

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Auditing

##### 1. Pengertian Auditing

Auditing adalah suatu tindakan yang membandingkan antara fakta atau keadaan yang sebenarnya (*condition*) dengan keadaan yang seharusnya (*criteria*). Tujuan audit bukanlah hanya memberikan informasi tambahan, namun dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan yang dilakukan telah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga memungkinkan pemakai laporan keuangan lebih bergantung pada informasi (dalam hal ini laporan keuangan) yang sudah disusun oleh pihak lain. Oleh karena itu penulis mengemukakan beberapa definisi auditing lainnya menurut pendapat para ahli

Menurut Boynton, et al (2001:4) auditing adalah:

*“A systematic process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertion about economic actions and events to ascertain the degree of correspondence between the assertion and established criteria and communicating the results to interested user”.*

Berdasarkan definisi di atas dapat diuraikan bahwa auditing terdapat beberapa kata kunci yang terkait yaitu:

a. Proses yang sistematis (*Systematical process*)

Proses audit menggambarkan serangkaian langkah atau prosedur yang logis, terstruktur dan diorganisasikan dengan baik, selain itu juga proses audit dilaksanakan dengan formal.

- b. Asersi (*assertion*) dan criteria yang ditetapkan (*established criteria*)

Auditing dilakukan terhadap suatu asersi (pernyataan tertulis) yang menjadi tanggungjawab pihak tertentu. Asersi ini dapat disebut juga sebagai informasi tentang sesuatu yang akan dievaluasi. Selain asersi, proses auditing juga harus didukung dengan standar (kriteria) yang diterapkan (*established criteria*) yang menunjukkan suatu (kondisi) yang seharusnya.

- c. Pengumpulan dan evaluasi bukti (*evidence*)

Bukti merupakan suatu informasi yang dikumpulkan auditor yang digunakan untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara asersi dengan kriteria yang ditetapkan, yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, verifikasi catatan-catatan dan dokumen perusahaan, hasil pengamatan fisik dan sebagainya.

- d. Kompeten, independen dan objektif

Audit harus dilakukan oleh orang-orang yang kompeten, dalam arti mampu melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar teknis profesi dan independen, dalam arti mampu membebaskan diri dari berbagai kepentingan pihak-pihak yang berkaitan dengan penugasan audit, sehingga akan menimbulkan perilaku yang objektif seorang auditor dalam arti auditor tersebut tidak memihak

dan tidak bias dalam mengemukakan pendapat dan tidak pula berprasangka.

e. **Laporan kepada pihak yang berkepentingan (*reporting*)**

Pelaporan merupakan hasil audit merupakan hasil akhir proses auditing. Inti dari laporan auditing adalah pendapat atau simpulan mengenai tingkat kesesuaian antara asersi (informasi) dengan kriteria yang ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2002:9) auditing adalah:

**“Suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan penyampaian hasil kepada pemakai yang berkepentingan.”**

Berdasarkan definisi di atas dapat diuraikan bahwa auditing terdapat unsur penting sebagai berikut:

a. **Proses Sistematis**

Auditing merupakan pendekatan yang logis, bertujuan dan terstruktur untuk pengambilan keputusan yang memerlukan suatu perencanaan yang baik secara sistematis.

b. **Memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif**

Suatu proses yang sistematis tersebut dilakukan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh seseorang atau badan usaha serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut, baik kepada pemberi kerja ataupun pihak ketiga.

c. Pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi

Ini adalah proses akuntansi, yang mana menghasilkan suatu pernyataan yang disajikan dalam laporan keuangan dan juga dapat berupa laporan biaya pertanggungjawaban tertentu dalam perusahaan.

d. Menetapkan tingkat kesesuaian

Pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti yang dimaksudkan untuk menetapkan kesesuaian pernyataan yang dihasilkan oleh proses akuntansi tersebut dengan kriteria yang ditetapkan.

e. Kriteria yang telah ditetapkan

Kriteria sebagai dasar untuk menilai pernyataan (yang berupa hasil proses akuntansi) berupa:

- 1) Peraturan yang telah diterapkan oleh suatu badan legislatif dan biasanya digunakan oleh auditor yang bekerja di instansi pajak.
- 2) Anggaran yang ditetapkan oleh manajemen dan biasanya digunakan oleh auditor internal yang bekerja di perusahaan.
- 3) Prinsip-prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia yang terdapat dalam PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) dan biasanya digunakan oleh auditor independen.

f. Penyampaian hasil

Penyampaian hasil auditing disebut dengan atestasi (*attestation*). Penyampaian tersebut dilakukan secara tertulis dalam

bentuk laporan audit (*audit report*). Atestasi dalam bentuk laporan tertulis ini dapat menaikkan atau menurunkan tingkat kepercayaan pemakai informasi keuangan atas asersi yang dibuat pihak manajemen suatu perusahaan. Misalnya auditor independen menyatakan bahwa laporan keuangan yang telah diaudit adalah wajar, pemakai laporan keuangan tersebut akan mempercayai informasi yang telah tercantum dalam laporan tersebut.

g. Pemakai yang berkepentingan

Hasil akhir dari proses auditing adalah pelaporan hasil audit kepada pemakai yang berkepentingan dengan pernyataan pendapat yang dibuat oleh auditor. Pemakai yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut seperti pemegang saham, manajemen, kreditur, calon investor, kantor pelayanan pajak dan masyarakat.

Menurut Arens, et al (2009:4) auditing adalah:

*“The accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and establish criteria. Auditing should be done by complement, independent person”.*

Berdasarkan definisi di atas dapat duraikan bahwa auditing adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti tentang informasi yang berhubungan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi yang dapat dihitung dengan kriteria yang ditentukan. Memeriksa sebaiknya dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Auditing bukan merupakan cabang dari akuntansi, akan tetapi merupakan suatu disiplin yang mendasarkan dari pada hasil kegiatan akuntansi. Di pihak lain, auditing ditunjukan untuk menentukan secara objektif keandalan informasi yang disampaikan oleh manajemen dalam laporan keuangan. Oleh karena itu, auditing harus dilaksanakan oleh pihak yang bebas dari manajemen dan harus dapat diandalkan dari sudut profesinya.

## 2. Perbedaan Auditing dengan Akuntansi

Banyak pengguna laporan keuangan dan orang awam mengacaukan definisi dari auditing dan akuntansi. Dikarenakan sebagian besar auditing berkaitan dengan informasi akuntansi, seperti halnya para pelakunya yang memiliki keahlian di bidang akuntansi lebih dari itu adalah para pelaksana audit adalah akuntan publik yang telah terdaftar.

Perbedaan akuntansi dan auditing menurut Menurut Aren, et al yang diterjemahkan oleh Tim Dejecarta (2003:18):

- a. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengelompokan, pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan.
- b. Fungsi akuntansi adalah menyajikan informasi kuantitatif tertentu yang dapat digunakan oleh entitas ekonomi maupun pihak lainnya untuk mengambil keputusan agar penyajian informasi tepat, maka

seorang akuntan harus memiliki pengetahuan yang baik mengenai prinsip-prinsip dan aturan-aturan dalam penyusunan informasi akuntansi.

- c. Dalam mengaudit data akuntansi adalah yang menjadi pokok untuk menentukan apakah informasi yang tercatat telah mencerminkan dengan benar kejadian ekonomi pada periode akuntansi tersebut. Oleh karena itu aturan-aturan yang dimaksud adalah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, dimana seorang auditor harus memahaminya.
- d. Pemahaman mengenai akuntansi, auditor juga harus memiliki keahlian dalam mengumpulkan dan menafsirkan bahan bukti audit. Keahlian tersebut yang dapat membedakan auditor dengan akuntan.
- e. Masalah-masalah spesifik yang dihadapi auditor dalam melakukan pekerjaannya adalah menentukan prosedur audit yang tepat, penentuan sampel, penentuan pos-pos tertentu yang diperiksa saat pengujian dan pengevaluasian hasilnya.

### 3. Jenis-jenis Audit

Menurut Mulyadi (2002:30-32) auditing umumnya dapat digolongkan menjadi tiga golongan:

#### a. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan

keuangan tersebut. Dalam audit laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan atas dasar kesesuaian dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Hasil auditing terhadap laporan keuangan tersebut disajikan dalam bentuk tertulis berupa laporan audit, laporan ini dibagikan kepada para pemakai informasi keuangan seperti pemegang saham, kreditur, dan kantor pelayanan pajak.

b. *Audit Kepatuhan (Compliance Audit)*

Audit kepatuhan adalah audit yang bertujuan untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu. Hasil audit kepatuhan umumnya dilaporkan kepada pihak yang berwenang membuat kriteria. Audit kepatuhan banyak dijumpai dalam pemerintahan.

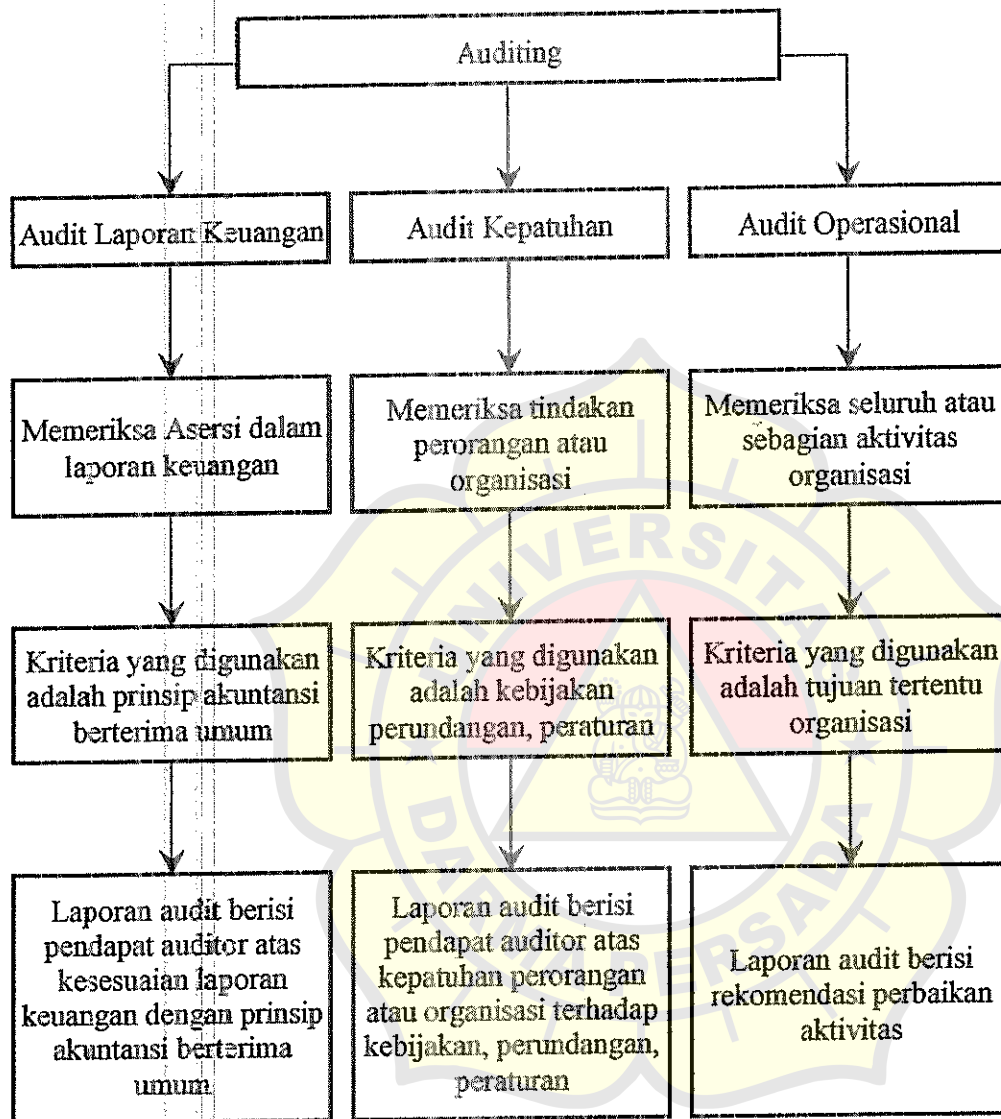
c. *Audit Operasional (Operational Audit)*

Audit operasional merupakan *review* secara sistematis kegiatan organisasi, atau bagian daripadanya, dalam hubungan dengan tujuan tertentu. Tujuan audit operasional adalah untuk:

- 1) Mengevaluasi kinerja
- 2) Mengidentifikasi kesempatan untuk peningkatan
- 3) Membuat rekomendasi untuk perbaikan atau tindak lebih lanjut

Pihak yang memerlukan audit operasional adalah manajemen atau pihak ketiga. Hasil audit operasional diserahkan kepada pihak yang meminta dilaksanakan audit tersebut.

Gambar 2.1  
Jenis / Tipe Audit



Sumber: Mulyadi. *Auditing*, buku satu, edisi keenam. Jakarta : Salemba Empat, 2002, hal. 33.

#### 4. Jenis-Jenis Auditor

Arens and Loebbecke (2001:6-7) menyatakan jenis-jenis auditor, yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf yaitu:

a. Auditor Pemerintah

Terdapat beberapa lembaga atau badan yang bertanggungjawab secara fungsional atau pengawasan terhadap kekayaan atau keuangan di Indonesia. Pada tingkatan tertinggi terdapat Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) kemudian terhadap Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Inspektorat Jendral pada departemen-departemen pemerintah. Di samping audit atas laporan keuangan, pada masing-masing BPKP yang seringkali melakukan evaluasi efisiensi dan efektifitas operasi berbagai program pemerintah.

b. Auditor Pajak

Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang berada dibawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang bertanggungjawab atas penerimaan Negara dari sektor perpajakan dan penegakan hukum dan pelaksanaan. Aparat pelaksana DJP di laporan keuangan adalah Kantor Pelayanan Pajak dan Kantor Pemeriksa dan Penyelidikan Pajak. Kantor pemeriksa dan penyelidikan pajak mempunyai auditor-auditor khusus yang bertanggungjawab dan melakukan audit terhadap para wajib pajak tertentu, untuk dapat menilai apakah telah sesuai dengan Undang-undang Perpajakan.

c. Auditor Internal

Auditor internal bekerja di suatu perusahaan untuk melakukan audit bagi kepentingan manajemen perusahaan. Pada

BUMN auditor internal berada di bawah Suatu Pengawasan Internal (SPI), di mana untuk menjalankan tugas dengan baik auditor internal harus berada di luar fungsi lini suatu perusahaan.

d. Akuntan Publik Terdaftar

Kantor akuntan publik terdaftar atau disebut sebagai auditor independen bertanggung jawab atas audit bagi suatu perusahaan dan perusahaan lainnya. Penggunaan Laporan Keuangan yang diaudit di Indonesia semakin banyak, sejalan dengan semakin banyaknya berkembang dunia usaha dan pasar modal.

5. Standar Auditing

Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) (2001:001.8)

menyatakan bahwa:

**“Standar auditing merupakan panduan audit atas laporan keuangan historis. Standar auditing terdiri dari 10 standar dan dirinci dalam bentuk Pernyataan Standar Audit (PSA). PSA berisi ketentuan-ketentuan dan panduan utama yang harus diikuti oleh akuntan publik dalam melaksanakan perikatan audit”.**

Menurut PSA No. 01 (SA Seksi 150):

Standar auditing berbeda dengan prosedur auditing, yaitu "prosedur" berkaitan dengan tindakan yang harus dilaksanakan, sedangkan "standar" berkaitan dengan kriteria atau ukuran mutu kinerja tindakan tersebut, dan berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan prosedur tersebut. Jadi berlainan dengan prosedur

auditing, standar auditing mencakup profesional auditor independen dan pertimbangan yang digunakan dan penyusunan laporan audit.

Semua standar dalam Standar Auditing saling berkaitan erat dan saling bergantung antara satu sama lainnya. Standar Audit terdiri dari sepuluh (10) standar yang terbagi ke dalam tiga (3) kelompok, yaitu:

**a. Standar Umum**

- 1) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- 2) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- 3) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

**b. Standar Pekerjaan Lapangan**

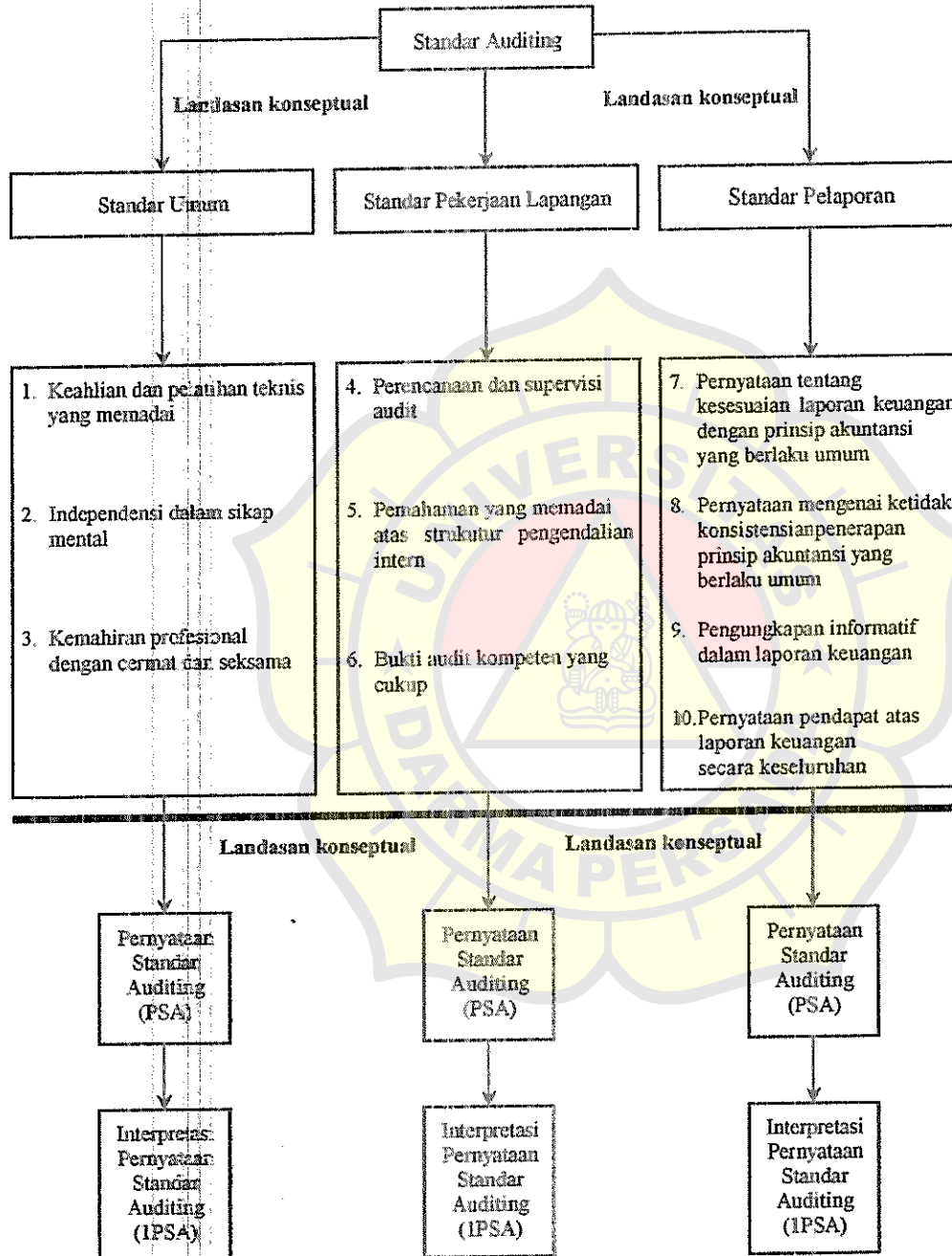
- 1) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- 2) Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- 3) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi

sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

**c. Standar Pelaporan**

- 1) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- 2) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- 3) Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- 4) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

**Gambar 2.2**  
**Hirarki Standar Auditing, Persyaratan Standar Auditing,**  
**dan Interpretasi Pernyataan Standar Auditing**



Sumber : Mulyadi. *Auditing*, buku satu, edisi keenam. Jakarta : Salemba Empat, 2002, ha. 39.

## 6. Proses Audit

Proses audit adalah metodologi penyelenggaraan audit yang jelas untuk membantu auditor dalam bekerja mengumpulkan bahan bukti pendukung yang kompeten. Menurut Arens and Loebbecke (2003:132-134) ada empat tahap dalam proses audit yaitu merencanakan dan merancang pendekatan audit, melakukan pengujian pengendalian dan transaksi, melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo serta menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit.

Gambar 2.3  
Empat Tahap Audit

<b>Tahap I</b>	<b>Merencanakan dan merancang pendekatan audit</b>
<b>Tahap II</b>	<b>Melakukan pengujian pengendalian dan transaksi</b>
<b>Tahap III</b>	<b>Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo</b>
<b>Tahap IV</b>	<b>Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit</b>

Sumber : Arens and Loebbecke; adaptasi oleh Amir Abadi Jusuf. *Auditing: Pendekatan Terpadu*, edisi Indonesia. Jakarta : Salemba Empat, 2001, hal. 132.

Berdasarkan tahapan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

a. **Merencanakan dan merancang pendekatan audit**

Dalam setiap audit, terdapat bermacam-macam cara yang dapat ditempuh seorang auditor dalam mengumpulkan bahan bukti

yang kompeten untuk mencapai tujuan audit secara keseluruhan. Dua perhitungan yang dapat mempengaruhi pendekatan yang dipilih adalah bahan bukti yang kompeten yang harus cukup dikumpulkan untuk memenuhi tanggung jawab profesional dari auditor dan biaya pengumpulannya harus dibuat seminimal mungkin. Perencanaan dan perancangan pendekatan audit dapat dipisah dalam beberapa bagian antara lain mendapatkan pengetahuan atas bidang usaha klien, suatu pemeriksaan tidak dapat dilaksanakan jika auditor tidak memiliki pengetahuan yang cukup atas sifat-sifat khas perusahaan yang diauditnya sesuai dengan yang disyaratkan oleh PSA 05 (SA 311). Agar dapat merencanakan pengumpulan bahan bukti yang mencukupi standar auditing yang berlaku umum, mensyaratkan auditor untuk memahami struktur pengendalian internal klien. Setelah memahaminya, auditor dapat mengevaluasi seberapa efektif pengendalian tersebut agar dapat mencegah dan menemukan ketidakberesan dan kekeliruan. Evaluasi ini meliputi identifikasi pengendalian-pengendalian spesifik yang mengurangi kemungkinan kesalahan dan ketidakberesan dapat terjadi dan terdeteksi serta tidak diperbaiki dalam waktu yang cepat (proses ini dinamakan penetapan resiko pengendalian).

b. Melakukan pengujian pengendalian dan transaksi

Jika auditor telah menetapkan tingkat resiko pengendalian yang lebih rendah berdasarkan identifikasi pengendaliannya, dapat dimungkinkan memperkecil luas penilaiannya sampai suatu titik di mana ketepatan informasi laporan keuangan yang berkaitan langsung dengan pengendalian tersebut harus diperiksa kebenarannya melalui pengumpulan bahan bukti. Tetapi untuk memberatkan tingkat resiko pengendalian yang lebih rendah, auditor harus menguji keefektifan pengendalian tersebut. Prosedur yang termasuk dalam jenis pengendalian ini disebut sebagai pengujian atas pengendalian. Sejumlah bahan bukti yang dikumpulkan mendukung jumlah-jumlah dalam suatu laporan keuangan yang termasuk dokumentasi transaksi. Apabila dokumentasi transaksi diperiksa untuk salah satu atau dua tujuan tersebut, maka pengujian tersebut bisa disebut pengujian atas transaksi.

c. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo

Terdapat dua katagori pada prosedur tahap yang ketiga ini yaitu prosedur analitis yang digunakan untuk menetapkan kelayakan transaksi dan saldo secara keseluruhan. Pengujian atas saldo adalah prosedur khusus yang digunakan untuk menguji kekeliruan moneter dalam saldo laporan keuangan. Pengujian atas saldo akhir ini penting sekali dalam pelaksanaan audit karena

kebanyakan bahan bukti audit diperoleh dari sumber yang independen dari klien, karena itu dianggap memiliki mutu tinggi.

d. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

Setelah auditor menyelesaikan seluruh prosedur, maka perlu menggabungkan seluruh informasi yang didapat untuk memperoleh kesimpulan menyeluruh mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan. Jika audit telah selesai dilaksanakan, maka kantor akuntan publik akan mengeluarkan laporan audit yang disertai laporan keuangan klien yang diterbitkan. Laporan itu harus memenuhi persyaratan teknis yang jelas, yang dipengaruhi oleh ruang lingkup audit dan sifat yang ditemukan oleh auditor.

## 2.2 Menyusun Seluruh Rencana dan Program Audit

Untuk mentaati norma pemeriksaan akuntan, memahami prosedur-prosedur klien, dan untuk pelaporan serta memberikan pendapat yang tepat, para auditor harus melakukan wawancara, melakukan pemeriksaan, dan meneliti keaslian bukti-bukti yang dapat mendukung asersi manajemen. Guna memperlancar kegiatan tersebut auditor harus menyusun program audit.

Menurut Sukrisno Agoes (2004:130-131) menerangkan bahwa setelah audit plan, tetapi sebelum pemeriksaan lapangan dimulai, auditor harus menyusun audit program secara tertulis (biasanya Kantor Akuntan Publik telah menyediakan audit program yang telah distandarkan) yang merupakan kumpulan prosedur audit yang akan dijalankan. Audit program

harus menggariskan dengan rinci, prosedur audit yang menurut keyakinan auditor diperlukan untuk mencapai tujuan audit. Audit program yang baik harus mencantumkan tujuan pemeriksaan, prosedur audit yang akan dijalankan dan kesimpulan pemeriksaan.

Program audit harus menggariskan dengan rinci prosedur audit yang menurut keyakinan auditor diperlukan untuk mencapai tujuan audit. Bentuk program audit dan tingkat kerinciannya sangat bervariasi sesuai dengan keadaan. Dalam mengembangkan program audit, auditor harus diarahkan oleh hasil pertimbangan dan prosedur perencanaan auditnya.

Program audit yang disusun dengan baik bisa memberikan banyak manfaat antara lain :

- a. Memberikan rencana sistematis untuk setiap tahap pekerjaan audit, yang merupakan suatu rencana yang dapat dikomunikasikan baik kepada supervisor maupun kepada staf auditor.
- b. Menjadi dasar penugasan auditor.
- c. Menjadi sarana pengawasan dan evaluasi kemajuan pekerjaan audit karena memuat waktu audit yang dianggarkan.
- d. Memungkinkan supervisor dan manajer membandingkan apa yang dikerjakan dengan apa yang dilaksanakan.
- e. Membantu melatih staf-staf yang belum berpengalaman dalam tahap-tahap pelaksanaan audit.
- f. Memberi pedoman bagi auditor berikutnya jika melakukan pemeriksaan ditahun berikutnya.

- g. Menjadi titik awal bagi supervisor dalam menilai dan mengevaluasi audit yang telah dilakukan.

Program audit tidak boleh menghambat inisiatif dan kecakapan. Program tersebut hanya menjelaskan apa yang harus dicapai. Auditor harus selalu memperhatikan situasi, jika realitas berbeda dan diantisipasi, maka penyesuaian mungkin perlu dilakukan

### 2.3 Pengujian Substantif

Menurut Aren, et al yang diterjemahkan oleh Tim Dejecarta (2003:493) mendefinisikan pengujian substantif adalah:

**“Prosedur yang dirancang untuk menguji salah saji dalam bentuk uang yang secara langsung mempengaruhi ketepatan dari saldo laporan keuangan”.**

Berdasarkan definisi di atas, pengujian substantif dilakukan setelah auditor memperoleh pemahaman atas kebijakan dan prosedur struktur pengendalian internal yang relevan dengan pelaporan keuangan dan setelah menaksir resiko pengendalian untuk suatu asersi laporan keuangan, maka auditor harus membandingkan tingkat risiko pengendalian sesungguhnya dengan tingkat risiko pengendalian yang harus direncanakan untuk asersi tersebut. Jika tingkat risiko pengendalian tersebut sama dengan yang direncanakan, maka auditor dapat melanjutkan untuk mendisain pengujian substantif khusus berdasarkan tingkat pengujian substantif yang direncanakan. Jika tingkat pengendalian tersebut tidak sama dengan

direncanakan, maka auditor harus mengubah tingkat pengujian substantif sebelum mendesain pengujian substantif khusus untuk menampung tingkat risiko deteksi yang dapat diterima. Sifat pengujian substantif mencakup jenis dan efektifitas prosedur audit yang dilakukan oleh auditor. Jika tingkat risiko deteksi yang dapat diterima adalah tinggi, maka auditor dapat menggunakan prosedur audit yang kurang efektif, dan biasanya memerlukan biaya yang lebih rendah.

Menurut standar pekerjaan lapangan yang ketiga, auditor harus mengumpulkan bukti-bukti audit yang cukup dan kompeten sebagai dasar memadai untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan auditan. Pengujian substantif menghasilkan bukti audit tentang kewajaran setiap asersi laporan keuangan signifikan. Di lain pihak, pengujian substantif dapat mengungkapkan kekeliruan atau salah saji dalam pencatatan dan pelaporan transaksi dan saldo akun. Desain pengujian substantif mencakup penentuan sifat dan lingkup pengujian yang diperlukan untuk tingkat risiko setiap asersi.

Menurut Mulyadi (2002:236-238) auditor dapat menggunakan jenis pengujian substantif sebagai berikut:

- a. Prosedur analitik dapat dipakai oleh auditor pada:
  - 1) Tahap perencanaan audit untuk mengidentifikasi bidang audit yang memiliki risiko salah saji yang terperinci.
  - 2) Tahap pengujian dalam proses audit sebagai suatu proses pengujian substantif untuk memperoleh bukti audit tentang asersi tertentu.

- 3) Tahap pengujian rinci sebagai prosedur audit tambahan.
- 4) Tahap pengujian dalam pendekatan terutama substantif (*primarily substantif approach*).

SA Seksi 329 *Prosedur Analitis* menunjukkan bahwa efektivitas dan efisiensi yang diharapkan dari suatu prosedur analitik dalam mengidentifikasi kemungkinan salah saji tergantung pada:

- 1) Sifat asersi
- 2) Kelayakan dan kemampuan untuk memprediksi suatu hubungan
- 3) Tersedianya dan keandalan data yang digunakan untuk mengembangkan harapan
- 4) Ketepatan harapan

Prosedur analitis mencakup perbandingan jumlah yang dicatat dengan ekspektasi yang dikembangkan auditor. Ada empat tujuan prosedur analitis yaitu memahami bidang usaha klien, menetapkan kemampuan kelangsungan hidup suatu satuan usaha, indikasi timbulnya salah saji dalam pelaporan keuangan.

b. Pengujian terhadap transaksi rinci

Pengujian terhadap transaksi rinci terutama berupa prosedur pengusutan (*tracing*) dan pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*). Pengusutan (*tracing*) merupakan prosedur audit yang bermanfaat untuk menemukan kurang saji (*understatement*), sedangkan pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*) merupakan prosedur audit yang bermanfaat untuk menentukan lebih saji (*overstatement*).

c. Pengujian terhadap saldo akun rinci

Pengujian terhadap saldo akun rinci difokuskan untuk mendapatkan bukti secara langsung tentang suatu saldo akun, bukan pendebitan atau pengkreditan secara individual ke dalam akun tersebut. Pusat pengujian pada saldo akhir buku besar baik untuk akun-akun neraca maupun laporan laba-rugi, yang penekanannya pada saldo neraca.

#### 2.4 Asersi Manajemen

Asersi manajemen secara tidak langsung terkait dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP/PSAK). Asersi ini merupakan bagian dari kriteria yang dipergunakan oleh manajemen untuk mencatat serta mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. Sesuai dengan definisi audit merupakan suatu perbandingan informasi (laporan keuangan) dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan (berbagai asersi yang disusun sesuai dengan GAAP). Sebelum melaksanakan audit yang memadai, auditor harus memahami berbagai asersi tersebut.

Menurut Arens and Loebbecke (2003:126) asersi manajemen adalah:

**“Pernyataan yang tersirat atau dinyatakan dengan jelas oleh manajemen mengenai jenis transaksi dan akun terkait dengan laporan keuangan”.**

Berdasarkan definisi di atas, digolongkan lima kategori pernyataan yang luas:

a. Keberadaan dan keterjadian (*Eksistensi and Occurrence*)

Asersi ini berkaitan dengan apakah akiva, kewajiban, dan ekuitas yang tercantum dalam neraca benar-benar ada pada tanggal neraca serta apakah pendapatan dan beban yang tercantum dalam laporan laba rugi benar-benar terjadi selama periode akuntansi. Misalkan, manajemen menyatakan bahwa persediaan barang yang tercantum dalam neraca memang ada dan tersedia untuk dijual pada tanggal neraca. Begitu juga, manajemen menyatakan bahwa penjualan dalam laporan laba rugi menunjukkan pertukaran barang atau jasa yang benar-benar terjadi.

b. Kelengkapan (*Completeness*)

Asersi manajemen ini menyatakan bahwa semua transaksi dan akun yang seharusnya ada dalam laporan keuangan semua dimasukkan. Misalkan, manajemen menyatakan bahwa pembelian persediaan dicatat dan dicantumkan dalam laporan keuangan pada ikhtisar persediaan. Demikian pula, manajemen membuat asersi bahwa hutang usaha di neraca telah mencakup semua kewajiban perusahaan kepada pemasok pada tanggal neraca tersebut.

c. Hak dan Kewajiban (*Right and Obligation*)

Asersi manajemen ini berhubungan dengan apakah akiva memang menjadi hak perusahaan dan hutang menjadi kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu. Misalkan, manajemen menyatakan

bahwa persediaan barang yang tercantum dalam neraca merupakan hak dari perusahaan dan tidak digunakan sebagai jaminan.

d. **Penilaian dan Alokasi (*Valuation and Allocation*)**

Asersi ini menyangkut masalah apakah aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan, atau beban dimasukkan ke dalam laporan keuangan dengan angka-angka yang wajar. Misalkan, manajemen menyatakan bahwa persediaan sesuai dengan setiap rincian barang-barang yang secara fisik di perusahaan dan menggunakan metode FIFO mengasumsikan barang dalam persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian.

e. **Penyajian dan Pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)**

Asersi ini menyangkut masalah apakah komponen-komponen dalam laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan sepantasnya. Misalkan manajemen menyatakan bahwa persediaan dan basis penilaiannya telah diungkapkan. Serta persediaan yang digadaikan atau diserahkan telah diungkapkan.

## **2.5 Asersi Manajemen dan Tujuan Audit**

Tujuan umum audit atas laporan keuangan adalah untuk menyatakan pendapat apakah laporan keuangan klien disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Karena kewajaran laporan keuangan sangat ditentukan integritas

berbagai asersi manajemen yang terkandung dalam laporan keuangan maka hubungan antara asersi manajemen dengan tujuan umum audit dapat dilukiskan pada Gambar 2.4.

**Gambar 2.4**  
**Asersi Manajemen dan Tujuan Umum Audit**

<b>Asersi Manajemen</b>	<b>Tujuan Umum Audit</b>
Keberadaan dan keterjadian	Aktiva dan kewajiban ada pada tanggal tertentu, dan transaksi pendapatan dan biaya terjadi dalam periode tertentu.
Kelengkapan	Semua transaksi dan akun yang seharusnya telah disajikan dalam laporan keuangan.
Hak dan kewajiban	Aktiva adalah hak entitas dan hutang adalah kewajiban entitas pada tanggal tertentu.
Penilaian dan alokasi	Komponen aktiva, kewajiban, pendapatan, dan biaya telah disajikan dalam laporan keuangan pada jumlah yang semestinya.
Penyajian dan pengungkapan	Komponen tertentu laporan keuangan telah digolongkan, digambarkan, dan diungkapkan secara semestinya.

Sumber : Mulyadi. *Auditing*, buku satu, edisi keenam. Jakarta : Salemba Empat, 2002, hal. 74.

## 2.6 Kertas Kerja Pemeriksaan (*Audit Working Papers*)

Kertas kerja pemeriksaan (*Audit Working Papers*) merupakan mata rantai yang menghubungkan catatan klien dengan laporan audit. Oleh karena itu, kertas kerja merupakan alat penting dalam profesi akuntan publik. Dalam proses auditnya, auditor harus mengumpulkan atau membuat

berbagai tipe bukti audit, untuk mendukung simpulan dan pendapat atas laporan keuangan auditan. Untuk kepentingan pengumpulan dan pembuatan bukti itulah auditor membuat kertas kerja. Kertas kerja memberikan panduan bagi auditor dalam penyusunan kertas kerja dalam audit atas laporan keuangan atau perikatan audit lainnya, berdasarkan seluruh standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia.

**Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) (2001:001.8)** menyatakan bahwa:

**“Kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor tentang prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya”.**

Contoh kertas kerja adalah program audit, analisis, memorandum, surat konfirmasi, representasi, ikhtisar dari dokumen-dokumen perusahaan, dan daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor. Kertas kerja dapat pula berupa data yang disimpan dalam pita magnetik, film, atau media yang lain.

### **1. Isi Kertas Kerja**

Kertas kerja harus cukup memperlihatkan bahwa catatan akuntansi cocok dengan laporan keuangan atau informasi lain yang dilaporkan serta standar auditing yang dapat diterapkan telah dilaksanakan oleh auditor. Kertas kerja biasanya harus berisi dokumentasi yang memperlihatkan:

- a. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan pertama yaitu pemeriksaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik.

- b. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan kedua yaitu pemahaman memadai atas pengendalian intern telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.
- c. Telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan ketiga yaitu bukti audit telah diperoleh, prosedur audit telah diterapkan, dan pengujian telah dilaksanakan, yang memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

## **2. Tujuan Pembuatan Kertas Kerja**

Ada berbagai tujuan pembuatan kertas kerja. Empat tujuan penting pembuatan kertas kerja adalah untuk

- a. Mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan auditan

Standar pekerjaan lapangan ketiga mensyaratkan auditor memperoleh bukti kompeten yang cukup sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit. Kertas kerja dapat digunakan oleh auditor untuk mendukung pendapatnya dan merupakan bukti bahwa auditor telah melaksanakan audit yang memadai.

- b. Memperkuat simpulan-simpulan auditor dan kompetensi auditnya

Di kemudian hari, jika ada pihak-pihak yang memerlukan penjelasan mengenai simpulan atau pertimbangan yang telah dibuat oleh auditor dalam auditnya, auditor dapat memeriksa kertas kerja

yang telah dibuat dalam auditnya. Pembuatan seperangkat kertas kerja yang lengkap merupakan syarat penting dalam membuktikan telah dilaksanakannya dengan baik audit atas laporan keuangan.

c. Mengkoordinasi dan mengorganisasi semua tahap audit

Audit yang dilaksanakan oleh auditor terdiri dari berbagai tahap audit yang dilaksanakan dalam berbagai waktu, tempat, dan pelaksana. Setiap tahap audit tersebut menghasilkan berbagai macam bukti yang membentuk kertas kerja. Pengkoordinasian dan pengorganisasian berbagai tahap audit tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan kertas kerja.

d. Memberikan pedoman dalam audit berikutnya

Dalam audit yang berulang ulang terhadap klien yang sama dalam periode akuntansi yang berlainan, auditor memerlukan informasi mengenai; sifat usaha klien, catatan dan sistem akuntansi klien, pengendalian intern klien, dan rekomendasi perbaikan yang diajukan kepada klien dalam audit yang lalu, jurnal-jurnal *adjustment* yang disarankan untuk menyajikan secara wajar laporan keuangan yang lalu. Informasi yang sangat bermanfaat untuk audit berikutnya tersebut dapat dengan mudah diperoleh dari kertas kerja audit tahun sebelumnya.

### 3. Faktor-faktor yang harus Diperhatikan oleh Auditor dalam Pembuatan Kertas Kerja yang Baik

Kecakapan teknis dan keahlian profesional seorang auditor independen akan tercermin pada kertas kerja yang dibuatnya. Untuk membuktikan bahwa seseorang merupakan auditor yang kompeten dalam melaksanakan pekerjaan lapangan sesuai dengan standar auditing, ia harus dapat menghasilkan kertas kerja yang benar-benar bermanfaat. Untuk tujuan ini ada lima (5) faktor yang harus diperhatikan:

- a. Kertas kerja harus lengkap dalam arti:
  - 1) Berisi semua informasi yang pokok. Auditor harus dapat menentukan komposisi semua data penting yang dicantumkan dalam kertas kerja.
  - 2) Tidak memerlukan tambahan penjelasan secara lisan. Kertas kerja akan diperiksa oleh senior auditor untuk menentukan cukup atau tidaknya pekerjaan audit yang telah dilaksanakan oleh stafnya dan bahkan ada kemungkinan kertas kerja tersebut akan diperiksa oleh pihak luar, maka kertas kerja hendaknya berisi informasi yang lengkap, sehingga tidak memerlukan tambahan penjelasan lisan. Kertas kerja harus dapat “berbicara” sendiri, harus berisi informasi yang lengkap, tidak berisi informasi yang masih belum jelas atau pertanyaan yang belum terjawab.

b. Teliti

Dalam pembuatan kertas kerja, auditor harus memperhatikan ketelitian dalam penulisan dan perhitungan sehingga kertas kerjanya bebas dari kesalahan tulis dan perhitungan.

c. Ringkas

Kadang-kadang auditor yang belum berpengalaman melakukan kesalahan dengan melaksanakan audit yang relevan dengan tujuan audit. Akibatnya, ia membuat atau mengumpulkan kertas kerja dalam jumlah yang banyak dan cenderung tidak bermanfaat dalam auditnya. Oleh karena itu, kertas kerja harus dibatasi pada informasi yang pokok saja dan yang relevan dengan tujuan audit yang dilakukan serta disajikan secara ringkas. Auditor harus menghindarkan rincian yang tidak perlu. Analisis yang dilakukan oleh auditor harus merupakan ringkasan dan penafsiran data dan bukan merupakan penyalinan catatan klien ke dalam kertas kerja.

d. Jelas

Kejelasan dalam menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang akan memeriksa kertas kerja perlu diusahakan oleh auditor. Penggunaan istilah yang menimbulkan arti ganda perlu dihindari. Penyajian informasi secara sistematis perlu dilakukan.

e. Rapi

Kerapian dalam pembuatan kertas kerja dan keteraturan penyusunan kertas kerja akan membantu senior auditor dalam mereview hasil pekerjaan stafnya serta memudahkan auditor dalam memperoleh informasi dari kertas kerja tersebut.

#### 4. Tipe Kertas Kerja

Isi dari kertas kerja meliputi semua informasi yang dikumpulkan dan dibuat oleh auditor dalam auditnya. Kertas kerja terdiri dari berbagai macam yang secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam 5 tipe kertas kerja berikut ini:

a. Program audit (*audit program*)

Program audit dapat digunakan untuk merencanakan jumlah orang yang dipergunakan untuk melaksanakan audit beserta komposisinya, jumlah asisten dan junior auditor yang akan ditugasi, taksiran jam yang akan dikonsumsi, serta untuk memungkinkan auditor yang berperan sebagai *supervisor* dalam mengikuti kemajuan audit yang sedang berlangsung.

b. *Working trial balance*

*Working trial balance* adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar pada akhir tahun sebelumnya, kolom-kolom *adjustment* dan penggolongan kembali yang diusulkan oleh auditor, serta saldo setelah koreksi auditor yang akan tampak dalam laporan keuangan auditan (*audited financial statement*).

*Working trial balance* ini merupakan daftar permulaan yang harus dibuat oleh auditor untuk memindahkan semua saldo akun yang tercantum dalam daftar neraca saldo klien. Dalam proses audit, *working trial balance* ini digunakan untuk meringkas *adjustment* dan penggolongan kembali yang diusulkan oleh auditor kepada klien serta saldo akhir tiap-tiap akun buku besar setelah *adjustment* atau koreksi oleh auditor. Dari terakhir dalam *working trial balance* tersebut, auditor menyajikan draft final laporan keuangan klien setelah diaudit oleh auditor. Draft final inilah yang akan diusulkan oleh auditor kepada klien untuk dilampirkan pada laporan keuangan audit

c. Ringkasan jurnal *adjustment*

Dalam proses auditnya, auditor mungkin menemukan kekeliruan dalam laporan keuangan dan catatan akuntansi kliennya. Untuk membetulkan kekeliruan tersebut, auditor membuat draft jurnal *adjustment* yang nantinya akan dibicarakan dengan klien. Di samping itu, auditor juga membuat jurnal penggolongan kembali (*reclassification entries*) untuk unsur, yang meskipun tidak salah dicatat klien namun untuk kepentingan penyajian laporan keuangan yang wajar, harus digolongkan kembali.

Jurnal *adjustment* yang diusulkan oleh auditor biasanya diberi nomer urut dan untuk jurnal penggolongan kembali diberi

identitas huruf. Setiap jurnal *adjustment* maupun jurnal penggolongan kembali harus disertai penjelasan yang lengkap.

Jurnal *adjustment* berbeda dengan jurnal penggolongan kembali. Jurnal penggolongan kembali digunakan oleh auditor hanya untuk memperoleh pengelompokan yang benar dalam laporan keuangan klien. Jurnal ini digunakan oleh auditor hanya untuk memperoleh pengelompokan yang benar dalam laporan keuangan klien. Jurnal ini digunakan untuk menggolongkan kembali suatu jumlah dalam kertas kerja auditor, tidak untuk disarankan agar dibutuhkan ke dalam catatan akuntansi klien

d. Skedul utama

Skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

e. Skedul pendukung

Pada waktu auditor melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, ia membuat berbagai macam kertas kerja pendukung yang menguatkan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkannya. Dalam setiap skedul pendukung harus dicantumkan pekerjaan yang telah

dilakukan oleh auditor dalam memverifikasi dan menganalisis unsur-unsur yang dicantumkan dalam daftar tersebut, metode verifikasi yang digunakan, pertanyaan yang timbul dalam audit serta jawaban atas pertanyaan tersebut. Skedul pendukung harus memuat juga berbagai simpulan yang dibuat oleh auditor.

#### **5. Pemberian Indeks pada Kertas Kerja**

Kertas kerja harus diberi indeks, sub-indeks dan indeks silang dalam audit atau pada saat pekerjaan audit telah selesai dilakukan. Pemberian indeks terhadap kertas kerja akan memudahkan pencarian informasi dalam berbagai daftar yang terdapat di berbagai tipe kertas kerja.

Setiap auditor mempunyai cara tersendiri mengenai cara pemberian indeks kertas kerja. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemberian indeks kertas kerja adalah sebagai berikut:

- a. Setiap kertas kerja harus diberi indeks, dapat disudut atas atau disudut bawah
- b. Pencantuman indeks silang (*cross index*) harus dilakukan sebagai berikut:
  - 1) **Indeks silang dari skedul pendukung ke skedul utama.**  
Rincian jumlah yang tercantum dalam suatu skedul pendukung diberi indeks silang dengan menunjuk indeks skedul utama yang berkaitan yang memuat jumlah tersebut. Pencantuman indeks silang dalam skedul pendukung dilakukan dengan cara

sebagai berikut: “Ke A” sedangkan dibelakang angka yang berkaitan dalam skedul utama harus diberi indeks skedul pendukung yang berkaitan.

- 2) **Indeks silang dari skedul akun pendapatan dan biaya.** Seringkali analisis akun neraca berhubungan dengan analisis akun laba-rugi. Oleh karena itu, kertas kerja yang berhubungan dengan akun neraca harus diberi indeks silang dengan kertas kerja yang berhubungan dengan laba-rugi.
- 3) **Indeks silang antara skedul pendukung.** Seringkali skedul pendukung tertentu memuat informasi yang berkaitan dengan informasi lain yang tercantum dalam skedul pendukung lain. Untuk menghubungkan informasi yang saling berkaitan, yang terdapat dalam berbagai skedul pendukung diperlukan indeks silang antara skedul pendukung.
- 4) **Indeks silang dari skedul pendukung ke ringkasan jurnal *adjustment*.** Setiap jurnal *adjustment* yang dicatat dalam kertas kerja ringkasan jurnal *adjustment* harus diberi indeks silang, dengan cara mencantumkan indeks skedul pendukung di belakang jurnal *adjustment* yang dicantumkan ke dalam ringkasan jurnal *adjustment* tersebut.
- 5) **Indeks silang dari skedul utama ke *working trial balance*.** Indeks skedul utama dicantumkan pada *working trial balance*

agar memudahkan pencarian kembali informasi yang lebih rinci dari *working trial balance* ke skedul utama.

- 6) **Indek silang** dapat digunakan pula untuk menghubungkan program audit dengan kertas kerja. Indeks kertas kerja dicantumkan pada program audit untuk menunjukkan di kertas kerja mana hasil pelaksanaan audit tersebut dapat ditemukan.
- c. Jawaban konfirmasi, pita mesin hitung, *print-out* komputer, dan sebagainya tidak diberikan indeks kecuali jika dilampirkan di belakang kertas kerja yang berindeks.

#### 6. Metode Pemberian Indeks Kertas Kerja

Ada tiga metode pemberian indeks terhadap kertas kerja:

- a. **Indeks angka.** Kertas kerja utama (program audit, *working trial balance*, ringkasan jurnal *adjustment*), skedul utama, dan skedul pendukung diberi kode angka. Kertas kerja utama dan skedul utama diberi indeks dengan angka, sedangkan skedul pendukung diberi subindeks dengan mencantumkan nomer kode skedul utama yang berkaitan.

Contoh:

- 6 Skedul Utama Kas
- 6-1 Kas di Bank
- 6-2 Konfirmasi Bank
- 6-3 Kas Kecil

7 Skedul Utama Piutang Usaha dan Piutang Wesel

7.1 Piutang Usaha

7.2 Piutang Wesel

7.3 Konfirmasi Piutang Usaha

7.4 Cadangan Kerugian Piutang Usaha

- b. **Indeks kombinasi angka dan huruf.** Kertas kerja diberi kode yang merupakan kombinasi huruf dan angka. Kertas kerja utama dan skedul utama diberi kode huruf, sedangkan skedul pendukungnya diberi kode kombinasi huruf dan angka.

Contoh:

A Skedul Utama Kas

A-1 Kas dan Bank

A-2 Konfirmasi Bank

A-3 Dana Kas Kecil

- c. **Indeks angka berurutan.** Kertas kerja diberi kode angka yang berurutan.

Contoh:

1 Skedul Utama Kas

2 Kas dan Bank

3 Konfirmasi Bank

4 Dana Kas Kecil