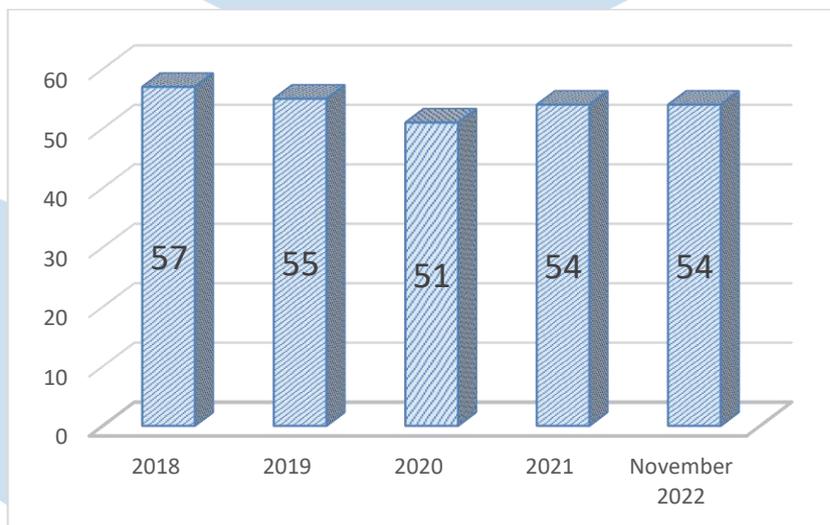


BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Jumlah perusahaan yang menghimpun dana di Bursa Efek Indonesia (BEI) dengan melakukan *Initial Public Offering (IPO)* atau menawarkan sahamnya pertama kali di Bursa tampaknya akan mengalami peningkatan pada tahun 2022 dan mampu melampaui jumlah pencatatan saham pada tahun 2021. Gambar 1.1 menunjukkan data perusahaan yang melakukan *IPO* di BEI dari tahun 2018 hingga November 2022. Pada tahun 2018 terdapat 57 perusahaan yang melakukan *IPO*, kemudian pada tahun 2019 terdapat 55 perusahaan yang melakukan *IPO* dan pada tahun 2020 terdapat 51 perusahaan. Terjadi penurunan jumlah perusahaan pada tahun 2019 dan 2020 apabila dibandingkan dengan data tahun sebelumnya. Menurut Direktur Utama BEI Inarno Djajadi, penurunan yang terjadi pada tahun 2020 tersebut tidak terlepas dari kondisi pandemi Covid-19 yang memukul perekonomian (bisnis.tempo.co,2020).



Gambar 1. 1 Jumlah Perusahaan IPO di BEI 2018 - November 2022

(Sumber: Bursa Efek Indonesia)

Pada tahun 2021 terjadi kenaikan sebanyak 3 perusahaan sehingga terdapat 54 perusahaan yang melakukan *IPO* dan BEI berhasil mencatatkan rekor perolehan dana terbesar dari aktivitas *IPO*. “Total fund raised IPO saham mencapai Rp62,61

triliun dan merupakan nilai penggalangan dana tertinggi sepanjang sejarah pasar modal Indonesia” (idxchannel.com, 2021). Menurut Kepala Riset Praus Capital Marolop Alfred Nainggolan, meningkatnya jumlah dana yang terkumpul dari *IPO* bukan hanya karena adanya kemudahan atau stimulus yang diberikan otoritas, tetapi utamanya disebabkan oleh momentum pemulihan ekonomi yang serentak. Keyakinan bahwa ekonomi berada pada jalur pemulihan memberanikan pelaku ekonomi untuk kembali agresif/ekspansi meningkatkan belanja modalnya dan mencari pendanaan di pasar modal (investasi.kontan.co.id, 2021).

Faktor lain yang menyebabkan tingginya pencapaian nilai *fund raised IPO* adalah meningkatnya minat masyarakat untuk berinvestasi di pasar modal Indonesia. Berdasarkan data Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI), per akhir Desember 2021 jumlah investor pasar modal mencapai angka 7,49 juta investor. Ini menandakan jumlah investor pasar modal sudah berhasil tumbuh 92,99% dari jumlah investor pada akhir 2020 yang berjumlah 3,88 juta investor (investasi.kontan.co.id, 2022).

Pada tahun 2022, jumlah perusahaan yang telah melakukan *IPO* hingga akhir bulan November tercatat sebanyak 54 perusahaan. *Head of Research* Jasa Utama Capital Sekuritas Cheril Tanuwijaya berpendapat, “jumlah perusahaan yang akan melaksanakan *IPO* pada tahun 2022 berpotensi melampaui realisasi tahun 2021 yang berjumlah 54 perusahaan. Hal ini didukung oleh kondisi pemulihan ekonomi yang terus berlanjut sehingga membuat dunia usaha dan investasi semakin optimis. Selain itu, jika dibandingkan *peers* negara berkembang, imbal hasil Indeks Harga Saham Gabungan (IHSG) termasuk yang paling besar. Sejak awal tahun, imbal hasil IHSG mencapai 9,05%, sedangkan Malaysia minus 4,78%, Filipina minus 6,04%, Thailand minus 2,10%, dan Vietnam minus 14,53%. Di sisi lain, performa pasar saham negara maju seperti Amerika Serikat dan Eropa justru terkoreksi dan kondisi ini membuat Indonesia sebagai negara berkembang potensial di mata investor. Ketertarikan investor membuat pelaku pasar optimistis mencari pendanaan dengan *IPO*” (investasi.kontan.co.id, 2022).

Dalam buku Panduan *IPO* (BEI, 2022) menerangkan beberapa keuntungan apabila perusahaan melakukan *IPO* atau *Initial Public Offering* antara lain, yaitu membuka akses perusahaan terhadap sarana pendanaan jangka panjang, meningkatkan nilai perusahaan (*company value*), kemampuan untuk mempertahankan kelangsungan usaha, meningkatkan citra perusahaan, menumbuhkan loyalitas karyawan perusahaan, dan insentif pajak.

Menurut buku panduan *IPO* (BEI, 2022), syarat menjadi perusahaan tercatat di Bursa Efek Indonesia adalah sebagai berikut:

KRITERIA	SAHAM			OBLIGASI	
	PAPAN UTAMA	PAPAN PENGEMBANGAN	PAPAN AKSELERASI ¹⁾		
GOOD CORPORATE GOVERNANCE	Bentuk Badan Hukum	Perseroan Terbatas (PT)	Perseroan Terbatas (PT)	Perseroan Terbatas (PT)	Badan Hukum
	Komisaris Independen	√ (Min. 30%)	√ (Min. 30%)	√ 6-12 bulan masa transisi	√
	Komite Audit & Unit Audit Internal	√	√	√ 6-12 bulan masa transisi	√
	Sekretaris Perusahaan	√	√	√ 6-12 bulan masa transisi	√
AKUNTANSI & KEUANGAN	Masa Operasional (membukukan pendapatan usaha)	≥ 36 bulan	≥ 12 bulan	Telah beroperasi komersil, membukukan pendapatan usaha di tahun buku terakhir	Hasil Pemeringkatan Investment Grade (4 Peringkat Teratas) Masa Operasi Secara Komersil ≥ 24 Bulan
	Audit Laporan Keuangan	Min. 3 tahun (2 tahun opini WTM ²⁾)	Min. 12 bulan (1 tahun opini WTM ²⁾)	Min. 12 bulan / Sejak Berdiri (opini WTM ²⁾)	Min. 2 tahun / Sejak Beroperasi (opini WTM ²⁾)
	Persyaratan Keuangan	Laba sebelum pajak 1 (satu) tahun buku terakhir & NTA ³⁾ ≥ Rp250 miliar	NTA ³⁾ ≥ Rp50 miliar	Tidak ada (Mengikuti POJK 53: Aset ≤ Rp250 Milliar)	√
		Kumulatif Laba Sebelum Pajak 2 tahun terakhir ≥ Rp100 miliar & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp1 triliun	Kumulatif Laba Sebelum Pajak 2 tahun terakhir ≥ Rp10 miliar & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp100 miliar		
		Pendapatan ≥ Rp800 miliar & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp8 triliun	Pendapatan ≥ Rp40 miliar & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp400 miliar		
Total Aset ≥ Rp2 triliun & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp4 triliun		Total Aset ≥ Rp250 miliar & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp500 miliar			
	Arus Kas dari Aktivitas Operasi 2 tahun ≥ Rp200 miliar & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp4 triliun	Arus Kas dari Aktivitas Operasi 2 tahun ≥ Rp20 miliar & Kapitalisasi Pasar ≥ Rp400 miliar			

MULTIMEDIA
NUSANTARA

STRUKTUR PERMODALAN	Jumlah saham yang ditawarkan kepada publik	Min. 300 juta saham:		Min. 150 juta saham:		Min. 20%	√
		Nilai Ekuitas	Total Saham	Nilai Ekuitas	Total Saham		
		< Rp500 miliar	20%	< Rp500 miliar	20%		
		Rp500 miliar - Rp2 triliun	15%	Rp500 miliar - Rp2 triliun	15%		
		> Rp2 triliun	10%	> Rp2 triliun	10%		
Pemegang Saham	≥ 1.000 pihak		≥ 500 pihak		≥ 300 pihak	X	
Harga Saham Perdana	≥ Rp100		≥ Rp100		≥ Rp50	√	

Keterangan:

*) Papan Akselerasi hanya untuk Perusahaan yang dikategorikan sebagai Perusahaan aset skala kecil dan aset skala menengah sesuai POJK No. 53/POJK.04/2017;

***) WTM: Wajar Tanpa Modifikasian;

****) NTA (Net Tangible Asset) = Total Aset – Aset Tak Berwujud – Aset Pajak Tangguhan – Total Liabilitas – Kepentingan Non Pengendali

Gambar 1. 2 Syarat Perusahaan Tecatat di BEI

(Sumber: Bursa Efek Indonesia)

Menurut buku panduan *IPO* (BEI, 2022), proses *Go Public* adalah sebagai berikut:

- “Penunjukan *underwriter* dan persiapan dokumen
- Penyampaian permohonan pencatatan saham ke Bursa Efek Indonesia
- Penyampaian pernyataan pendaftaran ke OJK
- Penawaran umum saham kepada publik
- Pencatatan dan perdagangan saham perusahaan di Bursa Efek Indonesia”

Menurut buku panduan *IPO* (BEI, 2022), hal-hal yang harus dipersiapkan calon emiten dalam rangka persiapan awal *Go Public* adalah:

1. “Pertimbangan Awal”

“Beberapa hal berikut ini perlu dipertimbangkan pada tahap-tahap awal:

- Apa rencana bisnis perusahaan jangka panjang?
- Berapa kisaran dana yang dibutuhkan perusahaan dari *IPO*? Hal ini perlu disinergikan dengan rencana bisnis perusahaan.
- Berapa persentase kepemilikan publik maksimal yang diinginkan oleh para pemegang saham pendiri? Pada kebanyakan perusahaan, pemegang saham pendiri menginginkan untuk tetap menjadi pemegang saham pengendali perusahaan. Di sisi lain, semakin besar persentase kepemilikan publik, saham perusahaan akan cenderung lebih aktif diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia sehingga risiko likuiditas bagi investor akan lebih rendah.

- d. Untuk suatu grup perusahaan yang memiliki banyak anak usaha dan terdiri dari beberapa lini bisnis, beberapa hal perlu dipertimbangkan:
 - i. Perusahaan mana yang akan ditawarkan sahamnya kepada publik?
 - ii. Apakah perlu ada *spin-off*, merger, akuisisi, atau divestasi aset sebelum melakukan penawaran umum?
- e. Semakin besar nilai perusahaan yang sahamnya ditawarkan kepada publik, pada umumnya akan relatif lebih menarik minat investor.
- f. Apakah terdapat ketentuan perizinan dalam peraturan, perjanjian atau hal-hal lainnya yang perlu ditindaklanjuti atau dilakukan amandemen sebelum *IPO*?
- g. Apakah terdapat permasalahan signifikan, misalnya permasalahan hukum yang dapat mengganggu kelangsungan usaha perusahaan dan diperkirakan dapat mengganggu proses *IPO*?
- h. Apakah perusahaan perlu melakukan perubahan atas susunan direksi dan/atau komisaris perusahaan?"

2. "Pembentukan Tim *IPO* Internal"

"Dalam mempersiapkan perusahaan menuju *IPO* akan meliputi beberapa aspek, sehingga pembentukan tim *IPO* yang solid merupakan hal yang cukup penting. Tim internal sebaiknya terdiri dari orang-orang yang menguasai aspek keuangan, hukum dan operasional bisnis. Tim ini akan bekerja sama dengan para profesional yang ditunjuk perusahaan untuk membantu proses *IPO*. Tujuan pembentukan tim *IPO* internal adalah untuk mempermudah alur kebutuhan dokumen dan komunikasi antara Perusahaan dengan para profesi penunjang pasar modal, khususnya dalam mempersiapkan dokumen prospektus."

3. "Penunjukan Profesional Eksternal"

"Untuk membantu perusahaan dalam proses *IPO*, perusahaan perlu melakukan seleksi atas beberapa pihak sebagai berikut:

- a. Penjamin Emisi Efek (*underwriter*) yang akan membantu menawarkan saham perusahaan kepada investor;

- b. Akuntan Publik yang akan melakukan audit atas laporan keuangan perusahaan;
 - c. Konsultan Hukum yang akan melakukan uji tuntas dari segi hukum dan memberikan pendapat hukum;
 - d. Notaris yang akan membantu dalam melakukan perubahan Anggaran Dasar, membuat akte-akte, dan perjanjian-perjanjian;
 - e. Penilai, apabila perusahaan memiliki aset tetap berupa tanah, bangunan atau aset tetap lainnya yang perlu dinilai oleh penilai independen;
 - f. Biro Administrasi Efek yang akan membantu melakukan administrasi kepemilikan saham perusahaan.”
4. “RUPS dan Perubahan Anggaran Dasar”
- “Dalam tahap persiapan ini, perusahaan mengadakan RUPS untuk memperoleh persetujuan *go public* dari seluruh pemegang saham dan penetapan berapa jumlah saham yang akan ditawarkan kepada publik. Perusahaan juga perlu melakukan perubahan Anggaran Dasar dari PT tertutup menjadi PT terbuka. Selain itu, perusahaan juga perlu membentuk Sekretaris Perusahaan, Audit Internal, dan Komite Audit, jika belum ada sebelumnya.”
5. “Mempersiapkan Dokumen”
- “Untuk *go public* dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia, perusahaan terlebih dahulu menyampaikan Pernyataan Pendaftaran kepada OJK dan permohonan pencatatan saham kepada Bursa Efek Indonesia, dengan mempersiapkan beberapa dokumen berikut ini:
- a. Profil perusahaan, informasi tentang rencana *IPO*, *underwriter*, dan profesi penunjang;
 - b. Pendapat dan laporan uji tuntas dari segi hukum dari Konsultan Hukum;
 - c. Laporan Keuangan yang diaudit Akuntan Publik;
 - d. Laporan Penilai (jika ada);
 - e. Anggaran Dasar perusahaan terbuka perusahaan yang telah disetujui Menteri Hukum dan HAM;

- f. Prospektus, yang berisikan antara lain informasi yang terdapat pada dokumen a. sampai dengan e. di atas;
- g. Proyeksi keuangan.

Berdasarkan PSAK 1 Komponen laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 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.*, 2019).

- 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.*, 2019).

- 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.*, 2019):

- 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.*, 2019):
- 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.*, 2019).
- Whittington dan Pany (2022) menyatakan bahwa “jika terdapat hal yang dititikberatkan, maka hal tersebut harus diungkapkan dalam notes/catatan atas laporan keuangan sebagaimana semestinya”. Louwers *et al* (2018) juga menyatakan “tujuan dari catatan atas laporan keuangan adalah mengungkapkan secara jelas informasi yang dibutuhkan berdasarkan SAK yang berlaku tetapi tidak dapat dijelaskan pada laporan keuangan”.
- f. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos dalam laporan keuangannya”.

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 perundangundangan. 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.”

Dalam menjalankan penugasan audit terhadap perusahaan, Auditor dapat melakukan 3 jenis audit 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).

Dalam penugasannya untuk mengaudit laporan keuangan, terdapat tahapan proses yang perlu 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 (*substantive analytical procedures*)
 - 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 perlu mempertimbangkan asersi manajemen. “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.”

Dalam menilai apakah setiap kelas transaksi yang akan diaudit telah dinyatakan secara wajar auditor harus memenuhi keenam tujuan audit. 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).

Selain tujuan audit terkait dengan transaksi terdapat juga tujuan audit terkait dengan saldo. Berikut adalah *audit objectives* yang terkait dengan saldo (Arens *et al.*, 2017):

1. “*Existence*”

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa jumlah yang dimasukkan dalam laporan keuangan, harus benar-benar ada. Sebagai contoh, pencantuman piutang dari pelanggan dalam neraca saldo piutang ketika tidak ada piutang dari pelanggan akan melanggar tujuan *existence*. Tujuan ini adalah padanan auditor terhadap asersi manajemen terhadap keberadaan saldo akun” (Arens *et al.*, 2017).

2. “*Completeness*”

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa semua jumlah yang harus dimasukkan benar-benar telah dimasukkan. Kegagalan untuk memasukkan sebuah piutang dari pelanggan dalam neraca saldo piutang ketika piutang itu ada melanggar tujuan *completeness*. Tujuan ini adalah padanan dari asersi manajemen tentang *completeness* saldo akun” (Arens *et al.*, 2017).

3. “*Accuracy*”

“Tujuan ini mengacu pada jumlah yang dimasukkan merupakan jumlah yang benar. Sebuah item inventaris pada daftar inventaris klien dapat salah karena jumlah unit inventaris salah saji, harga unit yang salah, atau total saldo yang salah diteruskan. Masing-masing melanggar tujuan *accuracy*. *Accuracy* adalah salah satu bagian dari asersi *valuation* dan *allocation* untuk saldo akun” (Arens *et al.*, 2017).

4. “*Cutoff*”

“Tujuan ini adalah untuk memastikan bahwa transaksi dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat. Saldo akun akan salah saji jika transaksi mendekati akhir periode akuntansi tidak dicatat dengan benar. Untuk audit tahunan, akhir periode akuntansi adalah tanggal neraca keuangan” (Arens *et al.*, 2017).

5. “*Detail Tie-In*”

“Saldo akun pada laporan keuangan didukung oleh rincian pada file induk dan *schedule* yang disiapkan oleh klien. Tujuan ini untuk memastikan rincian daftar yang disiapkan secara akurat, ditambahkan dengan benar, dan sesuai dengan buku besar. Sebagai contoh, piutang usaha individu pada daftar piutang harus sama dalam file induk piutang dan totalnya harus sama dengan akun kontrol pada buku besar. *Detail tie-in* juga merupakan bagian dari asersi *valuation* dan *allocation* untuk saldo akun” (Arens *et al.*, 2017).

6. “*Realizable Value*”

“Tujuan ini menyangkut apakah saldo akun telah dikurangi karena penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih, atau ketika standar akuntansi mensyaratkan perlakuan akuntansi nilai pasar wajar. Contoh ketika tujuan berlaku adalah mempertimbangkan kecukupan penyisihan piutang tak tertagih dan penghapusan persediaan karena keusangan. Tujuan ini merupakan bagian asersi *valuation* dan *allocation* untuk saldo akun” (Arens *et al.*, 2017).

7. “*Classification*”

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa akun yang termasuk dalam daftar disertakan pada akun buku besar yang benar (saldo diklasifikasikan dalam akun buku besar umum sehingga dapat disajikan dengan tepat dalam laporan keuangan). Sebagai contoh, pada akun pencatatan piutang, piutang harus dipisahkan menjadi jangka pendek dan jangka panjang, dan jumlah piutang dari afiliasi, pejabat, dan direktur harus diklasifikasikan secara terpisah dari jumlah yang harus dibayar dari pelanggan. Klasifikasi juga merupakan bagian dari asersi *valuation* dan *allocation*. Tujuan audit terkait klasifikasi saldo berkaitan erat dengan tujuan audit *presentation* dan *disclosure*, tetapi berkaitan dengan bagaimana saldo diklasifikasikan dalam akun buku besar sehingga dapat disajikan dengan tepat dan diungkapkan dalam laporan keuangan” (Arens *et al.*, 2017).

8. “*Rights and Obligation*”

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa aset harus dimiliki sebelum dapat diterima untuk memasukkannya ke dalam laporan keuangan, dan kewajiban harus menjadi milik entitas untuk liabilitas dituliskan dalam laporan keuangan. *Rights* selalu diasosiasikan dengan aset dan *obligations* dengan liabilitas. Tujuan ini adalah padanan dari asersi manajemen tentang *rights* dan *obligations* untuk saldo akun” (Arens *et al.*, 2017).

Dalam pelaksanaan audit, auditor wajib mengumpulkan bukti sebagai dasar dalam memberikan opini mengenai kewajaran sebuah laporan keuangan. Bukti-bukti tersebut disebut sebagai bukti audit. Menurut IAPI (2021) dalam SA 500, “bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini auditor. Bukti audit 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 seluruh aset tersebut telah dicatat (*completeness objective*)” (Arens *et al.*, 2017).

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 (2021) 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, 2021 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” (Arens *et al.*, 2017).

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” (Arens *et al.*, 2017).

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, 2021 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).

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 (2021) 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, 2021 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 (2021) 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 (2021) 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, 2021 dalam SA 500).

Dalam upaya memperoleh bukti-bukti audit tersebut, auditor perlu 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 menjalankan proses audit, auditor melakukan pemeriksaan terhadap akun-akun di laporan keuangan seperti piutang, persediaan, dan utang usaha. 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).

Dalam melaksanakan audit, auditor melakukan audit untuk akun piutang. “Piutang merupakan sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada perusahaan dan biasanya diharapkan dalam bentuk uang tunai. Apabila dilihat dari aktivitas bisnis yang dijalankan, piutang terbagi menjadi piutang non dagang dan piutang dagang. Piutang non dagang yaitu piutang yang timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan. Contohnya seperti piutang bunga, uang muka bagi karyawan, serta pajak penghasilan dapat dikembalikan” (Weygandt *et al.*, 2019). Berdasarkan Weygandt *et al.* (2019), piutang dagang diklasifikasikan sebagai berikut:

1. “*accounts receivable* yaitu piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Biasanya menerima pembayaran piutang dengan jangka waktu 30-60 hari.
2. *Notes receivable* yaitu perjanjian tertulis sebagai bukti dengan instrumen formal bagi pelanggan untuk membayar pada jumlah serta waktu yang telah disepakati”

Menurut Agoes (2017) tujuan pemeriksaan piutang adalah:

1. “Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.
2. Untuk memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari pada piutang.
3. Untuk memeriksa *collectibility* (kemungkinan tertagihnya) piutang dan cukup tidaknya perkiraan *allowance for bad debts* (penyisihan piutang tak tertagih).
4. Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contingent liability*) yang timbul karena pendiskontoan wesel tagih (*notes receivable*).
5. Untuk memeriksa apakah penyajian piutang di neraca sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.”

Contoh pencatatan jurnal atas akun piutang adalah sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

Ketika terjadi penjualan barang yang pembayarannya dilakukan secara kredit maka saldo piutang akan bertambah di sisi debit.

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

Apabila terjadi retur penjualan karena barang yang dikirimkan tidak sesuai maka akan mengurangi saldo piutang perusahaan di sisi kredit.

<i>Sales Returns and Allowances</i>	xxx	
<i>Accounts receivable</i>		xxx

Ketika terjadi pelunasan atas piutang dari *customer* maka perusahaan akan menerima *cash* dan saldo piutang akan berkurang di sisi kredit.

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Accounts receivable</i>		xxx

Dalam mempertimbangkan dan menilai apakah suatu piutang akan tertagih, perusahaan biasanya membuat *aging schedule*. Weygandt *et al.* (2019) mendefinisikan “*aging schedule* merupakan *schedule* atau daftar yang mengklasifikasikan saldo berdasarkan jangka waktu keberadaannya”. “*Aging schedule* memperhitungkan persentase yang berbeda kepada berbagai kategori umur berdasarkan pengalaman sebelumnya. Melalui *aging schedule* maka teridentifikasi akun-akun yang memerlukan perhatian khusus dengan menunjukkan seberapa lama akun tertentu telah jatuh tempo” (Kieso *et al.*, 2018). “*Aging the accounts receivable* dibuat sehingga dapat lebih akurat mengestimasi saldo akhir dari piutang usaha dan melihat saldo piutang pelanggan berdasarkan pada lama waktu piutang tersebut belum dibayar” (Weygandt *et al.*, 2019).

Dalam melaporkan jumlah piutang pada laporan posisi keuangan, perusahaan perlu mempertimbangkan kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “piutang dapat menjadi tidak tertagih misalnya ketika *customer* tidak dapat membayar karena penurunan pendapatan penjualan yang disebabkan oleh penurunan ekonomi atau individu yang diberhentikan dari pekerjaannya atau menghadapi tagihan rumah sakit yang tidak terduga. Perusahaan mencatat kerugian kredit sebagai debit ke *bad debt expense*. Kerugian seperti itu

merupakan risiko normal dan perlu dalam melakukan bisnis secara kredit”. Terdapat dua metode yang digunakan untuk mencatat piutang yang tidak dapat ditagih yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):

1. “*Direct Write-Off Method*”

“Ketika perusahaan menentukan akun tertentu tidak dapat tertagih, maka kerugiannya akan dibebankan ke *bad debt expense*, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

Dengan menggunakan metode *direct write-off*, perusahaan biasanya mencatat *bad debt expense* pada periode yang berbeda dari periode saat perusahaan mencatat pendapatannya. Dengan metode ini, *bad debt expense* hanya akan menunjukkan kerugian sebenarnya dari jumlah yang tidak tertagih. Perusahaan akan mencatat piutang pada jumlah bruto”.

2. “*Allowance Method*”

“Metode pencadangan akuntansi untuk piutang tak tertagih melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada setiap akhir periode. Ini memberikan pencocokan yang lebih baik pada laporan laba rugi. Ini juga memastikan bahwa perusahaan menyatakan piutang pada laporan posisi keuangan sebesar nilai kas (bersih) yang dapat direalisasikan. Nilai realisasi kas (bersih) adalah jumlah bersih yang diharapkan diterima perusahaan dalam bentuk tunai. Tidak termasuk jumlah yang diperkirakan perusahaan tidak akan tertagih. Dengan demikian, metode ini mengurangi piutang dalam laporan posisi keuangan sebesar taksiran piutang tak tertagih.

Contoh jurnal untuk mencatat pencadangan piutang adalah sebagai berikut:

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx	
<i>Allowance for Doubtful Account</i>		xxx

Contoh jurnal untuk mencatat penghapusan piutang adalah sebagai berikut:

<i>Allowance for Doubtful Account</i>	xxx
<i>Accounts Receivable</i>	xxx

Bad debt expense tidak bertambah saat penghapusan terjadi. Di bawah metode pencadangan, perusahaan mendebit setiap penghapusan piutang tak tertagih ke akun pencadangan (*allowance*) daripada ke *bad debt expense*”.

Auditor juga melakukan audit terhadap akun persediaan. Menurut IAI dalam PSAK 14 (2018) persediaan adalah:

- “Aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
- Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.”

Persediaan mempunyai sifat-sifat sebagai berikut (Agoes, 2017):

- “Biasanya merupakan aset lancar (*current assets*) karena masa perputarannya biasanya kurang atau sama dengan satu tahun.
- Merupakan jumlah yang besar, terutama dalam perusahaan dagang dan industri.
- Mempunyai pengaruh yang besar terhadap neraca dan perhitungan laba rugi, karena kesalahan dalam menentukan persediaan pada akhir periode akan mengakibatkan kesalahan dalam jumlah aset lancar dan total aset, harga pokok penjualan, laba kotor dan laba bersih, taksiran pajak penghasilan, pembagian dividen dan laba rugi ditahan, kesalahan tersebut akan terbawa ke laporan keuangan periode berikutnya.”

Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai persediaan adalah (Agoes, 2017):

- “Bahan baku (*raw material*)
- Barang dalam proses (*work in process*)
- Barang jadi (*finished goods*)
- Suku cadang (*spare parts*)
- bahan pembantu: oli, bensin, solar

- f. Barang dalam perjalanan (*goods in transit*), yaitu barang yang sudah dikirim oleh *supplier* tetapi belum sampai di gudang perusahaan.
- g. Barang konsinyasi: *consignment out* (barang perusahaan yang dititip jual pada perusahaan lain). Sedangkan *consignment in* (barang perusahaan lain yang dititip jual di perusahaan tidak boleh dilaporkan/dicatat sebagai persediaan perusahaan.”

“Perusahaan mengklasifikasikan persediaannya tergantung apakah perusahaan tersebut pedagang atau produsen. Pada perusahaan dagang, persediaan terdiri dari berbagai macam barang. Barang-barang ini mempunyai 2 karakteristik umum, yaitu: (1) mereka dimiliki oleh perusahaan, dan (2) mereka dalam bentuk siap untuk dijual kepada pelanggan dalam kegiatan bisnis biasa. Dengan demikian, pedagang hanya membutuhkan satu klasifikasi persediaan yaitu persediaan barang dagangan, untuk menggambarkan banyak *item* berbeda yang membentuk total persediaan” (Weygandt *et al.*, 2019).

Pada perusahaan manufaktur, produsen biasanya mengklasifikasikan persediaan ke dalam 3 kategori (Weygandt *et al.*, 2019):

- a. “Barang siap jual (*finished goods*)
Barang-barang manufaktur yang sudah jadi dan siap dijual.
- b. Barang dalam proses (*work in process*)
Bagian dari persediaan yang diproduksi yang telah ditempatkan ke dalam proses produksi tetapi belum selesai.
- c. Bahan mentah (*raw materials*)
Barang-barang pokok yang akan digunakan dalam produksi tetapi belum ditempatkan dalam produksi.”

Tujuan pemeriksaan persediaan menurut Agoes (2017):

1. “Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada (*existency*) dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).

4. Untuk memeriksa apakah system pencatatan persediaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia /SAK.
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.”

Sebagai upaya untuk meyakini saldo persediaan pada laporan keuangan, seorang auditor perlu melakukan prosedur pemeriksaan *substantive* atas persediaan. Salah satu langkahnya adalah melakukan observasi atas *stock opname* (perhitungan fisik) yang dilakukan perusahaan (klien). “*Stock opname* dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan. Untuk barang *consignment out* dan barang-barang yang tersimpan di *public warehouse* jika jumlahnya material harus dilakukan *stock opname*, jika tidak material, cukup kirimkan konfirmasi. *Stock opname* bisa dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/sesudah akhir tahun” (Agoes,2017).

Menurut Agoes (2017), “untuk perusahaan yang *internal control*-nya lemah, *stock opname* sebaiknya dilakukan pada tanggal neraca. Untuk perusahaan yang *internal control*-nya baik, *stock opname* bisa dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca. Namun demikian, sebaiknya tidak terlalu jauh dari tanggal neraca, untuk memudahkan auditor pada waktu melakukan *trace backward/trace forward* (rekonsiliasi saldo persediaan per tanggal *stock opname* dengan per tanggal neraca).”

Selain persediaan, auditor juga melakukan audit untuk akun liabilitas yaitu utang. Menurut Kieso *et al.* (2018), “liabilitas terbagi menjadi *current liabilities* dan *non-current liabilities*. *Current liabilities* adalah kewajiban yang perusahaan

harapkan untuk dilunasi dalam jangka waktu di bawah satu tahun atau satu siklus operasi, mana yang lebih lama. Berbagai jenis *current liabilities* mencakup *notes payable*, *accounts payable*, *unearned revenues*, dan *accrued liabilities* seperti pajak, gaji dan upah, dan utang bunga”. “*Accounts payable* adalah kewajiban pada pihak ketiga yang berasal dari pembelian barang atau jasa secara kredit yang harus dilunasi dalam waktu kurang atau sama dengan satu tahun” (Agoes, 2017). Menurut Whittington dan Pany (2022) tujuan dilakukannya audit utang adalah:

- a. “Memahami klien dan lingkungannya untuk mempertimbangkan risiko inheren dan risiko kecurangan yang berhubungan dengan utang usaha.
- b. Memahami pengendalian internal atas utang usaha.
- c. Menilai risiko kesalahan penyajian dan merancang *test of controls* dan *substantive procedure* dengan tujuan:
 1. Membuktikan keberadaan (*existence*) dari utang usaha dan kewajiban klien membayar liabilitas, dan memastikan keterjadian (*occurrence*) transaksi pembelian.
 2. Memastikan kelengkapan (*completeness*) utang usaha yang tercatat
 3. Memverifikasi titik *cutoff* pada transaksi pembelian
 4. Menentukan penilaian yang tepat (*proper valuation*) dari utang usaha dan akurasi transaksi pembelian
 5. Memastikan penyajian dan pengungkapan informasi utang usaha telah dilakukan dengan tepat dan benar.”

Contoh pencatatan jurnal atas akun utang usaha adalah sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

Ketika terjadi pembelian barang yang dilakukan secara kredit maka saldo utang usaha akan bertambah di sisi kredit.

<i>Purchases</i>	xxx
<i>Accounts payable</i>	xxx

Apabila terjadi retur pembelian karena barang yang diterima tidak sesuai maka akan mengurangi saldo utang usaha perusahaan di sisi debit.

<i>Accounts payable</i>	xxx
<i>Purchase returns and allowances</i>	xxx

Ketika terjadi pelunasan atas piutang dari *customer* maka perusahaan akan menerima *cash* dan saldo piutang akan berkurang di sisi kredit.

<i>Accounts payable</i>	xxx
<i>Cash</i>	xxx

Auditor juga akan melakukan pengujian untuk utang dan piutang usaha terhadap periode setelah pelaporan atau “*subsequent events* adalah peristiwa atau transaksi yang terjadi setelah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) tetapi sebelum diterbitkannya laporan audit, yang mempunyai akibat yang material terhadap laporan keuangan, sehingga memerlukan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan tersebut” (Agoes, 2017).

“Tanggung jawab auditor untuk menelaah peristiwa kemudian biasanya terbatas pada periode yang dimulai dengan tanggal neraca dan diakhiri dengan tanggal laporan auditor. Akibatnya, tinjauan peristiwa kemudian (*subsequent events*) harus diselesaikan menjelang akhir audit.” (Arens *et al.*, 2017)

Terdapat dua jenis *subsequent events* yaitu (Agoes, 2017):

1. “Peristiwa yang memberikan tambahan bukti yang berhubungan dengan kondisi yang ada pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca) dan berdampak terhadap taksiran yang melekat dalam proses penyusunan laporan keuangan
2. Peristiwa-peristiwa yang menyediakan tambahan bukti yang berhubungan dengan kondisi yang tidak ada pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca), namun kondisi tersebut ada sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Peristiwa ini memerlukan pengungkapan agar laporan keuangan tidak menyesatkan” (Agoes, 2017).

Tujuan pemeriksaan *subsequent events* adalah (Agoes, 2017):

1. “untuk menentukan kejadian penting sesudah tanggal neraca yang memerlukan penyesuaian terhadap laporan keuangan atau memerlukan

pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan agar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan tersebut.

2. Untuk menentukan kemungkinan tertagihnya piutang.
3. Untuk memastikan bahwa barang dalam perjalanan yang tercantum di neraca per tanggal neraca betul-betul masih dalam perjalanan.
4. Untuk memastikan kewajiban dan beban yang dibayar yang tercantum di neraca per tanggal neraca betul-betul merupakan kewajiban perusahaan yang akan dilunasi pada saat jatuh temponya.
5. Untuk memastikan tidak ada kewajiban perusahaan yang belum dicatat per tanggal neraca.”

Ada dua kategori prosedur audit untuk tinjauan peristiwa kemudian (Arens *et al.*, 2017):

1. “Prosedur yang biasanya terintegrasi sebagai bagian dari verifikasi saldo akun akhir tahun

Meliputi pengujian *cutoff* dan *valuation tests* yang dilakukan sebagai bagian dari pengujian rincian saldo (*tests of details of balances*). Misalnya, auditor memeriksa transaksi penjualan dan akuisisi periode berikutnya untuk menentukan apakah pisah batas itu akurat. Auditor juga menguji kolektibilitas piutang dengan meninjau penerimaan kas periode berikutnya untuk mengevaluasi *valuation* penyisihan piutang tak tertagih.

2. Prosedur yang dilakukan secara khusus untuk tujuan menemukan peristiwa atau transaksi yang harus diakui sebagai peristiwa kemudian (*subsequent event*).

Pengujian dilakukan secara khusus untuk memperoleh informasi untuk dimasukkan ke dalam saldo akun atau catatan kaki tahun berjalan sebagai pengujian kelengkapan (*completeness*) penyajian dan tujuan pengungkapan (*disclosure*). Tes-tes ini termasuk yang berikut:

- a. Meninjau catatan yang disiapkan setelah Tanggal Neraca
- b. Meninjau Laporan Internal yang disiapkan Setelah Tanggal Neraca

- c. Memeriksa Berita Acara yang Dikeluarkan Setelah Tanggal Neraca
- d. Korespondensi dengan pengacara
- e. Menanyakan Manajemen
- f. Mendapatkan Surat representasi”

Agoes (2017) menyatakan semua prosedur audit dan temuan pemeriksaan yang dilakukan selama audit harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). “KKP merupakan semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari (Agoes, 2017):

1. Pihak klien, misalnya:
 - a. Neraca Saldo (*Trial Balance*)
 - b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
 - c. Analisis Umur Piutang (*Accounts receivable Aging Schedule*)
 - d. Rincian Persediaan (*Final Inventory List*)
 - e. Rincian *Liabilities*
 - f. Rincian Beban Umum dan Administrasi
 - g. Rincian Beban Penjualan
 - h. Surat Pernyataan Langgan
2. Analisis yang dibuat oleh auditor, misalnya:
 - a. Berita Acara Kas *Opname* (*Cash Count Sheet*)
 - b. Pemahaman dan Evaluasi *Internal Control*, termasuk *Internal Control Questionnaires*
 - c. Analisis Penarikan Aset Tetap
 - d. Analisis mengenai cukup tidaknya *allowance for bad debts*
 - e. *Working Balance Sheet* (*WBS*)
 - f. *Working Profit and Loss* (*WPL*)
 - g. *Top Schedule*
 - h. *Supporting schedule*
 - i. Konsep Laporan Audit (konsep *Audit Report*)
 - j. *Management Letter*
3. Pihak ketiga, misalnya:

Jawaban konfirmasi:

- a. Piutang
- b. *Liabilities*
- c. Dari Bank
- d. Dari Penasihat hukum perusahaan.”

Menurut Arens *et al.* (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan dibagi menjadi 2 jenis, yaitu:

1. “*Permanent Files*

Permanent files berisi data atas audit periode sebelumnya. *Files* ini memberikan informasi tentang audit dari tahun ke tahun yang berisi:

- a. Berkas atas dokumen yang berlanjut seperti kontrak dan surat utang.
- b. Analisis-*analisis* akun yang penting bagi auditor dari tahun-tahun sebelumnya.
- c. Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan pengendalian risiko.
- d. Hasil prosedur analitis dari tahun-tahun sebelumnya.

2. *Current Files*

Current files termasuk di dalamnya seluruh dokumentasi audit yang digunakan selama periode audit berlangsung. Beberapa tipe informasi yang didapat dari *current files*, yaitu:

- a. Program audit.
- b. Informasi umum perusahaan.
- c. Neraca saldo perusahaan.
- d. Jurnal penyesuaian dan reklasifikasi.
- e. Jurnal pembantu.”

Kertas Kerja Pemeriksaan mempunyai beberapa tujuan, yaitu (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:

- a. Pihak pajak
 - b. Pihak bank
 - c. Pihak klien
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, sesudah selesai penugasan.
 5. Sebagai pegangan audit tahun berikutnya.”

Menurut Arens *et al.* (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan terbagi atas beberapa informasi, yaitu:

1. *“Audit program*
Standar audit mewajibkan adanya audit program untuk setiap audit yang dilakukan. Audit program biasanya digunakan untuk menjalankan prosedur audit dan menentukan tanggal aktivitas audit selesai.
2. *Lead schedule* (skedul utama)
Lead schedule merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas akun yang terperinci di skedul pendukung dan digunakan sebagai hasil kesimpulan atas audit yang dilakukan atas suatu akun.
3. *Working trial balance*
Working trial balance merupakan daftar-daftar atas akun buku besar beserta saldo akhirnya yang disiapkan oleh auditor untuk digunakan sebagai dasar menyiapkan laporan keuangan dan kertas kerja pemeriksaan. *Working trial balance* meliputi seluruh akun yang digunakan perusahaan dari saldo awal tahun sampai dengan saldo akhir tahun yang bersangkutan beserta seluruh penyesuaian-penyesuaian yang ada.
4. *Adjusting entries*
Adjusting entries merupakan jurnal-jurnal penyesuaian yang dibuat oleh auditor terkait dengan kesalahan material atau penyajian atas pencatatan akuntansi yang dilakukan. Jurnal penyesuaian ini akan dimasukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan sebagai bukti atas pemeriksaan audit agar jumlah saldo yang tercatat atas akun-akun di laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan.

5. *Supporting schedule* (skedul pendukung)

Supporting schedule merupakan dokumentasi audit terbesar yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah spesifik yang terdapat di laporan keuangan. Berikut beberapa jenis *supporting schedule*:

a. *Analysis*

Analisis didesain untuk menunjukkan aktivitas di akun buku besar pada periode audit bersangkutan, termasuk saldo awal dan akhir.

b. *Trial balance or list*

Jenis skedul ini terdiri atas rincian yang menghasilkan saldo akhir atas akun buku besar tertentu.

c. *Reconciliation of amounts*

Rekonsiliasi mendukung jumlah tertentu dan biasanya digunakan untuk mengikat atau meyakinkan jumlah tercatat pada catatan buku klien dengan sumber informasi yang lain.

d. *Substantive analytical procedures*

Skedul ini terdiri atas bukti-bukti terkait ekspektasi auditor terhadap saldo di akun tertentu.

e. *Summary of procedures*

Summary of procedures merupakan rangkuman atas prosedur-prosedur yang digunakan untuk aktivitas audit, termasuk di dalamnya terdapat pengujian, penemuan-penemuan salah saji, dan kesimpulan auditor terkait pengujian atas saldo.

f. *Examination of supporting documents*

Skedul ini merupakan pemeriksaan terkait dengan dokumen-dokumen untuk menguji ketepatan angka, otorisasi, dan bukti-bukti terkait dengan transaksi yang bersangkutan (*vouching*).

g. *Informational*

Skedul ini berisikan informasi sebagai lawan atas bukti audit yang berguna untuk administrasi.

h. *Outside documentation*

Skedul ini berisikan balasan atas surat konfirmasi yang dikirim beserta fotokopi atas perjanjian-perjanjian klien.”

“*Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka per-*book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit yang nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report* atas kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di *WBS* dan *WPL* akan didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, untuk itu antara *WBS*, *WPL* dengan *Top Schedule* harus dilakukan *cross index*. Sedangkan angka-angka dalam *Top Schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *Supporting schedule*, untuk itu antara *Top Schedule* dan *Supporting schedule* harus dilakukan *cross index*. *Top Schedule* akan memperlihatkan saldo per *book* (bersumber dari *trial balance* klien), *audit adjustment*, saldo per *audit*, serta saldo tahun lalu (bersumber dari kertas kerja pemeriksaan tahun lalu)” (Agoes, 2017).

Dalam proses audit, KKP dibuat per akun sesuai yang terdapat dalam laporan keuangan. Akun-akun tersebut, yaitu:

1. Aset (*Asset*)

“Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan” (Weygandt *et al.*, 2019). Perusahaan menggunakan aset dalam kegiatan produksi maupun penjualan. Aset dapat dikelompokkan menjadi aset lancar (*current assets*) dan aset tidak lancar (*non-current assets*).

- a. “Aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk dikonversikan menjadi kas atau dijual atau digunakan, biasanya dalam satu tahun atau kurang, melalui operasi normal bisnis” (Warren *et al.*, 2017). Terdapat beberapa jenis aset lancar, yaitu:

- i. Kas dan Setara Kas

Menurut IAI dalam PSAK 2 (2018), “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand*) deposit. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dapat dengan cepat dapat dijadikan

kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.”

ii. Piutang - pihak berelasi

“Piutang adalah jumlah utang yang berasal dari pelanggan yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa” (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut IAI dalam PSAK 7 (2018), “pihak berelasi adalah orang atau entitas yang terkait dengan entitas yang menyiapkan laporan keuangannya (dalam pernyataan ini dirujuk sebagai “entitas pelapor”). Yang termasuk dalam pihak berelasi adalah orang atau anggota keluarga terdekat mempunyai relasi dengan entitas pelapor dan suatu entitas berelasi dengan entitas pelapor.”

iii. Biaya dibayar di muka

“Biaya dibayar di muka adalah biaya yang harus dibayarkan secara tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi” (Weygandt *et al.*, 2019).

b. Aset tidak lancar adalah aset perusahaan yang memiliki manfaat dalam jangka waktu panjang. Salah satu akun yang termasuk dalam aset tidak lancar yaitu aset tetap. Menurut IAI dalam PSAK 16 (2018), “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diperlukan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.”

2. Liabilitas (*Liabilities*)

“Liabilitas adalah klaim terhadap aset yaitu, utang dan kewajiban yang ada. Bisnis dari semua ukuran biasanya meminjam uang dan membeli barang dagangan secara kredit” (Weygandt *et al.*, 2019).

3. Ekuitas (*Equity*)

“Ekuitas adalah kombinasi antara akun saham biasa (*share capital-ordinary*) dan laba ditahan (*retained earnings*). Sering disebut sebagai klaim kepemilikan pemangku kepentingan atas total aset” (Weygandt *et al.*, 2019).

4. Pendapatan (*Revenue*)

“Pendapatan adalah kenaikan bruto dalam ekuitas yang dihasilkan dari aktivitas bisnis yang dilakukan untuk tujuan mendapatkan penghasilan” (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut IAI dalam PSAK 23 (2018), pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi:

- a) “Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli;
- b) Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual;
- c) Jumlah pendapatan dapat diukur secara andal;
- d) Kemungkinan besar manfaat ekonomik yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas; dan
- e) Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan dengan transaksi penjualan tersebut dapat diukur secara andal.”

5. Beban (*Expense*)

“Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan dalam proses menghasilkan pendapatan. Beban diakui ketika beban tersebut terjadi untuk memperoleh suatu pendapatan. Prinsip pengakuan beban yaitu mencocokkan beban dengan pendapatan pada periode ketika perusahaan melakukan upaya untuk menghasilkan pendapatan tersebut” (Weygandt *et al.*, 2019).

Agoes (2017) menyatakan bahwa setelah selesai melakukan pekerjaan audit atas laporan keuangan, akuntan publik akan memberikan suatu laporan akuntan yang berisi antara lain:

1. “Lembaran opini auditor yang berisi tentang tanggungjawab auditor atau akuntan publik dalam melakukan pemeriksaannya, dan memberikan pendapat (opini) terhadap kewajaran laporan keuangan perusahaan yang telah disusun oleh manajemen dan merupakan tanggungjawab manajemen.
2. Laporan keuangan yang terdiri dari: Laporan laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan

Keuangan yang menjelaskan latar belakang perusahaan, kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos Laba rugi dan Neraca Informasi tambahan berupa perincian pos-pos penting seperti aset tetap, utang, beban administrasi dan umum, beban pemasaran.”

“Laporan penting untuk perikatan audit dan asuransi karena laporan tersebut mengomunikasikan temuan auditor. Pengguna laporan keuangan mengandalkan laporan auditor untuk memberikan keyakinan atas laporan keuangan perusahaan. Laporan audit adalah langkah terakhir dalam keseluruhan proses audit. Laporan audit atas opini wajar tidak dimodifikasi (*standard unmodified opinion audit report*) berisi delapan bagian berbeda, yaitu: (Arens *et al.*, 2017)”

1. “Judul laporan

Standar audit mengharuskan laporan diberi judul dan judul termasuk kata independen. Misalnya, judul yang tepat mencakup “laporan auditor independen” atau “opini akuntan independen”. Persyaratan bahwa judul menyertakan kata independen menyampaikan kepada pengguna bahwa audit itu tidak bias dalam semua aspek.

2. Alamat laporan audit

Laporan tersebut biasanya ditujukan kepada mereka yang untuknya laporan tersebut dibuat, termasuk perusahaan, pemegang sahamnya, atau dewan direksi. Dalam beberapa tahun terakhir, sudah menjadi kebiasaan untuk menyampaikan laporan kepada dewan direksi dan pemegang saham untuk menunjukkan bahwa auditor independen dari perusahaan.

3. Paragraf pengantar

Paragraf pertama laporan menunjukkan bahwa KAP telah melakukan audit, yang membedakan laporan dari laporan kompilasi atau *review*. Paragraf pertama juga mencantumkan laporan keuangan yang diaudit, termasuk catatan atas laporan keuangan serta tanggal neraca dan periode akuntansi yang tercakup dalam laporan laba rugi dan laporan arus kas. Kata-kata dalam laporan keuangan dalam laporan harus identik dengan judul yang digunakan oleh manajemen atas laporan keuangan.

4. Tanggung jawab manajemen

Laporan harus menyertakan judul “Tanggung Jawab Manajemen Atas Laporan Keuangan” dan paragraf yang menjelaskan tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan. Tanggung jawab ini termasuk memilih prinsip akuntansi yang tepat dan memelihara pengendalian internal atas pelaporan keuangan yang memadai untuk penyusunan laporan keuangan yang bebas dari salah saji material karena kecurangan (*fraud*) atau kesalahan (*error*).

5. Tanggung jawab auditor

Bagian ini harus menyertakan judul “Tanggung Jawab Auditor” diikuti oleh tiga paragraf yang menjelaskan tanggung jawab auditor. Paragraf pertama menyatakan bahwa tanggung jawab auditor adalah untuk menyatakan suatu opini atas laporan keuangan dan bahwa audit telah dilaksanakan sesuai dengan standar *auditing* yang berlaku umum di Indonesia. Paragraf kedua menjelaskan ruang lingkup audit dan akumulasi bukti tentang jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Paragraf ini menunjukkan bahwa prosedur tersebut bergantung pada pertimbangan auditor dan mencakup penilaian atas risiko salah saji material dalam laporan keuangan. Paragraf ketiga menunjukkan bahwa auditor yakin bahwa bukti yang cukup dan tepat telah diperoleh untuk mendukung opini auditor.

6. Paragraf Opini

Bagian ini harus menyertakan judul “Pendapat” sebelum paragraf terakhir dalam laporan standar, yang menyatakan kesimpulan auditor berdasarkan hasil audit. Bagian laporan ini sangat penting sehingga seringkali seluruh laporan audit hanya disebut sebagai opini auditor.

7. Tanda tangan dan alamat kantor akuntan publik

Tanda tangan tersebut mengidentifikasi kantor akuntan publik atau praktisi yang melakukan audit. Biasanya, nama KAP digunakan karena seluruh KAP memiliki tanggung jawab hukum dan profesional untuk memastikan bahwa kualitas audit memenuhi standar profesional. Kota dan negara bagian dari perusahaan audit juga harus ditunjukkan.

8. Tanggal laporan audit

Tanggal yang tepat untuk laporan adalah tanggal dimana auditor menyelesaikan prosedur audit yang diperlukan untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat. Tanggal ini penting bagi pengguna karena menunjukkan hari terakhir tanggung jawab auditor atas penelaahan atas peristiwa penting yang terjadi setelah tanggal laporan keuangan. Sebagai contoh, neraca bertanggal 31 Desember 2018, dan laporan audit tertanggal 15 Februari 2019. Hal ini menunjukkan bahwa auditor mencari transaksi dan peristiwa material yang tidak tercatat yang terjadi sampai dengan 15 Februari 2019”.

Menurut Arens *et al.* (2017), terdapat lima kategori dari laporan audit (opini auditor), yaitu:

1. Opini wajar tanpa modifikasian (*Standard Unmodified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian diterbitkan ketika kondisi berikut telah terpenuhi (Arens *et al.*, 2017):

- a. “Semua laporan—neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas—dimasukkan dalam laporan keuangan.
- b. Bukti yang cukup dan tepat telah dikumpulkan, dan auditor telah melaksanakan perikatan dengan cara yang memungkinkannya untuk menyimpulkan bahwa audit dilakukan sesuai dengan standar *auditing*.
- c. Laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material sesuai dengan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK) atau kerangka akuntansi lain yang sesuai. Ini juga berarti bahwa pengungkapan yang memadai telah dimasukkan dalam catatan kaki dan bagian lain dari laporan keuangan.
- d. Tidak ada keadaan yang membutuhkan penambahan penekanan materi paragraf atau modifikasi kata-kata atau opini auditor dalam laporan”.

2. Opini wajar tanpa modifikasian dengan tambahan bahasa penjelasan (*Unmodified Opinion with Emphasis-of-matter Explanatory Paragraph*).

“Audit lengkap telah dilakukan dengan hasil yang memuaskan dan laporan keuangan disajikan secara wajar, tetapi auditor yakin bahwa penting atau diperlukan untuk memberikan informasi tambahan. Berikut adalah

penyebab paling penting dari penambahan paragraf penekanan atau modifikasi kata-kata dalam laporan audit opini standar tanpa modifikasian” (Arens *et al.*, 2017):

- a. “Kurangnya penerapan prinsip akuntansi yang berlaku umum secara konsisten.
- b. Keraguan substansial tentang kelangsungan usaha.
- c. Auditor setuju dengan penyimpangan dari prinsip akuntansi yang diumumkan.
- d. Penekanan pada hal-hal lain.
- e. Laporan yang melibatkan auditor lain.”

3. Opini wajar dengan pengecualian (*Qualified opinion*).

“Auditor menyimpulkan bahwa laporan keseluruhan disajikan secara wajar, tetapi ruang lingkup audit telah dibatasi secara material atau standar akuntansi yang berlaku tidak diikuti dalam penyusunan laporan keuangan” (Arens *et al.*, 2017).

Pendapat ini diberikan dalam keadaan bahwa (Agoes, 2017):

- a. “Adanya pembatasan terhadap ruang lingkup pemeriksaan yang sifatnya cukup material.
- b. Adanya penyimpangan terhadap prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang sifatnya cukup material.
- c. Pemilihan kebijakan akuntansi yang tidak tepat.
- d. Kurangnya pengungkapan mengenai instrument keuangan.”

4. Opini tidak wajar (*Adverse opinion*).

“Auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan tidak disajikan secara wajar” (Arens *et al.*, 2017).

Pendapat ini diberikan dalam keadaan bahwa (Agoes, 2017):

- a. “Laporan keuangan secara keseluruhan menyajikan secara tidak wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b. Laporan anak perusahaan tidak dikonsolidasikan.

- c. Pengungkapan yang tidak cukup mengenai ketidakpastian yang material.”
5. Opini tidak menyatakan pendapat (*Disclaimer opinion*).
Menurut IAPI (2021) dalam SA 705, “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 relevan, dapat bersifat material dan pervasif”.
Pendapat ini diberikan dalam keadaan bahwa (Agoes, 2017):
 - a. “Adanya pembatasan terhadap ruang lingkup pemeriksaan yang sifatnya sangat material.
 - b. Adanya penyimpangan terhadap penerapan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang sifatnya sangat material.
 - c. Adanya ketidakpastian.”

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan :

1. Memperoleh ilmu mengenai pelaksanaan audit oleh akuntan publik terhadap klien dan mengembangkan teori akuntansi yang telah didapatkan selama perkuliahan selama proses mengaudit seperti proses rekapitulasi *aging schedule accounts receivable* dan *accounts payable*, pengisian kertas kerja pemeriksaan (KKP), proses pembuatan *template Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)* audit, dan pembuatan konfirmasi bank.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai pembuatan *subsequent* atas *accounts receivable* dan *accounts payable*, *proofreading* CALK audit, prosedur tarik mundur persediaan, dan meng-*input* mutasi persediaan.
3. Mengembangkan *soft skill* dalam berkomunikasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja di kantor baik dengan rekan kerja satu tim maupun antar tim.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 23 Juni 2022 hingga 23 September 2022 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan sebagai *Junior Auditor*. KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan berlokasi di Tangerang. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00 – 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. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian perusahaan 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.”