

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Menurut Weygandt & Kimmel (2022), “akuntansi memiliki tiga aktivitas utama yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan menyampaikan peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.”. Proses akuntansi diawali dengan mengidentifikasi kejadian ekonomi yang relevan terhadap suatu bisnis perusahaan. Setelah kejadian ekonomi diidentifikasi, perusahaan melakukan pencatatan kejadian-kejadian tersebut secara kronologis. Pencatatan ini dilakukan dalam satuan uang untuk memberikan gambaran historis atas aktivitas yang telah terjadi. Informasi yang telah dicatat kemudian disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan keuangan.

Di Indonesia, penyusunan laporan keuangan berpedoman pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2025), dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 201 tentang Penyajian Laporan Keuangan, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.”. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025):

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”;  
“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas suatu entitas bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas dalam sumber daya bersih” (Kieso & Weygandt, 2020). Weygandt et al. (2022)

menambahkan, “laporan posisi keuangan menyajikan gambaran singkat posisi keuangan perusahaan pada satu titik waktu tertentu”.

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”;  
“Laporan laba rugi adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasi perusahaan untuk periode waktu tertentu. Komunitas bisnis dan investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan” (Kieso & Weygandt, 2020).
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”;  
Menurut Kieso & Weygandt (2020), laporan perubahan ekuitas adalah “laporan keuangan yang melaporkan perubahan pada setiap akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode tersebut. Laporan perubahan ekuitas terdiri dari:”;
  - “Pendapatan komprehensif lain terakumulasi untuk periode tersebut”;
  - “Kontribusi (penerbitan saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik”;
  - “Rekonsiliasi nilai tercatat setiap komponen ekuitas dari awal hingga akhir periode”.
4. “Laporan arus kas selama periode”;  
Weygandt et al. (2022) mendefinisikan laporan arus kas sebagai, “laporan keuangan yang merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu”. Menurut Kieso & Weygandt (2020), “laporan arus kas melaporkan efek kas dari operasi selama suatu periode, transaksi investasi, transaksi pendanaan, dan kenaikan atau penurunan bersih dalam kas selama periode tersebut”.
5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”;  
“Catatan adalah bagian penting dari laporan keuangan. Catatan dapat menjelaskan hal-hal penting yang berhubungan dengan angka-angka di laporan keuangan. Selain itu, catatan juga dapat memberikan data tambahan berupa angka untuk menjelaskan lebih jauh informasi di laporan keuangan” (Kieso & Weygandt, 2020).

6. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)”;
7. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)”.

Weygandt & Kimmel (2022) menjelaskan dua kelompok pengguna besar laporan keuangan yaitu:

1. “Pengguna internal”  
“Pengguna dari pihak internal seperti manajer yang melakukan perencanaan, mengatur, dan menjalankan bisnis termasuk manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan”.
2. “Pengguna eksternal”  
“Pengguna eksternal merupakan individu dan organisasi di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan. Dua jenis yang paling umum adalah investor dan kreditor. Investor menggunakan informasi akuntansi untuk keputusan membeli, menahan, atau menjual kepemilikannya atas suatu perusahaan. Kreditor menggunakan informasi akuntansi untuk mengevaluasi resiko dalam memberikan kredit atau pinjaman uang”.

Diversifikasi tujuan penggunaan laporan keuangan menunjukkan pentingnya informasi yang disajikan. Oleh karena itu, laporan keuangan yang mengandung salah saji material dapat mempengaruhi pengambilan keputusan pengguna laporan keuangan. Dalam situasi dan pertimbangan tertentu, suatu perusahaan diwajibkan memiliki laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik. Ketentuan tersebut dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Pasal 68 (1) yang menyatakan bahwa, “direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila”:

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

Arens et al. (2023) menyatakan, “audit merupakan proses pengumpulan dan evaluasi bukti atas suatu informasi untuk menentukan serta melaporkan sejauh mana informasi tersebut sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Proses audit seharusnya dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen”. Standar Audit (SA) 200 tentang Tujuan Keseluruhan Auditor Independen dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) menyatakan, “tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju”.

Akuntan publik merupakan pihak yang melakukan proses audit. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Akuntan Publik, “Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa”. “Akuntan Publik memberikan jasa asurans, yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas informasi keuangan historis dan jasa asurans lainnya”. Suatu organisasi akuntan publik disebut Kantor Akuntan Publik (KAP). “Kantor Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha (BPK RI, 2011). Menurut Arens et al. (2023), terdapat 3 jenis audit yang dilakukan oleh akuntan publik yaitu:

1. “Audit operasional (*operational audit*)”  
“Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian prosedur dan metode operasi organisasi. Setelah menyelesaikan audit

operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasional”.

2. “Audit kepatuhan (*compliance audit*)”

“Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah perusahaan (*auditee*) telah mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan khusus yang ditetapkan oleh beberapa otoritas yang lebih tinggi”.

3. “Audit laporan keuangan (*financial statement audit*)”

“Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang sedang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan”.

Arens et al. (2023) menyatakan bahwa, “asersi manajemen merupakan pernyataan yang tersirat atau tersurat dari manajemen tentang golongan transaksi serta akun dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan”. Asersi termasuk dalam kriteria yang digunakan manajemen dalam melakukan pencatatan dan pengungkapan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. Menurut *Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)*, terdapat 5 asersi manajemen yaitu:

1. “Keberadaan atau keterjadian (*existence/occurrence*)”

“Aset atau liabilitas perusahaan publik benar-benar ada pada tanggal yang ditentukan dan transaksi yang tercatat benar-benar terjadi selama periode tersebut”.

2. “Kelengkapan (*completeness*)”

“Seluruh transaksi dan akun yang harus disajikan dalam laporan keuangan sudah tercantum dalam laporan keuangan”.

3. “Valuasi atau alokasi (*valuation or allocation*)”

“Dalam laporan keuangan, aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah tercatat pada nilai yang sesuai”.

4. “Hak dan kewajiban (*rights and obligations*)”

“Perusahaan publik pada tanggal yang ditentukan memiliki atau mengendalikan hak atas aset dan bertanggung jawab atas liabilitas tersebut”

5. “Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)”

“Dalam laporan keuangan, komponen laporan keuangan telah diklasifikasi, dijelaskan dan disajikan dengan benar”.

Dalam memenuhi asersi manajemen, terdapat 4 tahap yang harus dilakukan yaitu (Arens et al., 2023):

1. “Tahap perencanaan dan perancangan pendekatan audit (*plan and design an audit approach*)”

“Pada audit tertentu, terdapat banyak cara yang dapat digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti-bukti untuk memenuhi tujuan audit secara keseluruhan, yaitu memberikan opini atas laporan keuangan. Terdapat dua pertimbangan utama yang mempengaruhi pendekatan yang dipilih auditor yaitu”:

- a. “Bukti yang dikumpulkan harus cukup dan tepat untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor”.
- b. “Biaya untuk mengumpulkan bukti harus diminimalisir”.

2. “Melakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi (*perform tests of controls and substantive tests of transactions*)”

“Sebelum auditor dapat menjustifikasi pengurangan risiko pengendalian yang telah direncanakan ketika pengendalian internal diyakini efektif, auditor harus terlebih dahulu menguji efektivitas pengendalian tersebut. Prosedur untuk jenis pengujian ini biasanya disebut sebagai *test of controls*. Auditor juga mengevaluasi pencatatan transaksi klien dengan memverifikasi jumlah moneter transaksi, sebuah proses yang disebut *substantive tests of transactions*.”

3. “Melakukan prosedur analitikal substantif dan pengujian rincian saldo (*perform substantive analytical procedures and tests of details of balances*)”

“*Analytical procedures* terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Ketika *analytical procedures* digunakan sebagai bukti untuk memberikan jaminan tentang saldo akun, prosedur ini disebut sebagai *substantive analytical procedures*. *Test of details of balances* adalah prosedur khusus yang

dimaksudkan untuk melakukan pengujian terhadap salah saji moneter pada saldo dalam laporan keuangan”.

4. “Menyelesaikan proses audit dan menerbitkan laporan audit (*complete the audit and issue an audit report*)”

“Setelah auditor menyelesaikan seluruh prosedur untuk setiap tujuan audit dan untuk setiap akun laporan keuangan serta pengungkapan terkait, auditor perlu menggabungkan informasi yang diperolehnya untuk mencapai suatu kesimpulan menyeluruh mengenai apakah laporan keuangan disajikan secara wajar”.

Dalam menentukan kewajaran penyajian suatu laporan keuangan, auditor dapat menggunakan beberapa jenis pengujian. Menurut Arens et al. (2023), terdapat 5 jenis pengujian yang dapat digunakan yaitu:

1. “Prosedur penilaian risiko (*risk assessment procedures*)”

“Prosedur penilaian risiko dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan. Auditor melaksanakan pengujian atas pengendalian, pengujian substantif atas transaksi, prosedur analitis substantif, serta pengujian rinci atas saldo sebagai respons terhadap penilaian risiko salah saji material oleh auditor. Sebagian besar dari prosedur penilaian risiko ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman atas pengendalian internal”.

2. “Pengujian pengendalian (*test of controls*)”

“Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian terhadap setiap tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi. Ketika kebijakan dan prosedur pengendalian dianggap telah dirancang dan diterapkan secara efektif, auditor menilai risiko pengendalian pada tingkat yang mencerminkan efektivitas relatif dari pengendalian tersebut. Untuk mendapatkan bukti yang cukup dan sesuai yang mendukung penilaian tersebut, auditor melakukan pengujian pengendalian (*test of controls*)”.

3. “Pengujian substantif atas transaksi (*substantive tests of transactions*)”

“Pengujian substantif atas transaksi adalah prosedur yang dirancang untuk menguji adanya salah saji dalam jumlah (sering disebut salah saji moneter) yang

secara langsung memengaruhi kebenaran saldo dan pengungkapan dalam laporan keuangan”.

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

“Prosedur analitis dapat dilakukan dalam proses audit saldo akun. Tujuan utama dari prosedur analitis substantif dalam audit atas saldo akun adalah”:

- “Mengindikasikan kemungkinan adanya salah saji pada laporan keuangan”
- “Memberikan bukti substantif”

5. “Pengujian rincian saldo (*test of details of balances*)”

“Pengujian rincian saldo berfokus pada saldo akhir pada buku besar untuk akun-akun laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi, termasuk pengungkapannya. Penekanan utama dalam pengujian rinci atas saldo adalah pada akun-akun neraca”.

Selain melakukan pengujian, auditor harus mengumpulkan bukti audit. Berdasarkan Standar 500 tentang Bukti Audit, Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) mendefinisikan bukti audit sebagai “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”. Arens et al. (2023) menjelaskan 8 jenis bukti audit (*audit evidence*) yang dapat diperoleh auditor yaitu:

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

“Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau penghitungan oleh auditor terhadap aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, piutang wesel, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik merupakan cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (*existence objective*). Secara umum, pemeriksaan fisik merupakan cara objektif untuk memastikan baik kuantitas maupun deskripsi dari aset tersebut”.

2. “Konfirmasi (*confirmation*)”

“Konfirmasi adalah proses mendapatkan tanggapan tertulis secara langsung dari pihak ketiga yang bertujuan untuk memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor”. Dalam melaksanakan prosedur konfirmasi, auditor perlu memilih jenis konfirmasi yang akan digunakan. Ada 2 jenis konfirmasi yaitu:

a. “Konfirmasi positif (*positive confirmation*)”

“Konfirmasi positif adalah jenis komunikasi yang dikirim kepada debitur yang meminta penerima untuk langsung mengonfirmasi kebenaran saldo yang tertera pada permintaan konfirmasi tersebut”. Terdapat 2 jenis konfirmasi positif yaitu:

- “*Blank confirmation form*”

“Jenis konfirmasi positif yang tidak mencantumkan saldo pada konfirmasi dan meminta penerima untuk mengisi saldo atau memberikan informasi lainnya”.

- “*Invoice confirmation form*”

“Jenis konfirmasi positif yang mengonfirmasi sebuah faktur, bukan total saldo keseluruhan dari seorang pelanggan”.

b. “Konfirmasi negatif (*negative confirmation*)”

“Konfirmasi negatif dikirimkan kepada debitur namun hanya meminta tanggapan ketika debitur tidak setuju dengan saldo yang tercantum pada konfirmasi”.

3. “Inspeksi (*inspection*)”

“*Inspection* merupakan jenis pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor terhadap dokumen dan catatan milik klien untuk membuktikan informasi yang ada, atau seharusnya ada dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor merupakan catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi dalam menjalankan usahanya secara terorganisir, dan dapat berbentuk kertas, elektronik, atau media lainnya. Karena setiap transaksi dalam organisasi klien biasanya didukung oleh setidaknya satu dokumen, maka jenis bukti ini biasanya tersedia dalam jumlah besar”. Prosedur ini disebut dengan *vouching*.

Menurut Suwanda et al. (2023), “*vouching* adalah menelusuri suatu informasi/data dalam suatu dokumen dari pencatatan menuju kepada adanya

bukti pendukung (*voucher*) atau menelusur mengikuti ketentuan/prosedur yang berlaku dari hasil menuju awal kegiatan”. Johnson & Wiley (2021) mendefinisikan *vouching* sebagai “jenis *inspection* yaitu auditor memilih transaksi dari jurnal atau buku besar dan bekerja secara mundur (*backward*) untuk memeriksa dokumen sumber yang mendasarinya”.

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

“*Analytical procedures* didefinisikan dalam standar audit sebagai evaluasi terhadap informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. *Analytical procedures* digunakan secara luas dalam praktik, dan diwajibkan pada tahap perencanaan dan penyelesaian dalam semua audit”.

5. “Pertanyaan kepada klien (*inquiries of the client*)”

“*Inquiries* adalah perolehan informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Meskipun banyak bukti diperoleh dari klien melalui *inquiries*, bukti tersebut biasanya tidak dapat dianggap meyakinkan karena tidak berasal dari sumber independen dan mungkin bias untuk kepentingan klien.”

6. “Perhitungan ulang (*recalculation*)”

“*Recalculation* melibatkan pemeriksaan kembali atas sampel perhitungan yang dilakukan oleh klien. *Recalculation* mencakup pengujian ketepatan aritmetika klien dan meliputi prosedur seperti menghitung ulang faktur penjualan dan persediaan, menjumlahkan jurnal dan catatan pembantu, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar di muka”.

7. “Pelaksanaan ulang (*reperformance*)”

“*Reperformance* adalah pengujian independen yang dilakukan oleh auditor terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian yang dilakukan oleh klien sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Jika *reperformance* melibatkan pemeriksaan kembali atas suatu perhitungan, maka *reperformance* mencakup pemeriksaan terhadap prosedur lainnya. Jenis lain dari *reperformance* adalah ketika auditor memeriksa kembali pemindahan informasi dengan menelusuri informasi yang dicantumkan di lebih dari satu

tempat untuk memastikan bahwa informasi tersebut dicatat dengan jumlah yang sama setiap kali”. “Dengan kata lain, auditor akan mengulang prosedur yang telah dilakukan oleh klien untuk menentukan apakah auditor mendapatkan hasil yang sama” (Johnson & Wiley, 2021).

8. “Pengamatan (*observation*)”

“*Observation* adalah tindakan mengamati suatu proses maupun prosedur yang sedang dilakukan oleh pihak lain. *Observation* memberikan bukti mengenai pelaksanaan suatu proses atau prosedur, namun hanya terbatas pada saat pengamatan dilakukan. *Observation* sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien dalam menghitung persediaan, serta dalam banyak bagian lain dari audit”.

Auditor wajib melakukan dokumentasi terhadap bukti audit yang diperoleh selama proses audit. Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam SA 230, mendefinisikan dokumentasi audit sebagai “dokumentasi atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit yang relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik oleh auditor (istilah seperti “kertas kerja” juga kadang-kadang digunakan)”. Menurut Whittington & Pany (2022), “dokumentasi audit, yang juga dikenal sebagai *working papers* atau *workpapers*, adalah catatan dari prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor”. Adapun istilah lainnya adalah Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Whittington & Pany (2022) menambahkan, “dokumentasi audit juga memiliki fungsi-fungsi berikut”:

- a. “Membantu anggota tim audit yang berkelanjutan maupun auditor yang baru dalam penugasan untuk merencanakan dan melakukan audit sebagai catatan mengenai hal-hal yang memiliki signifikansi berkelanjutan untuk audit masa depan”.
- b. “Membantu anggota tim audit yang bertanggung jawab atas supervisi dalam meninjau kualitas pekerjaan yang dilakukan”.
- c. “Menunjukkan akuntabilitas dari berbagai anggota tim audit atas pekerjaan yang dilakukan”.

- d. “Membantu *reviewer* pengendalian kualitas internal firma, individu yang melakukan inspeksi atau *peer review*, dan auditor pengganti dalam melaksanakan peran masing-masing”.

Seluruh bukti audit didokumentasikan pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Arens et al. (2023) menjelaskan 2 jenis kertas kerja pemeriksaan yaitu:

1. “*Permanent Files*”

“*Permanent files* memuat data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang relevan dengan proses audit saat ini. Dokumen-dokumen ini menjadi sumber informasi yang mudah diakses mengenai audit yang memiliki kepentingan berkelanjutan dari tahun ke tahun”. Louwers et al. (2023) menyebutkan dokumen yang termasuk *permanent files* yaitu:

- a. “Salinan atau kutipan dari anggaran dasar perusahaan atau perkumpulan, anggaran rumah tangga, atau perjanjian kemitraan”.
- b. “Salinan atau kutipan dari kontrak berkelanjutan seperti sewa, obligasi, dan perjanjian royalti”.
- c. “Riwayat perusahaan, produk, pasar, dan latar belakangnya”.
- d. “Salinan atau kutipan dari notulen rapat pemegang saham dan/atau direktur mengenai hal-hal yang memiliki kepentingan jangka panjang”.
- e. “Jadwal berkelanjutan dari akun-akun dengan saldo yang dibawa ke depan selama beberapa tahun, seperti ekuitas pemilik, laba ditahan, modal kemitraan, dan sejenisnya”.
- f. “Salinan dari laporan keuangan dan laporan audit tahun-tahun sebelumnya”.
- g. “Bagan organisasi klien”.

2. “*Current Files*”

“*Current files* berisi seluruh dokumentasi audit yang relevan untuk tahun audit berjalan. Terdapat satu set dokumen permanen untuk klien, serta satu set dokumen tahun berjalan untuk audit setiap tahun” (Arens et al., 2023). Arens et al. (2023) menjelaskan dokumen yang termasuk *current files* yaitu:

- a. “*Audit program*”

“*Audit program* (program audit) sering disimpan dalam berkas terpisah untuk mempermudah koordinasi dan integrasi seluruh bagian audit, meskipun beberapa perusahaan juga menyertakan salinan program audit dalam dokumentasi audit untuk setiap bagian”.

b. “*Working trial balance*”

“Secepatnya setelah tanggal neraca, auditor mendapatkan atau membuat daftar akun buku besar dan saldo akhir tahunnya. *Schedule* ini disebut dengan *working trial balance*. Setiap baris dalam *trial balance* didukung oleh *lead schedule*, yang berisi akun-akun rinci dari buku besar yang membentuk total baris tersebut. Setiap detail akun pada *lead schedule* didukung oleh *schedule* yang mendukung proses audit yang telah dilakukan” (Arens et al., 2023).

c. “*Adjusting entries*”

“Jika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan wajib dikoreksi” (Arens et al., 2023). “Sepanjang proses audit, auditor mengumpulkan kesalahan penyajian yang teridentifikasi (selain yang dianggap jelas-jelas tidak penting/trivial) dan mengajukan jurnal penyesuaian/*adjusting journal entries (AJE)* yang sesuai. Selain itu, auditor juga menyiapkan jurnal reklasifikasi (*reclassification journal entries/RJE*) untuk pos-pos yang meskipun sudah dicatat dengan benar dalam catatan akuntansi namun harus digolongkan ulang agar tersaji secara wajar dalam laporan keuangan klien” (Whittington & Pany, 2022).

d. “*Supporting schedules*”

“Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup detail *supporting schedules* yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah-jumlah spesifik pada laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis *schedule* yang tepat untuk aspek tertentu dari audit untuk mendokumentasikan kecukupan audit dan memenuhi tujuan-tujuan lain dari dokumentasi audit” (Arens et al., 2023).

Menurut Arens et al. (2023), “dokumentasi harus disiapkan dengan rincian yang cukup agar auditor berpengalaman yang tidak memiliki hubungan dengan audit

tersebut memperoleh pemahaman yang jelas tentang pekerjaan yang dilakukan, bukti yang diperoleh beserta sumbernya, serta kesimpulan yang dicapai”. Louwers et al. (2023) menjelaskan karakteristik dari audit dokumentasi yang tepat yaitu terdiri dari:

1. “*Indexing*”  
“Setiap dokumen (setiap *sheets* atau *excel workbook*) diberi nomor indeks, seperti nomor halaman buku, sehingga dapat ditemukan, dipindahkan, dan diganti tanpa kehilangan”.
2. “*Cross-referencing*”  
“Angka atau memoranda yang berkaitan dengan dokumen lain membawa indeks dokumen lain tersebut sehingga hubungannya dapat diikuti. Dokumen elektronik akan menyertakan tautan *hyperlink* untuk rujuk silang (*cross-referenced*)”.
3. “*Heading*”  
“Setiap dokumen diberi judul dengan nama perusahaan, tanggal neraca, dan judul deskriptif tentang isi dokumen”.
4. “*Signatures and initials*”  
“Auditor yang melakukan pekerjaan dan supervisor yang meninjau harus menandatangani dokumentasi audit sehingga personel dapat diidentifikasi”.
5. “*Dates of audit work*”  
“Tanggal pelaksanaan dan peninjauan dicatat pada dokumen sehingga dapat ditentukan kapan pekerjaan dilakukan”.
6. “*Audit marks and explanations*”  
Tanda audit (atau "tanda centang/*tick marks*") adalah singkatan auditor untuk komentar singkat tentang pekerjaan yang dilakukan. Tanda audit harus selalu disertai dengan penjelasan lengkap tentang pekerjaan audit.

Untuk memperoleh bukti audit dari *analytical procedures*, auditor melakukan *analytical review* atas seluruh akun di laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi. Prosedur ini juga disebut analisis horizontal (*horizontal analysis*). Menurut Weygandt et al. (2022), “analisis horizontal (*horizontal analysis*) yang juga disebut

analisis tren (*trend analysis*), adalah teknik untuk mengevaluasi serangkaian data laporan keuangan selama periode waktu tertentu. Tujuannya adalah untuk menentukan kenaikan atau penurunan yang telah terjadi. Perubahan ini dapat dinyatakan baik sebagai jumlah maupun persentase”. “Dalam analisis horizontal, saldo akun dibandingkan dengan periode sebelumnya, dan persentase perubahan dalam saldo akun untuk periode tersebut dihitung.”. Weygandt et al. (2022) menjabarkan rumus yang digunakan dalam melakukan analisis horizontal sebagai berikut:

$$\text{Perubahan sejak periode dasar} = \frac{\text{Jumlah tahun berjalan} - \text{Jumlah tahun dasar}}{\text{Jumlah tahun dasar}}$$

Gambar 1.1 Rumus Analisis Horizontal  
Sumber: Weygandt et al. (2022)

Auditor melakukan verifikasi terhadap kas dan setara kas. Menurut Weygandt et al. (2022), “kas adalah sumber daya yang terdiri dari koin, mata uang (uang kertas), cek, wesel pos, dan uang tunai di tangan atau deposito di bank atau lembaga penyimpanan sejenis”. Dalam menyajikan akun kas dalam laporan keuangan, Kieso & Weygandt (2020) menjelaskan 3 jenis klasifikasi kas yaitu:

1. “*Cash Equivalents*”

“Setara kas (*cash equivalents*) adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang mudah dikonversi menjadi jumlah kas yang dapat dipastikan dan memiliki risiko yang tidak signifikan terhadap perubahan nilai. Contoh setara kas adalah obligasi pemerintah, surat berharga komersial dan dana pasar uang tertentu”.

2. “*Restricted Cash*”

“*Restricted cash* adalah kas yang tidak tersedia untuk penggunaan umum namun dibatasi untuk tujuan tertentu. *Restricted cash* harus diungkapkan disertai dengan informasi tentang tujuan dari pembatasan tersebut” (Weygandt & Kimmel, 2022). “Kas kecil (*petty cash*), dana penggajian (*payroll*) dan dana dividen (*dividend funds*) adalah contoh kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu” (Kieso & Weygandt, 2020).

### 3. “*Bank Overdrafts*”

“*Bank overdrafts* terjadi ketika perusahaan menulis cek dengan jumlah yang lebih besar dari saldo yang ada di rekening kasnya”.

Ketika melakukan proses audit terhadap akun kas dan setara kas, auditor melakukan prosedur substantif lanjutan. Menurut Whittington & Pany (2022), auditor dapat melaksanakan prosedur substantif lanjutan dengan memperoleh saldo kas dan melakukan rekonsiliasi terhadap buku besar kas dan bank, mengirim konfirmasi untuk memverifikasi saldo kas kepada lembaga keuangan dan menerima *cutoff bank statement*. Dalam melakukan rekonsiliasi saldo kas dengan buku besar, “auditor akan menyiapkan atau memperoleh *schedule* yang mencantumkan semua rekening kas klien. Untuk kas di rekening bank, *schedule* ini biasanya akan mencantumkan nama bank, nomor rekening, jenis rekening, dan saldo akhir tahun menurut pembukuan. Auditor akan menelusuri dan merekonsiliasi semua rekening ke buku besar”.

Whittington & Pany (2022) menjelaskan bahwa dalam konfirmasi terkait kas dan setara kas, “informasi yang mengidentifikasi rekening dan pinjaman serta saldonya biasanya disertakan dalam formulir untuk membantu lembaga keuangan dalam melengkapinya”. Arens et al. (2023) menambahkan, “setelah auditor menerima konfirmasi bank yang sudah dilengkapi, saldo rekening bank yang telah dikonfirmasi oleh bank harus ditelusuri ke jumlah pada rekonsiliasi bank. Apabila konfirmasi bank tidak sesuai dengan *schedule* milik auditor, maka auditor wajib menyelidiki perbedaan tersebut. Jika bank tidak menanggapi permintaan konfirmasi, auditor harus mengirim permintaan kedua atau meminta klien untuk berkomunikasi dengan bank agar melengkapi dan mengembalikan konfirmasi tersebut kepada auditor”. Menurut Louwers et al. (2023), *cutoff bank statements* adalah “laporan bank lengkap untuk bulan setelah tanggal laporan keuangan. *Cutoff bank statement* penting karena diterima langsung oleh auditor dan mendokumentasikan transaksi bank penting yang terjadi di awal periode berikutnya (*subsequent period*)”.

Weygandt et al. (2022) menjelaskan, “piutang adalah klaim yang diharapkan untuk dapat ditagih dalam bentuk kas”. Piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. “Piutang usaha (*accounts receivable*)”

“Piutang usaha adalah jumlah uang yang harus dibayarkan pelanggan atas sebuah akun. Jumlah ini berasal dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya berharap untuk mendapatkan pembayaran piutang usaha dalam kurun 30 hingga 60 hari”. Piutang usaha atas jasa dapat diakui ketika jasa telah diberikan, sementara piutang usaha atas barang dagang ketika barang dagang telah dijual. Weygandt et al. (2022) menjelaskan jurnal pencatatan akun piutang usaha sebagai berikut:

a. “untuk mencatat penjualan secara kredit”

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

b. “untuk mencatat barang yang diretur”

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

c. “untuk mencatat penerimaan pembayaran piutang”

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Sales Discounts</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

2. “Wesel tagih (*notes receivable*)”

“Wesel tagih adalah janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) atas jumlah yang akan diterima. Wesel biasanya mengharuskan adanya penagihan bunga dan berlaku untuk periode waktu 60-90 hari atau lebih lama. Wesel dan piutang usaha yang berasal dari transaksi penjualan sering disebut piutang dagang (*trade receivables*). Wesel tagih juga disebut dengan *promissory note*. Menurut Weygandt et al. (2022), rumus yang digunakan dalam menghitung bunga adalah:

$$\text{Face Value of Note} \times \text{Annual Interest Rate} \times \text{Time in Terms of One Year} = \text{Interest}$$

Gambar 1.2 Rumus Perhitungan Bunga  
 Sumber: Weygandt et al. (2022)

Berikut adalah entri jurnal yang dibuat akun wesel tagih:

- a. “untuk mengakui wesel tagih”

<i>Notes Receivable</i>	xxx	
<i>Account Receivable</i>		xxx

“Jika perusahaan mengeluarkan uang untuk memperoleh wesel tagih, jurnal yang dibuat adalah”:

<i>Notes Receivable</i>	xxx	
<i>Cash</i>		xxx

- b. “Sebuah wesel dikatakan *honored* (dibayar) ketika pembuatnya membayar penuh pada saat tanggal jatuh tempo. Untuk setiap wesel berbunga, jumlah yang harus dibayar pada saat jatuh tempo adalah nilai nominal wesel ditambah bunga untuk jangka waktu yang tercantum pada wesel tersebut” (Weygandt et al., 2022). Berikut adalah jurnal yang dibuat:

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Interest Revenue</i>		xxx
<i>Notes Receivable</i>		xxx

- c. “akrual piutang bunga”

<i>Interest Receivable</i>	xxx	
<i>Interest Revenue</i>		xxx



- d. “mencatat penerimaan pembayaran wesel dan bunganya”

<i>Cash</i>	xxx
<i>Notes Receivable</i>	xxx
<i>Interest Receivable</i>	xxx
<i>Interest Revenue</i>	xxx

3. “*Other receivables*”

“*Other receivables* (piutang lain-lain) mencakup piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pengembalian pajak penghasilan. Ini umumnya tidak dihasilkan dari operasi bisnis. Oleh karena itu, secara umum diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “perusahaan melaporkan piutang usaha sebagai aset pada laporan posisi keuangan. Namun dalam menentukan jumlah yang akan dilaporkan terkadang sulit karena beberapa piutang tidak dapat ditagih (*uncollectible*)”. Berdasarkan PSAK 109 tentang Instrumen Keuangan, “entitas mengakui penyisihan kerugian untuk kerugian kredit ekspektasian pada aset keuangan yang diukur sesuai paragraf 4.1.2 atau 4.1.2A, piutang sewa, aset kontrak atau komitmen pinjaman dan kontrak jaminan keuangan yang menerapkan persyaratan penurunan nilai sesuai dengan paragraf 2.1(g), 4.2.1(c) atau 4.2.1(d)” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025). Selanjutnya, “tujuan dari persyaratan penurunan nilai adalah untuk mengakui kerugian kredit ekspektasian sepanjang umurnya atas semua instrumen keuangan yang telah mengalami peningkatan risiko kredit secara signifikan sejak pengakuan awal baik dinilai secara individu atau kolektif dengan mempertimbangkan semua informasi yang wajar dan didukung, termasuk informasi yang bersifat perkiraan masa depan (*forward looking*)”.

Weygandt & Kimmel (2022) menambahkan, “untuk memperkirakan saldo akhir akun penyisihan dengan lebih akurat, perusahaan sering Menyusun *schedule* yang disebut *aging* akun piutang usaha”. Berikut adalah proses dalam membuat *aging* piutang usaha:

1. “Mengelompokkan saldo pelanggan berdasarkan lamanya waktu belum dibayar”.
2. “Setelah perusahaan menyusun akun berdasarkan umur, perusahaan kemudian menentukan kerugian piutang tak tertagih yang diharapkan (*expected bad debt losses*) dengan menerapkan persentase”.
3. “Semakin lama piutang melampaui tanggal jatuh tempo, semakin kecil kemungkinan untuk ditagih. Sebagai akibatnya, persentase estimasi utang yang tidak dapat ditagih (*estimated percentage of uncollectible debts*) akan meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah hari melewati jatuh tempo”.

Arens et al. (2023) menjelaskan, “sebagian besar pengujian piutang usaha dan penyisihan untuk piutang tak tertagih dilakukan berdasarkan *aged trial balance*”. *Aging schedule* memiliki pengertian yang sama dengan *aged trial balance*. “*Aged trial balance* mencantumkan saldo-saldo dari *accounts receivable master file* pada tanggal neraca, termasuk saldo pelanggan individual yang belum terbayar dan rincian setiap saldo berdasarkan waktu yang berlalu antara tanggal penjualan dan tanggal neraca”. Prosedur yang dapat dilakukan oleh auditor adalah *aging test* untuk memastikan klasifikasi umur piutang usaha yang dilakukan oleh klien telah tepat. “Auditor perlu menelusuri sampel saldo individual ke dokumen pendukung, seperti faktur penjualan, untuk memverifikasi nama pelanggan, saldo, dan pengklasifikasian umur yang tepat”.

Menurut PSAK 216 tentang Aset Tetap menjelaskan bahwa, “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntakan kepada pihak lain atau untuk tujuan administrative dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025). Contoh aset tetap adalah tanah, bangunan (kantor, pabrik, gudang) dan peralatan (mesin, furnitur, alat). Menurut Kieso & Weygandt (2020), biaya-biaya yang dilaporkan sebagai aset tetap yaitu:

1. “Harga pembelian (*purchase price*), termasuk bea masuk dan pajak pembelian yang tidak dapat dikembalikan, dikurangi diskon dagang dan rabat”.

2. “Biaya yang dapat diatribusikan untuk menempatkan aset pada lokasi dan kondisi yang diperlukan supaya dapat digunakan sesuai tujuan perusahaan”.

Auditor dapat melakukan *vouching* terhadap penambahan dan pengurangan aset tetap selama tahun berjalan. Menurut Johnson & Wiley (2021), “auditor harus memeriksa otorisasi pendukung transaksi dan bukti dokumenter yang mendukung ketepatan pencatatan transaksi, termasuk pencatatannya dalam jurnal pengeluaran kas atau jurnal penerimaan kas”. Whittington & Pany (2022) menjelaskan bahwa proses *vouching* aset tetap “mencakup penelusuran ayat jurnal ke dokumen asli, seperti kontrak, akta, perintah kerja konstruksi, faktur, cek yang telah dibatalkan dan otorisasi oleh individu yang berwenang”.

Menurut Kieso & Weygandt (2020), “*notes payable* (wesel bayar) merupakan janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal yang sudah ditetapkan di masa mendatang. *Notes payable* dapat timbul dari pembelian, pembiayaan, atau transaksi lainnya”. Weygandt et al. (2022) menambahkan, “perusahaan sering menerbitkan wesel bayar untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan jangka pendek. Wesel bayar umumnya mengharuskan peminjam untuk membayar bunga. Wesel diterbitkan untuk periode waktu yang bervariasi. Wesel yang jatuh tempo pembayarannya dalam waktu satu tahun dari tanggal laporan posisi keuangan biasanya diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar”. Jurnal umum yang digunakan dalam mencatat transaksi *notes payable* adalah sebagai berikut (Weygandt et al., 2022):

- e. “untuk mencatat penerbitan wesel bayar”

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Notes Payable</i>		xxx

- f. “untuk mengakrualkan beban bunga”

<i>Interest Expense</i>	xxx	
<i>Interest Payable</i>		xxx

“Bunga (*interest*) terakumulasi sepanjang jangka waktu wesel tersebut, dan perusahaan harus secara berkala mencatat akumulasi tersebut”. Whittington &

Pany (2022) menambahkan, “auditor menguji akurasi perhitungan klien atas beban bunga (*interest expense*) dan utang bunga (*interest payable*), termasuk memeriksa cek pembayaran yang mendukung pembayaran bunga”. Weygandt et al. (2022) menjabarkan rumus perhitungan bunga yaitu:

$$\text{Face Value of Note} \times \text{Annual Interest Rate} \times \text{Time in Terms of One Year} = \text{Interest}$$

Gambar 1.3 Rumus Menghitung Bunga  
Sumber: Weygandt et al. (2022)

g. “untuk mencatat pembayaran

<i>Notes Payable</i>		xxx	
<i>Interest Payable</i>		xxx	
<i>Cash</i>			xxx

Auditor melakukan rekapitulasi perjanjian penting dengan pihak ketiga seperti dengan pelanggan dan vendor. Hasil rekapitulasi tersebut digunakan auditor untuk mengungkapkan perjanjian penting pada catatan atas laporan keuangan. Menurut Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal Dan Lembaga Keuangan Nomor KEP-347/BL/2012 Tentang Penyajian Dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten Atau Perusahaan Publik, ringkasan isi perjanjian perlu diungkapkan. Selain digunakan dalam pengungkapan dalam laporan keuangan, rekapitulasi perjanjian kerja sama membantu auditor dalam mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan sebagaimana diatur dalam PSAK 115 tentang Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan yang bertujuan untuk memastikan seluruh kontrak telah diidentifikasi dengan tepat dan memenuhi kriteria pengakuan pendapatan. PSAK 115 menjelaskan tahapan pengakuan pendapatan yaitu (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025):

1. “Mengidentifikasi kontrak”

“Kontrak adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menimbulkan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan. Entitas mencatat kontrak dengan pelanggan dalam ruang lingkup Pernyataan ini hanya jika seluruh kriteria berikut terpenuhi”:

- “para pihak dalam kontrak telah menyetujui kontrak (secara tertulis, lisan atau sesuai dengan praktik bisnis pada umumnya) dan berkomitmen untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing”;
- “entitas dapat mengidentifikasi hak setiap pihak mengenai barang atau jasa yang akan dialihkan”;
- “entitas dapat mengidentifikasi jangka waktu pembayaran barang atau jasa yang akan dialihkan”;
- “kontrak memiliki substansi komersial (yaitu risiko, waktu atau jumlah arus kas masa depan entitas diperkirakan berubah sebagai akibat dari kontrak)”;
- “kemungkinan besar (*probable*) entitas akan menagih imbalan yang akan menjadi haknya dalam pertukaran barang atau jasa yang akan dialihkan ke pelanggan. Dalam mengevaluasi apakah kolektibilitas dari jumlah imbalan kemungkinan besar terjadi, entitas hanya mempertimbangkan kemampuan dan intensi pelanggannya untuk membayar jumlah imbalan ketika jatuh tempo. Jumlah imbalan yang akan menjadi hak entitas mungkin lebih kecil dari harga yang tercatat dalam kontrak jika imbalan bersifat variabel karena entitas dapat menawarkan suatu konsesi harga kepada pelanggan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)”.

Kieso & Weygandt (2020) menambahkan, “pendapatan diakui hanya apabila terdapat kontrak yang sah. Saat melakukan kontrak dengan pelanggan, suatu perusahaan memperoleh hak untuk menerima imbalan dari pelanggan dan mengemban kewajiban untuk mentransfer barang atau jasa kepada pelanggan (kewajiban pelaksanaan)”.

2. “Mengidentifikasi kewajiban pelaksanaan”  
 “Kewajiban pelaksanaan (*performance obligation*) adalah janji untuk menyediakan produk atau layanan kepada pelanggan. Janji ini dapat bersifat eksplisit, implisit, atau mungkin didasarkan pada praktik bisnis yang lazim” (Kieso & Weygandt, 2020). “Pada inspeksi kontrak, entitas menilai barang atau jasa yang dijanjikan dalam kontrak dengan pelanggan dan mengidentifikasi

sebagai kewajiban pelaksanaan setiap janji untuk mengalihkan kepada pelanggan baik:”

- “suatu barang atau jasa (atau sepaket barang atau jasa) yang bersifat dapat dibedakan”
- “serangkaian barang atau jasa yang bersifat dapat dibedakan yang secara substansial sama dan memiliki pola pengalihan yang sama kepada pelanggan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)”.

3. “Pemenuhan kewajiban pelaksanaan”

“Entitas mengakui pendapatan ketika (atau selama) entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan dengan mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan (yaitu aset) kepada pelanggan. Aset dialihkan ketika (atau selama) pelanggan memperoleh pengendalian atas aset tersebut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)”.

4. “Menentukan harga transaksi”

“Entitas mempertimbangkan syarat kontrak dan praktik bisnis umum entitas untuk menentukan harga transaksi. Harga transaksi adalah jumlah imbalan yang diharapkan berhak diterima entitas dalam pertukaran untuk mentransfer barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan, tidak termasuk jumlah yang ditagih atas nama pihak ketiga (sebagai contoh, beberapa pajak penjualan). Imbalan yang dijanjikan dalam kontrak dengan pelanggan dapat mencakup jumlah tetap, jumlah variabel, atau keduanya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)”.

5. “Mengalokasi harga transaksi terhadap kewajiban pelaksanaan”

“Tujuan ketika mengalokasikan harga transaksi adalah entitas mengalokasikan harga transaksi terhadap setiap kewajiban pelaksanaan (atau barang atau jasa yang dapat dibedakan) dalam jumlah yang menggambarkan jumlah imbalan yang diperkirakan menjadi hak entitas dalam pertukaran untuk mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2025)”. “Menurut Kieso & Weygandt (2020), “jika terdapat lebih dari satu kewajiban pelaksanaan, maka harga transaksi dialokasikan berdasarkan nilai wajar yang relatif”.

Auditor harus memperhatikan terkait kemungkinan adanya *cutoff misstatements*. Arens et al. (2023) menjelaskan, “*cutoff misstatements* terjadi saat transaksi periode berjalan dicatat di periode berikutnya atau sebaliknya”. Prosedur yang dilakukan oleh auditor untuk mendeteksi *cutoff misstatements* adalah dengan melakukan *cutoff tests*. Menurut Arens et al. (2023), “*cutoff tests* adalah pengujian yang dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi yang dicatat beberapa hari sebelum dan sesudah tanggal neraca dicatat pada periode yang benar. Kesalahan penyajian dalam *cutoff* dapat berpengaruh signifikan terhadap laba periode berjalan”. SA 315 menjelaskan bahwa *cut-off* diuji untuk “memastikan transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2021). Selama pelaksanaan magang, *cutoff tests* dilakukan untuk akun pendapatan dan beban pokok pendapatan.

Menurut Arens et al. (2023), prosedur *cutoff tests* yang dilakukan untuk akun pendapatan dapat dilakukan dengan “membandingkan penjualan yang tercatat dengan dokumen pengiriman terkait untuk beberapa hari terakhir periode berjalan dan beberapa hari pertama periode berikutnya”. Dalam melakukan prosedur *cutoff tests* beban pokok pendapatan, auditor menelusuri laporan penerimaan yang diterbitkan sebelum akhir tahun ke faktur vendor terkait. Selain itu, auditor juga perlu menelusuri laporan penerimaan yang diterbitkan setelah akhir tahun ke faktur terkait yang bertujuan untuk memastikan bahwa transaksi tersebut tidak tercatat sebagai utang dagang.

Sebagai bagian dari tahap penyelesaian proses audit, auditor melakukan prosedur pemeriksaan terkait peristiwa setelah tanggal pelaporan (*subsequent event*). Menurut Whittington & Pany (2022), “istilah *subsequent event* merujuk pada kejadian yang terjadi setelah tanggal neraca, namun sebelum tanggal laporan auditor”. Peristiwa setelah tanggal pelaporan diatur dalam SA 560. Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam SA 560 menyatakan bahwa tujuan dari prosedur peristiwa setelah tanggal pelaporan yaitu:

- a. “Memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang apakah peristiwa yang terjadi antara tanggal laporan keuangan dan tanggal laporan auditor yang

mengharuskan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan keuangan secara tepat telah digambarkan dalam laporan keuangan tersebut sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”

- b. “Merrespons secara tepat fakta yang diketahui oleh auditor setelah tanggal laporan auditor, yang mana jika diketahui oleh auditor pada tanggal tersebut, kemungkinan menyebabkan auditor mengubah laporan auditnya”

Whittington & Pany (2022) menjelaskan 2 jenis *subsequent events* yaitu:

1. “*Recognized subsequent events*”

“Jenis *subsequent event* ini memberikan bukti tambahan mengenai kondisi yang ada pada tanggal laporan keuangan. Jenis *subsequent event* ini mengharuskan jumlah-jumlah dalam laporan keuangan disesuaikan untuk mencerminkan perubahan estimasi yang dihasilkan dari bukti tambahan tersebut”.

2. “*Non-recognized subsequent events*”

“Jenis kedua dari *subsequent event* melibatkan kondisi yang timbul setelah tanggal laporan keuangan. Peristiwa-peristiwa ini tidak mengharuskan penyesuaian terhadap jumlah dalam mata uang yang ditunjukkan dalam laporan keuangan, tetapi harus diungkapkan dalam catatan laporan keuangan jika tanpa pengungkapan tersebut laporan akan menyesatkan”.

Auditor menerapkan teknik *footing* dan *cross footing* dalam menjalankan proses audit. Menurut Suwanda et al. (2023), “*footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah (vertikal). *Footing* dilakukan terhadap data yang disediakan oleh *auditee*. Tujuan teknik audit *footing* adalah untuk menentukan apakah data atau laporan yang disediakan *auditee* dapat diyakini ketepatan perhitungannya. *Cross footing* adalah menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri ke kanan (horizontal). Sama halnya dengan teknik audit *footing*, *cross footing* dilakukan terhadap perhitungan yang dibuat oleh *auditee*”.

Setelah seluruh bukti telah dikumpulkan dan dievaluasi, auditor berkewajiban untuk mengeluarkan opini terkait kewajaran penyajian suatu laporan keuangan. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam SA 700, “auditor harus

merumuskan suatu opini tentang apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku”. Berdasarkan SA 700, bentuk opini yaitu, “auditor harus menyatakan opini tanpa modifikasian ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. Ketika auditor menyimpulkan bahwa, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian material atau tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, auditor harus memodifikasi opininya dalam laporan auditor berdasarkan SA 705”.

Menurut Arens et al. (2023), terdapat 5 jenis opini audit yaitu:

1. “*Standard Unmodified Opinion*”  
“Laporan audit opini wajar tanpa pengecualian standar diterbitkan ketika kondisi berikut telah terpenuhi”:
  - a) “Seluruh laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas pemegang saham, dan laporan arus kas beserta pengungkapan yang diperlukan telah disertakan dalam laporan keuangan”.
  - b) “Bukti yang cukup dan tepat telah terkumpul, dan auditor telah melaksanakan penugasan dengan cara yang memungkinkannya menyimpulkan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku”.
  - c) “Laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atau kerangka akuntansi lain yang tepat. Hal ini juga berarti pengungkapan yang memadai telah disertakan dalam *footnotes* dan bagian lain dari laporan keuangan”.
  - d) “Tidak terdapat keadaan yang mengharuskan penambahan paragraf penekanan hal atau perubahan kata-kata atau opini auditor dalam laporan”.
2. “*Unmodified Opinion with Emphasis-of-matter Explanatory Paragraph or Nonstandard Wording*”

“Opini ini diberikan ketika kondisinya telah memenuhi kriteria audit yang lengkap lengkap dengan hasil yang memuaskan dan laporan keuangan yang disajikan secara wajar, tetapi auditor memiliki keyakinan bahwa penting untuk menarik perhatian pembaca pada hal-hal tertentu atau auditor diharuskan memberikan informasi tambahan”.

3. “*Qualified*”

Laporan opini dengan pengecualian (*qualified opinion*) dapat dihasilkan dari adanya pembatasan ruang lingkup audit atau kegagalan mengikuti prinsip akuntansi yang berlaku umum. Laporan opini dengan pengecualian dapat digunakan hanya ketika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan disajikan secara wajar. Pernyataan tidak memberikan pendapat atau laporan pendapat berlawanan harus digunakan jika auditor yakin bahwa kondisi yang dilaporkan sangat material terhadap laporan keuangan secara keseluruhan.

4. “*Adverse*”

“*Adverse opinion* digunakan hanya ketika auditor yakin bahwa laporan keuangan secara keseluruhan terdapat salah saji material atau menyesatkan secara material sehingga tidak menyajikan secara wajar laporan posisi keuangan atau hasil operasi dan arus kas sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku”.

5. “*Disclaimer*”

“Pernyataan tidak memberikan pendapat (*disclaimer of opinion*) diberikan ketika auditor tidak dapat meyakinkan dirinya bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan secara wajar. Auditor menyatakan tidak memberikan pendapat karena adanya pembatasan pada ruang lingkup audit atau hubungan yang tidak independen antara auditor dan klien. Auditor juga memiliki pilihan untuk memberikan opini *disclaimer* jika terdapat masalah kelangsungan usaha (*going concern*)”.

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memperoleh pemahaman dan penerapan terkait standar akuntansi dan audit yang digunakan dalam prosedur audit.
2. Memperoleh pengalaman nyata sebagai auditor eksternal dalam melaksanakan prosedur audit, seperti mengisi Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), melakukan verifikasi terhadap saldo kas dan bank, membuat surat konfirmasi, melakukan rekapitulasi surat perjanjian kerja sama, melakukan prosedur *cut-off test*, melakukan prosedur *subsequent payment/collection*, melakukan *predictive test* beban bunga dan pendapatan bunga pinjaman, membuat *preliminary analytical review*, melakukan *vouching*, melakukan *aging test*, menyusun *draft audited financial statements*, merevisi *draft audited financial statements* terhadap *review quality control (QC)*, serta melakukan *footing*, *cross-footing* dan *tie up audited financial statements*.
3. Mampu mengasah *soft skills* seperti kemampuan berkomunikasi, kerja sama dalam tim, manajemen waktu, serta *hard skills* seperti pemahaman standar akuntansi dan mengoperasikan *microsoft office*.

## 1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Mirawati Sensi Idris dimulai tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025. Aktivitas kerja berlangsung pada hari Senin sampai Jumat dari Pk 08.30 – 17.30 di Kantor Akuntan Publik Mirawati Sensi Idris yang berlokasi di Cyber 2 Tower 9<sup>th</sup> Floor, Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5, Jakarta Selatan.

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa/i Universitas Multimedia Nusantara. Berdasarkan pedoman tersebut, prosedur pelaksanaan kerja magang kampus merdeka terdiri dari 3 tahap, yaitu (Natalia et al., 2021)”:

## 1. “Tahap Pengajuan”

Tahap pengajuan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) “Mahasiswa/i membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/> kemudian memilih menu *log in* yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In for UMN*. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta password yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Setelah melakukan *log in* pada situs Kampus Merdeka, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera di bagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa *Internship Track 2* serta *preference* berupa *OTHERS* kemudian klik *next*”.
- c) “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit* data dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
- d) “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila disetujui, maka mahasiswa/i akan memperoleh *Cover Letter* (Surat Pengantar MBKM) yang merupakan Form MBKM 01 pada menu *Cover Letter*. Form MBKM 01 dapat diunduh dengan mengklik *Generate Letter* kemudian klik *Download Letter* untuk diberikan kepada perusahaan. Setelah memberikan *Cover Letter* ke perusahaan, mahasiswa/i dapat memohon surat penerimaan kerja magang kepada perusahaan”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa/i masuk kembali ke situs Kampus Merdeka sesuai poin a kemudian mengklik menu *Complete Registration* untuk mengisi data pribadi, mengunggah surat penerimaan magang dari tempat magang, dan mengisi data pembimbing lapangan di tempat magang agar memperoleh akses pada situs Kampus Merdeka”.

- f) “Setelah mengisi seluruh informasi pada menu *Complete Registration*, mahasiswa/i dapat mengunduh *Form MBKM 02* dengan mengklik *Generate PDF* kemudian *Download PDF*”.
2. “Tahap Pelaksanaan”
- Tahap pelaksanaan terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:
- “Sebelum memulai magang, mahasiswa diwajibkan melakukan *enrollment* pada mata kuliah *Internship Track 2* melalui situs *my.umn.ac.id*, dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Panduan Program MBKM 2021 Universitas Multimedia Nusantara, serta mengikuti sesi pembekalan magang”.
  - “Selama periode magang, mahasiswa wajib menjalani sesi bimbingan dan mencatat minimal 8 kali bimbingan pada laman Kampus Merdeka”.
  - “Mahasiswa harus mengisi Formulir MBKM 03 melalui menu *Daily Task* pada laman Kampus Merdeka, dengan menambahkan tugas harian (*new task*) dan melakukan *submit* sebagai bukti kehadiran dan aktivitas”.
  - “Setiap entri *Daily Task* harus diverifikasi serta disetujui oleh pembimbing lapangan sebagai bukti keterlibatan kerja, dengan ketentuan total jam magang minimal adalah 640 jam”.
3. “Tahap Akhir”
- Tahap akhir terdiri dari:
- “Pembimbing lapangan melakukan penilaian Evaluasi 1 dan Evaluasi 2 melalui laman Kampus Merdeka (akun *supervisor*), dan dosen pembimbing memberikan penilaian Evaluasi 1 sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04).
  - “Formulir MBKM 04 harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan, kemudian mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang magang melalui sistem Kampus Merdeka guna mendapatkan penilaian Evaluasi 2 dari dosen pembimbing”.

- c) “Mahasiswa wajib mengunggah laporan magang melalui menu *Exam* di laman Kampus Merdeka sebelum pelaksanaan sidang. Laporan yang telah diunggah akan diverifikasi oleh dosen pembimbing”.
- d) “Jika laporan ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa harus melakukan perbaikan melalui situs [helpdesk.umn.ac.id](http://helpdesk.umn.ac.id). Jika laporan disetujui, mahasiswa dapat melanjutkan proses pendaftaran sidang, dan program studi akan menjadwalkan tanggal pelaksanaan sidang”.
- e) “Mahasiswa mengikuti sidang magang, di mana dewan penguji serta pembimbing lapangan akan memberikan nilai Evaluasi 2. Apabila mahasiswa tidak lulus, maka akan dijadwalkan sidang ulang sesuai keputusan penguji. Jika dinyatakan lulus, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan dewan penguji. Selanjutnya, Kaprodi akan melakukan verifikasi nilai yang diinput oleh dosen pembimbing”.
- f) “Laporan akhir yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, penguji, dan Kaprodi harus diunggah ulang oleh mahasiswa dalam format yang telah ditentukan”.
- g) “Nilai akhir magang dapat dilihat oleh mahasiswa melalui akun di MyUMN”.

