

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Tujuan dan Jenis Audit

Menurut Sukrisno Agoes (2014 : 3), dalam buku auditingnya menjelaskan bahwa, auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang disusun oleh manajemen beserta catatan akuntansi dan bukti pendukung dengan tujuan memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan tersebut. *Menurut Alvin A. Arens, et. Al (2015:4), mendefinisikan auditing* sebagai suatu pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. *Menurut PSAK, menjelaskan bahwa, audit* adalah suatu proses sistematis yang bertujuan untuk mengevaluasi bukti yang dikumpulkan atas pernyataan atau asersi dengan kenyataan, serta mengomunikasikan hasilnya kepada yang berkepentingan.

Dari beberapa pengertian diatas mengenai audit menurut para ahli, penulis menyimpulkan bahwa auditing adalah aktivitas pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait suatu informasi untuk menentukan dan membuat laporan tentang tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang

ditetapkan. Secara singkat, audit merupakan perbandingan antara kondisi yang terjadi dengan kriteria yang sudah ditetapkan.

2.1.2. Tujuan Audit

Tujuan umum dilakukannya audit dalam pemeriksaan laporan keuangan adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran laporan keuangan dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan suatu perusahaan wajib diaudit. Terlebih jika perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang *go public*. Apabila laporan keuangan tidak diaudit, laporan keuangan tersebut mengandung banyak kesalahan baik yang disengaja maupun tidak. Oleh karena itu, laporan keuangan yang belum atau tidak diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh *stakeholder*. Auditing bagi perusahaan merupakan hal yang cukup penting karena memberikan pengaruh besar dalam kegiatan perusahaan yang bersangkutan.

Pada awalnya perkembangan auditing hanya dimaksudkan untuk mencari dan menemukan kecurangan serta kesalahan, kemudian berkembang menjadi pemeriksaan laporan keuangan untuk memberikan pendapat atas kebenaran penyajian laporan keuangan perusahaan dan juga menjadi salah satu faktor dalam pengambilan keputusan. Seiring berkembangnya perusahaan, fungsi audit semakin penting dan timbul kebutuhan dari pemerintah, pemegang saham, investor dan masyarakat untuk menilai kualitas manajemen dair hasil operasi dan prestasi para manajer. Untuk mengatasi kebutuhan tersebut, timbul audit manajemen

sebagai sarana yang terpercaya dalam membantu pelaksanaan tanggung jawab mereka dengan memberikan analisis, penilaian, rekomendasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

Tujuan audit secara umum dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Kelengkapan (*Completeness*)

Untuk meyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat atau ada dalam jurnal secara aktual telah dimasukkan.

b. Ketepatan (*Accuracy*)

Untuk memastikan transaksi dan saldo perkiraan yang ada telah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, diklasifikasikan dan dicatat dengan tepat.

c. Eksistensi (*Existence*)

Untuk memastikan bahwa semua harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi atau keterjadian pada tanggal tertentu, jadi transaksi tercatat tersebut harus benar-benar telah terjadi dan tidak fiktif.

d. Penilaian (*Valuation*)

Untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum telah diterapkan dengan benar.

e. Klasifikasi (*Classification*)

Untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat pada tanggal yang benar, rincian dalam saldo akun sesuai dengan angka-angka buku besar. Serta penjumlahan saldo sudah dilakukan dengan tepat.

f. Pisah Batas (*Cutt-Off*)

Untuk memastikan bahwa transaksi-transaksi yang dekat tanggal neraca dicatat dalam periode yang tepat. Transaksi yang mungkin sekali salah saji adalah transaksi yang dicatat mendekati akhir suatu periode.

g. Pengungkapan (*Disclosure*)

Untuk meyakinkan bahwa saldo akun dan persyaratan pengungkapan yang berkaitan telah disajikan dengan wajar dalam laporan keuangan dan dijelaskan dengan wajar dalam isi dan catatan laporan tersebut.

2.1.3 Jenis-Jenis Audit

Audit dibagi kedalam beberapa jenis, maksud dari pembagian ini adalah untuk menentukan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dengan adanya pengauditan tersebut. Ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit dibedakan menjadi:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP yang independen dengan tujuan dapat menilai sekaligus memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik serta memperhatikan kode etik akuntansi Indonesia dan kode etik profesi akuntan publik.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (*sesuai dengan permintaan auditee*) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya, KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan terhadap penagihan piutan usaha di perusahaan.

2.2 Tahapan Penerimaan Perikatan dan Pelaksanaan Audit

2.2.1 Penerimaan Perikatan Audit

Perikatan adalah kesepakatan dua pihak untuk mengadakan suatu ikatan perjanjian. Dalam perikatan audit, klien yang memerlukan jasa auditing mengadakan suatu ikatan perjanjian dengan auditor, ikatan tersebut dalam bentuk perikatan audit. Dalam ikatan perjanjian tersebut, klien menyerahkan pekerjaan audit atas laporan keuangan kepada auditor dan auditor sanggup untuk melaksanakan pekerjaan audit tersebut berdasarkan kompetensi profesional yang dimilikinya. Menurut Mulyadi (2014:9) ada 6 (enam) langkah yang perlu ditempuh oleh auditor dalam mempertimbangkan penerimaan perikatan audit dari calon kliennya, antara lain:

a. Mengevaluasi Integritas Manajemen

Bertujuan untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen. Oleh karena itu, untuk dapat menerima perikatan audit, auditor harus menilai apakah manajemen perusahaan klien dapat dipercaya atau tidak, sehingga laporan keuangan yang akan diauditpun terhindar dari masalah salah saji sebagai akibat dari adanya integritas manajemen.

b. Mengidentifikasi Keadaan Khusus dan Resiko Yang Luar Biasa

Faktor yang perlu dipertimbangkan oleh auditor tentang kondisi khusus dan risiko luar biasa yang mungkin berdampak terhadap penerimaan perikatan audit dari calon klien dapat diidentifikasi dengan cara:

- a. Mengidentifikasi pemakaian laporan audit.
- b. Mendapatkan informasi tentang stabilitas keuangan dan calon klien di masa yang akan datang.
- c. Mengevaluasi kemungkinan dapat atau tidaknya laporan keuangan calon klien yang akan diaudit.

c. Menentukan Kompetensi Untuk Melaksanakan Audit

Standar umum yang *pertama* berbunyi sebagai berikut, "*audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor*". Oleh karena itu, sebelum auditor menerima suatu perikatan audit, ia harus mempertimbangkan apakah ia dan anggota tim auditnya memiliki kompetensi memadai untuk menyelesaikan perikatan

tersebut, sesuai dengan standar audit yang telah ditetapkan oleh *IAI (Ikatan Akuntan Indonesia)*.

d. Menilai Independensi

Standar umum yang *kedua* berbunyi, “*dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor*”. Oleh karena itu, sebelum auditor menerima suatu perikatan audit, ia harus memastikan bahwa setiap profesional yang menjadi anggota tim auditnya tidak terlibat atau memiliki kondisi yang menjadikan independensi tim auditnya diragukan oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

e. Menentukan Kemampuan Untuk Menggunakan Kemahiran Profesionalnya dengan Kecermatan dan Keseksamaan

Standar umum yang *ketiga* berbunyi, “*dalam pelaksanaan audit dan penyusutan pelaporannya, audit wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama*”. Dengan demikian, kecermatan dan keseksamaan penggunaan kemahiran profesional auditor ditentukan oleh ketersediaan waktu yang memadai untuk merencanakan dan melaksanakan audit

f. Membuat Surat Perikatan Penerimaan Audit

Surat perikatan audit dibuat oleh auditor untuk kliennya yang berfungsi untuk mendokumentasikan dan menegaskan penerimaan auditor untuk ditunjukkan kepada klien, tujuannya untuk mengetahui lingkup audit, lingkup tanggung jawab oleh auditor bagi kliennya. Tujuan suatu perikatan yang dibuat sebelum

dimulainya suatu perikatan adalah untuk menghindari salah paham berkenaan dengan perikatan tersebut.

Isi surat perikatan audit pada umumnya meliputi:

1. Tujuan audit atas laporan keuangan
2. Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan
3. Bentuk laporan atau bentuk komunikasi lain yang akan digunakan oleh KAP untuk menyampaikan hasil perikatan
4. Akses yang tidak dibatasi terhadap catatan, dokumen dan informasi lain apapun yang diminta oleh auditor sehubungan dengan audit.

2.2.2 Pelaksanaan Audit

Tahap pelaksanaan audit dalam pemeriksaan umum oleh akuntan publik atas laporan keuangan perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. KAP dihubungi oleh calon klien yang membutuhkan jasa audit.
2. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan beberapa hal penting berupa:
 - a. Alasan perusahaan untuk mengaudit laporan keuangannya (apakah untuk kepentingan pemegang saham dan direksi, kreditor atau lain-lain)
 - b. Apakah sebelumnya perusahaan pernah diaudit KAP lain.
 - c. Apa jenis usaha perusahaan dan gambaran umum mengenai perusahaan tersebut.

- d. Apakah data akuntansi perusahaan diproses secara manual atau dengan bantuan komputer.
 - e. Apakah sistem penyimpanan bukti-bukti pembukuan cukup rapih.
3. KAP mengajukan surat penawaran (*audit proposal*) yang antara lain berisi: jenis jasa yang diberikan, besarnya biaya audit (*audit fee*), kapan audit dimulai, kapan laporan harus diserahkan dan lain-lain. Jika perusahaan menyetujui, audit proposal tersebut akan menjadi *Engagement Letter (Surat Penugasan/Perjanjian Kerja)*.
 4. KAP melakukan audit *field work (pemeriksaan lapangan)* dikantor klien. Setelah audit field work selesai KAP memberikan draft audit report kepada klien, sebagai bahan untuk diskusi. Setelah draft report disetujui klien, KAP akan menyerahkan final audit report, namun sebelumnya KAP harus meminta *Surat Pernyataan Langgan (Client Representation Letter)* dari klien yang tanggalnya sama dengan tanggal audit report dan tanggal selesainya audit *field work*.
 5. Selesai audit report, KAP juga diharapkan memberikan Management Letter yang isinya memberitahukan kepada manajemen mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan dan saran-saran perbaikannya.

2.3 Standar Audit

Standar audit dibutuhkan dalam melakukan audit laporan keuangan. Standar audit adalah standar/aturan atau kriteria yang ditetapkan dan disahkan

oleh *Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:150.1 – 150.2)* terdiri atas sepuluh standar yang dikelompokkan menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Standar Umum

Standar umum bersifat pribadi dan berkaitan dengan persyaratan auditor dan mutu pekerjaannya, dan berbeda dengan standar yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lapangan dan pelaporan.

- a. Standar umum pertama berbunyi, *“Audit harus dilaksanakan oleh seseorang atau lebih yang mempunyai keahlian dan pelatihan teknis yang memadai sebagai auditor (kompetensi).”*
- b. Standar umum kedua berbunyi, *“Auditor harus mempertahankan mental dari segala hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi (independen).”*
- c. Standar umum ketiga berbunyi, *“Auditor wajib menggunakan keahlian profesionalnya dalam melaksanakan audit dan pelaporan dengan cermat dan seksama (hati-hati).”*

2. Standar Pekerjaan Lapangan

- a. Seluruh pekerjaan audit dapat direncanakan dengan sebaik-baiknya dan apabila menggunakan asisten maka harus disupervisi dengan semestinya.
- b. Pemahaman yang memadai atas penguasaan internal harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.

- c. Bukti audit yang kompeten harus diperoleh melalui inspeksi pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk dapat memberikan pernyataan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

3. Standar Pelaporan

- a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, kekonsistenan penerapan standar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan standar akuntansi pada periode sebelumnya.
- c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan bahwa pernyataan yang demikian tidak bisa diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan.

2.4 Bukti Audit

Bukti audit adalah bukti yang dikumpulkan dan diuji oleh auditor untuk menentukan apakah laporan keuangan disajikan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Secara umum bukti audit terbagi menjadi empat bagian:

1. Bukti Fisik

Bukti fisik dapat diperoleh melalui inspeksi langsung atau pengamatan yang dilakukan oleh auditor terhadap orang, atau kejadian dan properti. Bukti tersebut dapat didokumentasikan dalam bentuk foto, bagan atau contoh fisik lainnya. Bukti audit berupa dokumen, baik dalam bentuk foto maupun dokumen elektronik adalah bentuk bukti audit yang paling umum. Bukti-bukti audit berupa foto yang dibuat oleh auditor dianggap sebagai bukti audit yang lebih meyakinkan daripada penjelasan-penjelasan tertentu. Contoh: bukti fisik yang diperoleh dari kas opname, observasi terhadap persediaan, dan pemeriksaan fisik surat berharga.

2. Bukti Dokumen

Bukti dokumen terdiri atas informasi yang dibuat seperti surat kontrak, catatan akuntansi dan informasi manajemen atas kinerja. Bukti dokumenter adalah bukti yang paling umum dan sering dijumpai oleh auditor dalam pelaksanaan audit. Contoh: faktur pembelian, general ledger dan copy faktur penjualan.

3. Bukti Kesaksian

Bukti kesaksian diperoleh melalui permintaan keterangan., wawancara atau kuesioner. Jenis bukti ini meliputi perhitungan, perbandingan serta pemisahan informasi menjadi unsur-unsur dan alasan yang rasional. Bukti ini juga dapat diperoleh dari pertanyaan-pertanyaan atau wawancara. Pihak

yang terkait berasal dari pihak-pihak lain yang dihubungi untuk memberikan bukti-bukti audit tersebut.

4. Bukti Analitis

Bukti analitis diperoleh dari data yang telah diverifikasi dan dianalisis. Analisis tersebut dapat meliputi komputerisasi dan data yang diperoleh dari *auditee* atau sumber yang relevan lainnya. Analisis umumnya bersifat angka dapat juga berupa non angka.

2.5 Pengertian Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012 : 5), menjelaskan bahwa: “Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Menurut Sutrisno (2019 : 9) ,laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang meliputi dua laporan utama yakni neraca dan laporan laba-rugi. Laporan keuangan disusun dengan maksud untuk menyediakan informasi keuangan suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai bahan pertimbangan di dalam mengambil keputusan. Menurut Kasmir (2015 : 7), laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan adalah laporan yang dapat menggambarkan kondisi keuangan perusahaan selama periode tertentu yang dapat berguna pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut. Laporan keuangan dibuat dengan maksud memberikan informasi atau gambaran kemajuan perusahaan secara periodik. Informasi mengenai kondisi finansial tersebut nantinya dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan seperti pihak manajemen, pemberi

pinjaman, investor, hingga pemegang saham untuk menilai kinerja perusahaan dan menentukan langkah apa yang harus diambil kedepannya.

2.6 Pengertian, Tujuan dan Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan

2.6.1 Pengertian Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan. Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan., yang berasal:

- a. Dari pihak klien.
- b. Dari analisis yang dibuat oleh auditor.
- c. Dari pihak ketiga.

Berkas yang berasal dari klien, misalnya:

- a. Neraca *Saldo (Trial Balance)*
- b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
- c. Analisis Umur Piutang (*Account Receivable Aging Schedule*)
- d. Rincian Persediaan (*Final Inventory List*)
- e. Rincian Liabilitas
- f. Rincian Beban Umum dan Administrasi.
- g. Rincian Beban Penjualan.
- h. Surat Pernyataan Langgan.

Analisis yang dibuat auditor, misalnya:

- a. Berita Acara Kas Opname (*Cash Count Sheet*)

- b. Pemahaman dan Evaluasi Internal Control, termasuk Internal Control Questionnaires (ICQ).
- c. Analisis Penarikan Aset Tetap.
- d. Analisis mengenai cukup tidaknya Allowance for Bad Debts.
- e. Working Paper Balance Sheet (WBS)
- f. Working Paper Profit and Loss (WPL)
- g. Top Schedule.
- h. Supporting Schedule.
- i. Konsep laporan Audit (konsep Audit Report)
- j. Management Letter.

Berkas yang diperoleh dari pihak ketiga, misalnya:

- a. Piutang
- b. Liabilitas
- c. Dari Bank
- d. Dari Penasihat Hukum Perusahaan

2.6.2 Tujuan Kertas Kerja Pemeriksaan

Tujuan kertas kerja pemeriksaan untuk seorang auditor dalam proses audit kepada kliennya berupa untuk:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa audit telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar profesional akuntan publik.
3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:

- a. Pihak Pajak
 - b. Pihak Bank
 - c. Pihak Client
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, setelah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya:
- a. Untuk meng-check saldo awal
 - b. Untuk dipelajari oleh audit staff yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien
 - c. Penyusunan rencana audit untuk tahun berikutnya

2.6.3 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan adalah milik akuntan publik. Hak auditor sebagai pemilik kertas kerja pemeriksaan terikat pada batasan-batasan moral yang dibuat untuk mencegah kebocoran-kebocoran yang tidak semestinya mengenai kerahasiaan (confidentiality) data klien.

Working Paper Balance Sheet (WBS) dan Working Paper Profit and Loss (WPL) berisi:

- a. Angka-angka per book (bersumber dari Trial Balance klien)
- b. Audit Adjustment
- c. Saldo per audit nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca Saldo) dan Laba Rugi yang sudah diaudit

- d. Saldo tahun lalu (bersumber dari audit report atas kertas kerja pemeriksaan tahun lalu).

WPBS biasanya terbagi menjadi WBS₁ yang terdiri atas pos-pos aset dan WBS₂ berisi pos-pos passiva, sedangkan WPPL terdiri atas pos-pos laba rugi.

2.7 Karakteristik Opini Audit

Di akhir pekerjaannya dalam memeriksa laporan keuangan, seorang auditor akan mengeluarkan sebuah opini tentang laporan keuangan tersebut yang dinamakan dengan opini audit laporan keuangan. Opini audit adalah pernyataan auditor terhadap kewajaran laporan keuangan dari entitas yang telah diaudit. Kewajaran ini menyangkut materialitas, posisi keuangan dan arus kas. Menurut SPAP (*Standar Profesional Akuntan Publik*), opini audit ada 5 macam, yaitu:

OPINI	KARAKTERISTIK
Opini Wajar Tanpa Pengecualian (<i>Unqualified Opinion</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan keuangan disajikan dengan standar akuntansi GAAP (Generally Accepted Accounting Principles). b. Bukti yang cukup telah diakumulasi untuk menyimpulkan bahwa tiga standar lapangan telah dipenuhi.
Opini Wajar Tanpa Pengecualian dengan Paragraf Penjelasan (<i>Unqualified Opinion with Explaining Language</i>)	<ul style="list-style-type: none"> a. Kurang konsistennya suatu entitas dalam menerapkan GAAP. b. Belum adanya aturan yang jelas sehingga laporan keuangan menyimpang dari SAK.

Opini Wajar Dengan Pengecualian (<i>Qualified Opinion</i>)	<p>a. Laporan keuangan menyajikan secara wajar, namun ada penyimpangan pada pos tertentu sehingga harus dikecualikan, hal tersebut terjadi jika:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti kurang cukup 2. Adanya penyimpangan dalam penerapan prinsip SAK.
Opini Tidak Wajar (<i>Adverse Opinion</i>)	<p>a. Laporan keuangan menyajikan secara tidak wajar</p> <p>b. Pendapat yang diberikan auditor yang diterima secara keseluruhan tidak menyajikan posisi keuangan dan hasil usaha.</p>
Opini Tidak Memberikan Pendapat (<i>Disclaimer Of Opinion</i>)	<p>a. Auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diakibatkan adanya batasan dalam ruang lingkup pemeriksaan sehingga auditor tidak bisa melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar audit yang ditetapkan.</p>

Tabel 2.1 Karakteristik Opini Audit Pada Pemeriksaan Laporan.