

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pandemi Covid-19 merupakan sebuah kejadian yang memberikan dampak pada keadaan ekonomi Indonesia. Salah satu industri yang sangat terdampak adalah industri pariwisata khususnya hotel. Menurut Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Airlangga Hartarto (2021), “Pandemi Covid-19 telah memberikan dampak nyata bagi ekonomi Indonesia. Penurunan di sektor pariwisata berpengaruh terhadap merosotnya okupansi hotel, pendapatan hotel dan juga *hospitality* sektor bisnis ekonomi kreatif dan termasuk jasa yang ada di bidang pariwisata.” Untuk memperoleh dana tambahan seperti perusahaan pada umumnya, sebuah hotel juga mengandalkan jasa pinjaman oleh bank (kreditur). Menurut Widodo (2022), “Meski tengah pandemi, bank-bank yang tergabung dalam Himbara (Himpunan Bank Negara) tetap menyalurkan kredit kepada pengusaha hotel. kredit yang disalurkan Himbara kepada pengusaha Horeka (Hotel, Restoran dan Kafe) jumlahnya cukup besar mencapai Rp 22,8 Triliun pada Desember 2021.

Setiap perusahaan baik itu terbuka maupun tertutup memerlukan sebuah jasa audit dalam hal pembuatan laporan keuangan perusahaannya terlebih dikarenakan adanya pihak eksternal seperti bank (kreditur) yang memerlukan laporan keuangan yang terpercaya sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Hal tersebut dikarenakan, pada saat sebuah debitur hendak memperoleh pendanaan kepada kreditur maka diperlukan jasa audit atas laporan keuangan perusahaan debitur. Hal tersebut diatur dalam Peraturan Bank Indonesia No. 14/15/PBI/ (2012) Pasal 9 tentang Penilaian Kualitas Aset Bank Umum disebutkan bahwa, “Bank wajib memiliki ketentuan internal yang mengatur kriteria dan persyaratan debitur yang wajib menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit Akuntan Publik kepada Bank, termasuk aturan mengenai batas waktu penyampaian laporan tersebut. Kewajiban debitur untuk menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit Akuntan Publik wajib dicantumkan dalam perjanjian antara Bank dan debitur.” Menurut Purwantini (2022), “Laporan tersebut akan memberikan informasi tentang

kondisi keuangan suatu perusahaan yang akan dimanfaatkan oleh kreditor sebagai bahan acuan untuk menolak ataupun menyetujui pinjaman yang diajukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah jasa yang independen yaitu jasa audit sebuah akuntan publik untuk memeriksa laporan keuangan sebuah perusahaan.

Menurut IAI (2021) yang tertera dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 1 (PSAK 1), “Laporan keuangan merupakan penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Selanjutnya dikatakan bahwa, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi: aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik dan arus kas.” Selain itu dikatakan juga bahwa, “Laporan keuangan merupakan suatu representasi terstruktur atas informasi keuangan historis, termasuk catatan atas laporan keuangan terkait, yang dimaksudkan untuk mengomunikasikan sumber daya ekonomi atau kewajiban entitas pada suatu tanggal atau perubahan atasnya untuk suatu periode sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan” (Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI), 2017) dalam (Standar Audit (SA), 2017). Salah satu syarat yang diberi oleh Otoritas Jasa Keuangan adalah membuat laporan keuangan yang telah diaudit. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan yang dibuat oleh pihak internal perusahaan harus disertai juga dengan hasil laporan audit yang diperiksa oleh kantor akuntan publik yang terdaftar untuk menghindari dari adanya salah saji material (*material misstatement*) baik itu disengaja maupun tidak disengaja dalam laporan keuangan perusahaan. Hal tersebut diketahui bahwa salah saji material dapat disebabkan oleh ketidak-sesuaian penyajian laporan keuangan dengan ketentuan dan standar yang berlaku di Indonesia.

Laporan keuangan juga merupakan komponen krusial yang diperlukan untuk menyampaikan hal-hal mengenai kinerja serta kondisi keuangan sebuah perusahaan kepada pihak yang mempunyai kepentingan. Oleh karena itu sangat penting bagi laporan keuangan untuk terhindar dari segala jenis salah saji dikarenakan dikhawatirkan akan membuat kesalahan atau kekeliruan atas pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas laporan keuangan tersebut. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “Terdapat 2 (dua) kelompok besar pengguna laporan keuangan, yaitu pengguna internal dan pengguna eksternal. Pengguna internal informasi keuangan adalah manajer yang merencanakan, mengatur dan menjalankan bisnis. Contohnya seperti manajer pemasaran, supervisi produksi, direksi keuangan dan pekerja perusahaan. Sedangkan, pengguna eksternal merupakan individu atau organisasi diluar perusahaan yang ingin mengetahui informasi keuangan perusahaan. Terdapat 2 (dua) pengguna yang paling umum yaitu investor dan kreditor.”

Menurut IAI (2021) yang tertera dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 1 (PSAK 1), “Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

1. 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).

2. 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).

3. “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):

- a) “*Accumulated other comprehensive income* untuk periode tersebut”
- b) “Kontribusi (penerbitan saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik”
- c) “Rekonsiliasi nilai tercatat setiap komponen ekuitas dari awal sampai akhir periode.”

4. “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):

- a) “Efek kas dari operasi selama suatu periode”
- b) “Transaksi investasi”
- c) “Transaksi pendanaan”
- d) “Kenaikan atau penurunan bersih kas selama periode tersebut.”

5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan 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).

6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan.”

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/ (2016), “Laporan tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Emiten atau Perusahaan Publik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.” Oleh karena itu, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun (2007) Pasal 68 ayat 1 dituliskan bahwa:

- (1) “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 (lima puluh miliar rupiah); atau”
  - f. “Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.”

Berdasarkan 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.*”, dimana dapat diartikan bahwa, “Audit merupakan proses mengumpulkan serta mengevaluasi bukti tentang sebuah informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seseorang yang berkompeten dan independen.” Berdasarkan IAPI (2017) dalam Standar Audit (SA) (2017), “Tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan

pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini dicapai melalui pernyataan suatu opini oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.”

Dalam pelaksanaannya, audit laporan keuangan akan dilakukan oleh seorang akuntan publik. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun (2011) dijelaskan bahwa, “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 berdasarkan Undang-Undang.” Menurut Arens *et al.* (2017), “Jasa asurans adalah jasa profesional independen yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas informasi bagi pihak pengambil keputusan.” Pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun (2011) Pasal 3 Ayat 1 dituliskan bahwa, “Akuntan publik memberikan jasa asurans, yang meliputi:”

1. “Jasa audit atas informasi keuangan historis.
2. Jasa reuiu atas informasi keuangan historis.
3. Jasa asurans lainnya.

Selain jasa asurans, akuntan publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Menurut Arens *et al.* (2017), “Audit terbagi menjadi 3 jenis, yakni:”

1. *Operational Audit*

“Merupakan audit yang mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari prosedur dan metode yang dijalankan dalam kegiatan operasional perusahaan. Tujuan dari adanya audit operasional adalah supaya pihak manajemen mendapatkan saran atau rekomendasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja operasional perusahaan.”

2. *Compliance Audit*

“Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan untuk memastikan bahwa pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang telah ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi.”

3. *Financial Statement Audit*

“Merupakan audit mengenai informasi akuntansi keuangan perusahaan untuk memastikan laporan keuangan yang disajikan sudah sesuai dengan standar yang berlaku.”

Pada saat seorang auditor melakukan audit terhadap laporan keuangan, terdapat beberapa tahapan dalam proses audit yang dilakukan oleh seorang auditor. Terdapat 4 tahapan proses audit menurut Arens *et al.* (2017), yakni:

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”

Dibutuhkan jenis-jenis pengujian agar seluruh proses dan tahapan audit bisa berlangsung dengan lancar dan sesuai pada prosedur yang ditetapkan. Terdapat 5 jenis pengujian audit yang di gunakan untuk menentukan kewajaran atas penyajian laporan keuangan menurut Arens *et al.* (2017), yakni:

1. “Prosedur penilaian resiko (*Risk assessment procedures*)”  
“Standar audit mengharuskan auditor untuk memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya, termasuk pengendalian internal, untuk menilai resiko salah saji material di dalam laporan keuangan klien.”
2. “Pengujian pengendalian (*Tests of controls*)”  
“Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai resiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait tujuan audit.”
3. “Pengujian substantif (*Substantive tests of transactions*)”  
“*Substantive tests of transactions* adalah sebuah prosedur untuk merencanakan pengujian atas adanya salah saji moneter yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan.”
4. “Prosedur analitis (*Analytical procedures*)”  
“Prosedur analitis merupakan sebuah prosedur dengan melakukan evaluasi informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari hubungan yang rasional antara data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lain.”
5. “Pengujian terinci atas saldo (*Tests of details of balances*)”  
“Pengujian terinci atas saldo berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan. Umumnya penekanan utama di dalam tests of detail of transactions adalah neraca.”

Pada saat sedang dilakukannya pengujian, auditor mempertimbangkan sebuah tingkat materialitas (*Materiality*) serta tingkat materialitas pelaksanaan (*performance materiality*). Menurut Arens *et al.* (2017), “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.”

Pada saat auditor melaksanakan pengujian terhadap sebuah saldo akun, auditor akan melakukan *sampling*. Menurut IAPI (2012) 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.”

IAPI (2012) dalam SA 530 menjelaskan bahwa terdapat dua tipe *sampling* yaitu *sampling* statistik dan *sampling* non-statistik. “*Sampling* statistik adalah suatu pendekatan *sampling* yang memiliki karakteristik, pemilihan unsur-unsur sampel dilaksanakan secara acak, dan 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.” Menurut Arens *et al.* (2017), cara pemilihan sampel terbagi menjadi beberapa jenis atau metode, yakni:

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.

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.

c. *Probability proportional to size sample selection*

*Probability proportional to size sample selection* adalah metode pemilihan sampel yang dilakukan dengan dua jenis cara yaitu:

- 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:

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.”

Dalam melakukan proses pengujian audit atas sebuah laporan keuangan, seorang auditor akan mempertimbang asersi manajemen. Menurut Arens *et al.* (2017), “*Management assertions are implied or expressed representations by management about classes of transactions and the related accounts and disclosures in the financial statements.*”, yang dapat diartikan bahwa, “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.” Asersi yang dimaksud dapat dalam bentuk asersi mengenai suatu transaksi maupun sebuah kejadian, serta tentang sebuah saldo suatu akun. Berikut merupakan 5 kategori asersi-asersi manajemen berdasarkan (Arens *et al.*, 2017):

a. “*Existence or occurrence*”

“Merupakan suatu asersi yang menyatakan bahwa aset atau liabilitas pada perusahaan benar-benar ada pada tanggal pelaporan dan berasal dari transaksi atau kejadian tercatat yang terjadi dan berkaitan dengan entitas/perusahaan selama periode akuntansi.”

c. “*Completeness*”

“Asersi bahwa semua transaksi dan kejadian yang seharusnya dicatat telah dicatat, sehingga informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sudah termasuk semua fakta yang lengkap.”

d. *“Valuation or allocation”*

“Pernyataan bahwa komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan ke dalam laporan keuangan dengan jumlah angka yang tepat dan semestinya.”

e. *“Right and obligations”*

“Asersi yang menunjukkan bahwa perusahaan memegang atau mengendalikan hak atas suatu aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas sesuai yang tercatat pada tanggal laporan keuangan.”

f. *“Presentation and disclosure”*

“Asersi yang menyatakan bahwa komponen dari laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijabarkan dan diungkapkan dengan benar dan seharusnya.”

Seorang auditor mempunyai tujuan audit yang berkaitan kepada sersi manajemen tentang kelas transaksi. Tujuan audit atas transaksi dapat digambarkan dengan 6 tujuan audit yang harus dicapai dan dipenuhi sebelum seorang auditor dapat menyimpulkan kewajaran atas setiap kelas transaksi yang ada. 6 tujuan audit sehubungan dengan 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.”

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.”

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.”

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.”

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.”

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.”

Pada saat seorang auditor menjalankan proses auditnya, maka auditor diharuskan untuk mengumpulkan bukti-bukti (*evidence*) yang akan dijadikan sebagai dasar dalam memberikan opini tentang kewajaran sebuah laporan keuangan. Bukti-bukti yang dimaksudkan itu disebut sebagai bukti audit (*audit evidence*). Berdasarkan (IAPI, 2012) dalam Standar Audit 500 dijelaskan bahwa, “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.” Terdapat 8 jenis bukti audit yaitu (Arens *et al.*, 2017):

1. “Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)”

“Pemeriksaan fisik atau inspeksi merupakan penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, contohnya persediaan dan kas. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan tujuan untuk verifikasi atau pembuktian keberadaan aset (*existence*) dan kelengkapan pencatatan atas aset tersebut (*completeness*). Pemeriksaan terkait persediaan fisik yang dimiliki perusahaan seringkali disebut *stock opname*.”

2. “Konfirmasi (*Confirmation*)”

“Berupa respon dan penjelasan tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas akurasi dari informasi yang diajukan oleh auditor pada saat melakukan proses audit. Konfirmasi dibuat oleh klien dengan bentuk surat formal berupa permintaan konfirmasi meskipun auditor yang memiliki kendali penuh atas proses konfirmasi tersebut. Misalnya, konfirmasi dapat digunakan sebagai bukti atas audit akun piutang.” Menurut (IAPI, 2013) dalam Standar Audit 505, terdapat 2 jenis konfirmasi yakni:

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.” Terdapat 2 jenis konfirmasi positif yaitu (Arens *et al.*, 2017):

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 mencantumkan nilai tertentu.”

ii. “*Invoice confirmation*”

“*invoice confirmation* adalah tipe konfirmasi positif lainnya yang dilakukan untuk menginformasi *invoice* secara individual, bukan untuk menginformasi 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 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, populasi unsur-unsur yang diterapi prosedur konfirmasi negatif terdiri dari sejumlah besar saldo akun, transaksi, atau kondisi yang kecil dan homogen, serta rendahnya tingkat pengecualian yang diduga, atau 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.” Menurut IAPI (2012) dalam SA 500, “Inspeksi mencakup pemeriksaan atas catatan atau dokumen, baik internal maupun eksternal, dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lain, atau pemeriksaan fisik atas suatu aset. Inspeksi atas catatan dan dokumen memberikan bukti audit dengan beragam tingkat keandalan, bergantung pada sifat dan sumbernya, serta, dalam kasus catatan dan dokumen internal, efektivitas pengendalian atas penyusunan catatan atau dokumen tersebut. Contoh inspeksi yang digunakan sebagai pengujian pengendalian adalah inspeksi atas catatan bukti otorisasi.”

Pada saat auditor sedang melakukan inspeksi terhadap dokumen sebuah transaksi, auditor akan melakukan *vouching*. “Dengan melakukan *vouching* auditor melakukan pekerjaan secara mundur dari laporan keuangan yang telah disajikan ke *detail* dokumen yang mendukung laporan keuangan tersebut. Hal ini bertujuan supaya adanya keyakinan atau bukti bahwa laporan keuangan tersebut telah disajikan berdasarkan dokumen yang sah (*valid*)” (Whittington & Pany, 2016).

4. “Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)”

“Prosedur analitis merupakan suatu prosedur dengan melakukan evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang rasional antara data

keuangan dan data non-keuangan. Salah satu contoh prosedur analitis adalah membandingkan persentase *gross margin* tahun sekarang dengan tahun-tahun sebelumnya.” Menurut IAPI (2012) 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.”

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

“Investigasi klien adalah memperoleh informasi tertulis maupun lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor.” Menurut IAPI (2012) dalam SA 500, “Permintaan keterangan terdiri dari pencarian informasi atas orang yang memiliki pengetahuan, baik keuangan maupun non-keuangan, di dalam atau di luar entitas. Permintaan keterangan digunakan secara luas sepanjang, audit sebagai tambahan untuk prosedur audit lainnya. Permintaan keterangan dapat berupa permintaan keterangan resmi secara tertulis maupun permintaan keterangan secara lisan. Pengevaluasian respons atas permintaan keterangan ini merupakan bagian terpadu proses permintaan keterangan.”

6. “Rekalkulasi (*Recalculation*)”

“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.” Menurut IAPI (2012) dalam SA 500, “Perhitungan ulang terdiri dari pengecekan akurasi penghitungan matematis dalam dokumen atau catatan. Penghitungan ulang dapat dilakukan secara manual atau elektronik.” *Footing* merupakan salah satu contoh kegiatan rekalkulasi.

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 .” Menurut IAPI (2012) dalam SA 500, “Pelaksanaan kembali adalah pelaksanaan prosedur atau pengendalian secara independen oleh auditor yang semula merupakan bagian pengendalian internal entitas.”

8. “Observasi (*Observation*)”

“Pengamatan dan penilaian secara langsung atas proses kegiatan ataupun prosedur yang dijalankan oleh klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan saat melakukan proses audit.” Menurut IAPI (2012) dalam SA 500, “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.”

Pada saat melaksanakan proses audit, auditor melakukan pemeriksaan terhadap akun-akun pada laporan keuangan seperti penjualan, persediaan, aset tetap, biaya dibayar di muka, piutang lain-lain, dan akun lainnya. “Tujuan auditor dalam mengaudit suatu akun adalah untuk melakukan penilaian terhadap risiko bawaan (*inherent risk*), termasuk risiko kecurangan terkait akun tersebut, dengan menggunakan pemahaman auditor terhadap klien dan lingkungannya, memperoleh pengetahuan mengenai pengendalian internal klien terkait akun tersebut, melakukan penilaian risiko salah saji material, serta merancang uji pengendalian internal dan prosedur substantif yang dibutuhkan terkait audit akun tersebut” (Whittington & Pany, 2016).

Akun pertama yang dilakukan audit adalah *sales revenue* atau pendapatan. Menurut Kieso *et al.* (2018), “*Sales* atau penjualan merupakan pendapatan yang timbul dari kegiatan utama perusahaan”. Menurut IAI (2021) dalam PSAK 72

dijelaskan bahwa, “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. Entitas mengakui pendapatan ketika (atau selama) entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan dengan mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan (yaitu aset) kepada pelanggan.” “Terdapat 5 (lima) kelas transaksi dalam siklus penjualan dan penagihan yaitu *sales, cash receipts, sales returns and allowances, write-off of uncollectible accounts, dan estimate of bad debt expenses*” (Arens *et al.*, 2017).

Tujuan dari audit pada akun pendapatan yaitu (Arens *et al.*, 2017):

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 Arens *et al.* (2017), prosedur audit yang dilaksanakan pada akun pendapatan yaitu:

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*.”

Akun selanjutnya yang dilakukan proses audit adalah akun persediaan atau *inventory*. Menurut IAI (2021) dalam PSAK No. 14 dijelaskan bahwa, “Persediaan merupakan aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, atau dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan/perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi/pemberian jasa.” “Dalam melakukan audit terhadap akun persediaan, auditor dapat melakukan prosedur substantif diantaranya memperoleh daftar persediaan dan merekonsiliasi pada buku besar, mengevaluasi perencanaan klien terkait persediaan fisik, melakukan observasi dengan mengambil persediaan fisik dan melakukan uji perhitungan, melakukan *review cutoff* akhir tahun terkait transaksi pembelian dan penjualan, melakukan evaluasi dasar dan metode yang digunakan untuk menetapkan harga persediaan, serta melakukan uji terhadap harga persediaan” (Whittington & Pany, 2016).

Menurut IAPI (2012) dalam SA 501 dijelaskan bahwa, “Jika persediaan berjumlah material dalam laporan keuangan, auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang eksistensi dan kondisi persediaan dengan”:

- a. “Menghadiri perhitungan fisik persediaan, kecuali jika tidak praktis, untuk”:
  1. “Mengevaluasi instruksi dan prosedur manajemen untuk mencatat dan mengendalikan hasil penghitungan persediaan fisik”;
  2. “Mengobservasi pelaksanaan prosedur penghitungan yang dibuat oleh manajemen”;
  3. “Menginspeksi persediaan”; dan
  4. “Menguji penghitungan fisik (*tost count*)”; dan
- b. “Melaksanakan prosedur audit atas catatan persediaan final untuk menentukan apakah catatan tersebut mencerminkan hasil penghitungan fisik aktual.”

Akun selanjutnya dimana auditor melakukan pemeriksaan adalah aset tetap atau *fixed asset*. Menurut IAI (2022) dalam PSAK 16 dijelaskan bahwa, “Aset tetap adalah aset berwujud yang”:

- a. “Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif”, dan
- b. “Diperkirakan untuk digunakan selatra lebih dari satu periode.”

Dalam pemeriksaan pada akun aset tetap dijelaskan bahwa, “Prosedur substantif yang dapat dilakukan diantaranya adalah memperoleh kesimpulan analisis mengenai mutasi properti yang dimiliki dan merekonsiliasikannya dengan buku besar, melakukan *vouching* terhadap penambahan akun *property, plant, and equipment* selama tahun berjalan, menganalisis akun biaya perbaikan dan pemeliharaan aset, melakukan pemeriksaan fisik terhadap akuisisi pabrik dan peralatan, melakukan uji terhadap provisi klien untuk depresiasi, dan melakukan prosedur analitis” (Whittington & Pany, 2016).

Khusus pada pemeriksaan untuk akun beban depresiasi (*depreciation expense*) dan akumulasi depresiasi (*accumulation of depreciation*), auditor dapat memeriksa terkait pengelompokan atau klasifikasi aset hingga hasil perhitungan akumulasi depresiasi yang diberikan oleh perusahaan klien. Auditor dapat memeriksa metode perhitungan depresiasi yang digunakan serta melihat apakah jumlah terdepresiasi

sudah sesuai dengan merekalkulasi ulang depresiasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Menurut Kieso *et al.* (2018), “Terdapat 3 metode atau cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam menghitung depresiasi pada aset tetap, yakni”:

1. “*Activity Method (Unit of Use or Production)*”

“Metode *activity method* mengasumsikan depresiasi dari sebuah fungsi penggunaan atau aktivitas, dibandingkan dengan berjalannya waktu. Perusahaan yang menggunakan metode ini lebih menekankan pada umur aset yang berdasarkan jumlah *output* yang dapat dihasilkan atau jumlah input dari jam kerja suatu aset.”

2. “*Straight Line Method*”

“Metode ini menekankan depresiasi pada sebuah fungsi dari berjalannya waktu daripada fungsi penggunaan suatu aset. Metode ini mengasumsikan umur suatu aset yang terbatas dan pada masa penggunaannya aset tersebut akan digunakan secara konstan dari waktu ke waktu.”

3. “*Diminishing Charge Methods*”

“Metode ini memberikan nilai biaya depresiasi yang lebih tinggi pada awal tahun-tahun penggunaan aset dan lebih rendah pada tahun-tahun akhir. Dalam metode *diminishing charge*, terdapat 2 metode yakni”:

a. “*Sum of the Years’ Digits*”

“Metode ini menghasilkan penurunan beban depresiasi berdasarkan dari penurunan pecahan pada *depreciable cost*. Setiap pecahannya menggunakan nilai penjumlahan dari tahun-tahun penggunaannya sebagai denominator, sedangkan numerator adalah angka dari estimasi umur yang tersisa pada awal tahun perhitungan depresiasi.”

b. “*Declining Balance Method*”

“Metode ini menggunakan tarif depresiasi yang biasanya dihitung dalam persentase) yang digunakan dalam metode garis lurus (*straight line rate*) dan dikali 2. Tidak seperti metode lainnya, metode *double declining* tidak

mengurangkan nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi.”

Akun selanjutnya yang dilakukan proses audit adalah biaya dibayar di muka (*prepaid expenses*). 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)”. Menurut Arens *et al.* (2017), “Salah satu contoh dari biaya dibayar dimuka adalah *prepaid insurance* dimana akun tersebut mewakili keseluruhan grup dari akun *prepaid expense* dikarenakan *prepaid insurance* pasti ditemukan dalam audit sebagian besar perusahaan yang ada.”

Tujuan dari audit pada akun asuransi dibayar di muka yaitu (Arens *et al.*, 2017):

1. “Untuk memeriksa apakah polis asuransi dalam *prepaid insurance* benar-benar terjadi dan nyata, serta terdaftar.” (*Existence and Completeness*).
2. “Untuk memeriksa apakah perusahaan klien mempunyai hak atas seluruh polis asuransi dalam daftar *prepaid insurance* yang dimiliki perusahaan.” (*Rights*).
3. “Untuk memeriksa apakah jumlah total dibayar di muka adalah tepat dan benar, serta jumlah total telah dimasukkan dengan benar dan sesuai ke dalam *general ledger*.” (*Accuracy and Detail Tie-in*).
4. “Untuk memeriksa apakah beban asuransi yang berhubungan dengan *prepaid insurance* telah benar dalam hal klasifikasi dalam laporan keuangan.” (*Classification*).
5. “Untuk memeriksa apakah transaksi atas asuransi telah dicatat dalam periode yang benar dan sesuai.” (*Cutoff*).

Prosedur pemeriksaan substantif untuk asuransi dibayar di muka yaitu (Arens *et al.*, 2017):

1. “Membandingkan total dari *prepaid insurance* dan *insurance expense* dengan tahun-tahun sebelumnya.”
2. “Melihat angka rasio pembanding atas *prepaid insurance* terhadap *insurance expense* dan membandingkannya dengan tahun-tahun sebelumnya.”
3. “Membandingkan secara individual cakupan polis asuransi dalam rincian atau *schedule* asuransi yang didapat dari klien dengan rincian asuransi di tahun-tahun sebelumnya untuk melihat apakah ada perubahan dalam klausul serta cakupan polis yang ada.”
4. “Membandingkan jumlah tercatat dari *prepaid insurance* untuk periode saat ini menggunakan basis tiap-tiap polis dengan tahun-tahun sebelumnya sebagai bagian dari pengujian atas kesalahan dalam perhitungan.”
5. “Melakukan *review* atas cakupan asuransi dari rincian *prepaid insurance* dengan berkonsultasi dengan pihak klien yang sesuai atau kepada broker asuransi untuk menilai kecukupan terhadap cakupan asuransi yang ada.”

Akun selanjutnya yang dilakukan audit adalah piutang lain-lain atau *other receivable*. Menurut Weygandt *et al.* (2019) dijelaskan bahwa, “Piutang lain-lain termasuk piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan. Piutang lain-lain pada umumnya tidak dihasilkan dari operasi bisnis. Oleh karena itu, mereka umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan.” “Untuk pemeriksaan akun piutang, auditor dapat melakukan prosedur substantif seperti mengirimkan konfirmasi piutang kepada pihak debitur, melakukan *review* terhadap *cutoff* akhir tahun dari adanya transaksi penjualan, evaluasi estimasi akuntansi terkait pengakuan pendapatan, melakukan investigasi transaksi piutang terhadap pihak berelasi, dan mengevaluasi penyajian dan pengungkapan laporan keuangan terkait piutang” (Whittington & Pany, 2016).

Menurut Weygandt *et al.* (2019) dijelaskan bahwa, “Dalam memperkirakan saldo akhir piutang usaha yang lebih akurat, perusahaan biasanya menyiapkan *table aging the accounts receivable*. Klasifikasi tabel ini bertujuan untuk melihat saldo piutang pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang yang belum dibayar”.

Dalam melakukan proses audit, auditor juga tentu melakukan prosedur *subsequent*. “*Subsequent event* adalah kejadian yang terjadi setelah periode tutup buku pada laporan keuangan tetapi masih berada pada periode sebelum diterbitkannya laporan audit, sehingga pada periode tersebut masih merupakan periode auditor untuk memperoleh kecukupan bukti audit yang memadai untuk mendukung opini yang akan diterbitkan auditor. *Subsequent event* dapat terjadi menjadi 2 jenis, yakni” (Whittington & Pany, 2016):

1. “Pemeriksaan *subsequent event* yang bertujuan untuk mendapatkan bukti tambahan atas suatu transaksi yang terdapat pada atau sebelum tanggal laporan keuangan. Jenis yang pertama ini mensyaratkan apabila terdapat suatu kejadian terkait *subsequent event* yang material dan terjadi sebelum tanggal laporan keuangan, maka laporan keuangan harus disesuaikan untuk mencerminkan perubahan estimasi yang dihasilkan dari bukti tambahan.”
2. “Pemeriksaan *subsequent event* yang melibatkan kejadian yang timbul setelah tanggal laporan keuangan. Kejadian ini tidak membutuhkan penyesuaian pada jumlah nominal dalam laporan keuangan, namun harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.”

Menurut Arens *et al.* (2017) dijelaskan bahwa. “Standar *auditing* menyatakan bahwa dokumentasi audit adalah catatan prosedur audit yang dilakukan, bukti audit yang relevan, dan kesimpulan yang dicapai auditor. Dokumentasi audit harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai dan untuk memberikan dukungan bagi laporan audit. Dokumentasi audit juga dapat disebut sebagai kertas kerja atau *working papers/workpapers (WP)*, meskipun dokumentasi audit biasanya disimpan dalam file yang terkomputerisasi.” Menurut Agoes (2017), “Tujuan dari kertas kerja pemeriksaan adalah”:

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.”

Dalam pembuatan *working papers* audit, terdapat dua jenis kelompok yaitu (Arens *et al.*, 2017):

1. “*Current File*”

“Jenis *File* ini mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit.” Menurut Agoes dan Trisnawati (2019), “Berkas tahun berjalan adalah berkas kertas kerja yang berisi data yang diperoleh auditor hanya berkaitan untuk tahun berjalan.” “Berikut ini adalah jenis informasi yang sering disertakan dalam file saat ini” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2017):

- 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 .”

- b. “*Working Trial Balance*”

Dalam kertas kerja audit, *working trial balance* berisikan sebuah *working balance sheet* serta *working profit and loss*. “*Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka per book (yang bersumber dari 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)” (Agoes, 2017). “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).

c. “*Adjusting Entries*”

“Ketika auditor menemukan salah saji material dalam pencatatan akuntansi perusahaan, laporan keuangan perlu dikoreksi dengan melakukan *adjusting entries*.”

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.”

2. “*Permanent File*”

“*File* permanen berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang berkaitan dengan audit saat ini. *File-file* ini menyediakan sumber informasi yang lengkap tentang audit dari tahun ke tahun. *File* permanen biasanya mencakup”:

a. “Ekstrak atau salinan dokumen perusahaan yang memiliki kepentingan berkelanjutan seperti anggaran dasar, anggaran rumah tangga, *indenture* obligasi, dan kontrak”;

b. “Analisis dari tahun-tahun sebelumnya atas akun-akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor”;

c. “Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian”;

d. “Hasil prosedur analitis (*analytical procedures*) dari audit tahun-tahun sebelumnya.”

Pada proses melakukan audit, terdapat beberapa istilah yang seringkali dipakai oleh seorang auditor dalam menggambarkan pekerjaan atau aktivitas yang sedang dikerjakan oleh auditor dan seringkali disebut sebagai istilah audit. Berikut merupakan kumpulan istilah-istilah audit (Agoes & Trisnawati, 2019):

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, piutang, 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 selesai dalam melakukan suatu pengujian audit, seorang auditor akan memberi sebuah opini atas kewajaran laporan keuangan yang sudah selesai diaudit. Menurut IAPI (2012) dalam SA 700 dan SA 705, (“Bentuk opini audit dibagi menjadi”:

1. “Opini Tanpa Modifikasian”

“Opini yang dinyatakan oleh auditor ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.”

2. “Opini Modifikasian”

“Auditor harus memodifikasi opini dalam laporan auditor ketika auditor menyimpulkan bahwa, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian material, serta auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material.” Menurut IAPI (2012) dalam SA 705, “Opini modifikasian terbagi menjadi”:

- a. “Opini Wajar Dengan Pengecualian”

“Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika”:

- i. “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”

ii. “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.”

b. “Opini Tidak Wajar”

“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 secara agregasi adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan.”

c. “Opini Tidak Menyatakan Pendapat”

“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.”

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan dengan maksud dan tujuan 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, serta memperkaya pemahaman mengenai:

1. Audit laporan keuangan, dimulai dari perencanaan audit, seperti melakukan *vouching* dan menyusun *working papers* terhadap akun penjualan (*Sales*), persediaan (*Inventory*), aset tetap (*Fixed Asset*), biaya dibayar di muka (*Prepaid expense*), piutang lain-lain (*Other receivable*), dan akun lainnya,

membantu menyiapkan *WORKING BALANCE SHEET (WBS) DAN FILE EXCEL WORKING PROFIT LOSS (WPL)*, melakukan *test of detail balances*, melakukan rekapitulasi persediaan dan aset tetap, mengecek *draft* laporan keuangan sebelum finalisasi (*footing, cross footing, and wording*), dan lain-lain.

2. Mengembangkan kemampuan *soft skill* yang dimiliki mahasiswa seperti *teamwork and coordination* di dalam tim serta berkomunikasi dengan berbagai pihak di dalam dan luar kantor.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 13 Juni 2022 hingga 30 September 2022 di Kantor Akuntan Publik Y. Santosa dan Rekan – Praxity Indonesia sebagai *audit intern*. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 – 17.30 WIB. Lokasi kerja magang berada di Jl. Sisingamangaraja No.26, RW.1, Selong, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

1. “Tahap Pengajuan Surat Lamaran

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan surat pengantara Kerja Magang yang di tunjukan kepada perusahaan yang di maksud uang di tanda tangani oleh ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila di legalisir oleh ketua program studi;
- c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.

- d. Mahasiswa di perkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan di bekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang di tolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, dan d dan izin baru akan di terbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan di terima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada coordinator magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan di terima kerja magang pada perusahaan yang di maksud yang di tunjukan 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 yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak 11 dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan 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, 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 dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan) Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di 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 pembimbing lapangan. Untuk 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 di temukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta 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 memantau dan menilai kualitas dan usaha 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 dengan bimbingan 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 aging kepada pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada Koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.”

