”.

D. “*Supporting Schedules*”

“Porsi paling ekstensif dari keseluruhan dokumentasi audit umumnya terdiri dari rincian *supporting schedules*, yang disiapkan baik oleh pihak manajemen klien maupun oleh auditor itu sendiri. Skedul ini berfungsi sebagai landasan pengujian atau bukti pendukung atas validitas angka-angka spesifik yang disajikan di dalam laporan keuangan”.

Setelah seluruh tahapan prosedur audit diselesaikan, draf laporan keuangan klien akan disempurnakan dengan mempertimbangkan usulan jurnal penyesuaian (*audit adjustments*) yang diajukan oleh auditor berdasarkan temuan di lapangan. Hasil akhir dari perikatan ini adalah laporan keuangan auditan (*audited financial statements*), yaitu laporan keuangan yang telah dievaluasi oleh auditor independen untuk memberikan keyakinan memadai (*reasonable assurance*) bahwa informasi keuangan di dalamnya telah disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Arens et al. (2023) berpendapat, "pendekatan yang paling sering ditempuh oleh para pengguna laporan keuangan untuk memperoleh informasi keuangan yang andal adalah melalui pelaksanaan audit independen. Pada praktiknya, pihak manajemen pada perusahaan tertutup atau komite audit pada perusahaan terbuka akan menunjuk dan mengadakan perikatan dengan auditor independen. Penunjukan ini bertujuan agar auditor dapat memberikan tingkat asurans (keyakinan memadai) kepada para pengguna laporan bahwa laporan keuangan yang disajikan tersebut memiliki keandalan dan bebas dari salah saji material”.

Dalam melakukan proses audit, pemeriksaan audit juga dilakukan terhadap akun perpajakan. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 pasal 1 ayat 1, pajak memiliki definisi, “kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Pemeriksaan audit pada akun perpajakan ini sendiri dilakukan dengan cara rekapitulasi pajak terhadap beberapa jenis pajak, yaitu Pajak restoran (PB1), Pajak penghasilan pasal 23, dan deposit pajak.

Rekapitulasi memiliki pengertian “ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan”.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 oleh BPK RI (2009) tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pajak Pembangunan 1 (PB1) yang termasuk di dalam perundang-undangan perpajakan daerah diatur sebagai Pajak Restoran merupakan salah satu jenis Pajak Daerah yang dipungut dan dikelola oleh instansi Pemerintah Daerah Tingkat II (Kabupaten/Kota). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 pasal 4 ayat 20 hingga 23, “pajak hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh). Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.”

Objek pajak dari hotel dan restoran diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 pasal 32 ayat 1 dan pasal 27 ayat 2, “objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh Hotel dengan pembayaran, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan Hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, termasuk fasilitas olahraga dan hiburan”. “Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh Restoran”. Tarif dari pajak hotel dan restoran ini diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 pasal 35 ayat 1 dan pasal 40 ayat 1 dengan tarif yang sama yaitu 10%. Penyetoran dilakukan paling lambat 30 setelah berakhirnya masa pajak dan pelaporan paling lambat 15 hari setelah berakhirnya masa pajak.

Selain rekapitulasi pajak PB1, rekapitulasi juga dilakukan untuk pajak penghasilan pasal 23 yang termasuk dalam Pajak Penghasilan (PPh) Unifikasi. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 pasal 1 ayat 7

menyatakan, “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”. SPT masa PPh Unifikasi diatur dalam pasal 2 ayat 3 yang meliputi beberapa jenis PPh, yaitu:

1. “PPh Pasal 4 ayat (2)”

UU Nomor 7 tahun 2021 pasal 4 ayat 1 menyatakan, “yang menjadi objek pajak adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan Wajib Pajak yang bersangkutan”.

2. “PPh Pasal 15;”

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022), “PPh Pasal 15 adalah Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak tertentu menurut Undang-Undang PPh. PPh Pasal 15 umumnya mengatur tentang norma penghitungan khusus untuk menghitung penghasilan netto dari industri bisnis yang tidak dapat dihitung berdasarkan ketentuan dalam PPh Pasal 16 ayat 1 UU PPh”. Pajak penghasilan ini memiliki objek pajak seperti penerbangan dan pelayaran dalam/luar negeri.

3. “PPh Pasal 22;”

PPh pasal 22 merupakan pajak pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah atau badan usaha tertentu, baik pemerintah maupun swasta, yang berkaitan dengan kegiatan perdagangan ekspor, impor, atau penjualan barang-barang tertentu yang tergolong sangat mewah. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022) “menteri keuangan dapat menetapkan:”

1. bendahara pemerintah untuk memungut PPh Pasal 22 sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang;

2. badan-badan tertentu untuk memungut PPh Pasal 22 dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; dan
  3. Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut PPh Pasal 22 dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah.
  4. Pihak Lain untuk melakukan pemungutan, penyetoran, dan/ atau pelaporan Pajak Penghasilan atas penjualan.
4. “PPh Pasal 23; dan”

PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap (BUT) yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2022), “objek PPh Pasal 23 terdiri dari:”

1. “Dividen”.
2. “Bunga”.
3. “Royalti”.
4. “Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi.
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan”.
6. “Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21”.

Tarif PPh 23 diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 141/PMK.03/2015 yaitu “imbalan sehubungan dengan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, dipotong Pajak Penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah bruto tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai”.

5. “PPh Pasal 26.”

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 (2016) menjelaskan, “PPh Pasal 26, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak luar negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Undang-Undang Pajak Penghasilan”.

No.	Jenis Pajak	Batas Pembayaran (Paling Lambat ...)	Batas Pelaporan
		(Pasal 2 PMK 242/PMK.03/2014)	Undang Undang di bidang Perpajakan
1	PPh pasal 4(2) setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
2	PPh pasal 4(2) pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
3	PPh pasal 15 setor sendiri	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
4	PPh pasal 15 pemotongan	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
5	PPh pasal 21	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
6	PPh pasal 23/26	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
7	PPh pasal 25	tgl 15 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
8	PPh pasal 22 impor setor sendiri (dilunasi bersamaan dg bea masuk, PPN, PPNBM)	saat penyelesaian dokumen PIB	
9	PPh pasal 22 impor yang pemungutan oleh BC	1hari kerja berikutnya	hari kerja terakhir minggu berikutnya
10	PPh pasal 22 pemungutan oleh bendaharawan	hari yang sama dg pembayaran atas penyerahan barang	14 hari setelah masa pajak berakhir
11	PPh pasal 22 migas	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya
12	PPh pasal 22 pemungutan oleh WP badan tertentu	tgl 10 bulan berikutnya	tgl 20 bulan berikutnya

Gambar 1. 2 Batas Waktu Pembayaran, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak untuk SPT Masa

Gambar 1.2 merupakan tanggal penyetoran (pembayaran) dan batas waktu pelaporan untuk berbagai jenis Pajak Penghasilan (PPh). Secara keseluruhan, aturan dalam gambar 1.2 bisa dipahami dengan melihat sifat transaksinya. Untuk jenis pajak yang dipotong dari pihak lain, seperti PPh 21 untuk gaji karyawan atau PPh 23 untuk pembayaran jasa, batas waktu penyetorannya adalah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sementara itu, untuk pajak yang disetorkan sendiri oleh perusahaan, seperti cicilan bulanan PPh 25, tenggat waktu bayarnya sedikit lebih panjang yaitu maksimal tanggal 15 bulan berikutnya. Walaupun tanggal

pembayarannya berbeda, batas waktu pelaporan SPT Masa untuk kedua kelompok tersebut sama, yaitu paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya.

Terdapat juga rekapitulasi terkait deposit pajak. Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2025), “deposit pajak adalah salah satu dari pembaruan yang diciptakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) melalui sistem *Coretax* DJP yang telah sering kita dengar belakangan ini. Deposit ini disediakan agar wajib pajak mudah dalam urusan membuat billing di awal sebelum melaporkan surat pemberitahuan (SPT) Masanya. Wajib pajak yang akan membuat *billing* terutama Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 15, dan lain-lain, diwajibkan untuk melaporkan SPT Masa terlebih dahulu. Kemudian, *billing* yang akan dibayarkan muncul pada pelaporan, harapannya adalah dengan adanya deposit ini *cashflow* wajib pajak tidak akan terganggu, yang mana di bulan seharusnya ada uang keluar untuk membayarkan *billing* tersebut namun belum bisa *generate billing* dikarenakan belum dapat melaporkan SPT Masa”.

Dalam proses rekapitulasi data perpajakan, auditor merujuk pada dokumen pendukung utama, yakni Surat Pemberitahuan (SPT), Bukti Penerimaan Elektronik (BPE), serta Bukti Penerimaan Negara (BPN). Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 menyatakan, “SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Bukti Penerimaan Elektronik adalah informasi yang meliputi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tanggal, jam, dan Nomor Tanda Terima Elektronik yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT Elektronik dilakukan melalui laman Direktorat Jenderal Pajak, atau informasi yang meliputi nama, Nomor Pokok Wajib Pajak, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik dan Nomor Transaksi Pengiriman serta nama Penyalur SPT Elektronik, yang tertera pada hasil cetakan bukti penerimaan, dalam hal penyampaian SPT Elektronik dilakukan melalui Penyalur SPT Elektronik, yang berfungsi sebagai tanda terima penyampaian SPT Elektronik”. Menurut Kementerian Keuangan Indonesia (2025), “Bukti

Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh *Collecting Agent* atas transaksi Penerimaan Negara yang mencantumkan NTPN dan NTB/NTP/NTL sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran”.

## **1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Program kerja magang ini diselenggarakan dengan tujuan utama untuk memberikan paparan langsung mengenai cara kerja dunia profesional, terkhusus pada sektor audit eksternal. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu menyalurkan pemahaman teoretis yang didapatkan selama perkuliahan dengan praktik sesungguhnya di lapangan. Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan magang ini diuraikan sebagai berikut:

- 1) Memperluas wawasan mengenai alur kerja audit eksternal, sekaligus memperdalam pemahaman terhadap standar profesional serta prosedur yang diterapkan oleh auditor.
- 2) Mendapatkan pengalaman langsung dalam melaksanakan prosedur audit, seperti *vouching*, penyusunan surat konfirmasi, rekapitulasi pajak (PB1, PPh Unifikasi, dan deposit pajak), rekapitulasi jawaban surat konfirmasi, rekalkulasi depresiasi aset tetap, penyusunan laporan keuangan *audited (footing, cross-footing, dan tie-up)*, pengujian test of control, dan pelaksanaan *stock opname*.
- 3) Mengembangkan kompetensi teknis (*hard skills*) di bidang audit, serta mengasah keterampilan nonteknis (*soft skills*) yang mencakup kecakapan berkomunikasi, akuntabilitas profesional, dan adaptasi dalam kerja sama tim.

## **1.3.Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan program kerja magang ini bertempat di Kantor Akuntan Publik (KAP) Mirawati Sensi Idris (*Moore Global*), yang berlokasi di *Centennial Tower* Lantai 15 Unit E, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 24-25, Jakarta Selatan. Kegiatan magang ini berlangsung pada periode 22 Desember 2025 hingga 19 Juni 2026,

dengan jadwal operasional kerja setiap hari Senin sampai dengan Jumat pada pukul 08.30–17.30 WIB.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

#### 1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan magang dilakukan sebagai berikut”:

- a. “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> kemudian memilih menu *log in* yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan *e-mail student* beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b. “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> kemudian memilih menu *log in* yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan *e-mail student* beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- c. “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit data* dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d. “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada *menu Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, maka mahasiswa/i akan memperoleh *Cover Letter* (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan Form MBKM 01 pada

menu *Cover Letter*. Form MBKM 01 dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.

- e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Kampus Merdeka”.
- f. “Setelah mengisi seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh Form MBKM 02 dengan mengklik *Generate PDF* kemudian *Download PDF*”.

## 2. “Tahap Pelaksanaan”

“Langkah-langkah yang harus dilakukan pada tahap pelaksanaan magang adalah”:

- a. “Sebelum memulai magang, mahasiswa diwajibkan melakukan *enrollment* pada mata kuliah *Internship Track 2* melalui situs [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id), dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Panduan Program MBKM 2021 Universitas Multimedia Nusantara, serta mengikuti sesi pembekalan magang”.
- b. “Selama periode magang, mahasiswa wajib menjalani sesi bimbingan dan mencatat minimal 8 kali bimbingan pada laman Kampus Merdeka”.
- c. “Mahasiswa harus mengisi Formulir MBKM 03 melalui menu *Daily Task* pada laman Kampus Merdeka, dengan menambahkan tugas harian (*new task*) dan melakukan submit sebagai bukti kehadiran dan aktivitas”.

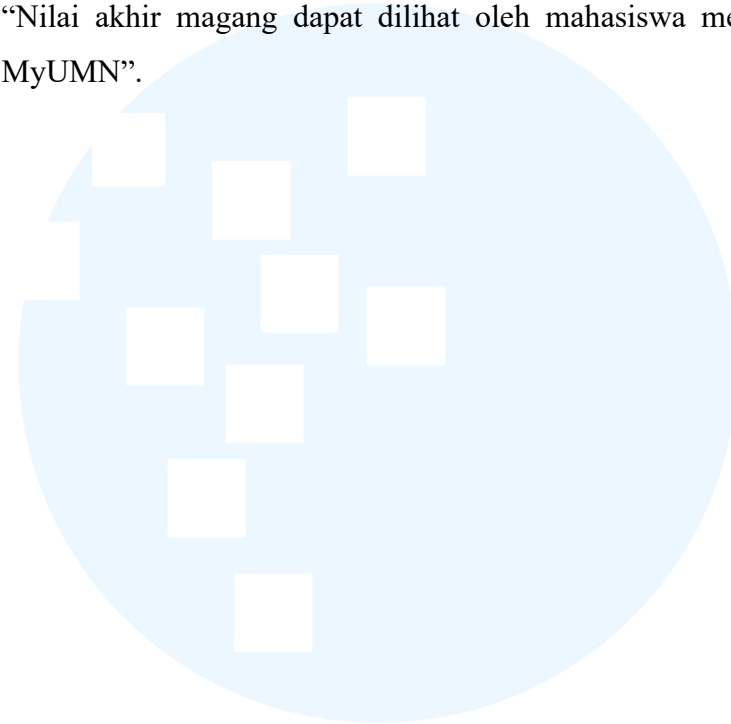
- d. “Setiap entri *Daily Task* harus diverifikasi serta disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan kerja, dengan ketentuan total jam magang minimal adalah 640 jam”.

### 3. Tahap Akhir”

“Tahapan akhir dalam pelaksanaan magang meliputi”:

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

- f. “Laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan Kaprodi harus diunggah ulang oleh mahasiswa dalam format yang telah ditentukan”.
- g. “Nilai akhir magang dapat dilihat oleh mahasiswa melalui akun di MyUMN”.



UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA