

BAB II

Kajian Pustaka

2.1 Pengertian Akuntansi

2.1.1 Definisi Akuntansi

Pengertian Akuntansi Menurut Para Ahli

1. Charles T. Horngren dan Walter T. Harrison (Horngren Harrison, 2007:4)
Menurut Charles T. Horngren dan Walter T. Harrison, pengertian akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi sebuah laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.
2. Littleton (Muhammad, 2002:10)
Menurut Littleton, pengertian akuntansi adalah aktivitas yang bertujuan untuk melaksanakan perhitungan periodik antara biaya (usaha) dan hasil (prestasi). Definisi ini adalah inti dari teori akuntansi dan merupakan ukuran yang dijadikan sebagai rujukan dalam mempelajari akuntansi.
3. Warren dkk (2005:10)
Menurut Warren dkk, pengertian akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.
4. Suparwoto L (1990:2)
Menurut Suparwoto L, pengertian akuntansi adalah suatu sistem untuk mengukur dan mengelola transaksi keuangan dan memberikan hasil pengelolaan tersebut dalam bentuk informasi kepada pihak-pihak internal dan eksternal perusahaan.
Pihak eksternal ini terdiri dari investor, kreditur pemerintah, serikat buruh, dan lainnya.
5. Pengertian Akuntansi Menurut AAA
Menurut *American Accounting Association* (AAA), pengertian akuntansi adalah sistem pengidentifikasian dan pengukuran untuk memberikan laporan info ekonomi dan penilaiannya. Tujuan akuntansi seperti yang dijelaskan dari Littleton adalah untuk melakukan perhitungan secara periodic pada usaha atau cost terhadap hasil yang dicapai.

6. Pengertian Akuntansi Menurut ABP (1995:3)

Menurut *Accounting Principle Board (APB) Statement* no. 4 dalam Smith Skousen, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang fadalah untuk menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang memiliki sifat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam memberikan keputusan pilihan-pilihan yang logis di antara berbagai tindakan alternatif.

7. Pengertian Akuntansi Menurut AICPA

Menurut American Insitute of Certified Public Accounting (AICPA), definisi akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan beberapa cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.

Jadi, pengertian akuntansi secara singkat adalah sistem dalam bisnis yang membahas tentang keuangan dan bagaimana uang itu masuk dan digunakan. Jadi, akuntansi sangat penting dalam bisnis sebagai analisis laba dan rugi.

2.1.2 Tujuan Akuntansi

1. Tujuan Akuntansi Secara Umum

- a. Memberikan informasi mengenai keuangan, baik itu aktiva maupun passiva perusahaan
- b. Menyediakan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi (netto) perusahaan
- c. Memberikan informasi keuangan perusahaan yang dapat membantu dalam pembuatan estimasi potensi keuntungan perusahaan
- d. Memberikan informasi mengenai perubahan pada berbagai sumber ekonomi perusahaan, baik itu aset, hutang, serta modal.
- e. Menyediakan informasi lainnya terkait laporan keuangan untuk membantu pengguna laporan tersebut

2. Tujuan Akuntansi Secara Khusus

Secara khusus, tujuan akuntansi adalah untuk menyediakan informasi dalam bentuk laporan yang memuat posisi keuangan, hasil usaha, dan perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar sesuai Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) atau *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)*.

3. Tujuan Akuntansi Secara Kualitatif

Tujuan akuntansi secara kualitatif meliputi beberapa hal berikut ini:

- a. Memberikan informasi yang relevan
- b. Menyampaikan informasi yang telah teruji kebenaran dan validitasnya
- c. Informasi yang disampaikan dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan
- d. Menyampaikan laporan keuangan untuk kepentingan semua pihak yang terkait dengan aktivitas perusahaan
- e. Memberikan informasi transaksi yang real time, atau sesegera mungkin.
- f. Informasi yang disampaikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) dan dapat diperbandingkan
- g. Penyampaian laporan keuangan harus lengkap dan memenuhi standar pengungkapan laporan keuangan

2.1.3 Fungsi Akuntansi

1. Recording Report

Recording report atau merekam catatan transaksi secara sistematis dan kronologis merupakan fungsi utama dari akuntansi. Rekam catatan transaksi ini kemudian dikirim ke Account Ledger sampai akhirnya menyiapkan akun akhir untuk mengetahui profit dan loss dari bisnis pada akhir periode akuntansi.

2. Melindungi Properti dan Aset

Fungsi akuntansi berikutnya adalah untuk menghitung jumlah Penyusutan Aset sebenarnya dengan menggunakan metode yang tepat dan berlaku untuk aset tertentu. Semua disipasi tidak sah dari aset akan mengakibatkan sebuah bisnis mengalami kebangkrutan. Itulah sebabnya sistem akuntansi dirancang untuk melindungi properti dan aset bisnis dari pemakaian yang tak sah.

3. Mengkomunikasikan Hasil

Fungsi akuntansi selanjutnya adalah untuk mengkomunikasikan hasil dan transaksi yang dicatat ke semua pihak yang tertarik pada bisnis tertentu. Misalnya investor, kreditor, karyawan, kantor pemerintahan, peneliti, dan instansi lainnya.

4. Meeting Legal

Fungsi akuntansi juga berhubungan dengan perancangan dan pengembangan sistem. Misalnya sistem untuk memastikan catatan dan pelaporan hasil selalu memenuhi

persyaratan hukum. Sistem ini nantinya diperlukan untuk mengaktifkan kepemilikan atau wewenang untuk mengajukan berbagai pernyataan, seperti Pengembalian Penjualan-Pajak, Pengembalian Pendapatan Pajak, dan lain sebagainya.

5. Mengklasifikasikan

Selanjutnya fungsi akuntansi yang tak kalah pentingnya adalah sebagai klasifikasi terkait dengan analisis sistematis dari semua data yang tercatat. Dengan adanya klasifikasi tersebut akan memudahkan dalam pengelompokan jenis transaksi atau entri. Aktivitas klasifikasi ini dilakukan pada buku yang disebut sebagai "*Ledger*".

6. Membuat Ringkasan

Aktivitas meringkas ini melibatkan penyajian data rahasia dengan penyampaian yang bisa dimengerti dan berguna bagi internal maupun eksternal pengguna akhir dari laporan akuntansi tersebut.

Aktivitas ini mengarah pada penyusunan laporan:

- a. Neraca Saldo
- b. Laporan laba rugi
- c. Neraca

7. Analisis dan Menafsirkan

Fungsi akuntansi yang terakhir adalah melakukan analisis dan menafsirkan data keuangan. Data keuangan yang sudah melalui proses analisis kemudian diinterpretasikan dengan cara yang mudah dimengerti sehingga dapat membantu dalam membuat penilaian mengenai kondisi keuangan dan profitabilitas operasional bisnis.

Selain itu, hasil analisis tersebut juga digunakan untuk persiapan rencana di masa mendatang dan framing dari kebijakan untuk pelaksanaan rencana tersebut.

2.1.4 Manfaat Akuntansi Dalam Bisnis

1. Memberikan informasi keuangan sebagai dasar membuat keputusan managerial
2. Memberikan informasi/ laporan kepada pihak eksternal
3. Sebagai alat kontrol dan pengendali keuangan
4. Sebagai alat evaluasi perusahaan
5. Menjadi dasar dalam mengalokasikan sumber daya

2.1.5 Bidang Akuntansi Dalam Bisnis

1. Akuntansi Keuangan

Bidang akuntansi yang menyangkut pencatatan transaksi keuangan perusahaan secara berkala sebagai sumber informasi yang berguna untuk manajemen, pemilik perusahaan dan kreditor. Umumnya hampir semua bisnis menerapkan akuntansi keuangan sebagai bentuk pelaporan dana perusahaan.

2. Auditing atau Pemeriksaan Akuntansi

Bidang dalam akuntansi yang menyangkut pemeriksaan terhadap laporan keuangan untuk mengetahui kejujuran dan kebenaran dari laporan tersebut. Pada bisnis yang sedang berkembang biasanya belum menerapkan bidang ini. Auditing sangat penting untuk mengetahui tindak korupsi dalam perusahaan.

3. Akuntansi Perpajakan

Bidang akuntansi yang menyangkut pelaporan pajak dari keuangan perusahaan. Akuntansi perpajakan penting sebagai pertimbangan terkait konsekuensi dari transaksi perusahaan.

4. Akuntansi Budgeter

Seperti namanya, akuntansi ini digunakan untuk membuat anggaran perusahaan tentang rencana penggunaan uang dalam periode tertentu.

5. Akuntansi Biaya

Akuntansi ini digunakan untuk mengendalikan budget atau anggaran perusahaan. Gunanya untuk menekan kegunaan dana perusahaan meskipun sudah dianggarkan.

6. Akuntansi Organisasi Nirlaba

Tidak semua bisnis menerapkan bidang akuntansi ini karena tujuannya adalah merencanakan anggaran bukan untuk mendapatkan keuntungan. Misalnya saja seperti pada dana CSR suatu perusahaan, ini termasuk hasil dari akuntansi organisasi nirlaba.

2.2 Laporan Keuangan

2.2.1 Pengertian Laporan Keuangan

1. Pengertian Laporan Keuangan Menurut Kasmir (2013:7)

Pengertian laporan keuangan menurut Kasmir (2013:7) secara sederhana dimana pengertian laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan saat ini atau periode kedepannya.

Maksud dan tujuan laporan keuangan menunjukkan kondisi keuangan perusahaan.

2. Pengertian Laporan Keuangan Menurut Munawir (2010:5)

Menurut Munawir (2010:5) bahwa pengertian laporan keuangan terdiri dari neraca dan suatu perhitungan laba-rugi serta laporan mengenai perubahan ekuitas.

Neraca tersebut menunjukkan atau menggambarkan jumlah suatu aset, kewajiban dan juga mengenai ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu.

3. Pengertian Laporan Keuangan Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:1)

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia bahwa definisi mengenai laporan keuangan terdiri dari proses laporan keuangan pada umumnya terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, catatan dan laporan lain serta materi akan penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

4. Pengertian Laporan Keuangan Menurut Kieso et. All (2011:5)

Menurut Kieso et. All (2011:5) menjelaskan bahwa pengertian laporan keuangan adalah *"The financial statement most frequently provided are (1) the statement of financial statements position, (2) the income statement or statement of comprehensive income, (3) the statement of cash flows, and (4) the statement of changes in equity.*

Note disclosures are an integral part of each financial statement."

5. Pengertian Laporan Keuangan Menurut PSAK No. 1 (2015:1)

Menurut PSAK No. 1 (2015: 1), "Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas".

2.2.2 Fungsi dan Tujuan Laporan Keuangan

1. Tujuan Laporan Keuangan Menurut PSAK No. 1 (2015:3). Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan kinerja keuangan dan juga arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.
2. Tujuan Laporan Keuangan Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:3). Tujuan Laporan Keuangan Menurut Ikatan Akuntan Indonesia bahwa tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang memiliki manfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi.
3. Tujuan Laporan Keuangan Menurut Fahmi (2011:28). Menurut Fahmi bahwa tujuan laporan keuangan yang utama adalah memberikan informasi keuangan yang terdiri atas perubahan unsur-unsur laporan keuntungan kepada pihak berkepentingan dalam memberikan suatu penilaian kinerja keuangan terhadap perusahaan dan pihak manajemen perusahaan.

Tujuan Umum Laporan Keuangan

Selain tujuan laporan keuangan menurut para ahli, Juga terdapat beberapa tujuan umum laporan keuangan dari berbagai sumber yang dapat anda lihat dibawah ini.

1. Informasi posisi laporan keuangan yang dihasilkan dari kinerja dan aset perusahaan sangat dibutuhkan oleh sejumlah pemakai laporan keuangan, baik sebagai bahan evaluasi dan maupun juga sebagai bahan perbandingan dalam melihat dampak keuangan yang dapat timbul dari suatu keputusan ekonomis yang diambilnya.
2. Informasi keuangan perusahaan yang diperlukan juga bertujuan dalam menilai dan juga meramalkan apakah perusahaan dimasa sekarang dan pada masa yang akan datang mampu menghasilkan keuntungan baik sama ataupun dapat lebih menguntungkan
3. Informasi perubahan posisi keuangan perusahaan memberikan suatu manfaat dalam menilai aktivitas investasi atau pendanaan dan juga operasi perusahaan selama dalam periode tertentu, selain sebagai penilaian kemampuan perusahaan atau laporan keuangan yang memiliki tujuan dalam bahan pertimbangan suatu pengambilan keputusan.

2.2.3 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

- Jenis-Jenis Laporan Keuangan Menurut Harahap (2004:106). Menurut Harahap bahwa tujuan laporan keuangan yang utama dan pendukung terdiri atas daftar neraca, perhitungan laba rugi, laporan sumber dan penggunaan dana, laporan arus kas, laporan harga pokok produksi, laporan laba ditahan, laporan perubahan modal, dan juga laporan kegiatan keuangan.
- Jenis-Jenis Laporan Keuangan Menurut Munawir (2007:13). Menurut Munawir bahwa tujuan laporan keuangan umumnya terdiri atas Neraca, Laporan Laba Rugi, dan Laporan Perubahan Modal atau Laba yang Ditahan, walaupun dalam prakteknya sering diikutsertakan atas beberapa daftar yang memiliki sifat untuk memperoleh kejelasan lebih lanjut. Seperti, laporan perubahan modal kerja, laporan arus kas, perhitungan harga pokok, maupun daftar-daftar lampiran yang lain.

Selain dari jenis-jenis laporan menurut para ahli tersebut, terdapat jenis-jenis laporan keuangan yang umum diketahui. Adapun jenis laporan keuangan tersebut adalah sebagai berikut..

1. Neraca

Pengertian Neraca dalam Laporan Keuangan adalah bagian laporan keuangan suatu perusahaan yang menghasilkan suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan pada perusahaan diakhir periode tersebut. Neraca minimal demikian mencakup pos-pos berikut seperti kas dan setara kas; piutang usaha dan piutang lainnya; persediaan; properti investasi; aset tetap; aset tidak berwujud; utang usaha dan utang lainnya; aset tetap; aset tidak berwujud; utang usaha dan utang lainnya; aset dan kewajiban pajak; kewajiban diestimasi; ekuitas.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi berarti hubungan antara penghasilan dan beban dari entitas. Laba sering didefinisikan sebagai ukuran kinerja atau sebagai dasar dalam pengukuran lain, misalnya mengukur tingkat pengembalian investasi atau suatu labar per saham. Unsur-unsur dalam laporan keuangan yang secara langsung terkait dengan pengukuran laba adalah penghasilan dan juga beban. Laporan laba rugi minimal tersebut terdiri atas pos-pos sebagai berikut; pendapatn; beban keuangan; bagian laba atau rugi dari investasi yang memiliki metode ekuitas; beban pajak; laba ataupun rugi neto.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang timbul atas transaksi dengan pemilik yang juga merupakan termasuk jumlah investasi, perhitungan deviden dan distribusi lain ke pemilik ekuitas selama suatu periode.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menyajikan suatu bentuk informasi perubahan historis atas kas yang setara kas entitas yang menunjukkan secara terpisah suatu perubahan yang terjadi dalam satu periode dari aktivitas operasi, investasi dan juga mengenai pendanaan.

5. Catatan Laporan Keuangan

Catatan Laporan keuangan berisi suatu rangkuman kebijakan akuntansi yang begitu signifikan dan informasi penjelasan lainnya. Adapun catatan yang ada dalam laporan keuangan berisi suatu informasi tambahan yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan tersebut memberikan bentuk penjelasan naratif ataupun rincian terhadap jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan dan juga informasi pos-pos yang tidak memenuhi suatu ciri-ciri atau kriteria pengakuan dalam suatu pelaporan keuangan.

2.2.4 Sifat-Sifat Laporan Keuangan

Berdasarkan laporan Ikatan Akuntan Indonesia (2009:5) bahwa terdapat sifat-sifat atau karakteristik yang merupakan ciri khas dalam membuat informasi dalam laporan keuangan yang berguna bagi pemakai. Terdapat beberapa sifat-sifat karakteristik pokok yakni: Dapat Dipahami, Relevan, Keandalan dan Dapat Diperbanding. Keempat karakteristik atau ciri-ciri kualitatif pokok laporan keuangan tersebut yakni:

1. Dapat Dipahami

Kualitas informasi yang utama dikumpulkan dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai.

2. Relevan

Informasi demikian harus relevan dalam memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan suatu keputusan. Informasi ini mempunyai kualitas relevan ketika dapat memengaruhi suatu keputusan ekonomi dari pemakainya dengan membantu mereka dalam mengevaluasi suatu peristiwa masa lalu, masa kini ataupun masa depan dalam menegaskan atau mengoreksi, hasil evaluasi pengguna di masa lalu.

3. Keandalan

Laporan keuangan dapat dikatakan bermanfaat, apabila informasi tersebut dapat diandalkan (reliable). Informasi demikian mempunyai kualitas andal yang bebas dari informasi yang menyesatkan, kesalahan material dan mampu untuk dijadikan pegangan bagi pengguna sebagai penyajian dari yang seharusnya disajikan secara wajar.

4. Dapat Diperbandingkan

Pemakai dapat memperbandingkan suatu laporan keuangan perusahaan antara periode dengan mengidentifikasi suatu kecenderungan posisi dan juga kinerja keuangan. Pemakai juga dapat memperbandingkan adanya laporan keuangan.

2.2.5 Manfaat Laporan Keuangan

Menurut Harahap (2010), manfaat pemakai laporan keuangan itu meliputi:

1. Pihak perusahaan. Pihak ini sangat berkepentingan untuk mengetahui laporan keuangan, karena laporan tersebut dapat menilai sukses tidaknya manajer dalam memimpin perusahaan. Laporan keuangan juga digunakan untuk menilai kemungkinan hasil yang akan dicapai di masa yang akan datang, sehingga bisa untuk menaksir bagian keuntungan yang akan diterima pemilik.
2. Manajer / Pemimpin Perusahaan. Laporan keuangan digunakan untuk menyusun kebijaksanaan yang lebih tepat, memperbaiki sistem yang telah dijalankan dan untuk menyusun sistem pengawasan yang lebih bagus.
3. Investor. Penanam modal yang beresiko dan penasehat mereka berkepentingan dengan resiko yang melekat serta hasil pengembangan dari investasi yang mereka lakukan.
4. Karyawan. Karyawan dan kelompok yang mewakili mereka tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan.
5. Pemberi Pinjaman (kreditur). pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.
6. Pemasok dan Kreditur Usaha Lainnya, tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.
7. Pelanggan. Berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang atau tergantung pada perusahaan.

8. Pemerintah. pemerintah dan lembaga yang berada di bawah wewenangnya berkepentingan dengan alokasi sumber daya dan karena itu berkepentingan dengan aktifitas perusahaan.
9. Instansi Pajak. Perusahaan selalu memiliki kewajiban pajak sehingga perusahaan juga dikenakan pemotongan, perhitungan dan pembayaran.
10. Analisis Pasar Modal. Analisis pasar modal selalu melakukan analisis tajam dan lengkap terhadap laporan keuangan perusahaan yang go public maupun yang berpotensi masuk pasar modal.
11. Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat. Laporan keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan serta rangkaian aktifitasnya.

2.3 Pengertian Persediaan

2.3.1 Definisi Persediaan

Persediaan atau inventori adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha umumnya memiliki persediaan. Keberadaannya tidak hanya dianggap sebagai beban (liability) karena merupakan pemborosan (waste), tetapi sekaligus juga dapat dianggap sebagai kekayaan (asset) yang dapat segera dicairkan dalam bentuk uang tunai (cash).

Berikut ini beberapa pengertian persediaan (inventory) dari beberapa sumber buku:

1. Menurut Herjanto (2007), persediaan adalah bahan atau barang yang di simpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin.
2. Menurut Warren (2005), persediaan adalah barang dagang yang dapat disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan dapat digunakan dalam proses produksi atau dapat digunakan untuk tujuan tertentu.
3. Menurut Nasution dan Prasetyawan (2008), persediaan merupakan idle resources atau sumber daya menganggur yang menunggu proses lebih lanjut.
4. Menurut Kieso dkk (2008), persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.

2.3.2 Audit atas Persediaan

Audit atas persediaan adalah bagian dari aset perusahaan yang pada umumnya nilainya cukup material dan rawan oleh tindakan pencurian atau penyalahgunaan. Oleh karena itu, biasanya akun persediaan menjadi salah satu perhatian utama auditor dalam pemeriksaan atas laporan keuangan perusahaan. Adapun tujuan utama pemeriksaan persediaan adalah untuk menentukan bahwa :

1. Persediaan secara fisik benar-benar ada
2. Prosedur pisah batas (cut-off) persediaan telah dilakukan dengan memuaskan
3. Persediaan telah dinilai sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum (PSAK) yang diterapkan secara konsisten
4. Persediaan yang bergerak lambat (slow moving), usang, rusak, dapat diidentifikasi dengan tepat dan dicadangkan dalam jumlah yang memadai
5. Penghitungan matematis dalam daftar persediaan telah dibuat dengan cermat · Persediaan yang dijamin telah diidentifikasi dan diungkapkan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan

Walaupun tujuan-tujuan audit yang disebutkan di atas diarahkan terutama atas eksistensi dan valuasi persediaan dalam neraca, tetapi auditor harus selalu ingat bahwa audit terhadap akun persediaan yang dilakukannya harus berhubungan dengan harga pokok penjualan dan akun-akun terkait lainnya dalam laporan laba rugi.

2.3.3 Prosedur Pemeriksaan Persediaan

Beberapa tahapan prosedur audit yang harus dilakukan auditor dalam melakukan pemeriksaan atas akun persediaan diantaranya adalah :

1. Pemahaman Bisnis Klien – kecukupan pemahaman atas bisnis perusahaan merupakan dasar terhadap audit persediaan. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh auditor melalui Kuesioner Pemahaman Bisnis dan Jenis Usaha Klien akan memberikan auditor pemahaman mengenai aspek-aspek unik dari bisnis dan jenis usaha, seperti faktor musiman dan siklus, sifat dari keuangan, metode dan kebijaksanaan penjualan, kondisi persaingan usaha, bahan baku dan sumbernya, tenaga kerja dan fasilitas pabrik yang berkaitan dengan kebijaksanaan operasi perusahaan serta karakteristik sistem informasi termasuk metode costing. Pemahaman ini memungkinkan auditor untuk mencapai kesimpulan mengenai aspek-aspek laporan keuangan sehubungan dengan persediaan.

2. Penilaian Pengendalian Intern – tujuan pengendalian intern atas persediaan adalah untuk meyakinkan bahwa (a) adanya pengendalian yang memadai terhadap mutasi persediaan, (b) semua transaksi persediaan telah dicatat dan diklasifikasikan dengan tepat, (c) penghitungan fisik persediaan telah dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, (d) harga perolehan persediaan telah ditentukan dengan tepat, (e) penyesuaian atas persediaan yang bergerak lambat (slow moving), usang dan rusak telah dilakukan dengan tepat.
3. Pengujian Substantif – tujuan utama pengujian substantif terhadap persediaan adalah untuk memberikan bukti nyata dari keberadaan dan penilaian persediaan. Pengujian ini meliputi observasi dan pengujian penghitungan fisik (stock taking), pengujian ringkasan dan pengujian harga.

2.4 Teori Audit

2.4.1 Pengertian Audit

Pengertian audit menurut PSAK (Pernyataan Standar Audit Keuangan) adalah suatu proses sistematis yang bertujuan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti yang dikumpulkan atas pernyataan atau asersi tentang aksi-aksi ekonomi, kejadian-kejadian dan melihat tingkat hubungan antara pernyataan atau asersi dan kenyataan, serta mengomunikasikan hasilnya kepada yang berkepentingan.

Menurut Sukrisno Agoes, pengertian audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai laporan kewajaran laporan keuangan tersebut.

2.4.2 Standar Auditing

Standar Auditing adalah sepuluh standar yang ditetapkan dan disahkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), yang terdiri dari standar umum, standar pekerjaan lapangan, dan standar pelaporan beserta interpretasinya. Standar auditing merupakan pedoman audit atas laporan keuangan historis. Standar auditing terdiri atas sepuluh standar dan dirinci dalam bentuk Standar Perikatan Audit (SPA). Dengan demikian SPA merupakan penjabaran lebih lanjut masing-masing standar yang tercantum di dalam standar auditing.

2.4.3 Bukti Audit

Bukti audit adalah segala informasi yang mendukung angka ataupun informasi lainnya yang terjadi dalam bentuk laporan keuangan. Sehingga auditor bisa menggunakannya untuk menyatakan pendapat utama mereka. Bukti audit bersifat vital karena bisa mendukung laporan keuangan yang diterima dari data akuntansi dan semua informasi penguat untuk bisa dikerjakan oleh para auditor.

Mengingat jenis bukti audit bisa membantu dalam berbagai kegiatan auditing. Adapun beberapa jenis-jenis yang termasuk kedalam bukti audit dan dinyatakan sangat penting, diantaranya :

1. Bukti Fisik

Bukti fisik merupakan bukti yang akan diperoleh oleh auditor secara langsung dengan melalui pemeriksaan fisik di dalam proses audit itu sendiri. Misalnya, pemeriksaan fisik persediaan secara langsung oleh auditor. Bukti ini merupakan salah satu bukti yang mungkin paling akurat di dalam auditing. Sehingga jika anda memiliki bukti fisik. Maka tidak heran jika anda tidak perlu khawatir apabila memiliki bukti fisik.

2. Bukti Matematis

Bukti matematis merupakan bukti yang diperoleh auditor melalui perhitungan langsung, contohnya saja footing untuk penjumlahan vertikal dan cross footing untuk penjumlahan baik secara horizontal ataupun sebaliknya. Bukti matematis ini mungkin perlu proses untuk mendapatkannya. Bukti ini bersifat kuantitatif dan juga sesuai namanya yaitu matematis. Adanya bukti ini memperjelas apakah pekerjaan klien anda teliti atau tidak dalam pembuatan jurnal.

3. Bukti Perbandingan

Bukti perbandingan biasa disebut dengan bukti rasio, dimana bukti ini digunakan oleh auditor untuk menghitung rasio likuiditas, profitabilitas solvabilitas, quick ratio dan hal lainnya.

4. Bukti Dokumenter

Di jaman yang serba canggih seperti ini rasanya agak aneh jika tidak memiliki bukti dokumenter. Terlepas dari kegiatan yang tidak terlalu penting layaknya auditing saja memiliki bukti dokumenter. Apalagi mereka yang masuk ke dalam lingkup audit, selain pencatatan manual.

Dalam bukti dokumenter sendiri terbagi menjadi beberapa bagian diantaranya, bukti yang dibuat oleh pihak luar dan dikirimkan langsung kepada tim auditor. Selain itu bukti yang sudah dibuat pihak luar namun dikirim kepada auditor melalui kliennya. Terakhir yakni bukti yang dibuat dan disimpan oleh klien saja. Bukti yang pertama memiliki kredibilitas sangat tinggi dibanding bukti dokumenter lainnya.

5. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi adalah sumber data yang bisa digunakan oleh auditor sebagai bukti audit. Dimana, catatan ini merupakan hasil kerja yang telah dibuat oleh para akuntan. Sumber data yang dimaksud merupakan dasar pembuatan laporan keuangan layaknya jurnal, dan sejenisnya.

Karena itulah catatan akuntansi dipergunakan untuk bukti yang bisa mendukung kegiatan auditing. Terutama karena catatan merupakan sistem yang sudah pasti dilakukan semua akuntan dimanapun.

6. Bukti Pengendalian Internal

Bukti pengendalian internal adalah bukti yang paling kuat ketika melaksanakan audit. Mengapa kuat? karena kuat atau lemahnya pengendalian internalah seorang auditor bisa mendapatkan banyak bukti yang bisa dikumpulkan olehnya. Contohnya, bila resiko pengendalian internal cukup tinggi hal ini berarti resiko audit yang direncanakan harusnya rendah. Dengan judul pengendalian cukup menjelaskan bahwa kegiatan dan bukti ini cukup sulit.

7. Bukti Surat

Bukti surat atau biasa disebut surat pernyataan tertulis merupakan surat yang telah ditandatangani seorang individu yang bisa bertanggungjawab dan berpengetahuan mengenai kondisi atau kejadian tertentu, dimana bukti tertulis bisa didapat dari manajemen ataupun sumber eksternal termasuk bukti dari spesialis dan juga jurnal akuntan.

8. Bukti Tertulis

Bukti tertulis merupakan bukti yang sampai saat ini masih akurat dan diperhitungkan kebutuhannya. Surat pernyataan konsultan hukum klien, ahli teknik yang berkaitan dengan kegiatan teknik operasional organisasi klien merupakan bukti yang berasal dari pihak ketiga. Bukti tertulis juga dibuat oleh manajemen bisa berasal dari organisasi klien tersebut.

9. Bukti Lisan atau Wawancara

Bukti lisan atau wawancara merupakan bukti selanjutnya adalah hal audit. Auditor dalam melaksanakan tugasnya banyak sekali berhubungan dengan manusia, sehingga ia memiliki kesempatan untuk mengajukan pertanyaan secara lisan dan dalam bentuk wawancara. Masalah dapat ditanyakan langsung pada pihak terkait meliputi kebijakan akuntansi, lokasi dokumen serta adanya pelaksanaan yang tidak wajar terjadi. Hal ini akan lebih valid jika auditor tetap melangsungkan wawancara demi mendapat jawaban dan bukti lisan.

10. Bukti Konfirmasi

Bukti konfirmasi merupakan salah satu proses untuk memperoleh dan menilai suatu komunikasi langsung dari pihak ketiga atas jawaban permintaan informasi tentang unsur tertentu. Hal ini

mungkin sangat tinggi reliabilitasnya karena berisikan informasi dari pihak ketiga langsung baik tulis maupun lisan.

Dalam konfirmasi sendiri ada yang memiliki nilai positif seperti halnya persetujuan, konfirmasi negatif atau mereka yang menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang telah ditanyakan. Lalu terakhir adalah blank confirmation, dimana konfirmasi yang respondennya diminta untuk memberikan informasi lain atau jawaban atas suatu hal yang sedang ditanyakan.

11. Bukti Analitik

Bukti analitik hampir serupa dengan bukti perbandingan, karena bukti analitik meliputi juga perbandingan atas pos tertentu antara laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun yang sudah lewat.

Dalam perusahaan terutama, tahun sebelumnya masih menjadi dasar dan acuan untuk pertimbangan. Bukti ini dikumpulkan pada awal audit untuk menentukan objek pemeriksaan yang memerlukan pemeriksaan mendalam.

12. Bukti Keterangan

Permintaan keterangan dalam sebuah prosedur audit merupakan hal yang wajar, dimana hal ini dilakukan oleh auditor terhadap objek yang sudah dianggap memiliki informasi. Selain itu bukti keterangan ini didasarkan pada adanya auditor yang memastikan buktinya pada para klien.

13. Bukti Penelusuran

Penelusuran dibutuhkan oleh para auditor mengingat terkadang pengumpulan bukti dilakukan oleh auditor baik menggunakan dokumen ke catatan akuntansi ataupun sebaliknya. Bukti penelusuran ini memudahkan para auditor dalam menemukan jenis bukti audit lain.

14. Bukti Observasi

Bukti pengamatan merupakan salah satu bukti yang juga termasuk kedalam prosedur audit. Dimana auditor memiliki kesempatan untuk melihat dan menyaksikan suatu kegiatan yang berhubungan dengan pengumpulan bukti.

15. Bukti Perhitungan

Prosedur dan bukti perhitungan merupakan salah satu bukti fisik yang terpecah, yang dilakukan dalam auditing. Auditor akan mendapatkan bukti setelah melakukan counting, tak jarang mereka bahkan melakukannya sendiri untuk memastikan apakah hasil pekerjaan benar-benar real atau adanya manipulasi yang tidak diinginkan.

Perhitungan ini sejenis dengan pengujian detail transaksi, hal ini berguna untuk mendapatkan kebenaran transaksi, ketepatan otoritas transaksi akuntansi klien dan kebenaran. Jika auditor

memiliki keyakinan bahwa transaksi tersebut telah dicatat dengan tepat maka auditor dapat meyakini bahwa saldo total buku besar tentulah benar.

16. Bukti Inspeksi

Inspeksi merupakan pemeriksaan secara rinci, terhadap sebuah dokumen dan kondisi fisik yang memiliki kaitan serta menghasilkan bukti untuk mendukung laporan keuangan. Bukti ini dimasukkan kedalam bukti dan prosedur dalam audit.

Bukti audit memiliki variasi yang cukup banyak pengaruhnya, sehingga auditor independen dalam rangka memberikan pendapat mengenai laporan keuangan auditan. Relevansi, ketepatan waktu serta real atau objektif merupakan bukti audit yang dibutuhkan dan juga diharapkan.

Adanya cukup banyak jenis bukti audit ini menunjukkan bahwa keuangan dan laporannya merupakan hal yang harus memiliki perhatian ekstra, agar tidak terjadi kesalahan dan berujung pada salah paham atau berimbasnya baik klien, karyawan atau auditor itu sendiri. Agar tidak terjadi hal yang tidak diharapkan ketika dilakukan auditing.

2.5 Tahapan Audit

2.5.1 Penerimaan Perikatan Audit

Perikatan (engagement) adalah kesepakatan dua pihak untuk mengadakan suatu ikatan perjanjian.

Klien yang memerlukan jasa auditing mengadakan suatu ikatan perjanjian dengan auditor. Dalam ikatan perjanjian tersebut, klien menyerahkan pekerjaan audit atas tersebut berdasarkan kompetensi profesionalnya. Langkah awalnya berupa pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak perikatan dari calon klien untuk melanjutkan atau menghentikan perikatan audit dari klien berulang.

Di dalam memutuskan apakah suatu perikatan audit dapat diterima atau tidak, auditor menempuh suatu proses yang terdiri dari enam tahap:

1. Mengevaluasi integritas manajemen.
2. Mengidentifikasi keadaan khusus dan risiko luar biasa.
3. Menentukan kompetensi untuk melaksanakan audit.
4. Menilai independensi.
5. Menentukan kemampuan untuk menggunakan kemahiran profesionalnya dengan kecermatan dan kesesakmaan.
6. Membuat surat perikatan audit.

2.5.2 Perencanaan Audit

Keberhasilan penyelesaian perikatan audit sangat ditentukan oleh kualitas perencanaan audit yang dibuat oleh auditor.

Tujuh tahap yang harus ditempuh oleh auditor dalam melaksanakan auditnya:

1. Memahami bisnis dan industri klien.
2. Melaksanakan prosedur analitik.
3. Mempertimbangkan tingkat materialitas awal.
4. Mempertimbangkan risiko bawaan.
5. Mempertimbangkan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap saldo awal, jika perikatan dengan klien berupa audit tahun pertama.
6. Mengembangkan strategi audit awal terhadap asersi signifikan.
7. Memahami pengendalian intern klien.

2.5.3 Pelaksanaan Pengujian Audit

Pelaksanaan pengujian audit atau pekerjaan lapangan yang pelaksanaan pelaksanaannya harus mengacu ketiga standar pekerjaan lapangan.

Tujuan utama pelaksanaan pekerjaan lapangan adalah untuk memperoleh bukti audit tentang efektivitas pengendalian intern klien dan kewajaran laporan keuangan klien.

2.5.4 Pelaporan Audit

2 langkah penting yang dilaksanakan oleh auditor dalam pelaporan audit ini:

1. Menyelesaikan audit dengan meringkas semua hasil pengujian dan menarik kesimpulan.
2. Menerbitkan laporan audit.

2.6 Laporan Audit

2.6.1 Pengertian Laporan Audit

Laporan audit adalah media formal yang digunakan oleh auditor dalam mengkomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan tentang kesimpulan atas laporan keuangan yang di audit. Dalam menerbitkan laporan audit, auditor harus memenuhi empat standar pelaporan yang ditetapkan dalam standar auditing yang berlaku umum. (*Boynton Johnson Kell*)

Laporan audit adalah suatu media yang dipakai oleh auditor dalam berkomunikasi dengan masyarakat lingkungannya. Dalam laporan tersebut auditor menyatakan pendapatnya mengenai kewajaran laporan keuangan auditan. (*Mulyadi*)

2.6.2 Analisis Terhadap Laporan Audit

Suatu laporan standar/ laporan audit baku merupakan laporan yang lazim diterbitkan. Laporan ini memuat pendapat wajar tanpa pengecualian yang menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Kesimpulan ini hanya akan dinyatakan bila auditor telah membentuk pendapat berdasarkan audit yang dilaksanakan sesuai GAAS. Laporan standar/ laporan audit baku memiliki tiga paragraf, yang lazim disebut paragraf pendahuluan/ pengantar, paragraf lingkup audit, dan paragraf pendapat.

Dalam laporan tersebut terdapat 6 unsur penting pihak yang dituju, paragraph pendahuluan/ pengantar, paragraph lingkup, paragraph pendapat, nama auditor, nomor izin akuntan public, nomor izin kantor akuntan public, dan tanda tangan, serta tanggal laporan audit.

2.6.3 Pendapat yang Dikeluarkan oleh Auditor

1. Laporan yang berisi pendapat wajar tanpa pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian diberikan auditor jika tidak terjadi pembatasan dalam lingkup audit dan tidak terdapat pengecualian yang signifikan mengenai kewajaran dan penerapan prinsip akuntansi berterima umum dalam penyusunan laporan keuangan, konsistensi penerapan prinsip akuntansi berterima umum tersebut, serta pengungkapan memadai dalam laporan keuangan.

Laporan audit yang berisi pendapat wajar tanpa pengecualian adalah laporan yang paling dibutuhkan oleh semua pihak, baik oleh klien, pemakai informasi keuangan maupun oleh auditor.

2. Laporan yang berisi pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelasan (*Unqualified opinion report with explanatory language*)

Jika terdapat hal-hal yang memerlukan bahasa penjelasan, namun laporan keuangan tetap menyajikan secara wajar posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan klien, auditor dapat menerbitkan laporan audit baku.

3. Laporan yang berisi pendapat wajar dengan pengecualian (*Qualified opinion report*)

Jika auditor menjumpai kondisi-kondisi berikut ini, maka ia memberikan pendapat wajar dengan pengecualian dalam laporan audit.

- a. Lingkup audit dibatasi oleh klien.
- b. Auditor tidak dapat melaksanakan prosedur audit penting atau tidak dapat memperoleh informasi penting karena kondisi-kondisi yang berada di luar kekuasaan klien maupun auditor.
- c. Laporan keuangan tidak disusun sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.
- d. Prinsip akuntansi berterima umum yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan tidak ditetapkan secara konsisten.

Dalam pendapat ini auditor menyatakan bahwa laporan keuangan yang disajikan oleh klien adalah wajar, tetapi ada beberapa unsur yang dikecualikan, yang pengecualiannya tidak mempengaruhi kewajaran laporan keuangan secara konsisten.

4. Laporan yang berisi pendapat tidak wajar (*Adverse opinion report*)

Auditor memberikan pendapat tidak wajar jika ia tidak dibatasi lingkup auditnya, sehingga ia dapat mengumpulkan bukti kompeten yang cukup untuk mendukung pendapatnya. Jika laporan keuangan diberi pendapat tidak wajar oleh auditor, maka informasi yang disajikan oleh klien dalam laporan keuangan sama sekali tidak dapat dipercaya, sehingga tidak dapat dipakai oleh pemakai informasi keuangan untuk pengambilan keputusan.

5. Laporan yang didalamnya auditor tidak menyatakan pendapat (*Disclaimer of opinion report*)

Jika auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan, maka laporan audit ini disebut dengan laporan tanpa pendapat (*no opinion report*). Kondisi yang menyebabkan auditor menyatakan tidak memberikan pendapat adalah:

- a. Pembatasan yang luar biasa sifatnya terhadap lingkup audit.
- b. Auditor tidak independen dalam hubungannya dengan kliennya.

Perbedaan antara pernyataan tidak memberikan pendapat dengan pendapat tidak wajar adalah pendapat tidak wajar ini diberikan dalam keadaan auditor mengetahui adanya ketidakwajaran laporan keuangan klien, sedangkan auditor menyatakan tidak memberikan pendapat karena ia tidak cukup memperoleh bukti mengenai kewajaran pelaporan keuangan auditan atau karena ia tidak independen dalam hubungannya dengan klien.