

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Kementrian Keuangan Republik Indonesia (2011) dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, “Kantor Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini”. Selanjutnya, dalam pasal 12 (1), “KAP dapat berbentuk usaha perseorangan, persekutuan perdata, firma, atau bentuk usaha lain yang sesuai dengan karakteristik profesi Akuntan Publik, yang diatur dalam Undang-Undang”. Pasal 3 (1) menjelaskan bahwa “Akuntan Publik memberikan jasa asurans yang meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa reviu atas informasi keuangan historis, dan jasa asurans lainnya”. Serta pasal 3 (3) menyebutkan bahwa “selain jasa asurans sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dapat memberikan jasa lainnya yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, dan manajemen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Menurut Arens et al. (2023), “audit merupakan akumulasi dan evaluasi bukti mengenai suatu informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) “Tujuan audit atas laporan keuangan oleh auditor independen pada umumnya adalah untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia”.

Menurut Arens et al. (2023), terdapat 3 jenis audit utama, yaitu:

1. “Audit operasional”

“Audit ini mengevaluasi efisiensi dan efektivitas dari setiap bagian prosedur serta metode operasi suatu organisasi. Di akhir audit

operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk perbaikan operasi”.

2. “Audit kepatuhan”

“Audit ini dilaksanakan untuk menentukan apakah auditee (pihak yang diaudit) mematuhi prosedur, aturan, atau regulasi spesifik yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi”.

3. “Audit laporan keuangan”

“Audit ini dilakukan untuk memastikan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) disajikan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan”.

Menurut Arens et al. (2023), terdapat 4 kategori opini audit, yaitu:

1. “*Standard Unmodified Opinion*”

“Opini tanpa modifikasi terjadi jika keempat kondisi telah dipenuhi. Kondisi tersebut antara lain:”

- a) “Semua laporan keuangan—neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas pemegang saham, dan laporan arus kas—serta pengungkapan yang diwajibkan, telah dicantumkan dalam laporan keuangan”.
- b) “Bukti yang cukup dan tepat telah dikumpulkan, dan auditor telah melaksanakan audit dengan cara yang memungkinkan dia untuk menyimpulkan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku”.
- c) “Laporan keuangan disajikan secara wajar dalam segala hal yang material sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Diterima Umum di Amerika Serikat (U.S. GAAP) atau kerangka akuntansi lain yang sesuai. Hal ini juga berarti bahwa pengungkapan yang

memadai telah disertakan dalam catatan kaki dan bagian lain dari laporan keuangan”.

- d) “Tidak ada keadaan yang mengharuskan penambahan paragraf penekanan materi atau modifikasi kata-kata atau pendapat auditor dalam laporan”.

2. *“Unmodified Opinion with Emphasis-of-matter Explanatory Paragraph or Nonstandard Wording”*

“Audit lengkap telah dilakukan dengan hasil memuaskan dan laporan keuangan disajikan secara wajar, tetapi auditor berpendapat bahwa penting atau diwajibkan untuk memberikan informasi tambahan”.

3. *“Qualified”*

“Auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan disajikan secara wajar, tetapi ruang lingkup audit telah dibatasi secara material atau standar akuntansi yang berlaku tidak diikuti dalam penyusunannya”.

4. *“Adverse”*

“Auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan tidak disajikan secara wajar”.

5. *“Disclaimer”*

“Auditor tidak dapat membentuk pendapat mengenai apakah laporan keuangan disajikan secara wajar, atau auditor tidak independen”.

Menurut Arens et al. (2023) “Auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk mendukung semua asersi manajemen dalam laporan keuangan. Hal ini dilakukan dengan mengumpulkan bukti untuk mendukung kombinasi yang tepat antara tujuan audit terkait transaksi dan tujuan audit terkait

saldo, termasuk mengumpulkan bukti untuk mendukung pengungkapan terkait”. Oleh karena itu, menurut Arens et al. (2023) terdapat 4 tahapan proses audit yang harus dijalankan oleh auditor, yaitu:

1. “Merencanakan dan merancang pendekatan audit berdasarkan prosedur penilaian risiko”

“Untuk setiap audit, terdapat banyak cara bagi auditor untuk mengumpulkan bukti guna memenuhi tujuan audit secara keseluruhan, yaitu memberikan opini atas laporan keuangan. Dua pertimbangan utama memengaruhi pendekatan yang dipilih auditor:

- 1) Bukti yang cukup dan tepat harus dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional auditor.
- 2) Biaya pengumpulan bukti harus diminimalkan.

Pertimbangan pertama adalah yang terpenting, tetapi efisiensi biaya diperlukan agar Kantor Akuntan Publik (KAP) tetap kompetitif dan menguntungkan. Auditor melakukan perencanaan *engagement* untuk menciptakan pendekatan audit yang efektif dengan biaya wajar, yang meliputi aspek-aspek kunci berikut:

- 1) Memperoleh Pemahaman atas Entitas dan Lingkungannya

Auditor harus memahami secara menyeluruh bisnis klien dan lingkungan terkait, termasuk strategi dan proses, melalui studi model bisnis, prosedur analitis, dan perbandingan dengan pesaing. Pemahaman ini penting untuk menafsirkan informasi selama audit dan menilai risiko salah saji.

- 2) Memahami Pengendalian Internal dan Menilai Risiko Pengendalian

Auditor mengidentifikasi dan mengevaluasi efektivitas pengendalian internal klien. Jika pengendalian internal dianggap efektif, jumlah bukti audit yang diperlukan dapat dikurangi secara signifikan.

3) Menilai Risiko Salah Saji Material

Pemahaman atas industri klien, strategi bisnis, dan efektivitas pengendalian digunakan untuk menilai risiko salah saji dalam laporan keuangan. Penilaian ini akan memengaruhi rencana audit serta sifat, waktu, dan luasnya prosedur audit yang diterapkan”.

2. “Melakukan pengujian pengendalian (*test of control*) dan pengujian substantif (*substantive tests of transactions*) atas transaksi”

“Terdapat dua jenis pengujian kunci yang dilakukan auditor terkait efektivitas kontrol dan keakuratan transaksi:

1) Pengujian pengendalian (*tests of controls*):

Prosedur untuk menguji efektivitas operasi pengendalian internal klien. Contohnya, menguji prosedur pencocokan dokumen penjualan untuk memastikan kontrol berjalan sebagaimana mestinya.

2) Pengujian substantif atas transaksi (*substantive tests of transactions*):

Prosedur untuk memverifikasi keakuratan jumlah moneter dalam pencatatan transaksi. Contohnya, membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang disetujui.

Kedua pengujian ini sering dilakukan secara bersamaan demi alasan efisiensi, meskipun memiliki tujuan yang berbeda. Pengujian pengendalian membuktikan bahwa kontrol berfungsi, sementara pengujian substantif membuktikan bahwa transaksi dicatat dengan benar”.

3. “Melakukan prosedur analitis substantif (*substantive analytical procedures*) dan pengujian rincian saldo (*test of details of balances*)”

“Proses ini meliputi dua pendekatan utama untuk menguji saldo akun:

1) Prosedur analitis substantif:

Teknik untuk mengevaluasi saldo akun dengan menganalisis hubungan yang masuk akal antara berbagai data. Metode ini efektif untuk mengidentifikasi ketidakwajaran atau pola yang mencurigakan.

2) Pengujian rinci atas saldo:

Teknik untuk memeriksa secara langsung salah satu saldo dalam laporan keuangan. Contohnya adalah konfirmasi piutang secara langsung kepada pelanggan. Bukti dari metode ini dianggap sangat andal karena berasal dari sumber eksternal (pihak ketiga).

4. “Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit”

Setelah auditor menyelesaikan semua prosedur untuk setiap tujuan audit serta untuk setiap akun laporan keuangan dan pengungkapan terkait, informasi yang diperoleh perlu digabungkan untuk mencapai kesimpulan keseluruhan mengenai apakah laporan keuangan disajikan secara wajar. Proses yang sangat subjektif ini sangat bergantung pada pertimbangan profesional auditor. Ketika audit selesai dilaksanakan, Kantor Akuntan Publik (KAP) wajib menerbitkan laporan audit untuk menyertai laporan keuangan publikasi klien.

Menurut Arens et al. (2023), “asersi manajemen adalah representasi yang tersirat atau dinyatakan secara tegas oleh manajemen mengenai kelas transaksi serta akun dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan. Dalam sebagian besar kasus, asersi ini bersifat tersirat. Standar audit *PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board)* mencatat bahwa manajemen secara implisit atau eksplisit membuat asersi mengenai pengakuan, pengukuran, penyajian, dan

pengungkapan berbagai elemen laporan keuangan serta pengungkapan terkait. PCAOB menggambarkan lima kategori asersi manajemen”:

1. “Keberadaan atau terjadi (*existence or occurrence*): Aset atau liabilitas perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tersebut”.
2. “Kelengkapan (*completeness*): Semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah dimasukkan”.
3. “Penilaian atau alokasi (*valuation or allocation*): Komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat”.
4. “Hak dan kewajiban (*rights and obligations*): Perusahaan publik memegang atau mengendalikan hak atas aset, dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu”.
5. “Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*): Komponen-komponen laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar”.

Setelah memahami asersi manajemen yang menjadi fondasi dalam penilaian kewajaran laporan keuangan, langkah berikutnya adalah membahas bagaimana auditor membuktikan validitas asersi-asersi tersebut, yaitu melalui pengumpulan bukti audit. Bukti inilah yang akan menentukan apakah asersi manajemen dapat didukung atau tidak. Menurut Arens et al. (2023), “Bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor untuk sampai pada kesimpulan yang menjadi dasar opini auditor. Bukti audit merupakan informasi yang telah diterapkan prosedur audit di dalamnya dan terdiri dari informasi yang menguatkan atau mempertentangkan asersi-asersi dalam laporan keuangan. Terdapat 8 kategori jenis bukti audit, yaitu”:

1. *“Physical examination”*

“Physical examination adalah inspeksi atau penghitungan aset berwujud oleh auditor. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga berlaku untuk verifikasi sekuritas, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik merupakan cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada, dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna. Secara umum, pemeriksaan fisik adalah cara yang objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. Dalam beberapa kasus, ini juga merupakan metode yang berguna untuk menilai kondisi atau kualitas aset”.

2. *“Confirmation”*

“Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan dapat berupa bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dipegang oleh pihak ketiga. Permintaan ini dibuat kepada klien, dan klien meminta pihak ketiga untuk menanggapi langsung kepada auditor. Karena konfirmasi berasal dari sumber pihak ketiga, bukan dari klien, konfirmasi merupakan jenis bukti yang sangat dihargai dan sering digunakan. Namun, konfirmasi relatif mahal untuk diperoleh dan dapat menyebabkan ketidaknyamanan bagi pihak yang dimintainya. Oleh karena itu, konfirmasi tidak digunakan dalam setiap kesempatan di mana konfirmasi dapat diterapkan. Auditor memutuskan untuk menggunakan konfirmasi atau tidak tergantung pada kebutuhan keandalan situasi serta bukti alternatif yang tersedia”.

3. *“Inspection”*

“Inspeksi adalah pemeriksaan yang dilakukan auditor terhadap dokumen dan catatan, baik yang bersifat internal maupun eksternal bagi klien, untuk mendukung informasi yang tercantum atau seharusnya tercantum dalam laporan keuangan. Dokumen internal yang diperiksa auditor merupakan

catatan yang digunakan klien untuk menyediakan informasi guna menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan dapat berupa bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya. Dokumen dapat diklasifikasikan secara mudah sebagai internal dan eksternal. Sebuah dokumen internal telah disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien dan disimpan tanpa pernah diberikan kepada pihak luar. Dokumen internal mencakup faktur penjualan, laporan waktu karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sebuah dokumen eksternal telah ditangani oleh seseorang di luar organisasi klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi dokumen tersebut saat ini dipegang oleh klien atau dapat diakses dengan mudah. Dalam beberapa kasus, dokumen eksternal berasal dari luar organisasi klien dan akhirnya berada di tangan klien. Contoh dokumen eksternal termasuk faktur dari pemasok, wesel bayar yang telah dibatalkan, dan polis asuransi. Beberapa dokumen, seperti cek yang telah dibatalkan, berasal dari klien, diberikan kepada pihak luar, dan akhirnya dikembalikan ke klien. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini sering disebut *vouching*”.

4. “*Analytical procedures*”

“Prosedur analitis didefinisikan oleh standar audit sebagai evaluasi atas informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal di antara data keuangan dan non-keuangan. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktik dan diwajibkan selama fase perencanaan dan penyelesaian dalam semua audit. Alat analitik data dapat membantu dalam mengidentifikasi hubungan yang tidak biasa, terutama di seluruh volume data yang besar”.

5. “*Inquiry*”

“Inkuiri adalah memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan dari auditor. Meskipun banyak bukti diperoleh dari klien melalui inkuiri, bukti ini biasanya tidak dapat dianggap sebagai

bukti yang konklusif karena tidak berasal dari sumber independen dan mungkin bias menguntungkan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui inkuiri, biasanya diperlukan untuk memperoleh bukti penguat (*corroborating evidence*) melalui prosedur lainnya (bukti penguat adalah bukti tambahan untuk mendukung bukti asli)".

6. "*Recalculation*"

"Rekalkulasi melibatkan pengecekan ulang terhadap sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengecekan ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian akurasi aritmetika klien dan mencakup prosedur-prosedur seperti menjumlahkan faktur penjualan dan persediaan, menambahkan jurnal dan catatan tambahan, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan beban dibayar di muka. Sebagian besar rekalkulasi yang dilakukan auditor kini dikerjakan menggunakan alat dan teknik yang terotomatisasi".

7. "*Reperformance*"

"Reperformansi adalah pengujian independen yang dilakukan auditor terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian klien yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Jika rekalkulasi melibatkan pengecekan ulang suatu komputasi, reperformansi melibatkan pemeriksaan terhadap prosedur lainnya".

8. "*Observation*"

"Observasi terdiri dari melihat suatu proses atau prosedur yang sedang dilakukan oleh orang lain. Observasi dapat dilakukan dari jarak jauh menggunakan alat seperti kamera drone atau transmisi video. Auditor dapat berkeliling pabrik untuk mendapatkan kesan umum tentang fasilitas klien, atau mengamati individu yang melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang ditugaskan suatu tanggung jawab menjalankannya dengan benar. Observasi memberikan bukti tentang pelaksanaan suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu

ketika observasi dilakukan. Observasi jarang cukup dengan sendirinya karena adanya risiko personel klien mengubah perilaku mereka akibat kehadiran auditor. Mereka mungkin menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan perusahaan tetapi kembali ke aktivitas normal begitu auditor tidak terlihat. Oleh karena itu, diperlukan tindak lanjut atas kesan awal dengan jenis bukti penguat lainnya. Observasi sangat berguna dalam menilai efektivitas prosedur klien dalam penghitungan persediaan, serta di banyak bagian audit lainnya”.

Setelah memperoleh bukti audit, selanjutnya auditor dapat memulai untuk merancang prosedur audit yang sesuai terkait dengan bukti audit yang didapat. Menurut Arens et al. (2023), “prosedur audit adalah instruksi terperinci yang menjelaskan bukti audit yang akan yang diperoleh selama audit. Dalam mengembangkan strategi audit secara keseluruhan, auditor menggunakan lima jenis pengujian untuk menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Jenis pengujian tersebut terdiri dari”:

1. “*Risk Assessment Procedures*”

“*Risk assessment procedures* merupakan prosedur yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman atas entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internal di dalamnya. Risk assessment procedures dilakukan untuk menilai risiko salah saji material dalam laporan keuangan. Auditor melakukan pengujian atas pengendalian, pengujian substantif atas transaksi, prosedur analitis substantif, dan pengujian atas rincian saldo sebagai tanggapan atas penilaian auditor atas risiko salah saji material”.

2. “*Tests of Controls*”

“Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi. Ketika kebijakan dan prosedur pengendalian diyakini telah dirancang dan dilaksanakan secara efektif, auditor menilai risiko

pengendalian pada tingkat yang mencerminkan efektivitas pengendalian tersebut. Untuk memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendukung penilaian tersebut, auditor melakukan *test of controls*”.

3. “*Substantive Tests of Transactions*”

“Pengujian substantif adalah prosedur yang dirancang untuk menguji salah saji dalam dolar (salah saji moneter) yang secara langsung mempengaruhi kebenaran saldo dan pengungkapan laporan keuangan. *Substantive tests of transactions* digunakan untuk menentukan apakah 7 tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi telah terpenuhi untuk setiap golongan transaksi”.

4. “*Substantive Analytical Procedures*”

“*Analytical procedures* melibatkan perbandingan jumlah yang tercatat dengan ekspektasi yang dikembangkan oleh auditor. Standar audit mengharuskan perbandingan ini dilakukan selama perencanaan dan penyelesaian audit. Meskipun tidak diwajibkan, *analytical procedures* juga dapat dilakukan untuk mengaudit saldo akun. Dua tujuan terpenting dari *substantive analytical procedures* dalam audit saldo akun yaitu mengindikasikan kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan dan menyediakan bukti *substantive*”.

5. “*Test of Details of Balances*”

“*Test of details of balances* berfokus pada saldo buku besar akhir untuk akun-akun neraca dan laporan laba rugi, termasuk pengungkapan terkait. Penekanan utama dalam sebagian besar *test of details of balances* adalah pada neraca”.

Berbagai teknik pengumpulan bukti audit seperti inspeksi, konfirmasi, dan observasi seringkali harus diterapkan pada sebuah sampel, bukan seluruh populasi transaksi. Keandalan kesimpulan audit yang diambil dari sampel ini sangat bergantung pada sejauh mana sampel tersebut dapat mencerminkan populasinya. Menurut Arens et al. (2023), “sampel representatif adalah sampel yang karakteristiknya kurang lebih sama dengan karakteristik populasinya. Ini berarti bahwa *item* yang disampel memiliki kemiripan dengan item yang tidak disampel”.

Prinsip sampel representatif dan konsep materialitas merupakan dua pilar dalam perencanaan audit yang saling terkait. Sementara sampel representatif menjamin cakupan pengujian yang tepat, materialitas berfungsi sebagai tolok ukur untuk mengevaluasi temuan audit tersebut. Menurut Arens et al. (2023), “standar audit mendefinisikan materialitas sebagai besarnya salah saji, termasuk kelalaian, yang secara individual atau ketika digabungkan dengan salah saji lainnya, secara substansial dapat mempengaruhi pertimbangan yang dibuat oleh pengguna laporan keuangan yang wajar. Kinerja materialitas didefinisikan sebagai jumlah yang ditetapkan auditor di bawah materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan guna mengurangi hingga ke tingkat yang tepat rendah probabilitas bahwa gabungan dari salah saji yang tidak dikoreksi dan tidak terdeteksi melebihi materialitas untuk laporan keuangan secara keseluruhan. Penetapan kinerja materialitas diperlukan karena auditor mengumpulkan bukti berdasarkan segmen, bukan untuk laporan keuangan secara keseluruhan, dan tingkat kinerja materialitas membantu mereka memutuskan bukti audit yang tepat untuk dikumpulkan”.

Menurut Arens et al. (2023), “metode *sampling* audit dapat dibagi menjadi dua kategori luas: *sampling* statistik dan *sampling* nonstatistik. Kedua kategori ini memiliki kesamaan karena keduanya melibatkan tiga fase”:

1. “Merencanakan sampel”
2. “Memilih sampel dan melakukan pengujian”
3. “Mengevaluasi hasil”

“*Sampling* statistik berbeda dari *sampling* nonstatistik karena, dengan menerapkan aturan matematis, auditor dapat mengkuantifikasi (mengukur) risiko *sampling* dalam merencanakan sampel (langkah 1) dan dalam mengevaluasi hasilnya (langkah 3). Dalam *sampling* nonstatistik, auditor tidak mengkuantifikasi risiko *sampling*. Sebaliknya, auditor menggunakan pertimbangan profesional dalam mempertimbangkan efek dari risiko *sampling*. Namun, sampel nonstatistik yang dirancang dengan tepat dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang sama seperti sampel statistik yang dirancang dengan baik dapat memberikan hasil yang sama efektifnya dengan sampel statistik yang dirancang dengan tepat”.

Pemilihan metode *sampling*, baik statistik maupun nonstatistik, bertujuan menentukan ruang lingkup pengujian untuk memperoleh bukti yang memadai. Bukti audit tersebut dapat diperoleh melalui berbagai teknik, salah satunya adalah teknik *vouching*. Menurut Arens et al. (2023), “*vouching* (pembuktian dokumen) adalah proses ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Misalnya, untuk membuktikan transaksi akuisisi yang tercatat, auditor mungkin, sebagai contoh, memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur pemasok dan laporan penerimaan barang yang mendukung, sehingga memenuhi tujuan *occurrence* (terjadinya transaksi).

Hasil dari berbagai prosedur audit, termasuk teknik *vouching* yang diterapkan pada sampel transaksi, harus dicatat sebagai bagian dari dokumentasi audit. Menurut Arens et al. (2023), “standar audit menyatakan bahwa dokumentasi audit adalah catatan atas prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, serta kesimpulan yang dicapai oleh auditor. Dokumentasi audit harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor untuk melaksanakan audit secara memadai dan untuk mendukung laporan audit. Dokumentasi audit juga dapat disebut sebagai kertas kerja (*working papers* atau *workpapers*), meskipun dokumentasi audit biasanya dikelola dalam bentuk elektronik yang disimpan dalam file komputer. Dokumentasi audit yang telah tercatat kemudian disusun dan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu *permanent files* dan *current files*”.

1. “*Permanent files*”

“Berisi data bersifat historis atau berkelanjutan yang relevan dengan audit tahun berjalan. File ini menjadi sumber informasi praktis tentang hal-hal dalam audit yang tetap relevan dari tahun ke tahun. File permanen biasanya mencakup”:

- 1) “Kutipan atau salinan dokumen perusahaan atau catatan elektronis lain yang penting secara berkelanjutan, seperti akta pendirian, anggaran dasar, perjanjian obligasi, dan kontrak. Kontrak-kontrak ini dapat mencakup rencana pensiun, sewa, opsi saham, dan sebagainya”.
- 2) “Analisis dari tahun-tahun sebelumnya atas akun-akun yang tetap penting bagi auditor. Ini termasuk akun seperti utang jangka panjang, akun ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aset tetap. Dengan adanya informasi ini di file permanen, auditor dapat fokus menganalisis hanya perubahan saldo tahun berjalan, sambil menyimpan hasil audit tahun-tahun sebelumnya dalam bentuk yang mudah diakses untuk ditinjau ulang”.
- 3) “Informasi terkait pemahaman pengendalian internal dan penilaian risiko pengendalian. Ini mencakup bagan organisasi, bagan alir, kuesioner, dan informasi pengendalian internal lainnya, termasuk identifikasi pengendalian dan kekurangan dalam sistem. Catatan ini digunakan sebagai titik awal untuk mendokumentasikan pemahaman auditor atas sistem pengendalian, karena aspek-aspek sistem seringkali tidak berubah dari tahun ke tahun”.
- 4) “Hasil prosedur analitis dari audit tahun-tahun sebelumnya. Di antara data ini adalah rasio dan persentase yang dihitung auditor serta total saldo atau saldo per bulan untuk akun-akun terpilih. Informasi ini berguna untuk membantu auditor memutuskan apakah terdapat perubahan tidak biasa dalam saldo akun tahun berjalan yang perlu diselidiki lebih lanjut”.

2. “*Current files*”

“Mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Terdapat satu set file permanen untuk klien dan satu set file berjalan untuk setiap tahun audit. Berikut adalah jenis informasi yang sering dimasukkan dalam file berjalan”:

a. “Program audit”

“Standar audit mewajibkan program audit tertulis untuk setiap audit. Seiring berjalannya audit, setiap auditor membubuhkan paraf atau tanda tangan elektronik pada program untuk prosedur audit yang dilakukan dan mencatat tanggal penyelesaian. Dimasukkannya program audit yang dirancang dengan baik dan diselesaikan secara sungguh-sungguh ke dalam file audit merupakan bukti dari audit berkualitas tinggi”.

b. “Neraca saldo kerja (*working trial balance*)”

“Karena dasar untuk menyusun laporan keuangan adalah buku besar, jumlah yang tercantum dalam catatan tersebut menjadi fokus audit. Sesegera mungkin setelah tanggal neraca, auditor memperoleh atau mengunduh daftar akun buku besar dan saldo akhir tahunnya. Daftar ini adalah neraca saldo kerja. Setiap pos pada neraca saldo didukung oleh *lead schedule* (skedul induk), yang berisi akun-akun rinci dari buku besar yang membentuk total pos tersebut. Setiap akun rinci pada *lead schedule*, pada gilirannya, didukung oleh skedul-skedul pendukung yang tepat yang mendukung pekerjaan audit yang dilakukan dan kesimpulan yang dicapai”.

c. “Entri penyesuaian (*adjusting entries*)”

“Ketika auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi, laporan keuangan harus dikoreksi. Meskipun entri penyesuaian yang ditemukan dalam audit seringkali disiapkan oleh auditor, entri tersebut harus disetujui oleh klien karena manajemen memiliki tanggung jawab utama atas penyajian wajar laporan tersebut. Hanya entri penyesuaian yang secara signifikan mempengaruhi penyajian wajar laporan keuangan yang harus dicatat. Auditor memutuskan kapan sebuah salah saji harus disesuaikan berdasarkan materialitas. Pada saat yang sama, auditor harus ingat bahwa beberapa salah saji immaterial yang tidak disesuaikan dapat, jika digabungkan, mengakibatkan salah saji keseluruhan yang material”.

d. “Skedul pendukung (*supporting schedules*)”

“Bagian terbesar dari dokumentasi audit mencakup skedul-skedul pendukung rinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah tertentu pada laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis skedul yang tepat untuk aspek audit tertentu guna mendokumentasikan kecukupan audit dan memenuhi tujuan lain dari dokumentasi audit”.

Berdasarkan PSAK 201 dari Ikatan Akuntan Indonesia (2025), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari beberapa bagian yaitu:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
4. “Laporan arus kas selama periode”
5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”

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, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D”.

Menurut Soemarso (2016) dalam Manuhutu et al. (2020), “laporan keuangan adalah laporan yang disajikan untuk kepentingan para pembuat keputusan, terutama pihak di luar perusahaan, mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan”. Menurut Harahap (2014) dalam Manuhutu et al. (2020) “analisis laporan keuangan berarti menguraikan pos-pos laporan keuangan menjadi unit informasi yang lebih kecil dan melihat hubungannya yang bersifat signifikan atau yang mempunyai makna antara satu dengan yang lain baik antara data kuantitatif maupun data non-kuantitatif dengan tujuan untuk mengetahui kondisi keuangan lebih dalam yang sangat penting dalam proses menghasilkan keputusan yang tepat”. Menurut Djarwanto (2016) dalam Manuhutu et al. (2020), “analisis laporan keuangan dilakukan untuk mencapai beberapa tujuan, misalnya dapat digunakan sebagai alat screening awal dalam memilih alternatif investasi atau merger; sebagai alat forecasting mengenai kondisi dan kinerja keuangan di masa datang; sebagai proses diagnosis terhadap masalah-masalah manajemen, operasi atau masalah lainnya; atau sebagai alat evaluasi terhadap manajemen”.

Menurut Harahap (2020) dalam Catherina et al. (2021), “rasio keuangan adalah angka yang diperoleh dari hasil perbandingan dari satu pos laporan keuangan dengan pos lainnya yang mempunyai hubungan yang relevan dan signifikan (berarti)”. Rasio keuangan diklasifikasikan menjadi 3 menurut Weygandt et al. (2022), yaitu:

1. Rasio Likuiditas

“Mengukur kemampuan perusahaan dalam jangka pendek untuk membayar kewajiban yang jatuh tempo dan memenuhi kebutuhan tunai yang tidak terduga. Rasio likuiditas terdiri dari:”

a) “*Current Ratio*”

“Rasio lancar adalah ukuran yang umum digunakan untuk mengevaluasi likuiditas suatu perusahaan dan kemampuannya dalam membayar utang jangka pendek. Rasio ini dihitung dengan membagi aset lancar dengan liabilitas lancar”.

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Current Assets}}{\text{Current Liabilities}}$$

Rumus 1. 1 *Current Ratio*

b) “*Acid-Test Ratio*”

“Rasio *acid-test (quick)* adalah ukuran likuiditas jangka pendek segera suatu perusahaan. Rasio *acid test* dihitung dengan membagi jumlah kas, investasi jangka pendek, dan piutang usaha bersih dengan liabilitas lancar”.

Acid – Test Ratio

$$= \frac{\text{Cash} + \text{Short Term Investments} + \text{Accounts Receivable (Net)}}{\text{Current Liabilities}}$$

Rumus 1. 2 *Acid-Test Ratio*

c) “*Accounts Receivable Ratio*”

“Menunjukkan rata-rata jumlah kali perusahaan menagih piutang selama periode tersebut”.

Accounts Receivable Ratio

$$= \frac{\text{Net Credit Sales}}{\text{Average Net Accounts Receivable}}$$

Rumus 1. 3 *Accounts Receivable Ratio*

d) “*Inventory Turnover*”

“*Inventory turnover* mengukur rata-rata jumlah kali persediaan terjual selama periode tersebut”.

$$\text{Inventory Turnover} = \frac{\text{Cost of Goods Sold}}{\text{Average Inventory}}$$

Rumus 1. 4 *Inventory Turnover*

2. Rasio Profitabilitas

“Rasio profitabilitas mengukur pendapatan atau keberhasilan operasional suatu perusahaan untuk periode waktu tertentu. Rasio profitabilitas terdiri dari:”

a) “*Profit Margin*”

“*Profit margin* adalah ukuran persentase dari setiap euro penjualan yang menghasilkan laba bersih”.

$$\text{Profit Margin} = \frac{\text{Net Income}}{\text{Net Sales}}$$

Rumus 1. 5 *Profit Margin*

b) “*Assets Turnover*”

“*Assets turnover* mengukur seberapa efisien suatu perusahaan menggunakan asetnya untuk menghasilkan penjualan”.

$$\text{Asset Turnover} = \frac{\text{Net Sales}}{\text{Average Total Assets}}$$

Rumus 1. 6 *Assets Turnover*

c) “*Return on Assets*”

“*Return on assets* adalah ukuran keseluruhan dari keuntungan”.

$$\text{Return on Assets} = \frac{\text{Net Income}}{\text{Average Total Assets}}$$

Rumus 1. 7 *Return on Assets*

d) “*Return on Ordinary Shareholders' Equity*”

“Mengukur profitabilitas dari sudut pandang pemegang saham biasa”.

Return on Ordinary Shareholders' Equity

$$= \frac{\text{Net Income} - \text{Preference Dividends}}{\text{Average Ordinary Shareholders' Equity}}$$

Rumus 1. 8 *Return on Ordinary Shareholders' Equity*

e) “*Earning per Share*”

“*Earning per share* adalah ukuran laba bersih yang diperoleh per saham biasa”.

Earning per Share

$$= \frac{\text{Net Income} - \text{Preference Dividends}}{\text{Weighted Average Ordinary Shares Outstanding}}$$

Rumus 1. 9 *Earning per Share*

f) “*Price-Earnings Ratio*”

“*Price-earning ratio* adalah ukuran yang umum digunakan untuk mengukur perbandingan antara harga pasar setiap saham biasa dengan laba per saham”.

$$\text{Price – Earnings Ratio} = \frac{\text{Market Price per Share}}{\text{Earnings per Share}}$$

Rumus 1. 10 *Price-Earnings Ratio*

g) “*Payout Ratio*”

“*Payout ratio* mengukur persentase laba yang dibagikan dalam bentuk dividen tunai”.

$$\text{Payout Ratio} = \frac{\text{Cash Dividends Paid on Ordinary Shares}}{\text{Net Income}}$$

Rumus 1. 11 *Payout Ratio*

3. Rasio Solvabilitas

“Rasio Solvabilitas mengukur kemampuan suatu perusahaan untuk bertahan dalam jangka waktu yang panjang. Rasio solvabilitas terdiri dari:”

a) “*Debt to Assets Ratio*”

“*Debt to assets ratio* mengukur persentase dari total aset yang disediakan oleh kreditor”.

$$\text{Debt to Assets Ratio} = \frac{\text{Total Liabilities}}{\text{Total Assets}}$$

Rumus 1. 12 *Debt to Assets Ratio*

b) “*Times Interest Earned*”

“*Times interest earned* memberikan gambaran tentang kemampuan perusahaan untuk memenuhi pembayaran bunga saat jatuh tempo”.

Times Interest Earned

$$= \frac{\text{Net Income} + \text{Interest Expense} + \text{Income Tax Expense}}{\text{Interest Expense}}$$

Rumus 1. 13 *Times Interest Earned*

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Berikut adalah tujuan kerja magang:

1. Mampu mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di perkuliahan secara nyata, yaitu ilmu audit berupa menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP), mengisi dokumen akreditasi penjaminan mutu (APM), menyiapkan opini finalisasi, melakukan *test of control* (TOC), melakukan *vouching*, melakukan rekap akta pendirian, melakukan rekap akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham, menyiapkan catatan atas laporan keuangan (CALK), menyiapkan analisis *trend*, menyiapkan analisis rasio keuangan, menyiapkan *monetary unit sampling* (MUS), menyiapkan data *vouching*, dan menyiapkan dokumen permintaan data.
2. Memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan audit secara langsung dan tanggung jawab sebagai auditor eksternal di lingkungan Kantor Akuntan Publik (KAP).
3. Meningkatkan kemampuan *soft skill* melalui pengembangan kemampuan komunikasi dan kerja sama tim, melaksanakan koordinasi yang efektif antara klien dengan tim audit, serta beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dimulai dari tanggal 3 Juli 2025 sampai dengan 28 November 2025 pada hari Senin sampai Jumat dari jam 09.00 -18.00 WIB di Kantor Akuntan Publik (KAP) Rama Wendra yang berlokasi di Ruko Pascal Barat No.18 Jl. Scientia Square Barat, Gading Serpong, Tangerang, Indonesia.

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

1. “Tahap Pengajuan”

Berikut adalah prosedur pengajuan kerja magang:

- a) “Buka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/>. Lalu pilih menu *log in* pada laman kampus merdeka di ujung kanan atas dan masukkan *e-mail student* dan *password* yang terdaftar pada SSO UMN”.
- b) “Bila sudah masuk, pada laman Kampus Merdeka klik *registration menu* pada bagian kiri laman dan pilih *activity* (pilihan program) *internship track 1*”.
- c) “Pada laman *activity*, isi data mengenai tempat magang dan *submit*. *Submit* data dapat lebih dari 1 tempat magang”.
- d) “Tunggu persetujuan dari *Person In Charge* Program dan Kepala Program Studi. Apabila persetujuan ditolak, maka harus kembali ke point b). Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang”.
- e) “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke *menu complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi *supervisor* untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka”.
- f) “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02)”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

Berikut adalah tahapan pelaksanaan magang:

- a) “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 1* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang”.
- b) “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan”.
- c) “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu *daily task* mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik *new task* dan *submit* sebagai bukti kehadiran”.
- d) “*Daily task* wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja”.

3. “Tahap Akhir”

Berikut adalah tahap akhir pelaksanaan kerja magang:

- a) “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka *supervisor* dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04)”.
- b) “MBKM 04 wajib ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran sidang melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing”.
- c) “Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa”.
- d) “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila

laporan magang disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa menyelesaikan pendaftara sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa”.

- e) “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing”.
- f) “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan”.
- g) “Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN”.