



AUDIT

AUDITING

Rusydi Fauzan, Mohamad Zulman Hakim, Daniel Kartika
Adhi, Sultan Syah, Sulistianingsih, Muhamad Nur Rizqi,
Kristanti, Denari Dhahana Edtiyarsih, Muhammad Rizki,
Dessy Evianti, Wali Saputra, Armiani



9 786231 951721

AUDITING

**Rusydi Fauzan
Mohamad Zulman Hakim
Daniel Kartika Adhi
Sultan Syah
Sulistianingsih
Muhamad Nur Rizqi
Kristanti
Denari Dhahana Edtiyarsih
Muhammad Rizki
Dessy Evianti
Wali Saputra
Armiani**



PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI

AUDITING

Penulis :

Rusydi Fauzan, S.E., M.M.
Mohamad Zulman Hakim, S.E., M.M., M.Ak., CSRS., CSRA.
Daniel Kartika Adhi, S.E., M.Si.
Dr. Sultan Syah, S.E., Ak., M.M., M.Ak., CA.
Sulistianingsih, S.E., M.Ak.
Muhamad Nur Rizqi, S.E., MMSI.
Kristanti, S.E., M.Ak.
Denari Dhahana Edtiyarsih, S.A., M.A., CRMPA., CIAPA.
Muhammad Rizki, S.E., M.M.
Dessy Evianti, S.E., M.Ak.
Wali Saputra, S.E., Ak., MA.
Dr. Armiani, S.E., M.Ak.

ISBN : 978-623-198-172-1

Editor : Rida Ristiyana, S.E., M.Ak., CIQnR., C.FR., C.Ftax., C.Ed.

Penyunting : Diana Purnama Sari, M.E

Desain Sampul dan Tata Letak : Tri Putri Wahyuni, S. Pd

Penerbit : PT GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI
Anggota IKAPI No.033/SBA/2022

Redaksi : Jl. Pasir Sebelah No.30 RT 002 RW 001
Kelurahan Pasie Nan Tigo Kecamatan Koto Tengah
Padang Sumatera Barat

Website : www.globaleksekutifteknologi.co.id
Email : globaleksekutifteknologi@gmail.com

Cetakan Pertama, Maret 2023

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah S.W.T atas segala limpahan karunia, hidayah, nikmat dan inayahNyalah sehingga tim penyusun dapat menyelesaikan Buku ini dengan judul “Auditing”. Sholawat serta salam tak lupa kita haturkan pada junjungan Nabi besar Muhammad S.A.W yang mana kita nantikan syafa’atnya diyaumul akhir. Penyusunan buku ini dimaksudkan untuk memudahkan para pembaca yang budiman dalam memahami lingkup Auditing sekaligus merupakan salah satu sumber referensi. Dalam pembuatan buku ini, tim penyusun menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kami mohon ma’af yang sebesar-besarnya dan sudi kiranya pembaca dapat memberikan saran dan kritik guna memperoleh buku Auditing menjadi lebih baik lagi. Terima kasih kepada berbagai pihak yang sudah membantu dalam proses penyelesaian Buku ini. Tim penyusun berharap semoga hasil karya ini dapat bermanfa’at dan menambah khasanah ilmu pengetahuan serta wawasan bagi pembaca yang Budiman. Wassalamu'alaikum. Wr.Wb.

Tangerang, Maret 2023
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL	VIII
DAFTAR GAMBAR	IX
BAB 1 PENGANTAR AUDITING	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Definisi Audit.....	2
1.3 Tujuan Audit.....	3
1.4 Pengaruh Audit Terhadap Perusahaan	4
1.5 Value Yang Diberikan oleh Auditor	6
1.6 Proses Audit.....	7
1.7 Tipe Audit dan Tipe Auditor	8
1.8 Jasa Auditor Publik Lainnya	10
1.9 Kompetensi Auditor.....	12
1.10 Sertifikasi Auditor	13
1.11 Kesimpulan	14
DAFTAR PUSTAKA.....	15
BAB 2 STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN PUBLIK & KODE ETIK PROFESI AKUNTAN PUBLIK	17
2.1 Public Accountant Professional Standars.....	17
2.1.1 Auditing Standars General Standars	17
2.2 Code of Ethics for the Public Accountant Profession.....	22
2.2.1 Basic Principles of the professional ethics	22
DAFTAR PUSTAKA.....	24
BAB 3 TANGGUNGJAWAB HUKUM AKUNTAN PUBLIK & LAPORAN AKUNTAN.....	25
3.1 Pendahuluan	25
3.2 Akuntan Publik Sebagai Profesi.....	26
3.3 Kode Etik Akuntan Indonesia	27
3.4 Hak, Kewajiban dan Larangan Akuntan Publik	27
3.5 Lingkungan Hukum Akuntan Publik Berpraktik.....	29
3.6 Business Failure, Audit Failure dan Audit Risk	29
3.6.1 Business Failure.....	30
3.6.2 Audit Failure.....	30
3.6.3 Audit Risk.....	30
3.7 Sumber Tuntutan Hukum.....	31
3.8 Kewajiban Hukum Menurut UU No.8 Tahun 1995.....	33

3.9	Kewajiban Hukum Menurut UU No.5 Tahun 2011.....	34
3.10	Melindungi Akuntan Publik Dari Tuntutan Hukum.....	36
	DAFTAR PUSTAKA.....	39
	BAB 4 PENGENDALIAN INTERNAL (<i>INTERNAL CONTROL</i>).....	40
4.1	Pendahuluan	40
4.2	Pengendalian Internal	42
4.2.1	Definisi Pengendalian Internal	42
4.2.2	Tujuan Pengendalian Internal	43
4.2.3	Fungsi Pengendalian Internal	44
4.2.4	Pemahaman Atas Struktur Pengendalian Internal	45
4.2.5	Keterbatasan Pengendalian Internal	54
4.3	Rangkuman	54
	DAFTAR PUSTAKA.....	55
	BAB 5 BUKTI AUDIT DAN TES TRANSAKSI.....	56
5.1	Pengertian Bukti Audit.....	56
5.1.1	Manfaat Bukti Audit.....	58
5.1.2	Sifat Bukti Audit (<i>Audit Evidence</i>)	58
5.2	Compliance Test dan Substantive Test.....	62
5.3	Cara Pemilihan Sampel	65
	DAFTAR PUSTAKA.....	68
	BAB 6 KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (<i>AUDIT WORKING PAPERS</i>).....	69
6.1	Pendahuluan	69
6.2	Pengertian Kertas Kerja Pemeriksaan.....	70
6.2.1	Dari Pihak Klien	70
6.2.2	Analisa Auditor	70
6.2.3	Pihak Ketiga	70
6.3	Tujuan Kertas Kerja Pemeriksaan	71
6.4	Manfaat Kertas Kerja Pemeriksaan	71
6.5	Kepemilikan Kertas Kerja dan Kerahasiaannya	72
6.6	Hal Yang Diperhatikan Dalam Kertas Kerja.....	72
6.7	Pengelompokkan Kertas Kerja.....	73
6.8	Pemberian Indeks Pada Kertas Kerja.....	75
6.9	Komponen Kertas Kerja	76
	DAFTAR PUSTAKA.....	78
	BAB 7 AUDIT PLAN, AUDIT PROGRAM, AUDIT PROCEDURE, AUDIT TEKNIK, RISIKO AUDIT & MATERIALITAS	79
7.1	Audit Plan	79
7.2	Audit Program	81
7.3	Audit Procedure	84
7.4	Audit Teknik.....	90

7.5	Risiko Audit	95
7.6	Materialitas	96
	DAFTAR PUSTAKA.....	100
	BAB 8 PEMERIKSAAN KAS, SETARA KAS SERTA PEMERIKSAAN PIUTANG USAHA & PIUTANG LAINNYA	101
8.1	Sifat, Contoh Kas dan Setara Kas	101
8.2	Tujuan Pemeriksaan Kas dan Setara Kas	104
8.3	Sifat dan Contoh Piutang Usaha dan Piutang Lainnya.....	108
8.4	Tujuan Pemeriksaan Piutang Usaha & Piutang Lainnya	108
	DAFTAR PUSTAKA.....	110
	BAB 9 PEMERIKSAAN SURAT BERHARGA DAN INVESTASI.....	111
9.1	Pengertian Surat Berharga dan Investasi.....	111
9.1.1	Investasi Jangka Pendek	112
9.1.2	Investasi Jangka Panjang.....	113
9.2	Nilai Tercatat	113
9.3	Potensi Masalah Yang Timbul	121
9.4	Tujuan Pemeriksaan.....	121
9.5	Prosedur Pemeriksaan.....	122
	DAFTAR PUSTAKA.....	124
	BAB 10 PEMERIKSAAN PERSEDIAAN.....	125
10.1	Pendahuluan	125
10.2	Jenis dan Sifat Persediaan.....	126
10.3	Penyimpanan Persediaan.....	128
10.4	Pencatatan Persediaan.....	130
10.5	Pengakuan dan Penilaian Persediaan	134
10.6	Tujuan Pemeriksaan Persediaan	137
10.7	Prosedur Pemeriksaan Persediaan	139
	DAFTAR PUSTAKA.....	155
	BAB 11 PEMERIKSAAN BIAYA DIBAYAR DIMUKA & PAJAK DIBAYAR DIMUKA	156
11.1	Pendahuluan	156
11.2	Biaya Dibayar Dimuka	157
11.2.1	Definisi Biaya Dibayar Dimuka.....	157
11.2.2	Pengakuan, Pengukuran dan Pelaporan.....	158
11.3	Pajak Dibayar Dimuka	159
11.3.1	Definisi Pajak Dibayar Dimuka	159
11.3.2	Pengakuan dan Pengukuran	159
11.4	Tujuan Pemeriksaan.....	160
11.5	Prosedur Pemeriksaan.....	162
11.5.1	Pemeriksaan Compliance Test.....	162

11.5.2	Pemeriksaan Substantive Sewa Dibayar Dimuka	163
11.5.3	Pemeriksaan Substantive Premi Asuransi Dibayar Dimuka	164
11.5.4	Pemeriksaan Substantive Prepaid Advertising.....	165
11.5.5	Pemeriksaan Substantive Prepaid Taxes	165
DAFTAR PUSTAKA.....		166
BAB 12 PEMERIKSAAN AKTIVA TETAP		167
12.1	Pendahuluan	167
12.2	Aktiva Tetap.....	168
12.2.1	Definisi Aktiva Tetap.....	168
12.2.2	Klasifikasi Aktiva Tetap	168
12.2.3	Perlakuan Aktiva Tetap.....	169
12.2.4	Pengukuran Aktiva Tetap.....	169
12.3	Pemeriksaan Aktiva Tetap	170
12.3.1	Tujuan Pemeriksaan	170
12.3.2	Prosedur Pemeriksaan	171
12.3.3	Risiko Aktiva Tetap	171
12.3.4	Pengujian Substantif	172
12.3.5	Risiko Kecurangan Fraud	173
DAFTAR PUSTAKA.....		174
BIODATA PENULIS.....		175

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Pelanggaran Peraturan	31
Tabel 3. 2 Kewajiban Hukum Akuntan Publik.....	34
Tabel 5. 1 Ilustrasi Compensating Control	62
Tabel 5. 2 Compliance Test	63
Tabel 5. 3 Ilustrasi Realibilitas dari Bukti Audit	67
Tabel 10. 1 Pencatatan Metode Periodik.....	133
Tabel 10. 2 Pencatatan Metode Perpetual.....	133
Tabel 10. 3 Contoh Internal Control Questionnaires (ICQ)-Persediaan.....	145
Tabel 10. 4 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persediaan	151
Tabel 10. 5 Contoh Kertas Kerja Rekap Daftar Hasil Konfirmasi atas Pengeluaran Setelah Tanggal Neraca	152
Tabel 10. 6 Contoh Konfirmasi atas Barang Konsinyasi Keluar (<i>Consignment Out</i>)	153
Tabel 10. 7 Contoh Konfirmasi atas Barang Konsinyasi Masuk (<i>Consignment In</i>)	154

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Evolusi Kerangka Kerja Pengendalian Internal	51
Gambar 4. 2 <i>Enterprise Risk Management</i>	53
Gambar 5. 1 Reliabilitas Dari Bukti Audit	66
Gambar 10. 1 Ilustrasi Pembagian Tim atas Denah Gudang	145

BAB 1

PENGANTAR AUDITING

Oleh Rusydi Fauzan

1.1 Pendahuluan

Demi meningkatkan kinerja perusahaan, menyelesaikan berbagai permasalahan kompleks dan melaksanakan perubahan serta pengembangan di dalam perusahaan, manajemen tidak mampu melaksanakannya sendiri sehingga membutuhkan bantuan dan masukan dari berbagai pihak. Salah satunya dari auditor, hal ini disebabkan karena auditor memiliki peran yang sangat besar dan beragam dalam meningkatkan kinerja perusahaan dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang ada di dalam perusahaan. Fungsi utama yang diberikan auditor adalah membantu manajemen dalam menganalisa apakah tujuan utama perusahaan telah tercapai dalam proses audit, dimana auditor akan menunjukkan serangkaian bukti (*evidence*) yang mendukung telah tercapainya tujuan tersebut.

Selain itu auditor juga mempunyai fungsi lain yaitu memberikan berbagai rekomendasi perbaikan proses internal manajemen, karena dari berbagai investigasi yang dilaksanakan, auditor menemukan berbagai akar permasalahan yang harus segera ditangani oleh manajemen sehingga perusahaan dapat beroperasi secara efektif dan efisien serta mampu bersaing menghadapi kompetisi yang semakin ketat. Fungsi terakhir yang sangat berharga dari auditor yaitu peningkatan reputasi perusahaan, dimana laporan yang diberikan oleh auditor akan

digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan untuk menilai apakah manajemen sudah bisa menjalankan perusahaan dengan baik. Mengingat, sangat besarnya peran dan pengaruh yang diberikan oleh auditor dan kegiatan auditing, maka pimpinan perusahaan harus memberikan perhatian yang besar dalam kegiatan audit dan berbagai kegiatan lain yang direkomendasikan oleh auditor yang tujuan akhirnya adalah melaksanakan perbaikan secara berkelanjutan di dalam perusahaan. Sesuai dengan pendapat (Fauzan, Nurhayati and Novia, 2020) dimana pimpinan sebuah perusahaan harus mengetahui seluruh aspek yang mempengaruhi kinerja perusahaan dan memaksimalkan peran dari setiap aspek tersebut.

1.2 Definisi Audit

Secara umum audit dapat diartikan sebagai sebuah kegiatan atau aktifitas pengumpulan dan pemeriksaan bukti terkait informasi yang diinginkan oleh klien dan kemudian membuat laporan kesesuaian antara informasi yang real dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Pada akhirnya audit berkembang dan menjadi sebuah cabang ilmu yang memberikan dampak terhadap bisnis, dimana dengan ilmu audit perusahaan dapat menemukan berbagai permasalahan yang dihadapi dan mencari solusi terbaik terhadap permasalahan yang dihadapi, sekaligus audit juga digunakan sebagai sarana untuk melihat melaksanakan evaluasi terhadap kinerja yang telah dilaksanakan oleh setiap individu, bidang, dan perusahaan secara keseluruhan. Sesuai dengan pendapat (Fauzan, Supryanita and Rahmatika, 2021) untuk meningkatkan daya saing perusahaan maka harus dirumuskan berbagai solusi untuk menyelesaikan berbagai solusi yang ada di dalam perusahaan.

1.3 Tujuan Audit

Menurut (Anderson *et al.*, 2017) terdapat lima tujuan utama audit dilaksanakan di dalam sebuah perusahaan, yaitu:

- 1) Membantu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Audit memberikan penilaian terhadap perusahaan mengenai sudah sejauh mana tercapainya tujuan perusahaan, tujuan operasional, tujuan pelaporan, dan tujuan kepatuhan di dalam perusahaan.

- 2) Mengevaluasi dan meningkatkan kinerja manajemen.

Mengevaluasi dan meningkatkan kinerja manajemen melalui penilaian terhadap manajemen resiko, pengawasan, dan proses tata kelola di dalam perusahaan.

- 3) Memberikan jaminan dan konsultasi terhadap desain aktifitas untuk meningkatkan kinerja operasional perusahaan.

Tujuan dari penjaminan adalah memberikan informasi terpercaya kepada pihak yang berkepentingan dengan berbagai informasi yang dibutuhkan. Tujuan konsultasi adalah memberikan rekomendasi kepada berbagai pihak terkait permasalahan yang mereka hadapi terkait penggunaan informasi.

- 4) Memberikan laporan penilaian yang independen dan objektif.

Menyatakan bahwasanya laporan yang dibuat telah independen (bebas dari tekanan pihak manapun) dan objektif (sesuai dengan fakta yang terjadi dan tidak bias), sehingga laporan bisa digunakan oleh setiap pihak untuk berbagai kepentingan.

- 5) Memberikan penilaian yang tersistematis dan disiplin.

Proses kegiatan audit adalah sebuah proses yang tersistematis dimulai dari perencanaan audit, penentuan

tujuan audit, pemberian bukti dari kegiatan audit, dan penentuan keputusan audit.

Dari tujuan audit diatas kita bisa melihat bahwasanya, walaupun tim audit mendapat tugas dari *auditee* (pihak yang meminta kegiatan audit), namun seluruh hasil kegiatan audit yang mereka laporkan, tetap ditujukan kepada seluruh pemangku kepentingan yang terkait dengan perusahaan, sehingga auditor tidak akan menerima permintaan khusus dari auditee yang menyalahi mekanisme pekerjaan auditor, dan juga auditor harus tetap bekerja sesuai dengan kode etik dan standar auditing yang berlaku.

Sesuai dengan pendapat (Sarjana *et al.*, 2022)dimana perusahaan harus mengajak seluruh pemangku kepentingan dalam memberikan kontribusi untuk pengembangan perusahaan walaupun harus memberikan kritikan keras dalam rangka proses perbaikan dan pengembangan perusahaan.

1.4 Pengaruh Audit Terhadap Perusahaan

Perusahaan mengeluarkan biaya yang sangat besar untuk kegiatan audit, untuk mengetahui apakah perusahaan sudah berjalan dengan baik sesuai dengan penilaian audit. Ada empat dampak yang ingin dicapai oleh perusahaan ketika mereka melaksanakan kegiatan audit, yaitu:

- 1) Efektifitas operasional dan proses bisnis yang efisien.
Pada kegiatan audit akan diketahui mana saja kegiatan operasional yang tidak efektif, ini dibuktikan dari kemampuan setiap bidang dalam mencapai target yang telah ditetapkan, nantinya akan menjadi berbagai rekomendasi untuk kegiatan perbaikan dan pengembangan.
- 2) Informasi yang diandalkan untuk pengambilan keputusan.

Audit akan memberikan berbagai informasi keuangan dan non-keuangan yang nanti akan memberikan dampak terhadap keputusan yang akan diambil perusahaan, jika informasi tidak akurat akan membuat seluruh pihak salah dalam mengambil keputusan dan membawa kerugian kepada seluruh pihak.

- 3) Melindungi aset perusahaan dari kerugian, termasuk kerugian dari praktek kecurangan.

Pada kegiatan audit juga akan ditemukan proses kecurangan dan penyimpangan berbagai dana, semakin cepat ditemukannya hal tersebut, maka juga akan cepat diambil tindakan antisipasi yang membuat kerugian terhadap aset perusahaan bisa di minimalisir.

- 4) Pelaksanaan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan, kontrak, hukum, dan berbagai regulasi yang berlaku.

Pada kegiatan audit juga bisa diketahui siapa saja pihak yang bekerja mengikuti seluruh aturan dan siapa saja yang melaksanakan pelanggaran. Pimpinan bisa dengan cepat mengambil tindakan tegas terhadap pihak yang melanggar dan cepat dalam mencari solusi dan menyelesaikan masalah yang terjadi dari pelanggaran yang dilaksanakan.

Kegiatan audit tidak saja melindungi perusahaan dari berbagai permasalahan yang akan terjadi, tetapi juga melindungi seluruh kepentingan pihak yang terkait dengan kegiatan perusahaan. Untuk itu kegiatan audit sangat mempengaruhi reputasi dari perusahaan dan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Hal terpenting yang harus dilaksanakan oleh manajemen yaitu mengambil tindak lanjut dari laporan audit yang telah diberikan dengan melaksanakan berbagai kegiatan perbaikan dan pengembangan sehingga perusahaan bisa meningkatkan kinerja dan mencapai seluruh target yang telah ditentukan

sebelumnya. Sesuai dengan pendapat (Fauzan and Jayanti, 2020) dimana perusahaan harus mencapai target yang telah ditentukan dengan serangkaian program yang mengacu kepada evaluasi kinerja tahun sebelumnya.

1.5 Value Yang Diberikan oleh Auditor

Bagus atau tidaknya kualitas audit yang akan diberikan selama proses auditing, menurut (Anderson *et al.*, 2017) sangat ditentukan oleh tiga *value* atau nilai yang diberikan oleh auditor kepada *auditee*, yaitu:

1) Assurance

Audit internal memberikan jaminan atas tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan proses pengendalian untuk membantu organisasi mencapai tujuan strategis, operasional, keuangan, dan kepatuhannya.

2) Insight

Audit internal adalah katalis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi dengan memberikan wawasan dan rekomendasi berdasarkan analisis dan penilaian data dan proses bisnis.

3) Objectivity

Dengan komitmen terhadap integritas dan akuntabilitas, audit internal memberikan nilai bagi badan pengatur dan manajemen senior sebagai sumber nasihat independen yang objektif dalam mencapai seluruh tujuan yang telah ditetapkan.

Ketiga nilai yang diberikan oleh auditor memperkuat manajemen dan tata kelola perusahaan sekaligus mempercepat perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Melihat besarnya peran dari kegiatan auditing maka pimpinan perusahaan harus melaksanakan kegiatan audit secara periodik dan berkelanjutan sehingga

bisa dilihat sejauh mana perusahaan telah mencapai target yang telah ditetapkan sebelumnya. Sesuai dengan pendapat (Fauzan and Sari, 2018) perbaikan yang dilaksanakan secara berkelanjutan akan memberikan dampak perubahan yang permanen atau tetap di dalam sebuah perusahaan.

1.6 Proses Audit

Kegiatan audit adalah sebuah mekanisme yang sangat terstruktur dan dilaksanakan secara runit. Menurut (Arens *et al.*, 2021) terdapat tujuh langkah kegiatan audit yang harus dilaksanakan dalam kegiatan auditing, yaitu :

- 1) **Penerimaan klien**
Pada tahapan ini auditor akan menilai kegiatan audit yang akan dilaksanakan dan mempelajari klien terlebih dahulu sebelum proses audit dilaksanakan.
- 2) **Perencanaan audit**
Pada tahapan ini auditor memahami perusahaan serta lingkungan internal dan eksternalnya serta menilai materialitas dari kegiatan audit.
- 3) **Penilaian resiko**
Pada tahapan ini auditor akan menganalisa laporan keuangan dan akun serta assertasi.
- 4) **Pengembangan resiko**
Pada tahapan ini auditor akan mengembangkan audit strategi untuk setiap siklus auditing dan menyelesaikan rencana audit.
- 5) **Penilaian resiko**
Pada tahapan ini auditor akan mengumpulkan seluruh temuan audit, mengambil sampel, dan melaksanakan berbagai tes audit.
- 6) **Penarikan kesimpulan**
Pada tahapan ini auditor akan menyelesaikan seluruh temuan audit, mengevaluasi hasil dari seluruh tes yang

sudah dilaksanakan, dan mengambil kesimpulan dari kegiatan audit yang dilaksanakan.

7) Pelaporan

Pada tahapan ini auditor akan membuat laporan audit dan melaporkan hasil dari kegiatan audit yang telah dilaksanakan.

Setiap proses audit yang dilaksanakan harus secara berurutan dan terstruktur sehingga kualitas dari kegiatan audit dapat dilaksanakan dengan maksimal. Sesuai dengan pendapat (Fauzan and Rahmadani, 2018) dimana jika sebuah pekerjaan dilaksanakan secara berurutan dan terstruktur, maka seluruh masalah atau kesalahan pekerjaan dapat diminimalisir dan kualitas hasil kerja dapat ditingkatkan.

1.7 Tipe Audit dan Tipe Auditor

Dalam pelaksanaan kegiatan audit, terdapat empat jenis/tipe kegiatan audit yang sering dilaksanakan oleh sebuah perusahaan, yaitu:

1) *Financial audit*

Merupakan kegiatan audit yang dilakukan terhadap informasi akuntansi keuangan pada sebuah perusahaan. Audit meliputi pemeriksaan terhadap neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan, dan laporan arus kas.

2) *Compliance audit*

Merupakan kegiatan audit untuk meninjau tentang kepatuhan setiap bidang dan individu terhadap peraturan perusahaan. Audit mengevaluasi kekuatan dan ketelitian persiapan kepatuhan, kebijakan keamanan, kontrol akses pengguna, dan prosedur manajemen risiko selama audit kepatuhan.

3) *Operational audit*

Merupakan kegiatan audit untuk studi tentang unit tertentu dari suatu perusahaan untuk mengetahui kinerjanya. Audit ini dilakukan untuk mengetahui seberapa efektif dan efisien sebuah unit dalam melaksanakan tugasnya di dalam perusahaan.

4) *Integrated audit*

Merupakan kegiatan audit yang terintegrasi serta mencakup pemberian jaminan atas laporan keuangan dan evaluasi terhadap efektivitas pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

Sedangkan untuk pihak yang melaksanakan kegiatan audit juga beragam dan bisa digunakan dari berbagai institusi tertentu yaitu:

1) *Internal auditor*

Internal auditor berasal dari dalam organisasi yang melaksanakan kegiatan audit secara berkala untuk mengetahui kinerja keuangan dan non-keuangan di dalam sebuah perusahaan.

2) *Government auditor*

Auditor pemerintahan berasal dari pemerintahan yang bertugas menilai kinerja dari setiap kementerian, departemen, dan institusi pemerintahan lainnya serta langsung melaporkan hasil audit kepada pemerintah.

3) *Agency auditor*

Auditor agensi merupakan auditor khusus yang ditunjuk mengurus permasalahan pajak yang ada pada sebuah perusahaan.

4) *Fraud auditor*

Auditor kecurangan merupakan auditor khusus yang melaksanakan investigasi terhadap kecurangan pada laporan keuangan, penyalahgunaan aset, pencucian uang,

penyuapan, pencurian informasi melalui internet, dan berbagai kegiatan curang lainnya.

5) *Public auditor*

Auditor publik atau sering disebut akuntan publik yaitu auditor yang memberikan pelayanan kepada publik atau perusahaan maupun masyarakat. Melaksanakan kegiatan audit terhadap laporan keuangan berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

Dalam pelaksanaan kegiatan audit maka perusahaan harus mengetahui tipe audit apa yang akan dilaksanakan di dalam perusahaan dan seperti apakah auditor yang digunakan. Penggunaan jenis audit dan tipe auditor dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan dari organisasi. Dikarenakan kegiatan audit mengeluarkan biaya yang cukup besar dan waktu yang cukup panjang, maka perusahaan harus memastikan bahwasanya manfaat kegiatan audit harus lebih besar dibanding biaya yang dikeluarkan serta memiliki dampak yang besar bagi pengembangan perusahaan di masa depan. Sesuai dengan pendapat (Fauzan, 2014) di dalam melaksanakan sebuah kegiatan atau program di dalam organisasi harus dilaksanakan terlebih dahulu analisa manfaat dan biaya, sehingga kegiatan tersebut bisa memberikan dampak yang lebih besar tanpa merugikan perusahaan.

1.8 Jasa Auditor Publik Lainnya

Auditor publik atau akuntan publik merupakan auditor yang paling banyak digunakan jasanya oleh perusahaan dan masyarakat, selain memberikan jasa pelaksanaan auditing auditor publik juga memberikan banyak jasa keuangan lainnya yaitu:

1) *Assurance Services*

Merupakan layanan penjaminan yang diberikan oleh auditor publik kepada klien, layanan ini mencakup:

1. Audit laporan keuangan historis.
2. Tinjauan Laporan Keuangan Historis.
3. Audit atas Informasi Keuangan Selain Laporan Keuangan.
4. Audit Efektivitas Pengendalian Internal Atas Pelaporan Keuangan.
5. Audit Pengendalian Organisasi Jasa.
6. Penugasan Asurans tentang Kepatuhan Terhadap Perjanjian atau Peraturan.
7. Penugasan Asurans untuk Informasi Non-Keuangan Lainnya.

2) *Non-assurance Services*

Merupakan layanan bukan penjaminan yang diberikan oleh auditor publik kepada klien, layanan ini mencakup:

1. Kompilasi informasi keuangan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Pemberian jasa konsultasi dan penyelesaian laporan perpajakan kepada perusahaan.
3. Layanan penasihat manajemen terutama pada perencanaan keuangan perusahaan.
4. Jasa akuntansi dan pembukuan, dimana auditor bisa membantu proses pembukuan atau pelaporan keuangan di sebuah perusahaan.

Perusahaan dapat memaksimalkan peranan akuntan tidak saja untuk kegiatan audit keuangan tetapi juga untuk berbagai kepentingan lainnya di dalam perusahaan. Dimana kembali lagi kepada fungsi utama dari auditor yaitu menjadi pihak yang membantu perusahaan dalam mencapai tujuan dan sekaligus meningkatkan kinerja perusahaan dengan memberikan berbagai layanan dan rekomendasi terkait di bidang keuangan dan non-keuangan. Sesuai dengan pendapat (Lestari *et al.*, 2022) dimana perusahaan harus

memaksimalkan peran dari seluruh pihak terlibat dengan kegiatan operasional dan strategis perusahaan.

1.9 Kompetensi Auditor

Untuk menjadi seorang auditor terdapat banyak sekali kompetensi dan keahlian yang harus dimiliki, hal ini disebabkan karena ruang lingkup pekerjaan auditor yang sangat luas dan tidak terbatas hanya untuk kegiatan audit saja. Menurut Anderson dkk (2017) terdapat lima karakter yang harus dimiliki oleh seorang auditor untuk bisa menjadi auditor profesional dan berkompeten antara lain :

1) Kompetensi (*competency*)

Auditor harus menguasai keahlian dan pengetahuan di bidang auditing serta mampu memberikan saran yang bernilai tambah bagi perusahaan.

2) Kredibilitas (*credibility*)

Auditor harus mampu memberikan kepercayaan berdasarkan kompetensi dan integritas yang konsisten.

3) Konektifitas (*connectivity*)

Auditor harus memahami kebutuhan setiap pemangku kepentingan secara individu dan juga organisasi secara menyeluruh.

4) Komunikasi (*communication*)

Auditor harus bisa menyampaikan informasi dengan lancar, baik secara lisan dan tulisan dan memberikan pemahaman yang baik tentang keadaan perusahaan kepada klien yang dilayani.

5) Keberanian (*courage*)

Auditor harus berani untuk tetap independen dan objektif terhadap hasil audit yang telah dilaksanakan. Auditor harus menyampaikan kebenaran dan tidak mengubah laporan audit karena informasi yang diberikan sangat

berpengaruh kepada kepentingan banyak pihak, dan bukan satu pihak saja.

Kelima karakter dan kompetensi diatas harus dimiliki dengan baik oleh seorang auditor dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini disebabkan karena peran auditor yang sangat besar untuk peningkatan kinerja sekaligus menyelamatkan perusahaan dari berbagai bahaya, maka auditor diharuskan menjadi penasehat yang memberikan rekomendasi penting dan strategis kepada pimpinan perusahaan. Sesuai dengan pendapat (Fauzan and Sari, 2016) merekrut sumber daya manusia yang berkompeten dalam setiap aktifitas di dalam perusahaan akan memberikan dampak terhadap kinerja perusahaan.

1.10 Sertifikasi Auditor

Selain memiliki keahlian dan pengetahuan yang komprehensif di bidang auditing dan keilmuan terkait, auditor juga harus mengikuti berbagai sertifikasi keahlian yang membuktikan auditor telah menguasai serangkaian keahlian yang dinilai oleh institusi yang telah diberikan kewenangan. Menurut (Anderson *et al.*, 2017) terdapat tiga keahlian sertifikasi utama untuk menjadi seorang auditor internal (*Certified Internal Auditor / CIA*), yaitu:

- 1) Bidang kepemimpinan
Terdapat satu sertifikasi yaitu: *Qualification in Internal Audit Leadership* (QIAL).
- 2) Bidang kompetensi
Terdapat dua sertifikasi yaitu: (1). *Certification in Risk Management Assurance* (CRMA); (2). *Certification in Control Self-Assessment* (CCSA).
- 3) Bidang industri
Terdapat empat sertifikasi yaitu:

1. *Certified Financial Services Auditor (CFSA).*
2. *Certified Government Auditing Professional (CGAP).*
3. *Certified Professional Environmental Auditor (CPEA).*
4. *Certified Process Safety Auditor (CPSA).*

Penguasaan berbagai sertifikasi tidak saja menunjukkan bahwasanya auditor tersebut telah menguasai berbagai aspek atau bidang di dalam auditing, tetapi juga menunjukkan kemampuan komprehensif yang dimiliki auditor untuk melihat berbagai permasalahan secara integrasi, menyeluruh, dan bersinergi satu sama lain. Sehingga nantinya kualitas audit atau kualitas informasi lain yang diberikan memberikan dampak yang lebih besar bagi peningkatan kinerja dan pengembangan secara berkelanjutan untuk perusahaan di masa depan.

1.11 Kesimpulan

Melihat peran auditor yang sangat besar bagi perbaikan dan pengembangan perusahaan, maka pimpinan perusahaan harus melaksanakan kegiatan audit secara periodik dan berkelanjutan. Pemimpin juga harus menggandeng auditor dan berbagai pihak lainnya untuk secara aktif melaksanakan berbagai investigasi dan memberikan saran dalam bentuk program atau kebijakan yang nantinya akan meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Keberadaan auditor yang tidak saja memberikan manfaat bagi internal perusahaan, tetapi juga seluruh pemangku kepentingan terkait, membuat auditor harus tetap bekerja secara independen, sesuai dengan kode etik yang berlaku, dan mengedepankan masa depan perusahaan tanpa melihat siapa saja pihak yang memberikan intervensi.

Peran auditor yang sangat besar bagi peningkatan kualitas perusahaan, akan memberikan dampak ekonomi yang sangat besar bagi para karyawan, dan juga negara secara keseluruhan.

Jika seluruh perusahaan sudah melaksanakan kegiatan audit, dan melaksanakan seluruh rekomendasi audit untuk perbaikan dan pengembangan perusahaan, maka ekonomi suatu wilayah dan negara akan terdampak akibat dari meningkatkan kinerja dan laba dari perusahaan yang ada di dalamnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anderson, U.L. *et al.* (2017) *Internal auditing: Assurance & advisory services*. Institute of Internal Auditors Research Foundation.
- Arens, A.A. *et al.* (2021) *Auditing: The Art and Science of Assurance Engagements*. Pearson Canada.
- Fauzan, R. (2014) 'Penilaian Kinerja Pada Lembaga Pendidikan Tinggi Dengan Menggunakan Metode Balanced Scorecard. Studi Kasus: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Haji Agus Salim Bukittinggi', *jurnal ekonomi*, 16(2), pp. 50–60.
- Fauzan, R. and Jayanti, A. (2020) 'Strategi Pemasaran Untuk Meningkatkan Volume Penjualan Dengan Menggunakan Blue Ocean Strategy Model Pada Usaha Sanjai Nitta Bukittinggi', *Jurnal BONANZA: Manajemen dan Bisnis*, 1(1), pp. 1–12.
- Fauzan, R., Nurhayati, N. and Novia, I. (2020) 'Pengambilan Keputusan Strategis dalam Penentuan Harga Jual Produk dengan Menggunakan Pendekatan Activity Based Costing. Studi Kasus UMKM Tia Konveksi', *Jurnal PROFITA: Akuntansi dan Bisnis*, 1(1), pp. 35–46.
- Fauzan, R. and Rahmadani, S. (2018) 'Strategi Pengembangan Agrowisata dengan Menggunakan Blue Ocean Strategy Model. Studi Kasus Perkebunan Kopi Green Sago Kabupaten 50 Kota', *jurnal ekonomi*, 21(1), pp. 21–33.
- Fauzan, R. and Sari, A.M. (2016) 'Analisis Strategi Pemasaran Untuk Meningkatkan Volume Penjualan (Studi Kasus di Cafe

- Texas Juice Cabang Tengah Jua Kota Bukittinggi)', *jurnal ekonomi*, 20(2), pp. 147–156.
- Fauzan, R. and Sari, R.P. (2018) 'Strategi Pengembangan Taman Marga Satwa dengan Menggunakan SWOT dan QSPM Model. Studi Kasus Taman Marga Satwa dan Budaya Kinantan Kota Bukittinggi', *jurnal ekonomi*, 21(2), pp. 120–131.
- Fauzan, R., Supryanita, R. and Rahmatika, R. (2021) 'Analisa Strategi Pemasaran untuk Peningkatan Daya Saing pada Bisnis Kafe di Kota Bukittinggi (Studi Kasus Kafe Teras Kota)', *MABIS: Jurnal Manajemen Bisnis Syariah*, 1(1).
- Lestari, S.P. *et al.* (2022) *Manajemen Operasional*. Global Eksekutif Teknologi.
- Sarjana, S. *et al.* (2022) *Manajemen Pemasaran*. Global Eksekutif Teknologi.

BAB 2

STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN PUBLIK & KODE ETIK PROFESI AKUNTAN PUBLIK

Oleh Mohamad Zulman Hakim

2.1 Public Accountant Professional Standards

Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) merupakan kodifikasi berbagai pernyataan standar teknis yang merupakan panduan dalam memberikan jasa bagi akuntan public di Indonesia. SPAP dikeluarkan oleh Dewan Standar Profesional Akuntan Publik Institut Akuntan Publik Indonesia (DSPAP IAPI). Standar yang tercakup pada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) meliputi :

1. Standar Auditing
2. Standar Atestasi
3. Standar Jasa Akuntansi dan Review
4. Standar Jasa Konsultasi
5. Standar Pengendalian Mutu

2.1.1 Auditing Standards General Standards

Pada standar auditing terdiri dari :

1. Standar Auditing meliputi :
 - a. Standar Umum

Berikut ketentuan pada standar umum :

- 1) Pemeriksaan harus dilakukan oleh seseorang yang mempunyai *skill* dan *technical training* yang memadai sebagai *auditors*.
- 2) Hal yang berkaitan dengan *engagement*, *independence* dalam *mental attitude* harus *maintained auditors*.
- 3) *Conducting audits* dan *preparation of the report*, *auditors* wajib *use professional skills* dengan cermat dan seksama.

b. Standar Lapangan

Berikut ketentuan pada standar lapangan :

- 1) *Jobs* harus *best planned* dan jika digunakan *assistant* harus *supervised* dengan semestinya.
- 2) *Adequate understanding* atas *internal control* harus diperoleh untuk *planning audits* dan menentukan *nature, timing and scope of testing* yang akan dilakukan.
- 3) *Audit evidence of competence* yang memadai harus diperoleh dengan *inspections, observations, inquiries* dan *confirmation* sebagai *adequate basis* untuk *express opinion* atas *audited financial statements*.

c. Standar Pelaporan

Berikut ketentuan pada standar pelaporan :

- 1) *Auditor's report* harus menyatakan apakah *financial statements* telah *arranged accordingly* dengan *Financial Accounting Standards (SAK)* in *Indonesia*.
- 2) *Auditor's report* harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada *inconsistency application of accounting principles* dalam *preparation of*

current period financial statements dibandingkan dengan *application of these accounting principles in the previous period*.

- 3) *Informative disclosure* dalam *financial statements* harus memadai, kecuali dinyatakan lain dalam *Auditor's report*.
- 4) *Auditor's report* harus memuat suatu *opinion statement* mengenai *overall financial statements* atau suatu *assertion* bahwa *statement* demikian tidak dapat diberikan. Jika *overall opinion* tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal *auditors name* dikaitkan dengan *financial statements* maka *Auditor's report* harus memuat petunjuk yang jelas mengenai *nature of auditing job* yang dilaksanakan dan *level of responsibility of auditors*.

2. Standar Atestasi

Pada standar attestasi terdiri dari :

a) Standar Umum

Ketentuan pada standar umum meliputi :

1. *Engagement* harus dilakukan oleh seorang *practitioner* atau lebih yang memiliki *technical skills and training* memadai dalam *attestation function*.
2. *Engagement* harus dilakukan oleh seorang *practitioner* atau lebih yang memiliki *knowledge* memadai dalam *field* yang bersangkutan dengan *assertion*.
3. *Practitioner* harus melakukan *engagement* hanya jika ia memiliki alasan untuk meyakinkan dirinya

dalam *two conditions*, yaitu *assertion* dapat dinilai dengan *rational criteria*, yang telah ditetapkan oleh badan yang diakui atau yang dinyatakan dalam *presentation of assertions* tersebut dengan cara cukup jelas dan *comprehensive* bagi pembaca yang diketahui mampu memahaminya, *assertions* tersebut *estimated* atau *be measured* secara *consistent and rational* dengan *criteria* tersebut.

4. Semua hal yang berkaitan dengan *independent mentality* harus *maintained by practitioners*.
5. *Professional skills* harus selalu digunakan *practitioner* dalam melakukan *Engagement* dari *planning stage up to the implementation of the engagement*.

b) Standar Lapangan

Berikut ketentuan pada standar lapangan :

1. *Jobs* harus *best planned* dan jika digunakan *assistant* harus *properly supervised*.
2. *Sufficient evidence* harus diperoleh untuk memberikan *rational basis* bagi *conclusion* dan *stated in the report*.

c) Standar Pelaporan

Berikut ketentuan pada standar pelaporan :

1. *Report* harus *mention assertion* yang *reported* dan *state the nature of the attestation engagement* yang berkaitan.
2. *Report* harus *state the conclusion of the practitioner* terkait *Assertion presented according*

to established standards atau The stated criteria are used as measuring devices.

3. *Report* harus menyatakan *all significant practitioner needs* terkait *engagement and presentation of assertions*.
4. *Report* suatu *engagement* untuk *evaluate* suatu *assertions* yang *arranged by criteria* yang *agreed* atau *based on engagement* untuk melakukan *procedure* yang *agreed* harus berisi suatu *statement* terkait *limitations on the use of reports* hanya oleh pihak-pihak yang menyepakati *criteria* atau *prosedur* tersebut.

3. Standar Jasa Akuntansi dan Review

Pada standar akuntansi dan review terdapat ketentuan sebagai berikut :

- 1) *Compilation and Review of Financial Statements.*
- 2) *Reporting on Comparative Financial Statements.*
- 3) *Compilation Report on Financial Statements included in a form.*
- 4) *Communication between Preliminary Accountant and Accountant.*
- 5) *Reporting on Personal Financial Statements included in a written Personal Financial Plan.*

4. Standar Jasa Konsultasi

Berikut ketentuan dari standar jasa konsultasi :

- a. *Professional proficiency*
- b. *Careful and thorough use of professional skills*
- c. *Planning and supervision*
- d. *Adequate relevant data*

5. Standar Pengendalian Mutu

Berikut ketentuan dari standar pengendalian mutu :

- a. *Quality control system.*
- b. *Formulation of quality control policies and procedures.*
- b. *3. Implementation standards and quality review reporting.*

2.2 Code of Ethics for the Public Accountant Profession

2.2.1 Basic Principles of the professional ethics

Terdapat 4 prinsip-prinsip etika profesi, antara lain :

1. *Principle of Integrity*

Principle of Integrity mewajibkan setiap *Practitioner* untuk tegas, jujur dan adil dalam *professional relationship* dan *business relationship*.

2. *Objectivity Principle*

Objectivity Principle mengharuskan *Practitioner* untuk tidak membiarkan *subjectivity*, *conflict of interest* atau *influence not feasible* dari *other parties* yang *influence professional judgment* atau *business considerations*.

3. *Principles of Competence and Professional Accuracy and Prudence*

Principles of Competence and Professional Accuracy and Prudence mewajibkan setiap *Practitioner* untuk:

- a) *Maintains knowledge dan professional expertise* yang dibutuhkan untuk *ensure provision of professional services* yang *competent* kepada *client* atau *employer*.
- b) *Use professional skills* dengan seksama sesuai dengan *professional standards* dan *professional code*

of ethics applicable dalam provide professional services.

4. Confidentiality Principle

Confidentiality Principle mewajibkan setiap *Practitioner* untuk tidak melakukan *actions*, sebagai berikut:

- a) *Information Disclosure* yang *confidential characteristic* diperoleh dari *professional relationship* dan *business relationship* kepada *parties outside the public accounting firm* atau *public accounting firm network* tempatnya bekerja tanpa adanya *special authority*, kecuali jika terdapat kewajiban untuk mengungkapkannya sesuai dengan *rule of law* atau *other applicable regulations*.
- b) *Information Disclosure* yang bersifat *confidential* diperoleh dari *professional relationship* dan *business relationship* untuk keuntungan pribadi atau pihak ketiga.

5. Professional Conduct

Professional Conduct mewajibkan setiap *Practitioner* untuk mematuhi setiap *rule of law* dan *applicable regulations* serta menghindari setiap *action* yang dapat *discredit the profession*. Hal ini mencakup setiap *action* yang dapat mengakibatkan *negative conclusion* oleh pihak ketiga yang *rational* dan memiliki *knowledge* mengenai semua *relevant information* yang dapat menurunkan *professional reputation*.

DAFTAR PUSTAKA

Institut Akuntan Publik Indonesia. 2011. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba empat.

BAB 3

TANGGUNGJAWAB HUKUM

AKUNTAN PUBLIK & LAPORAN

AKUNTAN

Oleh Daniel Kartika Adhi

3.1 Pendahuluan

Kehadiran akuntan publik dalam sebuah entitas suatu hal yang penting. Aktivitas berbisnis yang sehat dalam suatu entitas memerlukan seorang auditor. Peran yang utama dari akuntan publik adalah memberikan keyakinan kepada klien dan pihak eksternal atas penyajian kewajaran perkiraan yang disajikan dalam laporan keuangan. Pendapat dari auditor atas laporan keuangan yang sudah diaudit oleh akuntan publik tercermin bahwasanya laporan tersebut bebas dari kesalahan atau manipulasi, sehingga investor maupun kreditor memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan layak dipakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Pengertian ini juga sekaligus memberikan peran bagi akuntan publik sebagai pelindung kepentingan masyarakat (publik). Disamping berperan dalam memberikan jaminan informasi atas laporan keuangan yang sudah diaudit, peran akuntan publik juga dibutuhkan dalam pertimbangan bagi investor dalam pasar modal, sektor perpajakan, fasilitator bisnis, pemeriksaan atas keuangan negara dan yang tidak kalah penting adalah terciptanya transparansi dalam pengelolaan keuangan suatu entitas.

Menjadi suatu keharusan entitas untuk memberikan informasi yang jelas tentang kondisi kesehatan keuangan entitasnya. Kewajiban ini berkaitan terhadap aspek hukum yang timbul dari kegiatan bisnis suatu entitas. Aspek hukum yang timbul dari suatu perikatan meuncul jika salah satu pihak tidak melakukan kewajibannya. Kondisi yang terburuk dalam suatu perikatan, seperti wan prestasi atau keadaan salah satu pihak berprestasi buruk, misalnya karena kelalaian (Pasal 1243 KUHPerdara) atau Perbuatan Melawan Hukum (1365 KUH Perdata). Mengacu pada Pasal 1365 KUHPerdara, bahwa setiap orang yang melakukan suatu perbuatan yang melanggar hukum diwajibkan untuk mengganti kerugian yang timbul dari kesalahannya tersebut. Akuntan publik dalam melakukan pengujian atas kewajaran laporan suatu entitas dengan memberikan opini, berdampak pada tanggungjawab hukum. Seberapa besar tanggungjawab akuntan publik, menarik untuk kita bahas selanjutnya.

3.2 Akuntan Publik Sebagai Profesi

Akuntan publik dalam menjalankan penugasannya mempunyai kewajiban untuk taat terhadap kode etik profesi yang sudah ditetapkan oleh IAI yaitu Kode Etik Akuntan (Lubis, 2017). Gelar akuntan yang merupakan suatu gelar profesi ditetapkan berdasarkan undang-undang. Bertanggungjawab dan bertindak bagi kepentingan publik merupakan ciri pembeda profesi akuntansi (Kode Etik Akuntan Indonesia, 2021). Jasa-jasa yang diberikan berdasarkan PMK No. 17 Tahun 2008 adalah (Kementerian Keuangan, 2008):

- a. Audit umum atas laporan keuangan;
- b. Pemeriksaan atas laporan keuangan prospektif;
- c. Pemeriksaan atas pelaporan informasi laporan keuangan proforma;
- d. Review atas laporan keuangan;

- e. Atestasi lainnya sebagaimana tercantum dalam SPAP.

Kegiatan lain yang diberikan yaitu penyusunan laporan keuangan, perpajakan, manajemen, dan keuangan

3.3 Kode Etik Akuntan Indonesia

Setiap profesi mempunyai kode etik dan profesi terikat pada kode etik tersebut. Etika profesi merupakan hal yang penting dan mendasar dari setiap profesi, karena mengandung norma moral yang mengatur tingkah laku anggotanya. Kode etik ini ditetapkan oleh kelompok profesi. Demikian juga akuntan mempunyai kode etik profesi. Kode etik ini ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (Ikatan Akuntan Indonesia, 2021). Prinsip dasar etika harus dipatuhi oleh akuntan sebagai berikut:

- a. Integritas;
- b. Obyektifitas;
- c. Kompetensi dan Kehati-hatian Profesional;
- d. Kerahasiaan; dan
- e. Perilaku Profesional.

3.4 Hak, Kewajiban dan Larangan Akuntan Publik

UU No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik pasal 24 mengatur hak, kewajiban dan larangan dari akuntan publik. Hak akuntan publik, antara lain:

- a) Mendapatkan *fee* atau imbalan jasa.
- b) Perlindungan hukum selama jasa yang diberikan sesuai dengan SPAP.
- c) Mendapatkan data, dokumen dan informasi berkaitan dengan penugasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan kewajiban dari akuntan publik diatur dalam pasal 25, yaitu:

- a. Bergabung dalam Organisasi Profesi;
- b. Bertempat tinggal di wilayah Indonesia;
- c. Mendirikan KAP dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari sejak izin Akuntan Publik yang bersangkutan diterbitkan;
- d. Menjadi Rekan pada KAP;
- e. Selau menjaga kompetensi dengan melalui pelatihan profesional yang berkelanjutan;
- f. Mempunyai rasa tanggung jawab, berperilaku baik, jujur, dan berintegritas yang tinggi.

Sedangkan larangan bagi Akuntan Publik diatur dalam pasal 30 Undang-Undang No. 5 Tahun 2011, adalah :

- a. Memiliki lebih dari satu KAP;
- b. Rekan lebih dari satu KAP;
- c. Merangkap jabatan sebagai pejabat negara atau pegawai, kecuali sudah tercatat sebagai pimpinan dan pegawai dari lembaga yang sudah ditunjuk negara untuk kepentingan profesi bidang akuntansi;
- d. Dalam masa pembekuan izin dilarang untuk memberikan jasa kepada klien;
- e. Memberikan jasa lewat KAP yang terkena pembekuan izin;
- f. Memperoleh atau mendapatkan komisi;
- g. Melakukan, membantu, dan memalsukan data klien; dan
- h. Melakukan sesuatu tindakan yang mengakibatkan dokumen yang berkaitan dengan jasa yang diberikan tidak dapat dipakai dengan semestinya.

3.5 Lingkungan Hukum Akuntan Publik Berpraktik

Lingkungan hukum akuntan publik berpraktek berbeda antara satu negara dengan negara yang lain. Ada dua sistem hukum di dunia. Perbedaan ini disebabkan karena adanya faktor sejarah terhadap daerah-daerah bekas jajahan. Menurut Rahardja, (2014), ada dua sistem hukum:

a. *Common Law (Anglo Saxon)*

Common law berasal dari Inggris dan sistem ini berkembang di daerah bekas jajahan inggris. Putusan pengadilan merupakan sumber hukum dalam *common law*. Menurut Arens et al., (2014), dalam *common law* akuntan publik bertanggungjawab terhadap klien dalam memenuhi pekerjaannya sesuai dengan yang dinyatakan dalam kontrak perjanjian kerja.

b. *Civil Law*

Sistem ini berkembang di Eropa. Pada sistem ini aturan-aturan hukum yang tertulis menjadi pedomannya. Bagaimana dengan di Indonesia? Apakah menganut salah satu dari kedua sistem hukum tersebut di atas? Indonesia adalah negara hukum Prismatic, dimana negara berlandaskan atas cita atau ide hukum Indonesia, keberadaan dua sistem hukum sebagai penyeimbang dan pengabdopsiannya tidak bersifat mutlak (Dzikirullah, 2020).

3.6 Business Failure, Audit Failure dan Audit Risk

Menurut Arens et al., (2014), para pemakai laporan keuangan kurang memahami antara dua konsep yang menjadi penyebab utama atas tuntutan hukum kepada kantor akuntan publik. Perbedaan konsep itu adalah:

- a. Perbedaan konsep antara *business failure* dan *audit failure*;
- b. Perbedaan konsep antara *audit risk* dan *audit failure*.

3.6.1 Business Failure

Kegagalan bisnis suatu entitas ketika entitas tidak dapat mengembalikan kewajibannya atas kredit atau memenuhi harapan dari investor yang disebabkan karena kondisi perekonomian seperti persaingan dalam bisnis, resesi, keputusan manajemen yang buruk, terjadi kecurangan di jajaran puncak manajemen atau lemahnya pengawasan oleh dewan direksi.

3.6.2 Audit Failure

Permasalahan ini terjadi jika auditor dalam memberikan opini terjadi kekeliruan. Hal ini terjadi karena akuntan publik tidak memenuhi standar audit. Standar audit merupakan ukuran mutu dari profesi seorang akuntan publik yang harus dilakukan sehubungan dengan penugasan audit.

3.6.3 Audit Risk

Merupakan risiko yang dihadapi oleh akuntan publik manakala memberikan opini wajar tanpa pengecualian ternyata terdapat salah saji yang material, sekalipun auditor telah melakukan pemeriksaan yang memenuhi standar audit. Dalam berbagai kasus, para profesional akuntansi cenderung setuju ketika pemeriksaan terhadap laporan keuangan tidak bisa menemukan adanya salah saji yang bersifat material dan berakibat pada opini yang dikeluarkan oleh akuntan, maka pertanyaan yang timbul adalah apakah auditor sudah menggunakan kemahirannya dalam melaksanakan audit (Arens et al., 2014). Kewajiban hukum sering kali timbul jika auditor gagal dalam menggunakan kemahirannya dalam melakukan audit atas laporan keuangan.

3.7 Sumber Tuntutan Hukum

Akuntan publik bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang ditanganinya. Pekerjaan tersebut meliputi jasa penyusunan laporan keuangan, perpajakan, manajemen, keuangan dan jasa attestasi lainnya. Tuntutan hukum terhadap akuntan publik seringkali terjadi berhubungan dengan audit atas laporan keuangan. Menurut Arens et al., (2014) sumber utama tuntutan terhadap akuntan publik berasal dari klien, dapat disebabkan karena gagal memenuhi penugasan non audit sesuai dengan tanggal yang disepakati bersama, pengunduran diri dari penugasan audit, gagal menemukan kecurangan, atau karena pelanggaran kontrak penugasan.

Beberapa kasus hukum yang terjadi di Indonesia yang melibatkan beberapa entitas baik itu entitas privat maupun entitas publik diantaranya tercermin pada Tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Pelanggaran Peraturan

Nama Perusahaan	Tahun	Kesalahan
PT. Kimia Farma, Tbk	2001	Terdapat kelebihan penyajian atas penjualan Rp 2,7 miliar, pada unit Logistik Sentral terdapat kelebihan penyajian persediaan barang Rp 23,9 miliar, pada unit Pedagang Besar Farmasi kelebihan persediaan Rp 8,1 miliar dan kelebihan penjualan sebesar Rp 10,7 miliar.
PT. Indofarma, Tbk	2001	Persediaan Barang Dalam Proses disajikan terlalu tinggi sebesar Rp 28,87 miliar

PT. KAI Persero	2006	a) kewajiban atas PPN senilai Rp 95,2 miliar diakui sebagai piutang b) Persediaan suku cadang dan perlengkapan mengalami penurunan sebesar Rp24 miliar pada tahun 2022 dan diakui sebagai kerugian dan dilakukan secara bertahap selama 5 tahun. a) Adanya bantuan dari pemerintah sebesar Rp674,5 miliar dan penyertaan modal sebesar Rp70 miliar diakui sebagai bagian dari utang dalam laporan posisi keuangan 31 Desember 2005.
PT. Asuransi Jiwasraya	2006	Laporan posisi keuangan tahun 2006 nilai ekuitas Jiwasraya minus Rp3,29 triliun karena aset lebih kecil dari kewajibannya. Setelah adanya pergantian direksi pada bulan Mei Tahun 2018, direksi yang baru melaporkan kepada Kementerian BUMN bahwa ada kejanggalan terhadap laporan keuangan Jiwasraya. Pemeriksaan yang dilakukan oleh KAP atas laporan keuangan Jiwasraya mengkoreksi laba dari

		Rp2,4 triliun menjadi Rp428 miliar.
PT. Hanson Internasional, Tbk	2016	Pengakuan pendapatan dengan full accrual methode terhadap penjualan kavling siap bangun sebesar Rp732 miliar dilaporkan keuangan, hal ini dinilai tidak sesuai dengan Undang-Undang Pasar Modal sehingga menyebabkan pendapatan diakui terlalu besar Rp613 miliar.
PT. Garuda Indonesia	2019	Terjadi kesalahan penyajian dalam laporan keuangan tahun 2018 dimana GIAA melaporkan adanya keuntungan sebesar Rp US\$ 5 Juta atau setara Rp72,5 miliar, setelah dilakukan koreksi ternyata terdapat kerugian sebesar US\$ 175 juta atau setara RP 2,53 triliun.

Sumber: (Sandria, 2021)

Selain diatur dalam pidana khusus (UU PT, UU Pasar Modal dan UU Perbankan), tanggungjawab hukum akuntan publik juga diatur dalam KUHP dan Perdata.

3.8 Kewajiban Hukum Menurut UU No.8 Tahun 1995

Berdasarkan UU No. 8 tahun 1995 (*Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal*, 1995) yang mengatur tentang pasar modal, profesi akuntan publik merupakan salah satu profesi penunjang pasar modal. Sering kali kasus yang terjadi adalah

adanya *misleading prospectus*. Hal ini bisa menimbulkan adanya salah informasi yang diterima oleh calon investor yang berniat melakukan investasi pada entitas tersebut dan berdampak adanya kerugian bagi calon investor. Kesalahan yang terjadi akibat adanya manipulasi terhadap penyusunan laporan keuangan dan tidak diterapkan prinsip kode etik menjadi kewajiban hukum bagi akuntan publik. Kewajiban hukum yang timbul menurut Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal adalah Pasal 102 dan 107 yaitu sanksi administratif, perdata dan pidana.

3.9 Kewajiban Hukum Menurut UU No.5 Tahun 2011

Kewajiban hukum akuntan publik yang tercantum dalam (Undang-Undang No. 5 Tahun 2011 Tentang Akuntan Publik, 2011) tentang Akuntan Publik tercantum pada tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Kewajiban Hukum Akuntan Publik

No	Pelanggaran	Sanksi Administratif	Sanksi Pidana
1	▪ Pelanggaran administratif ▪ Pasal 4 tentang Pembatasan pemberian jasa ▪ Pasal 8 ayat (4) tentang Perpanjangan ijin ▪ Pasal 9 ayat (4) tentang Penghentian pemberian jasa asuransi	○ rekomendasi untuk ○ melaksanakan kewajiban tertentu; ○ peringatan tertulis; ○ pembatasan pemberian jasa kepada suatu jenis ○ entitas tertentu;	

-
- Pasal 13 tentang Pendirian dan Pengelolaan ○ pembatasan pemberian jasa tertentu;
 - Pasal 17 tentang Tenaga kerja profesional asing ○ pembekuan izin;
 - Pasal 19 tentang Pendirian cabang KAP ○ pencabutan izin; dan/atau denda
 - Pasal 25 tentang Kewajiban akuntan publik dan KAP
 - Pasal 27 tentang Kewajiban KAP dan cabang KAP
 - Pasal 28 ayat (1) tentang Menjaga independensi
 - Pasal 29 ayat (1) tentang Menjaga kerahasiaan informasi
 - Pasal 30 ayat (1), Pasal 31 tentang Larangan akuntan publi dan KAP
 - Pasal 32 Tentang Penggunaan nama KAP
 - Pasal 34 (3) dan (4) tentang Kerjasama antar KAP
-

	▪ Pasal 35 ayat (5) dan ayat (6) tentang Kerjasama KAP dan KAPA ▪ Pasal 51 ayat (4) dan ayat (5) tentang pengawasan.	
2	Melakukan manipulasi, pemalsuan atau penghilangan data atau catatan pada kertas kerja yang berkaitan dengan jasa yang diberikan.	Pidana maksimal 5 (lima) tahun dan denda maksimal Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Sumber: (*Undang-Undang No. 5 Tahun 2011 Tentang Akuntan Publik*, 2011)

3.10 Melindungi Akuntan Publik Dari Tuntutan Hukum

Menurut Arens et al., (2014) dan Sukrisno, (2017) ada beberapa tindakan yang dilakukan oleh seorang auditor dalam meminimalkan risiko tuntutan hukum, antara lain :

- a. Menerima penugasan dari klien yang memiliki integritas
Klien yang kurang mempunyai integritas dalam berurusan dengan pihak eksternal seringkali menimbulkan masalah hukum bagi akuntan publik.
- b. Mempertahankan independensi
Seringkali karena tergiur masalah keuangan, independensi menjadi luntur bagi seorang auditor. Hal ini akan berdampak pada kewajiban hukum bagi auditor.
- c. Memahami bisnis klien

Kurangnya pengetahuan auditor atas bisnis dari klien salah satu faktor yang menyebabkan kegagalan dari seorang auditor untuk mengungkapkan adanya kecurangan dalam laporan keuangan.

- d. Melakukan audit yang bermutu
Selain melakukan standar audit, bukti-bukti atas audit yang berhasil dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan oleh auditor dan membuat pertimbangan yang tepat atas bukti itu.
- e. Mendokumentasikan pekerjaan secara layak
Melakukan pendokumentasian bukti audit dengan baik akan membantu auditor jika diperlukan ketika auditor menghadapi perkara audit di pengadilan.
- f. Mengungkapkan *skeptisme* profesional
sikap *skeptisme* perlu dilakukan oleh auditor sehingga dapat menemukan salah saji jika hal itu terjadi.

Disamping langkah-langkah tersebut di atas, menurut (Sukrisno, 2017) ada beberapa tambahan untuk meminimalkan risiko audit, diantaranya:

- a) Pilih audit staff yang *kualified* dan memiliki integritas
Dalam melakukan penugasan dibutuhkan staff yang *kualified* untuk mencegah kegagalan audit, disamping itu juga auditor dituntut untuk selalu meningkatkan pengetahuannya.
- b) Patuhi standar auditing dan kode etik akuntan publik
Standar audit dan kode etik merupakan hal yang sangat penting diterapkan oleh auditor dalam menjalankan tugasnya. Standar audit merupakan pedoman minimum yang melindungi auditor dari kewajiban hukum, sedangkan kode etik merupakan rambu-rambu moral bagi auditor dalam melaksanakan penugasan.
- c) Memiliki sistem pengendalian mutu

KAP harus memiliki sistem pengendalian mutu yang dibuat sesuai dengan aturan baku yang ada. Hal ini penting, karena dapat meningkatkan kredibilitas auditor di mata masyarakat.

- d) Setiap penugasan harus ada kontrak kerja
Penugasan oleh klien kepada auditor harus didasari atas kontrak kerja. Hal ini dilakukan untuk menjaga segala kemungkinan yang terjadi di kemudian hari.
- e) Jaga data *confidential* klien
Perlindungan data klien sangat penting untuk menghindari penyalahgunaan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab atas data audit klien.
- f) Dapatkan surat pernyataan sebelum mengeluarkan audit *report*
Surat pernyataan dari klien sangat penting bagi auditor untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari. Surat pernyataan dari klien berisi pengakuan manajemen atas tanggung jawabnya dalam penyajian atas laporan keuangan dan penyusunannya sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- g) Menerapkan *peer review*
Peer review merupakan kegiatan yang telaah yang dilakukan oleh supervisor atas kertas kerja audit yang dibuat oleh tim audit. Kegiatan ini sangat penting untuk mengevaluasi anggota tim dalam melaksanakan audit.
- h) Memberikan edukasi kepada pengguna laporan keuangan
Edukasi atas laporan keuangan suatu entitas kepada pengguna laporan keuangan sangat penting agar pengguna laporan keuangan memahami atas informasi yang tersaji dalam laporan keuangan.

- i) Berikan sanksi yang tegas kepada anggota yang melakukan pelanggaran
Sanksi yang tegas harus diberikan oleh KAP kepada auditor apabila melakukan pelanggaran kode etik. Pelanggaran terhadap kode etik bisa menyebabkan kualitas audit yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2014). *Auditing and Insurance Service: An Integrated Approach* (15th ed.). Prentice Hall.
- Dzikirullah, M. H. N. (2020). Mendudukan Common Law System dan Civil Law System Melalui Sudut Pandang Hukum Progresif di Indonesia. *Rechtsvinding*.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2021). *Kode Etik Akuntan Indonesia*.
- Kementerian Keuangan. (2008). *Peraturan Menteri Keuangan No 17 Tahun 2008 tentang Jasa Akuntan Publik*.
- Lubis, A. I. (2017). *Akuntansi Keperilakuan* (3rd ed.). Salemba Empat.
- Rahardja, S. (2014). *Ilmu Hukum*. Citra Aditya.
- Sandria, F. (2021, July 27). *Deretan Skandal Lapkeu di Pasar Saham RI, Indofarma-Hanson!* CNBC Indonesia. <https://www.cnbcindonesia.com/market/20210726191301-17-263827/deretan-skandal-lapkeu-di-pasar-saham-ri-indofarma-hanson>
- Sukrisno, A. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*. Salemba Empat.
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik. (2011).
- Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal. (1995).

BAB 4

PENGENDALIAN INTERNAL

(INTERNAL CONTROL)

Oleh Sultan Syah

4.1 Pendahuluan

Perkembangan industri (jasa, dagang, dan produksi) yang hendak dikendalikan semakin meluas. Tercatat perkembangan tersebut bermula dari revolusi agraria hingga revolusi industri 4.0 (terus mengalami perubahan). Hal tersebut membutuhkan keahlian manajemen perlu ditingkatkan dengan sumber daya yang dimiliki (terbatas). Manajemen berfokus pada usaha memaksimalkan laba perusahaan. Di sisi lain, auditor¹ internal merencanakan efektivitas sistem pengendalian internal untuk mendeteksi dan mencegah indikasi kemungkinan terjadinya kecurangan² di perusahaan (Setyawati and Bernawati, 2020). Dengan demikian, manajemen perusahaan membutuhkan perangkat yang dapat membantu pengawasan yang disebut pengendalian internal.

¹ Audit adalah orang yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pengumpulan dan memeriksa bukti terkait data untuk menentukan apakah data yang diterima dan dilaporkan memenuhi standar yang ditetapkan.

² Setiap aktivitas ilegal yang ditandai dengan penipuan, menyembunyian, atau pelanggaran kepercayaan. Tindakan ini tidak bergantung pada ancaman kekerasan atau penggunaan kekuatan fisik. Individu dan organisasi melakukan penipuan untuk mendapatkan uang, properti, atau layanan, untuk menghindari pembayaran atau kehilangan layanan, atau untuk mendapatkan keuntungan bisnis pribadi (Tuanakotta, 2010:28)

Pengendalian internal merupakan sesuatu proses dijabarkan atas strategi dan kebijakan yang diaplikasikan oleh berbagai pihak sebagai usaha merealisasikan tujuan (*goals*) tertentu. Setidaknya terdapat dua hal yang menjadi ide perancangan dan pengaplikasian pengendalian internal yaitu ketentuan yang pas dan keterbatasan *inhern* (bawaan). Pengendalian internal sebagai sangat fundamental, dikarenakan semua perihal dan mekanisme yang memiliki keterkaitan dengan pekerjaan dan sistem. Tentunya hal tersebut dapat berjalan ketika sistem dan prosedur di perusahaan/entitas telah sesuai dengan SOP (*system operation procedure*).

Pengendalian internal yang baik dapat meminimalisir kecurangan dan biaya aktualisasi atas audit sehingga mampu menekan biaya (*fee*) audit. Walaupun dapat dipahami bahwa sasaran perusahaan dalam penerapan pengendalian internal tidak hanya berfokus pada finansial semata, namun non finansial. Tujuan non-keuangan termasuk peninjauan kualitas, mutu produk, penelitian pasar, dan lain-lain. Struktur pengendalian intern (finansial dan non finansial) memiliki hubungan erat dengan auditor. Bagi pihak manajemen, penilaian mengenai pengendalian internal terhadap reportase keuangan terdiri atas komponen/rancangan pengendalian internal dan efektivitas implementasi pengendalian. Manajemen memiliki tanggung jawab mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian internal secara efektif.

Dalam standar audit (SA) Seksi 319 Akuntansi Pengendalian Internal dalam Statutory Review mengidentifikasi 5 (lima) elemen utama pengendalian internal, meliputi 1) Lingkungan Pengendalian, 2) Penilaian Risiko, 3) Informasi dan Komunikasi, 4) Tindakan Pengendalian, 5) Pemantauan. Namun, sistem pengendalian internal perusahaan memiliki keterbatasan tersendiri yang harus disadari oleh auditor. Audit atas pengendalian internal yang baik adalah mampu mengarahkan

tindakan preventif terhadap penyelewengan (*fraud*) dibandingkan temuan auditor. Selain itu, pengadopsian peraturan Sarbanes-Oxely seksi 404 menjadi fenomena tersendiri.

Sarbanes-Oxely seksi 404 merupakan sebuah peraturan yang memberikan dampak pada berbagai pihak (auditor, audit komite, dan *auditee*) termasuk di Indonesia. Praktek penyelidikan atas pengendalian internal terhadap Sarbanes-Oxely seksi 404 diperuntukkan bagi perusahaan/industri multinasional yang surat-surat berharganya diperdagangkan di bursa saham Amerika Serikat dan berpraktik di Indonesia.

4.2 Pengendalian Internal

Berikut adalah definisi, tujuan, fungsi, struktur dan keterbatasan pengendalian internal.

4.2.1 Definisi Pengendalian Internal

Secara etimologi pengendalian (*controlling*) berasal dari kata kendali. Kata Pengendalian mengandung makna kata benda sehingga pengendalian dapat mengungkapkan nama dari seorang, tempat, ataupun seluruh barang serta seluruh yang dibendakan. Penjelasan arti pengendalian internal (*Internal Control*) menurut *The Committee of Sponsoring Organizations* (2013) adalah: *Internal control is a process, effected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance.*

Definisi lain mengenai pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh komisaris manajemen, dan personel lain entitas- yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) kredibilitas atas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan (b) Ketaatan pada hukum dan peraturan yang berlaku (SA Seksi 319). Selanjutnya, Romney dan Steinbart (2016)

mengartikan pengendalian internal sebagai proses serta prosedur yang dijalankan buat sediakan jaminan yang mencukupi kalau tujuan pengendalian sudah ditunaikan. Pengendalian internal adalah usaha pencegahan risiko kecurangan. Dengan demikian, penulis mendefinisikan pengendalian internal sebagai sistem yang diaplikasikan oleh manajemen untuk mendeteksi dan mencegah risiko kecurangan.

4.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Terkait dengan pemenuhan kedua standar kerja lapangan tersebut, tujuan pengendalian internal auditor hanya sebatas pada keandalan laporan keuangan (*objectives of financial report control*). Auditor harus memahami struktur pengendalian internal yang diaudit agar memperoleh kepercayaan yang layak atas laporan keuangan disajikan secara akurat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan).

SA Seksi 319 menegaskan bahwa organisasi dan komponen yang menentukan bagaimana mencapai tujuan tersebut dan memiliki keterkaitan langsung antara tujuan yang ingin dicapai. Selain itu, pengendalian internal berlaku untuk seluruh perusahaan atau unit operasi atau fungsi bisnisnya. Kendati demikian, tidak semua golongan tujuan dan tujuan audit dapat relevan dengan pengendalian internal. Dalam pelaporan keuangan (*finansial reporting*) kepada kelompok eksternal (luar) yang dipaparkan sebagaimana mestinya, berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Pengendalian akuntansi terkait dengan aktivitas suatu organisasi bertujuan : 1) Mengamankan kekayaan/harta perusahaan (transaksi telah dicatat sesuai kenyataan, disetujui pihak yang berwenang dan pelaporan keuangan disajikan sesuai dengan pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK); 2) Agar informasi akuntansi dapat dipercaya; 3) Meningkatkan efisiensi;

- 4) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen (mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan).

4.2.3 Fungsi Pengendalian Internal

Dalam melaksanakan aktivitas audit, harus dilaksanakan oleh personel (tim) yang memiliki kompetensi, independensi, dan bebas dari hubungan istimewa dengan klien (*auditee*³). Umumnya aktivitas audit dapat diklasifikasikan ke-3 (tiga) kategori ; 1) audit operasional yang berfokus pada efisiensi dan efektivitas operasional suatu entitas, 2) Audit kepatuhan yang berfokus pada tingkat kepatuhan *auditee* terhadap aturan perundang-undangan berserta turunannya, yang telah ditetapkan oleh pihak terkait, 3) audit laporan keuangan yang berfokus dalam menentukan kewajaran dan konsistensi antara laporan keuangan dan pernyataan standar akuntansi keuangan.

Dalam melaksanakan audit, biasanya auditor menggunakan bantuan peralatan (*tools*) yang disebut sebagai *business checkup tools* atau *software* seperti atlas yang berbentuk excell. Sebagai contoh penggunaan *tools* membantu *auditee* dalam menilai efektivitas pengendalian internal perlu memperhatikan kondisi bahwa kelima komponen dan prinsip dalam struktur penegndalian internal berfungsi dan beroperasi dserta terintegrasi. Hal tersebut menjadi penting untuk menilai pengendalian internal apakah telah berjalan efektif atau tidak.

Dengan bantuan peralatan tersebut, auditor mampu melihat kondisi entitas *auditee* apakah sehat atau tidak. Kondisi tersebut tentunya perlu didukung dengan sistem pengendalian internal *auditee* yang memadai. Semakin memadai sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh *auditee* maka semakin sedikit jumlah sampel, waktu dan biaya yang dibutuhkan auditor dalam pelaksanaan audit. Menurut Gondodiyoto dan Hendarti

³ Orang yang di audit atau pihak yang diaudit oleh auditor

(2007) pengendalian internal menjalankan 3 (tiga) fungsi penting sebagai berikut:

- a) Pengendalian preventif (*preventive control*) merupakan bentuk pengendalian internal yang memiliki tujuan untuk mengurangi kesalahan dalam bekerja, maupun penyalagunaan dalam pelaksanaan kegiatan entitas perusahaan.
- b) Pengendalian detektif (*detective control*): bentuk pengendalian yang memiliki tujuan merekan dan melakukan rekap data pada sistem informasi itu ke dalam sebuah komputer. Contoh: menirukan hasil pemeriksaan dan menyusun rekonsiliasi bank serta laporan posisi keuangan tahunan.
- c) Pengendalian korektif (*corrective control*): bentuk pengendalian yang melakukan koreksi terkait data *error* tetapi tidak terdeteksi. Contoh: menjaga salinan data pada file, melakukan koreksi atas input data data, dan melakukan rekapitulasi kembali atas transaksi-transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

4.2.4 Pemahaman Atas Struktur Pengendalian Internal

Struktur Pengendalian Internal (SPI) adalah suatu hal yang sangat berperan penting dalam auditing. Oleh sebab itu perlu diketahui definisi tentang SPI. Penanggung Jawab Struktur Pengendalian Internal antara lain: 1). Pihak Pengelola (manajemen); 2). dewan pengawas (komisaris) dan komite audit; 3). auditor internal; 4). personel lain dalam entitas; 5). auditor eksternal; 6). pihak luar yang memiliki kepentingan. Dengan memahami struktur pengendalian internal dan kubu yang bertanggungjawab pada pengendalian internal, auditor mampu menilai kelayakan laporan keuangan *auditee* layak untuk diaudit atau tidak. Selain itu, auditor dapat mengidentifikasi jenis kekeliruan dan ketidak-beresan potensial/material atas laporan

keuangan yang diaudit. Dalam memperoleh pemahaman atas struktur pengendalian internal, auditor mengemban tugas untuk menemukan unsur-unsur struktur pengendalian internal. Tentunya salah satu prosedur penting yang wajib dilakukan oleh auditor adalah memperoleh pengalaman dari auditor sebelumnya yang pernah melakukan audit entitas dengan melakukan komunikasi baik melalui surat atau kunjungan langsung. Terdapat beberapa metode yang digunakan oleh auditor dalam mendokumentasikan informasi yang diperoleh atas pengendalian internal *auditee*. Misalnya melalui kuesioner mengenai standar pengendalian internal, uraian tertulis, atau bagan alir mengenai prosedur terkait aktivitas entitas.

SA 319 paragraf 06 Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) menyatakan bahwa SPI adalah suatu proses yang dilakukan oleh pejabat, manajemen dan karyawan lain dari perusahaan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa auditor telah mencapainya. Terdapat tiga kelompok sasaran, antara: 1). kemampuan pelaporan keuangan; 2). efektivitas dan efisiensi operasional; 3). kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Kerangka Konseptual Pengendalian Internal telah menjadi standar global untuk menetapkan pengendalian internal. Dengan demikian, struktur pengendalian internal merupakan serangkaian kebijakan dan prosedur yang dioperasikan oleh entitas yang menjamin tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh entitas tersebut.

Manajemen memiliki kepentingan yang sama dengan auditor dalam membuat evaluasi atas sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal dan penetapan risiko pengendalian memiliki hubungan erat, terkait tanggung jawab, kepastian yang masuk akal, keterbatasan yang melekat (risiko *inhern*), dan metode pengolahan data. Perlu diingat kembali mengenai tujuan pengendalian internal bagi auditor adalah memberikan keyakinan yang memadai mengenai keandalan

informasi laporan yang keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi klien (*auditee*).

Biasanya auditor menggunakan elemen pengendalian internal dalam memperoleh pemahaman (lihat pada sub bab COSO *Internal Control – Integrated Framework* 1992) COSO merupakan singkatan dari *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission's*. COSO didirikan di Amerika pada tahun 1970-an yang dibuat oleh sektor swasta dengan tujuan mencegah tindak korupsi. Selanjutnya SEC dan kongres dilaksanakan untuk mereformasi Undang-Undang Keuangan. Pada tahun 1977 diterbitkan *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA)⁴ yang menimbulkan polemik, sehingga dilawan dengan *internal control* (IC).

Pada tahun 1985, perkembangan COSO dimulai dengan menindaklanjuti rekomendasi dari *treadway commission*⁵. COSO Pengembangan penelitian model evaluasi pengendalian intern. Pada tahun 1992, studi tersebut diselesaikan dengan diadopsinya *Internal Control Framework*. Kerangka ini akhirnya menjadi panduan bagi manajemen, dewan, regulator, pembuat standar, badan profesional, dan lainnya sebagai kerangka komprehensif dalam mengukur efektivitas pengendalian internal. pengendalian internal mereka. Pada tahun 1992 ini, COSO I mulai diterbitkan dengan nama *Internal Control – Integrated Framework* (COSO I ICIF 1992).

⁴ *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) merupakan undang-undang anti korupsi dan penyuapan di Amerika Serikat yang tidak hanya mengatur mengenai korupsi dan penyuapan di wilayah kedaulatan Amerika Serikat tetapi mencakup subjek hukum yang berada dalam pengaturan FCPA. Salah satunya adalah perusahaan Amerika Serikat dan afliasinya di luar Amerika Serikat.

⁵ Mendukung *National Commission on Fraudulent Financial Reporting* yang disponsori oleh 5 (lima) organisasi yaitu; 1) Maerican Accounting Association, 2) American Institute of CPAs (AICPA), 3) Finansial Executives International (FEI), 4) The Institute of Internal Auditor, dan 5) The Institute of Management Accountants (IMA)

Sarbanes-Oxley Act (SOX)⁶ sangat memengaruhi COSO I khususnya pada pasal terkait IC 302 dan 404. Pasal 302 berkaitan dengan tanggung Jawab Pelaporan Keuangan. Di mana pihak *auditee* (manajemen) bertanggung jawab terhadap laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut tidak menyesatkan (*misleading*), dan disajikan dengan wajar (*fairly present*) sesuai kondisi *real* (sesungguhnya) perusahaan, serta manajemen bertanggung jawab memelihara pengendalian internal (*internal control*).

Pasal 404 berkaitan dengan penilaian atas pengendalian internal yaitu manajemen wajib bertanggung jawab memelihara dan menilai efektivitas pengendalian internal. Selain itu kantor akuntan publik (KAP) juga memiliki kewajiban untuk menilai efektivitas pengendalian internal. Sarbanes-Oxley Act (SOX) terbit sebagai reaksi atas krisis yang terjadi di Amerika Serikat pada tahun 2001 s.d 2002. Penerapan SOX di Indonesia dapat dilihat dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-117 / M-MBU / 2002 Tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governance* Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Salah satu hal yang menarik terkait dengan KAP adalah audit yang dilaksanakan oleh KAP tidak boleh lebih dari 5 (kali) kali berturut-turut. Beberapa peran SOX diantaranya selain mengatur *Good Corporate Governance* (GCG), juga mendorong COSO untuk menerbitkan COSO II. Akhirnya, pada tahun 2004, COSO II diterbitkan dengan nama *Enterprise Risk Manahemen – Integrated Framework* (COSO II ERM 2004). Kendati demikian, COSO terus mengalami perkembangan. Pada bulan Mei 2013 diterbitkan COSO III E-ICIF (*Internal Control – Integrated Framework*).

⁶ Disahkan pada 30 Juli 2002

Berikut perkembangan COSO :

a. *COSO Internal Control - Integrated Framework 1992*

Tujuan pelaporan pada *COSO Internal Control 1992* dibatasi pada lingkup pelaporan keuangan saja. Dalam SA Seksi 319 pertimbangan atas pengendalian intern dalam audit laporan keuangan paragraph 07 menyebutkan 5 (lima) komponen utama pengendalian internal. yaitu :

- *Control Environment* (lingkungan pengendalian)
Control Environment adalah hal mendasar bagi unsur pengendalian internal dalam membentuk struktur, nilai, budaya perusahaan dalam melaksanakan pengendalian internal. Dalam lingkungan pengendalian tersebut, nilai-nilai integritas, komitmen, filosofi, budaya, dan etika entitas. Dengan demikian, semakin memadai lingkungan pengendalian dapat memberikan dampak yang holistik terhadap sistem pengendalian intern *auditee*.
- *Risk Assesment*
Dalam audit laporan keuangan, *risk assesment* (penaksiran resiko) yang terdapat dalam asersi laporan keuangan dimaksudkan untuk meminimalisir risiko pada tingkat terendah dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat. Hal tersebut juga mencakup risiko yang timbul atas perubahan lingkungan. Penerapan pengendalian pada masing-masing lini dalam struktur organisasi, tahapan kegiatan operasional, dan penerapan kebijakan dapat membantu pencapaian tujuan organisasi (*auditee*).
- *Information and Communication*
Information and communication (informasi dan komunikasi) dalam kaitannya dengan audit, memiliki hubungan erat dengan sistem informasi akuntansi yang diaplikasika oleh *auditee*. Semakin efektif sistem

informasi akuntansi yang diaplikasikan oleh *auditee*, maka memberikan keyakinan yang memadai bagi auditor. Keyakinan tersebut berkaitan dengan peristiwa ekonomi yang diperoleh/dilaksanakan oleh *auditee*. Peristiwa ekonomi tersebut apakah telah diidentifikasi, disahkan, diotorisasi, digolongkan, dinilai, dicatat ke dalam catatan akuntansi sesuai pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK)

- *Control Activities*

Dalam pelaksanaan audit laporan keuangan, *control activities* (aktivitas pengendalian) berakitan dengan pengelolaan informasi, pemisahan fungsi dan tanggung jawab, perlindungan atas catatan dan aset entitas, dan review atas kinerja *auditee*. Ketika terjadi pemisahan atas kegiatan pengendalian, *auditee* melakukan pengembangan dan improvisasi kegiatan sebagai kompensasinya.

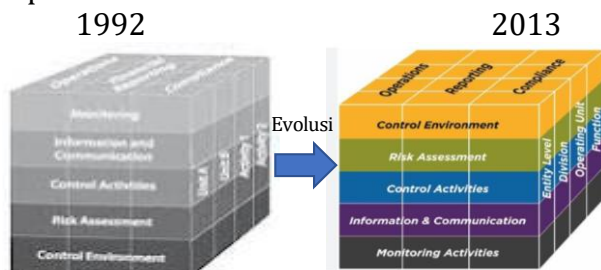
- Kegiatan pengawasan (*monitoring activities*).

Dalam kaitannya dengan peralihan COSO *Internal Control Integrated Framework* 1992 (ICIF 1992) menjadi ICIF 2013, komponen pengendalian internal (yakni monitoring) yang mengalami perubahan. Tujuan atas perubahan tersebut adalah memperluas persepsi atas monitoring sebagai bagian tersendiri yang terpisah dari 4 (empat) elemen lainnya. Kegiatan monitoring mencakup evaluasi berkelanjutan (*sustainable evaluation*), evaluasi terpisah (*cut off evaluation*), atau kombinasi dari keduanya. Hal tersebut dimaksudkan untuk memastikan masing-masing komponen pengendalian intern ada dan berfungsi sebagaimana mestinya.

b. *COSO Internal Control - Integrated Framework 2013*

Tujuan operasi dan pelaporan merupakan bagian yang mengalami perluasan terkait cakupan COSO IC 1992. Pada bagian tujuan operasional tidak hanya terkait dengan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya, namun jangkauannya mencapai semua operasi. Hal tersebut termasuk tujuan/sasaran efisiensi operasional dan keuangan dan perlindungan aset terhadap pencurian (*fraud*).

Tujuan pelaporan diperluas lagi pada pelaporan di seluruh organisasi dan tidak hanya terbatas pada pelaporan keuangan seperti yang terjadi pada tahun 1992. Pada perkembangan beberapa dekade setelahnya, kerangka kerja pengendalian internal COSO lebih dikenal sebagai *COSO Internal Control Integrated Framework*. Terdapat perbedaan antara *COSO Internal Control Integrated Framework* yang lama (1992) dengan *COSO Internal Control Integrated Framework* yang baru (2013). Perbedaan tersebut dapat dilihat pada gambar 1. Kendati demikian, komponen yang terdapat di dalam *COSO Internal Control Integrated Framework* 1992 dan 2013 tidak mengalami perubahan, namun mengalami penyempurnaan.



Gambar 4. 1 Evolusi Kerangka Kerja Pengendalian Internal
Sumber : SA Seksi 319

Perubahan lingkungan bisnis mendorong penyesuaian *framework* COSO (lihat gambar 4.1). Beberapa hal yang mengalami perubahan yaitu : 1). pertimbangan perubahan bisnis dan lingkungan operasi; 2). perluasan tujuan operasi dan pelaporan; 3). Prinsip pengendalian internal dalam COSO *Internal Control Integrated Framework* 2013 terdapat 17 kondifikasi⁷ yang membedakannya dengan COSO *Internal Control Integrated Framework* 1992. Pada kesempatan tersebut COSO IC 2013 mempromosikan 81 titik fokus (*points of focus*). Di mana titik fokus tersebut merupakan refleksi (ciri khas) penting atas masing-masing prinsip dan diaplikasikan dalam upaya fasilitator pada proses perancangan, penerapan, dan pengarahannya pengendalian intern. Dengan demikian, poin penting yang menjadi sarana manajemen untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip telah ada dan berfungsi dengan baik adalah penerapan COSO IC 2013.

c. *COSO ERM (Enterprise Risk Management)*

Berbeda dengan COSO ERM yang mengubah definisinya yang berfokus tidak hanya pada strategi pengendalian internal, tetapi juga mempertimbangkan ancaman dan peluang yang mungkin akan terjadi di luar audit. COSO ERM 2017 merupakan perbaikan dari COSO 2004 dengan tampilan kerangka yang lebih mudah dipahami serta mengakomodasi berbagai sudut pandang berbeda dan meningkatkan strategi pengambilan keputusan. Adapun perubahan-perubahan yang terjadi dilansir dari COSO ERM 2017 – *Executive Summary*, diantaranya:

1. Berubah dari empat kategori dan delapan komponen, menjadi lima kategori dengan seperangkat prinsip

⁷ Lihat <https://www.klikharso.com/2016/07/pengendalian-intern-coso-terbaru.html>

yang saling terkait dalam siklus hidup organisasi, yang dikelompokkan menjadi proses umum dan mekanisme pendukung ERM

2. COSO ERM 2017 meningkatkan keselarasan antara kinerja dan manajemen risiko guna meningkatkan penetapan target kinerja dan dampak risikonya
3. Mempertimbangkan tata kelola perusahaan dan globalisasi
4. Menyajikan cara baru melihat risiko dalam kompleksitas bisnis yang lebih tinggi
5. Memberikan pelaporan yang lebih baik untuk keperluan transparansi *stakeholder*
6. Mengakomodasi penggunaan teknologi dan analitik data dalam membantu pengambilan keputusan.

Dengan perbaikan tersebut, organisasi diharapkan dapat lebih adaptif terhadap segala bentuk perubahan, terutama dengan tingginya volatilitas, kompleksitas, dan abiguitas yang terjadi di dunia saat ini. Organisasi juga diharapkan dapat mengantisipasi risiko dengan lebih baik sehingga tidak hanya dapat melakukan mitigasi risiko, tetapi juga menciptakan peluang yang ada.



Gambar 4. 2 *Enterprise Risk Management*

Sumber : *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2017)*

4.2.5 Keterbatasan Pengendalian Internal

Pengendalian intern disusun agar menciptakan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak. COSO IC 2013 mencetuskan keterbatasan atas pengendalian intern. Beberapa keterbatasan tersebut dapat terjadi karena: 1). Kesalahan dalam menentukan prasyarat atas pengendalian internal; 2). *Human error*⁸ atas pengambilan keputusan; 3). kegagalan/kesalahan faktor manusia sebagai pelaksana pengendalian; 4) Terdapat ego dari manajemen yang mengecualikan pengendalian internal; 5). Terjadi kolusi pada tingkat manajemen, personil lain, atau pihak ketiga; atau 6). Terjadi kasus (eksternal) yang di luar jangkauan entitas. Selain itu, tindakan yang tidak efektif dalam pengambilan keputusan atas biaya dan manfaat, termasuk kolusi dalam perusahaan dapat menjadi faktor lain keterbatasan pengendalian internal.

4.3 Rangkuman

Pengendalian internal adalah sesuatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diimplementasikan oleh pihak-pihak dalam upaya mencapai tujuan-tujuan tertentu. Tujuan pengendalian internal adalah mencapai kedua standar pekerjaan lapangan tersebut, tujuan pengendalian internal auditor dibatasi pada keandalan laporan keuangan (tujuan pengendalian akuntansi). Semakin tepat sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh auditi, semakin sedikit sampel, waktu, dan biaya yang dibutuhkan auditor untuk melaksanakan audit. Dengan memahami struktur pengendalian internal dan pihak-pihak yang bertanggungjawab pada pengendalian internal, auditor dapat menilai kelayakan laporan keuangan auditee layak untuk diaudit atau tidak. Dalam memperoleh pemahaman atas struktur

⁸ kesalahan yang dilakukan oleh manusia dan bukannya mesin

pengendalian internal, auditor mengemban tugas untuk menemukan unsur-unsur struktur pengendalian internal.

DAFTAR PUSTAKA

- Commitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013) 'Internal Control – Integrated Framework Executive Summary. Durhan, North Carolina, May 2013.', in.
- Commitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2017) 'Enterprise Risk Management Integrating with Strategy and Performance', in.
- Gondodiyoto, S. and Hendarti, H. (2007) *Audit sistem informasi : pendekatan COBIT*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor : KEP-117 / M-MBU / 2002 Tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) (no date) '-'.
- Romney, M. B. and Steinbart, P. J. (2016) 'Sistem informasi akuntansi'.
- SA Seksi 319 (no date) 'Pertimbangan Atas Pengendalian Intern Dalam Audit Laporan Keuangan'. Ikatan AKuntan Indonesia, pp. 1–30. Available at: <http://natawidnyana.wordpress.com>.
- Setyawati, D. and Bernawati, Y. (2020) 'Internal Audit Function Sebagai Penyedia “ Kenyamanan ” Komite Audit', *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 11(4), pp. 665–682. Available at: <https://jamal.ub.ac.id/index.php/jamal/article/view/1347/pdf>.
- Tuanakotta, T. M. (2010) 'Akuntansi forensik dan audit investigatif', *Jakarta: Salemba Empat*, 431.

BAB 5

BUKTI AUDIT DAN TES TRANSAKSI

Oleh Sulistianingsih

5.1 Pengertian Bukti Audit

Untuk mendapat bukti audit yang cukup dan tepat auditor harus mampu merencanakan dan melakukan prosedur audit yang tepat dan sesuai dengan kondisi, hal ini tertuang di SA500 (IAPI, 500.2, 545. 4, 500.5, 500.6). Bukti audit ini diperlukan untuk mendukung pendapat yang diungkapkan dalam laporan audit. Prosedur audit akan memunculkan bukti audit yang bersifat kumulatif selama audit. Bukti audit mencakup informasi yang mendukung manajemen, serta informasi yang bertentangan dengan asersi tersebut (Agoes, 2017).

Bukti audit menurut Mulyadi (2014:74) adalah semua informasi yang disajikan di dalam laporan keuangan yang mendukung angka ataupun informasi lain yang dapat dipergunakan sebagai dasar laporan auditor.

Menurut Arens, et al (2012:225) auditor menggunakan semua informasi untuk menentukan apakah informasi yang diaudit tersebut sudah dianggap memadai dan tepat sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

Demi mendapatkan bukti Audit auditor harus melakukan prosedur audit dengan benar dan telah ditetapkan agar tidak terjadi kecurangan dari pihak manapun. Bukti audit yang kompeten terdiri dari inspeksi, pengamatan, konfirmasi,

permintaan keterangan, perhitungan ulang. bukti audit saling terkait satu sama lain. Kecukupan merupakan ukuran kuantitas bukti audit, dan ketepatan merupakan ukuran kualitas bukti audit. Kuantitas bukti audit dipengaruhi oleh penilaian auditor atas risiko salah saji material sehingga semakin tinggi risiko semakin membutuhkan lebih banyak bukti, namun mendapatkan lebih banyak bukti audit tidak mengindikasikan bukti audit berkualitas rendah.

Akurasi merupakan ukuran kualitas bukti termasuk relevansi dan keandalan bukti membantu auditor membentuk opininya. Keandalan bukti audit dipengaruhi oleh sumber, sifat dan tergantung kondisi masing-masing bukti yang diperoleh” (Agoes, 2017). Untuk memperoleh bukti audit yang berkualitas auditor harus memastikan bukti audit yang dikumpulkan apakah sudah cukup dan sesuai dengan kriteria. Kelengkapan dan kesesuaian bukti-bukti yang diberikan serta kecukupan bukti audit untuk mengurangi risiko audit ke tingkat yang dapat diterima sehingga auditor dapat menarik kesimpulan yang tepat sebagai dasar opini audit. Pertimbangan yang perlu dilakukan dalam pemeriksaan bukti audit didasarkan pada relevansi, sumber perolehan, ketepatan waktu dan objektivitas. Faktor penting yang mempengaruhi pertimbangan auditor berkaitan dengan kelayakan bukti audit yang diperoleh meliputi pertimbangan profesional, integritas manajemen, kepemilikan publik versus terbatas, kondisi keuangan.

Bagian terpenting dari pekerjaan auditor independen adalah mengumpulkan dan mengevaluasi bukti audit yang cukup dan kompeten dalam rangka memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diauditnya. Validitas bukti audit tergantung pada kebijaksanaan auditor independen. Dalam hal ini bukti audit (audit evidence) berbeda dari bukti hukum (legal evidence) yang diatur oleh peraturan yang tegas. Bukti audit memiliki efek yang sangat berbeda pada kesimpulan dari auditor independen untuk

memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit. Relevansi, objektivitas, durasi dan keberadaan bukti lain yang mendukung kesimpulan seluruhnya berpengaruh terhadap kompetensi bukti. Bukti audit dikatakan kompeten jika sah dan relevan. Untuk membuktikan keefektifannya apakah itu masalah pengendalian internal di perusahaan atau tidak, auditor harus melakukan pemeriksaan kepatuhan untuk mengaudit transaksi yang dicatat. Pengujian substantif dan penilaian analitis sangat diperlukan untuk membuktikan kewajaran estimasi saldo laporan posisi keuangan (neraca) dan laporan laba rugi (Agoes, 2017).

5.1.1 Manfaat Bukti Audit

Mengidentifikasi jenis dan sumber bukti adalah langkah pertama yang baik untuk menentukan sebagian besar tingkat penghematan, efektivitas dan efisiensi audit yang dilakukan, Oleh karena itu, auditor harus menentukan kejelasan kualitas dan kuantitas bukti audit yang akan diperoleh. Untuk kelebihannya Berikut ini manfaat bukti audit (Agung Rai: 2008):

- a. Bukti akan digunakan untuk mendukung temuan audit, kesimpulan dan rekomendasi. Kualitas kesimpulan dan Rekomendasi audit didasarkan pada bukti ini.
- b. Bukti Audit memegang peranan yang sangat penting dalam keberhasilan implementasi audit. Oleh itu, mulai perencanaan audit hingga akhir proses audit bukti audit harus menarik perhatian auditor.

5.1.2 Sifat Bukti Audit (*Audit Evidence*)

Bukti audit terkait laporan keuangan terdiri dari data dan informasi yang tersedia bagi auditor seperti jurnal, buku besar, buku pembantu dan catatan terkait seperti *worksheet* dan *spreadsheet* yang mendukung alokasi biaya, perhitungan dan rekonsiliasi keseluruhan. Bukti audit mencakup informasi sangat

persuasif dan kurang persuasif. Data atau Informasi akuntansi ini biasanya dalam bentuk elektronik. Informasi akuntansi saja tidak dapat dianggap sebagai pendukung yang memadai untuk suatu laporan keuangan perlu memperhatikan kewajaran dan keakuratan.

Bukti audit pendukung meliputi informasi tertulis dan elektronik, seperti bukti transaksi dan bukti pendukung pembukuan lain. Informasi yang diperoleh auditor melalui investigasi, observasi, inspeksi, dan pemeriksaan fisik serta informasi lainnya kemudian auditor menarik kesimpulan berdasarkan alasan yang kuat (Agoes, 2017). Untuk memenuhi syarat bukti audit harus valid dan sesuai. Legalitas sangat tergantung pada keadaan yang terlibat mendapatkan bukti tersebut. Bukti eksternal diperoleh dari para pihak di luar perusahaan dianggap lebih kuat, dalam artian bisa lebih dapat diandalkan manfaatnya daripada bukti internal perusahaan itu sendiri. Pengendalian internal yang efektif menambah jaminan keandalan data akuntansi dan laporan keuangan. Informasi pribadi dan langsung dari auditor diperoleh melalui inspeksi fisik, observasi, penghitungan dan inspeksi, bersifat persuasif (bersifat menyimpulkan) dan bukan bukti bersifat meyakinkan (*convincing evidence*) (Agoes, 2017).

Konrath (2002), mengelompokkan 6 jenis bukti audit, yaitu:

1. *Physical evidence*.

Bukti fisik jenis ini diperoleh auditor dengan melihat secara langsung aset perusahaan. Bukti fisik ini meliputi bukti audit yang dikelompokkan sebagai pemeriksaan fisik, observasi, dan reperformance. Misalnya, bukti fisik yang diperoleh dari dokumen penjualan, cek yang belum diterbitkan, observasi dari perhitungan fisik persediaan, pemeriksaan fisik inventaris aset tetap dan surat berharga (Arens *et al.*, 2016).

2. *Evidence obtain through confirmation.*

Merupakan bukti mengenai tanggapan langsung tertulis dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta Auditor. Auditor mengarahkan permintaan kepada klien dan klien meminta pihak ketiga untuk menanggapi langsung kepada auditor (Arens *et al.*, 2016).

3. *Documentary evidence.*

Merupakan catatan akuntansi dan semua dokumen pendukung transaksi. Bukti ini relevan dengan asersi manajemen atas kecukupan, keberadaan dan relevansi dengan audit trail yang memungkinkan auditor untuk mengevaluasi, menilai, menjamin atas transaksi dan peristiwa dari dokumen ke buku besar dan sebaliknya (Agoes, 2017). Contoh: faktur pembelian, copy faktur penjualan, journal voucher, *general ledger*, dan sub *ledger*.

4. *Mathematical evidence.*

Menurut Konrath, (2002) bukti matematik merupakan golongan bukti faktual meliputi rekonsiliasi, perhitungan dan rekalkulasi yang dilakukan auditor ketika melaksanakan komputasi data yang berkaitan dengan uji alokasi dan prinsip akrual. Sebagai contoh pajak, perhitungan depresiasi, gaji, laba/rugi penarikan aset tetap (Agoes, 2017).

5. *Analytical evidence.*

Bukti analitik merupakan bukti audit yang diperoleh melalui analisis perbandingan data atau informasi keuangan klien. Prosedur Analisis dilakukan ketika perencanaan audit dibuat, sebelum pengujian substantive dilakukan, dan pada akhir penyelesaian audit. Menurut (Agoes, 2017) prosedur analitis bisa dilakukan dalam bentuk:

- a. Analisis *Trend* (horizontal) merupakan teknik analisis yang membandingkan dua periode atau lebih angka laporan keuangan dan perbandingan dalam bentuk

angka atau rasio yang menunjukkan penurunan/kenaikan jumlah rupiah atau unit dan presentase.

- b. Analisis *Common size* (vertical) merupakan teknik analisis yang membandingkan pos yang satu dengan pos yang lainnya didalam neraca dan laporan laba/rugi.
- c. Rasio analisis merupakan analisis yang menghitung rasio profitabilitas, rasio likuiditas, rasio manajemen aset dan rasio *leverage*.

Menurut Arens (2012) prosedur analitik ada 4 tujuan antara lain :

- a. Menilai keberlangsungan (*going concern*) Perusahaan.
- b. Memahami industri dan bisnis klien
- c. Mengindikasikan adanya kemungkinan salah saji laporan keuangan.
- d. Mengurangi pengujian audit yang detail.

7. *Hearsay evidence*.

Bukti keterangan merupakan informasi audit yang diperoleh auditor secara resmi baik secara lisan maupun tertulis untuk menguatkan bukti audit. Bukti keterangan dapat memberikan informasi yang secara signifikan berbeda dari informasi yang telah diperoleh auditor, bukti tersebut dianggap kurang konklusif sebab berasal dari sumber yang tidak independen dan mungkin saja bias sebab keberpihakan kepada kepentingan klien. Sebagai contoh: informasi yang terkait kemungkinan manajemen mengabaikan pengendalian internal, ada tidaknya utang bersyarat, persediaan yang bergerak lambat, peristiwa penting setelah tanggal neraca (laporan posisi keuangan) dan lain-lain (Agoes, 2017).

5.2 Compliance Test dan Substantive Test

Compliance test (tes kepatuhan/ketaatan) merupakan tes terhadap bukti dokumen akuntansi yang membuktikan pencatatan transaksi oleh perusahaan untuk melihat apakah setiap peristiwa transaksi telah diproses dan dicatat sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen. Auditor perlu pertimbangkan dampak dari penyimpangan terhadap efektivitas pengendalian internal ketika terdapat ketidakberesan dalam pemrosesan dan pencatatan transaksi, bahkan jika jumlahnya tidak material.

Selain itu, perlu juga dipertimbangkan apakah kelemahan dalam satu bidang pengendalian intern dapat diatasi dengan suatu "*Compensating control*". Sebagai ilustrasi pada Tabel 5.1.

Tabel 5. 1 Ilustrasi Compensating Control

Kesalahan yang ditemukan	Kelemahan I/C	Compesating Control
1. Tidak dicap lunas bukti - bukti pendukung dan bukti pengeluaran kas	Kemungkinan timbul bukti pendukung yang dipakai untuk pembayaran yang berulang.	1. Buku besar pembantu utang selalu diperbaharui dan setiap akhir bulan direkonsiliasi dengan saldo utang dibuku besar. 2. <i>Corporate</i> memiliki bagian audit internal yang cukup kuat dan setiap bulan

			memeriksa kelengkapan bukti pengeluaran kas.
2.	Tidak ada nomor urut tercetak pada bukti pengeluaran kas.	Kemungkinan timbul penyimpangan bukti tersebut untuk kepentingan pribadi	<i>Corporate</i> memakai metode dana tetap kas kecil untuk pengeluaran ≤ Rp.750.000 untuk jumlah > Rp. 750.000,- dibayar dengan giro yang urutan nomornya selalu diawasi.

Sumber: (Agoes, 2017)

Compliance Test dilakukan untuk transaksi-transaksi tertentu (Tabel 5.2).

Tabel 5. 2 Compliance Test

Jenis Transaksi	Jenis <i>Compliance Test</i>	Sampel yang digunakan
• <i>Sales</i>	Tes penjualan	<i>Sales Invoice</i>
• <i>Cash Receipts</i>	Tes penerimaan kas	<i>Receipt</i>
• <i>Cash Disbursements</i>	Tes pengeluaran kas	<i>Number</i>
	Tes pembelian	Check/Giro
• <i>Purchase</i>	Tes pembayaran	<i>Purchase Order</i>
• <i>Payrol</i>	gaji/upah	Daftar Gaji
• <i>Journal Voucher</i>	Tes jurnal penyesuaian	Jurnal Voucher

Sumber: (Agoes, 2017)

Saat melakukan tes ketaatan (*compliance test*), hal yang harus dicermati auditor adalah :

- a. *Supporting documents*/Kelengkapan bukti pendukung
- b. *Footing, Cross footing, extension*/Kebenaran perhitungan matematis
- c. Ketepatan posting ke buku besar dan sub buku besar
- d. Otorisasi dari pejabat perusahaan yang berwenang
- e. Ketepatan nomor perkiraan yang didebit/dikredit

Substantive test merupakan tes terhadap kewajaran saldo perkiraan laporan keuangan (neraca dan laporan laba/rugi). Pada saat melakukan prosedur pemeriksaan dalam *substantive test* meliputi:

- a. *Kas opname*
- b. Pengamatan/Observasi atas *stock opname*
- c. Konfirmasi piutang, utang, dan bank
- d. Inventarisasi aktiva tetap
- e. Pemeriksaan rekonsiliasi bank
- f. *Subsequent collection* dan *subsequent payment*

Jika auditor menemukan kesalahan pada saat melaksanakan substantive test maka pertimbangkan tingkat materialitasnya. Jika kesalahan material maka auditor membuat usulan *audit adjustment* secara tertulis, apabila klien tidak setuju auditor tidak boleh memberikan *unqualified*. Jika tidak material maka auditor tidak perlu membuat usulan *audit adjustment* karena tidak akan mempengaruhi opini Akuntan Publik.

5.3 Cara Pemilihan Sampel

Pada saat melakukan pemeriksaan transaksi dan bukti-bukti Akuntan Publik tidak memeriksa secara keseluruhan transaksi dan bukti tersebut, karena terkait biaya dan waktu sehingga cukup melakukan tes basis secara *sampling*. Cara pemilihan sampel yang umum digunakan:

a. *Judgement / Random Sampling*

Metode sampling dilakukan secara acak berdasarkan judgement auditor. Pemilihan sampel acak ini digunakan untuk memastikan tiap elemen populasi mempunyai peluang yang sama dalam pemilihan. Agar mencapai randomness (kerandoman) maka dapat menggunakan tabel bilangan acak (Raharja, 2008).

b. *Block Sampling*

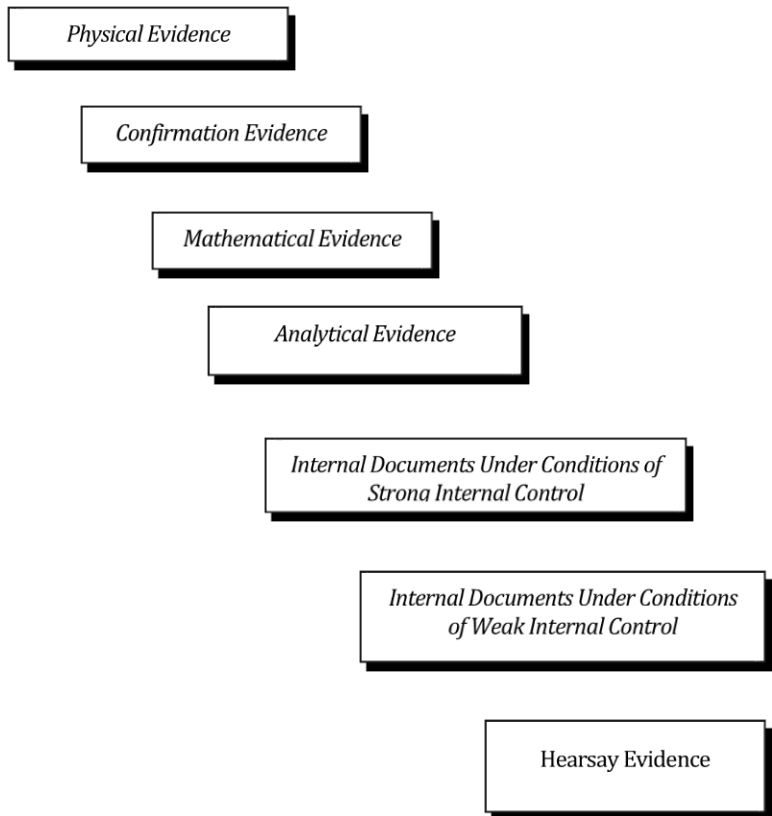
Metode ini dikategorikan sebagai metode sampling non statistik. Yang merupakan metode pemilihan sampel yang representatif, akan tetapi metode ini tidak efisien, karena untuk mendapatkan sampel yang memadai agar representatif terhadap populasi memerlukan waktu dan biaya yg mahal (Guy dan Carmichael, 2001). Sampel yang dipilih oleh auditor menggunakan transaksi pada bulan tertentu contoh pada bulan januari, juni, desember. Metode ini juga tergantung judgement auditor, apabila kurang berpengalaman menyebabkan pemilihan sampel menjadi kurang representatif.

c. *Statistical Sampling*

Pemilihan sampel dilakukan menggunakan statistik sehingga sampel yang dipilih merupakan sampel yang representatif. untuk mengkategorikan sebagai statistical sampling ada dua syarat yang harus terpenuhi yaitu: pertama pemilihan sampel secara random, kedua sampel dapat dievaluasi secara kuantitatif menggunakan teori probabilitas. Pada umumnya

banyak digunakan dalam audit perusahaan yang sangat besar dan memiliki pengendalian intern yang baik (Agoes, 2017).

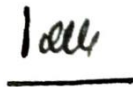
Reabilitas Tertinggi **—————>** **Reabilitas Terendah**



Gambar 5. 1 Reliabilitas Dari Bukti Audit

Sumber: Konrath, (2002; 126)

Tabel 5. 3 Ilustrasi Realibilitas dari Bukti Audit

Tang gal	No. Bukti (Check)	Keterangan	Jumlah	No. Perkira an	A	B	C	D	E
05- 01- 2010	BK 001250	Pembayaran utang PT Duratex.	Rp.5.000.000,-	402	√	√	√	√	√
		invoice # 1013, tanggal 13/12/11	Rp.500.000,-	215	√	√	√	√	√
		Termasuk PPN Rp.500.000,-							
15- 01- 2010	BK 001301	Pembelian 1 buah kendaraan Toyota Kijang No. B 8877 SA Tahun 2011	Rp.25.700.000,-	301	√	√	√	√	√
31- 01- 2010	BK 001275	Pembayaran uang muka mesin ke PT. Sukaku	Rp.57.000.000,-	315	√	√	√	√	√
13- 02- 2010	BK 02052	Pembayaran bonus tahun 2010	Rp.35.500.000,-	630	√	√	√	√	√
22- 02- 2010	BK 02105	Pembayaran gaji bulan Februari 2011	Rp.25.000.000,-	627	√	√	√	√	√
Sampel dipilih dalam bentuk no. check									
Untuk semua pengeluaran kas di atas									
Rp.5.000.000,-									
A. Kelengkapan <i>Supporting document</i>									
B. Kebenaran perhitungan matematik									
C. Otorisasi									
D. Kebenaran no. perkiraan									
E. Kebenaran posting ke buku besar dan									
sub buku besar									
DIBUAT OLEH:		DIREVIEW OLEH:	CLIENT: PT. ABC		PERIODE:	INDEX:			
						KKP:			
TANGGAL: 15/10/10		TANGGAL: 15/10/10	SCHEDULE: Transaksi Pengeluaran Kas		Tahun 2010	B			

Sumber: (Agoes, 2017)

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2017) *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik, Cetakan Kedua*.
- Agung Rai, I.G. 2008. (2008) *Audit Kinerja pada Sektor Publik*. Jakarta.
- Arens, A.A. et al. (2016) *Auditing and Assurance Services*. 16th edn. Pearson.
- Ersyafdi, I.R. et al. (2022) *Auditing (Petunjuk Praktis Akuntans Publik)*.
- Guy, M., D. and Carmichael, D.R. (2001) *“Wiley Practitioner’s Guide to GAAS.”* 1st edn. New York: John Wiley and Sons.
- Halim, A. (2015) ‘Auditing Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan’, in 1. 5th edn. UPP STIM YKPN.
- Jusup, A.H. (2001) *Auditing : Pengauditan*. 1st edn. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi (2014) *Audit 1*. 6th edn. Jakarta: Salemba Empat.
- Raharja, S. (2005) *Studi Empiris Mengenai Penerapan Metode Sampling Audit Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penggunaan Metode Sampling Audit Oleh Auditor BPK*. Solo: Simposium Nasional Akuntansi 9.

BAB 6

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (AUDIT WORKING PAPERS)

Oleh Muhammad Nur Rizqi

6.1 Pendahuluan

Aktivitas pemeriksaan dapat dilakukan secara rutin atau sesuai kebutuhan sebuah instansi. Setiap perusahaan yang bereputasi tinggi atau perusahaan terbuka memerlukan penilaian terhadap laporan keuangan yang dihasilkannya secara rutin, hal ini dapat menunjang keberadaan perusahaan itu sendiri termasuk menjadi prasyarat sebelum dipublikasikan di bursa efek. Berbeda dengan perusahaan tertutup yang tidak memiliki kepentingan mempublikasikan laporan keuangannya di bursa, menjadikan keperluan pemeriksaan tidak harus dilakukan secara rutin, artinya dapat dilakukan kapanpun sesuai kebutuhannya. Mengenai aktivitas pemeriksaan, salah satu alat yang digunakan oleh para auditor adalah kertas kerja pemeriksaan (*Audit Working Papers*). Alat ini mutlak dibutuhkan oleh auditor. Kertas kerja (*working paper*) merupakan mata rantai yang menghubungkan catatan klien dengan laporan audit, oleh karena itu, kertas kerja merupakan alat penting dalam profesi akuntan publik (Rachman, 2015).

6.2 Pengertian Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang dapat disimpan dalam pita magnetic, film atau media lain, yang berasal :

- a. Dari pihak klien
- b. Dari analisa yang dibuat oleh auditor
- c. Dari pihak ketiga (Agoes, 2004).

6.2.1 Dari Pihak Klien

Demi memudahkan proses pemeriksaan, auditor akan mengumpulkan informasi secara langsung dari pihak klien. Auditor, dalam pemeriksaannya terhadap laporan keuangan dapat dipastikan membutuhkan banyak data pendukung seperti neraca saldo, ayat jurnal penyesuaian, data aset tetap, rekonsiliasi bank, data persediaan termasuk mutasi persediaannya, data utang piutang dengan relasi, data rinci beban-beban penjualan maupun administrasi dan umum serta perjanjian tertulis atau kerjasama klien dengan *supplier/vendor/perbankan/* lain-lain.

6.2.2 Analisa Auditor

Adapun analisa yang dibuat oleh auditor adalah berupa catatan-catatan hasil perhitungan atau pengamatan auditor, seperti analisa penarikan aktiva tetap, analisa kecukupan dana terhadap pembayaran utang tak terbayar, berita acara *cash opname, working balance, profit and loss sheet*, konsep laporan audit dan tentu saja *management letter*.

6.2.3 Pihak Ketiga

Mengenai berkas yang diperoleh dari pihak ketiga, pihak auditor pun pada dasarnya menerima melalui klien. Karena yang berhubungan secara langsung adalah klien itu sendiri yakni merupakan hasil konfirmasi terkait dengan transaksi-transaksi di akhir periode. Berkas-berkas yang dimaksud diantaranya :

- a. Konfirmasi nilai utang dari *vendor/supplier*
- b. Konfirmasi nilai piutang dari konsumen/ pelanggan
- c. Konfirmasi saldo utang dari pihak bank/ lembaga kredit lainnya, dan
- d. Konfirmasi dari penasihat hukum perusahaan

6.3 Tujuan Kertas Kerja Pemeriksaan

Berbagai kertas kerja pemeriksaan yang diperoleh oleh auditor, tentu saja menjadi pendukung kinerja auditor dalam hal-hal berikut :

- a. Pemberian Opini laporan keuangan
- b. Bukti terlaksananya pemeriksaan sesuai dengan standar profesional akuntan publik.
- c. Dapat dijadikan referensi pihak eksternal seperti lembaga perbankan, pihak pajak dan tentu saja pihak klien jika terdapat pertanyaan.
- d. Sebagai dokumentasi auditor yang sangat dimungkinkan akan digunakan kembali pada saat pemeriksaan tahun berikutnya.

6.4 Manfaat Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja memiliki manfaat, diantaranya :

- a. Pedoman bagi auditor dalam menyusun laporan audit dan rekomendasi
- b. Perangkat bagi auditor dalam menjalankan penugasan audit
- c. Media untuk menyimpan informasi berupa fakta atas temuan audit.
- d. Pendukung data bagi auditor untuk mengkomunikasikan hasil temuan dengan pimpinan organisasi

6.5 Kepemilikan Kertas Kerja dan Kerahasiaannya

Pemilik kertas kerja adalah kantor akuntan public yang menjadi auditor, namun bukan pribadi auditor ataupun klien. Hal ini didasari atas aturan etika kompartmen akuntan publik no 301, bahwa "Anggota kompartmen akuntan publik tidak diperkenankan mengungkapkan informasi klien yang rahasia, tanpa persetujuan dari klien". Jadi hak auditor sebagai pemilik kertas kerja pemeriksaan terikat dengan batasan moral guna mencegah terjadinya kebocoran. Dan perlu juga diperhatikan bahwa sifat dari informasi yang terkandung didalamnya (data klien) adalah rahasia (*confidential*).

Apabila terjadi perpindahan hak pekerjaan audit dari satu kantor akuntan public ke kantor akuntan public, yang disebabkan sesuatu hal, maka akuntan public pertama harus meminta izin kepada klien. Berbeda jika dalam perkara pengadilan, maka akuntan public mengikuti arahan hakim diantaranya adalah mengungkapkan setiap data klien yang terdapat pada kertas kerjanya. Bila ada pihak lain yang ingin meminjam atau mereview kertas kerja pemeriksaan, baru dapat diberikan atas persetujuan tertulis dari klien yang bersangkutan, sebaiknya hanya bagian yang diperlukan saja yang dipinjamkan atau diperlihatkan. Akuntan public harus mengambil langkah-langkah yang tepat untuk keamanan kertas kerja pemeriksaannya dan menyimpan kertas kerja tersebut sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku (minimal lima tahun).

6.6 Hal Yang Diperhatikan Dalam Kertas Kerja

Menurut (Mulyadi, 2002) kecakapan teknis dan keahlian professional seorang auditor independent akan tercermin pada kertas kerja yang dibuatnya. Kertas kerja yang baik akan memberikan manfaat bagi yang berhak, oleh karenanya harus

memenuhi standar auditing. Berikut adalah faktor yang harus diperhatikan :

- a. Lengkap
Memuat informasi pokok, yaitu semua data yang penting. Selain itu kertas kerja harus dapat menjawab hal-hal yang mungkin akan ditanyakan oleh auditor senior, dan bahkan ketika ada pertanyaan dari pihak luar.
- b. Teliti
Pembuatan kertas kerja ini harus cermat dan berhati-hati sehingga bebas dari kesalahan baik dalam penulisan maupun perhitungan.
- c. Ringkas
Menyajikan informasi yang betul-betul diperlukan, yaitu terbatas dari informasi pokok saja. Informasi yang tidak relevan akibat banyaknya data klien sebaiknya dihindari, karena tidak sesuai tujuan audit.
- d. Jelas
Penyajian informasi dilakukan secara sistematis dan terarah. Hindari ambiguitas atau multi tafsir dalam penulisan maupun perhitungan.
- e. Rapi
Informasi disajikan dengan baik, teratur dan bersih. Hal ini perlu dilakukan mengingat kertas kerja pemeriksaan dapat ditinjau ulang atau *review* oleh auditor senior.

6.7 Pengelompokan Kertas Kerja

Kertas kerja pemeriksaan baiknya dikelompokkan menurut waktu, fungsi maupun sifat.

- a) Kertas kerja yang berhubungan dengan waktu ini dapat juga disebut *current file* yakni berkas tahun berjalan seperti :
 - a. Neraca saldo

- b. Hasil rekonsiliasi bank
- c. Rincian utang dan piutang
- d. Rincian persediaan
- e. Rincian biaya, dan
- f. Berita acara stock opname

Pada umumnya berkas yang sifatnya *current* digunakan oleh auditor untuk membuktikan transaksi yang berhubungan dengan transaksi yang masa audit. Misalnya Akun Hutang atau Piutang pada neraca tahun audit yang akan terlihat berkurang atau bertambah pada tahun berjalan. Begitu pula dengan rincian persediaan yang akan terlihat mutasinya, dsb.

b) Kertas kerja menurut segi fungsi

Adapun kertas kerja yang dilihat dari segi fungsi, secara khusus disebut kertas kerja pemeriksaan, yaitu :

1) Program audit (*Audit program*)

Adalah daftar prosedur audit untuk seluruh audit unsur tertentu, sedangkan prosedur audit adalah instruksi rinci untuk mengumpulkan tipe bukti audit tertentu yang harus diperoleh pada saat tertentu dalam audit. (Rachman, 2015). Mengutip dari Sawyer (Sawyers et al., 2009). Program audit dirancang untuk menjadi pedoman bagi auditor mengenai : (1). Apa yang akan dilakukan; (2). Kapan akan dilakukan; (3). Siapa yang akan melakukannya; dan (4). Berapa lama waktu dibutuhkan. Sedangkan menurut Arens Loebecke, (Arens & James, 1996) program audit dirancang dalam 3 bagian yaitu pengujian atas transaksi, prosedur analitis, dan pengujian terinci atas saldo.

2) Daftar saldo-saldo (*Working trial balance*)

Merupakan daftar yang dibuat untuk menyalin neraca saldo klien yang kemudian digunakan untuk

mengikhtisarkan jurnal penyesuaian serta memposting kembali sebagai usulan auditor kepada klien.

3) Daftar Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Journal*)

Merupakan kumpulan jurnal penyesuaian yang diusulkan auditor setelah ditemukannya kekeliruan. Adjustmen journal ini wajib disertai adanya keterangan yang jelas dan singkat.

4) Jadwal utama (*Top schedule*)

Schedule ini berfungsi sebagai wadah penampung akun-akun buku besar yang sejenis (induk yang sama). Misal akun induk piutang memiliki sub akun Piutang dagang, piutang wesel, piutang lain dan cadangan kerugian piutang. Saldo masing-masing akun tersebut akan disatukan dan dicantumkan pada laporan keuangan.

5) Jadwal pendukung (*Supporting schedule*)

Schedule ini berfungsi menyampaikan detail pekerjaan yang telah dilakukan auditor seperti saat memverifikasi, menganalisis, metode yang digunakan, hasil diskusi dengan klien sampai dengan simpulan yang dibuat.

- c) Selain dua kelompok kertas kerja diatas, kelompok kertas kerja yang sifatnya tetap setiap kali ada pemeriksaan atau dapat digunakan beberapa tahun antara lain : (1). Akta Pendirian Perusahaan; (2). Kontrak atau perjanjian kerjasama; (3). Notulen Rapat dan (4). Surat menyurat.

6.8 Pemberian Indeks Pada Kertas Kerja

Tujuan pemberian indeks pada kertas kerja adalah untuk memudahkan pencarian informasi pada berbagai tipe kertas kerja khususnya kertas kerja pemeriksaan. Berikut langkahnya :

- a. Setiap kertas kerja diberi indeks. Adapun cara penggunaan indeks antara lain : alphabetis (A- Z), numerical (I-II atau 1, 2 dst) atau gabungan keduanya (A1, A2 dst).
- b. Pembubuhan indeks silang (*cross indeks*) kertas kerja pemeriksaan, dengan memperhatikan :
 - Indeks silang dari jadwal pendukung ke skedul utama ke jadwal utama.
 - Indeks silang dari jadwal akun pendapatan dan biaya. Maksud indeks silang ini adalah untuk menghubungkan akun neraca dengan akun laba rugi berdasarkan analisis auditor.
 - Indeks silang antar jadwal pendukung. Pencantuman indeks yang disebabkan adanya hubungan atau informasi yang saling berkaitan pada berbagai jadwal pendukung.
 - Indeks silang dari jadwal pendukung ke daftar jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian yang dicantumkan pada daftarnya agar diberi indeks silang bersamaan dengan pencantuman juga pada jadwal pendukungnya.
 - Indeks silang dari jadwal utama ke daftar saldo-saldo. Yakni menghubungkan saldo yang ada pada jadwal utama ke daftar saldo dengan dicantumkan indeks di keduanya.
 - Indeks silang untuk menghubungkan program audit dengan kertas kerja. Yakni untuk menunjukkan di kertas kerja mana hasil audit dapat ditemukan.

6.9 Komponen Kertas Kerja

Seperti yang telah disebutkan bahwa kertas kerja berdasarkan fungsional itu bermacam-macam, maka sudah sewajarnya dibuatkan urutan yang sistematis agar memudahkan senior

auditor untuk melakukan peninjauan, meskipun tidak ada standar yang mengaturnya. Berikut merupakan susunan sistematis kertas kerja :

- a. Sampul kertas kerja pemeriksaan
Sampul kertas kerja ini berisi informasi berupa judul, nama objek audit, jenis audit yang dilakukan, dan periode audit.
- b. Daftar isi kertas kerja pemeriksaan
Setelah dibuatnya sampul kertas kerja pemeriksaaan, diperlukan daftar isi yang memuat urutan isi yang dilengkapi dengan nomor halaman.
- c. Daftar symbol audit
Symbol audit (*Tick mark*) merupakan symbol yang menunjukkan bahwa suatu prosedur audit telah dilakukan.
- d. Surat penugasan audit
Pimpinan auditor memberikan tugas kepada auditor yang ditunjuk dengan terlebih dahulu memberikan surat penugasan. Hal ini diperlukan agar auditor betul-betul berfokus dan menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu.
- e. Program kerja audit
Seperti yang sudah diungkap diatas, yakni kumpulan prosedur audit.
- f. Pengelompokan kertas kerja audit ; sesuai dengan tahapan (1). Audit pendahuluan; (2). Hasil Pengujian; (3). Evaluasi Temuan dan Rekomendasi; (4). Draft laporan audit internal.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2004). *Auditing (Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik)*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Arens A, J. K. (1996). *Auditing : Pendekatan Terpadu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Lawrence B. Sawyer, M. A. (2006). *Internal Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rachman, A. (2015). Kertas Kerja Audit Dalam Proses Pemeriksaan Laporan Keuangan. *Universitas 17 Agustus 1945*, 522-528.

BAB 7

AUDIT PLAN, AUDIT PROGRAM, AUDIT PROCEDURE, AUDIT TEKNIK, RISIKO AUDIT & MATERIALITAS

Oleh Kristanti

7.1 Audit Plan

Audit plan atau perencanaan audit salah satu tahap terpenting dalam proses kegiatan pemeriksaan. “perencanaan audit yang baik akan membantu proses auditor dalam menghasilkan opini yang tepat sehingga laporan audit dapat dipertanggungjawabkan dengan baik”.

Menurut (Boynton et al, 2006:284), "diperlukan strategi yang luas untuk pelaksanaan audit sebelum mengetahui ruang lingkup audit yang diantisipasi untuk melaksanakan audit atau melaksanakan rencana audit. Merencanakan audit dengan cara yang mempertimbangkan isu-isu seperti integritas manajerial, misrepresentasi dan tidak tepat perilaku, serta pelanggaran hukum, adalah tanggung jawab auditor.”

Ruang lingkup proses perencanaan dalam urutan dipengaruhi oleh keahlian auditor, pengalaman klien, ukuran, dan kompleksitas proyek klien. Pembantu untuk tim inspeksi akan disertakan dalam rencana audit. Tim inspeksi akan

memberikan instruksi kepada para asisten ini tentang cara mengawasi penyelesaian tujuan audit, dan mereka akan bertanggung jawab untuk memastikan tujuan tersebut tercapai. Tingkat pengendalian yang harus dipenuhi oleh seorang auditor bergantung pada inspeksi, yang pengawasannya perlu diperkuat. Rencana audit mencoba untuk mencapai tujuannya dengan cara berikut:

- a) Untuk mengumpulkan bukti yang cukup untuk memastikan tingkat keyakinan yang wajar dalam mengidentifikasi pernyataan penipuan.
- b) Untuk mendukung pemeliharaan biaya audit yang wajar.
- c) Untuk menghindari miskomunikasi dengan klien.

Hal yang dipertimbangkan seorang auditor dalam perencanaan audit antara lain :

1. Menyambut pelanggan dan melakukan perencanaan awal.
2. Mengenali industri dan bisnis klien.
3. Mengevaluasi risiko komersial klien.
4. Menyelesaikan langkah-langkah analitis awal.
5. Menentukan materialitas dan mengevaluasi risiko terhadap pengendalian.
6. Mengumpulkan data untuk mengevaluasi kemungkinan penipuan.
7. Membuat strategi dan program audit yang komprehensif.

Standar pekerjaan lapangan pertama (IAPI, 2011 : 310.1) menyatakan "tugas harus diatur dengan hati-hati, dan jika bantuan diperlukan, mereka harus diawasi secara memadai." Ketika auditor memperhitungkan terkait dengan :

- a. Masalah yang berkaitan dengan bisnis satuan usaha
- b. Kebijakan dan prosedur akuntansi satuan usaha

- c. Metode yang digunakan satuan usaha
- d. Penetapan tingkat risiko pengendalian yang direncanakan
- e. Pertimbangan tingkat materialitas yang tujuan audit
- f. Adjustment pada laporan keuangan
- g. Kondisi yang memerlukan perluasan
- h. Sifat laporan audit

7.2 Audit Program

Audit program adalah suatu dokumen perencanaan audit yang berisikan apa yang akan di lakukan, siapa yang melakukan dan kapan akan dilakukan pelaksanaan audit. Dokumen perencanaan membantu merealisasikan dalam mencapai tujuan audit yang dimana salah satunya adalah menjaga hubungan antara berbagai tugas tim yang terlibat dalam pekerjaan audit.

Auditor akan membagi tugas menjadi beberapa langkah dan membuat program langkah saat mereka membuat rencana audit. Program langkah ini akan mencakup rincian metode audit yang berbeda dan tahapan yang akan memandu proses audit (Almy., Glodemans., Jacobs., Denne 2006). Berikut yang harus diperhatikan sebagai tujuan audit program (Sukrisno, 2018), (Deputi Bidang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Daerah, 2018) dan Hery (2017):

1. Untuk memastikan bahwa tugas audit dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan, buatlah strategi yang matang untuk pekerjaan audit yang akan dilakukan.
2. Pembagian tugas kepada setiap auditor sedemikian rupa sehingga memastikan mereka semua mengetahui apa yang harus dilakukan.
3. Memahami perkembangan yang telah dilakukan anggota staf pada pekerjaan.

4. Jika ada pekerja yang keluar saat audit, pengganti yang turun tangan harus diberi tugas yang sama dengan pekerja yang keluar.
5. Sehingga tidak mungkin ada posisi yang kosong
6. Meningkatkan tingkat akuntabilitas pegawai

Menurut (Sukrisno, 2018), (Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah, 2018), (Hery, 2017) Jenis – jenis audit program antara lain :

1. Program standar

Program standar merupakan audit yang dilakukan dengan program audit yang didasarkan pada formulir standar dikenal sebagai audit program audit. Auditor tidak perlu mengembangkan program audit yang berbeda untuk setiap audit karena dokumen ini digunakan dengan cara yang sama selama semua audit. Perangkat lunak ini biasanya disebut sebagai program rutin yang telah ditentukan sebelumnya. Program dapat diubah untuk memperhitungkan setiap penyesuaian yang mungkin diperlukan dalam menanggapi masalah yang berkembang di dalam organisasi.

2. Program yang dibuat khusus

Program yang dibuat khusus, salah satu program yang dibuat khusus untuk setiap organisasi, dengan mempertimbangkan unsur-unsur seperti transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dan praktik akuntansinya. efisiensi pengendalian internal dan eksternal. Ini menawarkan kegunaan dan kemampuan beradaptasi yang lebih baik dibandingkan dengan jenis program lain.

Realisasi program audit diatur dengan program audit. Pedoman audit, yaitu :

1. Pemeriksaan laporan. Tahapan memeriksa laporan ini berhubungan dengan program audit dengan kertas kerja serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan audit terdahulu. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi terbaru bagaimana teknik-teknik audit dalam aktivitas yang diperiksa.
2. Melakukan survei pendahuluan. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk menentukan kondisi aktivitas yang akan di audit serta potensi risiko-risiko dan sistem kontrol yang digunakan.
3. Menelaah literatur terbaru dalam bidang audit internal (sesuai dengan masalah yang akan di audit). Hal ini dilakukan dengan tujuan auditor mengetahui alasan serta menentukan hasil audit saat ini lebih baik dengan hasil audit sebelumnya.

Pelaksanaan audit, auditor akan menyeimbangkan prosedur audit dengan program audit yang akan di laksanakan. Berikut jenis pengujian yang termasuk dalam program audit :

- a. Prosedur analitis
Auditor akan melihat hubungan antara data keuangan dan non-keuangan selama tahap audit ini. Menciptakan ekspektasi yang adil untuk neraca laporan keuangan adalah tujuannya di sini.
- b. Prosedur awal
Tahap selanjutnya melakukan prosedur awal, dengan memperoleh informasi atas persaingan bisnis dengan industri klien serta pengendalian intern.
- c. Pengujian Estimasi Akuntansi
Estimasi akuntansi meliputi pengujian substantif atas saldo dilaporan keuangan klien.
- d. Pengujian Pengendalian

Pada tahap ini, auditor melakukan pengujian intern berhubungan dengan bagaimana strategi audit.

e. Pengendalian Transaksi

Berhubungan pada bukti dokumen dengan *tracing* atau vouching transaksi.

f. Pengujian Saldo

Memperoleh bukti langsung tentang saldo akun melalui penggunaan item saldo adalah penekanan utama dari tes keseimbangan.

g. Pengujian penyajian dan pengungkapan

Melakukan analisis pengungkapan yang dibuat sesuai dengan GAAP.

7.3 Audit Procedure

Prosedur audit adalah tindakan atau metode yang digunakan auditor untuk mengumpulkan dan menilai bukti yang memadai dan dapat dipercaya. Bergantung pada bagaimana data dikumpulkan, dipertukarkan, diproses, dikelola, atau disimpan secara elektronik, auditor akan menggunakan teknik audit yang berbeda. Pemilihan proses audit dipengaruhi oleh pemrosesan komputer. Strategi audit yang bersifat *bottom-up* atau *top-down* dapat didukung dengan pendekatan ini. Saat membuat program audit dan menyiapkan audit, auditor akan mempertimbangkan bagaimana masing-masing proses ini akan digunakan untuk memastikan program tersebut dapat digunakan saat melakukan audit.

Prosedur yang akan digunakan untuk melaksanakan tujuan audit spesifik yang telah ditetapkan dipilih selama fase perencanaan audit. Sangat penting untuk mempertimbangkan baik biaya pelaksanaan prosedur maupun keefektifannya dalam mencapai tujuan audit tertentu ketika memilih metode yang akan digunakan.

Sepuluh jenis proses audit yang dilakukan selama proses audit, yaitu :

1. Analitis prosedur meliputi mempelajari dan membandingkan hubungan antar data. Programnya antara lain:
 - Perhitungan rasio fundamental dan penggunaannya.
 - Laporan analisis longitudinal atau perubahan persentase dari waktu ke waktu.
 - Perbandingan antara angka aktual dengan data historis atau data yang dianggarkan, tergantung kasusnya.
 - Memanfaatkan model matematika dan statistik, seperti analisis regresi.

Teknik analitis seringkali melibatkan evaluasi aktivitas bisnis yang berfungsi sebagai dasar untuk operasi dan membandingkan indikator ekonomi utama yang mendorong kinerja keuangan perusahaan.

2. Inspeksi

Inspeksi melibatkan pemeriksaan menyeluruh terhadap semua bahan, termasuk catatan dan dokumen, serta sumber daya fisik itu sendiri. Salah satu penggunaan paling populer dari teknik ini adalah audit. Inspeksi sering dilakukan dengan tujuan mengumpulkan dan menganalisis inisiasi dan bukti *top-down*. Dengan memeriksa surat-surat yang mendukung klaim tersebut, auditor dapat memastikan apakah faktur atau ketentuan kontrak yang menuntut audit *bottom-up* atas akuntansi transaksi sudah sesuai. File dan catatan seseorang sedang diperiksa saat sedang ditinjau, dibaca, dan diperiksa. Memeriksa makalah terkait dapat membuat proses menganalisis bukti dokumenter lebih mudah. Akibatnya, auditor dapat menilai validitas kertas selama proses

pemeriksaan dan melihat setiap modifikasi atau item mencurigakan lainnya. Selain itu, teknik yang dikenal sebagai pemindaian atau pemeriksaan yang tepat, yang menghindari terlalu teliti, dapat digunakan untuk memeriksa dokumen dan catatan secara lebih rinci.

3. Konfirmasi

Auditor memiliki potensi untuk memperoleh data langsung dari luar perusahaan klien dari sumber pihak ketiga melalui jenis pertanyaan yang disebut sebagai permintaan konfirmasi. Sebagian besar waktu, klien akan secara formal mengomunikasikan persyaratan mereka kepada pihak ketiga melalui surat tertulis; meskipun demikian, auditor akan menangani pengiriman pertanyaan. Permintaan tersebut juga harus menyatakan bahwa penerima harus mengirim email langsung ke auditor untuk menjawab. Ucapan terima kasih digunakan dalam audit karena biasanya tidak memihak dan berasal dari sumber independen. Selain itu, pengakuan merupakan sumber penting dari bukti *bottom-up*.

4. Permintaan keterangan

Auditor dapat dimintai informasi secara lisan atau tertulis selama investigasi, tergantung pada preferensi. Permintaan keterangan seperti ini sering dilakukan setelah menggunakan teknik analitis, setelah meminta informasi tentang persediaan usang atau piutang yang dapat diperoleh kembali, dan biasanya diajukan kepada manajemen atau staf. Auditor juga dapat meminta perincian secara langsung dari pihak lain, seperti berbicara dengan pengacara klien secara langsung tentang kemungkinan hasil dari sengketa hukum saat ini. Saat menyajikan kesimpulan, bukti dapat diberikan secara lisan atau dalam bentuk pernyataan tertulis.

5. Perhitungan

Akuntansi fisik sumber daya berwujud seperti kas dan inventaris serta akuntansi semua dokumen bernomor seri yang dicetak adalah dua penggunaan program akuntansi yang paling sering. Yang pertama menyediakan metode untuk meninjau bukti nyata dari keberadaan jumlah, sedangkan yang terakhir dapat dianggap sebagai metode untuk mengevaluasi pengendalian internal organisasi dengan menggunakan konfirmasi obyektif atas keakuratan catatan akuntansi. Meskipun pendekatan ini menghasilkan bukti audit dari bawah ke atas, auditor biasanya pertama-tama perlu mendapatkan data dari atas ke bawah untuk memahami konteks keuangan program sepenuhnya.

6. Penelusuran,

Auditor memilih dokumen yang dihasilkan pada saat transaksi dilakukan selama proses penelusuran, yang juga sering disebut sebagai *backtracking*, dan memeriksanya untuk menentukan apakah informasi yang terkandung di dalamnya telah dicatat secara akurat dalam catatan akuntansi perusahaan (jurnal dan buku besar). Penguji program dapat memantau sumber data saat mengalir melalui sistem akuntansi karena jalur pengujian dimulai dengan dokumen dan kemudian beralih ke catatan akuntansi. Metode ini sangat berguna untuk mengidentifikasi salah saji yang mungkin ada dalam catatan akuntansi dalam bentuk kurang saji karena memastikan bahwa data yang diambil dari dokumen sumber pada akhirnya dimasukkan ke dalam akun.

7. Pemeriksaan bukti pendukung

Memilih entri jurnal dari catatan akuntansi, memperoleh dan meninjau dokumen yang berfungsi sebagai dasar untuk entri jurnal tersebut, dan kemudian memutuskan apakah catatan akuntansi dapat diandalkan

untuk menjadi akurat dan sah adalah bagian dari pemeriksaan bukti pendukung. , juga dikenal sebagai voucher. Pencarian akan bergerak ke satu arah saat meninjau kredensial, sedangkan pengujian akan bergerak ke arah yang berlawanan. Metode voucher sering digunakan kapan pun diperlukan untuk menemukan kesalahan dalam bentuk penyajian yang berlebihan dalam data akuntansi.

8. Pengamatan

Baik yang menyertai berbagai kegiatan atau proses saat dilakukan dan hadir untuk penyelesaiannya adalah contoh pengamatan. Memproses jenis transaksi tertentu secara teratur, seperti penerimaan kas, dapat menjadi salah satu tugas yang dilakukan untuk memastikan karyawan menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Untuk memahami konsep pengendalian internal, observasi sangat penting. Selain itu, auditor dapat mengamati dan mencatat seberapa teliti staf klien melakukan pemeriksaan persediaan fisik tahunan. Pengamatan akhir memberikan kesempatan untuk membedakan antara pengamatan dan inspeksi, yang sangat penting.

9. Pelaksanaan ulang

Perhitungan dan rekonsiliasi yang diselesaikan oleh pelanggan dikirim melalui aplikasi kedua yang dikenal sebagai "reformasi" sebagai bagian dari langkah audit yang penting. Kalikan jumlah dengan harga satuan pada halaman ikhtisar inventaris, serta total jadwal dukungan dan rekonsiliasi, untuk menghitung ulang total jurnal, biaya penyusutan, akrual bunga dan bonus, atau asuransi obligasi, sebagai contoh. Untuk memastikan bahwa pemrosesan awal suatu transaksi spesifik sesuai dengan pengendalian internal yang telah ditetapkan, auditor juga

dapat melakukan kembali sebagian pemrosesan transaksi tersebut. Untuk memastikan pemrosesan awal akurat, ini dilakukan.

Untuk menentukan apakah pelanggan benar-benar memiliki kredit sinkron pada saat transaksi dilakukan, auditor, misalnya, dapat memeriksa kembali kredit klien dalam transaksi penjualan. Pemeriksaan ulang biasanya akan menghasilkan bukti dari bawah ke atas, dan auditor dapat menggunakan bukti dari bawah ke atas lebih lanjut untuk terlebih dahulu menetapkan latar belakang ekonomi untuk pengujian audit.

10. Teknik audit berbantuan komputer,

Auditor dapat menggunakan teknologi audit berbantuan komputer (CAAT) untuk membantu beberapa aktivitas yang disebutkan di atas jika klien menyimpan catatan akuntansinya di media elektronik. Sebagai ilustrasi, penguji dapat menggunakan perangkat lunak komputer khusus untuk:

- Lakukan perbandingan dan operasi matematika yang sesuai saat melakukan prosedur analitis.
- Memilih sampel klaim untuk persetujuan akhir.
- Cari melalui file di komputer Anda untuk melihat apakah mereka memiliki semua dokumen berikutnya.
- Untuk mencapai rekonsiliasi, bandingkan item data yang ada di beberapa file (mis. harga pada faktur dan file induk yang berisi harga yang disepakati).
- Setiap data pengujian yang masukkan ke perangkat lunak klien harus disimpan sebelum memeriksa masalah.
- pelaksanaan beberapa perhitungan yang berbeda lagi
Contoh penjumlahan buku Besar Piutang Usaha Bruto atau File Inventaris.

7.4 Audit Teknik

Secara mendasar, proses audit merupakan teknik yang digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan data dengan membandingkan kondisi aktual dengan kondisi sebenarnya. Prosedur audit menggunakan metodologi audit untuk mencapai tujuan audit, dan teknik pengendalian terkait erat dengan prosedur audit. Kedua konsep ini berjalan beriringan. Teknik audit akan menjadi:

1. Teknik audit untuk bukti pegujian fisik

Pada tahap ini meliputi serangkain kegiatan seperti :

- a. Observasi, kajian dan pengamatan yang cermat, ilmiah, dan terus menerus terhadap suatu objek dalam kurun waktu tertentu untuk menunjukkan suatu keadaan atau masalah. Pengamatan sangat bergantung pada panca indera, ketelitian dan pengetahuan auditor. Pengamatan biasanya dilakukan selama fase pra-penilaian dan evaluasi SPM untuk mengidentifikasi kondisi yang tidak memenuhi persyaratan/kriteria. Pemeriksaan substantif kemudian mengikuti hasil observasi. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam kertas kerja pemeriksaan.
- b. Inventarisasi, menghitung barang secara fisik, menilai kondisinya (rusak berat, rusak ringan atau baik), membandingkan dengan saldo menurut pembukuan (kontrol) dan memberikan alasan ketidaksesuaian. Jika ada. Hasil rawat inap biasanya dicatat pada Berita Acara (BA). Teknik pemeriksaan inventaris dapat diterapkan, misalnya untuk barang inventaris, perabot kantor, kebun atau ternak, uang tunai, inventaris saat ada secara fisik, dan sebagainya. Di bawah ini adalah contoh catatan kas dan *stockopname* (BAP) serta daftar dokumen pendukung masing-masing.

- c. Inspeksi, pemeriksaan menyeluruh yang dilakukan di tempat, juga dikenal sebagai "pemeriksaan sampel". Pengujian seringkali tiba-tiba dan biasanya tanpa tanda (BA).
2. Teknik audit untuk bukti dokumen
Teknik-teknik audit untuk mengumpulkan bukti dokumen, yaitu :
 - a) Verifikasi, sebuah pemeriksaan rinci dan menyeluruh dari akurasi, akurasi komputasi, validitas, akuntansi, kepemilikan dan keberadaan dokumen. Prosedur audit lainnya digunakan dalam verifikasi ini untuk mengumpulkan dan menilai bukti.
 - b) Cek, menguji kebenaran atau keberadaan sesuatu, dengan teliti.
 - c) Uji / test, auditor harus melakukan investigasi untuk memastikan bahwa formula yang digunakan oleh entitas yang diinvestigasi dengan tepat.
 - d) *Footing*, dari atas ke bawah, verifikasi keakuratan subtotal dan total (vertikal). Data yang diberikan oleh badan audit berfungsi sebagai dasar. Tujuan teknik verifikasi mendasar adalah untuk memastikan apakah informasi atau laporan yang diberikan oleh entitas yang diaudit dapat dipercaya keakuratan perhitungannya. Penjumlahan lembar kerja top-down (vertikal) yang dibuat oleh penguji sendiri tidak boleh diverifikasi menggunakan prosedur uji kaki.
 - e) *Croos footing*, menunjukkan ketepatan subtotal dan total dalam arah kiri ke kanan (horizontal). Cross foundation dilakukan dengan menggunakan perhitungan yang dibuat oleh entitas yang diaudit, seperti teknik dasar audit.

- f) *Vouching*, melacak informasi/data dalam dokumen dari rekaman hingga bukti (kwitansi). Atau ikuti aturan/prosedur yang berlaku dari hasil hingga dimulainya kegiatan. *Vouching* hanya memeriksa bukti (voucher) dan bukan isi (materi).
 - g) *Trasir*, teknik audit yang melacak bukti transaksi dan peristiwa yang mendorong representasi dan informasi dalam dokumen. Teknik pengujian evaluasi adalah metode untuk memperoleh bukti dengan menggunakan kebalikan dari teknik pengujian jaminan.
 - h) *Scanning*, memvalidasi dengan cepat dan menyeluruh untuk menemukan sesuatu yang tidak biasa pada informasi/data
 - i) *Rekonsiliasi*, melibatkan rekonsiliasi dua tanggal terpisah yang berkaitan dengan hal yang sama yang dilakukan oleh badan/badan/departemen yang berbeda. Tujuan dari teknik pemeriksaan rekonsiliasi adalah untuk mendapatkan jumlah atau jumlah yang benar untuk suatu hal tertentu.
3. Teknik audit untuk bukti analisis audit
- Metode audit berikut dapat digunakan untuk mengumpulkan bukti analitis, yaitu :
- a. Analisis, untuk mengidentifikasi pola hubungan antara aspek-aspek penting atau tersembunyi, data atau informasi harus dibagi menjadi bagian-bagian komponennya atau elemen yang lebih kecil, kemudian dibedah.
 - b. Dengan menggunakan data baik internal maupun eksternal organisasi yang diaudit, auditor juga dapat melakukan pengujiannya dengan mencari pola dan tren dalam hubungan.

- c. Evaluasi, metode untuk mencapai temuan, sudut pandang, atau penilaian melalui analisis pola relasional, menghubungkan berbagai bit data yang diperoleh melalui data dan bukti internal dan eksternal, atau menggabungkan informasi untuk membentuk keseluruhan. *Flowchart* dapat dibuat, dan *walkthrough test* dapat dijalankan, untuk melakukan evaluasi.
 - d. Investigasi, suatu usaha untuk menggali suatu masalah secara mendalam melalui elaborasi, analisis, atau kajian mendalam. Investigasi adalah proses peninjauan terperinci setelah petunjuk tersedia. Tujuan dari teknik audit investigatif adalah untuk menentukan apakah petunjuk yang diperoleh dari teknik audit lain benar-benar terjadi dan apakah petunjuk tersebut mewakili perbedaan. Oleh karena itu, teknik investigasi mencakup teknik audit lainnya.
 - e. Pembandingan, menarik kesimpulan dengan membandingkan data dari satu item pekerjaan dengan item pekerjaan lainnya yang kira-kira sama untuk jangka waktu tertentu, atau sama untuk jangka waktu yang berbeda. Teknik komparatif ini biasanya digunakan sebelum teknik analitis.
4. Teknik audit bukti keterangan
- Pada tahap ini meliputi :
- a) Konfirmasi, mengumpulkan bukti keyakinan auditor dengan memperoleh/meminta informasi yang valid dari pihak berelasi, biasanya pihak eksternal entitas yang diaudit. Saat melakukan pengecekan, auditor sudah memiliki informasi/data yang akan diperiksa.

Ada dua cara yang dapat diterima untuk mengkonfirmasi sesuatu: baik secara lisan, dengan mendengar langsung dari pihak yang berkepentingan, atau secara tertulis, dengan menyerahkan surat konfirmasi. Auditor harus secara pribadi menerima tanggapan untuk melakukan verifikasi yang diperlukan. Perlu ditekankan bahwa jika konfirmasi dilakukan secara tertulis, auditor harus menerima tanggapannya. Permohonan Persetujuan Termohon harus ditandatangani oleh Audit. Sehubungan dengan konfirmasi tertulis, ada dua metode konfirmasi:

- Konfirmasi positif, yaitu konfirmasi yang mensyaratkan pihak luar untuk memberikan tanggapan secara tertulis sehubungan dengan data yang diminta.
- Konfirmasi negatif, yaitu Penegasan jawaban tertulis diperlukan jika tanggal konfirmasi berbeda/salah dan tidak diperlukan jawaban jika tanggal konfirmasi sama/benar dengan tanggal pertanyaan.

b) Permintaan keterangan/informasi, dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh informasi tertentu dari berbagai pihak yang berwenang. Pihak yang bertanggung jawab dapat merupakan karyawan atau pejabat entitas yang diaudit yang menangani masalah tersebut, atau pihak ketiga, termasuk pakar atau pakar suatu pokok permasalahan. Teknik ini dapat dikomunikasikan secara tertulis atau lisan.

7.5 Risiko Audit

Risiko audit berpengaruh pada bagaimana standar audit diterapkan, terutama yang berkaitan dengan persyaratan pelaporan dan pekerjaan lapangan. Risiko audit bersama harus diperhitungkan saat menentukan jenis dan ruang lingkup prosedur audit serta saat menilai hasil prosedur tersebut. Auditor diharuskan memiliki pemahaman menyeluruh tentang organisasi, lingkungannya, dan pengendalian internalnya berdasarkan SA 315 untuk menentukan apakah terdapat bahaya kesalahan penyajian yang serius dalam laporan klien atau tidak. Risiko timbul dari kegagalan auditor untuk memodifikasi penilaiannya secara tepat atas laporan keuangan yang tanpa disadari mengandung salah saji material. Hal ini juga dapat diperluas untuk mencakup banyak interpretasi, kekhawatiran, dan keberatan.

Tujuan dari risiko audit adalah untuk menyatakan pendapat tentang keakuratan pendapatan, posisi, dan arus kas keuangan perusahaan yang diaudit yang tercermin dalam laporan keuangan yang diaudit. Ketika ada ketidakakuratan yang signifikan dalam akun keuangan, ada risiko bahwa auditor akan mengungkapkan pendapat yang salah tentangnya. Risiko ini terwujud saat auditor menyelidiki keakuratan pembukuan dan catatan perusahaan.

Komponen – komponen model Risiko Audit :

1. Risiko deteksi

Standar Audit (SA 200. 13 (e)) menguraikan prosedur yang digunakan auditor untuk mengurangi risiko audit ke tingkat yang dapat dikelola, memastikan bahwa setiap ketidakakuratan yang ada dan bahwa, jika digabungkan dengan ketidakakuratan tambahan, dapat menjadi serius, baik secara individu atau kolektif, tidak akan diperhatikan.

2. Risiko inhren

Standar audit (SA 200.13(n)) sebelum mempertimbangkan pengendalian internal yang terkait dengan asersi, risiko inheren didefinisikan sebagai potensi salah saji suatu asersi dari kelompok transaksi, saldo akun, atau pengungkapan yang mungkin material, baik secara individual maupun kolektif bila digabungkan dengan salah saji lainnya.

3. Risiko pengendalian

Penjelasan Standar audit (SA 200. 13(n)) menjelaskan risiko pengendalian kesalahan yang mungkin ada dalam kelompok transaksi, saldo akun, atau informasi yang disajikan dalam laporan keuangan yang mungkin material baik sendiri atau dalam kombinasi dengan salah saji lainnya.

Faktor – faktor yang mempengaruhi risiko audit bisa diterima, yaitu :

- a. Seberapa banyak pengguna eksternal mempercayai laporan keuangan yang di audit. Berisikan informasi tentang ukuran perusahaan, pendistribusian kepemilikan, dan sifat jumlah kewajiban (utang).
- b. Calon klien yang mengalami kesulitan keuangan setelahlapoan audit diterbitkan. Indikator laba rugi tahun sebelumnya , metode pembiayaan , sifat bisnis klien dan kualifikasi manajemen.
- c. Penlian auditor atas interitas manejemen.

7.6 Materialitas

Format laporan audit standar mencerminkan materialitas yang menjadi dasar penerapan standar audit, khususnya yang terkait dengan penerapan standar pekerjaan lapangan dan standar pelaporan. Berdasarkan materialitas dan risiko, perencanaan audit dan

pengembangan teknik keduanya dilakukan. Risiko audit dan materialitas harus diperhitungkan, antara lain, saat memilih sifat, saat, dan ruang lingkup prosedur audit serta saat mengevaluasi hasil prosedur tersebut. Kondisi yang relevan dengan unit bisnis (perusahaan klien) dan informasi yang dibutuhkan oleh individu yang akan bersandar pada laporan keuangan yang telah diaudit merupakan faktor yang akan dipertimbangkan oleh auditor. Karena auditor bertanggung jawab untuk menetapkan apakah laporan keuangan mengandung ketidakakuratan besar atau tidak, auditor diharuskan untuk memberi tahu klien segera setelah mereka mengetahui kesalahan tersebut sehingga langkah-langkah dapat diambil untuk memperbaiki masalah tersebut. Konsep materialitas yang berkaitan dengan audit dalam konteks pelaporan keuangan yang lebih luas secara umum dijelaskan sebagai berikut :

- a) Kesalahan penyajian, termasuk penghilangan, dianggap material jika dapat diperkirakan secara wajar bahwa kesalahan tersebut dapat berdampak pada keputusan ekonomi yang dibuat oleh pengguna laporan keuangan berdasarkan laporan keuangan tersebut, baik secara individual maupun kolektif.
- b) Sejumlah faktor terkait konteks yang berbeda, seperti jumlah ketidakakuratan, jenis kesalahan, atau kombinasi keduanya, harus dipertimbangkan saat menentukan apakah misrepresentasi itu penting atau tidak.
- c) Tuntutan kolektif pengguna informasi keuangan untuk informasi keuangan diperhitungkan saat membuat keputusan tentang hal-hal yang penting bagi mereka.

Langkah-Langkah dalam menerapkan materialis:

1. Menentukan perencanaan area uji Langkah

- melakukan penilaian pentingnya pendahuluan langkah
 - menetapkan penilaian awal tentang pentingnya segmen tersebut -hasil mengevaluasi langkah
2. Melakukan evaluasi hasil, yang meliputi :
- memperkirakan total salah saji menurut segmen langkah
 - memperkirakan salah saji agregat Langkah
 - membandingkan salah saji konsolidasi dengan pertimbangan materialitas awal atau revisi.

Auditor tidak dapat meyakinkan klien atau pengguna laporan keuangan lainnya bahwa laporan keuangan yang diaudit akurat karena mereka belum melihat setiap transaksi yang terjadi selama tahun audit dan tidak dapat mengatakan apakah semua yang terjadi telah dicatat secara akurat, dikumpulkan, diklasifikasikan, dan dimasukkan dalam laporan keuangan. Hal ini disebabkan oleh kegagalan auditor untuk meninjau setiap transaksi yang terjadi dalam tahun yang diaudit. Akibatnya, saat memeriksa akun keuangan, auditor menyatakan keyakinan dalam bidang-bidang berikut :

1. Auditor dapat menjamin bahwa jumlah yang digambarkan dalam laporan keuangan dan pengungkapannya telah dicatat, digabungkan, diklasifikasikan, dan disiapkan secara akurat.
2. Akuntan publik bersertifikat dapat memverifikasi bahwa bukti audit yang cukup dan andal telah dikumpulkan untuk memberikan dasar yang kuat untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.
3. Auditor dapat memastikan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan secara wajar dan

bebas dari salah saji material sebagai akibat dari kesalahan atau ketidakberesan dalam bentuk opini (atau memberikan informasi dalam keadaan yang jarang terjadi).

Akibatnya, jaminan yang ditawarkan oleh auditor didasarkan pada dua konsep unik: gagasan materialitas, yang menunjukkan keseriusan suatu kesalahan, dan konsep risiko audit, yang menunjukkan tingkat risiko yang tidak akan diubah oleh auditor. pendapat. Ide-ide ini bekerja sama untuk menciptakan landasan bagi kepercayaan yang ditawarkan oleh auditor, pendapat akuntan auditor, pernyataan yang sebenarnya mengandung sejumlah besar informasi palsu.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Wardana (2022). Internal Audit. Media Sains Indonesia, Jawa Barat
- Almy, Glodemans, Jacobs, Denne. (2006). Review of Detailed Assessment Audit Program. Arizona: Almy, Gloudemans, Jacobs, and Denne Property Taxation and Assessment Consultants
- Boynton, William C., Johnson, Raymond. (2006). Modern Auditing: Assurance Services and The Integrity of Financial Reporting, 8th ed. United States of Amerika: John Wiley & Sons, Inc
- Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah, (2018). Panduan Praktik Audit Kinerja. Jakarta: BPKP
- Hery. (2017). Auditing dan Asuransi. Grasindo, Jakarta.
- Jusup, Haryono. (2014). Auditing. Edisi II. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Purnamasari, Desy. Nasikin (2017). Pengaruh Audit Risk (Inherent Risk, Control Risk, dan Detection Risk) Terhadap Penentuan Audit Fee. Universitas Brawijaya
- Sukrisno, Agoes. (2018). Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Edisi kedua. Salemba Empat, Jakarta.
- Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)

BAB 8

PEMERIKSAAN KAS, SETARA KAS SERTA PEMERIKSAAN PIUTANG USAHA & PIUTANG LAINNYA

Oleh Denari Dhahana Edtiyarsih

8.1 Sifat, Contoh Kas dan Setara Kas

Menurut Ikatan akuntansi Indonesia (IAI) pada PSAK Nomor 2 tahun 2012, definisi kas adalah alat pembayaran yang keberadaannya siap dan secara leluasa dapat dipergunakan oleh perusahaan dengan tujuan pembiayaan kegiatan umum perusahaan. Kas tergolong kepada bagian dari aset lancar (*current asset*) yang keberadaannya sangat menarik dan mudah untuk terjadi sebuah *fraud* (penyalahgunaan fungsi). Hal ini dapat terjadi karena sifat likuit atau mudah untuk dicairkan dan juga mudah dipindahtangankan ini menjadi faktor utama kas sangat mudah untuk terjadi penyelewengan.

Selain pengertian kas yang telah dikutip dari PSAK Nomor 2 tahun 2012, kas juga didefinisikan sebagai aktiva lancar dalam suatu laporan keuangan yang keberadaannya dimanfaatkan sebagai alat pembayaran, dasar pengukuran dalam akuntansi dan juga sebagai laporan untuk pos – pos lainnya dalam laporan keuangan (Kieso, Weygan and Terry, 2011). Dalam penerapannya, jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga dengan baik oleh perusahaan agar tidak menimbulkan *idle cash*. Kas dengan jumlah yang terlalu besar akan menyebabkan kas tidak

produktif sehingga kas yang menganggur (*idle cash*) ada perusahaan tidak dapat dihindari lagi. Seharusnya, kas yang menganggur dapat di kelola oleh perusahaan dan perusahaan tentu saja dapat memaksimalkan aset perusahaan. Oleh sebab itu, untuk meminimalis kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan kas dan mampu untuk memaksimalkan eksistensi kas demi ketercapainya visi perusahaan, maka perusahaan membutuhkan pengendalian internal (*internal control*) yang memadai atas kas dan setara kas (Agoes, 2017). Menurut PSAK Nomor 2 pada tahun 2015 juga menjelaskan bahwa kas terdiri dari: (1). Saldo kas (*cash on hand*); (2). Rekening giro (*demand deposits*).

Setara kas atau *cash equivalent* didefinisikan sebagai investasi yang sangat liquid atau sangat mudah untuk dicairkan dan dengan cepat dapat dikonverensikan oleh perusahaan untuk berubah wujud menjadi bentuk fisik uang (*fresh money*) dalam jumlah tertentu tanpa perlu menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Selain itu, setara kas juga harus memiliki jangka waktu yang singkat sehingga setara kas terkait dapat dimanfaatkan kapanpun dan dengan mudah oleh perusahaan. Walaupun dalam PSAK dijelaskan jika setara kas dikaitkan dengan investasi, setara kas tidak diperuntukkan oleh perusahaan untuk dimanfaatkan sebagai investasi atau tujuan lainnya. Setara kas yang dimiliki oleh perusahaan memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jangka pendek. Suatu investasi akan digolongkan sebagai setara kas apabila memenuhi kualifikasi yaitu memiliki rentan waktu jatuh tempo yang singkat dan siap untuk dicairkan dalam nominal tertentu. Pengertian ini juga sejalan dengan pengertian setara kas yang di kutip dari SAK ETAP tahun 2009 menjelaskan bahwa setara kas adalah investasi dalam jangka pendek yang memiliki sifat sangat mudah untuk dicairkan oleh perusahaan (*liquid*) sehingga keberadaannya dipergunakan oleh

perusahaan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek dan bukan untuk tujuan investasi dan lainnya.

Adapun contoh – contoh lain dari kas dan setara kas, yaitu :

a. Kas kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang jumlah nominalnya ditentukan oleh perusahaan dan disediakan oleh perusahaan untuk dipergunakan sebagai pembayaran pengeluaran operasional kantor dengan jumlah pengeluaran yang relatif kecil dan kurang ekonomis jika pembayaran tersebut dilakukan pembayaran dengan cek (Baridwan, 2004). Terkait kas kecil ini penulis berpendapat : pada umumnya, tiap divisi atau satuan kerja yang ada diperusahaan memiliki kas kecil. Katakanlah pada perusahaan jasa keuangan yang satuan kerjanya terdiri dari tiga satuan kerja operasional seperti; satuan kerja penghitungan uang, pengiriman uang, dan mesin ATM. Setiap satuan kerja memiliki nominal petty cash yang berbeda-beda tergantung dari aktifitas pendanaan operasional pada tiap bulannya. Jumlah *petty cash* pada penghitungan uang bisa saja hanya memiliki jumlah Rp. 5.000.000,- setiap bulannya. Karena pada satker tersebut dinilai oleh perusahaan tidak membutuhkan biaya operasional yang banyak. Eksistensi petty cash pada satuan kerja tersebut bisa jadi hanya untuk menjadi data talangan penggantian selisih kurang pada proses penghitungan uang.

Lain lagi dengan satuan kerja pengiriman uang. Biasanya jumlah petty cash yang diberikan untuk satuan kerja ini sebesar Rp. 25.000.000,-. Hal ini dapat terjadi karena biaya operasional yang dibutuhkan oleh satuan kerja ini relatif lebih besar. Kita ambil contoh seperti pengeluaran untuk membeli bahan bakar armada pengiriman uang yang rutanya bisa sangat panjang dan

jumlah armada yang banyak tentu juga akan membutuhkan biaya bahan bakar kendaraan yang lebih besar pula.

b. Saldo rekening giro di bank

Menurut (OJK, 2023) rekening giro atau dikenal dengan *current account* adalah salah satu produk perbankan yang ditawarkan oleh perbankan kepada nasabah baik perorangan maupun badan usaha berupa simpanan dana baik dalam mata uang rupiah maupun mata uang asing. Sesuai dengan namanya yaitu *current account*, maka pencairan dana ini memiliki sifat liquid sehingga dapat dimanfaatkan oleh perusahaan kapan pun dengan memanfaatkan warkat cek dan bilyet giro yang dimiliki oleh perusahaan. Penulis berpendapat perusahaan memanfaatkan rekening giro di bank karena semakin besar size perusahaan maka dana yang dimiliki oleh perusahaan akan semakin besar sehingga sangat tidak memungkinkan jika dana yang dimiliki oleh perusahaan disimpan secara mandiri diperusahaan. Pemanfaatan giro di bank menjadi salah satu alternatif yang dapat di manfaatkan oleh perusahaan untuk menyimpan dananya. Selain aman, saldo dalam rekening giro dapat dimanfaatkan secara mudah dan flexibel.

c. Bon sementara.

d. Bon – bon kas kecil yang belum di *reimbursed*

8.2 Tujuan Pemeriksaan Kas dan Setara Kas

Adapun tujuan dari pemeriksaan kas dan setara kas, yaitu :

1. Untuk memeriksa pengendalian internal atas kas dan setara kas dan transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan bank yang dimiliki oleh perusahaan sudah baik dan memadai. Tujuan seorang auditor dalam melakukan pemeriksaan pengendalian internal atau *internal control* perusahaan adalah untuk

memberikan keyakinan yang memadai kepada auditor bahwa pengendalian internal yang sudah berjalan di perusahaan atas kas, setara kas dan transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dan bank yang dimiliki oleh perusahaan sudah baik dan berjalan dengan efektif. Ketika auditor mendapatkan keyakinan yang memadai atas pengendalian internal perusahaan maka berdampak terhadap lingkup *substantive test* yang akan dilakukan oleh auditor. Makin baik pengendalian internal perusahaan maka semakin sempit *substantive test* yang akan dilakukan oleh perusahaan.

Pengendalian internal kas dan setara kas serta pengeluaran dan penerimaan kas dan bank yang baik pada sebuah perusahaan dapat diamati dari:

- 1) Sudah diterapkannya pemisahan tugas dan tanggung jawab antar pihak yang menerima dan mengeluarkan kas dengan melakukan pencatatan dan memberikan otorisasi atas pengeluaran dan penerimaan kas. Jika hal ini telah diterapkan, maka kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kas dan setara kas akan semakin minim.
- 2) Telah dilakukannya pembuatan rekonsiliasi bank yang dibuat setiap bulan oleh pegawai yang mengerjakan buku bank. Ketika pembuatan rekonsiliasi bank telah usai, rekonsiliasi bank harus ditelaah oleh kepala bagian akuntansi. Rekonsiliasi bank menjadi hal yang termasuk penting untuk dilakukan karena pada penerapannya di perusahaan – perusahaan pada umumnya kerap terjadi pencatatan yang tidak sesuai antara pihak perusahaan dengan bank. Hal ini dapat terjadi karena beberapa faktor yang menyebabkan sebuah transaksi yang sama menimbulkan suatu pencatatan yang berbeda.

Contohnya seperti adanya *outstanding check* atau cek yang beredar perusahaan A. Ketika perusahaan melakukan pelunasan atas transaksi pembelian meja n kursi senilai Rp. 35.000.000,- dengan menerbitkan cek dan cek tersebut telah diberikan kepada penjual, walaupun penjual belum mencairkan cek tersebut, perusahaan sudah mencatat transaksi tersebut sebagai pengeluaran. Karena cek belum dicairkan oleh penjual, maka bank perusahaan A belum mencatatnya sebagai pengurang saldo.

- 3) Telah dilakukannya penyimpanan uang kas pada tempat yang aman seperti pada cash box, brangkas, atau bank.
- 4) Telah dikelolanya uang kas dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari *idle cash* atau kas yang menganggur yang dimiliki oleh perusahaan. Makin tinggi *idle cash* perusahaan maka bisa diartikan bahwa perusahaan belum maksimal mengelola kas perusahaan dengan baik. Langkah yang harus dilakukan jika telah ditemukan *idle cash* pada perusahaan adalah menggunakan *idle cash* tersebut kedalam deposito berjangka sehingga perusahaan mendapatkan penambahan dana dari bunga atau dimanfaatkan oleh perusahaan untuk membeli surat berharga dan perusahaan mendapatkan dividen atas surat berharga tersebut.
- 5) Blanko check dan giro harus disimpan ditempat yang aman agar tidak terjadi penyalahgunaan manfaat atas blanko check dan giro, saat pengeluaran cek dan giro sebaiknya ditandatangani oleh dua orang untuk langkah prefentif penyalahgunaan.
- 6) Untuk memastikan tidak ada penyalahgunaan atas kuitansi dengan atas nama perusahaan maka

diberlakukan kuitansi dengan kuitansi yang bernomor urut tercetak. Sehingga jika terjadi kehilangan satu lembar kuitansi atau ketidaksesuaian transaksi dengan menggunakan kuitansi tersebut dapat dideteksi secara handal.

- 7) Telah diberlakukannya pembubuhan stempel lunas untuk bukti – bukti atas pengeluaran kas yang telah dibayarkan sehingga tidak terjadi pembayaran dua kali ada satu transaksi yang sama.
2. Untuk memeriksa jika saldo kas dan setara yang telah dicantumkan pada laporan posisi keuangan pada tanggal laporan posisi keuangan benar – benar ada dan menjadi hak perusahaan. Hal ini memastikan bahwa semua kas dan setara kas memang ada dan dimiliki atas nama perusahaan dan tidak ada kepemilikan pribadi.
3. Untuk memeriksa jika semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada suatu perusahaan benar – benar terjadi dan tidak ada transaksi palsu (fiktif).
4. Untuk memeriksa jika semua transaksi yang terjadi diperusahaan yang berkaitan dengan kas sudah dicatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas tidak ada yang terlewatkan untuk dicatat.
5. Untuk memeriksa jika semua transaksi yang terjadi diperusahaan yang berkaitan dengan kas sudah dicatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat dengan akurat, sesuai dengan pos/akun, waktu yang tepat, dan pengklasifikasian transaksi.
6. Untuk memeriksa jika semua saldo kas dan setara kas yang direpresentasikan dalam valuta asing telah dikonversi kedalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI dan selisih atas kurs tersebut telah dibebankan kedalam laba rugi tahun berjalan.

7. Untuk memeriksa jika penyajian kas dan setara kas dilaporkan posisi keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) yang berlaku di Indonesia.

8.3 Sifat dan Contoh Piutang Usaha dan Piutang Lainnya

Piutang adalah tagihan yang dimiliki oleh pembeli yang menjadi kewajiban pembeli untuk melunasinya yang diakibatkan oleh suatu transaksi yang telah dilakukan dimasa lalu. Menurut PSAK No. 9, piutang usaha adalah piutang usaha yang terjadi dikarenakan transaksi penjualan produk ataupun penyerahan jasa pada lingkup kegiatan usaha normal suatu perusahaan. Apabila piutang timbul akibat dari transaksi atas kegiatan yang diluar dari kegiatan normal atas suatu perusahaan, maka piutang tersebut dikatakan piutang lain – lain. Secara umum, jumlah piutang yang diakui adalah sebesar harga pertukaran yang terjadi diantara kedua belah pihak yang dalam hal ini antara penjual dan pembeli barang atau jasa (Kieso, Weygan and Terry, 2011). Contoh – contoh yang dapat digolongkan kedalam piutang antara lain sebagai berikut: 1). Piutang usahan; 2). Piutang pegawai; 3). Allowance for bad debt atau piutang tidak tertagih; 4). Uang muka; 5). Weset tagih.

8.4 Tujuan Pemeriksaan Piutang Usaha & Piutang Lainnya

Adapun tujuan dari pemeriksaan piutang usaha dan piutang lainnya antara lain :

1. Untuk memeriksa pengendalian internal yang telah dilakukan oleh perusahaan atas piutang, transaksi penjualan, dan penerimaan kas, sudah berjalan dengan baik. Ketika internal auditor memeriksa pengendalian internal atas piutang yang dimiliki oleh perusahaan sudah

berjalan dengan baik dan telah berjalan dengan efektif maka cakupan pemeriksaan yang akan dilakukan oleh auditor atas piutang perusahaan, dalam melakukan *substantive test*, dapat dipersempit.

2. Untuk memeriksa jika semua transaksi yang berkaitan dengan penjualan, piutang dan penerimaan kas telah dicatat secara akurat dan memastikan jika semua transaksi yang dicatat benar – benar terjadi.
3. Untuk memeriksa jika semua transaksi yang berkaitan dengan penjualan, piutang dan penerimaan kas telah dicatat sesuai dengan periode yang tepat.
4. Untuk memeriksa kemungkinan akan tertagihnya piutang yang dimiliki oleh perusahaan dan kemampuan atas piutang tak tertagih yang telah diperkirakan oleh perusahaan untuk menutupi risiko tidak tertagihnya piutang.
5. Untuk memeriksa adanya kemungkinan perusahaan memiliki kewajiban bersyarat yang timbul dari pendiskontoal wesel tagih.
6. Untuk memeriksa jika jumlah piutang yang menggunakan mata uang asing sudah disajikan dalam mata uang rupiah dengan cara mengonversikan mata uang asing ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs rupiah BI pada tanggal neraca.
7. Untuk memeriksa jika penyajian atas piutang telah disajikan didalam laporan posisi keuangan telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2017) *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*.
- Baridwan, Z. (2004) *Intermediate Accounting*.
- Kieso, D.E., Weygan, J. and Terry (2011) *Intermediate Accounting*.

BAB 9

PEMERIKSAAN SURAT BERHARGA DAN INVESTASI

Oleh Muhammad Rizki

9.1 Pengertian Surat Berharga dan Investasi

Surat berharga adalah surat yang secara sengaja diberikan untuk menyelesaikan prestasi berupa pembayaran uang (Aprita, 2021). Pengaturan surat berharga sebagai alat bayar non tunai yang diatur di dalam KUHD meliputi: surat sanggup, cek, dan wesel, sedangkan bilyet giro, surat berharga pasar modal diatur di luar KUHD (Prananingtyas, 2018). Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK-ETAP), efek adalah surat berharga. Adapun surat berharga yang dimaksud yaitu obligasi, saham, kontrak berjangka atas efek, surat berharga komersial, surat pengakuan utang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, tanda bukti utang, dan setiap derivatif dari efek. Efek utang ialah surat berharga yang memperlihatkan hubungan antara utang dan piutang, antara kreditor dan entitas yang mengeluarkan surat berharga. Efek ekuitas ialah surat berharga yang memperlihatkan hak untuk memperoleh atau menjual kepemilikan pada harga tertentu atau hak kepemilikan atas suatu ekuitas.

Investasi adalah aktivitas penanaman modal secara langsung maupun tidak langsung, dengan harapan bahwa pemilik modal akan memperoleh untung di masa yang akan datang dari hasil penanaman modal tersebut (Paranita, AR dan Hidayat, 2015).

Investasi berarti memberikan sesuatu kepada orang lain untuk dikembangkan dan akan dibagi sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati (Sudaryo dan Yudanegara, 2021). Menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 22/PMK.05/2022, investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti royalti, dividen, bunga, dan/atau manfaat sosial, sehingga bisa digunakan untuk meningkatkan kemampuan pemerintah dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Alasan perusahaan melakukan kegiatan investasi biasanya untuk menginvestasikan dana berlebih, namun ada beberapa perusahaan yang memperdagangkan investasi untuk memperkuat hubungan bisnis atau mendapatkan keuntungan bisnis. Bagi beberapa perusahaan, kegiatan investasi merupakan bagian penting dari operasional perusahaan dan sebagian besar atau seluruh evaluasi kinerja perusahaan bisa bergantung pada hasil yang dilaporkan oleh kegiatan ini. Sertifikat atau dokumen sejenis lainnya dapat digunakan untuk menunjukkan berbagai jenis investasi. Investasi seringkali mencakup hak finansial, beberapa di antaranya bersifat fisik, seperti emas, bangunan, tanah, berlian, atau barang dagangan lainnya. Investasi jangka pendek dan jangka panjang adalah dua jenis investasi.

9.1.1 Investasi Jangka Pendek

Investasi yang bisa dicairkan segera dan disimpan dalam waktu kurang dari satu tahun atau satu tahun. Fakta bahwa investasi yang bisa diperdagangkan telah dipunyai selama lebih dari setahun, tidak mencegahnya untuk disajikan sebagai aset lancar. Jenis investasi ini memiliki karakteristik dapat diperjualbelikan dengan segera secara bebas atau mudah dicairkan, berisiko rendah, dan bertujuan untuk manajemen kas. Jenis-jenis investasi jangka pendek adalah deposito jangka waktu 3-12 bulan, Surat Utang Negara (SUN) jangka pendek, reksa dana,

Sertifikat Bank Indonesia (SBI), saham yang dibeli bertujuan untuk dijual kembali dalam waktu satu tahun atau kurang.

9.1.2 Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang yang bertujuan untuk dimiliki lebih dari 1 tahun. Investasi jangka panjang dibedakan menjadi permanen dan tidak permanen berdasarkan sifat penanaman investasinya. Investasi permanen ialah investasi yang bertujuan untuk dipunyai secara berkesinambungan, tidak berniat untuk diperdagangkan atau ditarik kembali untuk memperoleh dividen, untuk memiliki pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan untuk mempertahankan hubungan bisnis. Sementara investasi tidak permanen adalah investasi yang mempunyai tujuan untuk memperdagangkan atau menarik kembali atau tidak ingin memiliki secara terus menerus. Investasi permanen dapat dilakukan dengan penyertaan modal pada suatu perseroan terbatas dalam bentuk surat berharga, sementara investasi tidak permanen dengan cara pembelian surat utang jangka panjang atau obligasi.

9.2 Nilai Tercatat

Jika perusahaan mencatat investasi sebesar biaya perolehan atau yang diamortisasi, auditor diharuskan untuk mendapatkan bukti tentang biaya perolehan atas investasi tersebut atau biaya pemerolehan amortisasian. Auditor diharuskan untuk membuat pengungkapan khusus mengenai dasar biaya perolehan atas investasi yang diakui pada nilai wajar, serta keuntungan dan kerugian yang telah direalisasi dan belum direalisasi. Melakukan konfirmasi dengan penerbit atau kustodian, memeriksa dokumen yang memperlihatkan harga beli efek, dan memperhitungkan ulang amortisasi diskonto atau premi mungkin diperlukan untuk mengumpulkan bukti mengenai biaya pemerolehan.

Auditor harus mencari bukti yang kuat bahwa investasi dilaporkan pada nilai wajar. Dalam beberapa keadaan, proses penetapan nilai wajar ditentukan berdasarkan SAK. Sebagai contoh, dalam menetapkan bahwa nilai wajar dari suatu investasi bisa dihitung dengan memakai harga pasar yang sudah ditentukan atau penentuan sebagai kebalikan teknik estimasi. Dalam keadaan seperti itu, auditor harus dapat melihat apakah penilaian nilai wajar konsisten dengan metode penilaian. Biasanya harga yang dianggap memberikan bukti yang memadai terkait nilai wajar investasi adalah harga pasar yang didapatkan dari publikasi keuangan atau bursa nasional. Namun, untuk beberapa investasi, seperti surat berharga yang tidak bisa diperdagangkan, auditor harus menyelidiki estimasi nilai wajar dari pialang atau sumber pihak ketiga lainnya. Dalam beberapa kasus, auditor mungkin merasa perlu untuk mendapatkan estimasi nilai wajar dari lebih dari satu sumber karena mungkin saja sumber harga investasi mempunyai hubungan dengan perusahaan yang dapat merusak objektivitasnya.

Auditor harus memikirkan untuk menggunakan panduan dalam Standar Audit (SA) untuk estimasi nilai wajar yang didapatkan dari pialang dan sumber pihak ketiga lainnya. Pertimbangan auditor tentang apakah peraturan berlaku atau tidak, dan pedoman mana yang berlaku, bergantung pada konteksnya. Jika nilai wajar efek sumber pihak ketiga ditentukan dengan menggunakan model atau pendekatan yang sama, panduan dalam SA Seksi 336 yang bersumber dari Pernyataan Standar Auditing (PSA) No. 39 berlaku. Panduan dalam SA Seksi 324 (PSA No. 61) dapat diberlakukan jika entitas mempergunakan jasa lembaga pemeringkat efek untuk mendapatkan harga dari efek yang terdaftar dalam portofolio entitas. Ketika perusahaan menilai investasi menggunakan metode pengukuran, auditor tidak bertindak menjadi penilai dan tidak diharuskan untuk menggantikan penilaiannya dengan penilaian manajemen

perusahaan. Kewajaran dan ketetapan model tersebut harus diperkirakan Auditor. Apakah asumsi pasar dan variabel yang digunakan mendukung dengan tepat dan masuk akal juga harus diperiksa Auditor. Estimasi arus kas masa depan yang diprediksi harus didukung oleh asumsi yang dapat diterima. Auditor juga harus memeriksa apakah ketepatan cara perusahaan mengungkapkan metodologi & asumsi utama yang dipergunakan untuk melakukan estimasi nilai wajar investasi. Dalam beberapa kasus, auditor harus memeriksa manfaat meminta bantuan profesional dalam menentukan nilai wajar yang diproyeksikan dari perusahaan atau model terkait. Efek biasanya juga dipergunakan sebagai jaminan investasi surat berharga utang. Auditor harus meyakinkan keberadaan jaminan, nilai wajar jaminan, dan kemudahan jaminan dialihkan, jika jaminan ialah aspek signifikan dalam menentukan nilai wajar dan kolektibilitas investasi.

Ada ketidaksepakatan tentang nilai buku yang sesuai dari investasi jangka pendek. Beberapa berpendapat, untuk laporan keuangan yang dipersiapkan berdasarkan biaya perolehan, aturan biaya atau nilai bersih yang diterapkan pada investasi dapat dipilih nilai mana yang lebih rendah, sedangkan dengan alasan sebagian besar investasi jangka pendek dapat dijual, nilai bukunya dilihat berdasarkan mana yang lebih rendah, biaya atau nilai pasar. Pendukung metode penghitungan nilai buku biaya atau nilai bersih berpendapat bahwa metode ini memberikan nilai neraca yang wajar dan tidak menghasilkan keuntungan yang belum direalisasi yang diakui sebagai pendapatan. Pendukung lain berpendapat bahwa investasi jangka pendek ialah kekayaan yang siap diwujudkan, atau setara kas yang siap dicairkan, layak untuk menilainya dengan nilai wajar, biasanya dengan nilai pasar. Perusahaan tak memperhatikan unsur harga beli melainkan kas yang dapat diperoleh dari penjualan kembali. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, berupa bunga deposito

dan obligasi, serta deviden tunai dicatat sebagai pendapatan (Dewi dan Siswanto, 2018). Investasi deposito jangka pendek diakui senilai nominal depositonya dalam bentuk Rupiah.

Investasi yang bukan merupakan investasi jangka pendek dan biasanya dicatat sesuai dengan biaya perolehan. Jika terdapat penurunan nilai yang tidak bersifat sementara, nilai buku dikurangi dengan penurunan nilai tersebut dan dibebankan pada laporan laba rugi. Pengurangan nilai buku dapat dibalik jika nilai penyertaan meningkat di kemudian hari atau alasan pengurangan tidak berlaku lagi, namun pemulihan tidak boleh mengakibatkan nilai investasi melampaui biaya perolehannya. Pada saat perolehan, berdasarkan SAK-ETAP, entitas harus mengklasifikasikan efek dalam salah satu kelompok dan harus ditelaah ulang setiap tanggal pelaporan. Pemindahan efek antar kelompok diakui senilai wajarnya.

Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasi harus dicatat sesuai dengan perubahan kelompok pada saat tanggal perubahannya. Berikut ketentuannya :

1. Kelompok efek yang dimiliki hingga jatuh tempo
Jika entitas mempunyai maksud untuk memiliki efek hingga jatuh tempo, maka investasi dalam efek tersebut harus diklasifikasikan dalam kelompok dimiliki hingga jatuh tempo dan disajikan dalam neraca sebesar biaya perolehan setelah amortisasi premi atau diskonto. Entitas tidak boleh mengklasifikasikan efek ke dalam kelompok ini jika entitas mempunyai tujuan untuk memiliki efek tersebut selama periode yang tidak ditentukan.
2. Kelompok efek yang diperdagangkan dan tersedia untuk dijual
Investasi kelompok efek ini harus diukur nilai wajarnya dalam neraca dan diklasifikasikan ke dalam kelompok efek diperdagangkan atau tersedia untuk dijual. Efek yang

termasuk dalam kelompok tersedia untuk dijual harus mengungkapkan nilai wajar keseluruhan, keuntungan atau kerugian yang belum terealisasi dari awal pemilikan efek, dan biaya perolehan dimana terhitung juga jumlah premium dan diskonto yang belum diamortisasi. Berikut merupakan penjelasan dari kelompok efek :

- a. Kelompok efek diperdagangkan adalah surat berharga yang diperoleh dan disimpan dengan maksud untuk dijual kembali dalam waktu tidak lama untuk memperoleh keuntungan dari perbedaan harga. Keuntungan yang belum direalisasi dari surat berharga dalam kelompok ini harus dilaporkan sebagai pendapatan.
- b. Kelompok efek tersedia untuk dijual adalah surat berharga yang tak termasuk klasifikasi kelompok sebelumnya. Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasi dari surat berharga dalam kelompok ini harus diakui dalam komponen ekuitas yang dituliskan secara terpisah dan tak diakui sampai keuntungan atau kerugian tersebut dapat direalisasikan.

Berdasarkan PMK Nomor 22/PMK.05/2022, ada beberapa metode yang digunakan pemerintah dalam menilai investasinya, antara lain :

1. Metode biaya

Investasi didokumentasikan pada biaya berdasarkan metode biaya, baik saat investasi awal ataupun pencatatan setelahnya. Biaya perolehan mencakup harga transaksi investasi serta pengeluaran tambahan yang diperlukan untuk mendapatkan investasi. Pendekatan biaya digunakan pada investasi permanen yang kepemilikan pemerintah tidak lebih dari 20%, investasi nonpermanen seperti surat utang jangka panjang atau obligasi, dan investasi yang tidak bertujuan untuk

disimpan tanpa batas waktu, serta investasi pada proyek pembangunan pemerintah.

2. Metode ekuitas

Pendekatan ekuitas digunakan dalam investasi permanen dimana kepemilikan pemerintah lebih dari 20% atau kurang tetapi mempunyai pengaruh besar. Pada metode ekuitas, investasi awal tercatat senilai biaya perolehan yang mencakup harga transaksi investasi serta pengeluaran tambahan yang dikeluarkan saat membeli investasi. Pada tanggal pelaporan, penilaian investasi disajikan sebagai nilai investasi awal lalu ditambah atau dikurangi dari bagian keuntungan dan kerugian pemerintah setelah tanggal pembelian dan dikurangi dividen tunai yang diterima pemerintah.

3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Pendekatan ini digunakan untuk investasi tidak permanen seperti dana bergulir dan investasi yang digunakan untuk menyelamatkan perekonomian. Investasi tidak permanen diukur di laporan posisi keuangan dengan menggunakan nilai yang dapat direalisasikan, yang dihitung dengan mengurangi nilai investasi tidak permanen yang meragukan, dapat tertagih atau terealisasi dari nilai investasi tidak permanen awal yang tercatat senilai harga perolehan. Investasi tidak permanen bisa dihapusbukukan apabila benar-benar tidak bisa tertagih atau terealisasi dan dihapusbukukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain harga beli, biaya perolehan suatu investasi juga termasuk dengan biaya perolehan lainnya, seperti jasa bank, komisi broker jual beli, dan biaya lainnya yang muncul dalam rangka perolehan. Jika investasi atau sebagiannya didapatkan dengan cara menerbitkan saham atau surat berharga lainnya, maka biaya perolehannya merupakan nilai wajar surat berharga

yang diterbitkan, bukan nilai nominalnya. Jika investasi atau bagian darinya didapatkan dari pergantian dengan aset yang lain, biaya perolehan investasinya ditentukan berdasarkan nilai wajar item yang dialihkan. Jika dianggap lebih dapat dipercaya berdasarkan informasi atau bukti yang ada, nilai wajar aset yang diperoleh dapat digunakan sebagai alternatif.

Di Indonesia, aturan akuntansi yang diakui secara umum mensyaratkan manajemen perusahaan untuk memutuskan apakah penurunan nilai wajar investasi tertentu di bawah harga dasar perolehan diamortisasi hanya merupakan keadaan sementara. Estimasi mengenai hasil dari kejadian di masa depan sering dimasukkan dalam penilaian tersebut. Pertimbangan diperlukan untuk menentukan apakah terdapat penurunan nilai sementara pada tanggal laporan. Penilaian tersebut bersifat subjektif, tetapi unsur-unsur obyektif seperti pengalaman tentang kejadian masa lalu dan pengetahuan masa sekarang tentang kejadian di masa depan juga berperan. Auditor harus menentukan apakah manajemen memperhitungkan fakta yang sesuai ketika mengevaluasi apakah terdapat kondisi penurunan nilai sementara. Pertimbangan manajemen atas adanya kondisi penurunan nilai sementara harus dievaluasi oleh auditor. Auditor harus mendapatkan keyakinan mengenai kondisi tersebut, yang kemungkinan memperkuat atau melemahkan temuan manajemen ketika memeriksa kesimpulan tersebut. Berikut beberapa contoh variabel yang mungkin menandakan adanya penurunan nilai sementara :

1. Nilai wajar jauh lebih rendah daripada harga pemerolehan.
2. Penurunan nilai wajar terkait dengan faktor buruk tertentu yang mempengaruhi investasi khusus.
3. Variabel tertentu, seperti kondisi industri atau lokasi geografis, menyebabkan penurunan nilai wajar.

4. Manajemen tidak berniat atau memiliki kemampuan untuk menyimpan investasi tersebut dalam jangka waktu yang cukup untuk mencapai proyeksi kenaikan nilai wajar.
5. Penurunan nilai wajar terjadi selama jangka waktu yang panjang.
6. Lembaga pemeringkat efek menurunkan peringkat efek bersifat utang.
7. Situasi keuangan emiten memburuk.
8. Dividen dikurangi atau tak diberikan, atau pembayaran bunga atas instrumen hutang tidak dilakukan seperti yang diharapkan.

Pelepasan investasi bisa terjadi karena peraturan pemerintah, kerusakan, penjualan, musibah, dan lain-lain, sehingga perusahaan tak bisa lagi menggunakannya. Penjualan mengakui keuntungan atau kerugian pada laporan laba rugi dari selisih antara nilai bersih dan nilai tercatat. Jika pelepasan sebagian investasi tertentu, nilai buku harus dialokasikan ke bagian yang dijual, biasanya menggunakan nilai buku rata-rata dari total investasi. Keuntungan atau kerugian pelepasan setiap investasi berdasarkan atas dasar biaya perolehannya jika investasi termasuk aset lancar yang diperlakukan secara keseluruhan dengan menggunakan metode terendah antara biaya atau nilai pasar.

Peralihan investasi jangka panjang menjadi jangka pendek harus dilakukan berdasarkan nilai tercatat. Investasi jangka pendek yang diklasifikasikan menjadi jangka panjang harus dialihkan dengan menggunakan metode terendah antara harga perolehan dan nilai pasar, atau nilai pasar bila sebelumnya investasi tersebut diakui sebesar jumlah tersebut.

Perusahaan yang melakukan kegiatan investasi signifikan selalu memiliki portofolio investasi yang diperjualbelikan secara teratur. Secara bisnis, perusahaan berupaya untuk meningkatkan kualitas

dan kinerja portofolio investasi. Dana yang diperoleh dari pengalihan investasi tertentu dapat diinvestasikan kembali atau tetap berada dalam portofolio sebagai kas.

9.3 Potensi Masalah Yang Timbul

Menurut Zamzami, Mukhlis dan Pramesti (2018), investassi memiliki potensi masalah, diantaranya :

1. Investasi tidak terotorisasi
Investasi yang dilakukan harus memenuhi aspek kepatuhan terhadap regulasi yang ada dan perizinan dari pimpinan.
2. Investasi tidak tercatat
Investasi yang dibeli atau dijual tetapi tidak tercatat sebagai pembelian atau penjualan. Transaksi investasi harus memperhatikan aspek keterjadian, kelengkapan, dan validitas data. Tertib administrasi dengan pengarsipan dokumen menjadi pendukung untuk transparansi organisasi terkait.
3. Investasi tercatat salah
Investasi yang dinilai atau dicatat secara tidak benar. Transaksi investasi harus memperhatikan aspek validitas, penilaian, dan akurasi data.

9.4 Tujuan Pemeriksaan

Tujuan pemeriksaan surat berharga dan investasi secara keseluruhan adalah untuk mendapatkan kecukupan bukti tentang jumlah surat berharga dan investasi yang tercatat dalam laporan keuangan. Pemeriksaan secara spesifik bertujuan untuk:

1. Memverifikasi adanya pengendalian internal yang memadai untuk investasi jangka pendek dan panjang.
2. Memverifikasi kebenaran surat berharga yang disebutkan pada laporan posisi keuangan merupakan surat berharga

- atas nama perusahaan dan milik perusahaan sesuai tanggal pencatatan.
3. Memverifikasi bahwa semua penerimaan dan pendapatan yang didapatkan dari surat berharga sudah diakui dan kasnya diterima perusahaan.
 4. Memverifikasi bahwa penilaian dan penyajian surat berharga telah sesuai dengan SAK.

9.5 Prosedur Pemeriksaan

Prosedur pemeriksaan surat berharga dan investasi menurut Agoes, (2012), yaitu :

1. Pelajari dan evaluasi kontrol internal atas investasi jangka pendek dan jangka panjang.
2. Minta rincian informasi surat berharga yang dapat menampilkan saldo awal, pengurangan, penambahan dan saldo akhir.
3. Periksa fisik dan kepemilikan dari surat-surat berharga tersebut yang biasanya dilakukan bersamaan dengan perhitungan uang kas.
4. Bandingkan informasi yang terdapat dalam rincian surat berharga dengan berita acara pemeriksaan fisiknya.
5. Periksa ketepatan perhitungan rincian surat berharga, dan cocokkan saldo akhirnya.
6. Lakukan pemeriksaan dengan teknik vouching terhadap pembelian dan penjualan surat berharga, hal yang perlu diperhatikan terutama terkait dengan proses otorisasi dan kelengkapan bukti pendukung otorisasi.
7. Periksa pembukuan dan perhitungan bunga atau dividen yang diterima dan perpajakannya.
8. Periksa harga pasar surat berharga tersebut pada tanggal laporan.

9. Bicaralah bersama manajemen perusahaan agar dapat mengetahui apakah terdapat perubahan tujuan pembelian surat berharga yang akan berdampak pada kategorisasinya.
10. Periksa peristiwa-peristiwa atau transaksi-transaksi yang terjadi setelah tanggal laporan posisi keuangan namun sebelum diterbitkannya laporan audit yang akan berdampak pada klasifikasi atau pengungkapan dari surat-surat berharga tersebut.
11. Periksa apakah penyajiannya sesuai dengan SAK atau tidak.
12. Buat penilaian atas kewajaran saldo investasi jangka pendek dan jangka panjang yang telah diperiksa.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2012) *Auditing: Petunjuk praktis pemeriksaan akuntan oleh akuntan publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Aprita, S. (2021) *Hukum Surat-Surat Berharga*. Palembang: NoerFikri.
- Dewi, A. P. dan Siswanto (2018) "Penerapan Akuntansi Investasi Jangka Panjang Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman Tahun Anggaran 2016," *Substansi*, 2(2), hal. 214–238.
- Paranita, C., AR, M. D. dan Hidayat, R. R. (2015) "Analisis Kinerja Investasi Dalam Reksadana Saham (Equity Funds) Dengan Metode Sharpe Dan Treynor," *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 27(1), hal. 1–7.
- Prananingtyas, P. (2018) *Hukum Surat Berharga*. Semarang: Yoga Pratama.
- Sudaryo, Y. dan Yudanegara, A. (2021) *Investasi Bank dan Lembaga Keuangan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Zamzami, F., Mukhlis dan Pramesti, A. E. (2018) *Audit Keuangan Sektor Publik untuk Laporan Keuangan Pemerintah Daerah*. Yogyakarta: UGM PRESS.

BAB 10

PEMERIKSAAN PERSEDIAAN

Oleh Dessy Evianti

10.1 Pendahuluan

Persediaan merupakan faktor utama dalam menunjang kegiatan operasional baik di perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Perusahaan di Indonesia dalam pengelolaannya harus sesuai dengan aturan yang tertera dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh Dewan Standar Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI). Untuk pengelolaan dan pencatatan persediaan diatur dalam PSAK No.14 yang berlaku mulai tgl 01 Agustus 2014. Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual (1) dalam kegiatan usaha biasa; (2) dalam proses produksi untuk penjualan; (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa ((PSAK 14.6), 2014). Persediaan merupakan bagian dari aktiva yang merupakan barang-barang milik perusahaan yang dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses pengerjaan maupun proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang masih menunggu penggunaannya dalam proses produksi (Alexandri, 2009). Persediaan barang yang diakui dan tersedia di masing masing perusahaan akan berbeda – beda sesuai dengan jenis usaha dan industri yang dijalankannya. Kategori barang yang termasuk persediaan ((PSAK 14.6), 2014), meliputi:

1. Barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali.

Seperti barang dagang yang dibeli oleh pengecer dan dijual kembali , pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali.

2. Barang jadi yang telah selesai proses produksinya.
3. Barang masih dalam proses penyelesaian dan masih dalam proses produksi.
4. Barang/bahan baku dan perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

10.2 Jenis dan Sifat Persediaan

Berdasarkan pada jenis item dan tahapan dalam proses produksinya, persediaan dalam perusahaan dikelompokkan dalam tiga kategori utama (Ahmad Nasrudin, 2019) sebagai berikut :

1. Bahan mentah/baku (*raw materials*)
Merupakan barang yang dibeli/diperoleh perusahaan dari pemasok dan persediaan barang ini belum dilakukan pemrosesan. Contoh : Produsen baja membeli bahan baku bijih besi dan produsen roti memerlukan bahan baku berupa tepung yang dibeli dari pemasok.
2. Barang setengah jadi/dalam proses (*work-in-process*)
Merupakan barang yang masih dalam tahap proses produksi dan masih diperlukan proses lanjutan untuk menjadi barang siap jual/barang jadi. Contoh : perusahaan pembuat motor dan rangka motor.
3. Barang siap jual/jadi (*finished goods*)
Merupakan barang yang sudah selesai dalam proses produksinya dan sudah siap untuk dijual kepada pelanggan.

Pengelompokkan persediaan pada manajemen operasi dibagi dalam lima kategori utama (Ahmad Nasrudin, 2019), yaitu :

1. Persediaan jaga-jaga/antisipasi(*anticipation inventory*) , yaitu produk/barang dengan permintaan yang rendah

dan diproduksi dalam jumlah yang cukup rendah, karena barang-barang tersebut hanya sebagai antisipasi atas kenaikan permintaan yang melonjak dengan tidak terduga atas kuantitasnya.

2. Persediaan yang kesinambungan/tidak terpisahkan (*decoupling inventory*) yaitu bahan baku/bahan mentah yang bergerak penggunaannya dalam sistem proses produksi.
3. Persediaan penyangga (*buffer inventory*) yaitu bahan baku/bahan mentah yang dilakukan penyimpanan hanya sebagai cadangan dari adanya variasi pasokan.
4. *Pipeline inventory* atau bahan yang masih dalam perjalanan atau yang ditahan di dalam sistem.
5. Persediaan siklus (*cylical inventory*) yaitu jumlah pesanan ekonomis yang didasarkan pada prinsip *just in time*.

Komponen yang masuk di laporan keuangan salah satunya adalah persediaan. Sifat-sifat dari persediaan (Sukrisno Agoes, 2012) sebagai berikut:

1. Sebagai asset lancar (*current aseets*) dengan periode perputarannya dibawah atau sampai dengan satu tahun.
2. Tersedia dalam jumlah yang sangat besar.
3. Memiliki peranan yang penting pada laporan keuangan baik neraca maupun laporan laba rugi.

Kekeliruan penentuan nilai persediaan diakhir periode akuntansi akan menimbulkan kesalahan dalam pembukuan nilai aset lancar dan total aset. Contoh penggolongan sebagai persediaan meliputi :

- a) Bahan mentah/baku (*raw material*)
- b) Barang setengah jadi/masih dalam proses (*work in process*)

- c) Barang siap jual/jadi (*finished goods*)
- d) Suku cadang (*spare-parts*)
- e) Bahan pembantu seperti olie , bensin dan solar
- f) Barang dalam perjalanan (*goods in transit*),
merupakan barang yang telah dikirimkan oleh pemasok/*supplier* dan belum diterima oleh bagian gudang perusahaan.
- g) Barang konsinyasi (*consignment out*)
merupakan produk/barang yang dimiliki perusahaan dan dititip jual di perusahaan lain. *Consignment in* merupakan barang yang dimiliki perusahaan lain yang dititip dan dibantu jual di perusahaan. Barang *consignment in* ini tidak boleh dilaporkan dan dimasukkan sebagai bagian dari persediaan perusahaan (Sukrisno Agoes, 2012).

10.3 Penyimpanan Persediaan

Dalam penyimpanan persediaan harus disimpan dengan baik serta diletakkan di ruangan terpisah antara bahan mentah/baku, barang setengah jadi dan barang jadi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dan disediakan dalam melakukan penyimpanan persediaan barang, yaitu :

1. Penyimpanan Obat Jadi
 - a. Memiliki gudang terpisah antara obat umum dengan obat yang mengandung psikotropika maupun prekursor.
Khusus obat psikotropika dan perkusor diletakkan dan disimpan diruangan terpisah dan terkunci.
 - b. Memiliki rak – rak
Agar obat tersusun dan tertata dengan rapi .
 - c. Setiap rak dan setiap jenis / nama obat memiliki kartu barang yang diletakkan / digantung di masing masing obat tersebut.

- d. Menggunakan palet plastik
Digunakan untuk meletakkan dan menyimpan obat dalam jumlah carton (bukan eceran), dan tidak terkena rayap.
 - e. Penyimpanan obat tidak diletakkan di tempat yang berdekatan/menempel antara yang syrup dengan yang tablet. Agar saat ada yang obat syrup yang pecah tidak mencemari ke obat tabletnya.
 - f. Memiliki penanggung jawab gudang.
Khusus untuk produk psiktropika dan prekursor kunci gudang atau lemari penyimpanan dipegang langsung oleh Apoteker Penanggung Jawab (APJ)
2. Penyimpanan bahan mentah/baku dan barang setengah jadi dan barang jadi.
Umumnya bahan baku yang dipersiapkan ini dalam jumlah lumayan yang banyak dan besar.
- a. Memiliki ruangan khusus yang dijadikan sebagai gudang penyimpanan.
 - b. Memiliki palet plastik , untuk meletakkan bahan baku tersebut
Posisi semua stok barang jangan bersentuhan langsung dengan lantai
 - c. Menggunakan rak , untuk stok bahan baku/bahan setengah jadi dalam jumlah sedikit dan ringan
 - d. Menyiapkan kartu barang (stock card)
 - e. Memiliki penanggung jawab gudang.
3. Penyimpanan barang rusak
Barang yang rusak atau *expired* harus diletakkan di rak dan ruangan terpisah. Penyimpanannya tidak diperbolehkan diletakkan bersamaan dengan barang layak jual. Hal ini dilakukan agar barang yang sudah rusak/*expired* tersebut tidak terjual ke konsumen. Apabila hal ini terjadi akan menimbulkan efek yang besar

untuk perusahaan , terutama barang yang dikonsumsi / digunakan di dalam tubuh. Sama dengan penyimpanan point 1 dan 2 diatas , peletakkannya dengan :

- a. Menggunakan rak-rak
- b. Menggunakan palet plastik
- c. Menggunakan kartu stok barang
- d. Terkunci dan dipegang oleh penanggungjawab gudang barang rusak

10.4 Pencatatan Persediaan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya , maka perusahaan baik dengan jenis usaha perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur sangat penting untuk menjalankan sistem pencatatan persediaan. Hal ini dimaksudkan agar memudahkan perusahaan dalam mengelola transaksi pembelian dan penjualan. Penerapan metode pencatatan persediaan barang memiliki fungsi yang vital untuk perusahaan, yaitu :

1. Untuk mengetahui persediaan barang
2. Untuk mengamati perputaran barang baik barang masuk maupun barang keluar
3. Mengecilkan dan menghindari risiko atas barang hilang
4. Menghasilkan data atas barang-barang yang mengalami permintaan yang tinggi maupun sebaliknya (Rico Hidayat, 2021).

Didalam pelaksanaannya terdapat dua sistem pencatatan yang dapat digunakan dalam melakukan pencatatan persediaan, yaitu (Rico Hidayat, 2021):

1. Metode Periodik (Metode fisik)
Merupakan metode dimana persediaan barang yang dicatat dan dihitung hanya pada waktu tertentu. Disebut metode fisik dikarenakan penghitungan persediaan barang hanya akan dilakukan di setiap akhir periode dan dilakukan secara langsung untuk pencatatannya.

Perusahaan dagang yang menjalankan pencatatan dengan metode periodik umumnya memiliki kuantitas barang dalam jumlah yang banyak dengan nilai harga barang relatif kecil dan harga jual dan beli yang stabil.

Dengan alur pencatatannya : (1). Barang yang dibeli dicatat sebagai pembelian; (2). Pengembalian barang rusak yang telah dibeli dicatat sebagai retur pembelian; (3). Barang yang dijual tidak dilakukan pencatatan harga pokok penjualan pada persediaan barang dagang. Contohnya, pasar swalayan dan toko kelontong. karena jumlah item barang yang tersedia sangat banyak , dan tidak memungkinkan untuk menghitung persediaan barang di gudang setiap hari, oleh karenanya metode periodik ini sangat cocok diterapkan untuk jenis bisnis ini.

2. Metode Perpetual

Metode perpetual merupakan metode dimana pencatatan dilakukan setiap saat ketika barang masuk atas pembelian barang dan retur penjualan dan keluar dari gudang saat terjadi penjualan. Dengan pencatatan metode ini penjual / pemilik perusahaan bisa mengetahui setiap saat posisi nilai persediaannya. Dengan demikian perusahaan akan memperoleh informasi secara continue mengenai pergerakan barang saat adanya transaksi. Dengan metode perpetual dapat diketahui posisi fisik barang tanpa perlu melakukan perhitungan fisik stok barang (*stock opname*). Dalam alur pencatatannya : (1). Barang yang dibeli dicatat sebagai persediaan barang dagang; (2). Pengembalian barang rusak yang telah dibeli dicatat sebagai persediaan barang dagang; (3). Barang yang dijual selain dilakukan pencatatan penjualan, juga dilakukan pencatatan harga pokok penjualan pada persediaan barang dagang; (4). Barang yang

dikembalikan setelah dilakukan penjualan, juga dilakukan pencatatan kembali dengan pembukuan transaksi persediaan barang dagang pada harga pokok penjualan.

Penerapan pencatatan persediaan dengan metode periodik atau perpetual tersebut diatas bertujuan agar penilaian aset perusahaan dapat dioptimalkan untuk menciptakan laba. Dibawah ini merupakan contoh soal ilustrasi pencatatan persediaan :

Transaksi PT. Bintang atas persediaan barang dagang pada bulan November 2022 sebagai berikut :

1. Dilakukan pembelian atas barang dagang senilai Rp 7.500.800,-
2. Beberapa barang yang dibeli senilai Rp 1.800.800,- akan diretur/dikembalikan karena barang rusak.
3. Akan dilakukan pembayaran 9 hari sejak tanggal transaksi pembelian dan mendapat potongan Rp 100.000,-
4. Barang yang dibeli tersebut akan dijual kembali dengan nilai sebesar Rp 11.550.900,-. Harga pokok penjualannya atas barang yang dijual sebesar Rp 5.700.000,-
5. Beberapa barang yang telah dijual tersebut diterima kembali oleh perusahaan dikarenakan pengirimannya tidak sesuai dengan pesanan. Dengan nilai pengembalian barang (retur) sebesar Rp 930.900,- dan harga pokok penjualan sebesar Rp 430.900,-
6. Perusahaan menerima pembayaran dalam bentuk Kas tunai dari debitur atas penjualan tersebut dengan potongan pembayaran (*discount*) sebesar Rp 200.000,-

Buatlah pencatatan jurnal dari transaksi diatas menggunakan metode periodik dan perpetual ?

Penyelesaian :

- a. Pencatatan atas transaksi diatas menggunakan metode periodik (fisik) :

Tabel 10. 1 Pencatatan Metode Periodik

No	Item	Debet	Kredit
1	Pembelian	7.500.800	
	Utang Usaha		7.500.800
2	Utang Usaha	1.800.800	
	Retur Pembelian		1.800.800
3	Utang Usaha	5.700.000	
	Kas		5.600.000
	Discount Pembelian		100.000
4	Piutang Usaha	11.550.900	
	Penjualan		11.550.900
5	Retur Penjualan	930.900	
	Piutang Usaha		930.900
6	Kas	10.620.000	
	Discount Penjualan		200.000
	Piutang Usaha		10.420.000

Sumber : Data Diolah Penulis (2023)

- b. Pencatatan atas transaksi diatas menggunakan metode perpetual :

Tabel 10. 2 Pencatatan Metode Perpetual

No	Item	Debet	Kredit
1	Persediaan barang dagang	7.500.800	
	Utang Usaha		7.500.800
2	Utang Usaha	1.800.800	
	Persediaan barang dagang		1.800.800
3	Utang Usaha	5.700.000	
	Kas		5.600.000
	Persediaan barang dagang		100.000
4	Piutang Usaha	11.550.900	
	Penjualan		11.550.900
	Harga pokok penjualan	5.700.000	

	Persediaan barang dagang	5.700.000
5	Retur Penjualan	930.900
	Piutang Usaha	930.900
	Persediaan barang dagang	430.900
	Harga pokok penjualan	430.900
6	Kas	10.620.000
	Discount Penjualan	200.000
	Piutang Usaha	10.420.000

Sumber : Data Diolah Penulis (2023)

10.5 Pengakuan dan Penilaian Persediaan

Dalam hal pengakuan persediaan perusahaan harus memiliki ketepatan didalam pengelolaan persediaan. Menurut (Stanakuntansi, 2018) terdapat 3 (tiga) bentuk pengakuan persediaan oleh perusahaan yaitu :

1. Persediaan barang dalam perjalanan, meliputi pihak yang berhak menerima persediaan.
2. *FOB (Free on Board) shipping point.*
Dimaksudkan bahwa barang menjadi milik pembeli pada saat posisi barang sudah keluar dari gudang vendor/penjual. Dan untuk semua biaya yang timbul terkait dengan pengiriman barang tersebut akan menjadi tanggung jawab penuh dari pembeli.
3. *FOB (Free on Board) destination point.*
Dimaksudkan bahwan barang menjadi milik pembeli setelah barang sudah sampai di gudang pembeli. Dan biaya yang timbul terkait dengan pengiriman barang tersebut akan menjadi tanggung jawab penuh dari penjual.

Dalam penilaian persediaan barang dagang , perusahaan dapat menggunakan 4 (empat) metode (Fery Andriawan, 2019) yaitu:

1. Metode FIFO (*First In First Out*)

- a. Merupakan metode penilaian persediaan dimana barang dagang yang datang dan masuk gudang pertama kali akan keluar yang pertama dari gudang.
- b. Perhitungan harga pokok penjualan berdasarkan harga per unit barang yang masuk terlebih dahulu.
- c. Perhitungan nilai persediaan barang berdasarkan unit barang yang masih tersedia dikalikan dengan harga barang per unit.

Metode FIFO ini merupakan metode penilaian persediaan yang cukup efektif dalam menjaga kualitas barang. Hal ini dikarenakan barang yang datang pertama kali dikeluarkan juga pertama, sehingga posisi barang tidak akan usang bahkan expired karena terpendam lama di gudang. Dan kualitas persediaan barang perusahaan akan tetap terjaga. Metode FIFO ini dapat diterapkan pada perusahaan yang menjual barang dengan memiliki masa kadaluarsa/*expired date*.

2. Metode FEFO (*First Expired First Out*)

- a. Merupakan metode penilaian persediaan dimana barang dagang yang memiliki *expired date* lebih dekat akan dijual pertama kali.
- b. Penghitungan harga pokok penjualan berdasarkan harga per unit barang atas barang yang mendekati *expired date*.
- c. Penghitungan nilai persediaan barang berdasarkan harga per unit barang yang tersedia dikalikan dengan harga per unit barang.

Metode FEFO ini merupakan metode penilaian persediaan yang efektif bagi perusahaan dalam menghindari/mengurangi kerugian yang besar bagi perusahaan. Contoh : apotik, perusahaan *consumer goods*.

3. Metode LIFO (Last In First Out)

- a. Merupakan metode penilaian persediaan dimana barang dagang yang datang terakhir dan masuk gudang, akan keluar yang pertama dari gudang.
- b. Perhitungan harga pokok penjualan berdasarkan harga pokok unit barang yang masuk terakhir.
- c. Perhitungan nilai persediaan berdasarkan harga per satuan dari barang dikalikan dengan barang yang masih tersedia.

Metode LIFO ini umumnya digunakan oleh perusahaan yang tidak memiliki barang cepat berubah bentuk. Contohnya : toko sepatu, toko pakaian, toko elektronik dan toko material.

4. Metode *Average*

- a. Merupakan metode penilaian persediaan dimana harga barang berdasarkan harga rata-rata barang per unit (total nilai pembelian diluar PPN dibagi dengan jumlah kuantitas barang yang datang)
- b. Perhitungan harga pokok penjualan dengan menjumlahkan nilai saldo awal persediaan ditambah jumlah nilai pembelian dan dibagi dengan jumlah atas kuantitas barang baik saldo awal maupun kuantitas barang yang dibeli. Harga per unitnya dikalikan dengan jumlah unit yang terjual.
- c. Perhitungan nilai persediaan barang berdasarkan harga rata-rata per unit dikalikan dengan sisa unit barang.

Metode *average* digunakan oleh perusahaan dagang yang barangnya dijual dengan harga fluktuatif. Dibandingkan dengan metode FIFO, FEFO dan LIFO , perusahaan akan dapat mengurangi kerugian akibat fluktuasi harga atas penggunaan metode *average* ini. Contohnya; toko mebel dan toko alat tulis.

10.6 Tujuan Pemeriksaan Persediaan

Pemeriksaan persediaan umumnya dilakukan oleh perusahaan secara rutin baik akhir periode transaksi per bulan maupun per 3 bulan dan akhir tahun. Tujuan pemeriksaan persediaan sebagai berikut (Sukrisno Agoes, 2012) :

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang baik atas persediaan.
Beberapa ciri pengendalian internal yang baik adalah :
 - a. Terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab (*segregation of duties*) antara bagian pembelian, penerimaan barang, gudang, akuntansi dan keuangan.
 - b. Digunakannya formular-formulir yang bernomorurut dan tercetak baik untuk : permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pembelian (*purchase order*), surat jalan (*delivery order*) , laporan penerimaan barang (*receiving report*), order penjualan (*sales order*), faktur penjualan (*sales invoice*).
 - c. Untuk pembelian dalam jumlah besar dilakukan melalui tender.
 - d. Adanya sistem otorisasi, baik untuk pembelian, penjualan, penerimaan kas/bank maupun pengeluaran kas/bank.
 - e. Digunakannya anggaran (*budget*) untuk pembelian, produksi, penjualan dan penerimaan serta pengeluaran kas.
 - f. Pemesanan barang yang dilakukan dengan memperhitungkan *economic order quantity* dan *iron stock*.
 - g. Digunakannya perpetual *inventory* dan *stock card*, terutama di perusahaan yang nilai persediaan per jenisnya cukup material.
2. Untuk mengecek kebenaran data persediaan pada tanggal neraca yang dimiliki oleh perusahaan.

Saldo persediaan yang dicatat termasuk barang dalam perjalanan dan barang konsinyasi (khusus *consignment out*)

3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SK/ETAP/IFRS). Penggunaan metode penilaian persediaan dari segi undang-undang pajak tidak diperkenankan menggunakan metode LIFO, karena berarti pajak yang terutang akan lebih kecil dibandingkan penggunaan metode FIFO dan *Average cost*.
4. Untuk mengecek apakah sistem pencatatan persediaan yang dilakukan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS)
5. Untuk mengecek apakah atas barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*absolescence*) sudah dibuatkan allowance yang cukup. Untuk barang-barang tersebut diatas tidak memungkinkan lagi dijual dengan harga normal, agar bisa terjual harus diberikan dengan harga obral atau lebih rendah dari harga perolehannya.
6. Agar dapat diketahui apakah terdapat persediaan yang telah dijadikan jaminan kredit.
Diungkapkan (*disclose*) dalam catatan laporan keuangan (*notes to financial statement*) bila terdapat persediaan yang dijadikan jaminan kredit oleh perusahaan.
7. Agar dapat diketahui apakah ada persediaan yang diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
Persediaan penting untuk diasuransikan, dengan maksud bila terjadi kebakaran dapat memperoleh ganti rugi dari perusahaan asuransi sehingga perusahaan terhindar dari kerugian akibat kebakaran tersebut. Dan untuk nilai pertanggungan harus sesuai dengan tidak terlalu besar maupun terlalu kecil.

8. Agar dapat diketahui apakah terdapat perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang memiliki pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan. Jika ada, maka harus diungkapkan dalam catatan laporan keuangan. Hal ini seperti transaksi barang, dimana harga yang diberikan saat perjanjian lebih kecil dibandingkan dengan harga pasar saat penyerahan barang tersebut.
9. Untuk mengecek apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah dijalankan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS). Oleh karenanya harus diketahui mengenai sistem pencatatan dan sistem penilaian persediaannya.

10.7 Prosedur Pemeriksaan Persediaan

Pemeriksaan persediaan (*stock opname*) memiliki prosedur yang meliputi transaksi pembelian, penyimpanan barang, pemakaian, dan transaksi penjualan serta persediaan, hal ini karena berkaitan dengan transaksi pembelian, utang dan pengeluaran kas serta transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas (Sukrisno Agoes, 2012). Prosedur pemeriksaan dibagi atas prosedur *compliance test* dan *substantive test* sebagai berikut (Sukrisno Agoes, 2012) :

1) Prosedur *compliance test*

- a. Pahami dan review untuk *internal control* persediaan.
 - Umumnya auditor menggunakan *internal control questionnaires* (Tabel 10.3) agar memudahkan dalam memahami penyimpanan, pencatatan dan penilaian persediaan yang dilakukan oleh perusahaan.
 - Lakukan tes transaksi (*compliance test*) atas transaksi pembelian perusahaan dengan menggunakan file purchase order sebagai sampel.

Sedangkan pengujian transaksi untuk penggunaan persediaan (bahan baku) dapat menggunakan material requisition sebagai sampel. Tes transaksi atas penjualan dapat digunakan faktur penjualan perusahaan sebagai sampel.

- b. Tarik kesimpulan atas *internal control* atas persediaan. *Internal control* perusahaan atas persediaan barang dapat dikatakan sudah efektif bila dari tes transaksi auditor tidak menemukan adanya kesalahan yang merugikan.
- 2) Prosedur pemeriksaan *analytic review* dan *substantive* atas persediaan.
1. Lakukan observasi atas pemeriksaan persediaan penghitungan fisik /*stock opname* yang dilakukan perusahaan. Pemeriksaan persediaan (*stock opname*) yang dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan. Untuk barang konsinyasi (*consignment out*) serta barang-barang yang tersimpan di *public warehouse*, apabila jumlahnya material perlu dilakukan stock opname, jika tidak material /sedikit cukup dikirim konfirmasi. Umumnya pelaksanaan *stock opname* dilakukan di akhir tahun, tengah tahun, sebelum dan sesudah akhir tahun.
 2. *Final inventory list* yang diberikan perusahaan, dilakukan prosedur pemeriksaan, dengan melakukan :
 - a. Pengecekan *mathematical accuracy* (penjumlahan dan perkalian)
 - b. Pencocokan atas perhitungan jumlah barang perusahaan dengan kartu barang (*stock card*).

- c. Pencocokkan perhitungan jumlah barang perusahaan dengan perhitungan dari team auditor
 - d. Pencocokkan atas nilai total yang dibandingkan dengan buku besar khusus persediaan
3. Melakukan konfirmasi atas persediaan yang menjadi *consignment out*. Dengan memeriksa bukti dan tanda terima pengiriman untuk barang konsinyasi tersebut.
 4. Lakukan pengecekan atas *unit price* dari bahan baku, barang dalam proses, barang jadi dan bahan pembantu. Berikut kegiatannya :
 - Pengecekan bahan baku (*raw material*) yang diperiksa pada faktur pembelian yang terakhir dan dicek metode penilaian persediaan apakah menggunakan FIFO, FEFO, LIFO atau *Average Cost*. Khusus barang import diperiksa lampiran -lampiran pembelian import yang terdiri dari pesanan pembelian (*purchase order*), *proforma invoice* dari vendor, surat tanda terima barang yang menyatakan kalau barang sudah dimuat di kapal (*bill of landing*) , pemberitahuan import, *Letter of Credit* (metode pembayaran) dan laporan penerimaan barang serta perhitungan atas *landed cost* nya.
 - Untuk barang dalam process (*work in process*) , perlu dipelajari *cost accounting procedure* , dengan tujuan untuk diketahui mengenai besarnya *direct materials*, *direct labor*, *factory overhead* yang telah dibebankan dalam barang proses tersebut.
 - Untuk barang jadi (*finished goods*) pelajari mengenai *cost accounting procedure* dan lakukan pengecekan apakah perusahaan menggunakan

standar *cost* dalam memeriksa perhitungan *variancenya*.

5. Lakukan pencocokkan atas pemeriksaan persediaan/*stock opname* dengan merekonsiliasi data sebelum maupun sesudah tanggal neraca. Rekonsiliasi disini dimaksudkan atas posisi barang yang telah keluar baik karena penjualan dan konsinyasi maupun atas barang masuk karena pembelian.
6. Lakukan pengecekan apakah ada cukup tidaknya *allowance for slow moving* (barang-barang yang bergerak lambat/kurang laku), barang-barang yang telah rusak dan barang-barang yang telah ketinggalan mode. Perhitungan *allowance* untuk barang-barang tersebut :
 - 3 bulan, diberikan *allowance* 10%
 - 6 bulan, diberikan *allowance* 30%
 - 9 bulan, diberikan *allowance* 50%
 - 12 bulan, diberikan *allowance* 80%
 - lebih dari 12 bulan diberikan *allowance* 100%
7. Lakukan pengecekan atas kejadian sesudah tanggal neraca (*subsequent event*). Hal ini untuk mengetahui apakah terdapat transaksi penjualan dimana terjadi retur karena adanya penjualan fiktif.
8. Lakukan pengecekan atas tanggal *cut-off* penjualan dan *cut-off* pembelian. Agar tidak terjadi adanya perbedaan tanggal *cut-off* atas data yang diberikan.
9. Lakukan pengecekan atas jawaban hasil konfirmasi dari pihak ketiga dalam hal ini bank, perjanjian kredit (*loan agreement*), notulen rapat. Untuk memastikan apakah perusahaan memiliki persediaan yang dijaminakan ke bank atas perjanjian kreditnya.

10. Lakukan pengecekan apakah ada terdapat penjualan dan pembelian komitmen per tanggal neraca. Agar dapat diketahui apakah terdapat transaksi penjualan dan pembelian yang telah dilakukan serta menimbulkan kerugian bagi perusahaan, atas harga yang diberikan lebih kecil dari harga jual dan lebih besar dari harga pembelian umumnya.
11. Apabila terdapat barang dalam perjalanan (*goods in transit*), perlu dijalankan prosedur sebagai berikut :
 - a. Lengkapi perincian barang dalam perjalanan (*goods in transit*) per tanggal neraca
 - b. Lakukan pengecekan *mathematical accuracy* atas penjumlahan dan perkalian dari jumlah unit barang.
12. Lakukan pengecekan apakah syarat dalam pengiriman barang perusahaan menjalankan *free on board shipping point* atau *free on board destination point*.
13. Susun kesimpulan dari hasil pengecekan persediaan serta ajukan usulan adjustment apabila diperlukan.
14. Lakukan pengecekan dalam penyajian persediaan pada laporan keuangan apakah perusahaan sudah menerapkan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku secara umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

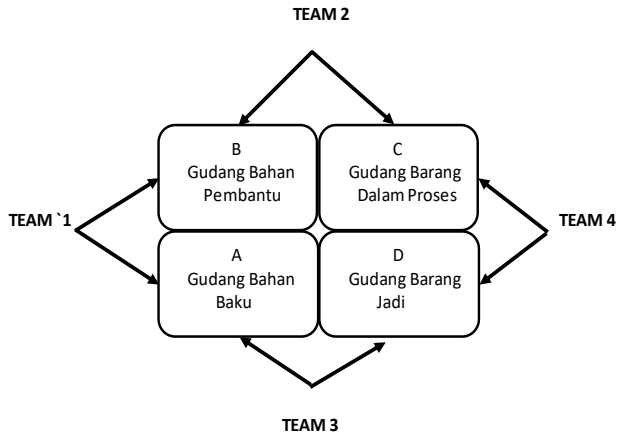
Sebelum pelaksanaan pemeriksaan persediaan, beberapa point yang perlu dipelajari dan dipahami serta dijalankan oleh auditor (Sukrisno Agoes, 2012), yaitu :

1. Pelajari standar operasional prosedur (SOP) perusahaan setiap melakukan pelaksanaan stock opname atas persediaan (*phisical inventory instruction*), umumnya mencakup :

- a. Pembagian team atas petugas yang terlibat dalam *stock opname*.
Pengaturan team ini dibentuk 2 pasang untuk setiap lokasi *stock opname*.
 - b. Waktu (tanggal dan jam) mulai dilakukannya pemeriksaan persediaan.
 - c. Lokasi dan denah gudang
 - d. Dilakukan seminimal mungkin dengan membatasi keluar dan masuknya barang pada saat pelaksanaan *stock opname* atau diusahakan sama sekali tidak ada kegiatan.
 - e. Prosedur *cut off*.
Melakukan *cut off* transaksi penjualan dan pembelian di tanggal yang sama dan dicatat nomor *invoice* serta tanggal terakhir atas pengiriman barang maupun penerimaan barang.
 - f. Penggunaan kartu barang (*stock card*) yang diletakkan disetiap barang dalam mencatat hasil perhitungan. Kartu barang (*stock card*) ini berisi kode barang, nama barang, jenis barang dan satuan maupun jumlah unit serta diberi nomor urut.
2. Melakukan kunjungan ke gudang sebelum *stock opname* dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar memperoleh gambaran atas lokasi gudang secara tepat sehingga pelaksanaan *stock opname* tidak akan ada persediaan yang terlewat/belum dilakukan perhitungan.
 3. Menyusun *team* pemeriksa (audit) yang ditugaskan untuk menjalankan pelaksanaan *stock opname* yang dilakukan oleh perusahaan.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan persediaan :

1. Pembentukan *team* yang dilakukan dengan jumlah anggota yang sama.
2. Setiap gudang akan dilakukan pemeriksaan oleh dua team yang berbeda.



Gambar 10. 1 Ilustrasi Pembagian Tim atas Denah Gudang
Sumber : (Sukrisno Agoes, 2012)

Tabel 10. 3 Contoh Internal Control
Questionnaires (ICQ)-Persediaan

Item	Ada		Tidak Relevan
	Y	T	TR
PENYIMPANAN DAN PENGAWASAN FISIK			
1. Posisi persediaan :			
a. Disimpan terpisah untuk :			
1) Bahan baku			
2) Barang dalam proses			
3) Barang jadi/dagang			
4) Bahan pembantu (<i>supplies</i>) dan <i>sparepart</i>			
5) Barang usang			

6)	Barang rusak
7)	Barang <i>expired date</i>
b.	Barang tersusun dengan rapi
c.	Letak barang apakah terhindar dari :
1)	Pencurian
2)	Kerusakan
3)	Kebakaran, banjir dan risiko lain ?
2.	Terdapat kepala gudang/personil yang ditugaskan sebagai pengawas gudang ?
3.	Yang diperbolehkan masuk hanya petugas
4.	Terdapat surat jalan saat mengeluarkan bahan baku, barang dalam proses bahan pembantu (<i>supplies</i>) dan <i>sparepart</i> .
5.	Terdapat surat jalan (<i>DO/Delivery Order</i>) dan <i>Invoice</i> / Faktur Penjualan saat menyiapkan dan mengeluarkan barang jadi/barang dagang yang telah ditandatangani oleh personil yang menyiapkan
6.	Terdapat surat jalan saat mengeluarkan barang usang , barang rusak, barang <i>expired date</i>
7.	Dilakukan pengecekan oleh Kepala Gudang untuk arus masuk dan keluar barang yang diotorisasi surat jalannya oleh Kepala Gudang
PEMBUKUAN PERSEDIAAN	
8.	Jika digunakan <i>perpetual inventory system</i> :
a.	Terdapat kartu barang untuk :
1)	Bahan baku
2)	Barang dalam proses

3)	Barang jadi/dagang
4)	Bahan pembantu (<i>supplies</i>) dan <i>sparepart</i>
5)	Barang usang
6)	Barng rusak
7)	Barang <i>expired date</i>
b.	Kartu barang diisi oleh personil yang job desknya tidak menghandle fisik persediaan ?
c.	Dilakukan pengecekan secara sampling setiap hari antara kartu barang dengan posisi stok bahan baku/barang.
d.	Dilakukan pengecekan rutin posisi stok fisik barang dengan pembukuan pada buku besar (sistem) serta dengan kartu barang per 2 minggu/bulan
e.	Saldo stok akhir pada kartu persediaan direkonsiliasi dengan hasil <i>stock opname</i> (minimal per 3 bulan sekali)
f.	Posisi stok bahan baku/ seluruh item dan jenis barang yang selisih, dilakukan penelusuran/investigasi oleh personil yang tidak menangani fisik persediaan dan yang menginput kartu barang.
g.	Bila terjadi ketidaksesuaian antara fisik barang dan data apakah dilakukan <i>adjustment</i> persediaan dan diketahui/diapprove oleh kepala bagian/manajemen.
9.	Bila menggunakan metode periodik , apakah ada SOP (standar operasional prosedur) dan pengawasan yang dijalankan

10.	Kepala gudang apakah melakukan pengawasan terhadap : a). Pencatatan kartu barang b). Pengontrolan secara fisik atas bahan baku/barang
11.	Terdapat SOP pelaksanaan pemeriksaan persediaan/ <i>stock opname</i> .
12.	Ada diberikan penyampaian atas pelaksanaan pemeriksaan persediaan kepada team <i>stock opname</i>
13.	Dilakukan <i>cut-off</i> penerimaan dan pengeluaran barang saat stock opname ?
14.	Hasil pemeriksaan persediaan direkonsiliasi dengan data persediaan pada pencatatan akuntansi perusahaan atau data pada sistem akuntansi yang digunakan
15.	Metode penilaian persediaan akhir apakah konsisten dengan tahun sebelumnya.
<i>COSTING SYSTEM</i>	
16.	<i>Invoice</i> yang dikeluarkan
a.	Sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK
b.	Mencantumkan kode barang , nama barang, unit, harga barang serta total nilai
c.	Ditandatangani oleh bagian terkait / manajemen
17.	Terdapat laporan kepada manajemen untuk pengambilan keputusan :
a.	Rencana kebutuhan bahan baku/barang untuk dijual
b.	Bahan baku/barang <i>slow moving</i>

	c. Barang dalam proses
	d. Barang yang telah usang (<i>obsolete</i>)
	e. Barang rusak
	f. Barang <i>expired date</i>
	g. Kelebihan persediaan
	h. Sisa persediaan
18.	Terdapat pengendalian persediaan untuk :
	a. Barang konsinyasi keluar (<i>consignment out</i>)
	b. Barang konsinyasi yang masuk/diterima (<i>consignment in</i>) milik perusahaan lain untuk bantu proses dijual
	c. Barang dalam customers bounded warehouse (gudang barang pabean) atau <i>broker's warehouse</i> (gudang pialang) ?
	d. Barang ada pada kontraktor/sub kontraktor?
	e. Bahan baku yang disediakan oleh langganan/pemesan (<i>customer-supplied materials</i>) ?
	f. Barang kemasan perusahaan yang dapat dikembalikan (<i>returnable contaoners</i>) ?
	g. Barang kemasan ?
	h. Seluruh bahan baku/barang yang dijual
19.	Nilai rata-rata persediaan cukup dapat diterima (kelebihan/sesuai/kekurangan)
20.	Apakah produksi dilakukan berdasarkan :
	a. Pesanan (<i>Job order Costing</i>)
	b. Produksi masa (<i>Process Costing</i>)

21.	Jika berdasarkan pesanan, apakah dibuat <i>Job Order Cost Sheet</i> untuk setiap pesanan ?
22.	Apakah metode penilaian persediaan berdasarkan :
a.	Cost : FIFO
	FEFO
	LIFO
	Average
b.	Lebih rendah dari biaya pasar
c.	Harga Jual
A.	Penambahan penjelasan untuk hal diluar point-point diatas :
B.	Lain-Lain
C.	Kesimpulan (Baik,Sedang,Buruk) ?
D.	Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)

Diisi oleh :

(Nama & ttd)

Tanggal :

Diperiksa oleh :

(Nama & ttd)

Tanggal :

Sumber : (Sukrisno Agoes, 2012)

Tabel 10. 4 Contoh Kertas Kerja Pemeriksaan Persediaan

Perusahaan :
Tanggal *Stock Opname* :
No/Kode Dokumen :

Lokasi Gudang :
Team :
Nama Ketua :
Nama Anggota:

[illegible]

Dibuat oleh :

Diperiksa oleh,

Diketahui oleh,

Pemeriksa 1
(Nama & ttd)

Pemeriksa 2
(Nama & ttd)

Kepala Gudang
(Nama & ttd)

Kepala Dept
(Nama & ttd,stempel)

Tanggal	Tanggal	Tanggal	Periode Cut-Off
---------	---------	---------	-----------------

Sumber : (Sukrisno Agoes, 2012)

Tabel 10. 5 Contoh Kertas Kerja
Rekap Daftar Hasil Konfirmasi atas
Pengeluaran Setelah Tanggal Neraca

Perusahaan :						
Tgl Stock opname :						
No/Kode Dokumen :						
No. Urut	Nama Pelanggan	Alamat	Nilai Invoice (Rp.)	Nilai Konfirmasi (Rp.)	Selisih (Rp.)	Catatan
1	PT.Alam Kencana	Jl.Mawar No.5 - Bogor	17.850.000	17.850.000	Nihil	-
2	PT.Damai	Jl,Batu Ampar No.10 - Jakarta	19.000.000	18.500.000	500.000	Ada dikemb alikan 2 unit barang
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Diketahui oleh :
---------------	------------------	------------------

(Nama,ttd,stempel)	(Nama,ttd,stempel)	(Nama,ttd,stempel)	
Tanggal	Tanggal	Tanggal	Periode Cutt Off

Sumber : (Sukrisno Agoes, 2012)

Tabel 10. 6 Contoh Konfirmasi atas Barang
Konsinyasi Keluar (*Consignment Out*)

Perusahaan :							
Tgl Konfirmasi :							
No/Kode Dokumen :							
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Batch No	Expired Date	Catatan
1	G10056	Ester C Tablet	Box	150	C89765T	31/12/2024	
2	K10029	Sangobion Kapsul	Box	285	H45901M	22/10/2023	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Diketahui oleh :			
(Nama,ttd,stempel)		(Nama,ttd & stempel)		(Nama,ttd & stempel)			
Tanggal		Tanggal		Tanggal		Periode Cutt Off	

Sumber : (Sukrisno Agoes, 2012)

Tabel 10. 7 Contoh Konfirmasi atas Barang
Konsinyasi Masuk (*Consignment In*)

Perusahaan :							
Tgl Konfirmasi :							
No/Kode Dokumen :							
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Batch No	Expired Date	Catatan
1	B10056	Syrup Merah	Karton	228	D88765M	30/11/2024	
2	E10029	Sytup Ungu	Karton	312	F75903Z	19/09/2024	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Diketahui oleh :	
(Nama,ttd&stempel)		(Nama,ttd & stempel)		(Nama,ttd & stempel)	
Tanggal	Tanggal	Tanggal	Periode Off	Cutt	

Sumber : (Sukrisno Agoes, 2012)

DAFTAR PUSTAKA

- (PSAK 14.6) (2014) *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 14 Persediaan*.
- Ahmad Nasrudin (2019) *Persediaan: Jenis, Efek Terhadap PDB, Analisa Akuntansinya*, cerdasco.com › *persediaan* *Persediaan: Jenis, Efek Terhadap PDB, Analisa Akuntansinya*.
- Alexandri, M.B. (2009) *Manajemen Keuangan Bisnis: Teori dan Soal*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Fery Andriawan (2019) *Perbedaan Metode FIFO, FEFO, LIFO dan Average Dalam Bisnis*. Available at:
- Rico Hidayat (2021) *Metode pencatatan persediaan, Blog/Bisnis/Artikel/Metode Pencatatan Persediaan: Cara Efektif Mengelola Barang Dagang*.
- Stanakuntansi (2018) *Metode Penilaian Persediaan*. Available at: www.stanakuntansi.com.
- Sukrisno Agoes (2012) *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- www.paper.id/blog/product-content/beda-metode-fifo-lifo-fefo/.

BAB 11

PEMERIKSAAN BIAYA DIBAYAR DIMUKA & PAJAK DIBAYAR DIMUKA

Oleh Wali Saputra

11.1 Pendahuluan

Semua aset perusahaan harus diperiksa dengan cermat oleh auditor. Di neraca perusahaan, biaya dibayar di muka dan pajak terdaftar sebagai aset. Kedua kasus tersebut melibatkan klien kita yang membayar barang atau jasa di muka (Loughran, 2016). Ketika perusahaan membayar di muka untuk produk atau layanan yang akan diterima di masa depan, biaya dibayar di muka yang timbul disajikan sebagai aset di neraca. Meskipun awalnya direpresentasikan sebagai aset, biaya dibayar di muka pada akhirnya nilainya dibebankan ke laporan laba rugi (Tuovila, 2020).

Biaya dibayar dimuka terjadi karena bisnis sering melakukan pembelian barang atau jasa sebelum kedatangannya atau penggunaannya. Oleh karena itu, mereka tidak dapat pada awalnya dicatat sebagai beban. Mereka hanya menjadi pengeluaran ketika nilainya berkurang. Aset yang akan digunakan selama beberapa tahun juga memiliki biaya dibayar dimuka. Karena nilai terus diperoleh dari aset dalam situasi ini, pengeluaran yang berkaitan dengan setiap periode harus sejalan dengan manfaat yang ditawarkannya. Dalam situasi ini, perlu dilakukan amortisasi biaya dibayar dimuka (Solvexia, 2022).

Sesuai dengan aturan akuntansi yang berterima umum (GAAP), biaya dibayar di muka dengan manfaat jangka panjang tidak boleh langsung dibebankan. Karena pengeluaran terkait dengan menghasilkan pendapatan diterima dimuka, mengurangi aset dibayar di muka selama periode pembayaran membuat perusahaan tampak kurang sukses bagi pemberi pinjaman dan investor. Keuntungan juga berfluktuasi dari waktu ke waktu sebagai akibat dari pengenaan langsung dari pengeluaran yang diantisipasi, membuat perbandingan kinerja dari waktu ke waktu atau terhadap pesaing menjadi tidak mungkin dilakukan (Kpmcpa, 2021).

11.2 Biaya Dibayar Dimuka

11.2.1 Definisi Biaya Dibayar Dimuka

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, beban dibayar dimuka didefinisikan sebagai berikut (Hartoko, 2019):

- a. Biaya dibayar di muka adalah biaya yang telah dikeluarkan dan akan digunakan untuk kegiatan usaha di masa yang akan datang.
- b. Biaya dibayar dimuka yang akan memperoleh manfaat selama beberapa periode kegiatan dikategorikan sebagai aset tidak lancar.

Akun – akun berikut ini dapat dikategorikan sebagai biaya dibayar di muka, yaitu :

1. Asuransi dibayar dimuka
2. Sewa dibayar dimuka untuk tahun yang akan datang (*prepaid rent*).
3. Biaya dibayar dimuka Lainnya (*prepaid others*), seperti biaya iklan radio dan televisi yang berdasarkan kontrak dan barang promosi (hadiah berupa gantungan kunci, payung, dan lain - lain).

11.2.2 Pengakuan, Pengukuran dan Pelaporan

Menurut (Rendy. 2009), biaya dibayar di muka jangka pendek adalah biaya yang telah dibayar oleh perusahaan, tetapi biaya tersebut tidak akan dibebankan sampai satu tahun sejak tanggal pelaporan, ketika manfaat terkait dengan biaya tersebut, seperti sewa, royalti, dan premi asuransi, diterima oleh perusahaan begitu juga dengan biaya layanan, serta biaya layanan pihak ketiga lainnya.

a. Pengakuan biaya dibayar dimuka

Biaya dibayar di muka dicatat pada saat dibayarkan dan dikreditkan ke perusahaan pada saat manfaat terkait diperoleh.

b. Pengukuran biaya dibayar dimuka

Biaya dibayar dimuka dihitung dengan menggunakan jumlah manfaat atau realisasinya belum terjadi.

c. Pelaporan biaya dibayar dimuka

Di neraca, biaya dibayar di muka tercantum dibagian aset lancar. Neraca disajikan dengan cara yang tidak terklasifikasi, khusus untuk divisi jasa keuangan (asuransi, modal ventura, dan keuangan) dan divisi real estat, tanpa mengklasifikasikan aset dan kewajiban sebagai lancar dan tidak lancar. Oleh karena itu, biaya dibayar dimuka termasuk dalam aset di neraca untuk divisi-divisi ini.

Rafinska (2021) mencontohkan penyewaan ruang kantor sebagai ilustrasi transaksi biaya dibayar dimuka. Wajar saja, karena belum mulai menggunakan ruang kantor, perseroan belum merasakan manfaat langsung dari tahap awal sewa. Namun, setelah mulai menggunakan ruang kantor, biaya sewa mulai dikurangi setiap bulan. PT Rizki membayar Rp 900.000.000,- di muka untuk menyewa ruangan di gedung Surya Dumai untuk digunakan selama operasi bisnis. Untuk membayar sewa ruangan, PT Rizki awalnya akan mengeluarkan pesanan sebesar Rp.

900.000.000 seluruhnya (aset di neraca dan kredit di kas). Seperdua belas dari jumlah biaya dibayar dimuka, atau Rp 75.000.000, akan dibebankan ke laporan laba rugi setiap bulan melalui kredit untuk sewa gedung kantor prabayar dan debit untuk biaya inventaris Rp 75.000.000 akan terisi penuh pada bulan kedua belas, dan akun dibayar dimuka menjadi nol.

11.3 Pajak Dibayar Dimuka

11.3.1 Definisi Pajak Dibayar Dimuka

Pajak dibayar di muka adalah pajak yang dipotong/dipungut oleh pihak ketiga atau dibayar oleh bisnis setiap bulan. Dihitung sebagai kredit pajak pada akhir tahun (untuk pajak penghasilan) atau pada akhir bulan (untuk pajak pertambahan nilai) (Hartoko, 2019).

11.3.2 Pengakuan dan Pengukuran

Menurut (Rendy, 2009), pajak dibayar di muka meliputi pajak penghasilan, PPN masukan, dan fiskal luar negeri, khususnya:

- a. kelebihan pembayaran pajak perusahaan, seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yang akan diganti atau dikompensasikan dengan kewajiban pajak di masa depan;
- b. kelebihan jumlah Pajak Penghasilan (PPh) yang telah dibayar Perseroan pada periode berjalan dan sebelumnya (baik melalui pelunasan dimuka maupun pemotongan pajak oleh pihak ketiga) terhadap jumlah pajak yang terutang pada periode tersebut.
- c. Pembayaran pajak perseroan di luar negeri.

Pihak ketiga akan memotong PPN masukan dari pajak perusahaan, yang kemudian akan ditambahkan ke PPN keluaran. Pajak penghasilan dibayar di muka adalah pajak penghasilan badan yang telah dibayar di muka dan akan dipotong dari pajak penghasilan badan, termasuk pajak penghasilan pasal 25, pada akhir tahun. Secara khusus, PPh pasal 4 ayat 2 (final) yang diterima Perusahaan harus diserahkan ke kantor pajak jika penyewa adalah

orang pribadi atau bukan subjek pajak. Pajak yang dibayarkan oleh Perusahaan sebelum fiskal luar negeri disebut sebagai fiskal asing.

a. Pengakuan pajak dibayar dimuka

Pajak dibayar di muka dicatat pada saat perusahaan membayar ke kas negara atau pada saat pihak lain melakukan pemotongan pajak sebagai bagian dari transaksi dengan perusahaan, berdasarkan Surat Setoran Pajak atau bukti pemotongan pajak (SSP) lainnya.

b. Pengukuran pajak dibayar dimuka

Pajak dibayar di muka dihitung sebagai selisih antara jumlah yang dibayarkan (jumlah yang dibayarkan oleh Perusahaan ke kas negara ditambah jumlah yang dipotong oleh pihak lain) dan jumlah yang diminta untuk pajak.

c. Pelaporan pajak dibayar dimuka

Di neraca, biaya dibayar di muka tercantum di bawah aset lancar.

11.4 Tujuan Pemeriksaan

Menurut (Budaianaru, 2019), ada beberapa alasan untuk melihat biaya dibayar dimuka dan pajak dibayar dimuka, diantaranya :

1. Untuk menentukan apakah pengendalian internal atas biaya dan pajak dibayar di muka sudah memadai. Cakupan audit dalam melakukan pengujian substantif dapat dibatasi jika akuntan publik mampu meyakinkan dirinya sendiri bahwa pengendalian internal atas biaya dan pajak dibayar di muka telah berjalan secara efektif. Pengendalian internal yang baik atas biaya dan pajak dibayar di muka, meliputi:

- a) Setiap pembayaran biaya dan pajak dibayar di muka harus mendapat persetujuan dari pejabat perusahaan.
- b) Setiap pengeluaran untuk biaya dibayar dimuka dan pajak didukung oleh bukti yang sah dan didokumentasikan sepenuhnya/secara lengkap. Contohnya termasuk polis asuransi, perjanjian sewa,

kontrak periklanan, surat pemberitahuan pajak (SSP), faktur pajak masukan, bukti pemotongan berdasarkan PPh Pasal 22 dan Pasal 23, dan lain sebagainya.

2. Untuk memastikan bahwa biaya dibayar dimuka telah didokumentasikan untuk biaya yang relevan untuk tahun yang akan datang. Hal penting yang harus diingat adalah bahwa auditor perlu memastikan bahwa setiap komponen yang masih digunakan dan tidak akan habis masa berlakunya dicatat sebagai biaya dibayar di muka dan bukan dibebankan sebagai biaya.
3. Untuk memverifikasi bahwa biaya dibayar di muka yang berlaku untuk tahun berjalan telah dibebankan atau dilaporkan sebagai biaya tahun berjalan. Kuncinya adalah auditor perlu memastikan bahwa biaya untuk tahun berjalan telah dibebankan pada bagian yang kadaluwarsa (masa manfaat telah berakhir).
4. Untuk memastikan bahwa pajak dibayar di muka dapat digunakan untuk menghitung kredit pajak pada akhir periode dengan memastikan bahwa mereka didukung oleh bukti penyetoran atau pemungutan pajak yang sah dan lengkap. Bisnis harus memberikan bukti pengurangan berikut untuk dianggap sebagai kredit pajak:
 - a) PPh Pasal 22: Pemberitahuan Impor Untuk Dipakai (PIUD) dan Bukti Tagihan dari Bank Devisa
 - b) Bukti pemotongan dari usaha yang membayarkan dividen, sewa, royalti, atau bank yang membayarkan bunga deposito atau jasa giro disyaratkan oleh PPh Pasal 23.
 - c) Pasal 25 PPh: Surat Setoran Pajak (SSP)
5. Untuk menentukan apakah biaya dan pajak dibayar di muka disajikan dalam laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan Indonesia (SAK/ETAP/IFRS). Biaya dibayar di muka biasanya ditampilkan sebagai aset lancar

jika masa manfaatnya kurang dari atau sama dengan satu tahun, dan aset tidak lancar jika lebih dari satu tahun. Pajak dibayar di muka dapat dilaporkan sebagai aset lancar atau dikompensasikan dengan utang pajak serupa untuk sementara (pajak penghasilan badan atau pajak pertambahan nilai).

11.5 Prosedur Pemeriksaan

Prosedur *compliance test* dan prosedur *substantive test* adalah dua kategori proses pemeriksaan. Sewa dibayar di muka, premi asuransi dibayar di muka, biaya iklan dibayar di muka, dan pajak dibayar di muka akan tercakup dalam bagian terpisah dari metode pemeriksaan untuk pengujian substantif. Kondisi perusahaan yang diaudit harus diperhitungkan saat menerapkan teknik inspeksi yang dijelaskan di bawah ini.

11.5.1 Pemeriksaan Compliance Test

Prosedur pemeriksaan untuk *compliance test*, adalah :

1. Memeriksa dan menilai pengendalian internal untuk pajak dan biaya dibayar di muka:
 - a. Dalam hal ini internal *control questionnaires* yang digunakan tercakup dalam *internal control questionnaires* atas pengeluaran kas dan setara kas:
 - Setiap pembayaran termasuk biaya dan pajak dibayar dimuka apakah didukung oleh bukti yang andal dan lengkap?
 - Apakah pejabat perusahaan yang berwenang telah menyetujui pembayaran tersebut.
 - Apakah bukti pemotongan pajak oleh pihak ketiga, faktur pajak masukan, dan bukti pembayaran pajak diarsipkan secara akurat dan rapi?
 - Apakah polis asuransi dan perjanjian sewa di file dan benar dan rapi?

- b. Lakukan tes transaksi (*compliance test*) atas pajak dan biaya dibayar dimuka. Sampel dipilih secara acak dan seringkali terdiri dari dokumentasi pengeluaran kas dan bank.
2. Tarik kesimpulan tentang bagaimana pajak dan biaya dikendalikan secara internal. Pengendalian internal atas biaya dan pajak dibayar di muka dapat dianggap efektif jika pengujian transaksi oleh auditor tidak menunjukkan adanya kesalahan. Hal ini memungkinkan dilakukannya penyempitan proyeksi biaya dan uji substantif pajak dibayar di muka.

11.5.2 Pemeriksaan Substantive Sewa Dibayar Dimuka

Prosedur pemeriksaan *substantive* sewa dibayar dimuka (*prepaid rent*) meliputi :

1. Minta informasi (jadwal) mengenai sewa dibayar di muka pada tanggal neraca.
2. Verifikasi ketelitian perhitungan matematis (*mathematical accuracy*)
3. Bandingkan saldo buku besar (*general ledger*) sewa dibayar di muka dengan saldo per tanggal laporan posisi keuangan (neraca).
4. Bandingkan saldo awal sewa dibayar di muka dengan kertas kerja audit tahun sebelumnya.
5. Verifikasi/vouching perjanjian sewa dan verifikasi sewa dibayar di muka untuk tahun berjalan (jika telah dilakukan pada *compliance test*, lihatlah ke kertas kerja *compliance test*)
6. Sesuaikan jumlah yang dibebankan sebagai sewa harus memenuhi total buku besar sewa. Jumlah biaya sewa akan terlihat lebih tinggi di buku besar jika segera diterapkan pada biaya sewa yang diharapkan daripada sewa dibayar di muka.

7. Jika perlu, sampaikan usulan penyesuaian audit (*audit adjustment*).

11.5.3 Pemeriksaan Substantive Premi Asuransi Dibayar Dimuka

Prosedur pemeriksaan substantive premi asuransi dibayar di muka (*prepaid insurance*) meliputi :

1. Meminta informasi tentang rincian asuransi dibayar di muka per tanggal neraca.
2. Check mathematical accuracy
3. Bandingkan saldo asuransi dibayar di muka dalam buku besar dengan saldo laporan posisi keuangan (neraca) pada tanggal yang relevan.
4. Bandingkan saldo awal asuransi dimuka awal dengan kertas kerja audit dari tahun sebelumnya.
5. Periksa apakah ada diskon untuk pembayaran premi asuransi tahun berjalan.
6. Tinjau polis asuransi dan bandingkan informasinya dengan spesifikasi asuransi dibayar dimuka.
7. Sinkronkan seluruh jumlah yang dibebankan untuk biaya asuransi dengan buku besar biaya asuransi.
8. Pastikan jumlah yang diasuransikan cukup dalam arti tidak terlalu besar atau kecil.
9. Perhatikan baik-baik apakah polis asuransi tersebut memiliki "BANKER'S CLAUSE", atau apakah terdapat klausula yang menyatakan bahwa dalam hal terjadi klaim, bank akan memberikan ganti rugi jika tertanggung terbakar atau hilang.
10. Jika diperlukan, usulkan penyesuaian audit (*audit adjustment*).

11.5.4 Pemeriksaan Substantive Prepaid Advertising

Prosedur pemeriksaan substantive prepaid advertising, meliputi :

1. Minta informasi tentang iklan dibayar dimuka per tanggal neraca.
2. Verifikasi dan bandingkan saldo akhir iklan dibayar dimuka dengan buku besar dan saldo awal ke kertas kerja audit tahun sebelumnya.
3. Verifikasi surat perjanjian dan dokumentasi pembayaran (untuk reklame, radio, dan televisi) juga (untuk barang souvenir)
4. Pastikan biaya telah dibebankan dengan benar: Pada akhir tahun harus dilakukan stock opname (perhitungan fisik) untuk barang – barang souvenir.

11.5.5 Pemeriksaan Substantive Prepaid Taxes

Prosedur pemeriksaan *substantive prepaid taxes*, meliputi :

1. Minta informasi tentang pajak dibayar dimuka pada tanggal neraca (rincian bisa per jenis pajak atau dicampur)
2. Verifikasi saldo pajak dibayar dimuka dan bandingkan dengan buku besar.
3. Bandingkan pajak dibayar di muka dengan SPT PPh Badan untuk keperluan pajak penghasilan.
4. Untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN Masukan), bandingkan dengan cermat jumlah pajak dibayar di muka dengan SPT masa (SPM).

DAFTAR PUSTAKA

- Budaiandru. (2019). *Diklat Lab Audit*.
[http://repository.uhamka.ac.id/id/eprint/11315/1/DIKTA
T%20LAB%20AUDIT%20ganjil%202019.pdf](http://repository.uhamka.ac.id/id/eprint/11315/1/DIKTA%20LAB%20AUDIT%20ganjil%202019.pdf)
- Hartoko, M. S. (2019). *Pemeriksaan Akuntansi (Teori Dan Praktek)*.
[http://eprints.universitassuryadarma.ac.id/38/1/BUKU%2
0AUDITING%20-%20Revisi.pdf](http://eprints.universitassuryadarma.ac.id/38/1/BUKU%20AUDITING%20-%20Revisi.pdf)
- Kpmcpa. (2021). *Frequently Asked Questions About Prepaid Expenses*. [https://www.kpmcpa.com/frequently-asked-
questions-about-prepaid-expenses/](https://www.kpmcpa.com/frequently-asked-questions-about-prepaid-expenses/)
- Loughran, M. (2016). *Auditing Prepaid Expenses and Deferred Charges*. [https://www.dummies.com/article/business-
careers-money/business/accounting/audits/auditing-
prepaid-expenses-and-deferred-charges-189538/](https://www.dummies.com/article/business-careers-money/business/accounting/audits/auditing-prepaid-expenses-and-deferred-charges-189538/)
- Rafinska. (2021). *Biaya Dibayar Dimuka, Kenali Jenis Pengeluaran Ini!* [https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/biaya-
dibayar-dimuka](https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/biaya-dibayar-dimuka)
- Rendy. (2009). *Pajak Dibayar Dimuka*.
[http://rendyjohan.com/e_accounting/accounting_policy/ac
count_detail_indo.php?account_id=44&page_id=1](http://rendyjohan.com/e_accounting/accounting_policy/acount_detail_indo.php?account_id=44&page_id=1)
- Solvexia. (2022). *Definition of Prepaid Expense: Examples & Tips*.
[https://www.solvexia.com/blog/definition-of-prepaid-
expense](https://www.solvexia.com/blog/definition-of-prepaid-expense)
- Tuovila. (2020). *Prepaid Expense: Definition and Example*.
<https://www.investopedia.com/terms/p/prepaidexpense.a>
sp. Accessed on December 11, 2022

BAB 12

PEMERIKSAAN AKTIVA TETAP

Oleh Armiani

12.1 Pendahuluan

Aktiva tetap (*fixed assets*) merupakan aktiva yang dimiliki oleh suatu entitas yang digunakan untuk menjalankan operasional, sehingga kinerja perusahaan dapat secara maksimal dan mendapatkan keuntungan yang optimal serta pencapaian target sesuai yang diinginkan. Aktiva tetap memiliki nilai nominal yang mendominasi dari aktiva yang terdaftar di laporan keuangan, yang memiliki karakteristik sebagai berikut; 1). Umur ekonomis lebih dari satu tahun, 2). Harga perolehan dapat diukur secara handal, 3). Digunakan untuk operasional entitas, 4). Setiap tahunnya mengalami penyusutan dan harus dihitung dalam pelaporan akuntansi, 5). Terkadang memiliki nilai sisa dari umur ekonomisnya dan 6). Bersifat permanen sehingga tidak untuk dijual kembali dalam keadaan/aktivitas normal entitas tersebut. Keberadaan aktiva tetap sangat membantu entitas dalam menjalankan operasionalnya, sehingga harus dikelola dan diperhatikan dengan baik, yang tujuannya agar dalam pengelolaan lebih efektif dan efisiensi, hal tersebut dibutuhkan pemeriksaan/audit aktiva tetap untuk memverifikasi kebenaran secara rasional dalam pengelolaan dan perlakuan atas aktiva tetap tersebut, sehingga dalam pengambilan keputusan lebih cepat dan tepat.

12.2 Aktiva Tetap

12.2.1 Definisi Aktiva Tetap

Aktiva tetap (*fixed assets*) adalah suatu kekayaan atau properti yang dimiliki secara permanen oleh suatu entitas, memiliki umur ekonomisnya lebih dari satu tahun dan dipergunakan untuk kegiatan bisnis, properti/aset yang dimiliki bernilai material serta tidak menjadi barang dagangan/tidak dijual kembali/ tidak disewakan. Penyusutan aktiva tetap harus dihitung menurut metode penyusutan yang mencerminkan pola penggunaan dan pemanfaatan ekonomi oleh entitas tersebut (Budiman *et al.*, 2014). Pengadaan aktiva tetap dapat diperoleh dengan beberapa cara, yaitu ;

- 1) Pembelian tunai,
- 2) Pembelian kredit atau pembayaran cicilan,
- 3) Pertukaran,
- 4) Penerbitan surat berharga,
- 5) Dibangun sendiri,
- 6) Sewa guna usaha atau leasing, dan
- 7) Donasi/ sumbangan/ hibah,

Pengadaan aktiva tetap bertujuan untuk mendukung kegiatan bisnis entitas dalam menghasilkan laba dan keberlanjutan usaha (Deswanto, 2022).

12.2.2 Klasifikasi Akitiva Tetap

Aktiva tetap dapat diklasifikasi menurut kesamaan sifat dan fungsinya dalam operasi entitas. Aktiva tetap diklasifikasi sebagai berikut;

- 1) Tanah
- 2) Gedung/ Bangunan
- 3) Peralatan dan Mesin
- 4) Jalan irigasi (sarana dan Prasarana)
- 5) Aktiva tetap miliki sendiri

6) Konstruksi dalam pengerjaan

12.2.3 Perlakuan Aktiva Tetap

Perlakuan aktiva tetap diatur pada PSAK Nomor 16 (2011), aktiva tetap diakui ketika manfaat ekonomi di masa depan dan nilainya dapat diukur dengan handal. Agar dapat diakui sebagai aktiva tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Berwujud
- 2) Umur ekonomis lebih dari 1 tahun
- 3) Harga perolehan aktiva dapat diukur secara andal
- 4) Dengan tujuan tidak untuk dijual dalam operasi normal
- 5) Diperoleh atau dibangun untuk di manfaatkan dalam kegiatan operasional entitas
- 6) Setiap tahunnya mengalami penyusutan dan harus dihitung dalam pelaporan akuntansi
- 7) Terkadang memiliki nilai sisa dari umur ekonomisnya.

12.2.4 Pengukuran Aktiva Tetap

Aktiva tetap terutama dinilai dengan menggunakan biaya perolehan, dan jika nilai yang diperoleh tidak dapat diketahui, maka dapat diidentifikasi berdasarkan penilaian dengan nilai wajar pada saat perolehan aktiva tetap tersebut. Dalam pelaporan keuangan di neraca entitas, aktiva tetap dilaporkan dengan menggunakan nilai wajar pada saat itu.

Pengukuran dan penilaian dapat dikatakan andal jika terdapat bukti-bukti perolehan dari transaksi yang dapat diidentifikasi besaran biayanya/ beban tersebut. Aktiva tetap yang dibangun sendiri dapat dihitung dari biaya konstruksi yang dikorbankan hingga bangunan tersebut siap pakai (biaya bahan baku bangunan, biaya tenaga kerja, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perlengkapan instalasi listrik dan biaya lain-lain yang digunakan dalam proses konstruksi tersebut).

12.3 Pemeriksaan Aktiva Tetap

Pemeriksaan keuangan khususnya pemeriksaan aktiva tetap merupakan suatu cara yang dapat dilakukan untuk menilai kewajaran atas laporan keuangan suatu entitas, yang dilakukan oleh suatu tim (audit internal, audit eksternal/independen, dan audit pemerintah) secara terstruktur, berkala, sistematis, dan objektif yang memiliki kompetensi dan sikap independen, dengan tujuan untuk memberikan opini dari hasil audit yang dilakukan untuk entitas tersebut (Deswanto, 2022; Ekananda et al., 2021; Isfaatun, 2020).

12.3.1 Tujuan Pemeriksaan

Pemeriksaan aktiva tetap dilakukan karena beberapa tujuan;

- 1) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah ada pengendalian internal yang baik
- 2) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah aktiva tetap yang tercantum dalam neraca masih berumur ekonomis
- 3) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah aktiva tetap yang dimiliki didukung oleh bukti-bukti yang sah perolehan yang lengkap dan benar (legalitas)
- 4) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah aktiva tetap disusutkan sesuai dengan SAK yang berlaku dan konsisten dengan metode yang diterapkannya
- 5) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah aktiva tetap mengalami penurunan nilai ekonomisnya
- 6) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah aktiva tetap ada yang disewakan dan apakah ada pelaporannya.
- 7) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah aktiva tetap yang dimiliki ada yang menjadi agunan/jaminan oleh kreditur

- 8) Pemeriksaan dilakukan untuk mendeteksi, apakah pelaporan aktiva tetap telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK) yang berlaku umum.

12.3.2 Prosedur Pemeriksaan

Dalam melakukan pemeriksaan aktiva tetap terdapat dokumen-dokumen kunci yang harus diteliti/diperhatikan untuk menghasilkan laporan yang handal dengan prosedur yang tepat. Dokumen dan bukti yang harus diperhatikan yaitu;

- 1) Bukti-bukti terjadinya perolehan aktiva tetap tersebut (pengajuan permintaan pembelian, perintah pembelian, laporan penerimaan aktiva tetap)
- 2) Bukti kwitansi yang mencantumkan; nama barang dan spesifikasinya, tanggal transaksi, dan nilai nominal dari perolehan aktiva tetap tersebut.
- 3) Bukti perhitungan penyusutan dan pelaporan akumulasi penyusutan aktiva tetap tersebut.

Prosedur pemeriksaan aktiva tetap, antara lain :

- 1) Pelajari dan evaluasi pengendalian internal
- 2) Meminta informasi terkait; penambahan, pengurangan saldo aktiva tetap di neraca.
- 3) Melakukan verifikasi mutasi penambahan dari akuisisi aktiva tetap pada tahun berjalan
- 4) Melakukan verifikasi penghentian aktiva tetap
- 5) Melakukan verifikasi saldo akhir tetap dalam neraca
- 6) Melakukan verifikasi pembebanan biaya penyusutan
- 7) Melakukan verifikasi saldo akhir dari akumulasi penyusutan aktiva tetap tersebut.

12.3.3 Risiko Aktiva Tetap

Dalam melakukan pemeriksaan keuangan khususnya pemeriksaan aktiva tetap, akan ada risiko yang harus di

perkiraan dan diantisipasi untuk pengendalian internal dalam melakukan pemeriksaan aktiva tetap. Pemeriksaan pengendalian internal diperoleh untuk merencanakan pemeriksaan, menentukan jenis, atas ruang lingkup pengujian yang akan dilakukan, yang terdiri dari tiga bagian yaitu; 1). Risiko bawaan, 2). Risiko pengendalian, dan 3). Risiko pendeteksian yang berbeda dikarenakan jenis aktiva yang berbeda pula. Misal; tanah secara inheren kurang berisiko dibanding bangunan ataupun kendaraan. Hal tersebut dikarenakan oleh kerentanan dalam kontrol dan kompleksitas terkait perhitungan dengan perhitungan dari estimasi umur ekonomis dan nilai sisa (residu). Hal tersebut perlu menentukan tingkat risiko deteksi yang tepat untuk masing-masing aktiva tetap tersebut.

Dalam SA Seksi 319 menyatakan bahwa Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif yang mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengelola, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah sebagai akibat dari;

- 1) Perubahan lingkungan operasi
- 2) Personil baru
- 3) Sistem informasi baru atau lebih baik
- 4) Teknologi baru
- 5) Lini produk, produk, atau aktivitas baru
- 6) Restrukturisasi entitas
- 7) Bisnis luar negeri
- 8) Standar akuntansi baru

12.3.4 Pengujian Substantif

Tujuan pengujian substantif atas aktiva tetap untuk memastikan keandalan dari catatan akuntansi aktiva tetap tersebut dan untuk membuktikan eksistensi, kredibilitas laporan keuangan yang

disajikan di neraca. Pengujian substansi yang dapat dilakukan dan digunakan diantaranya; 1). Pengujian secara detail nominal saldo yang di laporkan, 2). Pengujian secara detail terkait tanggal transaksi, dan 3). Pengujian fisik secara langsung pada aktiva tetap yang sudah dilaporkan tersebut. Hal tersebut tidak terlepas dari prosedur yang harus dilakukan dalam pemeriksaan laporan keuangan, khususnya pemeriksaan aktiva tetap.

12.3.5 Risiko Kecurangan Fraud

Dalam pemeriksaan dan pendeteksian terjadinya kecurangan, maka harus dilakukan pemeriksaan secara detail terkait besaran nominal aktiva tetap dan akumulasi penyusutan yang tercatat di neraca serta biaya penyusutan yang tercatat di laporan laba rugi. Seringkali, tanda-tanda kecurangan dapat dideteksi dengan melihat adanya perubahan yang tidak logis dalam laporan keuangan entitas tersebut. Faktor terjadinya perubahan nilai aktiva tetap pada laporan keuangan entitas, diantaranya :

- 1) Penilaian terlalu tinggi pada aset yang ada
- 2) Penjualan aset tidak dicatat, dan hasil penjualan disalahgunakan
- 3) Aset yang telah terjual tidak dihapus
- 4) Nilai residu yang ditetapkan terhadap aset tidak tepat, mengakibatkan kesalahan penghitungan penyusutan
- 5) Biaya yang seharusnya dibebankan tetapi dikapitalisasikan
- 6) Kerugian penurunan pada aset tidak diakui
- 7) Perkiraan nilai wajar tidak masuk akal.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, E., Pangemanan, S., & Tangkuman, S. (2014). Analisis Perlakuan Akuntansi Aktiva Tetap pada PT. Hasjrat Multifinance Manado 2012. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 2(1), 411–420.
- Deswanto, V. (2022). Perluasan prosedur audit aset tetap pada model integrasi ISO 55000: Sebuah tinjauan literatur. *Ncaf (Proceeding of National Conference on Accounting & Finance)*, 4, 176–182. <https://doi.org/10.20885/ncaf.vol4.art23>
- Ekananda, V., Aini, S. N., & Putri, D. M. (2021). Implementasi Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Proses Audit di Era Digital. *E-Prosiding National Seminar on Accounting, Finance, and Economics (NSAFE)*, 1(1), 9–16.
- Isfaatun, E. (2020). Teknik Audit Terhadap Aktiva Tetap Gedung dan Tanah Dalam Rangka Menilai Kewajaran Aktiva Tetap dan Laba Perusahaan. *STIE Nusa Megarkencana*, 51–64.

BIODATA PENULIS



Rusydi Fauzan, S.E, M.M.

Dosen Tetap Program Studi Manajemen Bisnis Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
UIN Sjech M. Djamil Djambek Bukittinggi

Penulis lahir di Lubuk Aur tanggal 28 Mei 1986. Penulis merupakan dosen tetap Prodi Manajemen Bisnis Syariah UIN SMDD Bukittinggi. Penulis sudah menulis sejak tahun 2010. Penulis menyukai kegiatan membaca, menulis, dan *traveling*. Seputar kegiatan penulis dapat di follow pada akun instagram @rusydifauzan.

BIODATA PENULIS



Mohamad Zulman Hakim, S.E., M.M., M.Ak., CSRS., CSRA.

Dosen Tetap Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis,
Universitas Muhammadiyah Tangerang

Penulis lahir di Kota Tangerang, Jenjang Pendidikan S1 Akuntansi di Universitas Muhammadiyah Tangerang (2008). Pendidikan S2 Magister Manajemen Keuangan (2013) dan Magister Akuntansi (2015) di Universitas Mercu Buana Jakarta. Pada Tahun 2018-2019 Memperoleh *Certified Sustainability Reporting Specialist (CSRS)* dan *Certified Sustainability Reporting Specialist (CSRA) from Institute of Certified Sustainability Practitioners (ICSP)*. Pada Tahun 2019 Memperoleh *Certified International Business Analyst (CIBA)*, *Certified Business Valuer (CBV)*, *Certified Enterprise Risk Analyst (CERA) from Academy of Finance Management Australia (AFMA)*.

BIODATA PENULIS



Daniel Kartika Adhi, S.E, M.Si.

Dosen Tetap Program Studi Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Nusantara (STIE PENA)

Lahir di Semarang tanggal 26 Oktober 1967. Penulis merupakan dosen tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Nusantara (STIE PENA) Program Studi Akuntansi. Lulus Magister Akuntansi (S2) STIE Dharma Putra Semarang. Disamping sebagai staf pengajar, penulis juga sebagai auditor pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Sophian Wongsargo Semarang. Pengalaman penulis lain adalah sebagai instruktur Bimtek APBD, TUKD, Penilaian Barang Milik Daerah, Penyusunan Sisdur Keuda, di berbagai Pemda mulai tahun 2006-2012.

BIODATA PENULIS



Dr. Sultan Syah, S.E., Ak., M.M., M.Ak., CA.

Dosen Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Trunojoyo Madura

Penulis lahir di Tanjung Jati, 09 Juni 1985. Jenjang Pendidikan S1 Akuntansi ditempuh di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Pendidikan Ujung Pandang (STIE YPUP) Makassar Tahun 2007. Pendidikan S2 Manajemen Keuangan, lulus Pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Pendidikan Ujung Pandang (STIE YPUP) Makassar Tahun 2009, Jenjang pendidikan profesi akuntan lulus Pada Universitas Hasanuddin Makassar Tahun 2012, Pendidikan S2 Ilmu Akuntansi di Universitas Muslim Indonesia lulus Di Makassar Tahun 2014, dan S3 Ilmu Akuntansi di Universitas Brawijaya Malang tahun 2020. Saat ini bekerja sebagai Dosen akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura. Buku yang sudah diterbitkan *Operations Management*.

BIODATA PENULIS



Sulistianingsih, S.E, M.Ak

Dosen Program Studi Perbankan Syariah
Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Syariah IAIN Pontianak

Penulis lahir di Purworejo tanggal 19 Mei 1978. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Syariah IAIN Pontianak. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Manajemen dan melanjutkan S2 pada jurusan Akuntansi.

BIODATA PENULIS



Muhamad Nur Rizqi, S.E., MMSI.

Dosen Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Ibn Khaldun Bogor

Penulis lahir di Bogor, 38 Tahun silam. Menjadi seorang Praktisi sekaligus Pendidik merupakan cita-citanya sejak kecil. Ketertarikan terhadap Ilmu Akuntansi dan Keuangan dimulai pada tahun 2001 Saat Mengenyam Bangku Kuliah Dengan Mengambil Jurusan Akuntansi. Pada Tahun Ke-Tiga Semasa Kuliah S-1, Penulis Terpilih Sebagai Asisten Laboratorium Akuntansi Keuangan. Penulis Meneruskan Studi Ke Pasca Sarjana Universitas Gunadarma Dengan Jurusan Sistem Informasi Akuntansi Atas Program Beasiswa Universitas Tersebut, Dan Lulus Pada Tahun 2008. Penulis Mengawali Karir Pada Tahun 2009 Dengan Menjadi Dosen Di Stie Binaniaga Disamping Menjadi Praktisi Di Industri Konstruksi Dan Otomotif. Penulis Memiliki Kepakaran Dibidang Akuntansi Keuangan, Keuangan Dan Sistem Informasi Akuntansi. Beberapa penelitian yang telah dilakukan telah berhasil dipublikasi, dan satu judul terkategori Best Paper pada Call For Paper “Ecobestha 2022” yang diselenggarakan Universitas

Pancasila, februari 2022. Saat ini penulis aktif menjadi Praktisi di Industri Manufaktur, Konsultan Penyusunan Laporan Keuangan pada Perusahaan Bidang Penyewaan Kapal, serta Dosen di Universitas Ibn Khaldun-Bogor Dengan Tugas Tambahan Sebagai Kepala Laboratorium Akuntansi. Hal ini saling mendukung satu sama lain dengan harapan dapat memberikan kontribusi positif bagi bangsa dan negara.

BIODATA PENULIS



Kristanti, S.E., M.Ak.

Dosen Tetap Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Islam Syekh Yusuf- Tangerang

Penulis lahir di Sawahlunto 24 Mei 1992. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Islam Syekh Yusuf-Tangerang. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi. Penulis menekuni bidang menulis dan penelitian karya ilmiah bidang Akuntansi.

BIODATA PENULIS



Denari Dhahana Edtiyarsih S.A., M.A., CRMPA., CIAPA.

Dosen Auditing Program Studi Akuntansi Syariah
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN KHAS Jember

Penulis merupakan dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi di Universitas Airlangga Surabaya tahun 2018 dan pendidikan S2 pada Jurusan Magister Akuntansi di universitas yang sama tahun 2021. Selain aktif mengajar, penulis juga aktif dalam penelitian dan pengabdian masyarakat. Sebelum memutuskan untuk terjun di dunia akademisi menjadi dosen tetap dengan konsentrasi mata kuliah auditing, penulis juga sempat menjadi praktisi menjadi Internal Auditor di salah satu perusahaan swasta di Kota Surabaya selama tiga tahun. Dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman bekerja di bidang pengauditan, penulis berharap dengan tersusunnya buku pembelajaran auditing 1 yang dibuat secara tim ini mampu menjadi buku pegangan/pendamping bagi adik – adik mahasiswa akuntansi dalam mengenal dunia pengauditan.

BIODATA PENULIS



Muhammad Rizki, S.E., M.M.

Dosen Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik
Politeknik STIA LAN Jakarta

Penulis lahir di Jakarta tanggal 29 Juni 1990. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik, Politeknik STIA LAN Jakarta. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Manajemen Keuangan. Penelitian dan publikasi yang dihasilkan berkaitan dengan keuangan, ekonomi pembangunan, kebijakan ekonomi, dan UMKM.

BIODATA PENULIS



Dessy Evianti, S.E., M.Ak.

Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Bisnis Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

Penulis lahir di Jakarta tanggal 26 Desember 1974. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Manajemen dan S2 pada Jurusan Akuntansi. Selain sebagai dosen ,penulis juga sebagai praktisi di salah satu perusahaan swasta di bagian keuangan.

BIODATA PENULIS



Wali Saputra, S.E., Ak., MA.

Dosen Tetap Program Studi Ekonomi Syariah
Fakultas Syariah & Hukum
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Penulis, lulus S-1 dari program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas (FE UNAND) Padang tahun 2003, dan memperoleh gelar Magister Ekonomi Syariah dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tahun 2010. Beliau merupakan Dosen tetap prodi S-1 Ekonomi Syariah di Fakultas Syariah & Hukum Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Saat ini, Beliau mengampu mata kuliah Akuntansi Bank Syariah, Audit Bank Syariah, Metodologi Penelitian, Pengantar Akuntansi, dan lain – lain. Pernah menjadi dosen tetap dan Ketua Program Studi di Program Studi S-1 Akuntansi Syariah Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Bengkalis, program studi D-3 Administrasi Bisnis Politeknik Bengkalis. Beliau juga pernah menjadi dosen tamu di program studi S-1 Akuntansi Universitas Lancang Kuning Pekanbaru, dan di Program D-3 Politeknik LP3I Bandung. Beliau pernah bekerja di Bank Panin Cabang

Pekanbaru dan Bank CIMB Niaga Pekanbaru, serta di PT. LG Electronic Indonesia Cabang Pekanbaru. Beliau aktif melakukan riset dan menulis buku dan berbagai jurnal ilmiah serta menjadi narasumber dalam beberapa seminar dan pelatihan tentang ekonomi dan keuangan syariah. Beliau juga aktif sebagai konsultan keuangan syariah yang memberikan pendampingan dan pelatihan bagi lembaga keuangan syariah. Beberapa jurnal Beliau yang telah dipublikasi antaralain :

1. Efforts to Increase the Accountability of the National Zakat Agency According to the Perspective of Intellectuals in Pekanbaru City. DOI: <https://doi.org/10.30603/ab.v18i1.2737>
2. Auditing Process On Electronic Commerce Systems, <https://core.ac.uk/download/pdf/305078567.pdf>
3. The Impact Of Auditor's Independence On Audit Quality: A Theoretical Approach, <https://www.ijstr.org/final-print/dec2015/The-Impact-Of-Auditors-Independence-On-Audit-Quality-A-Theoretical-Approach.pdf>
4. Upaya Pengembangan Total Quality Management Pada Masyarakat Pelaku Bisnis (Studi Komparatif Manajemen Konvensional Dan Syariah), <https://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/Menara/article/view/853>
5. Wakaf Produktif Di Negara Sekuler: Kasus Singapura Dan Thailand, <https://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/SosialBudaya/article/view/353>

BIODATA PENULIS



Dr. Armiani, S.E., M.Ak.

Dosen Program Studi S1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AMM Mataram NTB

Penulis lahir di Bima NTB. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi S1 Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi AMM Mataram NTB. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Ekonomi Akuntansi di STIE AMM Mataram, S2 pada Jurusan Magister Akuntansi di Universitas Mataram, dan S3 pada Jurusan Ilmu Akuntansi di Universitas Airlangga Surabaya.