

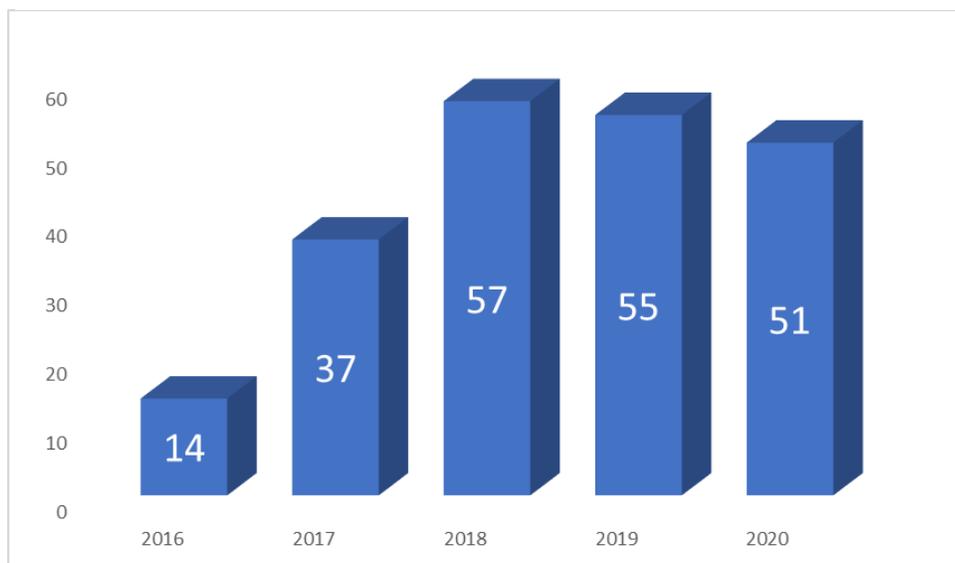
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada tahun 2020, Bursa Efek Indonesia (BEI) mencatatkan terjadinya penurunan kegiatan penghimpunan dana dengan mencatatkan saham baru untuk diperdagangkan di bursa atau *initial public offering (IPO)*. Gambar 1.1 merupakan perkembangan jumlah perusahaan yang melakukan *IPO* di BEI sepanjang lima tahun terakhir. Empat belas perusahaan melakukan *IPO* pada tahun 2016. Kemudian pada tahun 2017 terdapat 37 perusahaan yang melakukan *IPO* dan mengalami peningkatan cukup tinggi pada tahun 2018 sebanyak 57 perusahaan. Pada tahun 2019, terdapat 55 perusahaan yang melakukan *IPO*.

Gambar 1.1 Jumlah Perusahaan *IPO* di BEI 2016-2020



(Sumber: Bursa Efek Indonesia)

Total emiten yang melakukan *IPO* pada tahun 2020 adalah 51 perusahaan. Dibandingkan dengan dua tahun terakhir, perusahaan yang memutuskan untuk melakukan *IPO* pada tahun 2020 mengalami penurunan. Menurut, Direktur Utama BEI Inarno Djajadi hal ini tak terlepas dari kondisi pandemi Covid-19 yang memukul perekonomian. Meskipun aktivitas *IPO* mengalami penurunan, bursa Indonesia masih menduduki peringkat ke-6 dunia sebagai negara yang mencatat aktivitas *IPO* terbanyak sepanjang tahun 2020. Posisi bursa Indonesia berada di bawah bursa Shanghai yang mencatatkan 180 *IPO*, Nasdaq yang mencatatkan 119 *IPO*, Shenzhen 115 *IPO*, Hongkong 99 *IPO*, dan Jepang melakukan pencatatan *IPO* sebanyak 54 *IPO* (Hidayat, 2021).

Untuk memberikan tambahan kemudahan bagi perusahaan yang hendak melakukan *IPO* di tengah pandemi, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) menerbitkan kebijakan terkait *electronic Indonesia Public Offering (e-IPO)*. *e-IPO* adalah sebuah sarana yang diharapkan dapat membantu proses penawaran umum saham perusahaan di pasar perdana menjadi lebih efektif, efisien, dan transparan melalui pendekatan sistem. Dengan adanya *e-IPO*, diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi investor untuk berpartisipasi dalam pasar perdana baik dari tahap pembentukan harga sampai dengan penawaran umum. Selain itu, *e-IPO* diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan investor terhadap proses penawaran umum dan harga *IPO* yang telah ditetapkan (Nurhaliza, 2020).

Penerapan *e-IPO* dilaksanakan mulai dari awal Januari 2021. Pelaksanaan *e-IPO* diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 41/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Kegiatan Penawaran Umum Efek Bersifat, Efek Bersifat Utang, dan/atau Sukuk Secara Elektronik dengan tanggal 2 Juli 2020. Hingga bulan Juni 2021, terdapat 18 perusahaan yang telah wajib menggunakan *e-IPO* karena melakukan pernyataan pendaftaran pada tahun 2021 (Pratama, 2021).

BEI (2020) dalam Panduan *Go Public* menjelaskan terdapat beberapa manfaat yang diperoleh perusahaan dengan melakukan *IPO* dan menjadi perusahaan publik. Manfaat tersebut adalah memperoleh sumber pendanaan baru, memberikan keunggulan kompetitif, melakukan merger atau akuisisi perusahaan lain dengan pembiayaan melalui penerbitan saham baru, meningkatkan kemampuan *going concern*, meningkatkan citra perusahaan, dan meningkatkan nilai perusahaan (BEI, 2020). Untuk merasakan manfaat menjadi perusahaan terbuka, perusahaan perlu menyerahkan pernyataan pendaftaran kepada OJK. Selain itu, perusahaan perlu menyampaikan permohonan pencatatan saham kepada BEI yang disertai dengan dokumen prasyarat, salah satunya adalah laporan keuangan yang diaudit Akuntan Publik (Bursa Efek Indonesia, 2020).

Setelah melakukan *IPO*, perusahaan publik memiliki kewajiban untuk melakukan transparansi dan keterbukaan dalam penyampaian informasi kepada publik sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik sebagai pihak yang telah menanamkan modalnya di perusahaan. Melalui KEP-346/BL/2011, Otoritas Jasa Keuangan (OJK)

menetapkan kewajiban penyampaian laporan keuangan secara berkala bagi perusahaan publik (OJK, 2021).

Sesuai dengan KEP-431/BL/2012, emiten atau perusahaan publik memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan keuangan paling lama 4 (empat) bulan setelah berakhirnya tahun buku. Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, entitas mencapai penyajian laporan keuangan secara wajar memenuhi SAK terkait dengan menyajikan informasi yang relevan, andal, dapat dibandingkan, dan mudah dipahami baik oleh pihak internal maupun pihak eksternal. Dalam rangka untuk memberikan sebuah keyakinan bahwa laporan keuangan entitas telah disajikan sesuai dengan SAK, maka diperlukan audit atas laporan keuangan oleh akuntan publik sebagai pihak ketiga yang independen.

Berdasarkan Undang-Undang RI No 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 68, direksi wajib menyerahkan laporan keuangan perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila: a) kegiatan usaha perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat; b) perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat; c) perseroan merupakan perseroan terbuka; d) perseroan merupakan persero; e) perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00; f) diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Apabila kewajiban tersebut tidak dipenuhi, maka laporan keuangan dianggap tidak sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Laporan atas hasil audit akuntan publik disampaikan secara tertulis kepada RUPS melalui direksi.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi: aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas (IAI dalam PSAK 1, 2018).

Komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI dalam PSAK 1, 2018):

a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu. Aset adalah sumber daya yang dikendalikan oleh entitas sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi masa depan diharapkan mengalir ke entitas. Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat

ekonomi. Ekuitas adalah kepentingan residual dalam aset entitas setelah dikurangi seluruh kewajibannya (Weygandt et al., 2018).

b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode

Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Dua elemen utama dari laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain yaitu: penghasilan dan beban. Penghasilan adalah kenaikan manfaat ekonomi sepanjang periode akuntansi dalam bentuk arus masuk atau peningkatan aset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan peningkatan ekuitas, selain yang berhubungan dengan kontribusi dari pemegang saham. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar aset atau timbulnya liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham (Weygandt et al., 2018).

c. Laporan perubahan ekuitas selama periode

Laporan perubahan ekuitas melaporkan perubahan dalam setiap akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode berjalan. *Item* yang diungkapkan dalam laporan ini adalah (Weygandt et al., 2018):

- 1) *Accumulated other comprehensive income* untuk periode tersebut
- 2) Kontribusi (penerbitan saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik
- 3) Rekonsiliasi nilai tercatat setiap komponen ekuitas dari awal sampai akhir periode

d. Laporan arus kas selama periode

Laporan arus kas memberikan informasi relevan mengenai penerimaan dan pembayaran kas entitas selama periode tertentu. Laporan arus kas menyajikan (Weygandt et al., 2018):

- 1) efek kas dari operasi selama suatu periode
- 2) transaksi investasi
- 3) transaksi pendanaan
- 4) kenaikan atau penurunan bersih kas selama periode tersebut

e. Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain

Catatan atas laporan keuangan (CALK) menjelaskan secara kualitatif informasi yang terkait dengan *item* laporan keuangan lain. Selain itu, CALK memberikan data tambahan yang bersifat kuantitatif untuk memperluas informasi dalam laporan keuangan. CALK juga dapat menjelaskan pembatasan yang diberlakukan oleh pengaturan keuangan atau perjanjian kontrak dasar (Weygandt et al., 2018).

f. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos dalam laporannya

Menurut Arens et al. (2017), *auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by*

competent, independent person. Artinya, audit adalah sebuah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti berkaitan dengan informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditentukan. Proses audit harus dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen.

Audit laporan keuangan dilakukan oleh seorang akuntan publik. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2011 tentang Akuntan Publik menjelaskan akuntan publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa asurans. Dalam menjalankan profesinya, seorang akuntan publik dinaungi sebuah Kantor Akuntan Publik (KAP). KAP adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha oleh menteri.

Menurut Arens et al. (2017), jasa asurans adalah jasa profesional independen yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas informasi bagi pihak pengambil keputusan. Salah satu kategori dari jasa asurans yang diberikan oleh seorang akuntan publik adalah jasa attestasi. Jasa attestasi adalah jenis jasa asurans di mana KAP mengeluarkan laporan terkait asersi yang dibuat oleh pihak lain. Jasa attestasi dibagi menjadi empat kategori yaitu audit atas laporan keuangan historis, audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan, telaah laporan keuangan historis, dan jasa attestasi lainnya. KAP juga dapat memberikan jasa selain jasa asurans seperti jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen (Arens et al., 2017).

Audit terbagi menjadi 3 jenis yaitu (Arens et al., 2017):

1. Audit operasional

Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasional dari sebuah organisasi. Audit operasional bertujuan untuk memberikan rekomendasi kepada manajemen sehingga dapat meningkatkan kinerja operasional perusahaan (Arens et al., 2017).

2. Audit kepatuhan

Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mematuhi prosedur, peraturan, atau regulasi tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak dengan otoritas yang lebih tinggi (Arens et al., 2017).

3. Audit atas laporan keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan standar yang berlaku (Arens et al., 2017).

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) (2013) dalam Standar Audit SA 200, tujuan audit atas laporan keuangan adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan yang disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

Dalam penugasan audit terhadap laporan keuangan, terdapat beberapa tahapan proses audit yang dilakukan oleh auditor. Menurut Arens et al. (2017), proses audit terbagi menjadi empat tahapan utama yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit
 - a. Menerima klien dan melakukan perencanaan audit awal
 - b. Memahami bisnis dan lingkungan industri klien
 - c. Melakukan prosedur analitis awal
 - d. Menetapkan penilaian awal terhadap materialitas dan materialitas pelaksanaan
 - e. Mengidentifikasi risiko signifikan karena *fraud* atau *error*
 - f. Menilai risiko bawaan
 - g. Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian
 - h. Menyelesaikan keseluruhan *audit strategy* dan *audit plan*
2. Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi
 - a. Melakukan uji pengendalian (*test of controls*)
 - b. Melakukan pengujian substantif atas transaksi (*substantive test of transactions*)
 - c. Menilai kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan
3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo
 - a. Melakukan prosedur analitis substantif
 - b. Melakukan pengujian terhadap *item-item* utama
 - c. Melakukan pengujian terinci atas saldo (*test of detail balances*)
4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit
 - a. Melakukan pengujian tambahan untuk penyajian dan pengungkapan
 - b. Mengumpulkan bukti akhir

- c. Mengevaluasi hasil
- d. Menerbitkan laporan audit
- e. Berkomunikasi dengan komite audit dan manajemen

Dalam melakukan proses audit atas laporan keuangan, auditor mempertimbangkan asersi manajemen. Menurut Arens et al. (2017), asersi manajemen adalah representasi tersirat maupun tersurat oleh manajemen mengenai transaksi, saldo akun, serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi manajemen berkaitan langsung dengan kerangka pelaporan keuangan yang diterapkan oleh perusahaan, karena asersi tersebut merupakan bagian dari kriteria yang digunakan manajemen ketika mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. Terdapat lima kategori dari asersi manajemen, yaitu (Arens et al., 2017):

1. *Existence or occurrence*: aset atau utang yang dimiliki oleh perusahaan benar-benar ada pada tanggal pelaporan dan transaksi yang tercatat benar-benar terjadi selama periode tersebut.
2. *Completeness*: seluruh transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah disajikan seluruhnya.
3. *Valuation or allocation*: komponen aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat.
4. *Rights and obligations*: perusahaan memiliki pengendalian atas aset dan kewajiban atas liabilitas yang tercantum dalam laporan keuangan.

5. *Presentation and disclosure*: komponen dalam laporan keuangan secara tepat telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan.

Auditor memiliki tujuan audit berkaitan dengan asersi manajemen mengenai kelas transaksi. Tujuan audit terkait transaksi adalah 6 tujuan audit yang harus dipenuhi sebelum auditor dapat menyimpulkan bahwa nilai untuk setiap kelas transaksi telah dinyatakan secara wajar. Keenam tujuan audit terkait transaksi adalah (Arens et al., 2017):

1. *Occurrence*

Tujuan ini berkaitan dengan apakah transaksi yang dicatat benar-benar terjadi. Membuat jurnal penjualan ketika tidak ada penjualan melanggar tujuan *occurrence*. Tujuan ini adalah padanan auditor terhadap asersi manajemen tentang *occurrence* untuk golongan transaksi. *Occurrence* berkaitan dengan adanya potensi *overstatement* dalam pencatatan (Arens et al., 2017).

2. *Completeness*

Tujuan ini berkaitan dengan apakah semua transaksi yang seharusnya dimasukkan dalam jurnal benar-benar telah dimasukkan. Tidak mencatat penjualan yang terjadi dalam jurnal penjualan dan buku besar merupakan bentuk pelanggaran tujuan *completeness*. Tujuan ini adalah padanan dari asersi manajemen tentang *completeness* untuk kelas transaksi. *Completeness* berkaitan dengan potensi adanya *understatement* dalam pencatatan (Arens et al., 2017).

3. *Accuracy*

Tujuan ini membahas keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu bagian dari asersi *accuracy* untuk kelas transaksi. Sebagai contoh dalam transaksi penjualan, *accuracy* dilanggar jika jumlah barang yang dikirim berbeda dengan jumlah yang ditagih, penggunaan harga jual yang salah untuk penagihan, terjadi kesalahan penambahan dalam penagihan, atau jumlah yang salah dimasukkan dalam jurnal penjualan (Arens et al., 2017).

4. *Posting and Summarization*

Tujuan ini berkaitan dengan keakuratan transfer informasi dari transaksi yang dicatat dalam catatan jurnal pembantu dan buku besar. Ini adalah bagian dari asersi *accuracy* untuk kelas transaksi. Tujuan audit *posting and summarization* dilanggar jika transaksi penjualan dicatat dalam *subsidiary ledger* pelanggan yang salah atau jumlah yang salah dalam *file* induk atau jumlah semua transaksi penjualan yang di-*posting* dari jurnal penjualan ke buku besar tidak akurat (Arens et al., 2017).

5. *Classification*

Classification merupakan padanan asersi klasifikasi manajemen untuk kelas transaksi. Tujuan ini berkaitan dengan apakah transaksi termasuk dalam akun yang sesuai. Contoh kesalahan klasifikasi untuk transaksi penjualan adalah: mengklasifikasikan penjualan tunai sebagai penjualan kredit, mencatat

penjualan aset tetap sebagai pendapatan, dan salah mengklasifikasikan penjualan komersial sebagai penjualan residensial (Arens et al., 2017).

6. *Timing*

Tujuan *timing* untuk transaksi ini adalah padanan auditor terhadap asersi *cut-off* manajemen. Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Transaksi penjualan, misalnya, harus dicatat pada tanggal pengiriman (Arens et al., 2017).

Ketika melakukan pelaksanaan audit, auditor melakukan pengumpulan bukti-bukti memadai yang digunakan sebagai dasar dalam memberikan opini mengenai kewajaran sebuah laporan keuangan. Bukti-bukti tersebut disebut sebagai bukti audit. Menurut IAPI (2013) dalam SA 500, bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit dapat mencakup baik informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya. Kecukupan bukti audit dipengaruhi oleh penilaian auditor atas risiko kesalahan penyajian material dan juga kualitas bukti audit. Menurut Arens et al. (2017), terdapat delapan tipe bukti audit yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. Pemeriksaan fisik sering kali dikaitkan dengan persediaan dan uang tunai namun juga dapat dilakukan terhadap surat berharga, wesel tagih, dan aset berwujud. Pemeriksaan fisik adalah sebuah langkah untuk membuktikan bahwa

aset milik perusahaan benar-benar ada (*existence objective*), dan telah seluruh aset tersebut telah dicatat (*completeness objective*) (Arens et al., 2017). Salah satu contoh pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh auditor adalah memeriksa keberadaan fisik (*existence*) peralatan tertentu yang terdaftar pada daftar aset tetap klien (Louwers et al., 2018).

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi merupakan penjelasan tertulis langsung dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan dari informasi yang diajukan oleh auditor pada saat melaksanakan penugasan audit. Konfirmasi dibuat oleh klien namun pihak ketiga menanggapi konfirmasi tersebut langsung kepada auditor. Konfirmasi dapat dilakukan terhadap akun piutang, utang, maupun saldo bank (Arens et al., 2017). Konfirmasi dapat memberikan bukti dari *existence* dan *rights and obligations* (Louwers et al., 2018). Menurut IAPI (2013) dalam SA 505 Konfirmasi Eksternal, terdapat dua jenis konfirmasi yaitu:

a. Permintaan konfirmasi positif

Permintaan konfirmasi positif adalah 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 (IAPI, 2013 dalam SA 505). Menurut Arens et al. (2017), terdapat dua jenis konfirmasi positif yaitu:

i. *Blank confirmation form*

Blank confirmation form adalah tipe konfirmasi positif yang tidak menyatakan jumlah yang dikonfirmasi melainkan membuat permintaan pada penerima *blank confirmation form* untuk menginformasikan jumlah yang hendak menjadi pokok konfirmasi. *Blank confirmation form* dinilai lebih andal dibandingkan konfirmasi yang sudah memuat nilai tertentu.

ii. *Invoice confirmation*

Invoice confirmation adalah tipe konfirmasi positif lainnya yang dilakukan untuk mengonfirmasi *invoice* secara individual, bukan untuk mengonfirmasi nilai piutang konsumen secara keseluruhan.

b. Permintaan konfirmasi negatif

Permintaan konfirmasi negatif adalah 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. Konfirmasi negatif merupakan bukti audit yang kurang meyakinkan dibandingkan konfirmasi positif. Oleh karena itu, auditor tidak dapat menggunakan permintaan konfirmasi negatif sebagai prosedur audit substantif tunggal untuk suatu risiko yang ditentukan kesalahan penyajian material pada tingkat asersi kecuali jika terdapat semua hal berikut (IAPI, 2013 dalam SA 505):

- 1) Auditor telah menentukan risiko kesalahan penyajian material adalah rendah dan telah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang efektivitas operasi pengendalian yang relevan dengan asersi;
- 2) Populasi unsur-unsur yang diterapi prosedur konfirmasi negatif terdiri dari sejumlah besar saldo akun, transaksi, atau kondisi yang kecil dan homogen;
- 3) Diharapkan suatu tingkat penyimpangan sangat rendah;
- 4) Auditor tidak menyadari keadaan atau kondisi yang akan menyebabkan penerima permintaan konfirmasi negatif mengabaikan permintaan konfirmasi.

3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor terhadap dokumen serta catatan milik klien sebagai pendukung informasi yang seharusnya termasuk dalam laporan keuangan telah tercatat. Terdapat dua kategori dokumen yang diinspeksi oleh auditor yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan dibuat oleh perusahaan klien untuk kepentingan internal perusahaan dan tidak diberikan kepada pihak luar. Contoh dari dokumen internal adalah faktur penjualan, laporan absensi karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal adalah dokumen yang ditangani oleh pihak luar lawan transaksi klien dan saat ini dimiliki oleh klien atau mudah diakses. Contoh dari

dokumen eksternal adalah faktur vendor, wesel bayar dibatalkan, dan polis asuransi (Arens et al., 2017).

Dalam melakukan inspeksi atas dokumen klien, baik dokumen internal maupun eksternal, auditor seringkali melakukan *vouching*, *tracing*, dan *scanning*. Ketika melakukan *vouching*, auditor memilih *item* dalam catatan keuangan perusahaan seperti jurnal atau buku besar, kemudian melakukan penelusuran mundur ke langkah awal pembuatan jurnal yaitu dokumen pendukung pencatatan jurnal. *Vouching* dapat dilakukan untuk menguji asersi *existence* atau *occurrence* (Louwers et al., 2018).

Auditor melakukan *tracing* dengan menentukan dokumen pendukung yang akan dilakukan penelusuran maju ke pencatatannya pada jurnal atau buku besar hingga pada laporan keuangan. *Tracing* dilakukan untuk menguji asersi *completeness*. *Scanning* adalah pendekatan yang dilakukan oleh auditor untuk menemukan sesuatu yang tidak biasa. Prosedur *scanning* dapat dilakukan pada catatan digital milik klien dengan menggunakan *software* audit untuk memilih catatan yang akan dicetak untuk penyelidikan audit lebih lanjut (Louwers et al., 2018).

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Prosedur analitis merupakan bukti audit yang dilakukan dengan melakukan evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang dapat diterima antara data keuangan dan nonkeuangan. Salah satu contoh prosedur analitis adalah membandingkan persentase *gross margin* tahun ini dengan tahun-tahun

sebelumnya (Arens et al., 2017). IAPI (2013) dalam SA 520 Prosedur Analitis menjelaskan prosedur analitis juga mencakup investigasi sebagaimana yang diperlukan atas fluktuasi atau hubungan teridentifikasi yang tidak konsisten dengan informasi relevan lain, atau yang berbeda dari nilai yang diharapkan dalam jumlah yang signifikan.

Prosedur analitis mencakup pertimbangan atas perbandingan informasi keuangan entitas dengan a) informasi komparatif periode lalu, b) hasil entitas yang diantisipasi, seperti anggaran atau perkiraan atau ekspektasi auditor, seperti penyusutan, dan c) informasi industri sejenis, seperti perbandingan rasio penjualan entitas terhadap piutang usaha dengan rata-rata rasio industri atau dengan entitas lain yang memiliki ukuran sebanding dalam industri yang sama. Selain itu, prosedur analitis juga mencakup pertimbangan atas hubungan-hubungan seperti a) di antara unsur-unsur informasi keuangan yang akan diharapkan sesuai dengan suatu pola yang dapat diprediksi berdasarkan pengalaman entitas, seperti persentase laba bruto, dan b) antara informasi keuangan dan informasi non keuangan yang relevan, seperti hubungan antara beban gaji dengan jumlah karyawan (IAPI, 2013 dalam SA 520).

5. Investigasi Klien (*Inquiries of the Client*)

Investigasi klien adalah memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor (Arens et al., 2017). Auditor pada umumnya melakukan investigasi klien selama prosedur perencanaan awal dari perikatan audit. Bukti yang didapatkan dari investigasi klien baik secara formal

maupun informal umumnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai suatu bukti yang kuat dan meyakinkan. Auditor perlu menguatkan investigasi klien dengan temuan dari prosedur lain (Louwers et al., 2018).

6. Perhitungan Ulang (*Recalculation*)

IAPI (2013) dalam SA 500 menjelaskan perhitungan ulang terdiri dari pengecekan akurasi penghitungan matematis dalam dokumen atau catatan. Penghitungan ulang dapat dilakukan secara manual atau elektronik. Perhitungan matematis dapat digunakan untuk mencapai tujuan *existence* dan *valuation* dari nilai laporan keuangan yang berasal dari perhitungan (Louwers et al., 2018). Pengecekan ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian untuk menilai keakuratan perhitungan klien, termasuk prosedur seperti perluasan perhitungan pada penjualan dan persediaan, melakukan pemeriksaan penambahan jurnal dan catatan anak perusahaan, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar di muka (Arens et al., 2017).

7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen auditor atas prosedur atau sistem pengendalian internal akuntansi klien yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Sebagai contoh, auditor dapat melakukan perbandingan harga faktur dengan daftar harga yang disetujui atau melakukan kembali *aging schedule* piutang (Arens et al., 2017).

8. Observasi (*Observation*)

IAPI (2013) dalam SA 500 Bukti Audit menjelaskan observasi terdiri dari melihat langsung suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain, sebagai contoh, observasi oleh auditor atas penghitungan persediaan yang dilakukan oleh personel entitas, atau melihat langsung pelaksanaan aktivitas pengendalian. Observasi memberikan bukti audit tentang pelaksanaan suatu proses prosedur, namun hanya terbatas pada titik waktu tertentu pada saat observasi dilaksanakan, dan fakta bahwa adanya observasi atas aktivitas tersebut dapat memengaruhi bagaimana proses atau prosedur dilaksanakan (IAPI, 2013 dalam SA 500).

Untuk memperoleh bukti-bukti audit, auditor melakukan beragam pengujian dalam tahapan proses audit. Menurut Arens et al. (2017), terdapat 5 jenis pengujian audit dalam menentukan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar yaitu:

1. Prosedur penilaian risiko (*risk assessment procedure*)

Penilaian ini dilaksanakan untuk menilai risiko salah saji yang material dalam laporan keuangan. Auditor melaksanakan pengujian pengendalian, pengujian substantif atas transaksi, prosedur analitis, dan pengujian atas rincian saldo sebagai respons terhadap penilaian auditor atas risiko salah saji yang material. Sebagian besar prosedur penilaian risiko auditor dilakukan untuk memahami pengendalian internal (Arens et al., 2017).

2. Pengujian pengendalian (*test of control*)

Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian bagi setiap tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi. Apabila kebijakan dan prosedur pengendalian dianggap telah dirancang secara efektif, auditor akan menilai risiko pengendalian pada tingkat yang mencerminkan keefektifan relatif pengendalian tersebut. Untuk mendapatkan bukti tepat yang mencukupi guna mendukung penilaian itu, auditor melaksanakan pengujian pengendalian (Arens et al., 2017).

Pengujian pengendalian, baik secara manual maupun terotomatisasi, dapat mencakup jenis-jenis bukti berikut (Arens et al., 2017):

- a. meminta keterangan dari personil klien yang tepat; (*Inquiry*)
- b. memeriksa dokumen, catatan, dan laporan; (*Inspection*)
- c. mengamati aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian; (*Observation*)
- d. melaksanakan-ulang prosedur klien. (*Reperformance*)

Auditor melaksanakan *walkthrough* sistem sebagai bagian dari prosedur untuk mendapatkan pemahaman guna membantunya menentukan apakah pengendalian telah berjalan dengan semestinya. Pengujian pengendalian juga digunakan untuk menentukan apakah pengendalian tersebut efektif dan biasanya meliputi pengujian atas sampel transaksi. Prosedur untuk memahami pengendalian internal biasanya tidak memberikan bukti yang tepat yang mencukupi bahwa pengendalian telah beroperasi secara efektif. Suatu

pengecualian dapat diberlakukan untuk pengendalian yang terotomatisasi karena kinerjanya sudah konsisten (Arens et al., 2017).

3. Pengujian substantif (*substantive test of transactions*)

Pengujian substantif adalah prosedur yang dirancang untuk menguji salah saji moneter yang secara langsung memengaruhi kewajaran saldo laporan keuangan. Selain itu untuk menentukan apakah keenam tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi telah dipenuhi bagi setiap kelas transaksi. Sebagai contoh dua dari tujuan audit untuk transaksi penjualan adalah transaksi penjualan benar-benar ada (tujuan *occurrence*) dan transaksi penjualan yang terjadi telah dicatat (tujuan *completeness*) (Arens et al., 2017).

Jika auditor yakin bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar dalam jurnal dan di-*posting* dengan benar, dengan mempertimbangkan keenam tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi, auditor dapat meyakini bahwa total buku besar sudah benar. Auditor dapat melaksanakan pengujian pengendalian secara terpisah dari semua pengujian lainnya, tetapi sering kali lebih efisien melakukannya secara bersamaan dengan pengujian substantif atas transaksi (Arens et al., 2017).

4. Prosedur analitis (*substantive analytical procedures*)

Prosedur analitis melibatkan perbandingan jumlah yang tercatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor. Dua tujuan paling penting dari prosedur ini dalam mengaudit saldo akun adalah: menunjukkan salah saji yang

mungkin terkandung dalam laporan keuangan; dan memberikan bukti substantif (Arens et al., 2017).

5. Pengujian terinci atas saldo (*test of details of balances*)

Pengujian rincian saldo berfokus pada saldo akhir buku besar baik untuk akun neraca maupun laporan laba-rugi. Penekanan utama dari pengujian terinci atas saldo adalah neraca. Pengujian atas saldo akhir ini sangat penting karena bukti-bukti biasanya diperoleh dari sumber independen dengan klien, dan dianggap sangat dapat dipercaya. Pengujian rincian saldo dapat membantu dalam menetapkan kewajaran nilai moneter dari akun-akun yang berhubungan (Arens et al., 2017).

Dalam melakukan pengujian, auditor mempertimbangkan materialitas (*materiality*) dan materialitas pelaksanaan (*performance materiality*). Materialitas adalah besarnya penghilangan atau salah saji informasi dengan mempertimbangkan keadaan yang melingkupinya, memungkinkan bahwa pertimbangan orang yang mengandalkan informasi tersebut akan berubah atau dipengaruhi oleh penghilangan atau salah saji tersebut. Materialitas pelaksanaan adalah jumlah materialitas untuk segmen audit, yang ditetapkan oleh auditor kurang dari materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan (Arens et al., 2017).

Menurut Arens et al. (2017), tahapan dalam menentukan materialitas adalah:

1. Menentukan materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan
2. Menentukan materialitas pelaksanaan

3. Melakukan estimasi terhadap total salah saji dalam segmen
4. Melakukan estimasi terhadap salah saji gabungan
5. Membandingkan estimasi salah saji gabungan dengan penilaian awal atau revisi atas materialitas

Ketika auditor melakukan pengujian terhadap suatu saldo akun maupun kelompok transaksi, auditor melakukan *sampling*. Menurut IAPI (2013) dalam SA 530, *sampling* audit 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 untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Populasi audit adalah keseluruhan set data yang merupakan sumber dari suatu sampel yang dipilih dan auditor berkeinginan untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan set data tersebut.

Auditor menghadapi risiko ketika melakukan *sampling* yaitu risiko *sampling* dan risiko *non-sampling*. Risiko *sampling* merupakan risiko bahwa kesimpulan auditor yang didasarkan pada suatu sampel dapat berbeda dengan kesimpulan jika prosedur audit yang sama diterapkan pada keseluruhan populasi. Risiko *non-sampling* merupakan risiko bahwa auditor mencapai suatu kesimpulan yang salah dengan alasan apapun yang tidak terkait dengan risiko *sampling* (IAPI, 2013 dalam SA 530).

IAPI (2013) dalam SA 530 menjelaskan terdapat dua jenis *sampling* yaitu: *sampling* statistik dan *sampling* non-statistik. *Sampling* statistik adalah suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik: a) pemilihan unsur-unsur sampel

dilaksanakan secara acak; dan b) penggunaan teori probabilitas untuk menilai hasil sampel, termasuk untuk mengukur risiko *sampling*. *Sampling* non-statistik adalah *sampling* yang tidak memiliki karakteristik *sampling* statistik yang disebutkan sebelumnya (IAPI, 2013 dalam SA 530).

Arens et al. (2017) membagi cara pemilihan sampel menjadi beberapa jenis yaitu:

1. *Probabilistic sample selection method*

Probabilistic sample selection adalah metode pemilihan sampel di mana auditor memilih *item* dari populasi dengan mengetahui nilai probabilitas masing-masing *item* dapat terpilih. *Probabilistic sample selection method* terdiri dari tiga jenis yaitu:

a. *Simple random sample selection*

Simple random sample selection adalah metode pemilihan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi seluruh *item* dalam populasi untuk terpilih (Arens et. al, 2017).

b. *Systematic sample selection*

Systematic sample selection adalah metode pemilihan sampel yang dilakukan oleh auditor dengan menghitung interval dan memilih *item* sebagai sampel berdasarkan ukuran interval (Arens et. al, 2017).

c. *Probability proportional to size sample selection*

Probability proportional to size sample selection adalah metode pemilihan sampel yang dilakukan dengan dua jenis cara yaitu (Arens et. al, 2017):

- i. Mengambil sampel dengan probabilitas *item* terpilih sebanding dengan nilai dari sampel. Metode ini dikenal sebagai *probability proportional to size (PSS)*.
- ii. Membagi populasi menjadi beberapa subpopulasi, biasanya berdasarkan ukuran mata uang, dan mengambil jumlah sampel yang lebih besar pada subpopulasi yang berukuran lebih besar. Metode ini dikenal sebagai *stratified sampling*.

2. *Nonprobabilistic sample selection method*

Nonprobabilistic sample selection method adalah metode pemilihan sampel yang dilakukan auditor dengan menggunakan metode yang mendekati *random sampling*. *Nonprobabilistic sample selection method* terdiri dari dua jenis yaitu (Arens et. al, 2017):

a. *Haphazard sample selection*

Haphazard sample selection adalah metode pemilihan sampel yang memastikan pemilihan sampel bebas dari *conscious bias* auditor. Auditor memilih *item* dari populasi tanpa memandang ukuran, asal, atau karakteristik pembeda lainnya.

b. *Block sample selection*

Block sample selection adalah metode pemilihan sampel yang dilakukan oleh auditor dengan memilih *item* pertama dalam satu blok, dan blok sisanya dipilih secara berurutan.

Menurut Arens et al. (2017), salah satu *sampling* statistik yang sering digunakan oleh auditor adalah *Monetary Unit Sampling (MUS)* dalam melakukan *test of detail balances* karena memiliki kesederhanaan atribut *sampling* namun memberikan hasil statistik yang dinyatakan dalam satuan mata uang. Tahapan perhitungan ukuran sampel menggunakan metode *MUS* adalah (Arens et al., 2017):

1. Menentukan *Acceptable Risk of Incorrect Acceptance (ARIA)*

ARIA adalah penilaian auditor terhadap tingkat keyakinan yang diperlukan untuk penerapan *sampling*. *ARIA* bergantung kepada *audit risk model factors* dan nilai keyakinan yang diperoleh dari *substantive analytical procedure* dan pengujian substantif lainnya (Arens et al., 2017).

2. Nilai tercatat populasi (*population recorded value*)

Satuan mata uang dari populasi yang didapatkan dari pencatatan klien (Arens et al., 2017)

3. Salah saji yang dapat ditoleransi (*Tolerable misstatement*)

Salah saji yang dapat ditoleransi pada umumnya bernilai sama dengan *performance materiality*, tetapi auditor dapat mengurangi nilai *tolerable misstatement* jika yang diuji dalam populasi bernilai kurang dari 100% (Arens et al., 2017).

4. Persentase salah saji yang dapat ditoleransi terhadap nilai tercatat populasi

Auditor menghitung persentase salah saji yang dapat ditoleransi terhadap nilai tercatat populasi (Arens et al., 2017).

5. Estimasi salah saji populasi (*population misstatement*)

MUS seringkali digunakan ketika diperkirakan tidak terdapat salah saji atau terdapat salah saji bernilai rendah. Estimasi salah saji populasi pada umumnya ditentukan berdasarkan hasil sampel pada tahun sebelumnya, walaupun beberapa auditor menghitung estimasi salah saji sebagai persentase atas nilai estimasi salah saji sebagai persentase dari salah saji yang dapat ditoleransi atau *performance materiality* (Arens et al., 2017).

6. Rasio estimasi salah saji populasi terhadap salah saji yang dapat ditoleransi

Auditor menghitung rasio estimasi salah saji populasi terhadap salah saji yang dapat ditoleransi (Arens et al., 2017).

7. *Confidence factor*

Auditor menentukan *confidence factor* berdasarkan penilaian auditor atas *ARIA* dan rasio estimasi salah saji terhadap salah saji yang dapat ditoleransi (Arens et al., 2017).

8. Menghitung jumlah sampel

Jumlah sampel dihitung dengan membagi *confidence factor* dengan persentase salah saji yang dapat ditoleransi terhadap nilai populasi (Arens et al., 2017).

9. Menghitung interval *sampling*

Interval *sampling* dihitung dengan membagi nilai populasi dengan jumlah sampel (Arens et al., 2017).

MUS memiliki beberapa keunggulan yaitu (Arens et al., 2017):

1. *MUS* secara otomatis meningkatkan kemungkinan transaksi bernilai tinggi dalam populasi terpilih sebagai sampel yang akan diaudit. Auditor berkonsentrasi pada transaksi ini karena pada umumnya transaksi bernilai tinggi mewakili risiko salah saji material yang lebih besar (Arens et al., 2017).
2. *MUS* seringkali mengurangi biaya dalam melakukan pengujian audit karena beberapa sampel diuji dalam satu waktu (Arens et al., 2017)
3. *MUS* mudah untuk diterapkan dan dapat dievaluasi dengan menggunakan tabel sederhana (Arens et al., 2017).
4. *MUS* memberikan kesimpulan dengan dasar statistik dibandingkan dengan *sampling* nonstatistik. Auditor pada umumnya meyakini bahwa pengambilan sampel statistik dapat membantu mengambil kesimpulan yang lebih baik dan diandalkan (Arens et al., 2017).

Dalam menjalankan proses audit, auditor melakukan pemeriksaan terhadap akun-akun di laporan keuangan seperti kas dan setara kas, piutang, persediaan, biaya dibayar di muka, aset tetap, utang usaha, dan akun lainnya. Menurut Agoes (2017), pada tingkat saldo akun atau golongan transaksi terdapat tiga jenis risiko audit yaitu:

1. Risiko bawaan (*inherent risk*)

Risiko bawaan adalah kerentanan suatu saldo akun atau golongan transaksi terhadap suatu salah saji material, dengan asumsi bahwa tidak terdapat pengendalian yang terkait. Risiko salah saji demikian adalah lebih besar pada

saldo akun atau golongan transaksi tertentu dibandingkan dengan yang lain. Sebagai contoh, perhitungan yang rumit lebih mungkin disajikan salah dibandingkan dengan perhitungan sederhana. Uang tunai lebih mudah dicuri daripada persediaan batu bara (Agoes, 2017).

2. Risiko pengendalian (*control risk*)

Risiko pengendalian adalah risiko bahwa salah saji material yang dapat terjadi dalam suatu asersi tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian internal entitas. Risiko ini merupakan fungsi efektivitas desain dan operasi pengendalian intern untuk mencapai tujuan entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan entitas. Beberapa risiko pengendalian akan selalu ada karena keterbatasan bawaan dalam setiap pengendalian intern (Agoes, 2017).

3. Risiko deteksi (*detection risk*)

Risiko deteksi adalah risiko bahwa auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi. Risiko deteksi merupakan fungsi efektivitas prosedur audit dan penerapannya oleh auditor. Risiko ini timbul sebagian karena ketidakpastian yang ada pada waktu auditor tidak memeriksa 100% saldo akun atau golongan transaksi, dan sebagian lagi karena ketidakpastian lain yang ada, walaupun saldo akun atau golongan transaksi tersebut diperiksa 100% (Agoes, 2017).

IAI (2020) dalam PSAK 72: Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan menjelaskan pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari aktivitas normal entitas.

Pendapatan timbul dalam pelaksanaan aktivitas entitas yang biasa dan dikenal dengan sebutan yang berbeda seperti penjualan, penghasilan jasa (*fees*), bunga, dividen, royalti, dan sewa (IAI, 2018 dalam Kerangka Konseptual Pelaporan Keuangan). Entitas mengakui pendapatan ketika (atau selama) entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan dengan mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan (yaitu aset) kepada pelanggan. Aset dialihkan ketika (atau selama) pelanggan memperoleh pengendalian atas aset tersebut. Kewajiban pelaksanaan tersebut dipenuhi oleh entitas dengan dua cara yaitu (IAI, 2020 dalam PSAK 72) :

1. Kewajiban Pelaksanaan yang Dipenuhi Sepanjang Waktu

Entitas mengalihkan pengendalian barang atau jasa sepanjang waktu, dan oleh karena itu, memenuhi kewajiban pelaksanaan dan mengakui pendapatan sepanjang waktu, jika satu dari kriteria berikut terpenuhi:

- a) Pelanggan secara simultan menerima dan mengonsumsi manfaat yang disediakan dari pelaksanaan entitas selama entitas melaksanakan kewajiban pelaksanaannya;
- b) Pelaksanaan entitas menimbulkan atau meningkatkan aset (sebagai contoh, pekerjaan dalam proses) yang dikendalikan pelanggan selama aset tersebut ditimbulkan atau ditingkatkan;
- c) Pelaksanaan entitas tidak menimbulkan suatu aset dengan penggunaan alternatif bagi entitas dan entitas memiliki hak atas pembayaran yang dapat dipaksakan atas pelaksanaan yang telah diselesaikan sampai saat ini.

2. Kewajiban Pelaksanaan yang Dipenuhi Pada Waktu Tertentu

Jika kewajiban tidak dipenuhi sepanjang waktu, maka entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan pada waktu tertentu. Untuk menentukan waktu tertentu di mana pelanggan memperoleh pengendalian atas aset yang dijanjikan dan entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan, entitas mempertimbangkan persyaratan pengendalian. Sebagai tambahan, entitas mempertimbangkan indikator pengalihan pengendalian, yang mencakup, tetapi tidak terbatas pada, hal berikut:

- a) Entitas memiliki hak kini atas pembayaran aset;
- b) Pelanggan memiliki hak kepemilikan legal atas aset;
- c) Entitas telah mengalihkan kepemilikan fisik atas aset;
- d) Pelanggan memiliki risiko dan manfaat signifikan atas kepemilikan aset;
- e) Pelanggan telah menerima aset.

Menurut Arens et al. (2017), tujuan audit untuk akun pendapatan adalah:

1. Transaksi pendapatan yang tercatat benar-benar dilakukan untuk pelanggan (*occurrence*);
2. Transaksi pendapatan yang telah terjadi sudah dicatat (*completeness*);
3. Transaksi pendapatan yang tercatat telah dicatat dalam jumlah yang tepat (*accuracy*);

4. Transaksi pendapatan telah dimasukkan dengan tepat ke dalam *master file* piutang usaha dan telah diikhtisarkan dengan tepat (*posting and summarization*);
5. Transaksi pendapatan telah diklasifikasikan dengan tepat (*classification*);
6. Transaksi pendapatan telah dicatat pada tanggal yang tepat (*timing*).

Menurut Agoes dan Trisnawati (2019), prosedur audit yang dilakukan untuk akun pendapatan adalah:

1. Pelajari kebijakan akuntansi perusahaan mengenai pengakuan pendapatan dan cocokkan apakah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum serta pelajari juga kebijakan pemberian kredit dan jangka waktu pembayarannya;
2. Perhatikan retur penjualan yang besar sesudah tanggal neraca/laporan posisi keuangan;
3. Uji pisah batas pendapatan (*revenue cut-off*) dengan memeriksa faktur penjualan beberapa hari setelah dan sebelum tanggal neraca/laporan posisi keuangan.

Sedangkan menurut Arens et al. (2017), prosedur audit yang dilakukan untuk akun pendapatan adalah:

1. Melakukan *review* terhadap jurnal penjualan dan *master file* untuk transaksi tidak wajar;

2. Melakukan penelusuran terhadap *sales journal entries* kepada dokumen pendukung, seperti duplikat dari *sales invoice*, *bill of lading*, *sales order*, dan *customer order*;
3. Melakukan *tracing* terhadap dokumen pengiriman terpilih kepada jurnal penjualan untuk memastikan setiap transaksi telah dicatat;
4. Melakukan perhitungan ulang harga penjualan pada *sales invoice*;
5. Melakukan penelusuran *detail* dari *sales invoice* kepada *shipping documents*, *sales order*, dan *customer order*;
6. Melakukan penelusuran terhadap *sales invoice* terpilih dari *sales journal* ke *account receivable master file* dan melakukan pengujian terhadap jumlah, tanggal, dan nomor *invoice*;
7. Melakukan pemeriksaan apakah terdapat *sales invoice* yang terduplikasi untuk klasifikasi akun yang tepat;
8. Melakukan perbandingan terhadap tanggal pencatatan pendapatan dalam jurnal penjualan dengan duplikat dari *sales invoice* dan *bill of lading*.

Menurut Weygandt et al. (2019), biaya yang dibayar di muka adalah biaya yang dibayar tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi oleh perusahaan. Perusahaan melakukan pencatatan atas pembayaran atas biaya yang memberikan manfaat lebih dari satu periode akuntansi sebagai aset yang dinamakan biaya dibayar di muka. Biaya dibayar di muka akan habis baik seiring dengan berjalannya waktu (seperti sewa dan asuransi) atau melalui pemakaian (seperti perlengkapan) (Weygandt et al., 2019).

Tujuan pemeriksaan biaya dibayar di muka adalah (Agoes, 2017):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas biaya dibayar di muka;
2. Untuk memeriksa apakah biaya yang mempunyai kegunaan untuk tahun berikutnya sudah dicatat sebagai biaya dibayar di muka;
3. Untuk memeriksa apakah biaya dibayar di muka yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan telah dibebankan/dicatat sebagai biaya tahun berjalan;
4. Untuk memeriksa apakah penyajian biaya dan pajak dibayar di muka dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/*IFRS*).

Menurut Agoes (2017), prosedur pemeriksaan substantif atas sewa dibayar di muka adalah:

1. Minta rincian (*schedule*) *prepaid rent* per tanggal neraca;
2. Cek *mathematical accuracy*;
3. Cocokkan saldo *prepaid rent* per tanggal neraca dengan saldo buku besar (*general ledger*) *prepaid rent*;
4. Cocokkan saldo awal *prepaid rent* dengan kertas kerja pemeriksaan tahun lalu;
5. Lakukan *vouching* untuk pembayaran *prepaid rent* di tahun berjalan dan periksa *lease agreement*;
6. *Tie-up/tie-in* (cocokkan) total yang dibebankan sebagai biaya sewa ke buku besar biaya sewa;

7. Buat usulan *audit adjustment* jika diperlukan.

Menurut Weygandt et al. (2018) utang usaha adalah saldo utang kepada orang lain untuk barang, persediaan, atau jasa yang dibeli secara kredit. Utang usaha timbul karena jeda waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak atas aset dengan waktu pembayarannya. Sebagian besar perusahaan mencatat kewajiban untuk pembelian barang setelah perusahaan menerima barang. Jika hak milik atas barang telah berpindah kepada pembeli sebelum menerima barang, perusahaan harus mencatat transaksi pada saat peralihan hak. Perusahaan harus memberikan perhatian secara khusus terhadap transaksi yang terjadi menjelang akhir periode akuntansi dan pada awal periode berikutnya untuk memastikan bahwa perusahaan telah mencatat ada periode yang tepat (Weygandt et al., 2018).

Tujuan pemeriksaan atas akun utang usaha adalah (Agoes dan Trisnawati, 2019):

1. Semua kewajiban yang ada pada tanggal neraca/laporan posisi keuangan telah dinyatakan dalam laporan keuangan dengan benar dan lengkap (*accuracy and completeness*);
2. Utang yang tercantum dalam laporan keuangan merupakan milik perusahaan (*right and obligation*);
3. Pisah batas utang telah dilakukan dengan tepat (*cut off*);
4. Utang telah diklasifikasikan dengan benar (*classification*);
5. Utang telah dijelaskan secukupnya mengenai (*presentation and disclosure*):
 - a. Jaminannya;

- b. Kewajiban gantung dan bersyarat (*commitments and contingent liabilities*) termasuk kemungkinan membayar pajak atau misalnya ada komitmen penggantian atas kerusakan lingkungan hidup;
- c. Perjanjian yang penting sehubungan dengan pembelian aset tetap, masa berlaku *letter of credit (L/C)* dan lain-lain;
- d. Kewajiban yang besar dan tidak lazim yang timbul setelah tanggal neraca/laporan posisi keuangan;
- e. Hal-hal penting lainnya.

Menurut Arens et al. (2017), prosedur audit atas utang usaha adalah:

1. Melakukan perhitungan kembali atas jumlah total utang usaha;
2. Melakukan *tracing* dari jumlah utang keseluruhan ke buku besar;
3. Melakukan *tracing* dari *invoice vendor* kepada nilai yang tercantum di *master file* untuk masing-masing *vendor* dan jumlah utang usaha;
4. Melakukan *tracing* dari daftar utang usaha ke *invoice vendor*;
5. Melakukan konfirmasi atas utang usaha, terlebih kepada utang usaha bernilai besar dengan jumlah yang tidak biasa;
6. Melakukan *out-of-period liability tests*;
7. Melakukan *review* atas daftar dan *master file* untuk pihak berelasi atas wesel atau *interest-bearing liabilities* lainnya, utang jangka panjang, dan *debit balance*;
8. Memeriksa *vendor's statements* dan melakukan konfirmasi atas saldo utang.

Dalam pelaksanaan proses audit, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap akun yang terkait dengan perpajakan. 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. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional (Direktorat Jenderal Pajak, 2021)

Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan sistem *self assessment* wajib melakukan sendiri perhitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak terutang (Resmi, 2019). Menurut Resmi (2019), pembayaran pajak dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:

1. Membayar sendiri pajak yang terutang
 - a. Pembayaran angsuran setiap bulan (PPh Pasal 25), yaitu pembayaran pajak penghasilan secara angsuran. Hal ini dimaksudkan untuk meringankan beban Wajib Pajak dalam melunasi pajak yang terutang dalam 1 (satu) tahun pajak. Wajib Pajak diwajibkan untuk mengangsur pajak yang akan terutang pada akhir tahun dengan membayar sendiri angsuran pajak setiap bulan (Resmi, 2019).
 - b. Pembayaran PPh Pasal 29 setelah akhir tahun, yaitu pelunasan pajak penghasilan yang dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak pada akhir tahun

pajak apabila pajak terutang untuk suatu tahun pajak lebih besar dari total pajak yang dibayar sendiri dan pajak yang dipotong atau dipungut pihak lain sebagai kredit pajak (Resmi, 2019).

2. Melalui pemotongan dan pemungutan oleh pihak lain (PPh Pasal 4(2), PPh Pasal 15, PPh Pasal 21, 22, dan 23, PPh Pasal 26, PPN, serta PPnBM). Pihak lain yang dimaksud adalah pemberi penghasilan pemberi kerja, dan pihak lain yang ditunjuk atau ditetapkan oleh pemerintah.
 - a. PPh Pasal 21 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga atas penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan (seperti gaji yang diterima oleh pegawai dipotong oleh perusahaan tempat pegawai tersebut bekerja) (Resmi, 2019).
 - b. PPh Pasal 22 adalah pemungutan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang, impor barang, dan kegiatan usaha di bidang-bidang tertentu (seperti penyerahan barang oleh rekanan kepada bendaharawan pemerintah) (Resmi, 2019).
 - c. PPh Pasal 23 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan tertentu seperti dividen, bunga, royalti, sewa, dan jasa yang diterima oleh Wajib Pajak badan dalam negeri, dan bentuk usaha tetap (BUT) (Resmi, 2019).

- d. PPh Pasal 26 adalah pemotongan pajak yang dilakukan oleh pihak ketiga sehubungan dengan penghasilan yang diterima oleh Wajib Pajak luar negeri (Resmi, 2019).
- e. PPh Final Pasal 4 ayat (2) merupakan pajak yang sifat pemungutannya final . Yang dimaksud final bahwa pajak yang dipotong, dipungut oleh pihak ketiga, atau dibayar sendiri tidak dapat dikreditkan (bukan pembayaran di muka) terhadap utang pajak pada akhir tahun dalam penghitungan pajak penghasilan pada surat pemberitahuan (SPT) Tahunan. Beberapa contoh penghasilan yang dikenakan PPh final adalah bunga deposito, penjualan tanah dan bangunan, persewaan tanah dan bangunan, hadiah undian, bunga obligasi, dan sebagainya (Resmi, 2019).
- f. PPh Pasal 15 adalah pemotongan pajak penghasilan yang dilakukan oleh Wajib Pajak tertentu yang menggunakan norma penghitungan khusus, antara lain perusahaan pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, perusahaan pengeboran minyak, gas, dan panas bumi; perusahaan dagang asing, dan perusahaan yang melakukan investasi dalam bentuk bangun guna serah (Resmi, 2019).
- g. Pajak pertambahan nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas nilai tambah suatu barang dan jasa (Resmi, 2019).

- h. Pajak penjualan atas barang mewah (PPnBM) adalah pajak yang dikenakan atas nilai tambah suatu barang dan jasa (Resmi, 2019).
3. Melalui pembayaran pajak di luar negeri (PPh Pasal 24)
 4. Pemungutan PPN oleh pihak penjual atau oleh pihak yang ditunjuk pemerintah (misalnya, bendaharawan pemerintah)
 5. Pembayaran pajak-pajak lainnya

Wajib Pajak menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) dalam melakukan pembayaran atas pajak. SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Resmi, 2019). Untuk memenuhi kewajiban pelaporan pajak, Wajib Pajak menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT). SPT merupakan sarana bagi Wajib Pajak untuk melaporkan hal-hal yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan. SPT harus diisi dengan benar, lengkap, dan jelas dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf latin dan angka arab, satuan mata uang rupiah dan menandatangani, serta menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak (Resmi, 2019).

SPT dibedakan menjadi 2 yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. SPT Masa adalah SPT yang digunakan untuk pelaporan atas pembayaran pajak bulanan. SPT Masa terdiri atas SPT Masa PPh Pasal 21, 22, 23, 26, 4 ayat (2), 15, SPT Masa PPN dan PPnBM, serta SPT Masa PPN dan PPnBM bagi Pemungut. SPT Tahunan terdiri atas

SPT Wajib Pajak Badan 1771-Rupiah, SPT Wajib Pajak Badan 1771-US, SPT Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) 1770, SPT WPOP 1770S, dan SPT WPOP 1770SS (Resmi, 2019).

Tujuan auditor melakukan pemeriksaan atas akun pajak adalah (Agoes, 2017):

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas pajak dibayar di muka;
2. Untuk memeriksa apakah pajak dibayar di muka didukung oleh bukti setoran/pemungutan pajak yang sah dan lengkap sehingga bisa diperhitungkan sebagai kredit pajak pada akhir periode;
3. Untuk memeriksa apakah penyajian biaya dan pajak dibayar di muka dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangann di Indonesia.

Menurut Agoes (2017) prosedur pemeriksaan substantif atas pajak dibayar di muka adalah:

- a. Minta rincian *prepaid taxes* per tanggal neraca;
- b. *Check footing* dan cocokkan saldonya dengan buku besar;
- c. Untuk pajak penghasilan, bandingkan angka *prepaid taxes* di rincian dengan SPT PPh Badan;
- d. Untuk pajak pertambahan nilai (PPN Masukan), bandingkan angka *prepaid taxes* di rincian dengan SPT Masa.

Auditor juga melakukan *loan review* apabila memberikan jasa audit kepada entitas jasa keuangan yang dalam hal ini adalah bank umum. *Loan review* adalah prosedur yang dilakukan oleh auditor untuk melakukan monitor atas risiko dan administrasi atas aset terbesar yang dimiliki oleh bank yaitu portofolio pinjaman. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa portofolio pinjaman telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh jajaran direksi serta ketentuan regulasi yang berlaku (*CEIS Review Inc.*, 2021). Menurut *CEIS Review Inc.* (2021), tujuan dilakukannya *loan review* adalah:

- a. Untuk memastikan bahwa *underwriting* dan manajemen portofolio memenuhi regulasi yang berlaku dan praktik terbaik di industri;
- b. Untuk menyediakan penilaian objektif atas kualitas kredit dan manajemen portofolio yang berkelanjutan bagi manajemen bank dan jajaran direksi;
- c. Sebagai komponen penting dari praktik manajemen risiko yang komprehensif dalam bank;
- d. Untuk memberikan informasi berharga kepada manajemen bank mengenai tren pasar yang terjadi saat ini serta fokus regulasi yang sedang berkembang.

Di Indonesia, ketentuan yang perlu diperhatikan dalam melakukan *loan review* diatur dalam peraturan yang dikeluarkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yaitu:

1. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan No.36/SEOJK.03/2017

Uji petik paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari nilai nominal setiap jenis aset keuangan dan mencakup minimal 25 (dua puluh lima) debitur terbesar atau

berdasarkan hasil komunikasi antara Otoritas Jasa Keuangan sektor Perbankan dengan AP (OJK, 2017 dalam SE No.36/SEOJK.03/2017).

2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.40/POJK.03/2019

Kualitas kredit ditetapkan berdasarkan faktor penilaian (OJK, 2019 dalam POJK No.40/POJK.03/2019):

- a. Prospek usaha dengan penilaian terhadap komponen:
 - i. Potensi pertumbuhan usaha;
 - ii. Kondisi pasar dan posisi debitur dalam persaingan;
 - iii. Kualitas manajemen dan permasalahan tenaga kerja;
 - iv. Dukungan dari kelompok usaha atau afiliasi; dan
 - v. Upaya yang dilakukan debitur untuk memelihara lingkungan hidup.
- b. Kinerja debitur dengan penilaian terhadap komponen:
 - i. Profitabilitas;
 - ii. Struktur permodalan;
 - iii. Arus kas;
 - iv. Sensitivitas terhadap risiko pasar.
- c. Kemampuan membayar dengan penilaian terhadap komponen:
 - i. Ketepatan pembayaran pokok dan bunga;
 - ii. Ketersediaan dan keakuratan informasi keuangan debitur;
 - iii. Kelengkapan dokumentasi kredit;
 - iv. Kepatuhan terhadap perjanjian kredit;

- v. Kesesuaian penggunaan dana; dan
- vi. Kewajaran sumber pembayaran kewajiban.

Penetapan kualitas kredit dilakukan dengan melakukan analisis terhadap faktor penilaian tersebut dan dengan mempertimbangkan (OJK, 2019 dalam POJK No.40/POJK.03/2019):

- a. Signifikansi dan materialitas dari setiap faktor penilaian dan komponen; dan
- b. Relevansi dari faktor penilaian dan komponen terhadap debitur yang bersangkutan.

Setelah mempertimbangkan secara keseluruhan, maka kualitas kredit ditetapkan menjadi (OJK, 2019 dalam POJK No.40/POJK.03/2019):

- a. Lancar;
- b. Dalam Perhatian Khusus;
- c. Kurang Lancar;
- d. Diragukan; atau
- e. Macet.

3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.35/POJK.05/2018

Penilaian kualitas piutang pembiayaan ditetapkan berdasarkan faktor ketepatan pembayaran pokok dan/atau bunga dengan kategori sebagai berikut (OJK, 2018 dalam POJK No.35/POJK.05/2018):

- a. lancar apabila tidak terdapat keterlambatan atau terdapat keterlambatan pembayaran pokok dan/atau bunga sampai dengan 10 (sepuluh) hari kalender;
- b. dalam perhatian khusus apabila terdapat keterlambatan pembayaran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 10 (sepuluh) hari kalender sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender;
- c. kurang lancar apabila terdapat keterlambatan pembayaran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 90 (sembilan puluh) hari kalender sampai dengan 120 (seratus dua puluh) hari kalender;
- d. diragukan apabila terdapat terdapat keterlambatan pembayaran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 120 (seratus dua puluh) hari kalender sampai dengan 180 (seratus delapan puluh) hari kalender;
- e. macet apabila terdapat keterlambatan pembayaran pokok dan/atau bunga yang telah melampaui 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.

Selain faktor ketepatan pembayaran pokok dan/atau bunga, penilaian kualitas piutang pembiayaan untuk Pembiayaan Investasi dan Pembiayaan Modal Kerja dengan nilai pembiayaan pada saat penandatanganan perjanjian sebesar Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) atau lebih, dapat juga ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor (OJK, 2018 dalam POJK No.35/POJK.05/2018):

- a. kemampuan membayar Debitur dengan komponen penilaian:
 - i. ketersediaan dan keakuratan informasi keuangan Debitur;
 - ii. kelengkapan dokumentasi pembiayaan;
 - iii. kepatuhan terhadap perjanjian pembiayaan;
 - iv. kesesuaian penggunaan dana; dan
 - v. kewajaran sumber pembayaran kewajiban;
- b. kinerja keuangan (financial performance) Debitur dengan komponen penilaian:
 - i. perolehan laba;
 - ii. struktur permodalan;
 - iii. arus kas;
 - iv. sensitivitas terhadap risiko pasar;
- c. prospek usaha Debitur dengan komponen penilaian:
 - i. potensi pertumbuhan usaha;
 - ii. kondisi pasar dan posisi Debitur dalam persaingan;
 - iii. kualitas manajemen dan permasalahan tenaga kerja;
 - iv. dukungan dari grup atau afiliasi; dan
 - v. upaya yang dilakukan Debitur dalam memelihara lingkungan hidup.

Dalam melakukan *loan review*, terdapat beberapa komponen kredit yang perlu diperhatikan oleh auditor yaitu *plafond*, nominal, kelonggaran tarik kredit *committed*, kelonggaran tarik kredit *uncommitted*, saldo, dan cadangan kredit. *Plafond* atau pagu

kredit adalah batas maksimum fasilitas kredit yang dapat diterima oleh debitur serta ditentukan dalam perjanjian kredit. Nominal atau baki debet adalah saldo pokok dari plafon pinjaman yang disepakati antara kreditur dan debitur dan nilainya akan menurun apabila debitur mengangsur sesuai jadwal pembayaran. Kelonggaran tarik kredit adalah fasilitas kelonggaran tarik yang dapat direalisasikan oleh debitur pada tahun berjalan. Apabila terdapat lebih dari satu fasilitas dalam satu perjanjian kredit, nilai kelonggaran tarik dapat dihitung dari selisih antara plafon induk dengan total baki debet untuk seluruh fasilitas dalam perjanjian kredit. Namun apabila plafon untuk setiap masing-masing fasilitas sudah ditentukan dalam perjanjian kredit, maka nilai kelonggaran tarik dapat dihitung dari selisih plafon dan baki debet untuk masing-masing fasilitas (Bank Indonesia, 1999).

Terdapat dua jenis kelonggaran kredit yaitu kelonggaran kredit *committed* dan kelonggaran kredit *uncommitted*. Kelonggaran kredit *committed* adalah kelonggaran tarik apabila debitur dapat melakukan penarikan secara langsung atau melalui proses persetujuan penarikan yang sifatnya administratif. Kelonggaran kredit *uncommitted* adalah kelonggaran tarik melalui proses persetujuan yang melibatkan analisa debitur secara komprehensif (Otoritas Jasa Keuangan, 2018). Saldo adalah jumlah keseluruhan fasilitas yang dimiliki oleh debitur, biasanya lebih kecil jumlahnya daripada jumlah fasilitas kredit seluruhnya sehubungan dengan adanya pembayaran oleh debitur. Cadangan kredit adalah biaya yang dicadangkan untuk menutup pemberian kerugian kredit yang bersumber dari penyisihan sebagian laba (Bank Indonesia, 1999).

Sepanjang melakukan pemeriksaan atau audit, auditor melakukan pengumpulan atas bukti-bukti yang didapatkan pada kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor, dan dari pihak ketiga. Selain itu, kertas kerja pemeriksaan juga merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukannya, tes-tes yang diadakan, informasi-informasi yang didapat dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan, analisis, memorandum, surat-surat konfirmasi dan *representation*, ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan, rincian-rincian pos neraca dan laba rugi, serta komentar-komentar yang dibuat atau diperoleh auditor (Agoes, 2017).

Tujuan dari kertas kerja pemeriksaan adalah (Agoes, 2017):

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan;
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik;
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, bank, dan klien;
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Kertas kerja pemeriksaan dikelompokkan menjadi tiga yaitu (Agoes, 2017):

1. Berkas tahun berjalan (*current file*)

Berkas tahun berjalan adalah berkas kertas kerja yang berisi data yang diperoleh auditor hanya berkaitan untuk tahun berjalan (Agoes dan Trisnawati, 2019). Menurut Arens et al. (2017), jenis informasi yang sering disertakan dalam *current file* adalah:

a. *Audit Program*

Dalam standar audit, *audit program* diperlukan untuk setiap audit. *Audit program* seringkali disimpan dalam *file* terpisah untuk meningkatkan koordinasi dari seluruh bagian audit, walaupun terdapat beberapa perusahaan yang melampirkan *audit program* pada setiap bagian dokumentasi audit (Arens et al., 2017).

b. *Working Trial Balance*

Karena dasar penyusunan laporan keuangan adalah buku besar, jumlah yang dimasukkan ke dalam buku besar merupakan titik fokus audit. Seawal mungkin dari tanggal neraca, auditor memperoleh informasi dari buku besar dan menyiapkan daftar akun buku besar beserta saldo akhir tahunnya. Setiap baris pada neraca saldo didukung dengan *lead schedule*. *Lead schedule* adalah *working paper* yang berisi rincian akun buku besar yang menggabungkan akun sejenis pada buku besar dengan

rincian total yang terdapat pada neraca saldo sebagai satu jumlah angka (Arens et al., 2017).

Working trial balance dapat digunakan oleh auditor untuk menyusun *working balance sheet* dan *working profit and loss*. Menurut Agoes (2017), *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka per *book* (bersumber dari *Trial Balance* Klien), *Audit Adjustment*, Saldo Per Audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu).

c. *Adjusting Entries*

Ketika auditor menemukan salah saji material dalam pencatatan akuntansi perusahaan, laporan keuangan perlu dikoreksi dengan melakukan *adjusting entries* (Arens et al., 2017). Istilah ini seringkali dikenal juga sebagai *audit adjustment* (Agoes, 2017).

d. *Supporting Schedule*

Supporting schedule merupakan lembar kerja yang dipersiapkan oleh klien atau auditor yang berisikan rincian detail yang mendukung jumlah angka secara spesifik dalam laporan keuangan (Arens et al., 2017).

2. Berkas permanen (*permanent file*)

Berkas permanen adalah bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang dikumpulkan pada saat pertama kali penugasan audit dimulai serta akan

ditelaah dan disimpan untuk dipakai tahun-tahun berikutnya. Berkas permanen meliputi (Agoes dan Trisnawati, 2019):

- a. Informasi penting mengenai klien, meliputi sejarah perusahaan, lokasi pabrik, dan daftar cabang beserta nama pimpinan perusahaan;
- b. Akta pendirian beserta perubahan-perubahannya;
- c. *Manual accounting system*, meliputi struktur organisasi, uraian tugas dan tanggung jawab, kebijakan dan prosedur akuntansi, serta sistem produksi;
- d. Hasil pelaksanaan Kuesioner Pengendalian Internal (*ICQ*);
- e. Surat-surat keputusan mengenai fasilitas perpajakan;
- f. Contoh tanda tangan pejabat yang berwenang yang memberi persetujuan;
- g. Kode akun (*chart of accounts*);
- h. Kontrak-kontrak perjanjian, meliputi pinjaman kredit bank, sewa guna usaha (*leasing*), kontrak dengan pihak ketiga lainnya, dan kontrak penjualan/pembelian.

3. Berkas korespondensi (*correspondence file*)

Berkas korespondensi adalah berkas kertas kerja yang berisi data surat-menyurat dengan pihak ketiga selama pemeriksaan audit (Agoes dan Trisnawati, 2019).

Dalam pelaksanaan audit, terdapat istilah-istilah yang sering digunakan untuk menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh auditor yang disebut sebagai istilah audit. Menurut Agoes dan Trisnawati (2019) istilah-istilah tersebut yaitu:

1. Menganalisis (*analyze*), yaitu memeriksa dengan cara memecah-mecah atau membagi menjadi bagian yang lebih kecil untuk menentukan hubungan antara bagian-bagian tersebut. Sebagai contoh, beban lain-lain dianalisis sesuai dengan sifat beban masing-masing;
2. Mengecek (*check*), yaitu memeriksa suatu perkalian/penjumlahan untuk menjamin ketepatan dengan memberi tanda (*tickmark*), misalnya ‘ ^ ‘ adalah *footing verified* yaitu memeriksa kebenaran penjumlahan ke bawah dan ‘<‘ adalah *cross footing verified* yaitu memeriksa kebenaran penjumlahan ke samping;
3. Membandingkan (*compare*), yaitu membandingkan dua data atau lebih dari suatu informasi dengan memperhatikan persamaan dan perbedaan;
4. Menginspeksi (*scan*), yaitu menelaah secara kritis tanpa melakukan verifikasi lengkap untuk melihat apakah ada hal-hal yang tidak biasa;
5. Merekonsiliasi (*reconcile*), yaitu mencocokkan dua sumber yang terpisah mengenai suatu hal yang sama, jika ada perbedaan harus dijelaskan. Sebagai contoh, rekonsiliasi bank;
6. Mengonfirmasi (*confirm*), yaitu usaha pencarian bukti di mana pihak ketiga meneguhkan kebenaran atau kesalahan informasi yang diperiksa. Sebagai

contoh, informasi konfirmasi saldo utang, pituang, modal, dan persediaan yang dititipkan oleh bank;

7. Menelusuri (*trace*), yaitu memeriksa dengan cara mengurut kembali ke bukti asal;
8. Memeriksa dokumen dasar (*vouching*), yaitu membuktikan sah tidaknya suatu transaksi, apakah didukung oleh bukti yang lengkap dan disetujui oleh pejabat yang berwenang;
9. Menguji (*testing*), yaitu mengadakan pemeriksaan sebagian dari suatu populasi yang hasilnya digunakan untuk menarik kesimpulan mengenai populasi tersebut;
10. Melakukan pisah batas (*cut-off*), yaitu menguji transaksi apakah dicatat dengan tepat waktu pada akhir periode.

Setelah melalui proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti audit yang didapatkan sepanjang tahapan audit atas laporan keuangan, auditor merumuskan suatu opini mengenai apakah laporan keuangan yang telah disusun klien, dalam semua hal yang material, telah sesuai dengan kerangka pelaporan yang berlaku. IAPI (2013) dalam SA 700 menjelaskan terdapat dua bentuk opini yang dirumuskan oleh auditor yaitu: opini tanpa modifikasian dan opini dengan modifikasian. Auditor harus menyatakan opini tanpa modifikasi bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan yang berlaku. Jika auditor: a) menyimpulkan bahwa, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian

material, b) tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, maka auditor melakukan modifikasi opininya dalam laporan auditor (IAPI, 2013 dalam SA 700).

Menurut IAPI (2013) dalam SA 705, terdapat tiga tipe modifikasi terhadap opini auditor, yaitu:

1. Opini Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika:

- a. Auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi adalah material, tetapi tidak pervasif terhadap laporan keuangan; atau
- b. Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material tetapi tidak pervasif (IAPI, 2013 dalam SA 705)

2. Opini Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)

Auditor harus menyatakan suatu opini tidak wajar ketika auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan

penyajian, baik secara individual maupun agregasi, adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan (IAPI, 2013 dalam SA 705).

3. Opini Tidak Menyatakan Pendapat (*Disclaimer of Opinion*)

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material dan pervasif. Selain itu, auditor tidak boleh menyatakan pendapat, ketika dalam kondisi yang sangat jarang yang melibatkan banyak ketidakpastian, auditor menyimpulkan bahwa, meskipun telah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang setiap ketidakpastian tersebut, auditor tidak dapat merumuskan suatu opini atas laporan keuangan karena interaksi yang potensial dari ketidakpastian tersebut dan kemungkinan dampak kumulatif dari ketidakpastian tersebut terhadap laporan keuangan (IAPI, 2013 dalam SA 705).

Setelah auditor merumuskan opini audit, auditor membuat laporan yang berisi opini audit yang disebut dengan laporan auditor. Menurut IAPI (2013) dalam SA 700, laporan auditor harus dalam bentuk tertulis dan memuat unsur-unsur dibawah ini:

1. Judul

Laporan auditor harus memiliki sebuah judul yang mengindikasikan secara jelas bahwa laporan tersebut adalah laporan auditor independen.

2. Pihak yang dituju

Laporan auditor harus ditujukan kepada pihak sebagaimana yang diharuskan menurut ketentuan perikatan.

3. Paragraf pendahuluan

Paragraf pendahuluan dalam laporan auditor harus a) mengidentifikasi entitas yang laporan keuangannya diaudit; b) menyatakan bahwa laporan keuangan telah diaudit; c) mengidentifikasi judul setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan; d) merujuk pada ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lainnya; dan e) menyebutkan tanggal atau periode yang dicakup oleh setiap laporan yang menjadi bagian dari laporan keuangan.

4. Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan

Laporan auditor harus mencakup suatu penjelasan bahwa manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku, dan atas pengendalian internal yang dipandang perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.

5. Tanggung jawab auditor

Laporan auditor harus menyatakan bahwa tanggung jawab auditor adalah untuk menyatakan suatu pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan

Publik Indonesia (IAPI). Laporan auditor juga harus menjelaskan bahwa standar tersebut mengharuskan auditor untuk mematuhi ketentuan etika dan bahwa auditor merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan bebas dari kesalahan penyajian material (IAPI dalam SA 700).

Laporan auditor harus menggambarkan suatu audit dengan menyatakan bahwa audit melibatkan pelaksanaan prosedur untuk memperoleh bukti audit, prosedur yang dipilih bergantung pada pertimbangan auditor, dan mencakup pengevaluasian atas ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi oleh manajemen, serta penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Laporan auditor harus menyatakan bahwa auditor meyakini bahwa bukti audit yang telah diperoleh oleh auditor sudah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini auditor (IAPI dalam SA 700).

6. Opini auditor

Berisi opini mengenai apakah laporan keuangan yang telah disusun klien, dalam semua hal yang material, telah sesuai dengan kerangka pelaporan yang berlaku (IAPI dalam SA 700).

7. Tanda tangan auditor

8. Tanggal laporan audit

9. Alamat auditor

1.2. Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan:

1. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dengan mengaplikasikan ilmu audit yang telah didapatkan selama pembelajaran di kampus sehingga tercapai *link and match* atas pengetahuan mengenai audit yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
2. Memberikan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai implementasi proses audit seperti melakukan *test of detail balances* terhadap sebuah akun di laporan keuangan, rekapitulasi sampel audit, pemeriksaan konfirmasi, dan melakukan *loan review*.
3. Mengembangkan *soft skill* yang dimiliki mahasiswa seperti bekerjasama dan berkoordinasi dalam tim serta berkomunikasi dengan berbagai pihak di kantor mulai dari *support team* hingga *engagement team*.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Juli 2021 hingga 30 September 2021 di Kantor Akuntan Publik OUP sebagai *Audit Intern*. KAP OUP berlokasi di Jakarta Pusat. Magang dilakukan secara *work from home* dengan waktu kerja hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 – 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan berdasarkan prosedur yang terdapat di dalam Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru

- akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
 - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang,

termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi

diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan menilai kualitas dan kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang kepada dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.

- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.