

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Akuntan Publik merupakan seorang akuntan yang memiliki izin untuk memberikan jasa profesional di bidang akuntansi dari Menteri Keuangan sebagaimana jasa profesional yang dimaksud diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik” (*Pppk.Kemenkeu*, n.d.), Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 Pasal 3 (1) dijelaskan bahwa, “Akuntan Publik memberikan jasa asurans yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas informasi keuangan historis, dan jasa asurans lainnya. Pasal 3 (3) pun menyebutkan 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 perundangundangan”

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 “Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan undang-undang ini. Dilanjutkan pada Pasal 12 ayat 1, KAP dapat berbentuk usaha perseorangan, persekutuan perdata, firma, atau bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik, yang diatur dalam Undang-Undang”. Selain itu, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 menjelaskan bahwa “KAP bisa berbentuk usaha perseorangan atau persekutuan yang didirikan oleh beberapa Akuntan Publik. KAP juga menyediakan jasa lain seperti jasa perpajakan, jasa konsultasi bisnis, dan jasa manajemen risiko, selain jasa audit”.

“KAP di Indonesia diatur oleh Kementerian Keuangan dan diawasi oleh Pusat Pembinaan Profesi Keuangan” (*Pppk.Kemenkeu*, n.d.). Selain itu, “Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) memiliki peran sebagai asosiasi profesi yang menetapkan standar serta kode etik untuk Akuntan Publik” (*iapi.or.id*). Menurut data yang dirilis oleh Kementerian Keuangan Republik Indonesia pada tahun 2024, “hingga tanggal 29 Juli 2024 tercatat sebanyak 488 entitas Kantor Akuntan Publik telah memperoleh legitimasi operasional melalui pemberian izin resmi dari Menteri Keuangan untuk

menjalankan aktivitas profesinya di wilayah yurisdiksi Indonesia”. Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2024), “terdapat 1.565 Akuntan Publik yang sudah mendapat izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasanya per tahun 2024 di Indonesia.” Selain itu, “Sampai dengan tahun 2024 terdapat 1.565 Akuntan Publik di Indonesia yang aktif dan 488 Kantor Akuntan Publik yang beroperasi di Indonesia sampai dengan tahun 2024” (*Pppk.Kemenkeu*, n.d.).

Bursa Efek Indonesia (2023) menyatakan, “kondisi pada saat perusahaan menawarkan dan menjual sebagian sahamnya di PT Bursa Efek Indonesia disebut go public. Perusahaan harus menyiapkan berbagai dokumen untuk melakukan penawaran umum, salah satunya adalah laporan keuangan yang sudah diaudit oleh Akuntan Publik yang memiliki izin dari kementerian keuangan dan terdaftar di OJK”.

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

Menurut Weygandt et al. (2022) “akuntansi terdiri dari 3 kegiatan dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan menyampaikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pengguna yang berkepentingan.”

1. “Identifikasi” yaitu “titik awal dalam proses akuntansi, dimana suatu perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan kegiatan usahanya.”
2. “Pencatatan” yaitu “Setelah suatu perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi, perusahaan tersebut mencatat peristiwa-peristiwa tersebut guna menyediakan riwayat aktivitas keuangan Perusahaan secara sistematis dan kronologis dalam bentuk mata uang”
3. “Komunikasi” yaitu “akhirnya, perusahaan menyampaikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna yang berminat melalui laporan keuangan (*accounting reports*). Laporan keuangan adalah jenis laporan yang paling umum digunakan”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuannya untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi”. Menurut Weygandt et al. (2022), “informasi keuangan yang dibutuhkan pengguna bergantung pada jenis keputusan yang mereka ambil.”

“Ada dua kelompok besar pengguna informasi keuangan: pengguna internal dan pengguna eksternal yaitu”(Weygandt et al., 2022) :

1. “Pengguna internal”
“Manajer yang merencanakan, mengorganisir, dan menjalankan bisnis, meliputi manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan karyawan perusahaan. Dalam mengelola bisnis, pengguna internal memerlukan informasi rinci secara tepat waktu, sehingga laporan internal digunakan untuk membantu pengguna mengambil keputusan tentang perusahaan mereka. Contohnya meliputi perbandingan keuangan alternatif operasional, proyeksi pendapatan dari kampanye penjualan baru, dan perkiraan (*forecast*) kebutuhan kas untuk tahun berikutnya”

2. “Pengguna eksternal”

“Individu dan organisasi di luar perusahaan yang ingin memperoleh informasi keuangan tentang perusahaan tersebut. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor. Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi untuk memutuskan apakah akan membeli, mempertahankan, atau menjual saham kepemilikan perusahaan. Kreditor (seperti pemasok dan bank) menggunakan informasi keuangan untuk mengevaluasi risiko dalam memberikan kredit atau meminjamkan uang.”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 201 menunjukkan bahwa “Laporan keuangan menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang dikemukakan dalam beberapa kelompok besar menurut karakteristik ekonomi. Kelompok besar ini disebut unsur-unsur laporan keuangan. Unsur-unsur yang berkaitan dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, liabilitas, dan ekuitas. Sedangkan unsur-unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam laporan laba rugi adalah penghasilan dan beban. Semua elemen laporan laba rugi yang berhubungan dengan unsur-unsur laporan posisi keuangan”.

“Unsur-unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aset, liabilitas, dan ekuitas yang didefinisikan sebagai berikut.”(Ikatan Akuntan Indonesia, 2024)

1. “Aset adalah sumber daya yang diukur oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas.”
2. “Liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengalirkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi.”
3. “Ekuitas adalah hasil residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitas”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) Komponen lengkap laporan keuangan yaitu :

- a. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan menggambarkan sumber daya yang dikuasai dan kewajiban yang ada pada suatu waktu tertentu, yang mencerminkan kemampuan entitas dalam menggunakannya dalam kegiatan usaha.”

- b. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
- c. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
- d. “Laporan arus kas selama periode”
- e. “Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”

“Merupakan komponen laporan keuangan yang menampung catatan, skedul tambahan, dan informasi lainnya yang dianggap relevan. Unsur-unsur yang disajikan dalam neraca (Laporan Posisi Keuangan), laporan laba rugi (Laporan Penghasilan Komprehensif Lain), dan laporan perubahan posisi keuangan (Laporan Arus Kas) seringkali perlu didukung dengan rincian data atau penjelasan, agar lebih informatif dan bermanfaat untuk pengambilan Keputusan”.

Menurut (Weygandt et al., 2022). “Laporan posisi keuangan atau kadang-kadang disebut sebagai neraca (*balance sheet*) melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas suatu perusahaan pada tanggal tertentu”. “Laporan perubahan ekuitas merangkum perubahan dalam posisi ekuitas untuk periode waktu tertentu, dengan periode waktu yang dimaksudkan sama dengan periode dalam laporan laba rugi. “Laporan arus kas memberikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu. Laporan arus kas melaporkan dampak kas dari kegiatan operasional perusahaan, kegiatan investasi perusahaan, kegiatan pendanaan perusahaan, peningkatan atau penurunan kas bersih selama periode tersebut, dan jumlah kas pada akhir periode”.

Menurut Kieso et al. (2024) terdapat 3 (tiga) “komponen dalam laporan keuangan yang berkaitan langsung untuk pengukuran posisi keuangan, yaitu:

1. “Aset”

“Aset merupakan sumber daya ekonomi atau suatu hak yang memiliki potensi untuk menghasilkan manfaat ekonomi di saat ini yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa di masa lalu. Aset diklasifikasikan menjadi *current assets* dan *non-current assets*. *Current assets* adalah kas, investasi jangka pendek, *receivables*, persediaan, beban dibayar di muka, dan perlengkapan. Sedangkan yang termasuk sebagai *non-current assets* terdiri atas investasi jangka panjang, *property, plant, and equipment* (seperti tanah dan gedung), aset tak berwujud (seperti *goodwill* dan paten), *other assets* (seperti *long-term prepaid expense* dan *non-current receivables*).”

2. “Liabilitas”

“Liabilitas merupakan kewajiban kini entitas untuk mengalihkan sumber daya ekonomi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu. Liabilitas diklasifikasikan menjadi *current liabilities* dan *non-current liabilities*. *Current liabilities* terdiri dari *short-term debt, account payable, current provisions*, dan *income tax payable*. Sedangkan yang termasuk *non-current liabilities* adalah *notes payable, provisions*, dan *interest bearing and borrowings*.”

3. “Ekuitas”

“Ekuitas merupakan kepentingan residual atas aset entitas setelah dikurangi seluruh liabilitasnya. Ekuitas terdiri dari *share capital, share premium, retained earnings, accumulated other comprehensive income, treasury shares*, dan *non-controlling interest*”.

Menurut Arens et al. (2023) “audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan”. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 200, “tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan

keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”.

Arens et al. (2023) Menyatakan bahwa ada “tiga jenis audit utama” yaitu :

- a. “Audit operasional”
“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasional perusahaan. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional.”
- b. “Audit kepatuhan”
“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah auditee mengikuti prosedur, peraturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”
- c. “Audit laporan keuangan”
Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah kondisi keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan

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

1. “Membuat rencana audit dan merancang pendekatan audit (*Plan and design an audit approach*)”
“Saat melakukan proses audit, terdapat banyak cara dalam mengumpulkan bukti audit untuk memenuhi tujuan audit dalam memberikan opini atas laporan keuangan klien. Terdapat dua pertimbangan yang memengaruhi pendekatan yang dipilih auditor, yaitu bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab seorang auditor. Selain itu, biaya untuk mengumpulkan bukti audit harus diminimalkan. Tiga komponen utama dalam perencanaan dan desain metode audit adalah:”
 - a) “Memperoleh pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian”
 - b) “Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian”
 - c) “Menilai risiko salah saji material”

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

“Auditor perlu menguji keefektifitasan kontrol sebelum membenarkan adanya pengurangan risiko pengendalian ketika internal control dianggap efektif. Prosedur yang dijalankan dalam tahapan ini biasanya disebut dengan pengujian kontrol (*test of control*). Sebagai contoh, pengendalian internal klien mengharuskan adanya tanda tangan *head of department* sebelum mengajukan permintaan pembelian. Pengendalian ini secara langsung memastikan bahwa permintaan pembelian tersebut sudah disetujui oleh atasan yang berwenang berhubungan dengan tujuan audit *occurrence* dan *accuracy*. Auditor dapat menguji efektivitas pengendalian ini dengan melihat kepada dokumen *purchase requisition*, apakah terdapat tanda tangan *head of department* pada seluruh dokumen *purchase requisition* yang menjadi sampel audit dalam prosedur *test of control*”.

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

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

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

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

“Auditor menyusun laporan keuangan *audited* berdasarkan hasil temuan serta penyesuaian yang telah dilakukan selama proses audit.

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

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

1. “*Risk assessment procedures*”

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

2. “*Test of controls*”

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

3. “*Substantive tests of transaction*”

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

4. “*Substantive analytical procedures*”

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

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

5. “*Test of details balances*”

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

independen, maka dari itu bukti dari pengujian ini dianggap dapat diandalkan dalam proses audit”. Berikut tujuan dan aseri audit:

Arens et al. (2023) Menyebutkan “tujuan atau asersi audit (*audit objectives*) diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, antara lain adalah tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi (*transaction-related audit objectives*) dan tujuan audit yang berkaitan dengan saldo akun (*balance-related audit objectives*)”. “Berikut merupakan penjelasan terkait dua tujuan audit” (Arens et al. 2023):

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

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

- a) “Keberadaan atau keterjadian (*Occurrence*), bertujuan untuk memastikan apakah transaksi yang dicatat dan dilaporkan dalam laporan keuangan benar-benar terjadi dalam periode akuntansi atau tercatat dalam periode yang sesuai”.
- b) “Kelengkapan (*Completeness*), bertujuan untuk memastikan apakah semua transaksi yang terjadi dalam periode akuntansi sudah dimasukkan dalam laporan keuangan dan dicatat dengan lengkap”.
- c) “Ketepatan (*Accuracy*), bertujuan untuk memeriksa apakah transaksi yang dicatat dalam laporan keuangan memiliki kuantitas yang benar”.
- d) “Klasifikasi (*Classification*), bertujuan untuk memeriksa apakah transaksi sudah diklasifikasikan dan dicatat menggunakan nama akun yang tepat”.
- e) “Waktu (*Timing*), bertujuan untuk memastikan transaksi dicatat pada hari terjadinya. Contohnya adalah transaksi penjualan yang harus dicatat pada tanggal pengiriman”.

- f) “Memposting dan meringkas (*Posting and Summarization*), bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi yang telah dicatat di jurnal benar-benar diposting ke akun yang sesuai di buku besar”.
 - g) “Presentasi (*Presentation*), bertujuan untuk menyajikan dan mengungkapkan informasi yang relevan secara jelas dan mudah dipahami dalam laporan keuangan”.
2. “Tujuan Audit Saldo Akun (*Balance-Related Audit Objectives*)”
- “Audit saldo akun bertujuan untuk memverifikasi saldo akun yang tercatat dalam laporan keuangan perusahaan. Terdapat sembilan tujuan dalam audit saldo akun, antara lain”:
- a) “Keberadaan (*Existence*), memastikan apakah aset, liabilitas, dan ekuitas yang tertera dalam neraca benar-benar ada pada saat tanggal neraca”.
 - b) “Kelengkapan (*Completeness*), memastikan apakah keseluruhan akun yang perlu disajikan pada laporan keuangan telah dimasukkan dalam laporan keuangan”.
 - c) “Ketepatan (*Accuracy*), menguji apakah saldo akun telah bebas dari kesalahan keuangan dan telah dihitung dengan benar”.
 - d) “Klasifikasi (*Classification*), menguji apakah saldo akun sudah dikategorikan dengan benar dalam laporan keuangan”.
 - e) “Pemotongan waktu (*Cut off*), memeriksa apakah transaksi yang telah dimasukkan dan dicatat dalam saldo akun berada dalam periode yang tepat. Apabila transaksi yang sudah mendekati periode akhir akuntansi tidak dicatat dengan benar, maka dapat membuat saldo akun pada neraca salah saji”.
 - f) “*Detail tie-in*, memastikan apakah saldo akun yang terdapat dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan data dalam buku besar dan sistem akuntansi”.
 - g) “Nilai realisasi (*Realizable Value*), memastikan bahwa saldo akun dinilai dengan jumlah yang dapat direalisasikan,

Contohnya adalah ketika mempertimbangkan penurunan nilai persediaan”.

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

Tujuan audit *cut-off* dapat dicapai melalui pelaksanaan prosedur pengujian *cut-off*. Insitut Akuntan Publik indonesia (2025) dalam Standar Audit (SA) 315 menyampaikan bahwa “memastikan transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat”. Menurut Louwers et al. (2021) “*cut-off* dapat dilakukan pada pencatatan *sales revenue*”. Selain itu, prosedur *cut-off* juga berfungsi untuk mengidentifikasi potensi kecurangan (*fraud*) yang dilakukan perusahaan pada akhir periode pelaporan, seperti pengakuan pendapatan yang terlalu dini atau penundaan pencatatan beban guna memperbaiki kinerja keuangan. Pengujian *cut-off* pada akun pendapatan dilakukan dengan menelaah transaksi yang terjadi di sekitar tanggal laporan, menggunakan dokumen pendukung seperti jurnal pencatatan, *invoice*, dan faktur pajak.

Selama pelaksanaan proses audit, auditor mengumpulkan bukti audit (*audit evidence*) yang digunakan sebagai dasar dalam menilai serta memberikan opini audit terhadap laporan keuangan.

Menurut Insitut Akuntan Publik indonesia (2025) dalam SA 500 menyebutkan “bukti audit sebagai, Informasi yang auditor gunakan untuk menarik kesimpulan atau sebagai basis opini auditor. Informasi dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya termasuk dalam bukti audit”. Bukti audit adalah seluruh informasi yang diperoleh auditor dan digunakan untuk menilai apakah informasi yang diperiksa telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

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

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

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

2. “*Confirmation* (Konfirmasi)”

“Konfirmasi menjelaskan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut dapat berupa kertas atau media elektronik atau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga”. Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2025) Mengatakan bahwa terdapat 2 jenis konfirmasi yaitu:

- a. “Permintaan konfirmasi positif: Suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor yang menunjukkan apakah pihak yang dikonfirmasi tersebut setuju atau tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi, atau menyediakan informasi yang diminta.”
- b. “Permintaan konfirmasi negatif: Suatu permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga untuk merespons secara langsung kepada auditor hanya jika pihak yang dikonfirmasi tidak setuju dengan informasi yang terdapat dalam permintaan konfirmasi.”

Berdasarkan Standar Audit (SA) 505 Paragraf A4 mengenai merancang permintaan konfirmasi, dinyatakan bahwa:

“Otorisasi manajemen atau dorongan kepada pihak yang dikonfirmasi untuk merespons kepada auditor. Pihak yang dikonfirmasi hanya akan bersedia untuk merespons permintaan konfirmasi yang berisi otorisasi manajemen.” (Ikatan Akuntan Publik Indonesia, 2025).

3. “*Inspection* (Inspeksi)”

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

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

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

5. “*Inquiry* (Pertanyaan)”

“*Inquiry* adalah proses memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Meskipun banyak bukti

diperoleh dari klien melalui proses tanya jawab, biasanya bukti tersebut tidak dapat dianggap sebagai bukti yang meyakinkan karena tidak berasal dari sumber yang independen dan mungkin bersifat bias untuk kepentingan klien”.

6. “*Recalculation* (Perhitungan Ulang)”

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

7. “*Reperformance* (Mengerjakan ulang)”

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

8. “*Observation* (Observasi)”

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

Auditor selanjutnya perlu melaksanakan *vouching*. *Vouching* merupakan salah satu prosedur dalam pengumpulan bukti audit yang termasuk dalam kategori *inspection* (inspeksi). Menurut Arens et al. (2023) “ketika auditor menggunakan dokumen untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini sering disebut sebagai *vouching*. Untuk memverifikasi transaksi akuisisi yang tercatat, auditor memeriksa entri dalam jurnal akuisisi dengan meninjau faktur dari vendor dan laporan penerimaan yang mendukung, dan dengan demikian memenuhi tujuan dari *occurrence*.”

Prosedur *vouching* menunjukkan bahwa auditor tidak hanya memeriksa angka, tetapi juga memastikan transaksi yang dicatat didukung oleh dokumen yang relevan. Oleh karena itu, pemeriksaan dokumen menjadi bagian penting dalam memperoleh bukti audit yang memadai. Selain sebagai bukti pendukung, dokumentasi audit juga membantu auditor memahami proses bisnis perusahaan serta menilai apakah aktivitas operasional telah berjalan sesuai dengan prinsip akuntansi dan standar audit yang berlaku.

Dokumentasi audit memiliki peran penting dalam membantu auditor memahami penerapan proses bisnis di perusahaan. Melalui bukti audit yang diperoleh, auditor dapat menilai apakah aktivitas dalam proses bisnis telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum serta standar audit yang telah ditetapkan. Setiap siklus bisnis juga memiliki alur transaksi dan sistem pengendalian internal yang berbeda-beda. Menurut Romney (2021) menjelaskan “kategori *business process (transaction cycle)* dikategorikan menjadi 5 kategori, salah satunya yaitu *revenue cycle*.” “*Revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang, jasa kepada pelanggan, dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus ini terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *sales order entry, shipping, billing, dan cash collections* (Romney 2021)”.

1. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Tahapan dalam proses pencatatan pesanan penjualan (*sales order entry*) mencakup tiga langkah utama, yaitu menerima pesanan dari pelanggan, melakukan pemeriksaan serta persetujuan atas kredit pelanggan, dan memastikan ketersediaan persediaan barang. Informasi pemesanan dicatat dalam dokumen *sales order* yang berisi detail seperti nomor item, jumlah pesanan, harga, dan syarat penjualan. Selanjutnya, perusahaan akan mengevaluasi kelayakan kredit pelanggan yang melakukan pembelian secara kredit dengan membandingkan *total* pesanan terhadap batas kredit yang telah ditentukan, guna menghindari risiko piutang tak tertagih. Di samping itu, perusahaan juga harus memastikan bahwa persediaan yang tersedia mencukupi untuk memenuhi pesanan. Apabila stok tidak memadai, maka akan diterbitkan *back order*, yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi tambahan barang. Jika stok tersedia, sistem akan menghasilkan dokumen *picking ticket* yang mencantumkan rincian barang beserta jumlahnya sesuai dengan pesanan pelanggan”.

2. “*Shipping*”

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

pengiriman. Setelah semua dokumen lengkap, barang dikirimkan ke pelanggan”.

3. “*Billing*”

“Proses penagihan (*billing*) mencakup dua aktivitas utama, yaitu pembuatan faktur (*invoicing*) dan pembaruan akun piutang (*updating account receivable*), yang masing-masing dilakukan oleh divisi berbeda dalam departemen akuntansi. Kegiatan *invoicing* berfungsi untuk memproses dan merangkum data dari proses pencatatan pesanan penjualan dan pengiriman barang. Tahapan ini membutuhkan informasi dari bagian pengiriman terkait jenis dan jumlah barang yang telah dikirim, serta data harga dan ketentuan penjualan khusus dari bagian penjualan. Dokumen utama yang dihasilkan dalam proses ini adalah *sales invoice* atau faktur penjualan, yang berisi rincian jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan serta instruksi pembayaran. Berdasarkan informasi dalam faktur tersebut, bagian piutang kemudian akan mencatat debit pada akun pelanggan dan mencatat kredit saat pembayaran diterima”.

4. “*Cash Collections*”

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

Selain *revenue cycle*, perusahaan juga memiliki *expenditure cycle* yang berkaitan dengan proses pengadaan barang dan jasa serta pembayaran kepada pemasok. Siklus ini mencerminkan aktivitas utama perusahaan dalam mengelola pengeluaran untuk mendukung operasional. Menurut Romney (2021) “*Expenditure cycle* atau siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang

berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Empat aktivitas siklus pengeluaran yaitu:”

1. “*Ordering*”

“Dalam aktivitas ini perusahaan harus menentukan apa, kapan dan berapa banyak produk yang akan dipesan, dengan menerbitkan *purchase requisition* (permintaan pembelian) yang merupakan dokumen atau formulir elektronik yang mengidentifikasi barang yang akan dipesan, lokasi pengiriman, tanggal dibutuhkan, nomor barang, deskripsi barang, jumlah serta harga, dan kemudian daftar rekomendasi *supplier*. Selanjutnya jika sudah selesai melakukan pemesanan kepada *supplier*, maka *supplier* akan menerbitkan *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen perjanjian antara *supplier* dengan divisi pembelian yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga yang telah disepakati”.

2. “*Receiving*”

“Dalam aktivitas ini, divisi penerimaan memiliki tanggung jawab penuh atas barang yang akan diterima dari pembelian barang yang dikirimkan oleh *supplier* yang kemudian akan disimpan di gudang. Ketika gudang sudah menerima barang, divisi gudang harus melaporkan kepada divisi persediaan untuk memperbarui catatan *inventory*”.

3. “*Approving supplier invoices*”

“Dalam aktivitas ini divisi yang bertanggung jawab atas utang akan melakukan *approval* terhadap *supplier invoice* untuk pembayaran terkait dengan pemesanan barang yang telah diterima. *Invoice* merupakan dokumen yang menunjukkan jumlah setiap barang yang terjual dan harga yang dikenakan untuk barang tersebut. *Invoice* harus dicocokkan dengan *purchase order* dan laporan penerimaan. Gabungan antara *supplier invoice* dan dokumen pendukung disebut sebagai *voucher package*. Terdapat 2 cara untuk memproses *supplier invoices*”:

1. “*Voucher system*”

“Metode pengolahan *accounts payable* yang menggunakan *disbursement voucher* sebagai pengganti pencatatan faktur langsung ke catatan pemasok dalam *accounts payable subsidiary ledger*. *Voucher* pembayaran ini mencantumkan informasi tentang pemasok, daftar faktur yang masih terutang, dan jumlah bersih yang akan dibayarkan setelah dikurangi diskon dan tunjangan yang berlaku. Sistem *voucher* umumnya memudahkan pengendalian pengeluaran dan memberikan cara yang lebih terstruktur untuk mencatat pembayaran. Sistem *voucher* memiliki tiga keunggulan dibandingkan dengan sistem *non-voucher* yaitu”:

1. “Sistem *voucher* mengurangi jumlah cek yang perlu dikeluarkan karena beberapa faktur dapat digabungkan dalam satu *voucher* pembayaran”.
 2. “*Voucher* tersebut bisa diberi nomor urut untuk mempermudah pelacakan semua kewajiban yang perlu dibayar karena *voucher* pembayaran merupakan dokumen yang dibuat secara internal”.
 3. “*Voucher* memberikan bukti yang jelas bahwa faktur dari pemasok telah disetujui untuk pembayaran, yang memudahkan pemisahan antara waktu persetujuan dan pembayaran faktur”.
2. “*Nonvoucher system*”

“Metode pengolahan *accounts payable* yang mencatat secara langsung setiap faktur yang telah disetujui ke catatan pemasok individual dalam *file accounts payable*, kemudian disimpan dalam file faktur terbuka. Dalam sistem ini, setiap faktur diproses langsung, sehingga memungkinkan pemantauan yang lebih jelas terhadap utang yang masih belum dibayar. Sistem ini berbeda dengan sistem *voucher* yang menggunakan *disbursement voucher* untuk mencatat dan mengelola pembayaran kepada pemasok. Sistem *non-voucher* dapat memberikan kelebihan dalam hal kejelasan dan aksesibilitas informasi faktur, tetapi bisa juga mengarah pada pencatatan yang lebih kompleks dan memiliki potensi kesalahan jika tidak dikelola dengan baik”.

4. “*Cash disbursements*”

“Dalam aktivitas ini, divisi yang bertanggung jawab atas pembayaran akan melakukan pembayaran kepada supplier ketika *voucher* yang berisikan *supplier* serta besaran tagihan yang perlu dibayar sudah diserahkan”.

Untuk akun *Inventory* auditor dapat melakukan *Stock opname* sebagai salah satu cara untuk pengumpulan bukti audit. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 202 “Persediaan adalah aset dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dan dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. Untuk pencatatan *Inventory* sendiri terbagi 2 metode menurut Kieso et al. (2024) yaitu:

1. “*Perpetual Inventory System*”

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

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

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

<i>Inventory</i>	XXX
<i>Account Payable</i>	XXX

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

<i>Account Receivable</i>	XXX
<i>Sales Revenue</i>	XXX
<i>Cost Of Goods Sold</i>	XXX
<i>Inventory</i>	XXX

2. “*Periodic Inventory System*”

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

Dalam inventory juga terdapat perhitungan *Net realizable value*, menurut Weygandt et al. (2022) *Net realizable value* yaitu “Jumlah bersih yang diharapkan perusahaan dapat direalisasikan (diterima) dari penjualan persediaan. Secara khusus, jumlah ini merupakan estimasi harga jual dalam kegiatan usaha normal, dikurangi estimasi biaya untuk menyelesaikan persediaan tersebut dan biaya yang diperlukan untuk menjualnya.” “Biaya persediaan tidak selalu dapat dipulihkan, terutama apabila persediaan tersebut mengalami kerusakan, menjadi usang baik seluruhnya maupun sebagian, atau ketika harga jualnya mengalami penurunan. Selain itu, biaya persediaan juga dapat menjadi tidak dapat dipulihkan apabila estimasi biaya penyelesaian atau estimasi biaya yang diperlukan untuk melakukan

penjualan mengalami peningkatan. Praktik menurunkan nilai persediaan hingga di bawah biaya perolehan menjadi sebesar *net realizable value* sejalan dengan prinsip bahwa aset tidak boleh dicatat melebihi jumlah yang diperkirakan dapat direalisasikan melalui penjualan atau penggunaannya”(IFRS, 2021).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 202 menyebutkan “persediaan diukur pada mana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan nilai realisasi neto. Praktik penurunan nilai persediaan dilakukan dengan pandangan bahwa aset seharusnya tidak dicatat melebihi jumlah yang diharapkan dapat direalisasi dari penjualan atau penggunaannya. Nilai realisasi neto adalah estimasi harga jual dalam kegiatan usaha normal dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya yang diperlukan untuk membuat penjualan. Nilai realisasi neto mengacu pada jumlah yang diharapkan entitas untuk direalisasi dari penjualan persediaan dalam kegiatan usaha normal. Estimasi nilai realisasi neto didasarkan pada bukti yang tersedia pada saat estimasi dilakukan terhadap jumlah persediaan yang diharapkan untuk direalisasi. Estimasi ini mempertimbangkan fluktuasi harga atau biaya yang langsung terkait dengan peristiwa yang terjadi setelah akhir periode, sepanjang peristiwa tersebut menegaskan kondisi yang ada pada akhir periode”. Arens et al. (2023) menjelaskan bahwa “auditor melakukan pengujian antara nilai persediaan yang tercatat dengan nilai pasar (*market value*) atau harga jual”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) “Jika persediaan dijual, maka jumlah tercatat persediaan tersebut diakui sebagai beban pada periode diakuinya pendapatan atas penjualan tersebut. Setiap penurunan nilai persediaan menjadi nilai realisasi neto dan seluruh kerugian persediaan diakui sebagai beban pada periode terjadinya penurunan atau kerugian tersebut. Setiap pembalikan penurunan nilai persediaan karena peningkatan nilai realisasi neto, diakui sebagai pengurangan terhadap jumlah persediaan yang diakui sebagai beban pada periode terjadinya pembalikan tersebut. Beberapa persediaan dapat dialokasikan ke akun aset lainnya, sebagai contoh, persediaan yang digunakan sebagai komponen aset tetap yang dibangun sendiri. Persediaan yang dialokasikan ke aset lain dengan cara ini diakui

sebagai beban selama masa manfaat aset tersebut”. Berikut contoh jurnal adjustment :

Beban Penurunan Nilai Persediaan	XXX
Cadangan Penurunan Nilai Persediaan	XXX

Sejalan dengan tujuan audit yang telah dijelaskan oleh Arens et al. (2023) ialah “persediaan yang dicatat oleh perusahaan pada akhir periode berdasarkan nilai realisasi (*net realizable value*)” Auditor melakukan pengujian atas nilai persediaan berdasarkan catatan maupun hasil perhitungan fisik, serta memastikan bahwa nilai tersebut telah mencerminkan nilai realisasi yang sebenarnya.

Menurut Saro et al., 2021 dalam Handoko (2025) “*Stock opname* merupakan salah satu prosedur penting dalam audit untuk memastikan keberadaan dan keakuratan persediaan yang dicatat dalam laporan keuangan. Proses ini melibatkan beberapa tahapan yang dilakukan oleh auditor untuk memastikan bahwa persediaan telah dihitung dengan benar dan sesuai dengan catatan Perusahaan.” Menurut Arens et al. (2023) Tujuan dilakukan *Stock opname* adalah “Auditor mengamati klien melakukan perhitungan fisik atau *stock opname* untuk memastikan kesesuaian persediaan antara pencatatan dengan keberadaan fisiknya”. *Stockopname* persediaan termasuk bukti audit yaitu perhitungan fisik (*physical examination*).

Akun lainnya yang harus diaudit yaitu aset tetap. aset tetap biasa disebut juga sebagai *property plant equipment*. Menurut Kieso et al. (2024) “Aset-aset diperoleh untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual kembali. Hanya aset yang digunakan dalam operasional bisnis normal yang diklasifikasikan sebagai *property,plant,equipment*. Misalnya, bangunan yang tidak terpakai lebih tepat diklasifikasikan secara terpisah sebagai investasi. Properti, pabrik, dan peralatan yang dimiliki untuk potensi apresiasi harga diklasifikasikan sebagai investasi. Selain itu, properti, pabrik, dan peralatan yang dimiliki untuk dijual atau *Disposal* diklasifikasikan secara terpisah dan dilaporkan dalam laporan posisi keuangan”.

Menurut (Weygandt et al., 2022) “Jurnal untuk mencatat perolehan dari aset tetap seperti tanah dan peralatan” yaitu:

<i>Land</i>	XXX
<i>Cash</i>	XXX
<i>Equipment</i>	XXX
<i>Cash</i>	XXX

Aset tetap juga perlu diukur berdasarkan nilai wajarnya (*fair value*) menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 113 menyatakan bahwa “Nilai wajar adalah pengukuran berbasis pasar, bukan pengukuran yang spesifik atas suatu entitas. Untuk beberapa aset dan liabilitas, transaksi pasar atau informasi pasar yang dapat diobservasi dapat tersedia. Untuk aset dan liabilitas lain, hal tersebut mungkin tidak tersedia. Akan tetapi, tujuan pengukuran nilai wajar dalam kedua kasus tersebut adalah sama – untuk mengestimasi harga di mana transaksi teratur (*orderly transaction*) untuk menjual aset atau mengalihkan liabilitas akan terjadi antara pelaku pasar (*market participants*) pada tanggal pengukuran dalam kondisi pasar saat ini (yaitu harga keluar (*exit price*) pada tanggal pengukuran dari perspektif pelaku pasar yang memiliki aset atau liabilitas)”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 113 menjelaskan bahwa teknik penilaian yaitu:

a. “Pendekatan pasar”

“Pendekatan pasar (*market approach*) menggunakan harga dan informasi relevan lain yang dihasilkan oleh transaksi pasar yang melibatkan aset, liabilitas, atau kelompok aset dan liabilitas yang identik atau sebanding (yaitu serupa), seperti bisnis”. “Sebagai contoh, teknik penilaian yang konsisten dengan pendekatan pasar sering menggunakan pengali pasar (*market multiples*) yang dibentuk dari serangkaian perbandingan. Pengali dapat berada dalam rentang dengan pengali lain untuk setiap perbandingan. Pemilihan pengali yang sesuai dalam rentang

mempertimbangkan faktor kualitatif dan kuantitatif yang spesifik atas pengukuran”.

b. “Pendekatan biaya”

“Pendekatan biaya (*cost approach*) mencerminkan jumlah yang akan dibutuhkan saat ini untuk menggantikan kapasitas manfaat (*service capacity*) aset (sering disebut sebagai biaya pengganti saat ini)”. “Dari perspektif pelaku pasar yang bertindak sebagai penjual, harga yang akan diterima untuk aset tersebut didasarkan pada biaya bagi pelaku pasar yang bertindak sebagai pembeli untuk memperoleh atau membangun aset pengganti dengan manfaat yang sebanding, disesuaikan dengan keusangan. Hal tersebut karena pelaku pasar yang bertindak sebagai pembeli tidak akan membayar lebih untuk aset dari jumlah yang dapat menggantikan kapasitas manfaat aset tersebut. Keusangan meliputi kerusakan fisik, keusangan fungsional (teknologi) dan keusangan ekonomik (eksternal) dan lebih luas dari depresiasi untuk tujuan pelaporan keuangan (alokasi biaya historis) atau tujuan pajak (menggunakan masa manfaat yang spesifik). Dalam banyak kasus metode biaya pengganti saat ini digunakan untuk mengukur nilai wajar aset berwujud yang digunakan dalam kombinasi dengan aset lain atau dengan aset dan liabilitas lain.”

c. “Pendekatan penghasilan”

“Pendekatan penghasilan (*income approach*) mengkonversi jumlah masa depan (contohnya arus kas atau penghasilan dan beban) ke suatu jumlah tunggal saat ini (yaitu didiskontokan). Ketika pendekatan penghasilan digunakan, pengukuran nilai wajar mencerminkan harapan pasar saat ini mengenai jumlah masa depan tersebut.”

Selain perhitungan nilai wajar (*fair value*), juga dilakukan perhitungan ulang (*recalculation*). Menurut (Johnson & Wiley, 2022) “rekalkulasi adalah prosedur audit untuk memeriksa keakuratan matematis dari dokumen atau catatan. Rekalkulasi dapat dilakukan secara manual atau elektronik dengan bantuan perangkat lunak”. Rekalkulasi Biasa digunakan untuk melakukan perhitungan nilai

depresiasi suatu aset tetap, menurut Weygandt et al. (2022) “penyusutan merupakan alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama masa manfaatnya”. Penyusutan aset tetap terdapat 3 metode yaitu (Weygandt et al. 2022):

1. “*Activity Method*”

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

2. “*Straight-Line Method*”

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

3. “*Diminishing Charge Methods*”

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

a. “*Sum of the Years Digits Method*”

“*Sum of the years digits method* menghasilkan beban penyusutan berdasarkan fraksi yang berkurang dari biaya penyusutan (biaya awal dikurangi nilai sisa)”.

b. “*Declining Balance Method*”

“*Declining balance method* menggunakan tingkat penyusutan (dinyatakan dalam persentase) yang merupakan kelipatan dari Tingkat

penyusutan metode *straight-line*. Berbeda dengan metode lainnya, metode *double declining* tidak mengurangi nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi”.

Menurut Kieso et al. (2024) rumus *Straight-Line Method* adalah :

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

Keterangan

Depreciation expense = Beban depresiasi (per tahun)

Cost = Biaya perolehan alat

Residual value = Nilai Residu

Useful Life = Umur Manfaat

Recalculate tidak hanya dilakukan terhadap depresiasi aset tetap, tetapi juga digunakan dalam proses *footing* dan *cross-footing*. Menurut Weygandt et al. (2022), “menjumlahkan kolom-kolom dalam jurnal dan membuktikan kesamaan totalnya disebut sebagai *footing* dan *cross-footing*”. “*Footing* merupakan proses perhitungan penjumlahan dan pengurangan angka secara vertikal dari atas ke bawah dalam suatu kolom.”(Johnson & Wiley, 2022).

Selain auditor melakukan *Recalculate*, auditor juga perlu turut melakukan pemeriksaan terkait aspek perpajakan karena perusahaan juga memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kewajiban di bidang perpajakan. Menurut UU NO 28 (2007) “Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Pihak yang menanggung kewajiban perpajakan disebut sebagai wajib pajak. “Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar, pemotong dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Menyebutkan bahwa “Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif (ZEE) dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan”. PPN dikenakan atas:

1. “Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
2. “Impor Barang Kena Pajak (BKP)”
3. “Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha”
4. “Pemanfaatan Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”
5. “Pemanfaatan Jasa Kena Pajak (JKP) dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean”
6. “Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”
7. “Ekspor Barang Kena Pajak (BKP) tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”
8. “Ekspor Jasa Kena Pajak (JKP) oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP)”.

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

Pajak pertambahan nilai juga terbagi menjadi dua yaitu pajak masukan (PM) dan pajak keluaran (PK) dalam UU Nomor 42 Tahun 2009 menjelaskan bahwa “pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan/atau perolehan jasa kena pajak dan/atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah babean dan/atau impor barang kena jasa. Sedangkan Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak. Pajak masukan dalam suatu masa pajak dikreditkan dengan pajak keluaran dalam masa pajak yang sama. Apabila pajak keluaran lebih besar daripada pajak masukan, selisihnya merupakan PPN yang harus disetor oleh pengusaha kena pajak. Apabila pajak masukan yang dikreditkan lebih besar daripada pajak keluaran, selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dikompensasikan ke masa pajak berikutnya”.

Selain pajak pertambahan nilai (PPN), Rekapitulasi juga dilakukan pada Pajak penghasilan 21 (PPh 21), berdasarkan PMK Nomor 168 Tahun 2023 menjelaskan bahwa “Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, uang pensiun, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri”. Ketentuan lebih rinci mengenai dasar pengenaan serta mekanisme pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Keuangan tersebut, yang menyatakan bahwa:

1. “Dasar pengenaan dan pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk Pegawai Tetap dan Pensiunan, yaitu:”
 - a) “penghasilan bruto dalam 1 (satu) Masa Pajak; atau”
 - b) “penghasilan kena pajak”.
2. “Penghasilan bruto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:”

- a) “bagi Pegawai Tetap meliputi seluruh penghasilan yang diterima atau diperoleh dari pemberi kerja; dan”
 - b) “bagi Pensiunan meliputi seluruh penghasilan”.
3. “Penghasilan kena pajak sebesar penghasilan neto dikurangi Penghasilan Tidak Kena Pajak”.

Ketentuan mengenai tata cara perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 selanjutnya diatur dalam PMK Nomor 168 Tahun 2023 Pasal 15, yang menyatakan bahwa:

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

Besaran tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dikenakan atas penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi menggunakan sistem tarif progresif sesuai ketentuan Pasal 17 Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) Nomor 7 Tahun 2021. Dalam ketentuan tersebut, Penghasilan Kena Pajak dikelompokkan ke dalam lima lapisan tarif pajak berdasarkan besarnya penghasilan, yaitu sebagai berikut:

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

Tabel 1.1 Nominal dan Tarif PPH 21
Sumber : UU HPP No. 7 Tahun 2021 Pasal 17

Pada tahun 2024, ketentuan mengenai tarif dan mekanisme perhitungan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2023 Pasal 2. Adapun penjelasan terkait tarif pemotongan PPh Pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. “Tarif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 terdiri atas:”
 - a) “tarif berdasarkan Pasal 17 ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan; dan”
 - b) “tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21”.
2. “Tarif efektif pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:”
 - a) tarif efektif bulanan; atau”
 - b) “tarif efektif harian”.
3. “Tarif efektif bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikategorikan berdasarkan besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak sesuai status perkawinan dan jumlah tanggungan Wajib Pajak pada awal tahun pajak”.

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 Pasal 10, dijelaskan bahwa: “penghasilan Kena Pajak yang berlaku bagi bukan pegawai adalah 50% dari jumlah penghasilan bruto dikurangi PTKP per bulan”.

Nilai PTKP digunakan sebagai dasar dalam menentukan Penghasilan Kena Pajak yang akan dikenakan tarif pemotongan PPh Pasal 21. Besaran PTKP tersebut telah disesuaikan melalui Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.010/2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak, yaitu menjadi:

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

Selanjutnya yaitu terdapat PPh unifikasi, menurut Direktorat Jendral Pajak (2025) Menjelaskan “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 selain PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 yang sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan orang pribadi dalam 1 (satu) Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan”.

Salah satu ketentuan tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2) diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2009 “10% (sepuluh persen) dari jumlah bruto bunga untuk penghasilan berupa bunga simpanan lebih dari Rp240.000,00 (dua ratus empat puluh ribu rupiah) per bulan”. Menurut Direktorat Jendral Pajak

(2021) Dalam Per-24/PJ/2021 Menyebutkan “SPT Masa Unifikasi meliputi beberapa jenis PPh, yaitu”:

1. “PPh Pasal 4 ayat (2)”

Ketentuan mengenai Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2) diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021, 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, dengan nama dan dalam bentuk apapun. Penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final yaitu:”

- a) “Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, 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 estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan”
- e) “Penghasilan tertentu lainnya”.

2. “PPh Pasal 15”

Ketentuan mengenai Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 15 diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021, yaitu: “PPh Pasal 15 mengatur tentang norma penghitungan khusus untuk golongan wajib pajak tertentu, antara lain perusahaan pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, perusahaan pengeboran minyak, gas dan panas bumi, perusahaan dagang asing, perusahaan yang melakukan

investasi dalam bentuk bangun-guna-serah (*build, operate, and transfer*)”. Salah satu tarif PPh Pasal 15 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 416/KMK.04/1996 yaitu “perusahaan pelayaran dalam negeri ditetapkan sebesar 4% dari peredaran bruto”.

3. “PPh Pasal 22”

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 dikenakan atas: “bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari wajib pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain, dan wajib pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah”.

Salah satu ketentuan tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22 diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017, yaitu: “apabila menggunakan Angka Pengenal Impor (API) dikenakan tarif sebesar 2,5% dari nilai impor. Apabila tidak menggunakan Angka Pengenal Impor (API) dikenakan tarif sebesar 7,5% dari nilai impor”.

4. “PPh Pasal 23”

Ketentuan mengenai Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021, yaitu: “penghasilan 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 sebesar 15% dari jumlah bruto atas dividen, royalti, hadiah, penghargaan serta bonus dan 2% 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 serta imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa

manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21”.

5. “PPh Pasal 26”

Menurut Direktorat Jendral Pajak (2016) Dalam PER-16/PJ/2016 menyebutkan bahwa “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. Tarif PPh Pasal 26 sebesar 20% (dua puluh persen) dan bersifat final diterapkan atas penghasilan bruto yang diterima atau diperoleh sebagai imbalan atas pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi dengan status subjek pajak luar negeri dengan memperhatikan ketentuan persetujuan penghindaran pajak berganda yang berlaku antara Republik Indonesia dengan negara domisili subjek pajak luar negeri tersebut”.

Dalam Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor 12/PMK.03/2017 Pasal 1, dijelaskan terkait bukti potong sebagai berikut:

1. “Pemotong dan/atau Pemungut Pajak Penghasilan adalah Wajib Pajak yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diwajibkan untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan”
2. “Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemotongan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemotong Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemotongan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipotong”
3. “Bukti Pemungutan Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Bukti Pemungutan PPh adalah dokumen berupa formulir atau dokumen lain yang dipersamakan, yang dibuat oleh Pemungut Pajak Penghasilan sebagai bukti atas pemungutan Pajak Penghasilan yang dilakukan dan menunjukkan besarnya Pajak Penghasilan yang telah dipungut”

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

1. “*Permanent File*”

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

- a. “Salinan atau salinan dokumen perusahaan atau catatan elektronik lainnya yang memiliki kepentingan berkelanjutan, seperti akta pendirian, anggaran dasar, perjanjian obligasi, dan kontrak.”
- b. “Analisis dari tahun-tahun sebelumnya atas akun-akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor.”
- c. “Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian.”
- d. “Hasil dari *analytical procedure* dari audit tahun-tahun sebelumnya”.

2. “*Current File*”

“*Current file* mencakup semua dokumen audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Terdapat satu set berkas permanen untuk klien dan satu set berkas saat ini untuk setiap tahun audit. Berikut adalah jenis informasi yang sering termasuk dalam berkas saat ini:”

a. “*Audit Program*”

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

b. “*Working Trial Balance*”

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

c. “*Adjusting Entries*”

“Ketika auditor menemukan kesalahan material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan harus diperbaiki. Meskipun *adjusting entries* yang ditemukan dalam audit sering kali disiapkan oleh auditor, *adjustment* tersebut harus disetujui oleh klien karena manajemen memiliki tanggung jawab utama atas penyajian yang wajar dari laporan keuangan.”

d. “*Supporting Schedule*”

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

Menurut Kieso et al. (2024) “*Prepaid* sebagai transaksi ketika suatu entitas melakukan pembayaran di muka untuk beban yang akan terjadi pada periode mendatang, atau menerima kas di awal untuk layanan atau barang yang akan diberikan di masa mendatang”. “Beban dibayar di muka dicatat sebagai aset lancar oleh perusahaan, apabila manfaat yang diterima perusahaan berlangsung kurang dari satu tahun. Beban dibayar di muka merupakan beban yang seiring berjalannya waktu akan habis (misalnya, sewa dan asuransi) atau karena penggunaan (misalnya, persediaan). Saat perusahaan mencatat *prepaid expense*, akun aset bertambah (di debit) untuk mencerminkan layanan atau manfaat yang akan diterima perusahaan di masa mendatang, sementara akun *cash* di kredit untuk menunjukkan pengeluaran Perusahaan”.

“Berikut adalah contoh jurnal terkait pembayaran asuransi dimuka:”

<i>Prepaid insurance</i>	XXX
<i>Cash</i>	XXX

“Asuransi, persediaan, iklan, dan sewa merupakan contoh umum dari pembayaran di muka. Jenis biaya ini tidak memerlukan pencatatan harian, sehingga perusahaan hanya mencatatnya secara berkala. Pada akhir periode pelaporan, perusahaan akan membuat ayat penyesuaian untuk mengakui biaya yang berlaku pada periode akuntansi yang berjalan serta menunjukkan sisa nilai yang masih tercatat sebagai aset. Tanpa penyesuaian, nilai aset akan tampak terlalu besar, sedangkan beban terlihat terlalu kecil. Oleh karena itu, ayat jurnal penyesuaian untuk beban dibayar di muka akan menambah beban pada sisi debit dan mengurangi akun aset pada sisi kredit.”

“Berikut adalah contoh jurnal terkait pengakuan asuransi pada tahun berjalan:”

<i>Insurance Expense</i>	XXX
<i>Prepaid insurance</i>	XXX

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 219 “imbalan kerja adalah seluruh bentuk imbalan yang diberikan entitas sebagai pertukaran atas jasa yang diberikan oleh pekerja atau untuk terminasi kontrak kerja. Imbalan kerja dapat diberikan kepada pekerja secara langsung maupun kepada tanggungan atau penerima manfaat, dan dapat diselesaikan melalui pembayaran kas, penyediaan barang atau jasa, maupun pembayaran kepada pihak lain seperti perusahaan asuransi”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 219 “imbalan kerja mencakup beberapa jenis, yaitu imbalan kerja jangka pendek, imbalan pascakerja, imbalan kerja jangka panjang lain, dan pesangon. Imbalan kerja jangka pendek merupakan imbalan yang diharapkan dapat diselesaikan seluruhnya sebelum dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan tahunan saat pekerja memberikan jasanya. Contoh imbalan kerja jangka pendek yaitu upah, gaji, iuran jaminan sosial, cuti tahunan berbayar, cuti sakit berbayar, bagi laba, bonus, serta imbalan nonmoneter seperti fasilitas kesehatan, rumah, mobil, atau barang dan jasa yang diberikan secara cuma-cuma atau melalui subsidi kepada pekerja” selain itu, “terdapat imbalan pascakerja, yaitu imbalan yang diberikan setelah pekerja menyelesaikan kontrak kerja. Imbalan pascakerja dapat berupa imbalan purnakarya, seperti pensiun dan pembayaran lump sum pada saat purnakarya, serta imbalan pascakerja lain seperti asuransi jiwa pascakerja dan fasilitas pelayanan kesehatan pascakerja. Imbalan pascakerja inilah yang umumnya berkaitan dengan laporan aktuarial karena perhitungannya memerlukan estimasi atas kewajiban perusahaan kepada pekerja di masa depan.”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 219 menyebutkan “program imbalan pascakerja diklasifikasikan menjadi program iuran pasti dan program imbalan pasti berdasarkan substansi ekonomik dari syarat dan ketentuan pokok program tersebut. Program iuran pasti adalah program ketika kewajiban entitas terbatas pada jumlah iuran yang telah disepakati untuk dibayarkan kepada dana atau perusahaan asuransi. Dalam program ini, jumlah imbalan yang akan diterima pekerja bergantung pada jumlah iuran yang dibayarkan serta hasil investasi

dari iuran tersebut, sehingga risiko aktuarial dan risiko investasi secara substansi ditanggung oleh pekerja. Sementara itu, program imbalan pasti adalah program ketika entitas memiliki kewajiban untuk menyediakan imbalan yang dijanjikan kepada pekerja saat ini maupun mantan pekerja. Dalam program ini, risiko aktuarial dan risiko investasi secara substansi ditanggung oleh entitas, sehingga apabila hasil aktuarial atau investasi lebih buruk dari yang diperkirakan, kewajiban entitas dapat meningkat. Oleh karena itu, laporan aktuarial umumnya berkaitan dengan program imbalan pasti karena perhitungannya memerlukan estimasi aktuarial, seperti tingkat diskonto, kenaikan gaji, masa kerja, tingkat mortalitas, dan asumsi lainnya untuk menentukan nilai kini kewajiban imbalan kerja Perusahaan”.

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2025) dalam SA 560, “peristiwa setelah tanggal pelaporan” adalah “peristiwa yang terjadi di antara tanggal laporan keuangan dan tanggal laporan auditor, dan fakta yang diketahui oleh auditor setelah tanggal laporan auditor” . Selain itu, laporan keuangan dapat dipengaruhi oleh “peristiwa tertentu yang terjadi setelah tanggal laporan keuangan” . Peristiwa tersebut terdiri dari dua jenis, yaitu “peristiwa yang menyediakan bukti tentang kondisi yang ada pada tanggal laporan keuangan” dan “peristiwa yang menyediakan bukti tentang kondisi yang terjadi setelah tanggal laporan keuangan” . Dalam hal ini, auditor memiliki tujuan untuk “memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang apakah peristiwa yang terjadi antara tanggal laporan keuangan dan tanggal laporan auditor yang mengharuskan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan keuangan, secara tepat telah digambarkan dalam laporan keuangan tersebut sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku” .

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2025) dalam SA 560, auditor harus melaksanakan prosedur audit untuk memperoleh bukti bahwa “seluruh peristiwa yang terjadi antara tanggal laporan keuangan dan tanggal laporan auditor yang mengharuskan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan keuangan, telah diidentifikasi”. Prosedur audit tersebut dapat mencakup “penelaahan atau pengujian atas catatan akuntansi atau transaksi yang terjadi antara tanggal laporan keuangan dan tanggal laporan auditor” . Selain itu, prosedur tersebut juga dapat memberikan

bukti mengenai peristiwa setelah tanggal pelaporan, “seperti prosedur pisah batas atau prosedur yang berhubungan dengan penerimaan kemudian akun piutang”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

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

- 1) Memperoleh kemampuan untuk memahami aktivitas serta prosedur kerja Auditor Eksternal di lingkungan Kantor Akuntan Publik (KAP), sekaligus mendapatkan pengalaman kerja secara langsung dalam menjalankan peran sebagai Auditor Eksternal.
- 2) Memiliki kemampuan dalam menjalankan prosedur audit mulai dari tahap perencanaan hingga tahap pelaporan, meliputi penyusunan kertas kerja pemeriksaan (KKP), *Working Paper* ke KKP, serta melakukan. Prosedur audit yang dilakukan mencakup vouching, recalculation, physical examination melalui stock opname dan verifikasi persediaan, confirmation melalui pembuatan konfirmasi bank, piutang, utang, dan share capital, serta melalui perhitungan valuasi persediaan (NRV inventory) dan *fair value fixed asset*. Selain itu, melakukan rekapitulasi dokumen perpajakan serta dokumen pendukung audit.
- 3) Mampu mengembangkan dan meningkatkan kemampuan soft skill, seperti komunikasi, koordinasi, serta kerja sama tim dengan rekan kerja. Selain itu, keterampilan teknis (hard skill) dalam mengoperasikan perangkat lunak pengolahan data juga semakin meningkat.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Mirawati Sensi Idris pada periode 22 Desember 2025 hingga 19 Juni 2026. Kegiatan magang dilakukan pada hari kerja, yaitu Senin sampai Jumat, pukul 08.30 hingga 18.00 WIB. Kantor KAP Mirawati Sensi Idris berlokasi di Centennial Tower Lantai 15, Jl. Gatot Subroto No. 24–25, Kuningan Barat, Kota Jakarta Selatan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. “Tahap Pengajuan”

“Prosedur pengajuan magang dilakukan sebagai berikut”:

- a. “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> kemudian memilih menu *log in* yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan *e-mail student* beserta *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b. “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, dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Panduan Program MBKM 2021 Universitas Multimedia Nusantara, serta mengikuti sesi pembekalan magang”.
 - b. “Selama periode magang, mahasiswa wajib menjalani sesi bimbingan dan mencatat minimal 8 kali bimbingan pada laman Kampus Merdeka”.
 - c. “Mahasiswa harus mengisi Formulir MBKM 03 melalui menu *Daily Task* pada laman Kampus Merdeka, dengan menambahkan tugas harian (*new task*) dan melakukan submit sebagai bukti kehadiran dan aktivitas”.
 - d. “Setiap entri *Daily Task* harus diverifikasi serta disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan kerja, dengan ketentuan total jam magang minimal adalah 640 jam”.
3. Tahap Akhir”
- “Tahapan akhir dalam pelaksanaan magang meliputi”:

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