

DIKTAT LAB AUDIT

Disusun oleh
Budiandru

Universitas Prof. DR. Hamka
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kekuatan, ketekunan dan kesabaran sehingga buku Diktat Lab Audit ini akhirnya dapat diselesaikan. Buku ini dipersiapkan terutama untuk Mahasiswa dan Auditor untuk dapat mengetahui lebih dalam terkait informasi seputar Pengauditan. Penulis mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu sehingga dapat diterbitkannya tulisan ini. Penulis juga merasa bahwa buku ini jauh dari sempurna, oleh karena itu segala masukan baik berupa saran maupun kritik yang membangun sangat diharapkan.

Akhirnya semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang ingin belajar lebih dalam mengenai Lab Audit

Jakarta, 11 Maret 2019

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PEMERIKSAAN KAS DAN SETARA KAS	6
1.1 Sifat dan Contoh Kas dan Setara Kas.....	6
1.2 Tujuan Pemeriksaan Kas dan Setara Kas	7
1.3 Prosedur Pemeriksaan Kas dan Setara Kas	8
BAB II PEMERIKSAAN PIUTANG USAHA DAN PIUTANG LAINNYA	24
2.1 Sifat dan Contoh Piutang.....	24
2.2 Tujuan Pemeriksaan (<i>Audit Objectives</i>) Piutang.....	24

2.3 Prosedur Pemeriksaan (<i>Audit Procedures</i>) Piutang Usaha yang Disarankan	26
BAB III PEMERIKSAAN SURAT BERHARGA DAN INVESTASI.....	41
3.1 Sifat dan Contoh Surat Berharga.....	41
3.2 Tujuan Pemeriksaan Surat Berharga	46
3.3 Prosedur Pemeriksaan Surat Berharga yang Disarankan	46
BAB IV PEMERIKSAAN PERSEDIAAN	49
4.1 Pengertian Persediaan	49
4.2 Tujuan Pemeriksaan (<i>Audit Objectives</i>) Persediaan.....	50
4.3 Penjelasan atas Tujuan Pemeriksaan.....	51
4.4 Prosedur Pemeriksaan (Yang Disarankan) Atas Persediaan	54
4.5 Penjelasan Prosedur Audit	55
BAB V PEMERIKSAAN BIAYA DIBAYAR DIMUKA DAN PAJAK DIBAYAR	
DIMUKA	59
5.1 Sifat dan Contoh Biaya Dibayar Dimuka Serta Pajak Dibayar Dimuka.....	59
5.2 Tujuan Pemeriksaan (<i>Audit Objectives</i>) Biaya Dibayar Dimuka dan Pajak Dibayar Dimuka	59
5.3 Prosedur Pemeriksaan Biaya Dibayar Dimuka dan Pajak Dibayar Dimuka yang Disarankan.....	60
BAB VI PEMERIKSAAN ASET TETAP	67
6.1 Sifat dan Contoh Asset Tetap.....	67
6.2 Tujuan Pemeriksaan (<i>Audit Objectives</i>) Asset Tetap.....	68
6.3 Prosedur Pemeriksaan Aset Tetap.....	69
BAB VII PRAKTIK AUDIT AKUN PENJUALAN.....	72
7.1 Deskripsi Siklus Penjualan.....	72
7.2 Tujuan Audit Terhadap Siklus Pendapatan.....	72
7.3 Perancangan Program Audit Untuk Pengujian Pengendalian Transaksi Penjualan Audit	73

7.4 Perancangan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian Transaksi Retur Penjualan	74
7.5 Aktivitas Pengendalian dalam Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan	75
7.6 Penjelasan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian terhadap Transaksi Retur Penjualan.....	75
7.7 Perancangan Program Audit Untuk Pengujian Pengendalian-Transaksi Pencadangan Kerugian Piutang.....	75
7.8 Perancangan Program Audit Untuk Pengujian Pengendalian-Transaksi Penghapusan Piutang.....	79
7.9 Evaluasi Hasil Pengujian Pengendalian	80
BAB VIII PEMERIKSAAN <i>SUBSEQUENT EVENTS</i> DAN PENYELESAIAN	
PEMERIKSAAN.....	81
8.1 Sifat dan Contoh <i>Subsequent Event</i>	81
8.2 Tujuan Pemeriksaan <i>Subsequent Events</i>	83
8.3 Prosedur Pemeriksaan <i>Subsequent Events</i>	85
8.4 Penyelesaian Pemeriksaan Akuntan.....	86
8.5 Review ada tidaknya contingent liabilities dan commitments	88
8.6 Review Commitment.....	88
8.7 Lakukan <i>Final Analytical Review</i>	89
8.8 Evaluasi <i>Goin Concern</i> Perusahaan	89
BAB IX MANAGEMENT LETTER	95
9.1 SA 265 Pengkomunikasian Defisiensi dalam Pengendalian Intern Kepada Pihak yang Bergangggung Jawab atas Tata Kelola dan Manajemen.....	95
9.2 Pengertian Management Letter	95
9.3 Bagaimana Membuat Management Letter yang Baik.....	97
9.4 Manfaat Management Letter	98
9.5 Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Tim Audit dalam Membuat Management Letter	99
BAB X REPRESENTASI LETTER.....	101

10.1 Pengertian Client Representation Letter (surat pernyataan langganan)	101
10.2 Kegunaan Client Representation Letter	102
10.3 Isi dari Client Representation Letter :	102
BAB XI MANAGEMENT AUDIT	104
11.1 Pengertian Management Audit.....	104
11.2 Tujuan Umum dari Management Audit	104
11.3 Perbandingan antara Management Audit dan Financial (<i>General Audit</i>).....	105
11.4 Tahapan Dalam Pelaksanaan Management Audit.....	105
11.5 Audit Objectives Dalam Management Audit	106
11.6 Aplikasi Management Audit untuk Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi dan Ekonomis (Khematan).....	106
11.7 Program Audit Dalam Management Audit	106
11.8 Laporan Mengenai Management Audit.....	107
DAFTAR PUSTAKA.....	108

BAB I

PEMERIKSAAN KAS DAN SETARA KAS

1.1 Sifat dan Contoh Kas dan Setara Kas

Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern (internal control) yang baik atas kas dan bank. Menurut penulis:

- a. Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

- b. Bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan setara kas adalah:

- 1) Kas kecil (Petty Cash) dalam rupiah maupun mata uang asing
- 2) Saldo rekening giro di Bank dalam rupiah maupun mata uang asing
- 3) Bon sementara (I O U)
- 4) Bon-bon kas kecil yang belum direimbursed
- 5) Check tunai yang akan didepositokan

Yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan bank pada neraca adalah:

- 1) Deposito berjangka (*time deposit*) yang jatuh tempo lebih dari 3 bulan
- 2) Check mundur dan check kosong
- 3) Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu (*sinking fund*)
- 4) Rekening giro yang tidak dapat segera digunakan baik didalam maupun diluar negeri, misalnya karena dibekukan.

Menurut PSAK No. 2, hal. 2.2 & 2.3 (IAI: 2015) Kas terdiri dari: Saldo Kas (Cash on Hand) dan rekening giro. **Setara Kas (Cash Equivalent)** adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang telah diketahui tanpa menghadapi risiko perubahan **nilai yang signifikan**. Karenanya, suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya jika segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya. Investasi dalam bentuk saham tidak termasuk setara kas, sebagai contoh, saham preferen yang dibeli dan akan segera jatuh tempo serta tanggal penebusan (*redemption date*) telah ditentukan. Cerukan (bank overdraft) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari pengelolaan kas perusahaan. Dalam keadaan tersebut, cerukan termasuk komponen kas dan setara kas.

1.2 Tujuan Pemeriksaan Kas dan Setara Kas

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
- 2) Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (Existence).

- 3) Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif.
- 4) Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan.
- 5) Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan kas dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting.
- 6) Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan.
- 7) Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
- 8) Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan kedalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
- 9) Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK ETAP/ IFRS)

1.3 Prosedur Pemeriksaan Kas dan Setara Kas

- 1) Pahami dan evaluasi *internal control* atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.

Proses memahami dan mengevaluasi internal control atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan Bank merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu proses pemeriksaan akuntan. Kas dan setara kas dalam perusahaan sering dikatakan sebagai darah dalam tubuh manusia. Jika perusahaan mengalami kesulitan uang, sama seperti manusia yang “lesu darah” atau “kekurangan darah”.

Langkah berikutnya, auditor harus melakukan *compliance test* (pengujian ketaatan), auditor harus melakukan tes ketaatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/bank, untuk membuktikan apakah internal control berjalan efektif atau tidak. Yang diambil sampel biasanya bukti penerimaan kas/bank dan bukti pengeluaran kas/bank atau nomor check/giro. Jika disimpulkan sementara bahwa internal control lemah auditor tidak diperlukan mengadakan test ketaatan, tetapi langsung melakukan ***substantive test*** yang diperluas. Karena biasanya jika tetap dilakukan ***compliance test***, kesimpulan akhir tetap menyatakan bahwa internal control lemah. Setelah *compliance test* selesai dilakukan, auditor harus menarik kesimpulan akhir apakah internal control baik, sedang atau lemah. Setelah itu baru dilakukan *substantive test* atas saldo kas/bank. Prosedur audit untuk *compliance test* harus dipisahkan dari prosedur audit untuk *substantive test*, begitu juga kertas kerja pemeriksaanya.

Jika klien telah menetapkan pengendalian internal yang baik, maka auditor bisa memutuskan untuk membatasi pengujian *substantif* karena

pengendalian internal klien tampaknya dapat mencegah atau mendeteksi salah saji yang material. Hubungan ini adalah logis dan secara sederhana berarti bahwa jika laporan keuangan kecil kemungkinannya mengandung salah saji yang material, maka auditor hanya perlu melakukan pengujian substantif yang kurang mendalam ketimbang jika laporan keuangan mengandung salah saji yang material. Namun sebelumnya perlu disusun audit program untuk pengujian ketaatan atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/bank sebagai berikut:

a. Penerimaan Kas/bank

- Ambil sample bukti penerimaan kas/bank secara random : misal semua penerimaan kas yang berjumlah > Rp 10 juta ditambah 10 penerimaan kas/Bank yang berjumlah < Rp 10 juta.
- Periksa apakah bukti penerimaan kas tersebut : Sudah diotorisasi pejabat perusahaan yang berwenang, Lengkap bukti pendukungnya (misal kwitansi bernomor urut, cetak deposit slip). Mencantumkan nomor perkiraan yang kredit dengan benar dan perhitungan matematisnya sudah benar.
- Periksa apakah posting ke buku kas (untuk penjualan tunai) dan piutang (untuk pelunasan piutang) serta buku besar penjualan sudah dilakukan dengan benar. Begitu juga posting ke sub buku besar piutang .
- Tarik kesimpulan mengenai hasil compliance test.

b. Pengeluaran kas/bank

- Ambil sample bukti pengeluaran kas/bank secara random : semua pengeluaran kas yang misalnya berjumlah > RP 5 juta ditambah 10 pengeluaran kas/bank berjumlah < Rp 5 juta.
- Periksa apakah bukti pengeluaran kas tersebut : Sudah diotorisasi pejabat perusahaan yang berwenang; Lengkap bukti pendukungnya (misal PR, PO, supplier invoice, RR, Kwitansi dari supplier dan lain-lain); Mencantumkan nomor perkiraan yang di debit dengan benar dan Perhitungan matematisnya sudah benar.
- Periksa apakah posting ke buku besar dan sub buku besar (misalnya hutang) sudah dilakukan dengan benar.
- Tarik kesimpulan mengenai hasil *compliance test*.

- 2) Buat *Top Schedule* kas dan setara kas per tanggal neraca (misal per 31-12-2015) atau kalau belum selesai, boleh per 31-10-2015 atau 30-11-2015, penambahan mutasi akan diperiksa kemudian, apakah ada hal-hal yang unusual (di luar kebiasaan) atau tidak. Contoh top schedule bisa dilihat di Exhibit 9-4
- 3) Lakukan Cash count (perhitungan fisik uang kas) per tanggal neraca bisa juga sebelum atau sesudah tanggal neraca.

Jika klien menggunakan imprest fund system untuk kas kecilnya, cash count bisa dilakukan kapan saja karena saldo kas selalu tetap. Tetapi jika digunakan fluctuating fund system maka cash count sebaiknya dilakukan tidak

jauh dari tanggal laporan posisi keuangan agar tidak mengalami kesulitan sewaktu melakukan perhitungan maju atau mundur ke tanggal laporan posisi keuangan.

- 4) Kirim konfirmasi atau dapatkan pernyataan saldo dari kasir dalam hal tidak dilakukan kas opname.

Untuk kas yang berada dicabang yang jauh dan saldonya tidak besar tidak perlu auditor secara khusus mengunjungi cabang tersebut untuk melakukan kas opname, karena tidak berimbang cost dan benefitnya. Sehingga cukup dikirim surat konfirmasi atau diminta pernyataan saldo dari kasir.

- 5) Kirim konfirmasi untuk seluruh rekening bank yang dimiliki perusahaan.

Surat konfirmasi harus tetap dikirim walaupun perusahaan sudah menerima rekening koran dari bank karena:

- a. Hal tersebut merupakan *standard audit procedures* untuk mendapatkan bahan pembuktian (*audit evidence*).
 - b. Yang ditanyakan dalam surat konfirmasi bukan hanya saldo bank tetapi banyak hal lainnya, seperti: jumlah kredit, pendiskontoan wesel tagih, *contingent liability* dan lain-lain.
 - c. Jawaban konfirmasi diminta untuk dikirim langsung ke auditor, sedangkan rekening koran selalu dikirim ke klien.
- 6) Minta rekonsiliasi bank per tanggal neraca (misalkan per 31-12-2015) kalau terpaksa karena belum selesai yang Desember dapat diminta per 31-11-2015.
 - 7) Lakukan pemeriksaan atas rekonsiliasi bank tersebut.
 - 8) *Review* jawaban konfirmasi dari bank, notulen rapat dan perjanjian kredit untuk mengetahui apakah ada pembatasan dari rekening bank yang dimiliki perusahaan.
 - 9) Periksa inter bank transfer ± 1 minggu sebelum dan sesudah tanggal neraca, untuk mengetahui adanya *kitting* dengan tujuan untuk *window dressing*.
 - 10) Periksa transaksi kas sesudah tanggal neraca (*subsequent payment* dan *subsequent collection*) sampai mendekati tanggal selesainya pemeriksaan lapangan.

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah ada *unrecorded liabilities* (kewajiban yang belum tercatat) per tanggal neraca yang baru dibayar di periode berikutnya, baik yang berasal dari pembelian asset ataupun biaya-biaya perusahaan. Untuk *subsequent collection* tujuannya terutama untuk meyakinkan auditor mengenai kewajaran angka piutang per tanggal neraca.

- 11) Seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam mata uang asing per tanggal neraca, periksa apakah saldo tersebut sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan pada laba rugi tahun berjalan.
- 12) Periksa apakah penyajian kas dan setara kas di neraca dan catatan atas laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Penyajian di laporan posisi keuangan pada umumnya kas dan setara kas merupakan asset lancar, saldo deposito berjangka tidak boleh dilaporkan sebagai kas dan bank, jika ada saldo bank bersaldo kredit dengan jumlah yang material, harus direklasifikasi sebagai utang jangka pendek.

- 13) Buat kesimpulan di Top Schedule kas dan setara kas atau di memo tersendiri mengenai kewajaran dari kas dan setara kas, setelah kita menjalankan seluruh prosedur audit di atas.

Penyajian

Exhibit 9-1A Contoh Internal Control Questionnaires (ICQ) Penerimaan Kas/Bank

1. Apakah digunakan kuitansi khusus perusahaan?	√		
Bila Ya, apakah:			
a. Bernomorurut tercetak?	√		
b. Digunakan menurut urutan nomorurut?	√		
c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam kuitansi?	√		
d. Buku kuitansi <i>terregister</i> ?	√		
Dicatat secara <i>up-to-date</i> ?	√		
e. Buku kuitansi terkontrol dengan baik?	√		
f. Bagian Akuntansi memperhatikan urutan nomorurut?	√		
2. Bila digunakan bon (penjualan) kontan, apakah:			
a. Bernomorurut tercetak?	√		
b. Digunakan menurut urutan nomorurut?	√		
c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam kuitansi?	√		
d. Bon kontan <i>terregister</i> ?	√		
e. Dicatat secara <i>up-to-date</i> ?	√		
f. Bagian Akuntansi memperhatikan urutan nomorurut?	√		
3. Apakah penagih piutang (kolektor) atau orang yang membuka sampul pengiriman uang (khusus untuk perusahaan yang menerima pembayaran berupa <i>check</i> melalui pos) membuat suatu daftar cek dan uang tunai yang diterima?			
Bila Ya, apakah:			
a. Satu copy diberikan kepada Bagian Akuntansi?	√		
b. Daftar tersebut dicocokkan oleh Bagian Akuntansi dengan kuitansi?	√		
4. Bila tidak digunakan kuitansi atau bon (penjualan) tunai, apakah perusahaan menggunakan <i>cash register</i> untuk mengadministrasikan penerimaan?		√	
Bila Ya, uraikan <i>internal control</i> mulai dari penerimaan sampai penyetoran hasil penerimaan (pada kertas terpisah).			√
5. Apakah penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya (<i>scrap, salvage</i>), prosedurnya sama dengan penjualan biasa?	√		
6. Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokan harinya?	√		
7. Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang?	√		
8. Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kuitansi/bon (penjualan) tunai oleh Bagian Akuntansi?	√		
9. Apakah total yang tertera pada bukti setoran dicocokkan dengan transaksi Debit pada buku Bank yang bersangkutan?	√		
10. Apakah Debit Memo dari bank diterima langsung oleh pejabat tertentu (yang bukan kasir) untuk diinvestigasi?	√		
11. Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan piutang?	√		
12. Apakah tata administrasi diatur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyetor ke bank tidak mendapat kesempatan untuk mencatat atau mengubah angka pada buku piutang dan daftar perhitungan saldo yang akan dikirim kepada langganan?	√		

Bersambung

Bila perusahaan memiliki beberapa dana kas sesuai dengan sumber penggunaannya, apakah dana kas tersebut dan surat berharga secara fisik disimpan secara terpisah dan diadministrasikan masing-masing (tidak tercampur)?

Cek mundur yang diterima apakah:

- Hanya diberikan kuitansi sementara untuk penerimaan cek mundur?
- Diberikan kuitansi asli bila telah dapat diuangkan?
- Disetorkan ke bank pada saat jatuh tempo?
- Dibina buku catatan cek mundur?

Bila Ya, apakah orang tertentu (bukan kasir) secara berkala mencocokkan catatan tersebut dengan kuitansi sementara/asli?

Apakah pengamanan untuk menjaga uang kas cukup? Sebutkan bagaimana?
Disimpan dalam brankas yang kuncinya dipegang oleh dua orang yang berbeda (*dual key*).

Apakah atas kerugian yang mungkin diderita atas uang yang disimpan atau di perjalanan diasuransikan dengan cukup?
Sebutkan perinciannya!

Asuransi untuk *Cash In Transit* dengan *Insurance coverage* sebesar Rp50.000.000

Apakah penerimaan yang sifatnya rutin, misalnya sewa, dividen, bunga dan sebagainya, secara berkala di-review sehingga atas kekurangannya segera dibuatkan catatan dan diinvestigasi?

Apakah kantor Pusat mengontrol penerimaan Cabang?

Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Catatan lain:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Lanjutan

C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)?			
D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)			
Diisi Oleh:  19/12/15			
Direview oleh:  20/12/15			

Exhibit 9-1B Contoh Internal Control Questionnaires (ICQ) Pengeluaran Kas/Bank

1. Apakah semua pembayaran kecuali untuk pengisian dana kas kecil dilakukan dengan cek?	√		
2. Apakah semua cek yang belum digunakan, disimpan oleh orang tertentu secara aman?	√		
3. Apakah cek digunakan menurut nomor urut?	√		
4. Apakah semua cek yang dibatalkan tetap melekat pada buku cek dan dirusak agar tidak dapat disalahgunakan?	√		
5. Apakah <i>check</i> dilindungi terhadap pemalsuan tulisan?	√		
6. Apakah kebijaksanaan perusahaan:			
6.1. Tidak memungkinkan penandatanganan blanko cek?	√		
6.2. Menghindari mengeluarkan cek "Tunai" (tidak atas nama)?	√		
6.3. Tidak mengeluarkan cek mundur?	√		
7. Haruskah semua cek:			
7.1. Ditandatangani?	√		
7.2. Dilengkapi dengan bukti pendukung yang cukup bila diajukan untuk ditandatangani?	√		
8. Sebutkan batas jumlah yang dapat ditandatangani hanya seorang. Jumlah: Rp5.000.000 Yaitu oleh <i>Finance Manager</i>			
9. Apakah penandatanganan cek terpisah dari yang menyimpan uang kas dan pemegang buku?	√		
10. Bila digunakan stempel, apakah disimpan oleh yang berhak menandatangani cek?			√
11. Apakah setiap pembayaran didukung dengan bukti autentik yang telah diperiksa dan disetujui oleh orang lain dari yang menandatangani cek dan diparaf?	√		

Bersambung

2. Apakah semua bukti segera distempel "LUNAS" untuk menghindari pembayaran dua kali?
3. Apakah orang yang menyiapkan cek terlepas dari:
 - 13.1. Orang yang menandatangani cek?
 - 13.2. Pembayar uang kas?
4. Bila perusahaan menerima cek mundur dari langganan, cek tersebut tidak pernah dibayarkan lagi kepada pihak ketiga?
5. Apakah rekonsiliasi bank:
 - 15.1. Dibuat paling sedikit sebulan sekali?
 - 15.2. Oleh seorang pejabat terpisah dari: pemegang uang kas termasuk penyeter uang kas ke bank?
 - 15.3. Di-review oleh pejabat yang senior?
6. Apakah rekening koran langsung dikirim oleh bank kepada orang yang membuat rekonsiliasi?
7. Apakah deposit *in transit* (penyeteroran ke bank yang belum tampak di rekening koran), *out-standing check*, *inter bank transfer* diperhatikan dengan saksama pada saat rekonsiliasi?

II. KAS KECIL

8. Apakah kas kecil atau dana kas lainnya:
 - 18.1. Dibina dengan *imprest system*?
 - 18.2. Pengeluaran dibatasi dengan suatu jumlah yang tertentu?
Sebutkan, Rp. 250.000,-
 - 18.3. Besarnya dana direview secara periodik?
 - 18.4. Diawasi dengan cukup?
9. Bila seseorang menguasai lebih dari satu kas, apakah dibina dan dibukukan secara terpisah dengan rapih?
10. Apakah bukti pengeluaran kas kecil:
 - 20.1. Diperlukan untuk semua pembayaran?
 - 20.2. Ditandatangani oleh yang melakukan pembayaran?
 - 20.3. Ditandatangani oleh yang memeriksa pembayaran?
 - 20.4. Ditulis dengan tinta?
 - 20.5. Jumlah, kecuali ditulis dengan angka juga dieja dengan huruf?
 - 20.6. Disetujui oleh pejabat yang berwenang?
11. Apakah secara berkala dilakukan kas opname secara mendadak?
12. Apakah pengisian kembali kas kecil dilakukan:
 - 22.1. Dengan *check*?
 - 22.2. Semua dokumen yang mendukung pembayaran diperiksa?
13. Apakah pemberian uang muka harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang?
14. Tidak terdapat bon gantung yang lama tidak dipertanggungjawabkan?

A. Kelemahan-kelemahan lain yang tercantum pada pernyataan di atas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. Catatan lain:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)?

D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)

Diisi Oleh:



19/12/15

Direview oleh:



20/12/15

Exhibit 9-3

13-3-2015	CRV15/III/15	Penerimaan dari PT ABC pelunasan invoice Februari 15	Rp 25.000.000	203	✓	✓	✓	✓	INDEX: KKP:	B 6-1
25-3-2015	CRV30/III/15	Ex Penjualan tunai tanggal 25-3-15	Rp 5.000.000	500	✓	✓	✓	✓		
17-10-2015	CRV27/X/15	Pelunasan piutang dari PT Germino invoice September 15	Rp 35.000.000	203	✓	✓	✓	✓		
23-10-2015	CRV30/X/15	Penerimaan bunga deposito dari Bank Mandiri Jakarta	Rp 1.100.000	505	✓	✓	✓	✓		
10-12-2015	CRV21/XII/15	Penerimaan kredit modal kerja dari Bank Mandiri Jakarta	Rp100.000.000	390	✓	✓	✓	✓		
Sampel dipilih dalam bentuk nomor bukti penerimaan kas (CRV) untuk penerimaan di atas Rp100.000.000 dan beberapa penerimaan di bawah Rp100.000.000 A. Kelengkapan supporting document B. Kebenaran perhitungan matematis C. Otorisasi D. Kebenaran nomor perkiraan E. Kebenaran posting ke buku besar dan sub buku besar										
DIBUAT OLEH:		DIREVIEW OLEH:		KLIEN : PT RENIKU	PERIODE		INDEX: KKP:			
TANGGAL : 27/1/16		TANGGAL: 20/1/16		SCHEDULE : Tes Transaksi Penerimaan Kas		2015				

Petty Cash - Jakarta	C1	Rp	1.000.000	Rp	---	Rp	---	Rp	1.000.000
Petty Cash - Surabaya	C2	Rp	1.500.000	Rp	---	Rp	---	Rp	1.000.000
Bank Mandiri - Jakarta	C3	Rp	1.500.000	Rp	---	Rp	---	Rp	1.500.000
Bank BNI - Surabaya	C4	Rp	5.500.000	Rp	---	Rp	---	Rp	3.500.000
Rabo Bank - Surabaya	C5	Rp	15.500.000	Rp	---	Rp	---	Rp	13.000.000
Jumlah Kas dan Setara Kas		Rp	25.000.000	Rp	---	Rp	---	Rp	20.000.000
			^						^
^ check footing								to WBS	
Kesimpulan:									
Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dijalankan sesuai dengan prosedur audit yang tercantum dalam audit program kas dan setara kas, kami berpendapat bahwa saldo kas dan setara kas per 31-12-15 telah disajikan secara wajar.									
DIBUAT OLEH :									
TANGGAL: 13/01/16									
DIREVIEW OLEH: 									
TANGGAL: 20/1/16									
	KLIEN : PT RENIKU		SCHEDULE: TOP SCHEDULE KAS DAN SETARA KAS			PERIODE: 31/12/2015		INDEX:KPP: C	

Exhibit 9-5 Contoh Supporting Schedule – Bank Mandiri Jakarta

Saldo menurut Rekening Koran Bank 31-12-2015	Rp 2.999.750	V Conf
Ditambah : biaya administrasi bank Desember 2015	Rp 250	V
Dikurangi: check-check yang masih beredar di luar (outstanding checks)		
No. Check	Tanggal Check	Dibayar kepada
AA 2501	30-12-2015	PT Madya
AA 2502	30-12-2015	CV Ria
AA 2503	30-06-2015	PT Juita
		Jumlah
		Rp700.000 XC
		Rp600.000 XC
		Rp200.000
Jumlah check yang masih beredar di luar		Rp1.500.000
		^
Saldo menurut pembukuan, 31-12-2015		Rp1.500.000 L
AJE 1 immaterial passed		Rp 200.000
2 immaterial passed		(Rp 250)
PBC		
10/1/16	Saldo per audit 31-12-2015	Rp1.500.000
		to C
V	= Cocokkan dengan Rekening Koran Bank Desember 2015	
Conf	= Cocokkan dengan jawaban konfirmasi bank	
^	= Periksa kebenaran penjumlahan	
XC	= Periksa subsequent clearance ke Rekening Koran bank Januari 2016	
L	= Cocokkan dengan buku besar dan buku kas/bank	
DIBUAT OLEH:	DI-REVIEW OLEH:	KLIEN : PT RENIKU
		PERIODE
TANGGAL: 12/01/16	TANGGAL: 20/01/16	INDEX: KKP
	SCHEDULE: Rekonsiliasi Bank- Mandiri Jakarta	31-12-2015
		C 3

Exhibit 9-6

Contoh Berita Acara Kas Opname

Nama Perusahaan	Lokasi	Jenis Kas/ Dana	Tanggal
PT RENIKU	JAKARTA	PETTY CASH	31-12-2015
	Rp 100.000		
	Rp 50.000	2.....	Rp 100.000
	Rp 20.000	1.....	Rp 20.000
	Rp 10.000	5.....	Rp 50.000
	Rp 5.000	5.....	Rp 25.000
	Rp 1.000	17.....	Rp 17.000
Uang Logam	Rp 1.000		Rp ---
	Rp 500	10.....	Rp 5.000
	Rp 100		Rp ---
	Rp 50		Rp ---
Jumlah Uang Tunai			Rp 217.000
			^
Lain-Lain:			
- Check dan Wesel Pos yang harus disetor	(Lampiran:)		Rp ---
- Check Mundur	(Lampiran:)		Rp 53.000
- Pengeluaran Kas yang belum di-reimburse	(Lampiran: C1-1)		Rp 580.000
- IOU/Uang Muka Pegawai/Bon Sementara	(Lampiran: C1-2)		Rp 150.000
-	(Lampiran:)		Rp ---
Jumlah Lain-Lain			Rp 783.000
			^
Jumlah Uang Tunai dan Lain-Lain			Rp 1.000.000
			^
Jumlah Menurut Buku			Rp 1.000.000 to C
Selisih Lebih/Kurang			Rp. --- NIL---
Dana di atas sebesar Rp1.000.000 milik PT RENIKU telah dihitung di hadapan saya oleh Anda Ni Ketut Gede petugas dari Kantor Akuntan Dra. Astrid Krisanti, MM pada tanggal 31-12-2015 dari jam 10.00 sampai jam 10.30 dan telah dikembalikan kepada saya dalam keadaan seperti diberikan semula.			
Petugas Kantor Akuntan <u>Win</u> (Winwin)		Pemegang Kas <u>Asm</u> (Asmawati)	
^ check footing			

Exhibit 9-7

Contoh Rincian Pengeluaran Kas yang Belum Di-reimbused

Tanggal	No. Petty Cash Voucher	Keterangan	Jumlah
23-12-2015	125	Bon bensin	Rp 50.000
24-12-2015	126	Uang makan	Rp 50.000
27-12-2015	127	Pembelian alat-alat tulis kantor	Rp 250.000 Vo
28-12-2015	128	Bon bensin	Rp 50.000
28-12-2015	129	Karcis tol	Rp 25.000
29-12-2015	130	Biaya makan minum	Rp 105.000 Vo
30-12-2015	131	Uang makan	Rp 50.000 Vo
Jumlah pengeluaran kas kecil yang belum di-reimbused			Rp 580.000
			^
			to C1
^ checked footing			
Vo periksa petty cash voucher			
DIBUAT OLEH:	DIREVIEW OLEH:	KLIEN : PT RENIKU	PERIODE
<u>Wm</u>	<u>lalu</u>	SCHEDULE: Rincian pengeluaran kas yang belum direimbursed.	31-12-2015
TANGGAL: 31/12/15	TANGGAL: 31/12/15		INDEX: KKP: C1-1

Exhibit 9-8

Contoh Rincian IOU

29-12-2015	007	Uang muka perjalanan Sdr. Alex	Rp 100.000 Vo
30-12-2015	008	Uang muka pembelian spareparts	Rp 50.000 Vo
Jumlah IOU / Bon Sementara			Rp 150.000
			^
			to C1
^ checked footing			
Vo periksa bukti IOU			
DIBUAT OLEH:	DIREVIEW OLEH:	KLIEN: PT. RENIKU	PERIODE
<u>Wm</u>	<u>lalu</u>	SCHEDULE: Rincian IOU	31-12-2015
TANGGAL: 31/12/15	TANGGAL: 31/12/15		INDEX: KKP: C1-2

Exhibit 9-9**Contoh Konfirmasi Bank**

Jakarta, 05 Januari 2016
Kepada Yth,
Bank Mandiri
Jln. Imam Bonjol -
Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit yang dilakukan oleh akuntan publik kami, mohon bantuan Anda untuk mengisi surat konfirmasi di bawah ini, dan mengembalikan langsung kepada akuntan publik kami dengan menggunakan amplop jawaban terlampir. Atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT RENIKU
Ro
(Renny Octavia)

Kantor Akuntan
Dra Astrid Krisanti, MM

Dengan hormat,

1. Menurut catatan kami, saldo rekening dari nasabah kami di atas per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut

Jumlah	Nama Rekening	Nomor Rekening	Tingkat Bunga (kalau ada)	Keterangan lain
Rp 2.789.650	Giro - Rp.	00131247	---	---

2. Nasabah tersebut mempunyai kewajiban langsung kepada kami dalam bentuk *loan*, *acceptances*, dll. Per 31 Desember 2015 yang berjumlah Rp175.000.000 dengan perincian sebagai berikut:

Jumlah	Tgl. dan Loan	Tgl. jatuh tempo	Bunga		Keterangan Mengenai Utang Jaminan Endorsement, dll.
			%	Yang dibayar	
Rp 25.000.000	1-3-2015	28-2-2016	18%	Rp3.750.000	Gedung senilai Rp200.000.000 sebagai jaminan untuk kredit investasi
Rp150.000.000	1-4-2015	31-3-2016	15%	Rp16.875.000	

3. Nasabah tersebut bertanggung jawab sebagai *endoser* dari wesel tagih yang didiskontokan per 31 Desember 2015 yang berjumlah sebagai berikut:

Jumlah	Nama Pembuat Wesel	Tgl. Wesel	Tgl. Jatuh Tempo	Catatan
-----	-----	-----	-----	-----

4. Utang lainnya (*direct* atau *contigent liabilities*), L/C yang belum (seluruhnya) direalisir dan barang-barang jaminan adalah sebagai berikut:

5. Perjanjian-perjanjian lainnya yang mengandung pembatasan-pembatasan yang belum disebutkan di atas adalah sebagai berikut:

6. Daftar orang-orang yang berhak menandatangani *check*:

1. Sulastrinah
2. Sulianie
3. Aryati
4. Renny Octavia

Tgl. 25 Februari 2016
Hormat kami,
Bank Bumi Daya Jakarta



(Vera Suryata, SE)

BAB II

PEMERIKSAAN PIUTANG USAHA DAN PIUTANG LAINNYA

2.1 Sifat dan Contoh Piutang

Standar Akuntansi Keuangan menggolongkan piutang menurut sumber terjadinya dalam dua kategori yaitu:

- a. Piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit.
- b. Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan.

Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai piutang antara lain :

- Piutang usaha
- Wesel tagih
- Piutang pegawai
- Piutang bunga
- Uang muka
- Uang jaminan (*Refundable deposit*)
- Piutang lain-lain
- *Allowance for bad debts* (penyisihan piutang tak tertagih)

2.2 Tujuan Pemeriksaan (*Audit Objectives*) Piutang

- 1) Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.

Beberapa ciri *internal control* yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas adalah :

- Adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab antara yang melakukan penjualan, mengirimkan barang, melakukan penagihan, memberikan otorisasi atas penjualan kredit, membuat faktur penjualan dan melaksanakan pencatatan.
- Digunakannya formulir-formulir yang bernomor urut tercetak (*prenumbered*), misalnya *sales order* (pesanan penjualan), *sales invoice* (faktur penjualan), *delivery order* (surat pengiriman barang), *credit memo*, *official receipt* (kuitansi).
- Digunakannya *price list* (daftar harga jual) dan setiap penyimpangan dari *price list* atau setiap discount yang diberikan kepada pelanggan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang.

- Diadakannya sub buku besar piutang atau kartu piutang (*accounts receivable subledger card*) untuk masing-masing pelanggan yang selalu *diupdate* (dimutakhirkan).
 - Setiap akhir bulan dibuat *aging schedule* piutang (analisis umur piutang).
 - Setiap akhir bulan jumlah saldo piutang dari masing-masing pelanggan dibandingkan (*direconcile*) dengan jumlah saldo piutang menurut buku besar.
 - Setiap akhir bulan dikirim *monthly statement of account* kepada masing-masing pelanggan
 - Uang kas, *check* atau giro yang diterima dari pelanggan harus disetor dalam jumlah seutuhnya (*intact*) paling lambat keesokan harinya
 - Mutasi kredit diperkirakan piutang (buku besar dan sub buku besar) yang berasal dari retur penjualan dan penghapusan piutang harus diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
 - Setiap pinjaman yang diberikan kepada pegawai, direksi, pemegang saham dan perusahaan afiliasi harus diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang, didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dijelaskan apakah dikenakan bunga atau tidak.
- 2) Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut penjualan, piutang dan penerimaan kas.
- Semua sudah dicatat secara akurat (*complete needs accuracy*),
 - Semuanya merupakan transaksi yang benar-benar terjadi, tidak ada yang fiktif (*accurance/existence*),
 - Semua sudah dicatat pada periode yang tepat (*cut-off*).
- 3) Untuk memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari piutang
- *Validity* maksudnya apakah piutang itu sah, masih berlaku, dalam arti diakui oleh yang mempunyai utang.
 - *Authenticity* maksudnya apakah piutang itu didukung oleh bukti-bukti yang otentik seperti sales order, delivery order yang sudah ditandatangani oleh pelanggan sebagai bukti bahwa pelanggan telah menerima barang yang dipesan dan faktur penjualan.
- 4) Untuk memeriksa *collectibility* (kemungkinan tertagihnya) piutang dan cukup tidaknya perkiraan allowance for bad debts (penyisihan piutang tak tertagih)
- Auditor harus memeriksa cukup tidaknya allowance for bad debts karena :
- Jika *allowance* yang dibuat terlalu besar maka akibatnya piutang disajikan terlalu kecil (*understated*) dan biaya penyisihan piutang terlalu besar (*overstated*) dan laba rugi terlalu kecil (*understated*)

- Jika *allowance* yang dibuat terlalu kecil maka akibatnya piutang yang disajikan *overstated*, biaya penyisihan piutang understated dan laba rugi *overstated*.
- 5) Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contingent liability*) yang timbul karena pendiskontoan wesel tagih (*notes receivable*)

Jika perusahaan mempunyai wesel tagih yang didiskontokan ke bank sebelum tanggal jatuh temponya, maka pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca) harus diungkapkan adanya contingent liability yang berasal dari pendiskontoan wesel tagih tersebut. Karena jika pada tanggal jatuh tempo si penarik wesel tidak sanggup melunasi wesel tersebut ke bank, maka perusahaan yang mendiskontokan wesel tersebut ke bank yang harus melunasi wesel berikut bunganya ke bank.
 - 6) Untuk mengetahui apakah piutang yang tercantum dalam mata uang asing sudah dikonversi ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs rupiah BI pada tanggal neraca.
 - 7) Untuk memeriksa apakah penyajian piutang dilaporkan posisi keuangan (neraca) sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/standar akuntansi keuangan/SAK ETAP (*presentation and disclosures*).

2.3 Prosedur Pemeriksaan (*Audit Procedures*) Piutang Usaha yang Disarankan

- 1) Pahami dan evaluasi *internal control* atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.

Proses memahami dan mengevaluasi *internal control* merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu proses pemeriksaan akuntan. Karena hasil dari evaluasi *internal control* atas piutang berupa kesimpulan apakah *internal control* atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas berjalan efektif atau tidak.

Untuk mempelajari *internal control* yang terdapat di perusahaan auditor bisa melakukan tanya jawab dengan klien dengan menggunakan *internal control questionnaires*. Kemudian hasil tanya jawab digambarkan lebih lanjut dalam flow chart dan jika dianggap perlu dalam bentuk cerita (narrative). Berdasarkan jawaban ICQ, flow chart dan penjelasan narrative auditor bisa mengevaluasi *internal control* yang ada secara teoritis dan menarik kesimpulan sementara apakah *internal control* perusahaan baik, sedang atau lemah.

- 2) Buat *top schedule* dan *Supporting Schedule* piutang per tanggal laporan posisi keuangan (neraca)

Tugas auditor adalah memeriksa kewajaran laporan keuangan bukan menyiapkan rincian-rincian atau menyusun laporan keuangan, karena laporan keuangan merupakan tanggung jawab manajemen. Yang dicantumkan di kolom *subsequent collections* haruslah penagihan dari piutang usaha pertanggal laporan posisi keuangan jangan tercampur dengan penagihan piutang usaha yang berasal dari penjualan setelah tanggal laporan posisi keuangan. Untuk rincian piutang pegawai, piutang direksi, piutang pemegang saham harus dijelaskan apakah dikenakan bunga atau tidak dan bagaimana pembayaran kembalinya.

- 3) Minta *aging schedule* dari piutang usaha pertanggal laporan posisi keuangan (neraca) yang antara lain menunjukkan nama pelanggan (*customer*), saldo piutang, umur piutang dan kalau bisa *subsequent collections*nya. Selain itu perlu juga minta rincian piutang pegawai, wesel tagih, uang muka dan lain-lain pertanggal laporan posisi keuangan (neraca).
- 4) Periksa *mathematical accuracy*-nya dan *check individual balance* ke *subledger* lalu totalnya ke *general ledger*.

Auditor harus mencheck penjumlahan (*footing dan crossfooting*) dan rincian-rincian yang diberikan klien dan saldo masing-masing pelanggan atau pegawai harus dicocokkan dengan saldo menurut *sub ledger* piutang usaha, lalu total dari masing-masing rincian di cocokkan dengan saldo *general ledger*nya. Jika ada saldo yang tidak cocok atau ditemukan kesalahan penjumlahan, beritahu kepada klien dan minta mereka memperbaikinya.

- 5) *Test check* umur piutang dari beberapa *customer* ke *subledger* piutang dan sales invoice.

Pengecekan umur piutang usaha merupakan prosedur audit yang penting karena akan mempengaruhi penilaian cukup tidaknya penyisihan piutang usaha tak tertagih. Prinsipnya adalah bahwa semakin tua umur piutang usaha, semakin besar kemungkinan piutang usaha tersebut tak tertagih. Karena auditor harus yakin bahwa tidak terjadi pergeseran umur piutang usaha.

- 6) Kirimkan konfirmasi piutang:
 - Tentukan dan tuliskan dasar pemilihan pelanggan yang akan dikirim surat konfirmasi. Pemilihan bisa menggunakan *statistical sampling* atau *random/judgement sampling*.
 - Tentukan apakah akan digunakan konfirmasi positif atau konfirmasi negative.
 - Cantumkan nomor konfirmasi baik di *schedule* piutang maupun di surat konfirmasi
 - Jawaban konfirmasi yang berbeda harus diberitahukan kepada klien untuk dicari perbedaannya. Jawaban konfirmasi bisa digolongkan dalam beberapa bentuk yaitu, *confirmed balance*, *reporting difference*, dikembalikan oleh kantor pos dan tidak dijawab.

- Buat ikhtisar (*summary*) dari hasil konfirmasi piutang yang tujuannya untuk mengetahui berapa banyak konfirmasi yang dijawab dengan saldo yang sesuai maupun yang berbeda, yang akan mempengaruhi keyakinan auditor terhadap kewajaran saldo piutang.
- 7) Periksa *subsequent collections* dengan memeriksa buku kas dan bukti penerimaan kas untuk periode sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) sampai mendekati tanggal penyelesaian pemeriksaan lapangan (audit field work). Perhatikan bahwa yang dicatat sebagai subsequent collections hanyalah yang berhubungan dengan penjualan dari periode yang sedang diperiksa.
 - 8) Periksa apakah ada wesel tagih (*notes receivable*) yang didiskontokan untuk mengetahui kemungkinan adanya *contingent liability*. Caranya :
 - Tanyakan kepada klien apakah ada pendiskontoan wesel tagih, jika ada periksa pencatatan transaksi pendiskontoan tersebut
 - Periksa buku besar wesel tagih, jika ada pengkreditan di perkiraan wesel tagih, periksa bukti pendukungnya untuk mengetahui apakah berasal dari pelunasan wesel tagih yang jatuh tempo atau pendiskontoan wesel tagih.
 - Lihat jawaban konfirmasi bank apakah ada penjelasan mengenai pendiskontoan wesel tagih.
 - 9) Periksa dasar penentuan *allowance for bad debts* dan periksa apakah jumlah yang disediakan oleh klien sudah cukup, dalam arti tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil.
 - 10) Test sales cut-off dengan jalan memeriksa sales invoice, credit note dan lain-lain, lebih kurang 2 minggu sebelum dan sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca), sudah dikirim per tanggal laporan posisi keuangan. Kalau belum dikirim cari tahu alasannya. Periksa apakah ada faktur penjualan dari tahun yang diperiksa, yang dibatalkan dalam periode berikutnya.
 - 11) Periksa notulen rapat, surat-surat perjanjian, jawaban konfirmasi bank dan correspondence file untuk mengetahui apakah ada piutang yang dijadikan sebagai jaminan. Piutang bisa dijadikan salah satu jaminan dari kredit yang diperoleh perusahaan dari bank, kalau hal tersebut terjadi harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statements*).
 - 12) Lakukan prosedur analisis terhadap piutang dan penjualan. Analytical Review Procedures untuk piutang:
 - Bandingkan saldo piutang tahun berjalan dengan tahun lalu
 - Bandingkan rincian piutang usaha tahun berjalan dengan tahun lalu

- Bandingkan accounts receiver lalu over, dan rata-rata dari rupiah piutang berjalan dengan tahun lalu.
- Bandingkan % biaya penghapusan piutang tak tertagih daya penjualan.

13) Periksa apakah penyajian piutang di laporan posisi keuangan dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS) dalam hal ini :

- Piutang pemegang saham, piutang direksi dan piutang perusahaan afiliasi harus dilaporkan tersendiri, terpisah dari piutang usaha.
- Piutang dinyatakan sebesar jumlah tagihan dikurangi penyisihan untuk piutang yang tidak dapat ditagih.

14) Tarik kesimpulan mengenai kewajaran saldo piutang yang diperiksa.

lambit 10-1 Contoh Internal Control Questinnnaires (ICQ) Penjualan, Piutang pada PT RENIKU

Klien	Y = Ya	T = Tidak	TR = Tidak Relevan
	Y	T	TR
1. Penjualan			
1. Apakah perusahaan menggunakan daftar harga (<i>price list</i>)?	√		
2. Apakah penyimpangan dari daftar harga harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang?	√		
3. Apakah perusahaan mempunyai pedoman pemberian potongan yang tertulis?	√		
4. Apakah untuk setiap penjualan diminta surat pesanan (<i>purchase order</i>) dari pembeli?	√		
5. Apakah order pembelian dari langganan harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang mengenai harga, syarat kredit dan syarat lainnya?	√		
6. Apakah digunakan formulir order penjualan yang <i>prenumbered</i> ?	√		
7. Apakah setiap pengiriman barang didasarkan pada <i>Delivery Order</i> (DO)?	√		
8. Apakah DO:			
a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>)?	√		
b. Hanya orang tertentu yang berhak mengotorisasi?	√		
c. Barang yang dikirim terlebih dahulu dicocokkan dengan DO?	√		
d. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan DO dan isinya?	√		
e. Langsung dikirim kepada pembuat faktur?	√		
f. Dikaitkan dengan faktur, untuk menjamin DO telah dibuatkan fakturnya?	√		
9. Apakah faktur penjualan:			
a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>)?	√		
b. Bagian akuntansi cukup mengawasi urutan faktur?	√		
c. Bagian akuntansi memeriksa ketepatan:			
• Jumlah kuantitas yang dikirim?	√		
• Harga?	√		
• Perhitungan?	√		
• Syarat Kredit?	√		
10. Apakah faktur yang batal tersimpan untuk pemeriksaan?	√		
11. Apakah fungsi penjualan terpisah dari:			
- Bagian keuangan?	√		
- Bagian akuntansi?	√		
- Bagian penyimpanan?	√		
12. Apakah penjualan tersebut di bawah ini prosedurnya sama dengan penjualan kredit:			
a. Penjualan tunai?	√		
b. <i>Cash on Delivery sales</i> ?	√		
c. Penjualan kepada karyawan?	√		
d. Penjualan barang B/S?	√		

Klien	Y = Ya	T = Tidak	TR = Tidak Relevan
	Y	T	TR
13. Apabila tidak, apakah prosedur cukup meyakinkan bahwa:			
a. Hasil penjualan benar diterima dengan baik?			√
b. Dibukukan sebagaimana seharusnya?			√
14. Apakah Nota Kredit:			
a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak?	√		
b. Diotorisasi oleh orang tertentu?	√		
c. Blanko yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	√		
15. Apakah dibuat daftar formulir-formulir:			
Order penjualan, DO, faktur dan nota kredit?	√		
16. Apabila ya, apakah dibina secara <i>up to date</i> ?	√		
17. Retur penjualan:			
a. Apakah harus mendapatkan persetujuan pejabat perusahaan yang berwenang?	√		
b. Apakah dibuat berita acara penerimaan kembali barang?	√		
c. Apakah barang yang dikembalikan dibukukan dalam:			
- Kartu gudang?	√		
- Buku persediaan?	√		
d. Apakah bagian akuntansi mencocokkan nota kredit dengan berita acara penerimaan kembali barang?	√		
18. Apakah sistem informasi penjualan meliputi:			
a. <i>Budget</i> penjualan?		√	
b. Grafik <i>trend</i> penjualan?	√		
c. Laporan tertulis penjualan?	√		
d. Penjelasan atas penyimpangan-penyimpangan?	√		
19. Apakah prosedur penjualan tampak cukup efisien?	√		
B. Piutang			
20. Apakah dibuat kartu piutang?			
Apabila ya:			
a. Apakah secara bulanan atau kuartalan diadakan pencocokkan saldo perkiraan <i>control</i> (buku besar piutang) dengan kartu piutang?	√		
b. Apakah pengamanan fisik kartu piutang cukup?	√		
c. Apakah hanya orang tertentu yang memegangnya?	√		
21. Apakah pencatatan di kartu piutang:			
a. Sering bergilir?	√	√	
b. Terpisah dari yang mengerjakan buku besar?			

Klien	Y = Ya	T = Tidak	TR = Tidak Relevan
	Y	T	TR
1. Apakah perkiraan piutang perlangganan secara periodik diteliti mengenai:			
a. Pelanggan yang sering terlambat?	✓		
b. Bukti adanya salah pembebanan?	✓		
c. Bukti adanya pelunasan sebagian-sebagian?	✓		
d. Bukti adanya penghapusan yang tidak dilaporkan?	✓		
e. Sesuatu ketidaklaziman?	✓		
3. Apakah setiap bulan dikirimkan rekening koran (<i>statement of account</i>) kepada pelanggan?			
Apabila ya:			
a. Dicocokkan dengan kartu piutang oleh orang yang tidak berhubungan dengan penerimaan uang, pengeluaran uang dan nota kredit?	✓		
b. Terkontrol atas kemungkinan diubah sebelum dikirim?	✓		
c. Diposkan/dikirim oleh orang lain dan bukan petugas administrasi piutang?	✓		
4. Apakah perselisihan dengan pelanggan ditangani oleh bagian kredit atau atasan atau orang lain yang dikuasakan dan tidak dilakukan oleh kasir atau petugas administrasi piutang?	✓		
5. Apabila perusahaan memberikan potongan yang lebih besar dari biasanya mendapatkan persetujuan khusus dari pejabat perusahaan yang berwenang?	✓		
5. Apakah koreksi atas faktur dan penghapusan piutang harus disetujui pejabat perusahaan yang berwenang?	✓		
Sebutkan siapa? Manajer penjualan dan Manajer akuntansi.			
7. Apakah bukti untuk penagihan atas piutang yang telah dihapuskan, diamankan untuk mencegah penyalahgunaan?	✓		
8. Apakah secara periodik dibuat analisis umur piutang dan yang sudah lama jatuh tempo di <i>follow up</i> ?	✓		
9. Apakah terdapat kebijakan manajemen tentang penghapusan piutang?	✓		
9. Apakah untuk penagihan dibuatkan bukti kuitansi?			
Apabila ya,			
a. Apakah kuitansi tersebut memiliki nomor urut tercetak?	✓		
b. Apakah kuitansi dibuat setelah diperiksa lebih dahulu ke masing-masing saldo piutang?	✓		
c. Apakah bagian akuntansi memperhatikan urutan nomornya?	✓		
1. Apakah penerimaan berupa cek mundur/ <i>giro</i> (<i>post dated cheque</i>) diberikan ke bagian akuntansi?	✓		
2. Apakah hasil penagihan langsung diserahkan kepada kasir dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam jumlah yang seharusnya diterima?	✓		
3. Apakah pada cek mundur yang diterima telah dicantumkan nama perusahaan/klien?	✓		
4. Apakah bagian akuntansi mengadakan jurnal khusus untuk penerimaan cek mundur?	✓		

Klien	Y= Ya	T= Tidak	TR= Tidak Relevan
	Y	T	TR
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas: B. Catatan lain: C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)? D. Revisi kesimpulan penilaian (lampiran alasannya)			
Diisi oleh : <u>com</u> 10/01/16			
Direview oleh: <u>lcelly</u> 15/01/16			

hibit 10-4 Contoh Top Schedule Piutang Usaha

	WP	PER BOOK	ADJUSTMENT		ADJUSTED BALANCE	BALANCE
	REF	31-12-2015	DR	CR	31-12-2015	31-12-2014
TANG USAHA	E1	Rp. 300.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. -	Rp. 305.000.000	Rp. 200.000.000
TANG PEGAWAI	E2	Rp. 25.000.000	Rp. -	Rp. 3.000.000	Rp. 22.000.000	Rp. 15.000.000
TANG LAIN-LAIN	E3	Rp. 15.000.000	Rp. -	Rp. 7.000.000	Rp. 8.000.000	Rp. 30.000.000
TANG DIREKSI	E4	Rp. 50.000.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 50.000.000	Rp. 10.000.000
TANG PEMEGANG SAHAM	E5	Rp. 100.000.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 100.000.000	Rp. 20.000.000
TANG PERUSAHAAN AFILIASI	E6	Rp. 35.000.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 35.000.000	Rp. 50.000.000
YISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	E7	Rp. (30.000.000)	Rp. -	Rp. 5.000.000	Rp. (35.000.000)	Rp. (200.000.000)
lah Piutang		Rp. 495.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 485.000.000	Rp. 305.000.000
		^	^	^	^	
					to WBS 1	
impulan:						
dasarkan prosedur audit yang dijalankan, lai dengan audit program piutang, ni menemukan beberapa alahan yang usulan audit <i>adjustment</i> nya ah disetujui klien, sehingga menurut idapat ni, saldo piutang per 31-12-2016 sudah ijikan ara wajar :checked footing						
BUAT OLEH: 	DIREVIEW OLEH: 	CLIENT: PT RENIKU			PERIODE	INDEX: KKP:
NGGAL: 23/3/16	TANGGAL: 25/2/16	SCHEDULE: Top Schedule Piutang			31/12/2015	E

Exhibit 10-5 Contoh Supporting Schedule: Piutang Usaha

[illegible]

Exhibit 10-6 Contoh Ikhtisar Hasil Konfirmasi Piutang Usaha

KONFIRMASI HASIL KONFIRMASI							
☒ Positif		☐ Negatif					
PERUSAHAAN : PT. RENIKU NAMA PERKIRAAN			METODE SAMPLING TAHUN INI: Random		TAHUN LALU: Random		TANGGAL LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA): 31 Desember 2015
Piutang Usaha							TANGGAL SALDO YANG DIKONFIRMASIKAN: 31 Desember 2015
TANGGAL PENGIRIMAN							
KONFIRMASI PENGIRIMAN		20-1-2016		KONFIRMASI PERTAMA		KONFIRMASI KEDUA	
			Rp.	Pelanggan	% Dari		
					Total		Konfirmasi Yang Dikirim
			Rp.	Pelanggan	Rp.	Pelanggan	
Jumlah Piutang			300.000.000	23	71%	43,5%	100%
Jumlah Konfirmasi yang Dikirim			213.361.200	10	71%	43,5%	100%
Jawaban Konfirmasi							
Jawaban Setuju			147.750.700	8	49,2%	34,8%	69,2%
Jawaban Berbeda:							
a. Bisa Direkosiliasi			52.500.000	1	17,5%	4,35%	34,6%
b. Tidak Bisa Direkonsiliasi			---	---	---	---	---
Dikembalikan Kantor Pos			---	---	---	---	---
Tidak Dijawab			13.110.500	1	4,3	4,35%	6,2%
Total			213.361.200	10	71%	43,5%	100%
DIBUAT OLEH			DIPERIKSA OLEH				
PARAF	TANGGAL	PARAF	TANGGAL				
	21/1/16		25/2/16	Jelaskan penyelesaian dari perbedaan-perbedaan yang materiil, dan perinci hasil konfirmasi yang tidak diselesaikan secara memuaskan pada lembar terpisah.			

Exhibit 10-7 Contoh Konfirmasi Piutang

Jakarta, 20 Januari 2016

Kepada Yth,
PT RAHMANI
Jln. Muara Baru No. 77
Jakarta Utara

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik kami terhadap laporan keuangan kami per 31 Desember 2015 kami mohon bantuan Anda untuk memeriksa kebenaran data di bawah ini. Setelah diisi dan ditandatangani, bagian bawah surat ini agar dikembalikan kepada Kantor Akuntan Dra. Astrid Krisanti, MM Jl. Tanjung Duren No. 2R Jakarta 11470, dengan menggunakan amplop jawaban terlampir.

Seandainya ada perbedaan, mohon dijelaskan angka menurut catatan Anda.
(Transaksi sesudah tanggal 31 Desember 2015 tidak perlu diperhitungkan).

Atas kerja sama Anda kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT RENIKU



(RENNY OCTAVIA)
Accounting Manager

(ini bukan permintaan pembayaran)

Konfirmasi No. ART-07/REN

Menurut catatan kami, saldo utang/piutang kami kepada PT RENIKU pada tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp52.500.000* adalah benar/dengan perkecualian di bawah ini:

Nama : Arief Budi
PT RAHMANI



*
Discount Rp52.500.000
Yang Benar Rp 500.000
 Rp52.000.000

Tandatangan :
Jabatan : Accounting Manager

Exhibit 10-8 Contoh Konfirmasi Piutang

Jakarta, 20 Januari 2016

Kepada Yth,
PT. Sinar Harapan
Jln. Cawang Lama No. 13
Jakarta Timur

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh akuntan publik kami terhadap laporan keuangan kami per 31 Desember 2015 kami mohon bantuan Anda untuk memeriksa kebenaran data di bawah ini. Setelah diisi dan ditandatangani, bagian bawah surat ini agar dikembalikan kepada Kantor Akuntan Dra. Astrid Krisanti, MM Jl. Tanjung Duren No. 2R Jakarta 11470, dengan menggunakan amplop jawaban terlampir

Seandainya ada perbedaan, mohon dijelaskan angka menurut catatan Anda.
(Transaksi sesudah tanggal 31 Desember 2015 tidak perlu diperhitungkan).

Atas kerja sama Anda kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT RENIKU



(RENNY OCTAVIA)
Accounting Manager

(ini bukan permintaan pembayaran)v

Konfirmasi No. ART-09/REN

Menurut catatan kami, saldo utang/piutang kami kepada PT RENIKU pada tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp30.250.000* adalah benar/dengan perkecualian di bawah ini:

Nama : Sri Sulianie
PT Sinar Harapan



Tanda tangan:

Jabatan : Accounting Manager

Exhibit 10-9

Contoh Supporting Schedule: Piutang Direksi

Piutang Direksi per 31 Desember 2015 terdiri atas:

Piutang Diterktur Utama	: Rp20.000.000 Vo
Piutang Direktur Keuangan	: Rp20.000.000 Vo
Piutang Direktur Marketing	: <u>Rp10.000.000 Vo</u>
Rp50.000.000 L ^ to E	

L	Cocok dengan <i>general ledger</i>
^	<i>checked footing</i>
Vo	periksa bukti pengeluaran kas yang diotorisasi direktur utama

Piutang direksi merupakan uang muka tahun 2015 yang akan dilunasi pada saat pembagian bonus di akhir Maret 2016

Atas piutang tersebut tidak dikenakan bunga

DIBUAT OLEH: TANGGAL: 17/2/16	DIREVIEW OLEH: TANGGAL: 25/02/16	CLIENT : PT RENIKU SCHEDULE: PIUTANG DIREKSI	PERIODE: 31/12/2015	INDEX: KKP: E4
---	--	---	----------------------------	-----------------------

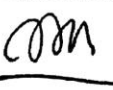
Exhibit 10-10 Contoh Kertas Kerja *Cut-off Sales*

Delivery Order (DO)		Sales Invoice (SI)		Nama Pelanggan	Jumlah (Rp)	Tanggal Pencatatan
Tanggal	No.	Tanggal	No.			
23/12/15	D 2395	27/12/15	SI 2390	PT Andriana	15.000.000 Vo	28/12/15
24/12/15	D 2410	27/12/15	SI 2405	PT Finishia	12.500.000 Vo	28/12/15
26/12/15	D 2417	28/12/15	SI 2410	PT Justisia	17.500.000 Vo	29/12/15
26/12/15	D 2419	28/12/15	SI 2412	PT Pineka	20.000.000 Vo	29/12/15
28/12/15	D 2425	28/12/15	SI 2425	PT Ramayana	19.000.000 Vo	30/12/15
3/1/16	D 0001	4/1/16	SI 0001	PT Krida Sakti	7.900.000 Vo	5/1/16
5/1/16	D 0015	5/1/16	SI 0015	PT Liberty	9.500.000 Vo	6/1/16
7/1/16	D 0019	8/1/16	SI 0019	PT Dirgantara	13.000.000 Vo	8/1/16
9/1/16	D 0025	9/1/16	SI 0025	PT Ananda	17.000.000 Vo	9/1/16
13/1/16	D 0040	13/1/16	SI 0040	PT Adinda	22.500.000 Vo	13/1/16
14/1/16	D 0045	15/1/16	SI 0045	PT Irana	25.000.000 Vo	15/1/16

Catatan : Syarat pengiriman barang adalah *FOB Shipping Point*, penjualan dicatat (pendapatan diakui) pada saat barang dikirim ke pembeli.

Kesimpulan : Setelah memeriksa transaksi penjualan lebih Kurang dua minggu sebelum dan sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) kami tidak menemukan ada pergeseran pencatatan penjualan. Karena itu kami menyimpulkan bahwa penjualan sudah dicatat dalam periode yang benar.

Vo Periksa DO, SI dan perhitungan matematisnya.
Selain itu diperiksa pencatatan di buku penjualan dan *posting* ke kartu piutang dan *stock card*.

DIBUAT OLEH: 	DIREVIEW: 	CLIENT: PT RENIKU	INDEX: KKP:
TANGGAL: 20/1/16	TANGGAL: 21/1/16	SCHEDULE: Test atas <i>Cut-off Sales</i>	U1-5

BAB III

PEMERIKSAAN SURAT BERHARGA DAN INVESTASI

3.1 Sifat dan Contoh Surat Berharga

Investasi dalam surat berharga dapat merupakan aset lancar atau aset tidak lancar tergantung maksud dan tujuan dari pembelian surat berharga itu sendiri. Apabila pembelian surat berharga tersebut bertujuan untuk memanfaatkan kelebihan dana yang dimiliki biasanya surat berharga tersebut mudah di uangkan dalam waktu singkat dan surat berharga tersebut di klasifikasikan sebagai *temporary investment* yang merupakan *current assets*. Surat berharga yang di golongkan sebagai long term investment biasanya di beli dengan tujuan sebagai berikut :

- 1) Untuk menguasai manajemen dari perusahaan yang sahamnya di beli (lebih besar atau sama dengan 50% dari saham yang beredar).
- 2) Untuk memperoleh pendapatan yang continue (misal dalam bentuk bunga dari pembelian obligasi).
- 3) Sebagai sumber penampungan dari penjualan hasil produksi atau sumber pembelian bahan baku.

SAK ETAP (IAI,2009:43-44 dan 46-51): mengatur investasi pada efek tertentu. Efek adalah surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas efek dan atas derivatif dari efek. Berikut adalah efek tersebut:

- a. Efek utang adalah efek yang menunjukkan hubungan utang piutang antara kreditor dengan entitas yang menerbit efek.
- b. Efek ekuitas adalah efek yang menunjukkan hak kepemilikan atas suatu ekuitas atau hak untuk memperoleh (misalnya: waran, opsi beli) atau hak untuk menjual (misalnya opsi jual) kepemilikan tersebut dengan harga yang telah atau akan ditetapkan.

Pada saat perolehan entitas harus mengklarifikasikan efek utang dan efek ekuitas ke dalam salah satu dari tiga kelompok berikut :

- a. Di miliki hingga jatuh tenpo (*held to maturity*)
- b. Diperdagangkan (*trading*)

c. Tersedia untuk di perjualkan (*available for sale*)

Pada saat pelaporan kelayakan pengelompokan tersebut harus di telaah ulang. Jika entitas mempunyai maksud untuk memiliki efek utang hingga jatuh tempo maka investasi dalam efek utang tersebut harus di klasifikasikan dalam kelompok “dimiliki hingga jatuh tempo” dan di sajikan dalam laporan posisi keuangan (neraca) sebesar biaya perolehan setelah amortisasi premi atau diskonto.

Investasi efek utang yng tidak diklafifikasikan ke dalam “dimiliki hingga jatuh tempo” dan disajikan dalam laporan posisi keuangan dan efek ekitas yang nilai wajarnya telah tersedia, hrus diklafifikasikan kedalam salah satu kelompok berikut ini dan diukur sebesar nilai wajarnya dalam laporan keuangan (neraca):

- a. “diperdagangkan”. Efek yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali dalam waktu dekat harus diklafifikasikan dalam kelompok “diperdagangkan”. Efek dalam kelompok “diperdagangkan” biasanya menunjukan frekuensi pembelian dan penjualan yang sangat sering dilakukan. Efek ini dimiliki dengan tujuan untuk menghasilkan laba dari perbedaan harga jangka pendek.
- b. “tersedia untuk dijual”. Efek yang tidak diklafifikasikan dalam kelompok “diperdagangkan dan dalam kelompok “dimiliki hingga jantuh tempo”, harus diklafifikasikan dalam kelompok “tersedia untuk dijual”.

Laba atau rugi yang belum direalisasi dalam efek ini harus di akui sebagai penghasilan. Sedangkan laba atau rugi yang belum direalisasi dalam kelompok tersedia untuk di jual (termasuk efek yang diklasifikasikan sebagai aset lancar) harus di masukkan sebagai komponen ekuitas yang di sajikan secara terpisah dan tidak boleh diakui sebagai penghasilan sampai saat laba atau rugi tersebut dapat di realisasikan.

Untuk ketiga kelompok efek tersebut, dividen dan pendapatan bunga, termasuk amortisasi premi dan diskonto yang timbul saat perolehan, diakui sebagai penghasilan. Untuk efek individual dalam kelompok tersedia unuk di jual atau dimiliki hingga jatuh tempo, entitas harus menentukan apakah penurunan nilai wajar di bawah biaya perolehan (termasuk amortisasi premi dan diskonto) merupakan penurunan yang bersifat permanen atau tidak. Jika kemungkinan investor tidak dapat memperoleh kembali semua biaya perolehan yang seharusnya di terima sehubungan dengan persyaratan yang di tentukan, maka penurunan yang bersifat permanen dianggap telah terjadi. Jika penurunan nilai wajar dinilai sebagai penurunan permanen, biaya perolehn efek individu harus diturunkan hingga

sebenarnya nilai wajarnya, dan jumlah penurunan nilai tersebut harus diakui dalam laporan laba rugi sebagai rugi yang telah direalisasi.

Entitas dengan laporan posisi keuangan (neraca) yang asetnya dikelompokkan menjadi aset lancar dan aset tidak lancar, kewajibannya dikelompokkan menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang (*classified balance sheet*) harus melaporkan semua efek yang diperdagangkan sebagai aset lancar. Efek dalam kelompok dimiliki hingga jatuh tempo dan efek dalam kelompok tersedia untuk dijual disajikan sebagai aset lancar atau aset tidak lancar berdasarkan keputusan manajemen. Khusus untuk efek utang dalam kelompok dimiliki hingga jatuh tempo pada tahun berikutnya harus dikelompokkan dimiliki hingga jatuh tempo pada tahun berikutnya harus dikelompokkan sebagai aset lancar.

Dalam laporan arus kas, arus kas yang digunakan untuk atau berasal dari pembelian penjualan dan jatuh tempo efek dalam kelompok tersedia untuk dijual dan dimiliki hingga jatuh tempo harus diklasifikasikan sebagai arus kas aktivitas investasi dan dilaporkan sebagai nilai bruto untuk setiap kelompok efek didalam laporan arus kas. Arus kas untuk atau pembelian, penjualan, dan jatuh tempo efek dalam kelompok diperdagangkan harus diklasifikasikan sebagai arus kas aktivitas operasi. Untuk efek dalam kelompok tersedia untuk dijual dan kelompok dimiliki hingga jatuh tempo, informasi berikut ini harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan untuk setiap kelompok utama efek:

- a. Nilai wajar agregat;
- b. Laba yang belum direalisasi dari pemilik efek;
- c. Rugi belum direalisasi dari pemilik efek;
- d. Biaya perolehan, termasuk jumlah premium dan diskonto yang belum diamortisasi.

Untuk efek utang dalam kelompok tersedia untuk dijual dan kelompok dimiliki hingga jatuh tempo informasi mengenai tanggal jatuh tempo efek utang tersebut harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan tahun terakhir yang disajikan. Informasi tentang tanggal jatuh tempoh dapat dikelompokkan menurut jangka waktunya sejak tanggal laporan posisi keuangan (neraca). Lembaga keuangan harus mengungkapkan nilai wajar dan biaya perolehan efek utang termasuk diskonto dan premium yang belum diamortisasi berdasarkan, sedikitnya, tanggal jatuh tempo berikut ini :

- a. Jatuh tempo dalam waktu kurang dari 1 tahun;

- b. Jatuh tempo dalam waktu antara 1 sampai 5 tahun;
- b. Jatuh tempo dalam waktu antara 5 sampai 10 tahun;
- c. Jatuh tempo dalam waktu lebih dari 10 tahun.

Efek yang tidak jatuh tempo pada tanggal tertentu, seperti efek yang pembayarannya dijamin hipotek, dapat diungkapkan secara terpisah (tidak dialokasikan kedalam beberapa kelompok jatuh tempo tersebut). Jika penggolongan jatuh temponya dialokasinya, maka dasar alokasinya harus diungkapkan. Untuk setiap periode akuntansi, entitas harus mengungkapkan:

- a. Penerimaan dari penjualan efek dalam kelompok tersedia untuk dijual, laba dan rugi yang direalisasi dari penjualan tersebut.
- b. Dasar penentuan biaya perolehan dalam menghitung laba atau rugi yang direalisasi (misalnya, indefikasi khusus, rata-rata, atau metode lain);
- c. Laba dan rugi yang dimasukan sebagai penghasilan dari pemindahan pengelompokan efek dari kelompok tersedia untuk dijual ke kelompok diperdagangkan;
- d. Perubahan laba atau rugi pemilikan yang belum direalisasi untuk efek dalam kelompok tersedia untuk dijual yang dimasukan kedalam komponen ekuitas secara terpisah selama periode yang bersangkutan;
- e. Perubahan dalam laba tau rugi pemilikan efek yang belum direalisasi dari efek untuk tujuan diperdagangkan yang telah diakui sebagai penghasilan dalam periode pelaporan.

Untuk setiap penjualan atau transfer efek dalam kelompok memiliki hingga jatuh tempo harus diungkapkan:

- a. Jumlah akumulasi amortisasi diskonto atau premium untuk efek yang dijual atau dipindahkan ke kelompok lain;
- b. Laba atau rugi penjualan efek, baik yang telah direalisasi maupun yang belum direalisasi; dan
- c. Kondisi yang mengakibatkan diambilnya keputusan menjual atau memindahkan kelompok efek tersebut.

Selain itu SAK ETAP (IAI, 2009:58,59,60,61): mengatur tentang investasi pada entitas asosiasi dan entitas anak sebagai berikut:

Entitas Asosiasi adalah suatu entitas, termasuk entitas bukan Perseroan Terbatas seperti persekutuan, dimana investor mempunyai pengaruh signifikan dan

bukan merupakan entitas anak ataupun dalam *joint venture*. **Entitas anak** adalah suatu entitas yang dikendalikan oleh entitas induk. Pengendalian adalah kemampuan untuk mengatur kebijakan keuangan dan operasional dari suatu entitas sehingga mendapatkan manfaat dari aktivitas tersebut. Pengendalian dianggap ada jika entitas induk memiliki baik secara langsung atau tidak langsung melalui entitas anak lebih dari setengah hak suara dari suatu entitas, kecuali dapat ditunjukkan secara jelas bahwa kepemilikan tersebut tidak menunjukkan adanya pengendalian. Pengendalian dapat juga muncul ketika entitas induk memiliki setengah atau kurang hak suara satu entitas tetapi memiliki:

- 1) Mempunyai hak suara lebih dari setengah berdasarkan suatu perjanjian dengan pemegang saham lain;
- 2) Mempunyai hak untuk mengatur kebijakan keuangan dengan operasional berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian;
- 3) Mempunyai hak untuk menunjukan atau memberhentikan mayoritas anggota dewan direksi atau badan yang setara dan pengendalian entitas dilakukan oleh dewan atau badan tersebut; atau
- 4) Mempunyai hak untuk bertindak sebagai suara mayoritas dalam rapat dewan direksi atau badan yang setara dan pengendalian entitas dilakukan oleh dewan atau badan tersebut.

Investor harus mengungkapkan hal-hal berikut :

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan untuk investasi pada entitas asosiasi dan entitas anak;
- b. Jumlah tercatat investasi pada Entitas asosiasi dan entitas anak;
- c. Nilai wajar investasi pada entitas asosiasi dan entitas anak yang tersedia kuotasi harga yang dipublikasikan.

Untuk investasi pada entitas asosiasi, investor harus mengungkapkan jumlah dividen dan penerimaan distribusi lainnya yang diakui sebagai penghasilan. Untuk investasi pada entitas anak, investor harus mengungkapkan secara terpisah bagiannya atas laba atau rugi dari bagiannya atas operasi yang dihentikan dari entitas anak tersebut.

3.2 Tujuan Pemeriksaan Surat Berharga

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas temporary dan long term investment.
- 2) Untuk memeriksa apakah surat berharga yang tercantum di laporan posisi keuangan benar-benar di miliki dan atas nama perusahaan pertanggungl laporan posisi keuangan.
- 3) Untuk memeriksa apakah semua pendapatan dan penerimaan yang berasal dari surat berharga tersebut telah di bukukan dan uangnya di terima oleh perusahaan.
- 4) Untuk memeriksa apakah penilaian dari surat berharga tersebut sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia/SAK/ETAP/IFRS.
- 5) Untuk memeriksa apakah penyajian di dalam laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK/ETAP/IFRS.

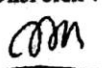
3.3 Prosedur Pemeriksaan Surat Berharga yang Disarankan

- 1) Pelajari dan evaluasi *Internal Control* atas *temporary & long term investment*.
- 2) Minta rincian dari surat berharga yang memperlihatkan saldo awal, penambahan dan pengurangan serta saldo akhirnya.
- 3) Periksa fisik dari surat-surat berharga tersebut dan juga kepemilikannya. Yang biasanya pemeriksaan fisik bersamaan dengan kas opnam.
- 4) Cocokkan data-data dalam rincian dengan berita acara pemeriksaan fisik surat berharga tersebut.
- 5) Periksa *mathematical accuracy* dari rincian surat berharga.
- 6) Cocokkan saldo akhir dari rincian surat berharga.
- 7) Lakukan *vouching* atas pembelian dan penjualan surat berharga, terutama perhatikan otorisasi dan kelengkapan bukti pendukungnya.
- 8) Periksa perhitungan dan devidennya dan perhatikan segi perpajakannya. Periksa apakah bunga/deviden yang di terima telah di bukukan semuanya.
- 9) Periksa harga pasar dari surat berharga tersebut pada tanggal laporan posisi keuangan. Untuk *temporary investment*, *valuation*-nya adalah mana yang lebih rendah antara harga beli dan harga pasar. Untuk *long term investment*, *valuation*-nya adalah berdasarkan harga beli kecuali jika tendensi menurunnya harga pasar surat berharga tersebut untuk masa yang cukup panjang.
- 10) Adakah diskusi dengan manajemen untuk mengetahui apakah ada perubahan tujuan dari pembelian surat berharga yang akan mempengaruhi klasifikasi dan surat berharga tersebut.

- 11) Periksa *subsequent events* untuk mengetahui apakah ada transaksi sesudah tanggal laporan posisi keuangan yang akan mempengaruhi klasifikasi atau *disclosure* dari surat-surat berharga tersebut, misalnya penjualan *long term investment* dalam *subsequent period*.
- 12) Periksa apakah penyajian sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK/ETAP/IFRS.
- 13) Tarik kesimpulan mengenai kewajaran saldo *temporary* dan *long term investment* yang di periksa.

Exhibit 11-1 Contoh *Internal Control Questionnaires (ICQ)* Surat Berharga (*Securities*)

Klien	Y = Ya	T = Tidak	TR = Tidak Relevan
	Y	T	TR
1. Apakah surat berharga disimpan dengan aman untuk mencegah kehilangan atau penyalahgunaan? Jelaskan: Disimpan dalam brandkas yang kuncinya dipegang oleh 2 orang, selain itu dibuat daftar yang mencantumkan nomor seri.	√		
2. Apakah surat berharga milik pihak ketiga yang diterima sebagai jaminan atau untuk kepentingannya disimpan secara terpisah dan aman?	√		
Otorisasi, Pencatatan dan Lain-Lain.			
3. Apakah pembelian dan penjualan surat berharga harus diotorisasi oleh Dewan Komisaris/Staf yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris?	√		
4. Bila surat berharga digadaikan:			
a. Apakah telah disetujui oleh Dewan Komisaris?	√		
b. Diidentifikasi dalam catatan?	√		
5. Apakah surat berharga yang dimiliki adalah atas nama perusahaan?	√		
Bila tidak:			
a. Apakah di " <i>endorsed</i> " atas nama perusahaan?			√
b. Dilengkapi dengan surat kuasa penuh (<i>power of attorney</i>)?			√
6. Bila terdapat kupon obligasi, apakah kupon yang belum jatuh tempo tetap terlampir pada surat obligasi?	√		
7. Apakah bagian akuntansi mencatat perincian surat-surat berharga yang dimiliki dan surat berharga milik pihak ketiga yang disimpan perusahaan?	√		

8. Apakah dibedakan penilaian surat berharga jangka pendek (<i>marketable securities</i>) dan jangka panjang (<i>long term investment</i>)? Jika ya, jelaskan: a. <i>Marketable securities</i> berdasarkan Cost b. <i>Long term investment</i> berdasarkan Comwil	√ √ √		
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas: 			
B. Catatan lain: 			
C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)?			
D. Revisi kesimpulan penilaian (lampiran alasannya)			
Diisi oleh :  10/01/16			
Direview oleh:  15/01/16			

BAB IV

PEMERIKSAAN PERSEDIAAN

4.1 Pengertian Persediaan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No.14, hal 14.1 s/d 14.2-IAI, 2015), persediaan adalah aktiva:

- a. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
- b. Dalam proses produksi dan untuk penjualan tersebut.
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

Nilai realisasi netto adalah estimasi harga jual dalam kegiatan usaha biasa di kurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya yang diperlukan untuk membuat penjualan. Nilai wajar adalah harga yang akan diterima untuk menjual suatu asset atau harga yang akan dibayar untuk mengalihkan suatu liabilitas dalam transaksi teratur antara pelaku pasar pada tanggal pengukuran. Persediaan diukur padamana yang lebih rendah antara biaya perolehan dan nilai realisasi netto. Biaya persediaan terdiri dari seluruh biaya perolehan, biaya konversi, dan biaya lain yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini. Persediaan mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- Biasanya merupakan aktiva lancar (current assets) karena masa perputarannya biasanya kurang atau sama dengan satu tahun.
- Merupakan jumlah yang besar, terutama dalam perusahaan dagang dan industri.
- Mempunyai pengaruh yang besar terhadap neraca dan perhitungan laba rugi, karena kesalahan dalam menentukan persediaan pada akhir periode akan mengakibatkan kesalahan dalam jumlah aktiva lancar dan total aktiva, harga pokok penjualan, laba kotor dan laba bersih, taksiran pajak penghasilan, pembagian dividen dan laba rugi ditahan, kesalahan tersebut akan terbawa ke laporan keuangan periode berikutnya.

Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai persediaan adalah:

- Bahan baku (raw materials)
- Barang dalam proses (work in process)

- Barang jadi (finished goods)
- Suku cadang (spare-parts)
- Bahan pembantu: olie, bensin, solar
- Barang dalam perjalanan (goods in transit), yaitu barang yang sudah dikirim oleh Supplier tetapi belum sampai di gudang perusahaan.
- Barang konsinyasi: consignment out (barang perusahaan yang dititip jual pada perusahaan lain). Sedangkan consignment in (barang perusahaan lain yang dititip jual di perusahaan) tidak boleh dilaporkan/dicatat sebagai persediaan perusahaan.

4.2 Tujuan Pemeriksaan (*Audit Objectives*) Persediaan

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan,
- 2) Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
- 3) Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (valuation) sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/Standar Akuntansi Keuangan.
- 4) untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.
- 5) Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (defective), bergerak lambat (slow moving) dan ketinggalan mode (obsolescence) sudah dibuatkan allowance yang cukup.
- 6) Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat.
- 7) Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi, tidak ada transaksi fiktif.
- 8) Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan.
- 9) Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat dan tidak terjadi pengeseran waktu pencatatan.

- 10) Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi.
- 11) Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
- 12) Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
- 13) Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (purchaser sales commitment) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan,
- 14) Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK

4.3 Penjelasan atas Tujuan Pemeriksaan

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan. Jika akuntan publik dapat meyakinkan dirinya bahwa internal control atas perolehan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan berjalan efektif, maka luasnya pemeriksaan dalam melakukan substantive test atas persediaan dapat dipersempit.
- 2) Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca. Dahulu kala di Amerika pernah terjadi “Robinson Case”, yaitu adanya perusahaan yang melaporkan saldo persediaannya sangat besar, padahal sebenarnya jumlah tersebut banyak yang fiktif. Sejak kasus itu akuntan publik diharuskan untuk melakukan pengamatan terhadap persediaan perusahaan per tanggal neraca, untuk meyakinkan keberadaan persediaan tersebut. Dalam hal ini saldo persediaan termasuk barang dalam perjalanan dan barang konsinyasi (hanya consignment out).
- 3) Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan. Pada umumnya persediaan dinilai berdasarkan harga perolehan (acquisition cost), dalam hal ini bisa dipilih metode FIFO (first in first out), LIFO (last in first out) atau AVERAGE COST (moving average atau weighted average). Untuk barang-barang yang harga jualnya sudah pasti (logam mulia) atau cepat rusak (hasil pertanian seperti sayuran dan buah-buahan) bisa di nilai berdasarkan harga jual. Untuk barang-barang yang usang, rusak atau bergerak lambat bisa diadakan penyisihan (allowance) sehingga sesuai dengan metode lower of cost or market (mana yang lebih rendah antara harga perolehan dan harga pasar). Dalam keadaan inflasi, penggunaan FIFO akan mengakibatkan harga pokok penjualan rendah dan laba kotor menjadi tinggi; penggunaan LIFO akan menghasilkan laba kotor yang rendah;

penggunaan AVERAGE COST akan menghasilkan laba kotor yang lebih kecil dibandingkan FIFO tetapi lebih besar dari penggunaan LIFO. Dari segi undang-undang pajak tidak diperkenankan menggunakan LIFO karena berarti pajak yang terutang akan lebih kecil dibandingkan penggunaan FIFO dan AVERAGE COST akan menghasilkan laba kotor yang lebih kecil dibandingkan FIFO tetapi lebih besar daripada penggunaan LIFO.

- 4) Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Ada dua sistem pencatatan persediaan yang biasa digunakan, yaitu perpetual system dan physical (periodical) system.

	Perpetual	Physical
Pembelian	DR Persediaan xx	DR Pembelian xx
	CR Utang/Kas xx	CR Utang/Kas xx
Penjualan	DR Piutang/Kas xx	DR Piutang/Kas xx
	CR Penjualan xx	CR Penjualan xx
	DR Harga Pokok Penjualan xx	
	CR Persediaan xx	

Dalam perpetual system, setiap ada pembelian, perkiraan persediaan akan didebit, setiap ada penjualan, perkiraan persediaan akan dikredit. Jika digunakan physical system, perkiraan persediaan tidak pernah didebit waktu pembelian dan tidak pernah dikredit waktu ada penjualan. Karena itu jika perusahaan ingin mengetahui berapa saldo persediaan pada akhir periode, harus dilakukan stock opname (perhitungan fisik persediaan). Jika perusahaan ingin memperkirakan berapa saldo persediaan pada akhir bulan atau tanggal tertentu bisa digunakan Retail Inventory Method atau Gross Profit Method. Namun demikian pada akhir tahun tetap terus dilakukan stock opname, agar bisa diketahui berapa saldo persediaan yang betul-betui dimiliki perusahaan. Perbedaan pencatatan antara perpetual dan physical inventory system: Perpetual system biasanya digunakan pada perusahaan yang jenis persediaanya tidak banyak tetapi nilai persediaan per unitnya besar, misalnya dealer mobil dan toko emas. Physical system biasanya

digunakan pada perusahaan yang jenis persediaan-nya banyak tetapi nilai persediaan per unitnya kecil, misalnya toko bahan bangunan,

- 5) Untuk mengetahui apakah terhadap barang-barang yang rusak, bergerak lambat dan ketinggalan mode sudah dibuatkan allowance yang cukup. Barang-barang tersebut di atas tidak mungkin lagi dijual dengan harga normal, supaya bisa terjual harus dijual dengan harga obral yang umumnya lebih rendah dari harga perolehannya. Karena itu harus dibuatkan allowance dalam jumlah yang cukup, dalam arti tidak terlalu kecil (karena akan mengakibatkan laba terlalu besar) dan tidak terlalu besar (akan mengakibatkan laba terlalu kecil).
- 6) Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit. Salah satu bentuk barang jaminan dari kredit yang diperoleh dari bank adalah persediaan, Jika ada persediaan yang dijadikan jaminan, hal ini harus diungkapkan (disclose) dalam catatan atas laporan keuangan (notes to financial statements).
- 7) Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan (insurance coverage) yang cukup. Persediaan harus diasuransikan, sehingga seandainya terjadi kebakaran, bisa diperoleh ganti rugi dari perusahaan asuransi dan perusahaan bisa terhindar dari kerugian karena kebakaran tersebut. Nilai pertanggungan asuransi harus cukup, dalam arti tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Yang harus diwaspadai adalah, jika perusahaan mengasuransikan persediaan dengan insurance coverage yang terlalu besar, terutama dalam keadaan bisnis yang lesu, mungkin perusahaan bermaksud membakar persediaannya agar mendapat keuntungan dari ganti rugi perusahaan asuransi.
- 8) Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan. Jika hal tersebut ditemukan, harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
- 9) Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK. Dalam hal ini harus diketahui sistem pencatatan persediaan yang digunakan perusahaan (perpetual atau physical system) dan metode penilaian persediaan yang digunakan perusahaan (apakah berdasarkan harga perolehan, dengan FIFO atau LIFO atau Average cost method), apakah sudah diterapkan lower of cost or market atas persediaan tersebut.

4.4 Prosedur Pemeriksaan (Yang Disarankan) Atas Persediaan

Prosedur pemeriksaan dibagi atas prosedur bompliance test, analytical review dan substantive test. Dalam praktiknya, prosedur pemeriksaan yang dibahas di sini harus disesuaikan dengan kondisi perusahaan yang diaudit. Prosedur pemeriksaan persediaan mencakup pembelian, penyimpanan, pemakaian dan penjualan persediaan, karena berkaitan dengan siklus pembelian, utang dan pengeluaran kas serta siklus penjualan, piutang dan penerimaan kas.

Prosedur Pemeriksaan Untuk Compliance Test.

- 1) Pelajari dan evaluasi internal control atas persediaan.
 - a. Dalam hal ini auditor biasanya menggunakan internal control questionnaires, yang contohnya bisa dilihat di Exhibit 12-1.
 - b. Lakukan test transaksi (compliance test) atas pembelian dengan menggunakan purchase order sebagai sample. Untuk test transaksi atas pemakaian persediaan (bahan baku) bisa digunakan material requisition sebagai sample. Untuk test transaksi atas penjualan, bisa digunakan faktur penjualan sebagai sample.
- 2) Tarik kesimpulan mengenai internal control atas persediaan. Jika dari test transaksi auditor tidak menemukan kesalahan yang berarti, maka auditor bisa menyimpulkan bahwa internal control atas persediaan berjalan efektif. Karena itu substantive test atas persediaan bisa dipersempit.

Prosedur pemeriksaan substantive atas persediaan.

- 1) Lakukan observasi atas stock opname (perhitungan fisik) yang dilakukan perusahaan (klien).
- 2) Minta Final Inventory List (Inventory Compilation) dan lakukan prosedur pemeriksaan berikut ini:
 - check mathematical accuracy (penjumlahan dan perkalian).
 - cocokkan "quantity per book" dengan stock card.
 - cocokkan "quantity per count" dengan "count sheet" kita (auditor)
 - cocokkan "total value" dengan buku besar persediaan.
- 3) Kirimkan konfirmasi untuk persediaan consignment out.
- 4) Periksa unit price dari raw material (bahan baku), work in process (barang dalam proses), finished goods (barang jadi) dan supplies (bahan pembantu).
- 5) Lakukan rekonsiliasi jika stock opname dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca.
- 6) Periksa cukup tidaknya allowance for slow moving (barang-barang yang bergerak lambat), barang-barang yang rusak dan barang-barang yang ketinggalan mode.
- 7) Periksa kejadian sesudah tanggal neraca (subsequent event).
- 8) Periksa cut-off penjualan dan cut-off pembelian.
- 9) Periksa jawaban konfirmasi dari bank, loan agreement (perjanjian kredit), notulen rapat,

- 10) Periksa apakah ada sales atau purchase commitment per tanggal neraca.
- 11) Seandainya ada barang dalam perjalanan (goods in transit), lakukan prosedur berikut ini:
 - Minta rincian goods in transit per tanggal neraca
 - periksa mathematical accuracy,
 - periksa subsequent clearance.
- 12) Lakukan analytical procedures untuk persediaan
- 13) Buat kesimpulan dari hasil pemeriksaan persediaan dan buat usulan adjustment jika diperlukan.
- 14) Periksa apakah penyajian persediaan di laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.

4.5 Penjelasan Prosedur Audit

- 1) Lakukan observasi atas stock opname yang dilakukan klien.

Stock opname dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan. Untuk barang consignment out dan barang-barang yang tersimpan di public warehouse jika jumlahnya material harus dilakukan stock opname, jika tidak material, cukup dikirim konfirmasi. Stock opname bisa dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/ sesudah akhir tahun. Untuk perusahaan yang internal controlnya lemah, stock opname sebaiknya dilakukan pada tanggal neraca. Untuk perusahaan yang internal controlnya baik, stock opname bisa dilakukan beberapa waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca. Namun demikian, sebaiknya tidak terlalu jauh dari tanggal neraca, untuk memudahkan auditor pada waktu melakukan trace backward/trace forward (rekonsiliasi saldo persediaan pertanggal stock opname dengan pertanggal neraca).

Contoh trace forward di perusahaan dagang:

Saldo persediaan per tanggal:

Stock Opname 30-11-02	Rp. 150.000.000
Pembelian 1-12-02 s/d 31-12-02	Rp. 350.000.000
Penjualan 1-12-02 s/d 31-12-02	(Rp. 430.000.000)
Saldo persediaan per 31-12-02	<u>Rp. 70.000.000</u>

Ada beberapa hal yang harus dilakukan auditor sebelum pelaksanaan stock opname: Dapatkan dan pelajari Petunjuk Pelaksanaan Stock Opname (Physical Inventory Instruction) yang dibuat oleh perusahaan, di mana biasanya telah mencakup:

- ✓ Pengaturan team/petugas stock opname.
- ✓ Tanggal pelaksanaan stock opname.
- ✓ Lokasi dan denah gudang
- ✓ Pembatasan seminimal mungkin ke luar masuknya barang pada waktu pelaksanaan stock opname.
- ✓ Prosedur cut-off, yaitu mencatat nomor dan tanggal terakhir dari receiving report dan issuing report/shipping report.

- ✓ Penggunaan bin-tag untuk mencatat hasil perhitungan, yang sebelumnya ditempelkan di setiap jenis barang.
- ✓ Bin-tag tersebut mencantumkan: nama dan jenis barang, nomor kode barang, satuan dan jumlah unit, dan diberi nomor urut tercetak (prenumbered).

Beberapa hal yang harus diperhatikan sewaktu pelaksanaan (observasi) atas stock opname :

- a. Dihari pertama harus diberikan penjelasan (briefing) kepada para pelaksana stock opname mengenai cara-cara stock opname, dipimpin oleh penanggung jawab stock opname dan dihadiri team auditor
 - b. Pada saat stock opname dilakukan, klien harus menghitung 100% sedangkan auditor mengamati apakah perhitungan sudah dilakukan sesuai dengan physical inventory instruction agar hasilnya betul betul akurat. Dan mencatat dalam inventory count sheet. Harus diingatkan bahwa petugas klien seharusnya yang paling mengetahui jenis barang dan cara menghitungnya, sedangkan auditor bukanlah ahli mengenai jenis barang tersebut dan harus banyak belajar dari klien.
- 2) Kirimkan konfirmasi untuk persediaan consignment out (persediaan perusahaan yang dititip jual ke perusahaan lain). Biasanya barang konsinyasi jumlahnya tidak terlalu besar sehingga lebih praktis untuk mengirim konfirmasi dibandingkan jika auditor harus menghitungnya, selain itu auditor juga bisa memeriksa bukti pengiriman barang konsinyasi tersebut. Periksa unit price dari raw material, work in process, finished goods dan supplies. Untuk raw materials dan supplies : periksa faktur pembelian (supplier invoice) yang terakhir dan diperhatikan apakah perusahaan menggunakan FIFO,LIFO,AVARAGE COST. Untuk barang import harus diperiksa bukti-bukti pembelian import (purchase order, proforma invoice, bill of lading, pemberitahuan impor untuk dipakai PIUD, Letter of Credit-L/C, receiving report) dan juga perhitungan landed cost-nya. Karena untuk barang impor harus dibayar bea masuk, biaya-biaya untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan, termasuk jasa ekspedisi muatan kapal laut (emkl) atau ekspedisi muatan kapal udara (ekmu).

Perhitungan landed cost-nya adalah sbb :

100 unit barang A @US \$1.000	=	US \$ 100.000
200 unit barang B @US \$ 250	=	US \$ 50.000
<u>500 unit barang C @ US \$ 200</u>	=	<u>US \$ 100.000</u>
800 unit	=	US \$ 250.000

Kurs 1 US \$	=	Rp. 3.250.000.000
Bea masuk	=	Rp. 50.000.000
Biaya emkl	=	<u>Rp. 50.000.000</u>
Jumlah seluruhnya	=	Rp. 3.350.000.000

Landed cost per unit :

$$\text{Barang A : } \frac{1}{100} \times \frac{100.000}{250.000} \times \text{Rp. 3.350.000} = \text{Rp. 13.400.000}$$

$$\text{Barang B : } \frac{1}{200} \times \frac{50.000}{250.000} \times \text{Rp. 3.350.000} = \text{Rp. 3.350.000}$$

$$\text{Barang C : } \frac{1}{500} \times \frac{100.000}{250.000} \times \text{Rp. 3.350.000} = \text{Rp. 2.680.000}$$

- 3) Periksa cukup tidaknya allowance untuk barang-barang yang bergerak lambat, rusak dan ketinggalan mode. Cukup dalam arti tidak terlalu besar (dapat menyebabkan laba terlalu kecil) dan tidak terlalu kecil (dapat menyebabkan laba terlalu besar). Untuk itu auditor harus memeriksa bagaimana kebijakan dan cara perusahaan menentukan allowance, apakah konsisten atau tidak dengan periode sebelumnya. Salah satu cara yang bisa digunakan oleh perusahaan adalah: 3 bulan dibuatkan allowance 10%, 6 bulan dibuatkan allowance 30%, 9 bulan dibuatkan allowance 50%, 12 bulan, dibuatkan allowance 80%, lebih dari 12 bulan dibuatkan allowance 100%.
- 4) Periksa kejadian sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) (subsequent event). Tujuannya untuk mengetahui apakah ada penjualan fiktif yang dicatat untuk kemudian diawal periode berikutnya direverse/dibuat jurnal balik.

Untuk mencatat penjualan fiktif dibuat jurnal :

DR, Piutang	xx
CR. Penjualan	xx

dan jika digunakan perpetual system ada tambahan jurnal :

DR. Beban Pokok Penjualan	xx
CR. Persediaan	xx

Pada awal periode berikutnya dibuat reversing entry :

DR. Penjualan	xx
CR. Piutang	xx

Auditor harus menanyakan kepada klien dan memeriksa bukti pendukung, apakah sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) barang dalam perjalanan tersebut sudah diterima. Bukti yang harus diperiksa adalah laporan penerimaan barang (receiving report). Jika sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca), sampai mendekati tanggal selesainya pemeriksaan lapangan, barang dalam perjalanan belum juga diterima, kemungkinan terjadinya pembatalan pembelian atau kesalahan pencatatan.

Misalnya pada waktu dikirim purchase order dan dibayar uang muka pembelian dicatat :

DR. Barang dalam Perjalan	Rp. 10.000.000	
CR. Kas/Bank		Rp. 1.000.000
CR. Utang Dagang		Rp. 9.000.000

Pada saat barang diterima seharusnya dicatat :

DR. Persediaan	Rp. 10.000.000	
CR. Barang dalam perjalanan		Rp. 10.000.000

Tetapi oleh bagian akuntansi (karena kurang teliti dan tidak dicek dahulu) dicatat :

DR. Persediaan	Rp. 10.000.000	
CR. Utang Dagang		Rp. 10.000.000

Karena itu barang dalam perjalanan terus dilihat dibuku besar dan laporan posisi keuangan (neraca) sebesar Rp.10.000.000, padahal per tanggal laporan posisi keuangan (neraca) barangnya sudah diterima. Auditor harus mengusulkan audit adjusment sebagai berikut :

DR. Utang Dagang	Rp. 10.000.000	
CR. Barang dalam perjalanan		Rp. 10.000.000

BAB V

PEMERIKSAAN BIAYA DIBAYAR DIMUKA DAN PAJAK DIBAYAR DIMUKA

5.1 Sifat dan Contoh Biaya Dibayar Dimuka Serta Pajak Dibayar Dimuka

Menurut Penulis:

- a. Biaya Dibayar Dimuka dimaksudkan sebagai biaya yang telah terjadi, yang akan digunakan untuk aktifitas perusahaan yang akan datang,
- b. Bagian dari Biaya Dibayar Di Muka yang akan memberikan manfaat untuk beberapa periode kegiatan diklasifikasikan sebagai asset tak lancar

Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai Biaya Dibayar Di Muka adalah:

- Premi asuransi (prepaid insurance)
- Sewa dibayar dimuka untuk masa satu tahun yang akan datang (prepaid rent)
- Biaya lain-lain dibayar dimuka (prepaid others), misalnya: biaya iklan di radio, televisi yang berdasarkan kontrak, barang-barang untuk promosi (hadiah berupa gantungan kunci, payung)

Pajak dibayar dimuka adalah pajak yang dibayarkan oleh perusahaan setiap bulan atau dipotong/dipungut oleh pihak ketiga dan akan diperhitungkan sebagai kredit pajak di akhir tahun (untuk pajak penghasilan) atau diakhir bulan (untuk PPN). Contoh dari pajak dibayar dimuka adalah:

- PPh 22 (dari impor barang)
- PPh 23 (dari bunga, dividen, royalty, management fee)
- PPh 25 (setoran masa pajak penghasilan)
- PPN Masukan (Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut oleh pengusaha kena pajak pada waktu perusahaan membeli barang atau jasa kena pajak)

Yang dimaksud sewa dibayar dimuka dalam buku ini adalah sewa operasi. Menurut SAK ETAP (IAI,2009:86) Pembayaran sewa merupakan beban sewa yang diakui berdasarkan metode garis lurus selama masa sewa, meskipun pembayaran sewa dilakukan dalam jumlah yang tidak sama setiap periode.

5.2 Tujuan Pemeriksaan (*Audit Objectives*) Biaya Dibayar Dimuka dan Pajak Dibayar Dimuka

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas biaya dan pajak dibayar dimuka. Jika akuntan public dapat menyakinkan dirinya bahwa internal control atas biaya dan pajak dibayar dimuka berjalan efektif, maka luasnya pemeriksaan dalam melakukan substantive test dapat dipersempit. Beberapa ciri internal control yang baik atas biaya dan pajak dibayar dimuka adalah:
 - Setiap pengeluaran untuk biaya dan pajak dibayar dimuka diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang

- Setiap pengeluaran untuk biaya dan pajak dibayar dimuka didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap. Misalnya: polis asuransi, perjanjian sewa menyewa (lease agreement), kontrak untuk advertensi, surat setoran pajak (SSP), faktur pajak masukan, bukti pemotongan PPh 22,23, dan lain-lain.
- 2) Untuk memeriksa apakah biaya yang mempunyai kegunaan untuk tahun berikutnya sudah dicatat sebagai biaya dibayar dimuka. Maksudnya adalah auditor harus memeriksa apakah bagian yang belum expired (mempunyai kegunaan untuk periode yang akan datang) tidak dibebankan sebagai biaya, tetapi dicatat sebagai biaya dibayar dimuka.
 - 3) Untuk memeriksa apakah biaya dibayar dimuka yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan telah dibebankan/ dicatat sebagai biaya tahun berjalan. Maksudnya adalah auditor harus memeriksa apakah bagian yang expired (masa manfaatnya sudah berlalu) sudah dibebankan sebagai biaya tahun berjalan.
 - 4) Untuk memeriksa apakah pajak dibayar dimuka didukung oleh bukti setoran/pemungutan pajak yang sah dan lengkap sehingga bisa diperhitungkan sebagai kredit pajak pada akhir periode. Untuk bisa diperhitungkan sebagai kredit pajak, perusahaan harus mempunyai bukti pendukung sebagai berikut:
 PPh22: bukti pemungutan dari bank devisa dan PIUD (Pemberitahuan Impor Untuk Dipakai)
 PPh23: bukti pemotongan dari perusahaan yang membayar dividen, sewa, royalty, atau bank yang membayar Bunga deposito/jasa giro
 PPh25: SSP
 - 5) Untuk memeriksa apakah penyajian biaya dan pajak dibayar dimuka dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
 Biasanya biaya dibayar dimuka yang mempunyai masa manfaat kurang dari atau sama dengan satu tahun disajikan sebagai asset lancar, sedangkan yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun disajikan sebagai asset tidak lancar. Sedangkan pajak dibayar dimuka bisa disajikan sebagai aset lancar atau di offset dengan utang pajak yang sejenis (pajak penghasilan badan atau pajak pertambahan nilai).

5.3 Prosedur Pemeriksaan Biaya Dibayar Dimuka dan Pajak Dibayar Dimuka yang Disarankan

Prosedur pemeriksaan dibagi atas prosedur compliance test dan prosedur substantive test. Pembahasannya prosedur pemeriksaan untuk substantive test akan dibagi dalam beberapa bagian, yaitu sewa dibayar dimuka, premi asuransi dibayar dimuka, biaya advertensi dibayar dimuka dan pajak dibayar dimuka. Dalam praktiknya, prosedur pemeriksaan yang dibahas disini harus disesuaikan dengan kondisi perusahaan yang diaudit.

Prosedur Pemeriksaan untuk Compliance Test

- 1) Pelajari dan evaluasi internal control atas biaya dan pajak dibayar dimuka:

- a. Dalam hal ini internal control questionnaires yang digunakan tercakup dalam internal control questionnaires atas pengeluaran kas dan setara kas:
 - Apakah setiap pembayaran yang menyangkut biaya dan pajak dibayar dimuka didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap
 - Apakah pembayaran tersebut diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
 - Apakah bukti setoran pajak, faktur pajak masukan, bukti pemotongan pajak oleh pihak ketiga defile dengan baik dan rapih
 - Apakah lease agreement, insurance policy defile dengan baik dan rapih.
 - b. Lakukan test transaksi (compliance test) atas biaya dan pajak dibayar dimuka. Yang digunakan sebagai sampel biasanya adalah bukti pengeluaran kas dan bank dan sampel cukup dipilih secara random.
- 2) Tarik kesimpulan mengenai internal control atas biaya dan pajak dibayar dimuka. Jika dari tes transaksi auditor tidak menemukan sesuatu kesalahan, maka auditor bisa menyimpulkan bahwa internal control atas biaya dan pajak dibayar dimuka berjalan efektif. Karena itu substantive test atas perkiraan biaya dan pajak dibayar dimuka bisa dipersempit.

Prosedur Pemeriksaan Substantive Sewa Dibayar Dimuka (Prepaid Rent)

- 1) Minta rincian (schedule) prepaid rent per tanggal laporan posisi keuangan (neraca)
- 2) Check ketelitian perhitungan matematis (mathematical accuracy)
- 3) Cocokkan saldo prepaid rent per tanggal laporan posisi keuangan (neraca) dengan saldo buku besar (general ledger) prepaid rent
- 4) Cocokkan saldo awal prepaid rent dengan kertas kerja pemeriksaan tahun lalu
- 5) Lakukan vouching untuk pembayaran prepaid rent ditahun berjalan dan periksa lease agreement (jika sudah dilakukan di compliance test, refer ke kertas kerja compliance test)
- 6) Tie-up/tie-in (cocokkan) total yang dibebankan sebagai biaya sewa ke buku besar biaya sewa. Adalah hal ada biaya sewa yang langsung dibebankan ke perkiraan biaya sewa (tanpa melalui prepaid rent), jumlah biaya sewa dibuku besar akan terlihat lebih besar.
- 7) Buat usulan audit adjustment jika diperlukan.

Prosedur Pemeriksaan Substantive Premi Asuransi Dibayar di Muka (Prepaid Insurance)

- 1) Minta rincian prepaid insurance per tanggal laporan posisi keuangan (neraca)
- 2) Check mathematical accuracy
- 3) Cocokkan saldo prepaid insurance per tanggal laporan posisi keuangan (neraca) dengan saldo buku besar (general ledger) prepaid insurance
- 4) Cocokkan saldo awal prepaid insurance dengan kertas kerja pemeriksaan tahun lalu
- 5) Lakukan vouching untuk pembayaran premi asuransi ditahun berjalan, perhatikan apakah ada discount untuk pembayaran tersebut

- 6) Periksa polis asuransi dan cocokkan data dalam polis asuransi dengan rincian prepaid insurance
- 7) Tie-up total yang dibebankan sebagai biaya asuransi ke buku besar biaya asuransi
- 8) Periksa apakah nilai pertanggungan (insurance coverage) cukup atau tidak dalam arti tidak terlalu besar atau kecil
- 9) Perhatikan apakah didalam polis asuransi terdapat BANKER'S CLAUSE, maksudnya apakah dalam polis asuransi tersebut ada salah satu pasal yang menyebutkan bahwa kalau terjadi klaim, karena yang diasuransikan terbakar atau hilang, maka ganti rugi harus dibayarkan oleh bank.
- 10) Buat usulan audit adjustment jika diperlukan.

Prosedur Pemeriksaan Substantive Prepaid Advertising

- 1) Minta rincian prepaid advertising per tanggal laporan posisi keuangan (neraca)
- 2) Check footing dan cocokkan saldo akhir prepaid advertising ke buku besar dan saldo awal ke kertas kerja pemeriksaan tahun lalu.
- 3) Periksa bukti pembayaran dan surat perjanjian (untuk iklan di TV/Radio/Bill Board) dan bukti pembelian (untuk barang-barang souvenir)
- 4) Periksa kebenaran pembebanan ke biaya: untuk barang-barang souvenir harus dilakukan stock opname (perhitungan fisik) pada akhir tahun

Prosedur Pemeriksaan Substantive Prepaid Taxes

- 1) Minta rincian prepaid taxes per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
- 2) (rincian bisa per jenis pajak atau dicampur)
- 3) Check footing dan cocokkan saldonya dengan buku besar
- 4) Untuk pajak penghasilan, bandingkan angka prepaid taxes dirincian dengan SPT PPh Badan

Untuk pajak pertambahan nilai (PPN Masukan), dibandingkan angka prepaid taxes di rincian dengan SPT masa (SPM)

Exhibit 13-1

Contoh Kertas Kerja Compliance Test untuk Biaya dan Pajak Dibayar di Muka

TANGGAL	NO. BUKTI	KETERANGAN	JUMLAH	NO. PERKIRAAN	Otorisasi	KELENGKAPAN BUKTI PENDUKUNG	PERHITUNGAN MATEMATIS
3-1-2015	BB/15/1/15	Pembayaran sewa untuk rumah direksi	Rp 60.000.000	235 (Prepaid Rent)	✓	✓	✓
2-4-2015	BB/06/IV/15	Perpanjangan sewa gedung kantor	Rp 120.000.000	235 (Prepaid Insurance)	✓	✓	✓
2-5-2015	BB/07/V/15	Premi asuransi untuk mobil direksi	Rp 4.800.000	236 (Prepaid Insurance)	✓	✓	✓
2-7-2015	BB/13/VII/15	Premi asuransi untuk gudang	Rp 6.000.000	236 (Prepaid Insurance)	✓	✓	✓
10-7-2015	BB/25/VII/15	PPH 25 bulan Juni 02	Rp 1.500.000	237 (Prepaid Tax)	✓	✓	✓
13-7-2015	BB/34/VII/15	Pembayaran untuk barang-barang promosi	Rp 10.000.000	238 (Prepaid Others)	✓	✓	✓
DIBUAT OLEH:		DIREVIEW:	CLIENT : PT ABC			PERIODE	INDEX: KKP
TANGGAL: 15/1/15		TANGGAL: 21/1/15	SCHEDULE : TES TRANSAKSI			31/12/2015	B5-1

Exhibit 13-2

DIBUAT OLEH:

TANGGAL: 18/1/16

DIREVIEW:

TANGGAL: 25/1/16

CLIENT: PT. ARC

SCHEDULE: Prepaid Taxes and Expenses

PERIODE

31/12/2015

INDEX-KKP

G

3

NO.	KETERANGAN	PERIODE	SALDO AWAL	PEMBAYARAN TAHUN 2009	STWA PER	DIBANK IN STE. GEN	SALDO PRIBADI MEN
-----	------------	---------	------------	-----------------------	----------	--------------------	----------------------

BAB VI

PEMERIKSAAN ASET TETAP

6.1 Sifat dan Contoh Asset Tetap

Aset tetap(fixed asset) disebut juga property, plan and equipment. Menurut standar akuntansi keuangan(PSAK No. 16, hal. 16.1 dan 16.2 – IAI 2015) Aset tetap adalah aset berwujud yang:

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan
- b. Diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar dari imbalan lain yang diserahkan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi atau, jika dapat diterapkan, jumlah yang di distribusikan pada aset ketika pertama kali diakui sesuai dengan persyaratan tertentu dalam PSAK lain, contohnya PSAK 53: pembiayaan berbasis saham.

Umur manfaat adalah:

- a. Periode aset diperkirakan dapat digunakan oleh entitas, atau
- b. Jumlah produksi atau unit serupa dari aset yang diperkirakan akan diperoleh dari aset entitas.

Menurut SAK ETAP(IAI,2019:68):Aset tetap adalah aset berwujud yang :

- a. Dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk disewakan ke pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan
- b. Diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode.

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap apabila:

- a. Besar kemungkinan (probable) bahwa manfaat keekonomian dimasa yang akan datang yang berkaitan dengan aset tersebut akan mengalir kedalam perusahaan dan:
- b. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.

Beberapa sifat atau ciri aset tetap adalah:

- 1) Tujuan dai pembeliaannya bukan untuk dijual kembali atau di perjual belikan sebagai barang dagangan, tetapi untuk dipergunakan dalam keadaan operasi perusahaan.
- 2) Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun
- 3) Jumlahnya cukup material.

Fixed Assets atau Aset Tetap Bisa Dibedakan Menjadi:

- 1) Fixed tangible assets (aset tetap yang mempunyai wujud/bentuk, bisa dilihat, bisa diraba)
- 2) Fixed intangible assets (aset tetap yang tidak mempunyai wujud/bentuk, sehingga tidak bisa dilihat dan tidak bisa diraba)

Yang Termasuk Fixed Tangible Assets Misalnya:

- a. Tanah (Land) yang di atasnya dibangun gedung kantor, pabrik atau rumah. Tanah ini biasanya tidak disusutkan (menurut SAK maupun peraturan pajak) Tanah bisa dimiliki dalam bentuk hak milik, hak guna bangunan (biasanya jika kita membeli rumah dari real estate) yang mempunyai jangka waktu 20-30 tahun, hak guna usaha dan hak pakai. Perlu diperhatikan bahwa perusahaan asing dan warga negara asing tidak diperbolehkan membeli tanah dengan hak milik.
- b. Gedung (Building) termasuk pagar, lapangan parkir, taman, mesin-mesin Machinery), Peralatan (Equipment), Furniture & Fixtures (meja, kursi), Deliver Equipment/Vehicles, Natural Resources (Sumber daya alam (mobil, motor, kapal laut, pesawat terbang). Alam), seperti pertambangan minyak, batu bara, emas.
- c. Merek dan hak perusahaan hutan (HPIH). Natural resources ini harus didepleksi bukan disusutkan, pada saat sumber alam tersebut mulai menghasilkan.

Yang Termasuk Intangible Assets Misalnya:

Hak paten, hak cipta (copy right), franchise, goodwill, preoperating expenses (biaya yang dikeluarkan sebelum perusahaan memproduksi secara komersial, termasuk biaya pendirian). Contoh dari franchise misalnya Kentucky Fried Chicken, Hamburger, Mc.Donald, Es teller 77. Dalam hal ini pengusaha yang ingin menjual makanan/minuman tersebut harus menandatangani kontrak dengan pemilik franchise, agar bisa menjual makanan/minuman dengan rasa, bentuk, gaya, dekorasi yang khusus untuk jenis tersebut, tentu saja dengan membayar royalti.

6.2 Tujuan Pemeriksaan (*Audit Objectives*) Aset Tetap

Dalam suatu general audit (pemeriksaan umum), pemeriksaan atas aset tetap mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas aset tetap.
- 2) Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan

- 3) Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu capital expenditure, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
- 4) Untuk memeriksa apakah disposasi (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang. Disposasi dari aset tetap bisa terjadi dalam bentuk penjualan yang akan menimbulkan rugi/laba penjualan aset tetap, tukar tambah (trade-in) atau penghapusan aset tetap yang bisa menimbulkan kerugian dari penghapusan aset tetap, jika aset tetap tersebut masih mempunyai nilai buku. Kerugian dari trade-in atas aset sejenis dicatat sebagai Loss on Trade-In sedangkan keuntungan dari trade-in, dicatat sebagai pengurangan dari harga perolehan aset tetap yang baru.
- 5) Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat)
- 6) Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

6.3 Prosedur Pemeriksaan Aset Tetap

Di banyak perusahaan, terutama perusahaan industri, aset tetap merupakan jumlah yang sangat besar dari total aset perusahaan. Namun demikian waktu yang digunakan oleh akuntan publik untuk memeriksa aset tetap biasanya lebih sedikit dibandingkan waktu yang digunakan untuk memeriksa perkiraan lainnya seperti piutang, persediaan, dan lain-lain. Beberapa penyebabnya antara lain:

- a. Harga perolehan perunit dari aset tetap biasanya relatif besar dan jumlah transaksinya.
 - b. Mutasi aset tetap (penambahan dan pengurangan) biasanya jauh lebih sedikit di seperti pemeriksaan atas cut-off transactions dalam pemeriksaan pembelian dan dan lain-lain. Beberapa penyebabnya antara lain dalam setahun biasanya sedikit. bandingkan mutasi piutang dan persediaan.
 - c. Dalam memeriksa aset tetap, prosedur cut-off bukan merupakan hal yang penting penjualan persediaan. Prosedur audit yang akan disebutkan berikut ini berlaku untuk repeat engagements (penugasan berulang) sehingga dititik beratkan pada pemeriksaan transaksi tahun berjalan (periode yang diperiksa). Untuk first audit (audit pertama kali) bisa dibedakan sebagai berikut:
- Jika tahun sebelumnya perusahaan sudah di audit oleh kantor akuntan lain, saldo awal aset tetap bisa dicocokkan dengan laporan akuntan terdahulu dan kertas kerja - pemeriksaan akuntan tersebut.

- Jika tahun-tahun sebelumnya perusahaan belum pernah di audit, akuntan publik harus memeriksa mutasi penambahan dan pengurangan aset tetap sejak awal berdirinya perusahaan.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No. 16 hal. 16.11 & 16.12 IAI 2015),

Laporan keuangan mengungkapkan untuk setiap kelas aset tetap:

- Dasar pengukuran yang digunakan dalam menentukan jumlah tercatat bruto;
 - Metode penyusutan yang digunakan;
 - Umur manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - Jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (digabungkan dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode; dan
 - Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
- Aset yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual atau termasuk dalam kelompok lepasan yang diklasifikasikan sebagai dimiliki untuk dijual sesuai dengan PSAK 58: Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan dan Pelepasan Lain;
 - Perolehan melalui kombinasi bisnis;
 - Peningkatan atau penurunan akibat dari revaluasi sesuai dengan paragraf 31, 39, dan 40 serta dari rugi penurunan nilai yang diakui atau dibalik dalam penghasilan komprehensif lain sesuai dengan PSAK 48: Penurunan Nilai Aset;
 - Rugi penurunan nilai yang diakui dalam laba rugi sesuai dengan PSAK 48;
 - Pembalikan rugi penurunan nilai dalam laba rugi sesuai dengan PSAK 48;
 - Penyusutan;
 - Selisih kurs neto yang timbul dalam penjabaran laporan keuangan dari mata uang fungsional menjadi mata uang pelaporan yang berbeda, termasuk dari penjabaran kegiatan usaha luar negeri menjadi mata uang pelapor dari entitas pelapor; dan
 - Perubahan lain.
 - Keberadaan dan jumlah pembatasan atas hak milik dan aset tetap yang dijamin untuk liabilitas;
 - Jumlah pengeluaran yang diakui dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam konstruksi;
 - Jumlah komitmen kontraktual untuk memperoleh aset tetap; dan
 - Jumlah kompensasi dari pihak ketiga untuk aset tetap yang mengalami penurunan nilai, hilang, atau dihentikan yang termasuk dalam laba rugi, jika tidak diungkapkan secara terpisah dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain.

Biaya Pinjaman Menurut PSAK No. 26 hal. 26.1, 26.2 & 26.4 IAI 2015

Biaya pinjaman yang dapat diatribusikan secara langsung dengan perolehan, konstruksi, atau produksi aset kualifikasian dikapitalisasi sebagai bagian biaya perolehan aset lainnya diakui sebagai beban. Berikut adalah pengertian istilah yang digunakan dalam pernyataan ini:

- Aset kualifikasian adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk digunakan sesuai dengan intensinya atau dijual.

- Biaya pinjaman adalah bunga dan biaya lain yang ditanggung entitas sehubungan dengan pinjaman dana.

Entitas mengkapitalisasi biaya pinjaman yang dapat diatribusikan secara langsung dengan perolehan, konstruksi, atau pembuatan aset kualifikasian sebagai bagian dari biaya perolehan aset tersebut. Biaya pinjaman lainnya diakui sebagai beban pada periode terjadinya. Entitas menghentikan sementara kapitalisasi biaya pinjaman selama periode yang diperpanjang yang mana pengembangan aktif atas aset kualifikasian juga dihentikan. Entitas menghentikan kapitalisasi biaya pinjaman ketika secara substansial seluruh aktivitas yang diperlukan untuk mempersiapkan aset kualifikasian agar dapat digunakan atau dijual sesuai dengan intensinya telah selesai. Entitas mengungkapkan: Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi selama periode; dan

tarif kapitalisasi yang digunakan untuk menentukan jumlah biaya pinjaman yang dapat dikapitalisasi.

BAB VII

PRAKTIK AUDIT AKUN PENJUALAN

7.1 Deskripsi Siklus Penjualan

Adapun sistem informasi akuntansi yang Membentuk Siklus Pendapatan antara lain : Sistem penjualan kredit, Sistem penjualan tunai, Sistem retur penjualan, Sistem pencadangan kerugian piutang dan Sistem penghapusan piutang.

7.2 Tujuan Audit Terhadap Siklus Pendapatan

Kelompok Asersi	Tujuan Audit terhadap Golongan Transaksi	Tujuan Audit terhadap Saldo Akun
Keberadaan atau keterjadian	Transaksi penjualan kredit dan tunai mencerminkan produk yang diserahkan kepada customer selama periode yang diaudit. Transaksi adjustment penjualan mencerminkan pengurangan penjualan karena retur penjualan, pencadangan kerugian piutang, dan penghapusan piutang yang diotorisasikan selama periode yang diaudit.	Piutang usaha mencerminkan jumlah yang terutang oleh customer yang ada pada tanggal neraca.
Kelengkapan	Semua transaksi penjualan dan adjustment terhadap penjualan yang terjadi selama periode yang diaudit telah dicatat.	Piutang usaha mencakup semua klaim kepada customers pada tanggal neraca.
Hak dan Kewajiban	Entitas memiliki hak atas piutang usaha dan kas sebagai hasil dari transaksi dalam siklus pendapatan.	Piutang usaha pada tanggal neraca mencerminkan klaim resmi entitas kepada customers.
Penilaian atau alokasi	Semua transaksi penjualan dan adjustment penjualan telah dicatat dalam jurnal, diringkaskan, dan diposting ke dalam akun dengan benar.	Piutang usaha mencerminkan klaim yang baik pada tanggal neraca dan sesuai dengan jumlah buku pembantu piutang. Cadangan kerugian piutang mencerminkan estimasi yang masuk akal beda antara jumlah piutang bruto dengan nilai piutang usaha bersih yang dapat direalisasikan.
Penyajian dan pengungkapan	Rician transaksi penjualan dan adjustment penjualan mendukung penyajian angka penjualan dan piutang usaha dalam laporan keuangan, baik klasifikasinya maupun pengungkapannya.	Piutang usaha diidentifikasi dan diklasifikasikan dengan semestinya dalam neraca. Pengungkapan memadai telah dibuat berkaitan dengan piutang usaha yang digadaikan atau dianjakkan.

7.3 Perancangan Program Audit Untuk Pengujian Pengendalian Transaksi Penjualan Audit

Adapun fungsi-fungsi terkaitnya adalah sebagai berikut :

Nama Fungsi	Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1. Fungsi penjualan	Bagian order penjualan
2. Fungsi pemberi otorisasi kredit	Bagian kredit
3. Fungsi penyimpanan barang	Bagian gudang
4. Fungsi pengiriman barang	Bagian pengiriman
5. Fungsi penagihan	Bagian penagihan
6. Fungsi pencatat piutang	Bagina piutang
7. Fungsi akuntansi biaya	Bagian akuntansi biaya
8. Fungsi akuntansi umum	Bagian akuntansi umum
9. Fungsi penerimaan barang	Bagian penerimaan barang

Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam transaksi penjualan kredit dibagi menjadi dua golongan: Dokumen sumber (faktur penjualan) dan Dokumen pendukung (surat order pengiriman dan surat muat)

Catatan Akuntansi

jurnal umum, buku pembantu piutang, buku pembantu sediaan, dan buku besar.

Aktivitas Pengendalian dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

- Penggunaan surat order penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan.
- Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua customer baru.
- Penentuan bahwa customer berada dalam daftar customer yang telah disetujui.
- Pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan.
- Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi.
- Pengecekan barang yang dikirim dengan surat order pengiriman.
- Pemisahan fungsi pengiriman barang dari fungsi penjualan.
- Pembuatan dokumen pengiriman untuk setiap pengiriman barang.
- Setiap faktur penjualan harus dilampiri dengan surat order pengiriman yang telah diotorisasi dan dokumen pengiriman.
- Pencocokan faktur penjualan dengan dokumen pengiriman.
- Pertanggungjawaban secara periodik dokumen pengiriman.
- Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam faktur penjualan.

- Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber faktur penjualan dan dokumen pendukung yang lengkap.
- Pengecekan secara independen posting kedalam buku pembantu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar.
- Pertanggungjawaban semua faktur penjualan secara periodic.
- Panduan akun dan review terhadap pemberian kode akun.
- Pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur.

Penjelasan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian terhadap Transaksi Penjualan Kredit

1. Lakukan pengamatan terhadap prosedur persetujuan penjualan, pengiriman barang, penagihan, dan pengiriman pernyataan piutang.
2. Ambil sampel transaksi penjualan dari jurnal penjualan dan lakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung.
3. Periksa bukti digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pertanggungjawaban pemakaian formulir tersebut.
4. Ambil sampel surat order pengiriman yang disetujui dan lakukan pengusutan ke dokumen pendukung dan catatan akuntansi yang bersangkutan.
5. Periksa adanya pengecekan independen terhadap posting ke buku pembantu dan jurnal.

7.4 Perancangan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian Transaksi Retur Penjualan

Adapun Fungsi-fungsi terkaitnya adalah sebagai berikut :

Nama Fungsi	Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1. Fungsi penjualan	Bagian order penjualan
2. Fungsi penyimpanan barang	Bagian gudang
3. Fungsi pengiriman barang	Bagian pengiriman
4. Fungsi Fungsi penagihan	Bagian penagihan
5. Fungsi pencatat piutang	Bagina piutang
6. Fungsi akuntansi biaya	Bagian akuntansi biaya
7. Fungsi akuntansi umum	Bagian akuntansi umum
8. Fungsi penerimaan barang	Bagian penerimaan barang

Dokumen : Memo Kredit dan Laporan penerimaan barang

Catatan Akuntansi : jurnal umum, buku pembantu piutang, buku pembantu sediaan, dan buku besar.

7.5 Aktivitas Pengendalian dalam Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan

1. Pengecekan barang yang diterima dengan memo kredit.
2. Barang diterima kembali hanya atas otorisasi retur penjualan.
3. Penggunaan memo kredit yang diotorisasi untuk setiap retur penjualan.
4. Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen pendukung yang lengkap.
5. Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi.
6. Pertanggungjawaban semua memo kredit secara periodik.
7. Panduan akun dan review pemberian kode.

7.6 Penjelasan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian terhadap Transaksi Retur Penjualan

- Lakukan pengamatan terhadap prosedur persetujuan retur penjualan.
- Ambil sampel transaksi retur penjualan dari jurnal umum dan lakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung.
- Periksa bukti digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pertanggungjawaban pemakaian formulir tersebut.
- Ambil sampel memo kredit yang disetujui dan lakukan pengusutan ke dokumen dan catatan akuntansi yang bersangkutan.
- Periksa adanya pengecekan independen posting ke buku pembantu dan jurnal.

7.7 Perancangan Program Audit Untuk Pengujian Pengendalian-Transaksi Pencadangan Kerugian Piutang

Fungsi Terkait

Nama Fungsi	Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1. Fungsi pencatat piutang	Bagina piutang
2. Fungsi akuntansi biaya	Bagian akuntansi biaya
3. Fungsi akuntansi umum	Bagian akuntansi umum

Dokumen : memo kredit dan laporan penerimaan barang.

PT RIZEVA UTAMA Jl. H. Mustofa III No 8 Depok	Depok, 20 Desember 2006 Yth: PT Citra Insani Jl. Duren Tiga Selatan Jakarta Selatan																																														
NOTA KREDIT																																															
Memenuhi permintaan No: .../RU/XII/2006																																															
Ket : Pengambilan barang rusak No : 05/RU/XII/06 No Faktur : 10/F/XII/06 Tgl Faktur : 10 Desember 2006																																															
Dengan ini kami telah mengkredit rekening Saudara untuk barang sebagai berikut :																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No Urut</th> <th rowspan="2">Jenis Barang</th> <th colspan="2">Jumlah</th> <th colspan="2">Harga (Rp)</th> </tr> <tr> <th>Banyaknya</th> <th>Satuan</th> <th>Harga Satuan</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CP BXY 00412</td> <td>4</td> <td>Unit</td> <td>75.000</td> <td>300.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bx CTY 09754</td> <td>6</td> <td>Unit</td> <td>107.000</td> <td>642.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>RUM 231608</td> <td>8</td> <td>unit</td> <td>105.500</td> <td>844.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">1.786.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">PPN 10 %</td> <td style="text-align: right;">178.600</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">1.964.600</td> </tr> </tbody> </table>	No Urut	Jenis Barang	Jumlah		Harga (Rp)		Banyaknya	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	1	CP BXY 00412	4	Unit	75.000	300.000	2	Bx CTY 09754	6	Unit	107.000	642.000	3	RUM 231608	8	unit	105.500	844.000						1.786.000	PPN 10 %					178.600	Jumlah					1.964.600	
No Urut			Jenis Barang	Jumlah		Harga (Rp)																																									
	Banyaknya	Satuan		Harga Satuan	Jumlah																																										
1	CP BXY 00412	4	Unit	75.000	300.000																																										
2	Bx CTY 09754	6	Unit	107.000	642.000																																										
3	RUM 231608	8	unit	105.500	844.000																																										
					1.786.000																																										
PPN 10 %					178.600																																										
Jumlah					1.964.600																																										
Hormat kami (Dhinda Ryandha)																																															

Gambar 9 Nota kredit

PT. MEVIAL Jln Teuku Umar No 27 SURAKARTA					
LAPORAN PENERIMAAN BARANG			NO. Faktur : F12-003 Tanggal : 2 Oktober 2012		
Kepada Yth. : PT. PUTRAMPM Jln. Maduasri No 60 SRAGEN					
Kirim Kepada : PT. MEVIAL Jln. Teuku Umar No 27 SURAKARTA					
Batas Tanggal Penyerahan : 15 Oktober 2012-11-05 Syarat Pembayaran : n/30, EOM Syarat Penyerahan : Loko Gudang Pembeli					
NO	JENIS BARANG	UKURAN	KUANTUM	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
1.	XXX1	 X	X	Rp XXX	Rp XXX
2.	XXX2	 X	X	Rp XXX	Rp XXX
3.	XXX3	 X	X	Rp XXX	Rp XXX
				JUMLAH	Rp XXX
Dengan Huruf : "nominal di kolom jumlah di jabarkan dengan huruf" Kepala Bagian Pembelian Cius Cinta					

Catatan Akuntansi : Jurnal umum dan Buku Besar

Tahap	Salah Saji Potensial	Aktivitas Pengendalian yang Diperlukan	Pengujian Pengendalian yang Dapat Dilaksanakan	KK	K	HK	PA	PP
Otorisasi retur penjualan	Retur penjualan yang tidak diotorisasi	Penggunaan memo kredit yang diotorisasi untuk setiap retur penjualan	Lakukan pengamatan terhadap prosedur; pelaksanaan kembali prosedur Periksa memo kredit	√				
Penerimaan barang	Barang diterima dari customer tanpa otorisasi retur Barang yang diterima tidak sama dengan barang yang dibeli semula oleh customer	Barang diterima kembali hanya atas otorisasi retur penjualan Pengecekan barang yang diterima dengan memo kredit	Periksa memo kredit. Periksa bukti adanya pengecekan barang yang diterima dari retur penjualan	√ √			√ √	
Pencatatan	Transaksi retur penjualan fiktif dicatat Memo kredit tidak dicatat ke akun piutang customer Memo kredit dicatat dalam akun yang salah	Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber memo kredit dan dokumen pendukung yang lengkap Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu piutang dengan akun kontrol piutang dalam buku besar Pertanggungjawaban semua memo kredit secara periodik Panduan akun dan review pemberian kode akun	Lakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung Review bukti adanya pengecekan independen Lakukan pengamatan terhadap prosedur; pelaksanaan kembali Lakukan pengamatan terhadap prosedur; pelaksanaan kembali	√ √ √	 √ √	√ √	√ √ √	 √ √

Catatan: KK: keberadaan atau keterjadian, K: kelengkapan, HK: hak dan kewajiban, PA: penilaian atau alokasi, PP: penyajian dan pengungkapan.

Gambar 13.7 Salah Saji Potensial, Aktivitas Pengendalian yang Diperlukan, dan Prosedur Audit untuk Pengujian Pengendalian yang dapat Digunakan oleh Auditor terhadap Transaksi Retur Penjualan

Aktivitas pengendalian untuk mencegah dan mendeteksi salah saji :

- Penggunaan memo kredit yang diotorisasi untuk setiap retur penjualan
- Barang diterima kembali hanya atas otorisasi retur penjualan
- Pengecekan barang yang diterima dengan memo kredit
- Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen pendukung yang lengkap
- Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi
- Pertanggungjawaban semua memo kredit secara periodic
- Panduan akun dan review pemberian kode

Penjelasan program audit untuk pengujian pengendalian terhadap transaksi retur penjualan

- Lakukanlah pengamatan terhadap prosedur persetujuan retur penjualan

- Ambil sample transaksi retur penjualan dari jurnal umum dan lakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung
- Periksa bukti digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pertanggung jawaban pemakaian formulir tersebut
- ambil sampel memo kredit yang disetujui dan lakukan penyusutan ke dokumen dan catatan akuntansi yang bersangkutan
- Periksa adanya pengecekan independen terhadap posting ke buku pembantu dan jurnal

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Tgl	Pelaksana
Keberadaan atau Keterjadian			
1. Lakukan pengamatan terhadap (termasuk pengamatan terhadap pemisahan fungsi) :			
a. Persetujuan Memo Kredit			
b. Penerimaan barang			
2. Ambil sampel transaksi retur penjualan dari jurnal umum dan lakukan verifikasi terhadap tanggal, nama pelanggan dan jumlah moneter dan nonmoneter. Lakukan pula pemeriksaan terhadap dokumen pendukung berikut ini:			
a. Memo Kredit			
b. Laporan Penerimaan Barang			

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Tgl	Pelaksana
Kelengkapan			
3. Periksa bukti digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pertanggungjawaban pemakaian formulir (memo kredit, laporan penerimaan barang)			
4. Ambil sampel memo kredit yang disetujui dan telusuri ke dokumen dan catatan akuntansi :			
a. Laporan Penerimaan Barang			
b. Pencatatan ke dalam jurnal umum			
Penilaian atau Alokasi			
5. Untuk sampel yang diambil pada langkah 2 periksa :			
a. Persetujuan pada Retur Penjualan			
b. Pengecekan terhadap harga dalam Memo Kredit serta keakuratan perhitungannya.			
6. Periksa adanya pengecekan independen terhadap posting ke buku pembantu dan jurnal untuk memperoleh keyakinan bahwa tidak terjadi kekeliruan posting jumlah moneter atau akun			

Penjelasan Aktivitas Pengendalian yang Diperlukan dalam Transaksi Pencadangan Kerugian Piutang

1. Penggunaan bukti memorial yang diotorisasi untuk setiap pencadangan kerugian piutang.
2. Setiap pencatatan harus dilandasi dengan dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi.
4. Pertanggungjawaban semua bukti memorial secara periodic.
5. Panduan akun dan review pemberian kode.

Penjelasan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian terhadap Transaksi Kerugian Piutang

- Lakukan pengamatan terhadap prosedur persetujuan pembebanan kerugian piutang.
- Periksa dari jurnal umum dan lakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung.
- Periksa bukti digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pertanggungjawaban pemakaian formulir tersebut.
- Periksa bukti memorial yang disetujui dan lakukan pengusutan ke dokumen dan catatan akuntansi yang bersangkutan.
- Periksa adanya pengecekan independen posting ke buku pembantu dan jurnal.

7.8 Perancangan Program Audit Untuk Pengujian Pengendalian-Transaksi Penghapusan Piutang

Fungsi yang terkait

Nama Fungsi	Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1. Fungsi pemberi otorisasi kredit	Bagina <u>Kredit</u>
2. Fungsi pencatat piutang	Bagian <u>piutang</u>
3. Fungsi akuntansi umum	Bagian akuntansi umum

Dokumen : bukti memorial dan surat keputusan manajer yang berwenang tentang penghapusan piutang.

Catatan Akuntansi : jurnal umum, buku pembantu piutang, dan buku besar.

Penjelasan Aktivitas Pengendalian yang Diperlukan dalam Transaksi Penghapusan Piutang

1. Penggunaan bukti memorial yang diotorisasi untuk setiap penghapusan piutang.
2. Setiap pencatatan harus dilandasi dengan dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Pengecekan secara independen posting ke dalam catatan akuntansi.
4. Pertanggungjawaban semua bukti memorial secara periodic.
5. Panduan akun dan review pemberian kode.

Penjelasan Program Audit untuk Pengujian Pengendalian terhadap Transaksi Penghapusan Piutang

1. Lakukan pengamatan terhadap prosedur persetujuan pembebanan kerugian piutang.
2. Periksa dari jurnal umum dan lakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung.
3. Periksa bukti digunakannya formulir bernomor urut tercetak dan pertanggungjawaban pemakaian formulir tersebut.
4. Periksa bukti memorial yang disetujui dan lakukan pengusutan ke dokumen dan catatan akuntansi yang bersangkutan.
5. Periksa adanya pengecekan independen posting ke buku pembantu dan jurnal.

7.9 Evaluasi Hasil Pengujian Pengendalian

Jika tingkat risiko pengendalian final sama dengan yang direncanakan, auditor dapat melanjutkan untuk mendesain pengujian substantif khusus berdasarkan tingkat pengujian substantif yang direncanakan. Jika tingkat risiko pengendalian final tidak sama dengan yang direncanakan, auditor harus mengubah tingkat pengujian substantif sebelum auditor mendesain pengujian substantif khusus untuk menampung tingkat risiko deteksi yang dapat diterima

BAB VIII

PEMERIKSAAN *SUBSEQUENT EVENTS* DAN PENYELESAIAN PEMERIKSAAN

8.1 Sifat dan Contoh *Subsequent Event*

Subsequent Events adalah transaksi yang terjadi setelah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) tetapi sebelum diterbitkannya laporan audit, yang mempunyai akibat material terhadap laporan keuangan, sehingga memerlukan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan tersebut.

Ada 2 jenis *subsequent events*, yaitu:

1. **Peristiwa yang memberikan tambahan bukti yang berhubungan dengan kondisi yang ada pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca) dan berdampak terhadap taksiran yang melekat dalam proses penyusunan laporan keuangan.**

Laporan keuangan harus disesuaikan untuk setiap perubahan estimasi sebagai akibat dari penggunaan bukti tambahan tersebut.

2. **Peristiwa yang menyediakan tambahan bukti yang berhubungan dengan kondisi yang tidak ada pada tanggal laporan posisi keuangan (neraca), namun kondisi tersebut ada sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca).**

Peristiwa tersebut tidak memerlukan penyesuaian terhadap laporan keuangan. Namun beberapa peristiwa mungkin memerlukan pengungkapan agar laporan tidak menyesatkan pembacanya. Contoh:

- a. Penjualan obligasi atau penerbitan saham baru;
- b. Pembelian bisnis;
- c. Terjadinya tuntutan hukum yang disebabkan oleh peristiwa yang terjadi sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca);
- d. Kerugian aset tetap atau persediaan yang diakibatkan oleh kebakaran ;
- e. Kerugian yang diakibatkan oleh kondisi (seperti penyebab utama kebangkrutan pelanggan) yang timbul setelah tanggal laporan posisi keuangan (neraca).

Menurut SAK ETAP (IAI,2009: 156)

Peristiwa setelah akhir periode pelaporan adalah peristiwa, menguntungkan maupun tidak, yang terjadi setelah akhir periode laporan sampai tanggal penyelesaian laporan keuangan. Ada dua jenis peristiwa setelah akhir periode pelaporan, yaitu:

1. Peristiwa yang memberikan bukti atas suatu kondisi yang telah terjadi pada akhir periode pelaporan (peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang memerlukan penyesuaian).
2. Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya suatu kondisi setelah akhir periode pelaporan (peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian).

Peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang memerlukan penyesuaian

Entitas harus membuat penyesuaian jumlah yang diakui dalam pelaporan keuangan termasuk pengungkapan yang terkait, untuk mencerminkan peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang memerlukan penyesuaian.

Peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian

Entitas tidak boleh menyesuaikan jumlah yang diakui dalam laporan keuangan atas peristiwa setelah akhir periode pelaporan yang tidak memerlukan penyesuaian.

Jika entitas mengumumkan deviden kepada pemegang saham setelah akhir periode pelaporan, maka entitas tidak boleh mengakui deviden tersebut sebagai liabilitas pada akhir pelaporan.

Menurut PSAK no. 8 (revisi 2014) 8.1

Peristiwa setelah periode pelaporan adalah peristiwa yang terjadi antara akhir periode pelaporan dan tanggal laporan keuangan di otorisasi untuk terbit, baik peristiwa yang menguntungkan maupun yang tidak. Peristiwa tersebut dibagi menjadi 2 jenis :

1. Peristiwa yang memberikan bukti atas adanya kondisi pada akhir periode pelaporan (peristiwa penyesuaian setelah periode pelaporan) ; dan
2. Peristiwa yang mengindikasikan timbulnya kondisi setelah periode pelaporan (peristiwa non-penyesuaian setelah periode pelaporan).

Tanggal laporan keuangan diotorisasi untuk terbit adalah tanggal yang lebih awal antara tanggal manajemen telah memberikan asersi bahkan laporan keuangan telah diselesaikan dan tanggal manajemen menyatakan bertanggung jawab atas laporan keuangan tersebut.

Peristiwa penyesuaian setelah periode pelaporan

Entitas penyesuaian jumlah yang diakui dalam laporan keuangan untuk mencerminkan peristiwa penyesuaian setelah periode pelaporan.

Peristiwa non penyesuaian setelah periode pelaporan

Entitas tidak menyesuaikan jumlah pengakuan dalam laporan keuangan untuk mencerminkan peristiwa non-penyesuaian setelah periode pelaporan.

Kelangsungan usaha. entitas tidak menyusun laporan keuangan dengan dasar kelangsungan usaha jika setelah periode pelaporan diperoleh bukti kuat bahwa entitas alternatif lain yang realistis kecuali melakukan hal tersebut.

Menurut penulis, *subsequent events* yang harus diaudit oleh akuntan public adalah sebagai berikut:

1. Subsequent collection (penagihan setelah tanggal laporan posisi keuangan (neraca), sampai mendekati tanggal selesainya pekerjaan lapangan/audit field work), yang harus dilaksanakan dalam pemeriksaan piutang dan barang dalam perjalanan.
2. subsequent payment (pembayaran sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca), sampai mendekati tanggal selesainya audit field work), yang harus dilaksanakan dalam pemeriksaan liabilitas dan biaya yang masih harus dibayarkan.

8.2 Tujuan Pemeriksaan *Subsequent Events*

Tujuan pemeriksaan *subsequent events* adalah sebagai berikut

1. untuk menentukan apakah ada kejadian penting sesudah tanggal laporan posisi keuangan yang membutuhkan penyesuaian terhadap laporan keuangan/ memerlukan pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan agar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan tersebut.

2. untuk menentukan kemungkinan tertagihnya piutang walaupun piutang sudah lama tidak dilunasi pelanggan, namun kita setelah tanggal laporan posisi keuangan ternyata piutang tersebut dilunasi oleh pelanggan, maka tidak perlu di buat penghapusan / penyisihan atas piutang tersebut.

3. Untuk memastikan bahwa “barang dalam perjalanan” yang tercantum di laporan posisi keuangan pertanggal laporan posisi keuangan, betul-betul masih dalam perjalanan. Sebab ada kemungkinan pada saat membayar uang muka pembelian perusahaan mencatat :

DR. Barang dalam perjalanan

CR. Kas

CR .Utang Usaha

Pada saat penerimaan barang sebelum tanggal laporan posisi keuangan, perusahaan mencatat :

DR. Persediaan

CR. Utang usaha

Akibatnya per tanggal laporan posisi keuangan tetap terlihat saldo barang dalam perjalanan dan terjadi 2x pencatatan utang usaha. Seharusnya pada saat penerimaan barang, baik sebelum maupun sesudah tanggal laporan posisi keuangan, perusahaan mencatat:

DR. Persediaan

CR. Barang dalam perjalanan

Pada saat utang tersebut dilunasi:

DR. Utang Usaha

CR. Kas

4. Untuk memastikan bahwa liabilitas dan beban yang masih harus dibayar yang tercantum di laporan posisi keuangan per tanggal laporan posisi keuangan, merupakan liabilitas perusahaan yang akan dilunasi pada saat jatuh temponya (sesudah tanggal laporan posisi keuangan).

5. Untuk memastikan bahwa tidak ada liabilitas perusahaan yang belum dicatat per tanggal laporan posisi keuangan.

8.3 Prosedur Pemeriksaan *Subsequent Events*

1. Periksa pengeluaran kas sesudah tanggal laporan posisi keuangan, sampai mendekati tanggal selesainya *audit field work*.
2. Periksa penerimaan kas sesudah tanggal laporan posisi keuangan, sampai mendekati tanggal selesainya *audit field work*.
3. Periksa bukti penerimaan barang sesudah tanggal laporan posisi keuangan, sampai mendekati tanggal selesainya *audit field work*.
4. Periksa bukti pengeluaran barang sesudah tanggal laporan posisi keuangan, sampai mendekati tanggal selesainya *audit field work*.
5. Periksa *cut-off* pembelian dan *cut-off* penjualan.
6. Review laporan keuangan *interim* untuk periode sesudah tanggal laporan posisi keuangan.
7. Minta salinan (copy) notulen rapat direksi, dewan komisaris, pemegang saham dan pelajari notulen tersebut untuk mengetahui apakah ada commitment yang di buat perusahaan dan baru di penuhi di periode setelah tanggal laporan posisi keuangan.
8. Lakukan Tanya jawab dengan pejabat perusahaan yang berwenang, untuk mengetahui:
 - a. Apakah ada contingent liabilities
 - b. Apakah ada perubahan yang cukup signifikan dalam modal saham, liabilitas jangka panjang atau kredit modal kerja dalam periode setelah tanggal laporan keuangan.
 - c. Apakah ada kejadian yang penting sesudah tanggal laporan posisi keuangan yang memerlukan penyesuaian terhadap laporan keuangan atau memerlukan penjelasan dalam catatan atas laporan keuangan.
9. Kirim konfirmasi ke penasihat hukum perusahaan, untuk mengetahui apakah perusahaan mempunyai masalah hukum di pengadilan.
10. Analisis perkiraan professional fees, untuk mengetahui apakah ada pembebanan fee dari penasihat hukum perusahaan, yang menyangkut perkara di pengadilan.
11. Dapatkan surat pernyataan langganan (client representation letter).

Pengungkapan Peristiwa Setelah Tanggal Laporan Dicatat atas Laporan Keuangan

Menurut SAK ETAP (IAI, 2009:158)

Tanggal Penyelesaian Laporan Keuangan

Entitas harus mengungkapkan tanggal penyelesaian laporan keuangan.

Entitas harus mengungkapkan untuk setiap kategori peristiwa setelah akhir periode laporan yang tidak memerlukan penyesuaian sebagai berikut:

- a. Sifat dari peristiwa.
- b. Estimasi dampak keuangannya atau suatu pernyataan bahwa estimasi tersebut tidak dapat di lakukan.

Menurut PSAK No.8 (Revisi 2014) 8.4

Tanggal otorisasi untuk terbit

Entitas mengungkapkan tanggal laporan keuangan di otorisasi untuk terbit dan pihak yang bertanggungjawab mengotorisasi laporan keuangan.

Jika entitas menerima informasi setelah periode pelaporan tentang kondisi yang ada pada akhir periode pelaporan, maka entitas memutakhirkan pengungkapan kondisi tersebut sesuai dengan informasi.

Peristiwa non-penyesuaian setelah periode pelaporan yang berdampak material jika tidak di ungkapkan akan memengaruhi pengambilan keputusan pengguna laporan keuangan. Entitas mengungkapkan informasi berikut untuk setiap kelompok peristiwa tersebut:

- a. Sifat peristiwa; dan
- b. Estimasi atas dampak keuangan, atau pernyataan bahwa estimasi tersebut tidak dapat di buat.

8.4 Penyelesaian Pemeriksaan Akuntan

Setelah akuntan public menyelesaikan berbagai macam audit prosedur, mulai dari perencanaan audit, melakukan test of control (compliance test), substantive test of transections, analytical review, dan test of detail balance, langkah berikutnya adalah

membuat draft audit report, mendiskusikannya dengan client kemudian meng-issue audit report.

Namun demikian ada beberapa prosedur yang harus dilakukan akuntan publik sebelum membuat draft audit report:

- Periksa kecukupan presentation dan disclosures
- Review ada tidaknya contingent liabilitas dan commitments
- Review subsequent events
- Lakukan final analytical review
- Evaluasi going concern perusahaan
- Evaluasi kecukupan bukti audit yang di kumpulkan dengan mengisi audit check list.

Periksa kecukupan *presentation* dan *disclosures*. Menurut Arens (2015:775) ada empat *audit objective* untuk *presentation* dan *disclosures* seperti yang terlihat dalam table berikut ini:

Presentation dan Disclosure Audit Objective

Audit Objectives	Contoh Substantive Procedures
• <i>Occurrence and Right and Obligation Disclose</i> kejadian-kejadian dan transaksi-transaksi yang terjadi dan berkaitan dengan entitas. • <i>Completeness</i>. Apakah semua pengungkapan yang seharusnya ada dalam laporan keuangan telah dimasukkan. • <i>Classification dan Undertandability</i>. Apakah informasi keuangan telah disajikan dan dijelaskan secara tepat dan pengungkapan diekspresikan secara jelas. • <i>Accuracy and Valuation</i>. Informasi keuangan dan lainnya sudah diungkapkan secara wajar pada jumlah yang tepat.	• <i>Review</i> kontrak-kontrak pinjaman untuk mengetahui apakah piutang usaha dijadikan jaminan. • Gunakan <i>disclosure checklist</i> untuk menentukan apakah laporan keuangan telah mencakup seluruh pengungkapan yang diharuskan oleh standar akuntansi. • <i>Review</i> laporan keuangan untuk menentukan apakah aset telah diklasifikasi secara tepat antara aset lancar dan tidak lancar. Baca penjelasan dalam <i>footnote</i>. • <i>Reconcile</i> jumlah yang termasuk dalam <i>footnotes</i> utang jangka panjang dengan informasi yang terdapat dalam kertas kerja utang jangka panjang.

Untuk perusahaan public, OJK telah menerbitkan financial statement disclosures check list dalam SK No.KEP-347/BL/2012

Dalam penelitian di bidang akuntansi di kenal sebagai mandatory disclosure. Jika manajemen ingin membuat tambahan agar lebih informative, ini disebut voluntary disclosure.

8.5 Review ada tidaknya contingent liabilities dan commitments

Contingent liabilities adalah liabilities yang mungkin terjadi, mungkin juga tidak terjadi tergantung pada kejadian dalam periode berikutnya.

Ada 3 kondisi yang harus di penuhi untuk adanya contingent liability, yaitu:

1. Adanya potensi pembayaran di masa yang akan datang kepada pihak ketiga atau adanya impairment aset yang di akibatkan oleh kondisi saat ini.
2. Adanya ketidakpastian tentang jumlah pembayaran masa yang akan datang atau infairment dari aset.
3. Outcome tergantung pada kejadian-kejadian di masa datang.

Contingent liability bias berasal dari:

- Masalah hukum di pengadilan yang belum selesai per tanggal neraca.
- Dispute (perbedaan pendapat) mengenai utang pajak
- Pendiskontoan wesel tagih
- Unused balances of out standing letters of credits
- Jaminan atas kewajiban pihak lain
- Product warranties (jaminan produk)
- Pending litigation atas hak paten product liability

8.6 Review Commitment

Auditor harus menanyakan kepada manajemen tentang ada atau tidaknya *sales commitment* dan *purchase commitment* yang mungkin bias merugikan perusahaan.

Hal ini juga bias dilakukan dengan membaca notulen rapat dan kontrak-kontrak penjualan dan pembelian dengan pihak ketiga yang dibuat di tahun berjalan (periode audit) tetapi pelaksanaannya dilakukan pada periode berikutnya.

8.7 Lakukan *Final Analytical Review*

Analytical review dilakukan di bagian akhir proses audit oleh auditor. Biasanya manajer dan partner audit yang pengalamannya lebih luas untuk mengetahui apakah dalam draft final dari laporan keuangan yang sudah diaudit masih terdapat hal-hal yang aneh/unusual, yang perlu diklarifikasi lagi atau membutuhkan prosedur audit tambahan untuk mendapatkan tambahan bukti audit.

8.8 Evaluasi *Going Concern* Perusahaan

Standar audit mengharuskan auditor untuk mengevaluasi apakah terdapat keraguan yang benar mengenai kemampuan klien untuk melanjutkan kegiatan usahanya (*going concern*) paling tidak setahun setelah tanggal neraca.

Beberapa indikator yang bias membuat auditor ragu atas *going concern* kliennya antara lain:

- ❖ Kesulitan keuangan yang dihadapi klien terlihat dari ketidakmampuan klien untuk melunasi kewajibannya kepada pihak ketiga baik kewajiban jangka pendek maupun jangka panjang.
- ❖ Kerugian terus menerus yang diderita klien sehingga akumulasi kerugian sudah melebihi modal disetor (*capital deficiency*).
- ❖ Kehilangan pelanggan utamanya baik di dalam negeri maupun luar negeri.
- ❖ Penjualan sebagai aset tetapnya untuk melunasi utangnya ke bank.

Sehubungan dengan kondisi-kondisi yang menimbulkan keraguan bagi auditor terhadap kelangsungan usaha klien, auditor harus meminta manajemen untuk membuat secara tertulis tentang “Rencana manajemen untuk mengatasi kondisi keuangannya”. Auditor harus mengevaluasi *reasonableness* dari rencana manajemen tersebut karena akan mempengaruhi jenis opini yang akan diberikannya.

Selain itu ada beberapa hal yang harus dilakukan akuntan public:

1. Seluruh kertas kerja pemeriksaan harus di paraf oleh pembuatnya dan di review oleh atasan dari yang membuat kertas kerja tersebut.
2. Hasil review harus di rekomendasikan dalam suatu review notes dan review notes tersebut harus di jawab secara tuntas oleh staff yang di review (reviewee) secara tertulis.

3. Daftar audit adjustment harus disusun, lengkap dengan indeks working papernya dan didiskusikan dengan klien/komite audit.
4. Audit adjustment yang sudah di setujui klien harus di posting ke masing masing kertas kerja yang berkaitan, baik di supporting schedule, top schedule, working balance sheet, maupun working profit and loss.
5. Draft report disusun oleh auditor in-charge (pimpinan tim-audit) kemudian direview oleh audit manager dan audit partner.
6. Sebelum kertas kerja pemeriksaan dan draft report di review oleh audit manager dan audit partner, maka audit supervisor harus menyusun apa yang disebut notes to PPM (catatan untuk perner, principal dan manager)
7. Setelah draft report di-review dan disetujui PPM, draft tersebut harus didiskusikan dengan klien dan komite audit/komisaris. Jika klien setuju barulah dibuat final audit report.
8. Sebelum laporan audit diserahkan kepada klien, auditor harus meminta Surat Pernyataan Langganan dari klien.
9. Selain itu auditor harus membuat draft management letter yang setelah di-review dan disetujui PPM, harus didiskusikan dengan klien. Setelah klien setuju barulah dibuat management letter yang final untuk di serahkan kepada klint.
10. Tahap terakhir adaah menyelesaikan urusan pelunasan audit fee. Audit fee tersebut di tambahkan PPN 10% dan di kurangi PPh 23 sebesar 2%
11. Dalam audit working papers harus di cantumkan “catatan untuk audit tahun berikutnya”, yang berisi hal hal yang penting untuk di pertimbangkan dalam audit tahun berikutnya.
12. Jenis opini yanga harus di berikan terhadap laporan keuangan klien, tergantung pada hasil pemeriksaan. Jika opini yang di berikan unqualified berarti di setiap top schedule harus ada pernyataan auditor bahwa pos atau perkiraan tersebut di sajikan secara wajar.
13. Dalam me-review kertas kerja pemeriksaan, sebaiknya KAP mempunyai suatu daftar yang disebut “audit working paper review guide”.

Exhibit 20-1

Contoh Pengeluaran Kas Sesudah Tanggal Laporan Posisi Keuangan
(Neraca)

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Jumlah	Account Debited
5/1/16	CPV 010/1/16	Biaya transport minggu ke 4 Desember '15	Rp 1.250.000 Vo	203 (Biaya y.m.h dibayar)
12/1/16	BK No.5455001	PT Sari, pelunasan utang pembelian bahan baku Desember '15	Rp 7.500.000 Vo	201 (Utang Usaha)
15/1/16	BK No.5455011	Kas Negara, setoran PPh 21 Desember '15	Rp 2.300.000 V/	205 (Utang PPh 21)
15/1/16	BK No.5455012	Kas Negara, setoran PPN Desember '15	Rp 13.500.000 V/	206 (Utang PPN Des'02)
17/1/16	BK No.5455019	PLN, listrik Desember '15	Rp 1.100.000 Vo	203 (Biaya y.m.h dibayar)
17/1/16	BK No.5455020	Telkom, rekening telepon Desember '15	Rp 1.800.000 Vo	203 (Biaya y.m.h dibayar)
25/1/16	BK No.555033	PT Tintin, pelunasan utang pembelian komputer 27/12/15	Rp 4.500.000 Vo	201 (Utang Usaha)

Kami telah melakukan *scanning* terhadap buku pengeluaran kas Januari '12 s/d Maret '16, dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan transaksi '15 telah kami periksa bukti-buktinya dan ternyata yang berkaitan dengan utang atau biaya y.m.h dibayar, semuanya sudah dicatat dengan benar per 31 Desember 2015 oleh klien.

Vo Periksa bukti pengeluaran kas (*Cash Payment Voucher*)
V/ Periksa bukti pengeluaran kas (CPV) dan SSP

DIBUAT OLEH:



TANGGAL : 13/3/16

DI-REVIEW OLEH:



TANGGAL: 15/3/16

KLIEN: PT RENIKU

PERIODE:

INDEKS:

SCHEDULE: Subsequent
Payment

31/12/15

VI

Exhibit 20-2

Contoh Penerimaan Kas Sesudah Tanggal Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Jumlah	Account Credited
12/1/16	CRV 060/1/16	Bunga deposito ex Bank BNI 13/12/15 s.d. 12/1/16	Rp 2.500.000 //	557 (Pendapatan Bunga)
15/1/16	CRV 035/1/16	Pelunasan ex PT Pratama (Invoice # 371/XII/15)	Rp 25.000.000 r	120 (Piutang Usaha)
27/1/16	CRV 045/1/16	Pelunasan ex PT Lorensia (Invoice # 272/XII/15)	Rp 37.000.000 r	120 (Piutang Usaha)
30/1/16	CRV 057/1/16	Pelunasan ex PT Laba Ria (Invoice # 275/XI/15)	Rp 47.500.000 r	120 (Piutang Usaha)
11/3/16	CRV 075/1/16	Pelunasan ex PT Sukaku (Invoice # 373/XII/15)	Rp 33.300.000 r	120 (Piutang Usaha)

Kami telah melakukan *scanning* terhadap buku penerimaan kas Januari '12 s/d 15 Maret '16, dan penerimaan kas yang berkaitan dengan transaksi '15 telah kami periksa bukti-buktinya dan ternyata yang berkaitan dengan piutang atau pendapatan, semuanya sudah dicatat dengan benar per 31 Desember 2015 oleh klien.

r Periksa *cash receipt voucher*

// Bunga deposito untuk periode 13/12/15 s/d 31/12/15 sudah di-*accrued* per 31/12/15 dan per 1/1/16 sudah dibuat *reversing entry* oleh klien, sehingga pada saat penerimaan bunga tgl 12/1/16, seluruhnya di kredit ke A/C 557.

DIBUAT OLEH: 	DI-REVIEW OLEH: 	KLIEN : PT RENIKU	PERIODE:	INDEKS:
TANGGAL: 13/3/16	TANGGAL: 15/3/16	SCHEDULE: Subsequent Collection	31/12/15	V2

Exhibit 20-3

Contoh Cut-off Pembelian

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Jumlah	Catatan
23/12/15	P 1312/15	Pembelian bahan baku dari PT Sukamu (Invoice No.529/XII/15 tgl 29/12/15)	Rp17.700.000 Vo	Receiving report Tgl 30/12/15
23/12/15	P 1313/15	Pembelian barang dagangan dari PT Sri Rejeki (Invoice No.757/XII/15 tgl 28/12/15)	Rp39.500.000 Vo	Receiving report Tgl 29/12/15
24/12/15	P 1314/15	Pembelian barang dagangan dari PT Viviani Nursing (Invoice No.393/XII/15 tgl 29/12/15)	Rp47.120.000 Vo	Receiving report Tgl 30/12/15
5/1/16	P 001/16	Pembelian packaging dari PTLambda (Invoice No. 013/I/16)	Rp25.700.000 Vo	Receiving report Tgl 15/1/16
12/1/16	P 009/16	Pembelian bahan baku dari PT Dona Doni (Invoice No. 35/I/16)	Rp54.500.000 Vo	Receiving report Tgl 23/1/16

Vo Periksa PO, RR, *Supplier Invoice*, dan perhitungan matematisnya. Selain itu periksa juga pencatatan di buku penjualan dan posting ke kartu utang dan *stock card*.

Catatan: Syarat pengiriman barang adalah *FOB Destination Point*.

Kesimpulan: Setelah memeriksa transaksi pembelian lebih kurang dua minggu sebelum dan sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca), kami tidak menemukan adanya pergeseran pencatatan pembelian. Karena itu kami berkesimpulan bahwa pembelian sudah dicatat dalam periode yang benar.

DIBUAT OLEH:  TANGGAL: 9/2/16	DI-REVIEW OLEH :  TANGGAL: 13/3/16	KLIEN : PT RENIKU SCHEDULE: Cut-off Pembelian	PERIODE: 31/12/15	INDEKS: U 2-3
--	---	---	--------------------------	----------------------

Delivery Order (DO)		Sales Invoice (SI)		Nama Pelanggan	Jumlah Rp	Tanggal Pencatatan
Tanggal	No.	Tanggal	No.			
23/12/15	D 2395	27/12/15	SI 2390	PT Primadona	15.000.000 Vo	28/12/15
24/12/15	D 2410	27/12/15	SI 2405	PT Rafina	12.500.000 Vo	28/12/15
26/12/15	D 2417	28/12/15	SI 2410	PT Madona	17.500.000 Vo	29/12/15
26/12/15	D 2419	28/12/15	SI 2412	PT Pineka	20.000.000 Vo	29/12/15
28/12/15	D 2425	28/12/15	SI 2425	PT Ramayana	19.000.000 Vo	30/12/15
3/1/16	D 0001	4/1/16	SI 0001	PT Krida Sakti	7.900.000 Vo	5/1/16
5/1/16	D 0015	5/1/16	SI 0015	PT Liberty	9.500.000 Vo	6/1/16
7/1/16	D 0019	8/1/16	SI 0019	PT Dirgantara	13.000.000 Vo	8/1/16
9/1/16	D 0025	9/1/16	SI 0025	PT Ananda	17.000.000 Vo	9/1/16
13/1/16	D 0040	13/1/16	SI 0040	PT Adinda	22.500.000 Vo	13/1/16
14/1/16	D 0045	15/1/16	SI 0045	PT Irena	25.000.000 Vo	15/1/16

Catatan: Syarat pengiriman barang adalah FOB *Shipping Point*, penjualan dicatat (pendapatan diakui) pada saat barang dikirim ke pembeli.

Kesimpulan: Setelah memeriksa transaksi penjualan lebih kurang dua minggu sebelum dan sesudah tanggal laporan posisi keuangan (neraca), kami tidak menemukan adanya pergeseran pencatatan penjualan. Oleh karena itu, kami menyimpulkan bahwa penjualan sudah dicatat dalam periode yang benar.

Vo Periksa DO, SI dan perhitungan matematisnya. Selain itu periksa pencatatan di buku penjualan dan posting ke kartu piutang dan *stock card*.

DIBUAT OLEH: 	DI-REVIEW OLEH: 	KLIEN: PT RENIKU	PERIODE:	INDEKS:
TANGGAL: 10/3/16	TANGGAL: 15/3/16	SCHEDULE: Tes atas <i>Cut-off Sales</i>	31/12/15	U 2-3

BAB IX

MANAGEMENT LETTER

9.1 SA 265 Pengkomunikasian Defisiensi dalam Pengendalian Intern Kepada Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola dan Manajemen

Standar audit (SA) 265 dari SPAP IAI berjudul pengkomunikasian defisiensi dalam pengendalian internal kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola dan manajemen. SA 265 mengatur tentang tanggung jawab auditor untuk mengkomunikasikan dengan tepat kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola dan manajemen tentang defisiensi dalam pengendalian internal yang diidentifikasi atas laporan keuangan. Auditor diharuskan untuk memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal yang relevan dengan audit pada saat mengidentifikasi dalam menilai resiko kesalahan penyajian material. Dalam melakukan penilaian tersebut, auditor mempertimbangkan pengendalian internal untuk merancang prosedur auditor yang tepat sesuai dengan kondisi yang bersangkutan, namun bukan untuk tujuan menyatakan opini atas kondisi yang bersangkutan. Menurut SA 265 definisi dalam pengendalian internal terjadi bila:

- Suatu pengendalian intern dirancang, diterapkan atau dioperasikan sedemikian rupa sehingga pengendalian tersebut tidak dapat mencegah atau mendeteksi dan mengoreksi kesalahan penyajian laporan keuangan secara tepat waktu atau
- Tidak adanya suatu pengendalian yang diperlukan untuk mencegah, atau mendeteksi dan mengoreksi kesalahan penyajian dalam laporan keuangan secara tepat waktu.

Defisiensi signifikan dalam pengendalian internal adalah suatu defisiensi atau kombinasi beberapa defisiensi dalam pengendalian internal yang menurut pertimbangan profesional auditor adalah cukup penting untuk mendapatkan perhatian dari pihak-pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. Auditor harus mengkomunikasikan secara tertulis tentang defisiensi signifikan dalam pengendalian internal yang diidentifikasi selama audit kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola secara tepat waktu.

9.2 Pengertian Management Letter

Management letter merupakan suatu yang dibuat oleh kantor akuntan publik (KAP), ditunjukkan kepada manajemen perusahaan yang diperiksa laporan keuangannya (diaudit) yang isinya memberitahukan kelemahan dari pengendalian intern perusahaan (baik material maupun *immaterial weaknesses*) yang ditentukan selama pelaksanaan pemeriksaan,

disertai dengan saran-saran perbaikan dari KAP. Dalam menjalankan kegiatan usahamua. KAP tidak dapat diperbolehkan mengiklankan kantornya atas jasa yang diberikan kantornya, karena jika hal tersebut dilakukan berarti KAP tersebut melanggar kode etik akuntan publik indonesia yang ditetapkan institut akuntan publik indonesia (IAPI). Salah satu cara untuk mendapatkan langganan (*client*) adalah bekerja sebaik mungkin dalam memeriksa laporan keuangan suatu perusahaan sehingga jika perusahaan tersebut puas atas jasa pemeriksaan dari KAP, diharapkan manajemen perusahaan akan merekomendasikan kepada teman-teman usahanya untuk menggunakan jasa KAP tersebut.

Dalam hal ini management letter merupakan suatu laporan tambahan dari KAP, disamping laporan pemeriksaan akuntan (*akuntan report*) yang diharapkan dapat memperbesar kepuasan langganan. Diharapkan perusahaan akan senang jika diberitahu kelemahan-kelemahan dalam pengendalian internnya, beserta saran-saran perbaikannya. Jika pengendalian intern bertambah baik, akan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam perusahaan.

Menurut Meigs, Whittington and Meigs (2011), *management letter* adalah suatu laporan kepada manajemen yang berisi rekomendasi untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang diungkapkan akuntan publik setelah mempelajari dan mengevaluasi pengendalian intern perusahaan. *Management letter* juga membantu membatasi tanggung jawab akuntan publik seandainya di kemudian hari kelemahan dalam pengendalian intern mengakibatkan kerugian di perusahaan.

Akuntan harus memperoleh “pemahaman yang memadai atas pengendalian intern untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang akan dilakukan. Untuk mempelajari dan mengevaluasi pengendalian intern, akuntan publik bisa menggunakan:

1. *Internal control questionnaires (ICQ)*
2. *Flow chart* (bagan arus dokumen) yang menggambarkan arus dokumen dalam memproses suatu transaksi
3. Menggunakan *narrative memo* (penjelasan tertulis dari sistem dan prosedur akuntansi).

Dari tiga cara tersebut, akuntan publik akan mendapatkan suatu gambaran mengenai pengendalian intern yang ada di perusahaan secara teoritis. Hal tersebut masih harus dibuktikan lebih lanjut dengan melakukan *compliance test* (test ketaatan). Untuk mengetahui apakah transaksi-transaksi perusahaan diproses sesuai dengan sistem dan

prosedur akuntansi yang dijelaskan dalam *internal control questttionnaires*, *flow chart*, dan *narrative memo*. Dalam *complainance test*, yang diperiksa adalah:

- a. Transaksi pengeluaran kas (*cash disbursment test*)
- b. Transaksi penerimaan kas (*cash receipts test*)
- c. Transaksi penjualan (*sales test*)
- d. Transaksi pembelian (*purchase test*)
- e. Transaksi pembayaran gaji (*payroll test*)
- f. Transaksi koreksi/penyesuaian (*journal voucher test*)

Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah hal-hal berikut:

- a. Apakah setiap transaksi didukung oleh dokumen pendukung yang lengkap
- b. Apakah setiap transaksi diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang
- c. Apakah perhitungan matematis dalam dokumen pembukuan sudah benar
- d. Apakah pendebitan dan pengkreditan transaksi ke masing-masing perkiraan buku besar sudah benar.

Setelah melakukan *complainance test*, akuntan publik harus menarik kesimpulan mengenai kebaikan-kebaikan dan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam pengendalian intern perusahaan. Kelemahan-kelemahan yang ditemukan harus diberitahukan kepada manajemen perusahaan, beserta saran-saran perbaikannya, dalam sebuah surat yang disebut *management letter*. *Management letter* tersebut ditunjukkan kepada pimpinan perusahaan (*top management*) atau kepada pejabat perusahaan yang kedudukannya lebih tinggi dari petugas yang bagiannya dikomentari dalam *management letter* tersebut. misalnya ada kelemahan di bagaian akuntansi, maka *management letter* ditunjukkan ke manager akuntansi atau direktur akuntansi dan keuangan.

9.3 Bagaimana Membuat Management Letter yang Baik

Dalam membuat *managemenet letter*, perlu diperhatikan beberapa hal penting agar dihasilkan suatu managemnet letter yang baik dan efektif.

1. *Management letter* harus tepat waktu (*timely*), sehingga perusahaan masih sempat melakukan perbaikan-perbaikan dalam pengendalian intern. Jika *management letter* terlambat diberikan. Kemungkinan besar kelemahan-kelamahan dalam pengendalian intern sudah mengakibatkan terjadinya kesalahan dan kecurangan yang merugikan perusahaan.

2. *Management letter* harus berisi saran-saran yang bermanfaat dan bisa bermanfaat dan bisa diterapkan. Kalau saran-saran terlalu teoritis, tidak ada gunanya tiba bisa diterapkan di perusahaan.
3. Komentar dan saran-saran dan *management letter* tidak boleh merupakan sesuatu yang “**SURPRISE**” (mengejutkan). Untuk itu, sebelumnya, konsep *management letter* harus didiskusikan terlebih dahulu dengan manajemen perusahaan dan bagian yang berkaitan dan dimintakan komentar dari manajemen.
4. *Management letter* harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang baik, halus, dan tidak menyinggung perasaan orang lain. Harus diusahakan agar walaupun kita mengomentari kesalahan orang lain namun tidak sampai menyinggung perasaan orang yang bersangkutan.
5. Kelemahan dan saran yang diberikan bisa dituntut berdasarkan urutan pos laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi (misalnya mulai dari kas, piutang, persediaan dan seterusnya) atau menurut hal-hal yang paling penting yang memerlukan perhatian khusus dari manajemen dan perlu penanganan secepat mungkin.
6. Saran-saran yang diberikan harus disesuaikan dengan kondisi bisnis perusahaan dan harus menunjukkan kemauan baik kantor akuntan publik untuk membantu pengembangan usaha perusahaan
7. Mengucapkan terimakasih kepada manajemen dan seluruh staf perusahaan atas segala bantuan dan kerjasama yang diberikan mereka selama akuntan publik melaksanakan pemeriksaannya.

9.4 Manfaat Management Letter

Management letter mempunyai banyak manfaat bukan hanya untuk klien tetapi juga untuk KAP dan staf (anggota tim periksa) dari KAP. Manfaat antara lain untuk

1. Klien:
 - a. Dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam pengendalian intern perusahaan.
 - b. Dapat mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan tersebut.
2. Kantor akuntan publik:
 - a. Menjadikan nama kantor akuntan menjadi bertambah baik. Karena di samping laporan pemeriksaan akuntan.

- b. Jika management perusahaan puas, tentunya akan menyarankan kepada teman-teman bisnisnya untuk memakai jasa kantor akuntan publik tersebut
 - c. Jika teman-teman bisnis tersebut tertarik, tentunya akan menambah jumlah klien (langganan) kantor akuntan publik
3. Staf kantor akuntan publik (anggota tim pemeriksa):
- a. Menjadikan nama kantor akuntan menjadi bertambah baik. Karena di samping laporan pemeriksaan akuntan.
 - b. Jika management perusahaan puas, tentunya akan menyarankan kepada teman-teman bisnisnya untuk memakai jasa kantor akuntan publik tersebut
 - c. Mendapat kesempatan untuk mempelajari bagaimana membuat management letter yang baik.

9.5 Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Tim Audit dalam Membuat Management Letter

Untuk menghasilkan *management letter* yang baik perlu kerjasama dari seluruh anggota tim audit mulai dari junior auditor sampai dengan audit partner. Berikut ini akan dijelaskan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing anggota tim audit (dari kantor akuntan publik) dalam membuat *management letter* :

1. Asisten aufitor (junior staff), tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam pengendalian intern perusahaan.
 - b. Mendokumentasikan data dan informasi tersebut beserta salinan (*copy*) bukti pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan, untuk lebih lanjut oleh senior auditornya
2. Senior auditor (pimpinan tim pemeriksa), tugas dan tanggung jawabnya adalah sebaai berikut:
 - a. Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat asisten auditor, khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan
 - b. Mengumpulkan hal-hal yang bisa dimasukkan dalam *management letter*, sekaligus menyusun konsep *management letter*
 - c. Mendiskusikan konsep *management letter* tersebut dengan bagian pajak dan bagian management service dari kantor akuntan publik, untuk mendapatkan komentar mereka dari segi perpajakan dan sistem akuntansi.

- d. Menyerahkan konsep *management letter* kepada audit supervisor/manager untuk ditelaah.
 - e. Setelah ditelaah oleh atasan, melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan.
3. Audit supervisor/manager, tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:
- a. Menelaah dan mengedit konsep *management letter*, mengusulkan perbaikan-perbaikan yang diperlukan kepada senior auditor
 - b. Menyerahkan konsep *management letter* yang sudah diperbaiki, kepada audit partner untuk ditelaah.
 - c. Setelah ditelaah audit partner dan diperbaiki (jika ada saran perbaikan dari audit partner), mendiskusikan konsep *management letter* tersebut dengan manajemen perusahaan.
 - d. Memerintahkan konsep terakhir *management letter* untuk difinalisasi.
4. Auditor partner, tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:
- a. Menelaah dan mengedit konsep *management letter* yang diterima dari audit manager dan mendiskusikannya dengan audit manager dan (jika perlu) dengan audit senior
 - b. Mengembalikan konsep tersebut berikut saran-saran perbaikan (jika ada) kepada audit manager.
 - c. Menelaah kembali konsep yang sudah diperbaiki, kemudian meminta audit manager untuk mendiskusikannya dengan manajemen perusahaan.

Membahas dengan audit manager, hasil diskusi konsep *management letter* yang telah dilakukan oleh audit manager dengan manajemen perusahaan

BAB X

REPRESENTASI LETTER

10.1 Pengertian Client Representation Letter (surat pernyataan langganan)

Surat pernyataan langganan adalah surat yang dibuat oleh klien, ditunjukkan kepada kantor akuntan publik, yang berisi pernyataan mengenai beberapa hal, antara lain:

1. Bahwa manajemen menyadari, merekalah yang bertanggung jawab terhadap kewajaran penyajian laporan keuangan perusahaan sesuai dengan ETAP/PSAK.
2. Bahwa semua data, catatan dan laporan akuntansi, notulen rapat direksi dan pemegang saham serta informasi-informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan audit, seluruhnya sudah diperlihatkan kepada akuntan publik dan tidak ada yang disembunyikan.
3. Penjelasan mengenai pos-pos lap. Keuangan, misalnya:
 - a Piutang disajikan di lap. Posisi keuangan (neraca) semuanya bisa tertagih atau sudah dibuatkan penyisihan yang cukup untuk piutang yang diragukan bisa tertagih.
 - b Aset tetap yang tercantum di lap. posisi keuangan (neraca) semuanya merupakan milik perusahaan dan dicatat berdasarkan harga perolehan atau *fair market value*.
 - c Utang/liabilitas yang tercantum di lap. Posisi keuangan betul-betul merupakan liabilitas perusahaan dan tidak ada liabilitas kepada pihak ketiga yang belum dicantumkan di lap. Posisi keuangan.
4. Menyatakan ada atau tidaknya aset perusahaan yang dijadikan jaminan atas kredit yang diperoleh dari bank.
5. Menyatakan ada atau tidaknya liabilitas bersyarat (*contingent liability*) per tanggal laporan posisi keuangan.
6. Menyatakan ada atau tidaknya transaksi-transaksi hubungan istimewa (*related party transactions*) dengan perusahaan induk (*holding company*), perusahaan anak (*subsidiary company*), atau perusahaan afiliasi (*affiliated company*).
7. Menyatakan ada atau tidaknya kejadian penting sesudah tanggal lap. Posisi keuangan yang mempunyai pengaruh yang penting atau material terhadap kewajaran lap. keuangan, misalnya terjadinya kebakaran sesudah tanggal lap. Posisi keuangan namun sebelum lap. Akuntan diterbitkan.

10.2 Kegunaan Client Representation Letter

“Misalnya jika ternyata klien tidak mencatat transaksi perusahaan secara keseluruhan atau ada bukti-bukti yang disembunyikan/tidak diperlihatkan kepada kantor akuntan, sehingga ada pihak-pihak yang menggunakan lap. Keuangan klien dan merasa dirugikan, lalu mengajukan tuntutan kepada akuntan publik di pengadilan”. Dalam hal ini akuntan publik dapat menunjukkan surat pernyataan langganan, apabila tidak memiliki surat pernyataan langganan, maka ia bisa disalahkan di pengadilan dan harus membayar ganti rugi atau dicabut perizinannya oleh menteri keuangan jika terbukti lalai dalam melakukan pemeriksaannya sehingga merugikan orang lain.

10.3 Isi dari Client Representation Letter :

- a. Pengakuan manajemen mengenai tanggung jawabnya untuk menyajikan lap. Keuangan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan ETAP/PSAK/IFRS atau basis akuntansi komprehensif lainnya.
- b. Tersedianya catatan keuangan dan data yang berkaitan.
- c. Kelengkapan dan tersedianya semua notulen rapat pemegang saham, direksi, dan dewan komisaris.
- d. Tidak terdapat kesalahan dalam lap. Keuangan dan transaksi yang tidak tercatat.
- e. Informasi mengenai transaksi antarpihak yang memiliki hubungan istimewa dan piutang atau utang (liabilitas) antarpihak yang memiliki hubungan istimewa.
- f. Ketidakpatuhan dengan pasal-pasal perjanjian kontrak yang mungkin berdampak terhadap lap. Keuangan.
- g. Informasi mengenai peristiwa kemudian.
- h. Ketidakberesan yang melibatkan manajemen dan karyawan.
- i. Komunikasi dari instansi pemerintah mengenai ketidakpatuhan terhadap atau kelemahan dalam praktik pelaporan keuangan
- j. Rencana atau maksud yang mungkin akan mempengaruhi nilai atau klasifikasi aset atau liabilitas.
- k. Pengungkapan saldo kompensasi atau perjanjian yang menyangkut pembatasan terhadap saldo kas dan setara kas, dan pengungkapan line of credit atau perjanjian yang serupa.
- l. Pengurangan kelebihan atau kekusangan persediaan menjadi nilai yang dapat direalisasikan.
- m. Rugi dari komitmen penjualan.

- n. Hak atas aset, hak gadai atas aset, dan aset yang dijaminkan.
- o. Perjanjian untuk membeli kembali aset yang sebelumnya dijual.
- p. Rugi dari komitmen pembelian untuk jumlah persediaan yang melebihi kebutuhan atau pada harga diatas harga pasar.
- q. Pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran hukum atau peraturan yang dampaknya harus dipertimbangkan untuk diungkapkan dalam laporan keuangan atau sebagai dasar untuk mencatat rugi bersyarat.
- r. Liabilitas lain dan laba atau rugi bersyarat yang harus diungkapkan
- s. Tuntutan yang tidak diungkapkan meskipun telah diberitahukan kemungkinannya oleh penasihat hukum klien.
- t. Hak atas perjanjian pembelian kembali saham perusahaan atau modal saham yang disisihkan untuk hak pembelian saham, waran, konversi, atau persyaratan lainnya.

BAB XI

MANAGEMENT AUDIT

11.1 Pengertian Management Audit

Management audit, disebut juga operational audit, functional audit, systems audit, adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

11.2 Tujuan Umum dari Management Audit

- . 1. Menilai kinerja (performance) dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan.
- 2. Menilai apakah berbagai sumber daya (manusia, mesin, dana, harta lainnya) yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
- 3. Menilai efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan (objective) yang telah ditetapkan oleh top management.
- 4. Dapat memberikan rekomendasi kepada top management untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam penerapan pengendalian internal sistem pengendalian manajemen.

Management audit bisa dilakukan oleh internal auditor (di BUMN : Satuan Pemeriksa Intern), kantor akuntan publik, management consultant atau auditor pemerintah (BPK RI). Hal yang penting adalah bahwa tim management audit harus mencakup berbagai disiplin ilmu, misalnya akuntan, sarjana teknik, ahli manajemen keuangan, produksi, pemasaran, sumber daya manusia dll.

Menurut Arens ada 3 jenis operational audit, yaitu :

1. Functional audit, berhubungan dengan satu atau lebih fungsi-fungsi dalam suatu organisasi, misalnya tentang efisiensi dan efektivitas dari fungsi penggajian dari suatu divisi atau perusahaan secara keseluruhan.
2. Organizational audit, menekankan pada seberapa efisiensi dan efektif masing-masing fungsi dalam organisasi (departemen, cabang atau subsidiary) berinteraksi.

3. Special assignment. timbul atas permintaan manajemen, misalnya untuk memeriksa penyebab tidak efektifnya sistem IT, menginvestigasi kemungkinan fraud di suatu divisi dan memberikan rekomendasi untuk mengurangi biaya produksi.

11.3 Perbandingan antara Management Audit dan Financial (*General Audit*)

❖ Management Audit

1. Bisa dilakukan oleh internal auditor atau management consultant.
2. Biasanya dilakukan jika manajemen merasakan adanya kebutuhan (misalnya, jika laba terus menurun, biaya terus meningkat)
3. Ikatan Akuntan Indonesia belum menyusun standar pemeriksaan untuk management audit

❖ Financial Audit

1. Harus dipimpin oleh seorang registered accountant dari sebuah kantor akuntan publik.
2. . Dilakukan secara rutin (setiap tahun).
3. Pemeriksaan dilakukan dengan berpedoman pada Standar Profesional Akuntan Publik yang disusun oleh IAI.

11.4 Tahapan Dalam Pelaksanaan Management Audit

- Tahapan dalam management audit menurut Leo Herbert (1979) terdiri atas :
 1. Preliminary Survey (Survei Pendahuluan), untuk mendapatkan informasi umum dan latar belakang dalam waktu relatif singkat, mengenai semua aspek dari organisasi, kegiatan, program atau sistem yang dipertimbangkan untuk diperiksa, agar dapat diperoleh pengetahuan yang memadai.
 2. Review and Testing of Management Control System (Penelaahan dan Pengujian atas Sistem Pengendalian Manajemen), untuk memastikan bukti-bukti yang diperoleh dari perusahaan adalah kompeten jika audit diperluas ke dalam detail examination (pemeriksaan secara rinci).
 3. Detailed Examination (Pengujian Terinci), auditor harus mengumpulkan bukti-bukti yang cukup, kompeten, material dan relevan untuk dapat menentukan tindakan-tindakan apa saja yang dilakukan manajemen dan pegawai perusahaan.
 4. Report Development (Pengembangan Laporan), temuan audit harus dilengkapi dengan kesimpulan dan saran dan harus direview oleh audit manager sebelum didiskusikan dengan auditee.

11.5 Audit Objectives Dalam Management Audit

- Audit objective dalam management audit mencakup tiga elemen, yaitu criteria, causes dan effects.
- ❖ Criteria merupakan standar yang harus dipatuhi oleh setiap bagian dalam perusahaan.
- ❖ Causes adalah tindakan-tindakan yang dilakukan manajemen atau pegawai perusahaan, termasuk tindakan-tindakan yang seharusnya dilakukan untuk memenuhi criteria tetapi tidak dilakukan oleh manajemen atau pegawai perusahaan.
- ❖ Effects adalah akibat dari tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar yang berlaku.

11.6 Aplikasi Management Audit untuk Meningkatkan Efektivitas, Efisiensi dan Ekonomis (Kehematan)

- Beberapa hal yang perlu dievaluasi oleh auditor adalah sebagai berikut :
 1. Apakah internal control yang terdapat di perusahaan dapat menjamin keamanan harta dan sumber daya perusahaan ?
 2. Apakah perusahaan selalu menyusun budget dan apakah selalu dibandingkan antara realisasi dan budget ?
 3. Apakah perusahaan memiliki accounting dan operating manual ?

Berikut ini akan dijelaskan pengertian efektif, efisien dan ekonomis :

1. Jika suatu goal, objective, program dapat tercapai dalam batas waktu yang ditargetkan, tanpa memedulikan biaya yang dikeluarkan, maka hal tersebut disebut **efektif**.
2. Jika dengan biaya (input) yang sama bisa dicapai hasil (output) yang lebih besar maka hal tersebut disebut **efisien**.
3. Jika suatu hasil (output) bisa diperoleh dengan biaya (input) yang lebih kecil murah dengan mutu output yang sama, maka hal tersebut disebut **ekonomis**.

11.7 Program Audit Dalam Management Audit

Dalam pelaksanaan management audit, auditor lebih banyak menggunakan audit program dalam bentuk kuesione. Kuesione tersebut dikelompokkan untuk masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Dari jawaban kuesioner tersebut setelah dikonfirmasi dengan pengecekan di lapangan dan pemeriksaan bukti-bukti secara sampling dan diskusi dengan bagian yang terkait, auditor bisa menyimpulkan mengenai efektivitas, efisiensi dan keekonomisan dari kegiatan masing-masing fungsi dalam perusahaan.

11.8 Laporan Mengenai Management Audit

Dalam melaksanakan management audit, auditor biasanya menemukan deficiency findings yang merupakan major deficiency findings maupun minor deficiency findings. Findings (temuan-temuan) tersebut dicatat dalam list of findings yang nantinya akan ditelaah dan dipilih oleh audit supervisor untuk dimasukkan dalam laporan management audit.

Laporan management audit berisi temuan-temuan dan saran-saran perbaikan untuk menghasilkan efisiensi, efektivitas dan keekonomisan dari kegiatan operasi perusahaan dan komentar manajemen mengenai temuan-temuan dan saran-saran tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2017. *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik Edisi 5/Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Arens, A. Alvin., Elder, J. Randal., and Beasley, S. Mark, 2006. *Auditing and Assurance Service, 12th*. Prentice Hall, Pearson Education.
- _____, 2006. *Modern Auditing: Assurance Service and The Integrity of Financial Reporting, 8th*, John Wiley & Sons, Inc.
- Boynton, C. William., Johnson, N. Raymond., and Kell, G. Walter, 2001.
- FASB, 1989. *Codification of Statements on Auditing Standard*, New York: AICPA.
- _____, 2003. *Codification of Statements on Auditing Standard*, New York: AICPA.
- Mulyadi, 2002. *Auditing*, Edisi ke-6. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. 2009. *Etika Bisnis dan Profesi*. Jakarta: Salemba Empat
- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Jilid 1. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. 2014. *Auditing*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, Alvin A, Rendal J. Elder dan Mark S.Beasley. 2008. *Auditing dan Jasa Assurance pendekatan terintegrasi*, Buku 1, Alih Bahasa: Hermawan Wibowo. Jakarta: Erlangga
- Arens, Alvin A, Rendal J. Elder dan Mark S.Beasley. 2011. *Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)*, Buku 1, Alih Bahasa: Amir Abadi Jusup, Jakarta: Salemba Empat
- Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*, Edisi Revisi 2010. Jakarta: Rineka Cipta.
- Halim, Abdul. 2008. *Auditing Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan*, Jilid 1. Edisi Keempat. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: IAI.
- Institut Akuntansi Publik Indonesia. 2011. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2002. *Auditing*, Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2011. *Auditing*, Buku 1. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

- Suhayati, Ely dan Siti Kurnia Rahayu. 2010. auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Publik. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Tunakota Theodorus m. 2011. Berpikir Kritis Dalam Auditing. Jakarta: Salemba Empat.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2013. Pokok-pokok Auditing dan Jasa Asuransi. Jakarta: Harvindo.
- Widi, Restu Kartiko. 2010. Asas Metodologi Penelitian. Yogyakarta: Graha Ilmu