



Prosedur Persiapan Administrasi Dokumen Keuangan Dan Pendukung Dalam Menunjang Kelancaran Proses Audit Laporan Keuangan Di PT XYZ

Dyan Sukma Eka Safitri^{1*}, Dios Nugraha Putra²

¹Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jambi, Indonesia

²Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jambi, Indonesia

*Email Korespondensi : dyansukma1516@gmail.com¹ , diosnugraha@unja.ac.id²

Alamat: Jl. Raya Jambi Muara Bulian KM 15, Desa Mendalo Darat, Kec. Jambi Luar Kota, Kab. Muaro Jambi

Korespondensi penulis: dyansukma1516@gmail.com

Abstract. Current business developments require companies to prepare reliable financial reports to support a smooth financial statement audit process. Proper preparation of financial document administration can facilitate auditors in gathering audit evidence, ensuring an efficient and effective audit. This study aims to understand the procedures for preparing financial documents and supporting documents to support a smooth financial statement audit process at PT XYZ. The research employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation during an internship in the Finance and Accounting division. The results revealed that the procedures for preparing financial documents and supporting documents to support a smooth financial statement audit begin with receiving the audit document list and continue to submit the documents to the auditor. Challenges encountered include time constraints due to audit preparation overlapping with operational activities, a lack of human resources, and differences in understanding how to complete the audit confirmation letter, which can lead to the need for additional clarification. Therefore, effective coordination, organized document management, and a document review process before submission to the auditor are necessary to ensure a more effective and efficient financial statement audit.

Keywords: Audit Procedures, Audit Request List, Financial Documents, Financial Statement Audit.

Abstrak. Perkembangan bisnis saat ini mengharuskan perusahaan menyusun laporan keuangan yang terpercaya untuk mendukung kelancaran proses audit laporan keuangan. Persiapan administrasi dokumen keuangan yang baik dapat memperlancar auditor dalam mengumpulkan bukti audit sehingga pemeriksaan dapat berlangsung dengan efisien dan efektif. Penelitian ini bertujuan untuk memahami prosedur persiapan administrasi dokumen keuangan serta dokumen pendukung dalam mendukung kelancaran proses audit laporan keuangan di PT XYZ Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama kegiatan magang di divisi Keuangan dan Akuntansi. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa prosedur persiapan administrasi dokumen keuangan dan dokumen pendukung dalam menunjang kelancaran audit laporan keuangan dimulai dengan penerimaan daftar dokumen audit hingga penyerahan dokumen kepada auditor. Masalah yang dihadapi mencakup keterbatasan waktu karena persiapan audit bersamaan dengan kegiatan operasional, kekurangan sumber daya manusia, serta perbedaan pemahaman dalam mengisi surat konfirmasi audit yang bisa menyebabkan perlunya klarifikasi tambahan. Maka dari itu, diperlukan koordinasi yang efektif, pengelolaan dokumen yang teratur, dan proses peninjauan dokumen sebelum diberikan kepada auditor agar pelaksanaan audit laporan keuangan dapat lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Audit Laporan Keuangan, Daftar Permintaan Audit, Dokumen Keuangan, Prosedur Audit.

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan usaha di era globalisasi ini menuntut perusahaan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pengendalian kegiatan operasionalnya sehari-hari. Persaingan bisnis yang semakin sengit, mendorong perusahaan untuk tidak hanya berfokus pada perolehan laba atau keuntungan, tetapi juga menerapkan tata kelola perusahaan yang baik. Salah satu hal yang paling penting dalam menerapkan tata kelola perusahaan adalah dengan menerapkan sistem

pengelolaan keuangan yang baik, transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

Sebagai bentuk tanggung jawab perusahaan atas kegiatan usaha yang dilakukan adalah perusahaan wajib menyusun Laporan Keuangan yang menyajikan kondisi nyata keuangan perusahaan, kinerja, dan arus kas perusahaan selama periode tertentu. Laporan keuangan memiliki peran yang sangat penting karena digunakan sebagai dasar dalam membuat keputusan oleh berbagai pihak internal maupun eksternal perusahaan. Oleh karena itu, laporan keuangan yang dibuat harus sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.

Agar informasi yang tercantum dalam laporan keuangan terjamin dan wajar, diperlukan suatu proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor melalui audit laporan keuangan. Standar audit menyebutkan bahwa tujuan dari dilakukannya pengauditan atas laporan keuangan adalah untuk meningkatkan keyakinan bagi para pengguna laporan keuangan. Hal ini dicapai melalui sebuah pernyataan atau opini auditor tentang apakah laporan keuangan telah disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan laporan keuangan yang berlaku (Hery, 2022).

Melalui proses audit, auditor akan melakukan pemeriksaan terhadap berbagai bukti transaksi dan dokumen pendukung yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan perusahaan. Dalam pelaksanaan audit laporan keuangan, ketersediaan dokumen keuangan dan dokumen pendukung yang lengkap, akurat, serta tersusun secara sistematis merupakan faktor yang sangat penting. Dokumen-dokumen tersebut meliputi bukti transaksi, kwitansi, invoice, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, rekening koran, faktur pajak, jurnal, kontrak kerja sama, dan dokumen pendukung lainnya. Kelengkapan administrasi dokumen akan memudahkan auditor untuk melakukan proses verifikasi dan pengujian sehingga proses audit dapat berjalan efektif dan efisien. Sebaliknya, apabila dokumen yang dibutuhkan tidak lengkap atau sulit ditemukan, maka proses audit dapat mengalami keterlambatan dan berpotensi menimbulkan temuan audit.

PT XYZ merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pelayaran, logistik, dan jasa transportasi yang memiliki aktivitas operasional dan transaksi keuangan yang beragam. Perusahaan ini tersebar di seluruh Indonesia termasuk di wilayah Provinsi Jambi. PT XYZ yang memiliki banyak unit bisnis ini memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan distribusi barang dan perdagangan. Banyaknya transaksi yang terjadi setiap harinya mewajibkan perusahaan untuk memiliki sistem administrasi dokumen keuangan yang terstruktur dalam rangka mendukung proses penyusunan laporan keuangan dan audit. Persiapan administrasi dokumen keuangan menjadi salah satu tahapan yang penting sebelum

pelaksanaan audit berjalan. Ketersediaan dokumen sangat berpengaruh terhadap kelancaran proses audit yang dilakukan oleh auditor independen.

Namun, proses audit seringkali menghadapi kendala teknis yang dapat menghambat waktu proses audit. Salah satunya adalah ketidaksiapan penyajian dokumen keuangan dari perusahaan. Tanpa adanya kelengkapan bukti administrasi dokumen keuangan dan pendukung lainnya, auditor akan kesulitan memperoleh bukti audit yang memadai sehingga proses audit akan menjadi kurang efektif dan lama serta berpotensi menimbulkan temuan auditor. Maka dari itu, perusahaan perlu memiliki sebuah prosedur persiapan dokumen keuangan dan dokumen pendukung dalam proses audit yang berfungsi sebagai pedoman bagi perusahaan untuk mempersiapkan, memverifikasi, dan mengarsipkan dokumen yang diperlukan.

Berdasarkan pentingnya peranan administrasi dokumen keuangan dalam menunjang kelancaran audit laporan keuangan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Prosedur Persiapan Administrasi Dokumen Keuangan dan Pendukung dalam Menunjang Kelancaran Proses Audit Laporan Keuangan di PT XYZ”. Melalui penelitian ini diharapkan dapat diketahui bagaimana prosedur persiapan dokumen audit yang diterapkan perusahaan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit laporan keuangan.

2. KAJIAN TEORITIS

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Setiap pekerjaan atau kegiatan yang dijalankan suatu organisasi umumnya memiliki prosedur yang harus diikuti untuk memperoleh hasil yang optimal. Prosedur dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2026) merupakan tahap atau langkah-langkah yang disusun untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau memecahkan masalah.

Menurut Mulyadi dalam Irawan et al. (2020) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sementara itu, menurut Rasto dalam Irawan et al. (2020) prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap.

Maka dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu tahapan yang disusun untuk menyelesaikan pekerjaan yang terjadi secara berulang-ulang agar mencapai hasil tertentu (Veraniansyah & Sukma, 2019).

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Suatu prosedur harus memiliki karakteristik agar setiap aktivitas dapat berjalan dengan baik. Menurut Irawan et al. (2020) karakteristik prosedur yaitu:

a. Efisien

Prosedur disebut efisien jika hasil yang dicapai sesuai yang diinginkan dengan menggunakan waktu, usaha, dan peralatan yang minimum.

b. Efektif

Prosedur disebut efektif apabila suatu pekerjaan atau aktivitas dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

c. Sederhana

Prosedur harus didesain secara sederhana dan jelas sesuai dengan kebutuhan organisasi agar dapat dipahami dan diikuti oleh pihak yang terlibat.

d. Konsisten

Prosedur dibuat dengan mengharapkan hasil yang konsisten di setiap waktunya dan dapat meminimalisir terjadinya kesalahan.

e. Fleksibel

Prosedur harus dibuat sesuai dengan kebutuhan dan tidak bersifat kaku terhadap ide-ide inovatif. Prosedur harus fleksibel dengan perubahan kebijakan organisasi yang ada serta fleksibel dalam menghadapi suatu masalah.

f. Diterima

Prosedur harus dirancang untuk dapat diterima dan diikuti oleh pihak yang terlibat dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Serafica Gischa (2023) prosedur memiliki beberapa manfaat antara lain sebagai berikut:

- a. Memudahkan dalam menentukan tahapan kegiatan di masa mendatang dan meminimalisir terjadinya kesalahan.
- b. Adanya petunjuk atau program kerja yang jelas terkait tugas dan wajib dipatuhi oleh pihak yang terlibat.
- c. Membantu meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- d. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan untuk dikontrol.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari Bahasa Inggris yakni “*administration*” atau “*to manage*” yang artinya mengelola. Dalam arti sempit administrasi merupakan kegiatan ketatausahaan sedangkan dalam arti luas yakni kerjasama. Administrasi merupakan suatu proses kerjasama yang dilakukan dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu (Marliani, 2018).

Menurut Anggara dalam Irawan et al. (2020) administrasi adalah serangkaian proses pengorganisasian sumber-sumber sehingga tugas pekerjaan dalam organisasi tingkat apa pun dapat dilakukan dengan baik.

Kegiatan administrasi meliputi pencatatan, pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, pengarahan, pengawasan dan penyajian data atau informasi yang diperlukan. Administrasi bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi dengan efisien dan efektif dalam mencapai tujuan tertentu.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Sistem administrasi berfungsi dalam pengelolaan organisasi atau bisnis agar tujuan yang ditetapkan dapat dicapai Pipit (2023). Berikut fungsi dari administrasi, yaitu:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah langkah awal untuk melakukan suatu aktivitas. Dalam administrasi, hal pertama yang dilakukan adalah merumuskan tujuan organisasi dan menentukan strategi untuk mencapai tujuan tersebut dengan melibatkan pengaturan sumber daya, menetapkan tugas, dan mengidentifikasi langkah-langkah yang harus dilakukan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian melibatkan pengaturan struktur organisasi yang efisien dengan cara membagi tugas dan tanggung jawab masing-masing.

c. Kepegawaian (*Staffing*)

Kegiatan ini melibatkan proses perekrutan staff, seleksi staff, dan penempatan staff untuk memastikan bahwa organisasi memiliki staff administrasi yang kompeten dan dapat bekerja sama.

d. Mengarahkan (*Directing*)

Kegiatan ini melibatkan pengawasan dengan memberikan arahan dan instruksi yang jelas serta memberikan motivasi.

e. Koodinasi (*Coordinating*)

Koordinasi melibatkan penggabungan dan sinkronisasi dari berbagai aktivitas dalam organisasi sehingga pekerjaan dilaksanakan secara harmonis.

f. Pelaporan (*Reporting*)

Pelaporan dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menyajikan informasi yang relevan kepada pihak yang berkepentingan baik dari laporan kegiatan, keuangan, dan perkembangan usaha agar dapat membantu dalam pengawasan kinerja dan pengambilan keputusan.

g. Penganggaran (*Budgeting*)

Kegiatan penganggaran melibatkan adanya perencanaan dan pengendalian dari anggaran organisasi. Penganggaran yang direncanakan dengan baik dapat mengatur penggunaan sumber daya yang efisien dan memastikan tujuan organisasi tercapai.

2.3 Dokumen Keuangan

2.3.1 Pengertian Dokumen Keuangan

Dokumen adalah bukti catatan yang berisikan suatu data atau informasi penting yang menjadi rujukan untuk mengambil keputusan, baik yang tertuang di atas kertas, surat tercetak, file digital, foto, maupun rekaman suara (Anwari, 2026).

Dokumen keuangan atau laporan keuangan adalah catatan yang menyajikan informasi terkait kondisi keuangan suatu perusahaan pada periode tertentu, dan digunakan untuk memaparkan kinerja perusahaan (Sujarweni, 2016). Laporan keuangan ini berisikan informasi aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan pengeluaran kas yang berfungsi sebagai pertimbangan dalam mengambil keputusan.

Selain berfungsi untuk membantu pengambilan keputusan, laporan keuangan juga berfungsi untuk membantu menilai kondisi kesehatan keuangan perusahaan, membantu melaporkan kewajiban perpajakan, dan menarik investor maupun kreditor.

2.3.2 Jenis-jenis Laporan Keuangan

Komponen laporan keuangan yang dihasilkan antara lain sebagai berikut:

a. Laporan Laba Rugi

Laporan ini menyajikan informasi mengenai pendapatan yang diperoleh, beban yang dikeluarkan, dan laba atau rugi perusahaan dalam satu periode tertentu.

b. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan ini menampilkan informasi perubahan modal atau ekuitas pemilik selama periode tertentu.

c. Laporan Posisi Keuangan atau Neraca

Laporan ini menyajikan informasi posisi keuangan perusahaan tentang aset, liabilitas, dan ekuitas dari satu periode tertentu.

d. Laporan Arus Kas

Laporan ini menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar selama satu periode tertentu.

e. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan yang berisi informasi tambahan untuk membantu memahami penjelasan item tertentu.

2.4 Pengertian Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung dalam audit merupakan dokumen tambahan yang berfungsi untuk memperkuat hasil temuan dan kesimpulan dari seorang auditor (Rahmalia, 2025). Adapun contoh dokumen pendukung ialah bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank, faktur penjualan, *journal voucher*, serta dokumen lain berupa notulen rapat direksi dan pemegang saham, akta pendirian perusahaan, surat kontrak kerjasama, perjanjian kredit, dan lain-lain (Agoes, 2018). Dokumen-dokumen tersebut digunakan auditor untuk melakukan verifikasi dan pengujian terhadap transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

2.5 Pengertian Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan oleh seorang auditor independen yang berguna untuk meningkatkan kepercayaan pengguna laporan keuangan terhadap informasi keuangan yang dihasilkan perusahaan (Halim, 2018).

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan telah sesuai dan wajar dengan standar akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan yang diaudit oleh auditor meliputi laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, dan laporan arus kas, serta tambahan mengenai kebijakan akuntansi dan penjelasan lainnya (Halim, 2018).

Laporan keuangan yang baik adalah laporan yang menyajikan data sebenarnya, dan disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, serta tidak ada kesalahan dan unsur kecurangan (*fraud*).

Jika laporan keuangan sudah diaudit oleh auditor dan mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian (WTP) maka diyakini bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji dan disajikan sesuai standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS). Namun sebaliknya, jika laporan keuangan tidak diaudit, kemungkinan laporan keuangan tersebut ada mengandung kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja, sehingga laporan

keuangan yang dibuat kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak yang berkepentingan (Agoes, 2018).

2.6 Flowchart

2.6.1 Pengertian *Flowchart*

Bagan alir atau *flowchart* adalah diagram yang menggambarkan langkah-langkah dari suatu sistem program berbentuk simbol. *Flowchart* digunakan untuk menjelaskan suatu proses kegiatan berdasarkan urutan. *Flowchart* dibuat dengan sederhana agar lebih mudah dimengerti dan dilihat pengguna atas informasi yang diberikan (Malabay, 2016).

Flowchart berfungsi untuk membantu merencanakan langkah-langkah dalam menyelesaikan pekerjaan dengan jelas, memvisualisasikan program, menjadikan alat komunikasi untuk menyampaikan informasi bagi para penggunanya, dan memperbaiki kesalahan program lebih cepat (Puti, 2025).


Sebuah *flowchart* yang baik dan benar harus dibuat dengan aturan format sebagai berikut:

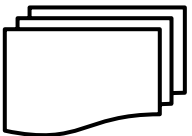


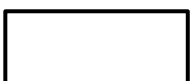


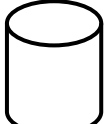


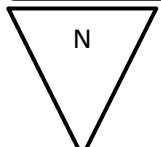
- a. Tampilan *flowchart* digambarkan dengan halaman dari atas ke bawah atau dari samping kiri ke kanan.
- b. Harus ada keterangan awal dan akhir dari proses kegiatan.
- c. Menggunakan simbol-simbol *flowchart*.
- d. *Flowchart* dibuat dengan jelas dan berurutan agar dapat dipahami oleh penggunanya.

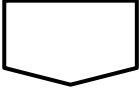

2.6.2 Simbol-simbol *Flowchart*

Secara umum, simbol-simbol yang digunakan dalam penyusunan *flowchart* sebagai berikut:

Tabel 1. Simbol-simbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Lambang ini digunakan sebagai dokumen yang dibuat secara manual maupun dicetak menggunakan perangkat digital atau komputer.

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen rangkap	Lambang ini digunakan untuk mempresentasikan dua atau lebih salinan dokumen disertai percetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.
	Input ataupun output jurnal/buku besar	Simbol ini digunakan untuk merepresentasikan jenis media masukan maupun keluaran dalam suatu bagan alir program. Simbol ini juga digunakan untuk menyatakan jurnal atau buku besar dalam penyusunan diagram alir dokumen.
	Pemasukan data online	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan proses penginputan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i> .
	Proses kegiatan	Simbol ini menyampaikan suatu proses dalam menyelesaikan kegiatan.
	Kegiatan manual	Merupakan aktivitas pengolahan data yang dilakukan secara manual.
	Terminator mulai dan akhir	Simbol yang digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program. Simbol ini juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.
	Disket bermagnet	Simbol ini digunakan untuk penyimpanan data secara permanen dalam jangka panjang pada media seperti hard disk.
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam media berbasis pita bermagnet
	Penyimpanan data <i>online</i>	Proses penyimpanan data sementara dilakukan pada file yang terhubung secara daring dengan bantuan media akses langsung.
	Arsip	Penyimpanan data atau informasi yang dilakukan secara manual, di dalam simbol terdapat huruf yang menunjukkan metode pengelompokkan arsip, yaitu: N untuk urutan dokumen

Simbol	Nama	Penjelasan
		berdasarkan nomor, A untuk urutan dokumen berdasarkan abjad, dan T untuk urutan dokumen berdasarkan tanggal.
	Penghubung	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan bagian-bagian dalam <i>flowchart</i> di halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman berbeda	Simbol ini digunakan untuk menghubungkan antara bagian-bagian <i>flowchart</i> di halaman yang berbeda.
	Keputusan	Simbol ini menggambarkan tahap keputusan dalam alur program, di mana proses dapat berlanjut ke berbagai arah tergantung pada hasil keputusan.
	Garis arus dokumen atau pemrosesan	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan arah arus dokumen atau proses dari satu langkah ke langkah yang lain.

Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi karya Krismiaji (2020)

3. METODE PENELITIAN

Metode penulisan Laporan Tugas Akhir ini menerapkan pendekatan deskriptif kualitatif dengan memanfaatkan data kualitatif berupa informasi dan penjelasan mendalam mengenai prosedur persiapan dokumen keuangan perusahaan. Sumber data yang digunakan terdiri dari data primer yang diperoleh langsung melalui observasi aktivitas pengarsipan serta wawancara terstruktur dengan Kepala Divisi *Finance* dan staf akuntansi PT XYZ serta data sekunder berupa dokumen internal, SOP, daftar permintaan audit, dan literatur akademis yang relevan. Seluruh data tersebut dikumpulkan menggunakan metode observasi langsung di lapangan, wawancara tatap muka, dan dokumentasi berkas perusahaan, yang kemudian dianalisis melalui tahapan pengumpulan (*data collection*), pengolahan (*data processing*), dan interpretasi (*data interpretation*) untuk membandingkan praktik lapangan dengan landasan teori yang berlaku. Analisis ini disajikan secara naratif dan terstruktur guna menggambarkan alur kerja, kendala, dan solusi dalam menunjang kelancaran audit, di mana seluruh rangkaian kegiatan penelitian ini dilaksanakan secara

intensif selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 12 Februari hingga 12 April 2026, bertempat di divisi Keuangan dan Akuntansi PT XYZ yang beralamat di Kota Jambi.

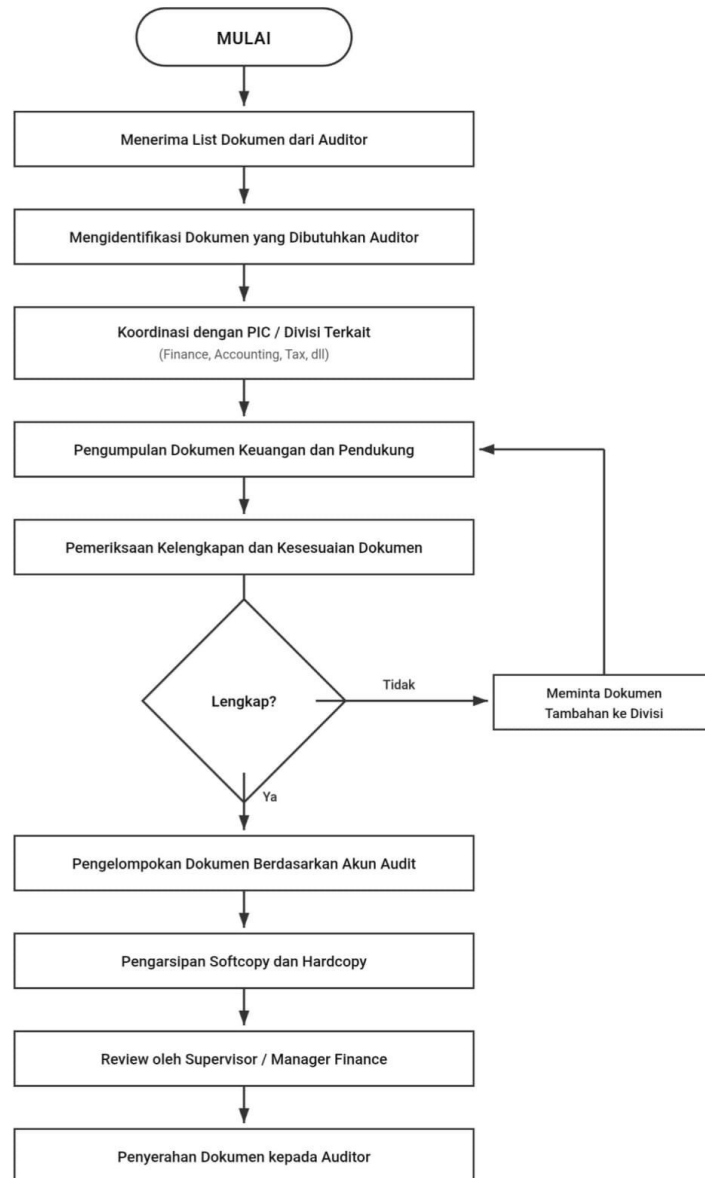
4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Prosedur Persiapan Administrasi Dokumen Keuangan dan Dokumen Pendukung dalam Menunjang Kelancaran Proses Audit Laporan Keuangan di PT XYZ

Audit laporan keuangan dilaksanakan untuk memperoleh sebuah opini dari auditor atas kewajaran penyajian laporan keuangan perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Proses audit tidak dapat berjalan jika tidak ada bukti-bukti audit berupa dokumen, surat, atau pun bukti transaksi yang terjadi. Agar proses audit laporan keuangan dapat berjalan, auditor mewajibkan perusahaan untuk menyiapkan segala dokumen yang berkaitan dengan proses audit.

Prosedur yang dilakukan PT XYZ dalam menyiapkan dokumen tersebut adalah diawali dengan menerima list dokumen keuangan dan dokumen pendukung audit laporan keuangan dari auditor hingga akhir proses penyerahan dokumen kepada auditor. Setiap dokumen wajib dilengkapi dan dikumpulkan karena auditor memerlukan bukti-bukti yang akurat untuk memverifikasi transaksi dan saldo akun di dalam laporan keuangan. Selain itu, kelengkapan dokumen juga berfungsi untuk menunjang kelancaran proses audit yang efektif dan efisien serta menghindari temuan audit.

Berikut merupakan prosedur persiapan administrasi dokumen keuangan dan dokumen pendukung audit laporan keuangan yang dilakukan oleh PT XYZ:



Sumber: Diolah penulis berdasarkan hasil observasi di PT XYZ

Gambar 1. Prosedur Persiapan Administrasi Dokumen Keuangan dan Dokumen Pendukung Audit Laporan Keuangan di PT XYZ

a. Menerima Daftar atau List Dokumen Audit dari Auditor

Langkah pertama adalah PT XYZ menerima daftar atau list permintaan dokumen yang dibutuhkan sebelum melaksanakan audit laporan keuangan. Permintaan dokumen ini disampaikan oleh auditor via *e-mail*.

Daftar dokumen yang diberikan auditor ini kepada PT XYZ ini merupakan pedoman bagi perusahaan dalam mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam selama proses audit berlangsung, baik itu dokumen keuangan maupun dokumen yang pendukung lainnya. Semua dokumen-dokumen yang diminta oleh auditor nantinya akan dikumpulkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

b. Mengidentifikasi Dokumen yang Dibutuhkan Auditor

Setelah list dokumen diterima, tahap selanjutnya adalah divisi Finance PT XYZ melakukan identifikasi terhadap dokumen yang dibutuhkan auditor. Setiap permintaan dokumen dari auditor akan dipelajari untuk mengetahui jenis dokumen yang harus disiapkan. Dokumen tersebut kemudian dikelompokkan berdasarkan akun-akun agar proses pengumpulan data lebih terstruktur.

Identifikasi dilakukan terhadap seluruh dokumen yang dibutuhkan untuk memastikan dokumen tersedia, lengkap, akurat, dan tidak ada permintaan auditor yang terlewat.

c. Mengkoordinasikan Dokumen yang Diperlukan dengan Divisi Terkait

Proses persiapan administrasi dokumen keuangan dan pendukung lainnya tidak hanya melibatkan divisi Finance, tetapi juga melibatkan unit kerja lain. Divisi finance akan mengkoordinasikan kepada penanggung jawab (*Person in Charge/PIC*) yang mengelola dokumen tertentu, seperti bagian accounting, HC, sales dan marketing, serta procurement. Tujuannya adalah agar setiap bagian mengetahui dokumen yang perlu disiapkan dan batas waktu penyelesaian pekerjaannya. Sehingga seluruh dokumen dapat tersedia sebelum proses audit berjalan.

Komunikasi yang baik antar unit kerja menjadi salah satu faktor pendukung kelancaran proses audit, karena akan mempercepat pengumpulan dokumen dan meminimalisir keterlambatan penyediaan data.

d. Pengumpulan Dokumen Keuangan dan Dokumen Pendukung

Tahapan selanjutnya adalah mengumpulkan dokumen keuangan dan dokumen pendukung lainnya yang diminta oleh auditor sesuai dengan list dokumen yang diberikan.

Berikut dokumen-dokumen penunjang kelancaran audit yang diminta auditor kepada PT XYZ:

1) Dokumen Keuangan

Adapun dokumen keuangan yang disiapkan dikelompokkan berdasarkan akun-akun laporan keuangan, yaitu:

a) Kas dan bank (*Cash and Banks*)

Auditor meminta sejumlah dokumen terkait akun kas dan bank yaitu rincian saldo kas dan bank selama satu periode, rekening koran, dan rekonsiliasi bank. Dokumen

tersebut digunakan untuk memastikan saldo kas dan bank yang disajikan dalam laporan keuangan telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terjadi.

b) Piutang usaha (*Account Receivable*)

Dokumen yang diminta auditor terkait piutang usaha adalah daftar umur piutang, saldo piutang serta jawaban konfirmasi piutang usaha dari pelanggan yang tertuang dalam surat konfirmasi piutang.

Surat konfirmasi piutang ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian saldo piutang antara pihak perusahaan dengan pihak pelanggan. Dokumen ini juga sangat penting bagi auditor karena akan digunakan untuk menguji keberadaan dan kewajaran saldo piutang usaha atas.

No. RP/01/XXX/NSA/XII/2025

January 22, 2026

To : PT. XXX
(Mohon diisi alamat)
(Mohon diisi alamat)
(Mohon diisi alamat)

Dear Sir or Madam,

Confirmation of Related Party Balances and Transactions with PT XYZ as of and for the period ended December 31, 2025.

Our auditors, KAP XXX are engaged in an audit of our financial statements. In connection there to, they wish to obtain your confirmation of the following:

Confirmation on balances as of December 31, 2025 and transactions for the year ended December 31, 2025:

No.	Descriptions	In Source Currency	In IDR
1.	Amount due from you (Trade)*		
2.	Amount due from you (Non - Trade)*		
3.	Amount due to you (Trade)*		
4.	Amount due to you (Non - Trade)*		
5.	Sales to you*		
6.	Purchase from you*		
7.	Management fee charged by you*		
8.	Advances for investment*		
9.	Advances for share subscription*		

* Please indicate terms

We would be most grateful if you would confirm your agreement directly by completing the above table and signing the space below and sending this confirmation letter and supporting statement directly to our auditors, KAP XXX at:

Sumber: Dokumen Internal PT XYZ
Gambar 2. Surat Konfirmasi Audit

c) Pajak dibayar dimuka (*Prepaid Tax*)

Auditor meminta perusahaan untuk mempersiapkan rekapitulasi pajak dibayar di muka selama satu periode beserta lampiran dokumen pajak berupa bukti potong pembayaran pajak PPh 23 atas jasa dan PPh 25 atas pajak tahunan, dan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dilaporkan ke kantor pajak.

d) Biaya dibayar dimuka (*Prepaid Expense*)

Auditor meminta perusahaan menyiapkan rincian biaya dibayar di muka beserta jumlah saldonya, tabel perhitungan amortisasi atas biaya dibayar di muka, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan biaya dibayar di muka.

e) Aset Tetap (*Property, Plant, and Equipment*)

PT XYZ diminta untuk menyiapkan daftar aset tetap yang dimiliki perusahaan dan perhitungan akumulasi penyusutan atau depresiasi aset tetap. Kemudian, invoice aset tetap yang menunjukkan tanggal pembelian/penjualan beserta dengan dokumen asuransi aset tetap. Dokumen-dokumen ini digunakan untuk memastikan keberadaan dan nilai aset tetap yang disajikan didalam laporan keuangan.

f) Utang usaha (*Account Payable*)

PT XYZ diminta untuk menyiapkan dokumen-dokumen terkait utang usaha seperti daftar umur utang usaha beserta jumlah saldonya, invoice pembelian, bukti pembayaran, balasan konfirmasi utang usaha, dan rekapitulasi utang usaha.

Utang usaha dikonfirmasi melalui surat konfirmasi audit yang dikirimkan ke pemasok. Seluruh dokumen yang terkait utang usaha wajib diserahkan kepada auditor untuk memastikan saldo utang usaha yang disajikan di dalam laporan keuangan wajar dan benar terjadi.

g) Biaya yang masih harus dibayar (*Accrued Expenses*)

Auditor meminta PT XYZ untuk merincikan biaya yang masih harus dibayar, mencatat transaksinya, dan melampirkan dokumen yang mendukung atas biaya tersebut.

h) Pajak (*Taxation*)

PT XYZ diminta untuk menyiapkan dokumen yang terkait dengan pemeriksaan pajak selama satu periode seperti Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), dan Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN). Selain itu, perusahaan juga diminta untuk merekapitulasi pajak serta menyerahkan dokumen pajak PPh 4 (2), PPh 21, PPh 23, dan PPN.

i) Imbalan Kerja Karyawan

Dokumen yang diperlukan auditor untuk imbalan kerja karyawan ini adalah rincian dan bukti pembayaran gaji dan tunjangan karyawan selama satu periode akuntansi, bukti pembayaran pensiun, pesangon, dan penghargaan yang diberikan kepada karyawan.

j) Ekuitas (*Equity*)

Perusahaan diminta untuk memberikan daftar susunan pemegang saham lengkap dengan *e-mail* pemegang saham, dokumen pendukung atas perubahan susunan pemegang saham, perubahan jumlah modal saham, dan perubahan modal disetor.

Kemudian perusahaan diminta untuk mengirimkan surat konfirmasi saham kepada pemegang saham.

k) Pendapatan (*Revenue*)

Auditor meminta perusahaan untuk menyiapkan laporan penjualan selama satu periode akuntansi dalam format excel setiap bulannya dan didukung dengan invoice. Auditor juga meminta perusahaan menyiapkan perjanjian kontrak pendapatan jasa dengan pelanggan yang masih berlaku. Dokumen ini diperlukan karena untuk memastikan bahwa pendapatan atas penjualan benar-benar terjadi tanpa adanya unsur kecurangan (*fraud*).

2) Dokumen Pendukung

Selain dokumen keuangan, auditor juga memerlukan dokumen lain yang berfungsi untuk mendukung proses audit seperti identitas perusahaan, akta pendirian perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan, struktur organisasi dan tugas, kode etik Perusahaan, neraca saldo, jurnal umum, dan kode akun (*Chart of Account/COA*).

e. **Pemeriksaan (*Check*) Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen**

Setelah dokumen-dokumen yang diminta auditor berhasil dikumpulkan, divisi Finance PT XYZ akan mencentang list dokumen dan memeriksa kelengkapan dokumen sebelum diserahkan ke auditor.

Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan dokumen lengkap dan sesuai dengan permintaan auditor. Apabila ditemukan adanya dokumen yang belum tersedia atau tidak sesuai, divisi Finance akan berkoordinasi kembali dengan unit kerja terkait.

f. **Pengelompokan Dokumen Berdasarkan Akun Audit**

Dokumen keuangan dan dokumen pendukung audit yang telah dinyatakan lengkap, dikelompokkan berdasarkan list permintaan dokumen dari auditor. Tujuannya adalah untuk memudahkan auditor menelusuri dokumen yang diperlukan selama pemeriksaan. Proses pengendalian dokumen ini menerapkan sistem manajemen perusahaan yang terstruktur dengan baik.

g. **Pengarsipan Dokumen Berupa *Softcopy* dan *Hardcopy***

Dokumen yang telah disiapkan, akan diarsip dengan format dokumen berupa salinan lunak atau *softcopy* dan salinan fisik atau *hardcopy*. Pengarsipan dilakukan agar meminimalisir terjadinya kerusakan dan kehilangan dokumen yang dapat menghambat proses audit laporan keuangan.

h. Review Ulang oleh *Supervisor / Finance Departemen*

Sebelum diserahkan kepada auditor, dokumen keuangan dan dokumen pendukung audit yang telah dikumpulkan akan direview ulang oleh supervisor atau kepala divisi Finance untuk mencegah kelebihan dokumen atau kekurangan dokumen.

i. Menyerahkan Dokumen kepada Auditor

Setelah seluruh dokumen diyakini lengkap dan selesai dipersiapkan, divisi Finance PT XYZ akan menyerahkan dokumen kepada auditor sesuai dengan jadwal audit yang telah ditentukan. Dokumen-dokumen ini diserahkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Apabila dokumen yang dibutuhkan auditor lengkap, akurat, dan tersusun dengan sistematis, maka akan mempermudah auditor dalam memperoleh bukti audit.

Dengan demikian, proses audit laporan keuangan dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh auditor.

4.2 Kendala PT XYZ dalam Mempersiapkan Dokumen Keuangan dan Dokumen Pendukung Audit Laporan Keuangan

Selama proses persiapan dokumen keuangan dan dokumen pendukung audit laporan keuangan, PT XYZ mengalami beberapa kendala seperti keterbatasan waktu karena jumlah dokumen yang diminta oleh auditor cukup banyak. Selain itu, persiapan dokumen dilaksanakan pada saat karyawan divisi Finance harus menyelesaikan pekerjaan rutin setiap hari sehingga karyawan harus membagi waktu antara menyelesaikan pekerjaan operasional sehari-hari dengan memenuhi permintaan auditor. Jumlah karyawan divisi Finance di PT XYZ juga menjadi tantangan, karena ada beberapa karyawan memiliki lebih dari satu tanggung jawab dan harus menangani pekerjaannya secara bersamaan.

Kendala lain yang dihadapi PT XYZ adalah perbedaan pemahaman terhadap keterangan "*amount due from you*" dan "*amount due to you*" yang tercantum dalam surat konfirmasi audit. Masih terdapat beberapa pelanggan yang salah mengartikan keterangan "*amount due from you*" dengan mencantumkan saldo utang PT XYZ. Seharusnya, keterangan tersebut mencantumkan saldo utang pelanggan kepada PT XYZ. Sebaliknya, pada kolom "*amount due to you*", pelanggan mencantumkan saldo piutang PT XYZ, sedangkan keterangan tersebut seharusnya menunjukkan jumlah utang PT XYZ kepada pelanggan.

Perbedaan pemahaman tersebut berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data pencatatan perusahaan dengan pihak lain dan dapat menyebabkan auditor meminta konfirmasi ulang sehingga proses audit kurang efisien.

Meskipun demikian, divisi Finance PT XYZ tetap berupaya menyelesaikan seluruh permintaan dokumen auditor sesuai dengan jadwal yang ditentukan dengan cara mengkoordinasikan karyawan, membagi tugas, dan menentukan prioritas pekerjaan sehingga pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara terstruktur dan rapi sesuai dengan transaksi yang tercatat di laporan keuangan.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari laporan ini menunjukkan bahwa prosedur persiapan administrasi dokumen keuangan dan pendukung di PT XYZ telah berjalan cukup baik melalui tahapan pengumpulan, verifikasi, dan pengarsipan bukti transaksi, yang terbukti mampu meminimalkan hambatan waktu serta meningkatkan efisiensi kerja ketika tim auditor independen melakukan pemeriksaan. Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala operasional seperti keterlambatan penyerahan dokumen dari unit operasional tertentu dan pengarsipan digital yang belum sepenuhnya terintegrasi secara sistematis. Oleh karena itu, sebagai langkah perbaikan, disarankan agar perusahaan mengoptimalkan sistem digitalisasi arsip berbasis awan (cloud) serta memperketat koordinasi dan disiplin tenggat waktu antar-divisi dalam penyerahan berkas, sehingga proses penyediaan data pendukung audit di masa mendatang dapat berjalan jauh lebih cepat, rapi, dan menunjang kelancaran audit laporan keuangan secara maksimal.

DAFTAR REFERENSI

- Agoes, S. (2018). *AUDITING: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik* (5th ed.). Salemba Empat.
- Anwari, F. R. (2026, January 14). *Apa Itu Dokumen? Pengertian, Fungsi, Jenis & Contohnya*. Mekari Sign. <https://mekarisign.com/id/blog/dokumen-adalah/?srsltid=AfmBOoqW8ZufyRtJn1YCYlaUwdrI3VRwUsYgnXchdj7lfnNiD-6qt1AW>
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2026). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*. 2026. <https://kbbi.web.id/prosedur>
- Fadhallah, R. A. (2021). *Wawancara*. UNJ PRESS.
- Halim, A. (2018). *Auditing 1: Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan* (Edisi Revisi). UPP STIM YKPN.
- Hery, A. (2022). *Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan*. Yrama Widya.

- Irawan, R., Kusuma Dewi, I., Wijaya, D., Prana, I., & Indah Cahyani, S. (2020). ANALISA PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA PT HELIX SUKSES MAKMUR TANGERANG. *Jurnal Akrab Juara*, 5, 174–181.
- ISO. (2018, March). *ISO 45001:2018 - Occupational Health and Safety Management Systems*. ISO. <https://www.iso.org/standard/63787.html>
- Krismiaji. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi* (5th ed.). STIM YKPN. <https://bintangpusnas.perpusnas.go.id/konten/BK21968/sistem-informasi-akuntansi>
- Malabay. (2016). Pemanfaatan Flowchart untuk Kebutuhan Deskripsi Proses Bisnis. *Jurnal Ilmu Komputer*, 12(1), 21–26. <https://doi.org/10.47007/komp.v12i1.1579>
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4). <https://doi.org/10.25157/dinamika.v5i4.1743>
- Nabila. (2024, May 6). *ISO 9001. Pengertian, Tujuan dan Manfaatnya*. Mutiara Mutu Sertifikasi. <https://mutiaramutusertifikasi.com/blog/detail/iso-9001-pengertian-tujuan-dan-manfaatnya/>
- Nabilla. (2024, June 28). *ISO 14001 2015. Pengertian, Tujuan, dan Keuntungannya*. Mutiara Mutu Sertifikasi.
- Pipit. (2023, May 25). *Memahami Pengertian Administrasi, Fungsi, Ciri-ciri, & Jenisnya*. Zahir Online. <https://www.zahironline.com/pengertian-administrasi-fungsi-ciri-ciri-jenis/>
- PT Samudera Indonesia. (n.d.). *Samudera*. PT. Samudera Indonesia. Retrieved May 27, 2026, from <https://www.samudera.id/>
- Puti. (2025, July 15). *Pengertian Flowchart: Fungsi, Jenis, Simbol, dan Contohnya*. Telkom University. <https://bee.telkomuniversity.ac.id/flowchart-adalah/>
- Rahmalia, N. (2025, May 18). *Kertas Kerja Audit: Pengertian, Tujuan, Manfaat, dan Isinya*. Paper. <https://www.paper.id/blog/keuangan-bisnis/kertas-kerja-audit-adalah/>
- Serafica Gischa. (2023, August 28). *Prosedur: Ciri, Karakteristik, dan Manfaat*. Kompas.Com. <http://www.kompas.com/skola/read/2023/08/28/153000369/prosedur--ciri-karakteristik-dan-manfaat/>
- Sujarweni, V. W. (2016). *Pengantar Akuntansi*. Pustaka Baru Press.
- Undari, S., & Muspawi, M. (2024). Memahami Sumber Data Penelitian : Primer, Sekunder, dan Tersier. *Jurnal Edu Research Indonesian Institute For Corporate Learning and Studies (IICLS)*, 5(3), 110–116.
- Veraniansyah, P. D. R., & Sukma, A. E. (2019). PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP UNTUK KEAMANAN DOKUMEN DI RSIA PURI BUNDA MALANG. *Journal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65–74.
- Wibowo, A. (2025, March 7). *Apa Itu Observasi: Pengertian, Tujuan, dan Contohnya*. Tsurveyid. <https://tsurvey.id/portal/apa-itu-observasi-pengertian-tujuan-dan-contohnya/>