

**PEDOMAN AUDIT
SATUAN INTERNAL AUDIT
PT JAKARTA TOURISINDO**

Jakarta, 6 Desember 2021

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman	1
BAB II AUDIT OPERASIONAL	
1. Pengertian Audit Operasional	3
2. Tujuan Audit Operasional	4
3. Ruang Lingkup Audit Operasional	5
4. Sasaran Audit Operasional	5
5. Perencanaan Audit Operasional	6
6. Tahap-tahap Audit Operasional	
6.1 Perencanaan	6
6.2 Program Audit	14
6.3 Pekerjaan lapangan	22
6.4 Pengembangan Temuan Audit dan Rekomendasi	28
BAB III AUDIT KEUANGAN	
1. Umum	33
2. Perencanaan Audit	
2.1 Materialitas dan Penilaian Risiko dalam Audit	34
2.2 Pemahaman Struktur Pengendalian Intern	36
2.3 Identifikasi Pengendalian dan Penilaian Resiko	37
2.4 Penetapan Prodesur Audit Untuk Pengujian Pengendalian	37
2.5 Pelaksanaan Prosedur Pengujian Substantif	38
2.6 Evaluasi Hasil Audit	39
2.7 Pengujian Analisis Laporan Keuangan dan Informasi lainnya	40
2.8 Pengujian Hasil Pelaksanaan Audit	40
2.9 Teknik sampling dalam audit	41
3. Program Audit	42

4.	Proses Audit	
4.1	Persiapan Audit	44
4.2	Pelaksanaan Audit	45
4.3	Pembicaraan dan Tanggapan Obyek yang diaudit	46
4.4	Penyelesaian Laporan Hasil Audit	46
4.5	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit	47
5.	Audit atas Pelaksanaan Anggaran	47

BAB IV KERTAS KERJA AUDIT

	Pengertian Kertas Kerja Audit	49
	Fungsi Kertas Kerja Audit	49
	Persyaratan-Persyaratan Kertas Kerja Audit	50
	Dokumentasi Kertas Kerja Audit	50

BAB V LAPORAN HASIL AUDIT

1.	Bentuk dan Isi Laporan Hasil Audit	53
2.	Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan	55

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1</i>	PROGRAM AUDIT SIKLUS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS/BANK DAN POS-POS LAINNYA
<i>Lampiran 2</i>	AUDIT SIKLUS PENJUALAN DAN PENERIMAAN PIUTANG
<i>Lampiran 3</i>	AUDIT SIKLUS PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN UTANG
<i>Lampiran 4</i>	AUDIT SIKLUS PEROLEHAN MODAL, KREDIT BANK, KREDIT USAHA, DAN PEMBAYARAN MODAL (khusus Untuk Audit Kantor Pusat)
<i>Lampiran 5</i>	AUDIT SIKLUS PERSEDIAAN, HARGA POKOK DAN PERGUDANGAN
<i>Lampiran 6</i>	AUDIT SIKLUS GAJI DAN PERSONALIA
<i>Lampiran 7</i>	PROGRAM AUDIT ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN
<i>Lampiran 8</i>	SURAT KEPADA DIREKTUR UTAMA Tentang Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional dan Keuangan Unit.
<i>Lampiran 9</i>	SIMBOL-SIMBOL AUDIT

BAB I

Pendahuluan

1. Latar Belakang

Pengawasan intern memiliki fungsi dan peranan penting dalam pengelolaan kegiatan suatu badan usaha. Pelaksanaan fungsi pengawasan intern dilakukan oleh Internal Audit yang berkedudukan independen pada unit badan usaha tersebut. Masukan yang diberikan oleh Internal Audit sangat berharga bagi manajemen dalam mengevaluasi dan menyempurnakan kinerja badan usaha.

Salah satu tugas Internal Audit adalah membantu pimpinan perusahaan (Direktur Utama) dalam penilaian atas pelaksanaan kegiatan operasional pengelolaan perusahaan, administrasi dan keuangan serta memberikan laporan, saran dan pertimbangan atas hasil pelaksanaan kegiatan tersebut.

Untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik, Internal Audit harus membuat buku pedoman audit yang berisi kebijakan dan prosedur mulai dari persiapan audit sampai dengan penyelesaian hasil audit.

2. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman

- a. Sebagai landasan untuk menyamakan persepsi mengenai pengertian dan tujuan audit, baik untuk intern perusahaan (Internal Audit, Pihak yang diperiksa dan manajemen) maupun aparat auditor ekstern
- b. Sebagai pedoman para auditor di lingkungan Internal Audit PT Jakarta Tourisindo agar dapat melaksanakan tugas-tugas audit secara lebih terarah, efisien dan efektif sehingga dapat dicapai hasil audit yang bermutu dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.

Pedoman ini mengandung keterbatasan yaitu memuat hal-hal yang penting dan mendasar saja sehingga kreativitas dari para auditor di lapangan, khususnya mengenai audit program dan penyusunan laporan hasil audit, sangat diharapkan demi tercapainya hasil audit yang berkualitas.

BAB II

AUDIT OPERASIONAL

1. Pengertian Audit Operasional

Ada beberapa istilah yang sering dipakai untuk menunjukkan audit atas program, kegiatan dan fungsi. Ada istilah Audit Operasional, Audit Pengelolaan (*Management Audit*), dan Audit atas hasil kerja (*Performance Audit*). Istilah Audit Operasional dipakai karena memiliki makna yang lebih luas dan karena dirasakan lebih relevan dengan pokok masalah yang dihadapi oleh organisasi dalam mencapai tujuannya.

Audit operasional adalah suatu proses yang sistematis dari penilaian efektivitas, efisiensi, dan ekonomis operasi suatu perusahaan dan melaporkan hasil penilaian tersebut kepada orang yang tepat beserta rekomendasinya untuk perbaikan.

Bagian penting dari definisi di atas adalah sebagai berikut:

- Proses yang sistematis
Suatu audit operasional mencakup suatu seri dari langkah dan prosedur yang logis terstruktur dan terorganisasi. Aspek ini termasuk perencanaan yang baik, serta mendapatkan dan menilai secara obyektif bukti-bukti yang berhubungan dengan aktivitas yang diperiksa.
- Menilai operasi perusahaan
Penilaian operasi perusahaan didasarkan pada suatu kriteria yang ditetapkan dan disetujui. Dalam audit operasional, kriteria biasanya dinyatakan dalam standar kinerja yang ditetapkan manajemen. Kemudian auditor operasional mengukur tingkat kesesuaian antara kinerja aktual dengan kriteria.

- Efektivitas, efisiensi, dan ekonomis operasi
Tujuan utama dari audit operasional adalah untuk membantu manajemen dan perusahaan yang diperiksa guna memperbaiki efektivitas, efisiensi, dan ekonomis dari operasi. Ini berarti, audit operasional memfokuskan pada masa yang akan datang.
- Melaporkan kepada orang-orang yang tepat
Penerima laporan audit operasional adalah manajemen atau individu yang meminta diadakannya audit. Dewan Komisaris atau Komite Audit dapat menerima tembusan laporan hasil audit operasional.
- Rekomendasi untuk perbaikan
Suatu audit operasional tidak berakhir pada laporan mengenai temuan-temuan saja tetapi juga memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

2. Tujuan Audit Operasional

Tujuan Audit Operasional adalah untuk:

- a. Menilai kinerja
Menilai kinerja adalah membandingkan kebijakan, standar, dan tujuan yang ditetapkan manajemen atau kriteria pengukuran yang lain dengan hasil kerjanya.
- b. Mengidentifikasi aspek-aspek untuk perbaikan
Dari penilaian kinerja, auditor pada umumnya mengetahui kesempatan yang baik guna meningkatkan ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.
- c. Mengembangkan rekomendasi untuk perbaikan atau tindakan lebih lanjut
Rekomendasi akan bervariasi tergantung pada bentuk masalah dan kesempatan dalam perbaikan.

3. Ruang Lingkup Audit Operasional

Ruang lingkup Audit Operasional meliputi semua aspek manajemen yang perlu mendapat perhatian untuk diperbaiki dan ditingkatkan mutu penanganannya yang meliputi kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan, pelaporan, dan personalia.

Cakupan periode yang diperiksa juga bervariasi mungkin beberapa bulan, setahun atau beberapa tahun tergantung pada masalah yang diidentifikasi masih memerlukan perbaikan.

4. Sasaran Audit Operasional

Sasaran Audit Operasional adalah kegiatan/program yang diduga atau diketahui memerlukan perbaikan. Agar hasil audit Internal Audit dapat digunakan oleh pimpinan tertinggi perusahaan secara maksimal, maka dalam melaksanakan Audit Operasional perlu mengarah kepada sasaran tertentu yang ditetapkan lebih dahulu.

Aspek-aspek yang perlu dipertimbangkan dalam memilih sasaran yang akan diperiksa antara lain sebagai berikut :

- Pentingnya sasaran audit tersebut bagi perusahaan
- Permasalahan yang dapat diidentifikasi mempunyai kemungkinan pelaksanaannya lebih hemat, efisien, dan efektif atau adanya masalah yang menyangkut perlindungan kepentingan perusahaan pada umumnya.
- Sifat dan arti penting sumber daya fisik yang ikut disertakan dalam pelaksanaan
- Pengalaman-pengalaman auditor sebelumnya terhadap kegiatan/program, baik dalam obyek yang diaudit maupun obyek lainnya.
- Laporan hasil audit Internal Audit dan lembaga audit lainnya
- Adanya kegiatan/program/proyek baru
- Besarnya volume penerimaan/pengeluaran uang yang terlibat dalam kegiatan/program/proyek yang diaudit.

5. **Perencanaan Audit Operasional**

Audit operasional memerlukan perencanaan yang mendalam, namun harus bersifat fleksibel. Beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Perencanaan bersifat luwes (fleksibel)
- b. Perencanaan yang fleksibel akan memungkinkan auditor mengarahkan penekanan audit pada temuan baru yang penting
- c. Hasil audit yang lalu, seperti tindak lanjut, akan mempengaruhi program kerja yang akan disusun
- d. Jenis dan luasnya pekerjaan yang akan dilakukan
- e. Tenaga, dana dan sarana yang akan digunakan
- f. Anggaran waktu audit
- g. Bentuk dan isi laporan yang akan dibuat
- h. Penentuan sasaran dan jadwal kerja.

6. **Tahap-Tahap Audit Operasional**

Tahap-tahap suatu audit operasional adalah sebagai berikut :

- Perencanaan
- Program Audit
- Pekerjaan Lapangan
- Pengembangan temuan audit dan rekomendasi
- Pelaporan

6.1. **Perencanaan**

Auditor harus memperoleh informasi umum tentang jenis aktivitas yang dilaksanakan, hakekat umum dan arti pentingnya aktivitas tersebut serta informasi umum lainnya yang akan membantu perencanaan awal audit . Hal ini antara lain dilakukan dengan wawancara, memperoleh dan menganalisa informasi, pengamatan fisik terhadap fasilitas dan prosedur kerja, dan teknik lainnya.

Tujuan utama tahap perencanaan adalah :

- Mendapatkan informasi tentang bidang operasi
- Mengidentifikasi masalah operasional yang mungkin terjadi
- Mengembangkan dasar penyusunan audit program

Pada akhir tahap perencanaan, auditor harus mempunyai pengetahuan yang memadai mengenai tujuan-tujuan dan pengendalian manajemen terhadap obyek yang akan diaudit.

Catatan dan informasi yang dibutuhkan antara lain: Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, Informasi keuangan, Metode dan prosedur operasi, Informasi dan laporan manajemen dan Bidang masalah (*Problem Areas*)

Data yang diperoleh pada tahap perencanaan dapat digunakan untuk menentukan aktivitas kegiatan yang spesifik yang akan diaudit pada tahap pelaksanaan audit. Tujuannya adalah untuk mengarahkan perhatian kepada masalah yang cukup penting.

Setelah memperoleh data operasional dan informasi serta identifikasi permasalahan yang dianggap kritis, disusunlah audit program pada tahap perencanaan. Audit program ini merupakan pedoman dan arahan mengenai langkah kerja tambahan yang harus dilaksanakan untuk menentukan kegiatan yang harus dimasukkan dalam audit operasional yang lebih mendalam.

Karena auditor operasional juga menjadi auditor keuangan, tempat yang baik untuk memulai menentukan daerah-daerah operasional kritis adalah untuk menganalisa laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan, dari sudut akuntansi keuangan memproduksi dokumen historis yang mendasar yaitu aset, hutang, dan ekuitas perusahaan di dalam neraca, serta pendapatan dan biaya di dalam laporan laba-rugi perusahaan. Laporan keuangan ini memberitahukan apa yang terjadi dalam perusahaan sepanjang periode atau rangkaian periode tertentu.

Laporan keuangan tersebut dapat digunakan dari sudut audit operasional untuk membantu mengidentifikasi daerah kritis masa kini dan masa depan untuk audit. Penggunaan alat-alat analisa tertentu (antara lain Perbandingan, *Trend* dalam Persentase, Laporan dengan prosentase per komponen - *Common Size Statement* dan Rasio-rasio Keuangan) dapat secara efektif membantu menganalisa laporan keuangan, menentukan bagaimana perusahaan berbuat (kinerja perusahaan), dan menentukan bidang-bidang kritis yang membutuhkan perhatian dan perbaikan.

Sebagai hasil dari survey pendahuluan dan analisis atas data laporan keuangan perusahaan, auditor operasional seharusnya dapat membantu manajemen mengidentifikasi bidang-bidang operasional kritisnya.

Contoh bidang-bidang potensial untuk audit operasional yang diperoleh dari analisis auditor atas laporan keuangan perusahaan:

- Pengelolaan kas
- Piutang dan pembayarannya
- Prosedur pengendalian persediaan
- Pembelian
- Pengeluaran-pengeluaran modal
- Analisis penjualan dan penetapan harga
- Akuntansi Biaya
- Pemasaran
- Pengolahan data elektronik

Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen

Pengendalian manajemen adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan personel lain perusahaan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga kelompok tujuan yaitu :

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Efisiensi dan efektivitas operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Pengujian sistem pengendalian manajemen dimaksudkan untuk lebih mamantapkan sasaran audit sementara (*tentative audit objective*) yang telah diidentifikasi pada tahap perencanaan audit.

Pengujian ini bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dan lebih mengenali adanya kelemahan sehingga dapat dipastikan apakah suatu *tentative audit objective* dapat terus dilanjutkan pada tahap audit selanjutnya.

Langkah-langkah penilaian pengendalian manajemen antara lain:

- a. Menetapkan tingkat kerentanannya terhadap penyalahgunaan sumber daya, kegagalan pencapaian sasaran, dan ketidaktaatan terhadap hukum dan peraturan.
- b. Mengidentifikasi dan memahami pengendalian manajemen yang relevan
- c. Menetapkan apa yang sudah diketahui tentang efektivitas pengendalian
- d. Menilai tingkat kecukupan desain pengendalian
- e. Menetapkan, melalui pengujian, apakah pengendalian yang sudah ada sudah cukup efektif
- f. Mendiskusikan hasil penilaian pengendalian manajemen termasuk tindakan-tindakan perbaikan yang diusulkan

Informasi mengenai sistem pengendalian manajemen perlu dikumpulkan terlebih dahulu dengan jalan melakukan pengujian secara langsung terhadap efektivitas dan kemanfaatan prosedur dan unsur pengendalian lainnya yang telah ditetapkan oleh manajemen

Informasi yang diperoleh akan berguna :

- a. Untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan manajemen yang mungkin ada dan hal lain yang mungkin memerlukan tambahan waktu dan tenaga selama audit berlangsung.
- b. Untuk mengambil keputusan yang lebih realistis mengenai sifat dan luas dari audit lanjutan yang akan dilakukan.
- c. Untuk memperkirakan tenaga audit, penjadwalan waktu, penyusunan program kerja audit lanjutan dan penentuan target penyelesaian laporan audit.

Bidang yang akan diuji, ditekankan pada sasaran audit atau informasi penting yang diperoleh dari tahap perencanaan audit. Yang diperoleh pada tahap perencanaan audit belum tentu cukup memadai untuk dapat dipakai sebagai dasar pelaksanaan tugas tahap pengujian sistem pengendalian manajemen.

Oleh karena itu dalam tahap ini perlu pengembangan dan penyesuaian dengan menguji bidang-bidang atau kegiatan tertentu yang dipilih terutama yang mengandung masalah kelemahan (potensi ditingkatkan efisiensi dan efektivitasnya).

Salah satu cara untuk mengetahui prosedur-prosedur yang dilaksanakan dalam organisasi obyek audit serta untuk mengidentifikasi bidang-bidang yang memerlukan audit lebih lanjut adalah dengan menguji beberapa kegiatan tertentu dari awal sampai akhir.

Langkah kerja pada tahap pengujian sistem pengendalian manajemen diarahkan untuk :

- a. Mendapatkan informasi tambahan dan latar belakang yang diperlukan.
- b. Review arus prosedur dan praktek-praktek yang dilakukan terhadap transaksi yang dipilih.

- c. Mendapatkan bukti-bukti yang relevan, material dan kompeten dihubungkan dengan sasaran *tentative* audit dengan menguji sistem pengendalian manajemen untuk menentukan adanya kriteria yang layak, adanya beberapa fakta perorangan/kelompok pada satu/lebih tingkat tanggung jawab dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak efisien, adanya akibat dari pelaksanaan kegiatan yang tidak efisien cukup penting atau cukup berarti.
- d. Mendapatkan bukti dari sistem pengendalian manajemen dan bukti yang kompeten harus diperoleh bila ada tambahan pekerjaan.

Unsur Pengendalian Manajemen

Unsur-unsur pengendalian manajemen dan pengujian yang perlu diperhatikan untuk setiap unsur adalah sebagai berikut :

- 1) Organisasi
 - Apakah struktur organisasi telah sesuai dengan kegiatan yang harus dilaksanakan
 - Apakah persyaratan tenaga sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab yang telah ditentukan
 - Apakah terdapat pembagian tugas dan tanggungjawab
 - Apakah dalam pembagian fungsi, tugas dan tanggungjawab dihindarkan terjadinya tumpang tindih, duplikasi dan pertentangan
- 2) Kebijakan

Dalam melakukan pengujian terhadap kebijakan perlu diperhatikan apakah kebijakan telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

 - Dinyatakan dengan jelas secara tertulis dan sistematis.
 - Dikomunikasikan kepada seluruh fungsi dan pegawai yang terkait dalam organisasi.
 - Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Dibuat untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan secara hemat, efisien dan efektif.

- Dilakukan peninjauan secara berkala dan dimutakhirkan jika perlu.
- 3) Perencanaan
- Apakah untuk setiap kegiatan dibuat rencana terlebih dahulu.
 - Apakah dalam pembuatan rencana telah dipilih alternatif yang paling menguntungkan bagi organisasi
 - Apakah dalam pembuatan rencana telah diperhitungkan rencana pelaksanaannya
- 4) Prosedur
- Apakah selaras dengan kebijakan yang telah ditetapkan
 - Apakah dibuat dalam bentuk tertulis dan sistematis
 - Apakah telah dikoordinasikan dengan seluruh pegawai
 - Apakah tidak tumpang tindih atau bertentangan dengan prosedur lain
 - Apakah telah menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - Apakah telah dibuat secara sederhana, mudah dan ditinjau kembali secara periodik
- 5) Akuntansi/Pencatatan
- Apakah setiap kegiatan telah dicatat dengan teliti, tepat waktu, diklasifikasikan dengan tepat dan dapat diandalkan
 - Apakah akuntansi telah menjamin pengendalian yang cukup atas harta dan kewajiban
- 6) Pelaporan
- Apakah sistem pelaporan yang dibuat dapat memberikan informasi mutakhir yang dibutuhkan oleh pejabat yang bertanggungjawab
 - Apakah laporan yang dibuat berdasarkan data dan informasi yang benar dan tepat waktu

- 7) Personalia
 - Apakah tugas dan tanggungjawab telah diberikan kepada pegawai yang mampu melaksanakan dengan baik
 - Apakah pengangkatan pegawai berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan
 - Apakah ada sistem pengawasan yang memadai terhadap pegawai, dan apakah ada ketentuan penetapan sanksi atau penghargaan prestasi.
 - Apakah dilakukan pembinaan berupa program diklat bagi pegawai

- 8) Audit Intern

Pengujian mengenai audit intern tidak perlu dilakukan karena audit intern telah dilaksanakan sendiri oleh Internal Audit.

Unsur-unsur pengendalian manajemen atau sering juga disebut pengendalian intern (internal control) seperti disebutkan di atas telah berkembang dan pada saat ini terdapat unsur/komponen pengendalian intern yang dikembangkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* atau lebih dikenal pengendalian intern menurut COSO.

Komponen pengendalian intern menurut COSO adalah:

- 1) *Control Environment* (Lingkungan Pengendalian)

Merupakan pondasi sistem pengendalian intern dengan menyediakan disiplin dan struktur sebagai dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang mencakup :

 - Integritas dan nilai etis
 - Kompetensi sumber daya manusia
 - Filosofi manajemen dan model operasi
 - Cara pendelegasian wewenang dan tanggungjawab
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia
 - Perhatian dan pengarahan Direksi

- 2) *Risk Assessment* (Penaksiran Risiko)
Identifikasi dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuan dan penetapan cara suatu risiko harus dikelola
- 3) *Control Activities* (Aktivitas Pengendalian)
Merupakan kebijakan, prosedur dan praktek-praktek yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk mencapai tujuan
- 4) *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi)
Pengidentifikasian, perekaman, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan pegawai melaksanakan tanggungjawab mereka.
- 5) *Monitoring* (Pemantauan)

6.2. **Program Audit**

Program audit operasional adalah suatu rencana tindakan untuk melaksanakan audit operasional. Program tersebut disusun untuk mereview aktivitas-aktivitas tertentu yang ditentukan dalam tahap perencanaan dan program ini merupakan penghubung antara tahap perencanaan dan tahap pekerjaan lapangan.

Auditor menyiapkan program audit operasional dan rencana kerja untuk review pendahuluan atas aktivitas-aktivitas yang telah dipilih untuk direview dalam tahap perencanaan. Program audit yang tersusun dengan baik sangat penting untuk pelaksanaan audit operasional yang efisien dan efektif. Program yang demikian harus bersifat khusus untuk setiap kondisi dan setiap langkah kerja harus menyatakan dengan jelas pekerjaan yang akan dilakukan dan alasan dilakukan.

Dalam tahap program audit, auditor memfokuskan pada masalah operasional yang signifikan yang diidentifikasi dalam tahap perencanaan dan mengembangkan langkah-langkah kerja audit spesifik untuk review dan analisa lanjutan. Melalui pelaksanaan langkah-langkah kerja tersebut, dalam tahap pekerjaan lapangan, seorang auditor menentukan seberapa besar kelemahan operasi yang ada dan mulai mengembangkan temuan audit operasional.

Pada awalnya program tersebut ditulis untuk review pendahuluan terhadap aktivitas-aktivitas yang telah ditentukan dalam tahap perencanaan sehingga program tersebut akan mengalami perubahan sesuai dengan temuan aktual yang diperoleh selama tahap pekerjaan lapangan.

Manfaat Program Audit Operasional

Suatu program audit operasional yang disusun dengan baik sangat penting bagi pelaksanaan audit operasional yang efisien dan efektif. Program audit operasional adalah kunci keberhasilan audit operasional karena memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Rencana kerja sistematis yang akan dilaksanakan dalam audit operasional, yang dapat dikomunikasikan ke seluruh staf audit operasional.
- b. Dasar sistematis untuk membagi tugas ke anggota staf audit.
- c. Alat bagi supervisor dan reviewer lain untuk membandingkan pelaksanaan dengan rencana yang telah disetujui, standar audit, dan persyaratan yang ada.
- d. Membantu melatih anggota staf yang belum berpengalaman dan memperkenalkan mereka dengan ruang lingkup, tujuan, dan langkah kerja audit operasional.
- e. Dasar bagi suatu ikhtisar catatan pekerjaan yang benar-benar dilakukan dalam audit operasional.

Meskipun program kerja audit ini sangat penting untuk manajemen suatu penugasan audit operasional yang efisien dan efektif, program ini tidak boleh digunakan hanya sebagai suatu *checklist* dari langkah-langkah kerja yang harus dilakukan yang membatasi inisiatif, imajinasi, dan kecerdikan masing-masing auditor dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Standar Program Audit Operasional

- 1) Program audit operasional harus dibuat khusus sesuai dengan penugasan audit operasional tertentu dengan mempertimbangkan jenis organisasi, staf yang terlibat, sistem dan prosedur yang berlaku, dan lain-lain.
- 2) Setiap langkah kerja program audit harus dengan jelas menetapkan pekerjaan yang akan dilakukan dan alasan melakukannya, karena :
 - untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik.
 - Meminimalkan langkah-langkah kerja yang sebenarnya tidak perlu.
 - Memungkinkan suatu review program audit yang lebih baik dan review atas pelaksanaan pekerjaan.
- 3) Program audit haruslah fleksibel dan memungkinkan penerapan inisiatif yang berbeda atau menyimpang dari prosedur yang berlaku.
- 4) Program audit harus secara spesifik membantu penyusunan temuan audit. Dalam hal ini, program audit harus membantu untuk :
 - Menentukan mengapa akibat dan kondisi yang ditemukan terjadi dan bukan hanya apa yang terjadi.
 - Mengarahkan perhatian pada hal-hal yang terbukti, yang mendukung kesimpulan.
 - Mengevaluasi kinerja dan bukti dengan cara membandingkannya dengan standar dan norma kinerja yang relevan.

Langkah-Langkah Kerja Program Audit

Dalam pengembangan langkah-langkah kerja audit, terdapat beberapa teknik umum yang dapat digunakan dalam pelaksanaan audit operasional pada tahap pekerjaan lapangan, seperti berikut ini :

- Review dokumentasi yang ada seperti manual, kebijakan, dan prosedur.
- Menilai struktur organisasi dan uraian kerja fungsionalnya.
- Analisa kebijakan dan prosedur kepegawaian yang berhubungan dengan penerimaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, promosi, dan pemutusan hubungan kerja.
- Analisa kebijakan organisasi dan sistem dan prosedur yang berhubungan, baik administratif maupun operasional.
- Wawancara dengan manajemen dan pegawai operasional.
- Menyiapkan bagan alur (*flowchart*)
- Analisa rasio, perubahan, dan trend.
- Kuesioner untuk digunakan oleh auditor.
- Survei melalui telpon atau formulir tertulis, untuk ditanggapi oleh pelanggan, vendor, dan lain-lain.
- Pertanyaan dalam program audit.
- Review transaksi, dimana jenis-jenis transaksi yang normal dan tidak normal dipertimbangkan.
- Review terhadap operasi dengan menggunakan teknik-teknik seperti observasi, pengukuran kerja, *time studies*, formulir atau log pelaksanaan pekerjaan, dan lain-lain.
- Analisa terhadap formulir yang digunakan.
- Analisa terhadap hasil-hasil yang dicapai.
- Review dan analisa sistem informasi manajemen dan laporan-laporannya.
- Review ketaatan pada hukum, perundangan, kebijakan, prosedur, maksud dan tujuan.
- Pengujian terhadap penggunaan pengolahan data, dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer atau review dan analisa terhadap informasi yang dihasilkan komputer.

Prosedur Pengembangan Program Audit

Dalam mengembangkan suatu program audit operasional, auditor perlu mempertimbangkan langkah-langkah prosedural berikut ini :

- 1) Identifikasi area operasional bermasalah beserta pengendalian dan resiko yang ada. Resiko tersebut biasanya berhubungan dengan ketidakmampuan untuk mencapai maksud dan tujuan operasional yang bersangkutan.
- 2) Penyusunan pertanyaan-pertanyaan dan langkah kerja kunci untuk memvalidasi dan mengukur area beresiko yang ada.
- 3) Identifikasi langkah-langkah kerja yang diperlukan untuk memberikan jawaban kepada area beresiko dan pertanyaan-pertanyaan kunci. Hal ini melibatkan penyesuaian tugas-tugas pekerjaan lapangan yang disebutkan diatas dan yang lainnya dengan area beresiko yang ada. Langkah kerja meliputi observasi, bagan alur, wawancara, dan lain-lain.
- 4) Penyusunan rencana kerja audit untuk setiap sasaran/obyek yang akan diaudit; termasuk penugasan staf, jadwal, dan anggaran audit.

Anggaran Waktu Penugasan Audit Operasional

Jumlah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap langkah kerja harus ditentukan untuk mendapatkan suatu anggaran penugasan keseluruhan.

Anggaran waktu audit operasional haruslah fleksibel dan perlu diubah, tidak seperti anggaran audit keuangan, yang lebih statis. Fleksibilitas semacam itu dalam anggaran sangat diperlukan karena terdapat kemungkinan besar terjadinya perubahan anggaran waktu. Perubahan ini disebabkan oleh aktivitas yang dilaksanakan dalam tahap pekerjaan lapangan membutuhkan tambahan waktu untuk area-area yang membutuhkan lebih banyak perhatian atau lebih sedikit waktu untuk bidang-bidang yang kurang penting.

Misalnya tambahan pekerjaan lapangan mungkin diperlukan apabila area yang sedang direview membutuhkan analisa lebih mendalam untuk mengidentifikasi temuan dan rekomendasi untuk perbaikan operasi; atau tambahan kelemahan operasional yang signifikan mungkin diidentifikasi dimana sebelumnya tidak termasuk dalam ruang lingkup program audit awal, yang membutuhkan tambahan anggaran waktu atau alokasi ulang anggaran waktu yang ada. Dapat juga terjadi dimana suatu area yang direview tidak menghasilkan temuan audit operasional yang signifikan seperti yang diharapkan sebelumnya. Jika ini terjadi, auditor harus segera menghentikan upaya audit operasional dan mengalokasikan kembali jumlah jam yang tersedia dalam anggaran ke langkah kerja lainnya.

Penugasan Staf

Setelah program audit disusun dan langkah-langkah kerja telah diidentifikasi, langkah berikutnya dalam tahap program audit adalah menugaskan staf yang tepat untuk melaksanakan setiap langkah kerja. Dalam audit operasional, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Beberapa dari langkah-langkah audit untuk suatu audit operasional mungkin hanya dilakukan satu kali saja, dimana langkah tersebut dilaksanakan untuk pertama kalinya dan mungkin tidak akan dilakukan lagi.
- Beberapa langkah kerja audit tertentu mungkin membutuhkan kemampuan spesialisasi tertentu, seperti kemampuan analisis, keahlian komunikasi, pengetahuan tentang sistem dan prosedur tertentu, kemampuan cepat memahami, keahlian tentang struktur organisasi dan kepegawaian, dan kemampuan teknik spesifik lainnya.

Oleh karena itu, sangatlah penting dalam pelaksanaan suatu audit operasional untuk menyesuaikan keahlian dan kemampuan yang dibutuhkan untuk dapat melaksanakan dengan efektif satu langkah kerja audit tertentu dengan keahlian auditor. Secara teoritis, semakin sesuai antara

keahlian yang dibutuhkan dengan keahlian yang dimiliki, hasilnya akan semakin baik.

Manajemen Audit Operasional

Manajer/Penanggungjawab audit operasional harus bertanggung jawab penuh dalam hal teknis dan penyelesaian langkah kerja audit operasional secara tepat waktu. Individu yang dipilih untuk mengelola audit operasional adalah sangat penting bagi keberhasilan pelaksanaan audit operasional.

Mereka harus dipilih secara sangat berhati-hati, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Kinerja masa lalu pada audit operasional.
- b. Pengetahuan dan pengalaman tentang area yang sedang direview.
- c. Kemampuan untuk mengenali kelemahan operasional, mengidentifikasi penyebab, dan merekomendasikan perbaikan yang realistis.
- d. Keahlian komunikasi auditor dengan manajemen dan pegawai unit yang diaudit.
- e. Keahlian atau pemahaman tentang keahlian teknis yang diperlukan seperti wawancara, bagan alur, dan lain-lain.
- f. Kemampuan untuk bekerja sama dengan auditor operasional dan pegawai unit yang diaudit.
- g. Kemampuan persuasif untuk meyakinkan manajemen unit yang diaudit untuk mengimplementasikan rekomendasi yang dikembangkan.

Penyiapan program audit tahap perencanaan dan pekerjaan lapangan dikerjakan oleh manajer audit operasional dengan bantuan staf lain apabila dibutuhkan.

Risiko Manajemen Pada Audit Operasional

Auditor harus mempertimbangkan risiko audit dalam tahap perencanaan maupun pada waktu mendesain program audit, khususnya dalam menentukan sifat dan luasnya bukti yang diperlukan dalam melakukan audit.

Risiko audit dapat dirumuskan sebagai ketidakpastian mengenai terjadinya hal yang tidak diinginkan dalam audit. Oleh karena itu, risiko audit merupakan konsep penting yang harus diperhitungkan dalam merencanakan dan melaksanakan audit. Komponen risiko audit adalah :

- Risiko Bawaan (*Inherent Risk*) adalah kerentanan suatu asersi terhadap salah saji yang material, dengan asumsi tidak terdapat pengendalian internal yang baik.
- Risiko Pengendalian (*Control Risk*) adalah risiko terjadinya salah saji yang material dalam suatu asersi yang tidak akan dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh struktur pengendalian intern entitas.
- Risiko Deteksi (*Detection Risk*) adalah risiko yang timbul karena auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi.

Risiko keuangan merupakan risiko yang dapat diderita oleh perusahaan, yang timbul secara langsung maupun tidak langsung dalam bidang keuangan yang disebabkan oleh:

- Penurunan nilai aktiva/pendapatan atau peningkatan nilai kewajiban/ pengeluaran yang disebabkan oleh fluktuasi nilai tukar mata uang asing (*foreign currency risk*)
- Penurunan nilai aktiva/pendapatan atau peningkatan nilai kewajiban/ pengeluaran yang disebabkan oleh perubahan harga komoditas bahan tambang (*commodity price risk*)
- Penurunan nilai aktiva/pendapatan atau peningkatan nilai kewajiban/ pengeluaran yang disebabkan oleh perubahan nilai suku bunga (*interest rate risk*)

6.3. **Pekerjaan Lapangan**

Auditor menganalisa operasi untuk menentukan efektivitas manajemen dan pengendalian yang berhubungan dengannya. Fungsi-fungsi dan pengendalian tersebut diuji pada operasi aktual, dengan penekanan khusus pada area-area yang sulit

dikendalikan dan yang memiliki kelemahan potensial. Kegunaan tahap ini adalah untuk menentukan apakah suatu keadaan membutuhkan perbaikan, apakah penting, dan apa yang perlu dilakukan terhadapnya.

Pekerjaan audit operasional yang dilakukan dalam tahap perencanaan harus dapat menghasilkan indikasi adanya kelemahan-kelemahan manajemen atau perbaikan yang signifikan terhadap suatu area atau aktivitas. Namun biasanya dibutuhkan informasi tambahan untuk menentukan secara pasti terdapatnya kelemahan manajemen atau operasi. Oleh karenanya, program audit adalah rencana untuk melaksanakan langkah audit operasional dalam tahap pekerjaan lapangan.

Dalam tahap pekerjaan lapangan, tambahan informasi dikumpulkan dalam hubungannya dengan pengendalian manajemen dan operasional dan aktivitas-aktivitas untuk mengidentifikasi area-area yang akan dilakukan pengujian terinci.

Disamping memberikan suatu pemahaman atas ketidakefisienan dalam organisasi atau unit yang sedang diaudit, pekerjaan lapangan juga membantu auditor untuk memahami organisasi unit dan bagaimana berfungsinya.

Pertimbangan dan Tugas Pekerjaan Lapangan

Berdasarkan bidang-bidang kritis yang diidentifikasi dalam tahap perencanaan dan langkah kerja audit yang dirancang dalam tahap program audit, dua hal berikut ini dipertimbangkan dalam tahap pekerjaan lapangan :

- 1) Apakah kebijakan auditan, prosedur dan praktek-praktek yang dijalankan sesuai dengan wewenang dasar, hukum dan maksud peraturan perundangan, dan
- 2) Apakah sistem prosedur operasi dan pengendalian manajemen secara efektif menyebabkan aktivitas dijalankan seperti yang diinginkan oleh manajemen puncak dengan cara yang efisien dan ekonomis.

Langkah yang harus dilaksanakan untuk membantu pengambilan kesimpulan yang benar termasuk yang berikut :

- a. Penemuan fakta dan verifikasi untuk mengetahui apakah prosedur yang ditetapkan manajemen dijalankan/ditaati
- b. Evaluasi; misalnya, analisa penyimpangan dari prosedur dan menentukan apakah penyebabnya adalah kebijakan atau prosedur itu sendiri atau faktor-faktor lain.
- c. Meninjau temuan; misalnya rapat sesering mungkin antar auditor di lingkungan Internal Audit untuk membantu dalam memperoleh suatu pemahaman yang lebih baik tentang hal-hal yang membutuhkan interpretasi.
- d. Rekomendasi area-area yang cukup penting untuk dilakukan pengujian lebih rinci yang mengarah kepada pengembangan suatu temuan audit operasional.

Teknik-Teknik Pekerjaan Lapangan Tertentu

Meskipun terdapat banyak alat dan teknik yang dapat digunakan dalam tahap pekerjaan lapangan, namun ada beberapa yang digunakan secara konsisten. Auditor

operasional harus memahami teknik-teknik tersebut, yang antara lain:

- a. Wawancara
Wawancara dalam tahap perencanaan pada umumnya terbatas hanya pada manajemen, dan beberapa orang dari bagian operasional. Namun dalam tahap pekerjaan lapangan, wawancara tidak hanya terbatas pada manajemen, tetapi terutama meliputi pegawai-pegawai yang mengerjakannya untuk menentukan apa yang terjadi dan mengapa. Kegunaan dari wawancara audit adalah untuk menghubungkan antara praktek dan teori, untuk mengumpulkan fakta, opini, ide, dan untuk membentuk kesan positif terhadap auditor di mata pegawai auditan.
- b. Bagan arus sistem (*systems flowchart*)
Teknik lain yang cukup banyak digunakan dalam tahap pekerjaan lapangan adalah bagan arus sistem. Tujuan

dari bagan arus ini adalah untuk mendokumentasikan prosedur umum dan khusus untuk membantu auditor memahami operasi dan aktivitas. Bagan arus menunjukkan pekerjaan yang benar-benar dilakukan, siapa yang melakukannya, dan bagaimana dilakukan. Bagan arus memberikan hasil yang lebih memuaskan sehingga diperoleh pemahaman atas aktivitas operasi yang lebih baik dan lebih akurat. Disamping itu proses pembuatan bagan arus, yang membutuhkan perolehan dan pendokumentasian pemahaman atas sistem operasi, akan membantu meningkatkan minat, antusias, dan imajinasi auditor sehingga akan diperoleh identifikasi kelemahan yang lebih realistis.

Bagan arus sistem adalah penyajian grafis dari urutan operasi dalam suatu proses. Bagan arus ini secara khusus berguna dalam menunjukkan dimana dokumen, peralatan, bahan-bahan referensi, arsip, dan kertas kerja baru dibutuhkan dalam proses. Bagan arus juga

mendokumentasikan apa pekerjaan yang dilakukan dan bagaimana melakukannya.

Suatu bagan arus sistem yang disiapkan selama tahap pekerjaan lapangan memberikan informasi yang berhubungan dengan :

- Bagaimana operasi sebenarnya dilakukan,
- Kepentingan atau kegunaan langkah kerja yang ada dalam pemrosesan transaksi, dan
- Efektivitas pengendalian yang ada dalam proses.

Bagan arus sistem juga membantu auditor dalam mengidentifikasi ketidakefisienan sistem seperti contoh berikut ini :

- Penanganan yang tidak perlu
- Perjalanan (*routing*) yang tidak efisien
- Informasi dalam dokumen atau catatan yang tidak dimanfaatkan
- Perencanaan atau delegasi yang tidak memadai
- Instruksi yang tidak memadai

- Peralatan yang tidak mencukupi atau berlebihan
 - Penggunaan fasilitas pengolahan data yang buruk
 - Laporan yang direncanakan dengan buruk
 - Penjadwalan yang tidak memadai atau tidak tepat
- c. Bagan arus tata ruang (*layout flowchart*)
Suatu bagan arus layout adalah diagram skema dari pengaturan fisik yang ada atau yang diusulkan dari suatu area kerja yang ditambahkan dengan garis aliran pekerjaan utama yang dilaksanakan di sana. Jenis bagan ini digunakan untuk mendokumentasikan layout dan jalur pergerakan orang, kertas kerja, atau bahan baku yang ada.
- Bagan arus layout juga memudahkan auditor untuk mengungkapkan ketidakefisienan tertentu dalam sistem, seperti berikut ini :
1. Penanganan dokumen tertentu yang tidak perlu
 2. Routing dari dokumen tertentu yang tidak efisien.
 3. Perencanaan atau delegasi pekerjaan yang tidak memadai
 4. Instruksi kepada para pegawai tidak memadai
 5. Peralatan kantor yang tidak mencukupi atau berlebihan
 6. Penggunaan fasilitas pengolahan data yang buruk
 7. Laporan yang direncanakan dengan buruk
 8. Penjadwalan kerja yang buruk/tidak tepat
 9. Tata ruang (*Layout*) area kerja yang tidak efisien
- d. Analisa rasio, analisa perubahan, dan *trend analysis*
Analisa rasio, perubahan, dan *trend* merupakan teknik lain yang digunakan dalam tahap pekerjaan lapangan untuk memperkuat dan melengkapi alat dan prosedur audit operasional lainnya. Menggunakan teknik ini, auditor secara kritis menguji, menginterpretasikan, dan menjelaskan hubungan antara sekumpulan data operasi dan keuangan pada suatu waktu tertentu dengan membandingkannya dengan beberapa periode lain.

Rasio-rasio hanya berguna dalam menyorot perubahan dan hubungan yang signifikan tetapi tidak membentuk suatu dasar untuk pengambilan keputusan.

Dalam ruang lingkup audit operasional, auditor menggunakan analisa rasio, perubahan, dan *trend* untuk mengidentifikasi area permasalahan manajerial dan operasional.

Analisa rasio, perubahan, dan *trend* membantu auditor dalam mendeteksi area permasalahan untuk analisa lebih lanjut. Auditor harus mempertimbangkan untuk melakukan analisa rasio, perubahan, dan *trend* pada area-area dimana telah terjadi perubahan yang signifikan atau area-area yang memiliki kerentanan paling besar.

Dalam menggunakan analisa rasio, perubahan, dan *trend*, auditor mempertimbangkan setiap situasi yang ada dan mengembangkan rasio yang akan digunakan untuk masing-masing situasi tersebut.

Ada dua sumber referensi utama untuk digunakan dalam penerapan teknik ini:

- a. Perbandingan dengan data internal historis dan data anggaran, dan
- b. Perbandingan dengan data eksternal, seperti statistik industri, standar fungsi, dan standar pelaksanaan pekerjaan.

Dalam menggunakan data internal, pastikan bahwa data tersebut akurat dan dikumpulkan dan dilaporkan secara benar. Juga perlu ditentukan bahwa data tersebut dicatat dengan konsisten dari periode ke periode.

Agar data eksternal dapat digunakan secara efektif, data tersebut harus obyektif dan independen, berasal dari

operasi yang sama dan dapat diperbandingkan. Auditor menggunakan perbandingan eksternal sebagai suatu standar ukuran atau indikator, bukan sebagai suatu ukuran pasti.

Rasio bukan satu-satunya alat yang tersedia bagi auditor untuk menentukan perubahan-perubahan. Yang lain yang dapat digunakan adalah indeks, persentase, hubungan, anggaran variabel, analisa korelasi, dan lain-lain.

Pengembangan analisa rasio, perubahan, dan trend dalam hubungannya dengan suatu temuan audit tidak berakhir begitu saja. Analisa tersebut harus dievaluasi, diintegrasikan, dan diinterpretasi sebagai satu faktor dalam pengembangan temuan audit operasional.

Teknik-Teknik Lainnya

Ada banyak alat dan teknik lainnya yang dapat digunakan oleh auditor operasional dalam tahap pekerjaan lapangan, tergantung pada situasi yang ada dan tujuan dari langkah kerja. Namun, dua teknik penting yang harus diketahui oleh auditor adalah pengujian transaksi dan peninjauan kinerja dibandingkan rencana.

Dalam pengujian transaksi, auditor operasional dalam melakukan pengujian transaksi, menguji prosedur yang benar-benar diterapkan untuk transaksi atau item tertentu, dari permulaan sampai akhir. Transaksi yang dipilih untuk ditinjau harus mewakili operasi yang terlibat. Karakter atau tipe dari transaksi yang dipilih lebih penting daripada jumlah transaksi yang dipilih. Pengujian transaksi dalam audit operasional harus terbatas pada jumlah transaksi yang digunakan, dan harus mewakili transaksi sebenarnya yang diproses.

Sedangkan peninjauan atas kinerja versus rencana memungkinkan auditor untuk menguji keberadaan rencana yang berhubungan dengan area yang sedang diaudit dan metode operasi yang dijalankan oleh manajemen, untuk

membandingkan kinerja aktual dengan rencananya. Teknik ini dapat memberikan pandangan langsung tentang kemampuan manajemen untuk secara efektif membuat rencana bagi organisasi, disamping tentang kekuatan dan efektivitas dari pengendalian manajemen. Ini merupakan teknik yang baik untuk digunakan dalam audit operasional, untuk membantu menganalisa pengendalian manajemen terhadap operasi-terutama untuk membantu memastikan bagaimana pegawai sendiri yang menentukan apakah rencana, kebijakan, dan prosedur dijalankan, dan apakah mereka efektif dan efisien.

Bukti

Auditor operasional juga bertanggung jawab untuk mengumpulkan bukti yang cukup, kompeten, dan relevan untuk mendukung opini, kesimpulan, dan rekomendasi.

Jenis (tipe) bukti yang perlu dipertimbangkan dalam audit operasional meliputi berikut ini :

- 1) Fisik : Observasi, foto, slide, dan lain-lain
- 2) Kesaksian : wawancara, pernyataan seseorang, dan lain-lain
- 3) Dokumentasi: surat, kontrak, catatan, dan lain-lain
- 4) Analitis: suatu analisa informasi

6.4. Pengembangan Temuan Audit dan Rekomendasi

Pengembangan temuan audit melibatkan :

- 1) Pengumpulan data, untuk mendapatkan serealistis mungkin informasi penting dan relevan
- 2) Evaluasi temuan: Semua atribut dan tindakan koreksi.

Dalam mengembangkan temuan dan kesimpulan audit, auditor harus melakukan analisis dan mengumpulkan data/bukti pendukung yang tepat.

Berdasarkan area penting yang telah diidentifikasi selama tahap pekerjaan lapangan, temuan dikembangkan menurut atribut berikut ini :

- Kondisi : Apa yang ditemukan
- Kriteria : Bagaimana seharusnya
- Penyebab : Mengapa hal ini terjadi
- Akibat : Apa pengaruhnya terhadap operasi
- Rekomendasi : Apa yang perlu dilakukan untuk memperbaiki keadaan

Kondisi

Dalam menentukan kondisi suatu temuan, auditor harus mengajukan pertanyaan-pertanyaan berikut :

- 1) Apa yang anda temukan? Apa yang anda amati?
- 2) Apa yang tidak sempurna, kurang/salah? Apakah kondisi yang ada terisolasi (berdiri sendiri) atau sudah menyebar?

Proses penemuan fakta merupakan langkah “apa-kapan-dimana-bagaimana”. Auditor harus dapat memperoleh persetujuan manajemen tentang kebenaran fakta, meskipun mungkin terdapat perbedaan alasan, arti penting, dan kebutuhan tindakan koreksi.

Kegagalan mendapatkan persetujuan manajemen tidak menghentikan auditor melaporkan temuan jika auditor yakin informasi yang dikembangkan adalah benar.

Kriteria

1) Kriteria Secara Umum

Dalam menentukan kriteria yang tepat untuk kondisi tertentu, auditor meninjau perundangan/hukum yang relevan, kontrak, kebijakan, sistem dan prosedur, peraturan intern/ektern, tanggung jawab dan wewenang, standar, jadwal, rencana dan anggaran, prinsip-prinsip manajemen dan administrasi yang baik.

Dalam memilih kriteria yang benar harus memperhatikan pertanyaan berikut berkenaan dengan kondisi yang ada :

- a. Bagaimana seharusnya? Apa yang jadi standar pengukur?
- b. Apakah merupakan praktek atau prosedur standar?

- c. Apakah prosedur resmi atau praktek yang tidak resmi? Ini adalah langkah perbandingan antara apa yang ada dengan apa yang seharusnya.

Contoh kriteria yang dapat digunakan untuk tujuan perbandingan tersebut antara lain meliputi :

- Persyaratan tertulis: hukum, peraturan, ketentuan Direksi, manual kebijakan dan prosedur, dan lain-lain.
- Tujuan dan target perusahaan/unit kerja yang ditetapkan.
- Standar yang berasal dari kegiatan sejenis.
- Pendapat independen para ahli.

2) **Kriteria Alternatif**

Apabila kriteria tidak tersedia dan harus dikembangkan, ada dua pendekatan alternatif bagi auditor operasional yaitu:

- a. Analisa komparatif.
- Merupakan teknik membandingkan kondisi dengan situasi yang serupa, dapat dicapai dengan dua cara :
- Kinerja berjalan dibandingkan dengan kinerja yang lalu
 - Kinerja dibandingkan dengan kinerja industri.
- b. Pengujian kewajaran (*reasonableness*).
- Auditor dapat menguji kinerja perusahaan atas dasar kewajaran. Melalui pengalaman, auditor telah terbiasa melakukan sesuatu secara ekonomis, efisien dan efektif di unit lainnya. Auditor harus dapat menghubungkan pengalamannya dengan operasi yang sedang diaudit.

Penyebab

Faktor yang paling penting dari suatu temuan audit operasional adalah penyebab terjadinya kelemahan.

Pengujian dan prosedur audit harus cukup untuk menunjukkan apakah kondisi tersebut diisolasi atau tersebar luas. Penentuan ini dibutuhkan untuk :

- Mengambil kesimpulan yang tepat tentang kelemahan.
- Mengusulkan saran yang memadai.

Beberapa tipe penyebab yang meliputi hal-hal berikut :

- Sistem dan prosedur perencanaan yang tidak efektif.
- Struktur organisasi yang membingungkan, tidak efektif, atau tidak sempurna.
- Hirarki organisasi yang berlebihan atau terlalu besar.
- Kurangnya pendelegasian wewenang yang efektif, yang sebanding dengan tanggung jawabnya.
- Ketidakmampuan untuk berubah.
- Kurangnya manajemen/supervisi yg efektif.
- Kebijakan, prosedur, arahan, standar dan lain lain yang tidak memadai, menyesatkan.
- Lemahnya prosedur pegawai yang berhubungan dengan penerimaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, promosi, dan pemberhentian.
- Penggunaan komputer yang tidak efisien.
- Sistem pelaporan manajemen/operasional yang tidak memadai.
- Kurangnya komunikasi yang efektif.
- Tidak memadainya pegawai, gagal menggunakan akal sehat/pertimbangan, tidak jujur, kurang usaha.
- Sumber daya yang tidak memadai.
- Sistem dan prosedur operasi yang tidak efektif.
- Penyimpangan dari standar/kriteria yang diharapkan.
- Kurangnya pengetahuan tentang adanya suatu permasalahan atau kondisi.

Akibat

Auditor harus mengkuantifisir akibat/kerugian keuangan. Penentuan tersebut menunjukkan pada manajemen perlunya

koreksi, dan membantu meyakinkan manajemen dalam Laporan Hasil Audit.

Kuantifikasi mungkin terdiri dari hal-hal berikut :

- Kerugian keuangan aktual/yang diestimasi/potensi penghematan biaya,
- Penggunaan sumber daya yang tidak ekonomis, efisiensi dan efektif,
- Kehilangan yang diestimasi dari pendapatan potensial,
- Tidak mencapai hasil operasi seefektif mungkin,
- Ekspektasi pekerjaan tidak tercapai sebaik mungkin,
- Sistem informasi tidak berguna, yang berakibat pengambilan keputusan yang buruk, dan
- Penurunan moral pegawai dan iklim perusahaan.

Rekomendasi

Penyelesaian temuan audit operasional adalah pengembangan rekomendasi berkenaan dengan tindakan yang harus diambil untuk mengoreksi kondisi saat ini yang tidak diinginkan. Rekomendasi harus secara logis mengikuti suatu penjelasan mengapa timbul kondisi yang ada saat ini, penyebab yang mendasarinya, dan apa yang perlu dilakukan untuk mencegah terulang kembali. Rekomendasi auditor haruslah praktis dan masuk akal, sehingga manajemen dapat dengan mudah melihat kebaikan apabila melaksanakannya.

Dalam mengembangkan rekomendasi, auditor harus menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut :

- a. Apa yg dapat direkomendasikan untuk memperbaiki situasi?
- b. Apakah rekomendasi ini didasarkan pada hubungan yang logis dengan kondisi, kriteria, dan sebab yang ada?
- c. Apakah rekomendasi praktis dan masuk akal untuk implementasi?

BAB III

AUDIT KEUANGAN

1. Umum

Tujuan Audit

Tujuan audit yang berhubungan dengan saldo akun tertentu biasanya menyangkut suatu resiko salah saji yang signifikan. Selain itu juga menyangkut *judgement* mengenai tingkat kesulitan dalam memperoleh bukti audit atau dalam menerapkan prosedur audit. Tujuan audit juga bisa hanya menyangkut suatu pemberian penjelasan oleh manajemen, sekelompok akun, atau arus informasi.

Ruang Lingkup Audit

Sesuai dengan norma umum audit SKAI, ruang lingkup audit mencakup :

- a. audit atas kekayaan dan keuangan serta ketaatan pada peraturan yang berlaku.
- b. Penilaian daya guna dan kehematan penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia; dan
- c. Penilaian hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu program.

Yang tercakup dalam ruang lingkup audit keuangan hanya butir 'a', selebihnya merupakan ruang lingkup audit operasional.

Audit keuangan dan ketaatan mencakup semua kekayaan, transaksi, akun, kegiatan, fungsi, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ruang lingkup audit yang ditentukan dalam penugasan audit. Hasil audit keuangan ini dapat memberikan gambaran apakah :

- a. Perusahaan, unit bisnis, atau kegiatan telah melaksanakan pengendalian yang berhasilguna terhadap hasil dan biaya, atau pun harta dan hutang;

- b. Perusahaan, unit bisnis, atau kegiatan telah melaksanakan pencatatan dengan tepat atas sarana, kewajiban dan operasi;
- c. Laporan manajemen, seperti misalnya Laporan Budget Control dan Laporan Keuangan Unit, telah memuat data yang teliti, lengkap, dapat dipercaya dan bermanfaat, serta disajikan secara layak;
- d. Perusahaan, unit bisnis, atau kegiatan telah menaati ketentuan direksi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sasaran yang diperiksa.

Sasaran Audit

- a. penilaian sistem pengendalian akuntansi dan keuangan
- b. audit kelengkapan dan kewajaran laporan pertanggungjawaban keuangan;
- c. audit ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku (termasuk ketepatan waktu penerbitan laporan keuangan);
- d. audit terhadap pengamanan kekayaan perusahaan
- e. pengkajian ulang analisis laporan keuangan

Ruang lingkup dan sasaran audit yang terinci dapat ditentukan berdasarkan hasil pengumpulan dan penelaahan informasi, analisis perencanaan, penghitungan tolok ukur, evaluasi lingkungan pengendalian dan pengendalian dasar, dan penilaian resiko.

2. Perencanaan Audit

2.1 Materialitas dan Penilaian Risiko dalam Audit

Auditor harus mempertimbangkan risiko audit dan materialitas dalam tahap perencanaan maupun pada waktu mendesain program audit, khususnya dalam menentukan sifat dan luasnya bukti yang diperlukan dalam melakukan audit.

Konsep materialitas penting dalam audit. Materialitas dapat mengandung pengertian relatif dan absolut. Dalam pengertian relatif, materialitas bertolak dari pandangan lingkup obyek yang diaudit, misalnya Rp 1 juta dianggap material pada perusahaan kecil, dan akan menjadi tidak material pada

perusahaan besar. Pada pengertian absolut, materialitas menyatakan besar kecilnya jumlah dalam nilai uang.

Pengertian material dalam audit adalah suatu fakta yang seandainya diungkapkan dengan benar akan mengakibatkan perubahan atau mempunyai pengaruh dalam pengambilan keputusan pihak yang berkepentingan.

Risiko audit dapat dirumuskan sebagai ketidakpastian mengenai terjadinya hal yang tidak diinginkan dalam audit. Oleh karena itu, risiko audit merupakan konsep penting yang harus diperhitungkan dalam merencanakan dan melaksanakan audit.

Berdasarkan sifatnya, ada transaksi dan catatan akuntansi jenis-jenis tertentu yang mengandung risiko kesalahan atau penyimpangan yang lebih besar dari yang lain. Sebagai contoh, transaksi kas umumnya lebih mudah diselewengkan dibandingkan dengan transaksi persediaan, sehingga audit atas transaksi kas hendaknya dilaksanakan lebih seksama.

Komponen risiko audit adalah :

- a. Risiko Bawaan (*Inherent Risk*), adalah kerentanan suatu asersi terhadap salah saji yang material, dengan asumsi tidak terdapat pengendalian internal yang baik.
- b. Risiko Pengendalian (*Control Risk*), adalah risiko terjadinya salah saji yang material dalam suatu asersi yang tidak akan dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh struktur pengendalian intern entitas.
- c. Risiko deteksi (*Detection Risk*) , adalah risiko yang timbul karena auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi.

Risiko Keuangan

Merupakan risiko kerugian yang dapat diderita oleh Perusahaan, yang timbul secara langsung maupun tidak langsung dalam bidang keuangan yang disebabkan oleh :

- a. Penurunan nilai aktiva/pendapatan atau peningkatan nilai kewajiban/pengeluaran yang disebabkan oleh fluktuasi nilai tukar mata uang asing (*foreign currency risk*)
- b. Penurunan nilai aktiva/pendapatan atau peningkatan nilai kewajiban/pengeluaran yang disebabkan oleh perubahan harga komoditas bahan tambang (*commodity price risk*)
- c. Penurunan nilai aktiva/pendapatan atau peningkatan nilai kewajiban/pengeluaran yang disebabkan oleh perubahan nilai suku bunga (*interest rate risk*).

2.2 **Pemahaman Struktur Pengendalian Intern**

Auditor harus memahami sistem pengendalian manajemen obyek yang diaudit. Pada audit keuangan, sistem pengendalian manajemen lazim disebut sebagai struktur pengendalian intern yang terdiri dari tiga unsur, yaitu: lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian.

Auditor harus memiliki pengetahuan yang memadai mengenai lingkungan pengendalian, agar dapat memahami sikap, kesadaran, serta tindakan manajemen dan dewan komisaris. Auditor harus memusatkan perhatian pada hakikat kebijaksanaan, prosedur, dan tindakan yang berhubungan yang ditetapkan. Perhatian ini tidak terbatas pada bentuk formulanya saja, karena manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur yang tepat, tetapi tidak dapat melaksanakannya.

Pemahaman sistem akuntansi diperlukan untuk mengetahui:

- a. Kelompok transaksi dalam operasi perusahaan/unit yang penting untuk laporan keuangan.
- b. Bagaimana timbulnya/terjadinya transaksi tersebut.
- c. Catatan akuntansi, dokumen pendukung, informasi yang dapat dibaca oleh mesin dan akun tertentu dalam laporan keuangan mengenai pengolahan dan pelaporan transaksi.
- d. Pengolahan akuntansi yang terjadi mulai dari awal suatu transaksi sampai dimasukkannya dalam laporan keuangan, termasuk bagaimana komputer digunakan dalam pengolahan data.
- e. Proses laporan keuangan yang dipergunakan dalam mempersiapkan laporan keuangan badan usaha,

termasuk taksiran akuntansi yang penting dan pengungkapannya.

Bila Auditor telah memahami lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, maka akan memperoleh pengetahuan mengenai beberapa prosedur pengendalian. Pengetahuan tersebut diperoleh karena beberapa prosedur pengendalian telah diintegrasikan dalam komponen yang spesifik dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi tersebut.

Auditor harus memanfaatkan pengetahuan yang diperolehnya pada waktu mempelajari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Pengetahuan tersebut diperlukan untuk mengetahui ada tidaknya prosedur pengendalian yang akan menentukan apakah perlu diberikan perhatian tambahan pemahaman prosedur pengendalian dalam merencanakan audit.

2.3 Identifikasi Pengendalian dan Penilaian Risiko

Auditor hendaknya mengidentifikasi, mendokumentasikan, dan mengevaluasi efektivitas kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern. Hal ini perlu dilakukan agar tingkat risiko pengendalian dapat dinilai. Jika rancangan struktur pengendalian intern begitu buruknya, sehingga tidak mungkin dilaksanakan secara efektif, bahkan bila dilaksanakan secara tepat sekalipun, risiko pengendaliannya tetap dinilai tinggi. Jika prosedur pengendalian efektif dapat dilaksanakan secara tepat, risiko pengendaliannya dinilai "rendah" (atau "sangat rendah") atau "sedang" untuk pemberian saran dan rekomendasi pada laporan keuangan.

Jika Auditor tidak akan mengandalkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur struktur pengendalian intern, risiko pengendaliannya dinilai "tinggi".

2.4 Penetapan Prosedur Audit untuk Pengujian Pengendalian

Pengujian pengendalian manajemen pada dasarnya dilakukan oleh Auditor untuk menilai tingkat efektivitas dan mendeteksi

potensi kelemahan struktur pengendalian intern kegiatan atau program unit udit.

Pengujian-pengujian terencana terhadap pengendalian juga perlu dilakukan untuk menguji kesesuaian penilaian risiko pengendalian. Ketika pengujian menunjukkan prosedur-prosedur pengendalian tidak berfungsi secara efektif, perlu dipertimbangkan kembali penilaian awal resiko pengendalian. Pengujian-pengujian ini dapat juga menunjukkan bahwa penilaian atas risiko intern perlu diubah. Bila penilaian awal risiko intern dan /atau risiko pengendalian diubah, maka risiko deteksi juga diubah. Oleh karena itu, luas, sifat, dan penetapan waktu prosedur substantif harus dirubah.

Auditor hendaknya merencanakan pengujian-pengujian pengendalian untuk memperoleh bukti apakah kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern dilaksanakan sesuai dengan yang dirancang, dan mendukung penilaian risiko pengendalian. Pengujian-pengujian ini biasanya merupakan kombinasi pelaksanaan ulang dari prosedur pengendalian, audit bukti, daftar pertanyaan, dan observasi prosedur-prosedur. Pengujian-pengujian pengendalian ini dicatat di dalam program kerja audit atau di dalam kertas kerja lain yang berhubungan dengan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang direferensi silang dengan program kerja audit.

Sifat dan luas prosedur-prosedur substantif harus ditetapkan guna memperoleh bukti untuk mengurangi resiko deteksi berdasarkan penilaian tingkat risiko inheren dan risiko pengendalian. Prosedur pengujian substantif meliputi analisis substantif, pengambilan sampel substantif, dan prosedur-prosedur substantif lainnya. Seluruh prosedur pengujian substantif yang sudah ditetapkan hendaknya didokumentasikan dalam program kerja audit.

2.5 Pelaksanaan Prosedur Pengujian Substantif

Analisis substantif, pengambilan sample substantif, dan prosedur-prosedur substantif terpilih lainnya perlu dilaksanakan. Biasanya, prosedur-prosedur pengujian

substantif harus diterapkan dalam setiap penugasan yang mempertimbangkan efisiensi. Bila dijumpai perbedaan-perbedaan selama berlangsungnya audit, Auditor hendaknya mengakumulasi jumlah atau klasifikasi yang berkaitan dengan penyajian atau pemberian penjelasan dalam Daftar Notisi. Suatu perbedaan dalam audit timbul apabila Auditor tidak setuju dengan jumlah, klasifikasi, penyajian, atau penjelasan pos-pos atau jumlah total dalam laporan keuangan. Kecuali bila perbedaan tersebut tidak penting, manajemen harus diminta untuk mengubah laporan keuangan dengan melakukan penyesuaian terhadap perbedaan-perbedaan tersebut.

2.6 Evaluasi Hasil Audit

Dalam penyelesaian prosedur-prosedur pengujian substantif, Auditor perlu melakukan evaluasi kelayakan, kompetensi, dan relevansi bukti audit yang berhubungan dengan tiap pemberian saran yang berarti terhadap laporan keuangan. Secara khusus, Auditor hendaknya mengevaluasi apakah tingkat risiko deteksi yang diperhitungkan pada penilaian awal sudah memadai. Jika menemukan sejumlah kesalahan dalam catatan-catatan akuntansi atau laporan keuangan, Auditor harus meninggikan penilaian risiko inheren dan risiko pengendalian, dan mempertimbangkan prosedur-prosedur substantif berdasarkan kesalahan-kesalahan yang terjadi baik yang dilakukan oleh obyek yang diaudit maupun Auditor.

Dengan menggunakan Daftar Notisi, Auditor dapat mengevaluasi hasil-hasil audit. Kesalahan potensial dalam setiap jumlah laporan keuangan dan kesalahan laporan keuangan yang potensial secara menyeluruh harus dibandingkan dengan ukuran-ukuran materialitas yang sesuai. Jika tidak demikian, laporan keuangan harus disesuaikan, atau audit harus diperluas untuk mengurangi potensi kesalahan yang tidak dijumpai.

2.7 Pengujian Analisis Laporan Keuangan dan Informasi Lainnya

Pengujian analisis terhadap laporan keuangan dan informasi lainnya dari obyek yang diaudit perlu dilakukan untuk :

- a. mengidentifikasi arus akun-akun dan informasi penting dan yang memerlukan perhatian khusus;
- b. mengidentifikasi lokasi-lokasi kegiatan operasional yang akan diperiksa;
- c. merencanakan organisasi dan penentuan tim Auditor, jadwal dan anggaran audit;
- d. mempertimbangkan jasa pekerjaan audit lainnya.

Sebagai teknik pengujian akhir, Auditor perlu mengevaluasi keterkaitan dalam laporan keuangan dengan melengkapi pengujian analisis.

Pertama, Auditor mempertimbangkan apakah telah memiliki penjelasan atas hal-hal atau keterkaitan yang luar biasa atau tidak terduga dalam laporan keuangan.

Kedua, Auditor perlu mempertimbangkan apakah laporan keuangan dapat diterima dan dipahami oleh para pemakai. Dalam hal ini, fokus Auditor berbeda dari yang ditetapkan sebelumnya.

Dalam pengujian analisis, Auditor mempertimbangkan rasio bisnis dan patokan yang lazim lainnya. Auditor harus menilai apakah kesan pemakai laporan keuangan telah konsisten dengan pengetahuan dan pemahaman Auditor. Kadang-kadang, hal ini menyebabkan Auditor merekomendasikan perubahan-perubahan dalam penyajian dan penjelasan laporan keuangan. Hal itu juga akan menyebabkan Auditor melakukan penyelidikan tambahan atau prosedur audit lainnya.

2.8 Pengujian Hasil Pelaksanaan Audit

Semua pekerjaan audit harus ditelaah oleh pengawas audit. Penanggung jawab harus diyakinkan bahwa pekerjaan audit benar-benar disupervisi dan kertas kerja audit sudah ditelaah.

Penanggung jawab dapat secara khusus menelaah masalah-masalah akuntansi dan pelaporan yang luar biasa, kertas kerja audit dan sejumlah program audit yang relevan dengan tujuan audit utama, daftar notisi beserta penyesuaian akhir yang sudah diterima obyek audit, memo hasil audit dan Laporan Keuangan beserta catatan-catatan dan informasi pelengkap yang berkaitan. Pengujian penanggung jawab tercakup dalam memo hasil audit yang juga menunjukkan perubahan-perubahan penting dalam pertimbangan atau informasi lain yang dalam memo perencanaan.

2.9 Teknik sampling dalam audit.

Dalam melaksanakan tugas audit sering dijumpai obyek yang diaudit yang mempunyai rekening dan transaksi sedemikian banyaknya, sehingga apabila dilakukan audit secara menyeluruh, menjadi tidak sepadan lagi antara waktu, tenaga dan biaya audit yang dicurahkan dengan hasil yang hendak dicapai.

Dalam keadaan seperti diatas, teknik sampling dipergunakan untuk memperoleh efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas audit, sehingga hasil audit dapat dipertanggung-jawabkan dari segi mutunya.

Teknik sampling dalam audit adalah cara audit terhadap sebagian dari suatu populasi. Hasil audit atas sampel tersebut dijadikan dasar untuk membuat kesimpulan mengenai populasi.

Auditor harus mempertimbangkan tingkat resiko audit yang melekat pada setiap rekening atau transaksi, sebab pertimbangan Auditor akan membantu dalam penetapan luasnya prosedur audit.

Metode sampling yang dapat digunakan dalam pedoman audit ini yaitu metode statistik. Sampling dengan metode statistik adalah penentuan besarnya sample dan pemilihan unsurnya berdasarkan statistik. Dalam metode statistik dikenal beberapa

cara yang mempunyai karakteristik masing –masing , yaitu sampling variable, sampling atribut, dan sampling stratifikasi.

Sampling variable lebih menekankan pada audit untuk mengukur kebenaran nilai-nilai rupiah suatu saldo perkiraan atau satuan kuantitas lainnya Sampling atribut digunakan untuk memperkirakan berapa banyak dari kumpulan transaksi

yang mempunyai sifat atau karakteristik tertentu. frekuensi terjadinya disebut sebagai tingkat kejadian yaitu perbandingan antara transaksi yang mempunyai atribut tertentu dengan jumlah seluruh transaksi.

Sampling dengan stratifikasi digunakan terutama dalam mengadakan estimasi terhadap suatu variable, prosedur perhitungannya ialah dengan menghitung nilai rata-rata dari unsur dalam sample, kemudian dikalikan dengan jumlah unsur yang terdapat dalam populasi sehingga diperoleh estimasi yang paling baik mengenai nilai keseluruhan dari populasi.

3. Program Audit

Program audit adalah rangkaian sistematis prosedur-prosedur audit yang dibuat untuk mencapai tujuan audit. Penentuan dan pengembangan program audit yang digunakan merupakan bagian integral proses perencanaan audit. Program audit biasanya disiapkan oleh ketua tim audit dengan mendasarkan pada penilaian risiko.

Program audit yang lengkap, terinci dan terarah diperlukan untuk dapat melaksanakan audit dengan baik. Dengan demikian, program audit merupakan rencana langkah kerja yang harus dilakukan selama audit yang didasarkan atas tujuan dan sasaran yang ditetapkan, serta informasi yang ada tentang obyek yang diaudit.

Program audit merupakan alat pengendali setiap kegiatan audit. Bentuk program audit hendaknya tidak berupa *check list* yang kaku dari langkah-langkah kerja, sehingga mematikan inisiatif Auditor dalam melaksanakan tugasnya.

Program audit hendaknya disesuaikan dengan keadaan obyek yang diaudit, dalam arti dapat diperluas atau dikurangi dengan mengingat kondisi yang ada dan hasil penilaian struktur pengendalian intern.

Untuk setiap tahap audit harus disiapkan program audit tersendiri.

Program audit harus dituangkan dalam suatu kertas kerja audit (KKA). Setiap program audit keuangan terdiri dari dua bagian pokok:

1) Pernyataan tujuan audit.

Pada bagian ini harus diuraikan dengan jelas mengenai :

- (1) Tujuan-tujuan pokok audit dengan mengingat :
 - Permasalahan yang menentukan arah audit
 - Tiap perbaikan yang diharapkan dapat dicapai sebagai hasil audit.
- (2) Cara pendekatan audit yang dipilih.
- (3) Pola laporan yang dikehendaki

2) Langkah-langkah audit.

Pada bagian ini diuraikan pengarahan-pengarahan khusus dalam melaksanakan tugas audit.

Untuk dapat menyiapkan program audit yang baik, maka harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tujuan audit harus dinyatakan secara jelas dan memungkinkan untuk dapat dicapai.
- b. Program audit harus disusun sesuai dengan penugasan yang bersangkutan
- c. Setiap langkah audit harus merinci pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan disertai alasan-alasannya.
- d. Setiap langkah audit hendaknya berbentuk instruksi mengenai pekerjaan yang dilakukan.
- e. Program audit harus menggambarkan urutan prioritas langkah-langkah audit yang dilaksanakan.
- f. Program audit harus fleksibel, namun setiap perubahan harus dengan persetujuan atasan Auditor.
- g. Program audit harus berisi informasi yang perlu untuk melaksanakan audit dan evaluasi secara tepat.

- h. Program audit tidak boleh memuat perintah untuk memperoleh informasi yang telah ada dalam berkas permanen, cukup menunjuk file yang bersangkutan.
- i. Dalam penyusunan program audit, Auditor harus memperhatikan norma audit SKAI.

Program audit harus menyertakan taksiran-taksiran waktu yang diperlukan sesuai dengan rencana audit guna melaksanakan kegiatan yang bersangkutan. Anggaran waktu diperlukan untuk menentukan jumlah tenaga Auditor yang harus dikerahkan agar tugas audit dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan.

Untuk audit ulangan mengenai kegiatan yang sama, program audit dapat dikembangkan menjadi satu program audit standar, sehingga waktu yang dipakai untuk menyusun program audit dapat dikurangi.

Program audit disiapkan oleh manager dalam Internal Audit dan harus disetujui oleh Senior Manager Internal Audit.

Contoh program audit untuk beberapa pos laporan keuangan berdasarkan siklus lihat lampiran.

4. Proses Audit

4.1. **Persiapan Audit**

Kegiatan ini meliputi kegiatan sebelum penugasan, rencana pendahuluan dan menyusun rencana audit

Persiapan audit yang dilakukan dengan baik akan sangat berguna bagi Auditor untuk :

- 1) Menentukan sedini mungkin kemungkinan adanya hambatan atau masalah lain yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Memahami keadaan, sifat, dan jenis kegiatan obyek yang diaudit dengan lebih baik.
- 3) Mengatur pembagian tugas pekerjaan audit diantara para anggota tim Auditor dengan sebaik-baiknya.

- 4) Menentukan saat yang tepat untuk memulai pelaksanaan suatu audit.

Tahap persiapan audit dibagi dalam dua kelompok kegiatan sebagai berikut :

- 1) Mengadakan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan tertinggi obyek yang diaudit. Pada tahap ini, Auditor akan menjelaskan tujuan audit dan tanggung jawabnya sehubungan dengan audit yang akan dilakukan. Dengan demikian, pihak yang diperiksa betul-betul dapat memahami tugas dan kewajiban Auditor selama pekerjaan berlangsung.
- 2) Mendapatkan informasi umum mengenai semua aspek yang berhubungan dengan kegiatan obyek yang diaudit. Informasi umum ini diperlukan agar Auditor dapat mengetahui aspek-aspek penting yang berhubungan dengan kegiatan obyek yang diaudit.

4.2. ***Pelaksanaan Audit***

Proses pelaksanaan audit bisa diuraikan sebagai berikut :

- 1) Ketua tim beserta anggota tim audit melaksanakan prosedur audit sesuai dengan program audit. Bila perlu ketua tim dapat mengusulkan perubahan prosedur audit dengan terlebih dahulu mengemukakan alasan-alasan perubahan tersebut kepada pengawas audit.
- 2) Hasil pelaksanaan audit dituangkan dalam kerta kerja audit (KKA). Ketua tim wajib menelaah KKA yang dibuat oleh anggotanya dan seluruh KKA harus ditelaah kembali oleh pengawas audit.
- 3) Pengawas audit secara berkala mengawasi pelaksanaan audit yang dilakukan oleh tim audit, serta memberikan pengarahan baik secara lisan maupun tertulis.

- 4) Setelah semua program audit dilaksanakan secara lengkap dan KKA telah direview seluruhnya, ketua tim membuat konsep laporan hasil audit (LHA). Konsep LHA tersebut beserta KKA pendukungnya diserahkan oleh ketua tim kepada pengawas audit.
- 5) Pada saat pelaksanaan audit, ketua tim bersama-sama dengan anggota tim harus menelaah dan menilai struktur pengendalian intern yang berlaku pada tahun berjalan. Di samping itu, juga harus menyusun program audit untuk keperluan audit tahun berikutnya.

4.3. **Pembicaraan dan Tanggapan Obyek yang diaudit**

Bila audit dilapangan telah selesai, Auditor perlu melaksanakan langkah-langkah berikut ini sebelum meninggalkan obyek yang diaudit.

- 1) Melakukan pembicaraan dengan pimpinan obyek yang diaudit mengenai masalah-masalah yang ditemui selama berlangsungnya audit.
- 2) Meminta tanggapan pejabat obyek yang diaudit mengenai masalah-masalah yang ditemukan serta kesimpulan yang dibuat oleh Auditor. Selain itu, tindakan yang direncanakan untuk menanggulangi masalah-masalah tersebut juga perlu dinyatakan dengan jelas dalam tanggapan hasil audit.

4.4. **Penyelesaian Laporan Hasil Audit**

Proses penyelesaian laporan audit dapat dilaksanakan sebagai berikut :

1. Manager audit menyusun konsep laporan hasil audit (LHA) dan menghubungkannya dengan KKA.
2. Senior Manager Internal Audit melakukan review konsep laporan hasil audit (LHA) dan secara profesional memberikan saran perbaikan dengan memperhatikan keterbatasan yang terdapat dalam proses audit.
3. konsep laporan hasil audit (LHA) yang sudah disetujui oleh Senior Manager Internal Audit diproses lebih lanjut dan diterbitkan. LHA tersebut ditujukan kepada Direktur

Utama dan tembusannya kepada Pejabat Unit Usaha yang diaudit

4.5. **Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit**

Proses pemantauan tindak lanjut hasil audit adalah sebagai berikut :

- Internal Audit harus memantau tindak lanjut LHA untuk mengetahui apakah saran-saran yang dituangkan dalam LHA tersebut telah dilaksanakan oleh obyek yang diaudit.
- Terhadap pemantauan tindak lanjut yang memerlukan audit, maka proses auditnya sama dengan proses audit pada umumnya.

5. Audit atas Pelaksanaan Anggaran

Seperti telah disebutkan di muka, audit keuangan yang dilaksanakan oleh Internal Audit tidak ditujukan untuk menyatakan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan perusahaan.

Audit keuangan yang dilaksanakan oleh Audit Internal lebih ditujukan kepada audit atas pelaksanaan anggaran, baik di Kantor Pusat maupun Unit Usaha yang mencakup :

- Pendapatan
- Beban/Biaya
- Investasi

Audit terhadap laporan keuangan Unit Usaha atau Kantor Pusat dapat dilakukan sepanjang waktu dan tenaga yang tersedia memungkinkan, tanpa menyatakan pendapat atas kewajaran penyajiannya namun hanya berupa kesimpulan saja.

Pelaksanaan audit atas anggaran dan realisasi pada dasarnya tidak berbeda dengan audit atas laporan keuangan, namun hanya terbatas pada angka-angka dalam perhitungan laba rugi dengan beberapa penyesuaian ditambah dengan pos Aktiva Tetap untuk realisasi investasi.

Sasaran audit dapat mencakup seluruh tahun anggaran (sampai dengan akhir Triwulan IV) atau mencakup sampai dengan triwulan tertentu saja.

Sasaran audit adalah pos-pos pendapatan, beban/biaya dan investasi. Rincian pos-pos tersebut tergantung pada Unit yang akan diaudit karena tiap Unit mempunyai karakteristik yang berbeda-beda.

BAB IV

KERTAS KERJA AUDIT

Pengertian Kertas Kerja Audit

Kertas Kerja Audit adalah dokumen audit yang memuat catatan yang dibuat mengenai prosedur-prosedur audit yang diikuti, pengujian-pengujian yang dilaksanakan dan informasi/dokumen yang dikumpulkan oleh auditor selama berlangsungnya audit, mulai dari tahapan persiapan audit sampai dengan tahap pelaporan, baik yang diperoleh dari dalam maupun dari luar instansi yang diperiksa

KKA harus mencerminkan pelaksanaan langkah kerja audit, termasuk kesimpulan dan saran auditor, disamping memasukkan hasil analisis auditor sendiri mengenai prosedur audit yang telah dilakukannya.

Fungsi Kertas Kerja Audit

Fungsi kertas kerja audit (KKA) adalah sebagai berikut :

- Merupakan dasar penyusunan laporan hasil audit
- Merupakan alat bagi atasan untuk menelaah dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan para pelaksana. Hasil pekerjaan seorang auditor harus dituangkan dalam KKA agar memudahkan atasan dalam menilai pekerjaan yang sudah dilaksanakan oleh auditor tersebut.
- Merupakan alat bukti yang mendukung laporan hasil audit.
- Menyediakan data untuk keperluan referensi.
- Merupakan salah satu pedoman untuk audit berikutnya.
- Merupakan pendukung penting laporan hasil audit
- Merupakan bukti atas hasil pekerjaan audit yang telah dilaksanakan dan diikuti sesuai dengan Norma Audit SKAI.

Persyaratan-Persyaratan Kertas Kerja Audit

Dalam KKA perlu diperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

- **Lengkap dan teliti**
Kertas kerja audit harus dibuat lengkap dan teliti, yaitu bebas dari kesalahan pencatatan, perhitungan maupun kesalahan penyajian informasi, agar dapat mendukung hasil yang diperoleh, kesimpulan dan saran tindak lanjut Auditor. Kertas kerja audit harus menunjukkan tujuan, sifat ruang lingkup dan kesimpulan audit
- **Jelas dan ringkas**
Kertas kerja audit harus dibuat dengan jelas, sehingga tidak diperlukan penjelasan tambahan. Informasi yang diungkapkan harus jelas, lengkap, tetapi ringkas. Keringkasan merupakan hal penting, namun kejelasan dan kelengkapan tidak boleh dikorbankan untuk mengemat waktu dan kertas.
- **Mudah dibaca dan rapi**
KKA harus mudah dibaca dan dibuat dengan rapi, sehingga tidak banyak waktu yang terbuang untuk mempelajari dan menyusun laporan dari KKA tersebut. Kertas kerja audit yang tidak teratur akan kehilangan kegunaannya.
- **Ketepatan**
Isi KKA harus berhubungan erat dengan masalah yang dibahas. Informasi yang dimuat dalam kertas kerja audit harus dibatasi pada masalah yang penting dan mengandung manfaat berkenaan dengan tujuan yang ditentukan untuk tugas audit yang bersangkutan.

Dokumentasi Kertas Kerja Audit

Prosedur pengisian KKA dilakukan sebagai berikut :

- Tulis nama obyek yang diaudit pada halaman pertama sebelah kiri atas untuk tiap jenis masalah kertas kerja audit.
- Pada halaman pertama sebelah kanan atas setiap jenis masalah kertas kerja audit supaya ditulis :
 - *Nomor kertas kerja audit* :
 - *Nomor referensi prosedur audit* :
 - *Disusun oleh* :

- *Tanggal dan paraf* :
- *Direview oleh* :
- *Tanggal dan paraf* :
- Tuliskan nomor indeks pada tiap jenis masalah kertas kerja audit.
- Untuk setiap masalah yang kertas kerja auditnya terdiri atas beberapa halaman, tuliskan angka-angka arab yang merupakan penomoran halaman jenis masalah tersebut.
- Tuliskan nomor referensi untuk jenis masalah kertas kerja audit yang memerlukan referensi.
- Tuliskan indeks silang dari mana lembar KKA itu diambil atau dipindahkan.
- Gunakan satu muka saja dari tiap lembar KKA.
- Sedapat mungkin hindarkan pekerjaan menyalin
- Untuk daftar-daftar yang diterima dari obyek yang di audit harus diteliti lebih dahulu kebenarannya dan seleksi menurut keperluannya.
- Daftar-daftar penunjang dibuat dengan menggunakan lembaran kertas kerja audit masing-masing yang terpisah.
- Nyatakan metode audit yang digunakan untuk pos/kegiatan yang diperiksa itu dan nyatakan pula jumlah populasi, jumlah sampel, cara uji petik, hasil audit, kesimpulan dan atau komentar dari audit yang dilakukan.
- Gunakan simbol-simbol audit pada KKA
- Berikan penjelasan-penjelasan yang cukup informatif untuk tiap jurnal koreksi
- Tiap kertas kerja audit yang disusun oleh Auditor, supaya dibuat di atas blanko kertas kerja audit dengan kolom yang disesuaikan pada kebutuhan.
- Lampiran kertas kerja audit yang disiapkan bukan oleh Auditor tidak harus menggunakan blanko tersebut.
- Lembaran kertas kerja audit yang berasal dari obyek yang diaudit supaya diberi tanda "salinan untuk Auditor", dan diberi catatan tanggal diterima serta sumbernya.
- Hendaknya masing-masing SKAI membuat format kertas kerja audit yang bersifat standar sesuai kebutuhan masing-masing.

Pengarsipan KKA adalah sebagai berikut :

- Penomoran kertas kerja audit terbagi atas :
 - golongan
 - kelompok, dan
 - sub kelompok
- Tiap-tiap golongan terbagi dalam kelompok dan tiap kelompok terbagi dalam sub kelompok.
- Nomor golongan menggunakan angka Romawi, nomor kelompok dan sub kelompok masing-masing dipisah dengan titik.
- Nomor kelompok dan sub kelompok disesuaikan dengan kebutuhan.
- Pengarsipan KKA.
- Pada bagian depan ordner KKA.

1) Di sudut kiri atas dicantumkan :

PT JAKARTA TOURISINDO

Internal Audit

2) Di sudut kanan atas harus ditulis :

(1). Berkas aktif tanggal (menunjukkan tanggal berkas tersebut mulai ditempatkan di Internal Audit)

Berkas tidak aktif tanggal (menunjukkan tanggal berkas tadi dikategorikan sebagai berkas tidak aktif dan disimpan di central file).

(2). Di tengah-tengah bagian depan dan di punggung ordner yang bersangkutan, harus ditulis :

Obyek yang di audit :

KKA No.s/d no..... :

Sifat dan sasaran audit :

Tahun buku/masa yang diperiksa :

3) Pada setiap ordner yang berisi KKA harus terdapat daftar isi sesuai dengan nomor KKA yang ada.

BAB V

LAPORAN HASIL AUDIT

1. Bentuk dan Isi Laporan Hasil Audit

Pada dasarnya bentuk Laporan hasil audit dapat dibuat dalam bentuk Bab ataupun bentuk Surat. Pemakaian kedua bentuk laporan ini didasarkan kepada beberapa pertimbangan tertentu.

Bentuk bab adalah bentuk yang membagi penyajian hasil audit dalam beberapa bab, yang dipakai dalam hal:

- informasi yang dimuat cukup banyak, sehingga dikehendaki penataan yang lebih sistematis
- dikehendaki bentuk yang lebih formal.

Bentuk Surat dipergunakan dalam hal:

- informasi yang dimuat relatif singkat;
- Informasi harus disampaikan dengan segera.

Laporan audit reguler atas Unit Usaha PT Jakarta Tourisindo yang dilakukan Internal Audit disajikan dalam bentuk bab yang memuat hasil audit keuangan, operasional dan pelaksanaan anggaran. Meskipun demikian, apabila dalam masa pemeriksaan diketemukan permasalahan yang harus segera ditindaklanjuti, maka Internal Audit menyusun laporan kepada Direksi dalam bentuk surat mendahului laporan dalam bentuk bab.

Laporan audit reguler dalam bentuk bab dibagi menjadi 2 (dua) bab, yaitu:

Bab I Kesimpulan

Bab II Uraian Hasil Pemeriksaan

Lampiran-lampiran yang disertakan dalam laporan audit reguler merupakan hal-hal yang memperkuat atau memperjelas laporan kegiatan yang diperiksa, antara lain:

- Komentar pejabat obyek audit atau pihak ketiga yang penting, tetapi terlalu panjang untuk dimuat dalam bagian hasil audit dan tidak dapat dipisahkan bagian-bagiannya.
- Hasil analisa dan/atau perhitungan;
- Laporan atau Daftar-daftar lain yang perlu dilampirkan

Laporan hasil audit ditujukan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada pejabat unit yang diaudit (auditan)

Format (*lay out*) Laporan Hasil Audit Reguler lihat Lampiran No. 8

Executive Summary

Isi laporan harus dibuat *Executive Summary* atau *Key Point* sebagai pengantar LHA yang disampaikan kepada Direktur Utama. *Executive Summary* merupakan pokok-pokok temuan hasil audit yang tercantum dalam LHA dan dibuat secara ringkas maksimal dalam satu lembar kertas.

Bentuk *Executive Summary* adalah sebagai berikut :

INTERNAL AUDIT
PT JAKARTA TOURISINDO

Yth. Direktur Utama
PT JAKARTA TOURISINDO
JAKARTA

Hal : Executive Summary LHA Unit.....

Berdasarkan Surat Tugas Direktur Utama PT Jakarta Tourisindo Nomortanggal.....telah dilaksanakan audit reguler di Unitdengan pokok-pokok hasil audit sebagai berikut :

1.
2.

Atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Jakarta,.....
Kepala Satuan Internal Audit

.....

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan laporan.

Dalam penyusunan laporan hasil audit, hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Laporan Hasil Audit harus disusun segera setelah pekerjaan di lapangan selesai dan disampaikan kepada yang berkepentingan tepat pada waktunya supaya bermanfaat.
- Laporan harus ringkas dan jelas, relevan dengan tujuan audit.
- Prinsip Akuntansi Indonesia yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia berikut perubahan dan tambahannya termasuk perkembangannya prinsip-prinsip yang diterbitkan oleh badan-badan yang kompeten.
- Norma audit yang berlaku bagi Internal Audit.
- Aturan perilaku Auditor yang berlaku bagi Internal Audit.

PROGRAM AUDIT
SIKLUS PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS/BANK DAN POS-POS LAINNYA

1. Pos-pos yang diperiksa

Pos-pos yang diperiksa dalam siklus penerimaan dan pengeluaran adalah sebagai berikut :

- a. Kas dan Bank;
- b. Investasi Sementara (kantor pusat)
- c. Piutang Pegawai
- d. Piutang Lain - Lain
- e. Biaya Umum dan Administrasi
- f. Biaya Penjualan.

Pos-pos tersebut berhubungan dengan siklus penjualan dan piutang, siklus pembelian dan pembayaran hutang, siklus perolehan dan pembayaran modal; siklus persediaan, harga pokok dan pergudangan, dan siklus gaji dan personalia.

2. Standar Struktur Pengendalian Intern

Hal-hal berikut ini merupakan petunjuk adanya struktur pengendalian intern yang memadai.

- a. Adanya petugas-petugas yang berbeda untuk menyiapkan cek, menandatangani cek, merekonsiliasi rekening bank, dan memegang uang kas.
- b. Setiap penerimaan kas langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.
- c. Cek tidak boleh ditandatangani dalam keadaan blanko
- d. Penarikan cek "tunai" atau "atas pembawa" tidak diperbolehkan
- e. Adanya sistem otorisasi berjenjang terhadap setiap pengeluaran melalui cek dan giro bilyet (untuk jumlah beban yang besar), kas (untuk jumlah beban yang kecil), dan sistem "kas kecil" (*imprest fund*).

- f. Rekonsiliasi bank dilaksanakan setiap bulan oleh petugas yang terpisah dari fungsi pemegang kas.

3. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan

Dalam menilai struktur pengendalian intern siklus penerimaan dan pengeluaran kas/bank dan pos-pos lainnya, perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

a. Umum

- 1) Apakah ada surat pengangkatan kasir?
- 2) Apakah digunakan brankas yang memadai?
- 3) Apakah ruangan kasir sudah memadai dari segi keamanan?
- 4) Apakah kasir mempunyai wewenang yang tepat?
- 5) Apakah kasir mempunyai catatan yang memadai dan dapat diandalkan?

b. Penerimaan

- 1) Apakah semua penerimaan dicatat tepat pada waktunya?
- 2) Apakah dibuat rekonsiliasi bank oleh bagian pembukuan dan bagian keuangan?
- 3) Apakah digunakan kuitansi yang bernomor urut tercetak?
- 4) Apakah dibuat buku penerimaan kas dan Bank?
- 5) Apakah bukti-bukti penerimaan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?

c. Pengeluaran

- 1) Apakah semua pengeluaran tercatat tepat pada waktunya dan benar?
- 2) Apakah ada petugas yang berbeda dalam menyiapkan cek dan menandatangani?
- 3) Apakah semua pengeluaran dalam jumlah besar dilakukan dengan menggunakan cek bilyet giro?
- 4) Apakah bukti-bukti pengeluaran telah diteliti dan disetujui oleh pejabat yang berwenang?
- 5) Apakah dokumen pendukung yang telah dibayar dicap lunas oleh kasir?

- 6) Apakah pemindahan data antara bank dibukukan dengan segera?
- 7) Apakah ada wewenang mengenai setuju bayar?
- 8) Apakah ada tanggung jawab kasir mengenai pengambilan uang dari bank sampai tiba di perusahaan?
- 9) Apakah semua pengeluaran telah sesuai dengan peraturan yang ada?
- 10) Apakah semua kas bon telah disetujui oleh pejabat yang berwenang?

4. Program Audit Kas

- a. Tujuan audit kas adalah untuk meyakinkan :
 - 1) Posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik/dikuasai obyek yang diaudit.
 - 2) Sahnya transaksi kas; dan
 - 3) Ketepatan jumlah dan penyajian posisi kas dalam neraca.
- b. Langkah-langkah audit kas adalah sebagai berikut :
 - 1) Lakukan penutupan buku kas per tanggal audit dan tentukan saldonya.
 - 2) Adakan kas opname. Hitung uang tunai yang ada, kertas-kertas berharga, perangko, materai tempel, bukti yang belum dibukukan termasuk bon-bon sementara, serta kertas-kertas berharga lainnya yang terdapat dalam brankas. Apabila kas opname dilakukan sesudah tanggal neraca, lakukan "tarik mundur" (*trace back*) ke tanggal neraca.
 - 3) Bandingkan saldo uang menurut kas opname dengan saldo buku.
 - 4) Buat berita acara audit kas.
 - 5) Cek angka neraca dengan saldo akhir akun kas di buku besar.
 - 6) Cek saldo awal akun kas dengan di buku besar dan saldo akhir pada KKA tahun lalu.

- 7) Periksa penjumlahan (“*footing*” dan “*crossfooting*”) lembaran-lembaran buku kas secara uji petik dan perhatikan pemindahan saldo pada lembaran tersebut ke lembaran berikutnya.
- 8) Jika kas kecil menggunakan sistem *imprest fund*, teliti apakah sudah ada pertanggung jawaban dana tersebut sebelum diadakan pengisian kembali. Periksa apakah dokumen-dokumen yang dipertanggungjawabkan tersebut sudah lengkap untuk menghindarkan bukti-bukti tersebut dipakai berulang-ulang.
- 9) Adakan kontrol hubungan dengan siklus penjualan dan penerimaan piutang, siklus persediaan dan pergudangan, dan siklus perolehan modal dan pembayaran kembali.
- 10) Adakan penelitian atas kebenaran cut off sebelum dan sesudah tanggal penutupan buku dan audit kas untuk mengetahui apakah transaksi-transaksi telah dibukukan dalam periode yang benar.
- 11) Lakukan konfirmasi langsung kepada pegawai yang bersangkutan bila ditemui panjar atau kasbon yang material pada saat kas opname.
- 12) Buat daftar koreksi yang diperlukan
- 13) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

5. Program Audit Bank

- a. Tujuan audit bank adalah untuk meyakinkan :
 - 1) Posisi bank pada tanggal neraca benar-benar milik/dikuasai perusahaan;
 - 2) Sahnya transaksi bank; dan
 - 3) Ketepatan jumlah dan penyajian posisi bank dalam neraca.
- b. Langkah-langkah audit bank adalah sebagai berikut :
 - 1) Lakukan rekonsiliasi saldo bank akhir tahun buku dengan rekening koran serta saldo bilyet bank yang bersangkutan.
 - 2) Cek angka neraca dengan saldo akhir perkiraan bank di buku besar dan saldo buku bank.
 - 3) Periksa cek yang masih beredar (*outstanding cheque*)
 - 4) Periksa apakah ada cek yang dibatalkan

- 5) Periksa pembayaran-pembayaran dan penerimaan-penerimaan lewat bank dengan bukti-bukti yang bersangkutan.
- 6) Adakan pengujian mengenai hubungan mutasi buku bank dengan buku kas.
- 7) Periksa apakah pemberian kode perkiraan dalam bukti pembukuan telah benar.
- 8) Periksa ketelitian penjumlahan dalam buku bank dan register cek (daftar cek yang sudah dikeluarkan yang memuat tanggal, nomor, jumlah, dan kepada siapa) untuk sedikitnya dua bulan termasuk bulan terakhir.
- 9) Periksa apakah terjadi *overdraft* dan selidiki sebab terjadinya.
- 10) Periksa ketepatan pemakaian kurs bagi valuta asing per tanggal neraca.
- 11) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 12) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

6. Program Audit Piutang Pegawai

- a. Tujuan audit piutang pegawai adalah untuk menetapkan :
 - 1) Kebenaran jumlah dan syahnya piutang pegawai.
 - 2) Kemungkinan tertagihnya; dan
 - 3) Kelayakan penyajian di neraca.
- b. Langkah-langkah audit piutang pegawai adalah sebagai berikut :
 - 1) Bandingkan angka-angka piutang pegawai dineraca dengan saldo akhir di buku besar.
 - 2) Bandingkan saldo piutang pegawai menurut buku besar dengan daftar saldo piutang pegawai dan kartu piutangnya.
 - 3) Lakukan pengujian keabsahan timbulnya piutang pegawai dan periksa perjanjiannya.
 - 4) Lakukan pengujian penerimaan piutang pegawai pada tahun buku yang diperiksa.
 - 5) Lakukan pengujian secara sampling untuk mengetahui apakah pinjaman pegawai tersebut telah sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut.

- 6) Lakukan konfirmasi piutang kepada pegawai-pegawai yang bersangkutan
- 7) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 8) Buatlah kesimpulan dan komentar hasil audit.

7. Program Audit Piutang Lain-lain

- a. Tujuan audit piutang lain-lain adalah untuk menetapkan;
 - 1) Kebenaran jumlah dan sahnya piutang lain-lain.
 - 2) Kemungkinan tertagihnya; dan
 - 3) Kelayakan penyajian di neraca.

- b. Langkah-langkah audit piutang lain-lain adalah berikut :
 - 1) Bandingkan saldo piutang lain-lain di neraca dengan saldo akhir di buku besar.
 - 2) Bandingkan saldo piutang lain-lain menurut buku besar dengan saldo menurut buku tambahan.
 - 3) Lakukan pengujian transaksi piutang lain-lain ke buku dasarnya.
 - 4) Buat daftar koreksi yang diperlukan
 - 5) Lakukan konfirmasi terhadap saldo piutang lain-lain yang jumlahnya cukup material.
 - 6) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

8. Program Audit Investasi Sementara.

- a. Tujuan audit investasi sementara adalah untuk menyakinkan :
 - 1) Kebenaran jumlah piutang; dan
 - 2) Penentuan hasil yang tepat atas investasi sementara.

- b. Langkah-langkah audit investasi sementara adalah sebagai berikut :
 - 1) Bandingkan saldo investasi sementara di neraca dengan saldo akhir buku besarnya.
 - 2) Minta daftar saham dan bandingkan dengan angka di neraca.

- 3) Periksa pendapatan atas investasi sementara dan periksa transaksi-transaksi yang timbul akibat adanya investasi sementara tersebut.
- 4) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 5) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

9. Program Audit Biaya Umum dan Administrasi

- a. Tujuan audit biaya umum dan administrasi adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Ketepatan perhitungan atau pembebanan biaya umum dan administrasi dalam perkiraan rugi laba;
 - 2) Kesesuaiannya dengan bukti-bukti yang mendasarinya (kontrak dengan rekanan, kebijakan akuntansi tentang penyusutan / amortisasi dengan ketentuan pihak yang berwenang; dan
 - 3) Kelengkapan, keabsahan dan kecermatan bukti-bukti transaksi ;
 - 4) Kelayakan penyajiannya dalam laporan keuangan.

- b. Langkah-langkah audit biaya umum dan administrasi adalah sebagai berikut :
 - 1) Minta daftar biaya umum dan administrasi dan adakan pengujian atas ketepatan perhitungan atau pembebanan biaya tersebut dalam perkiraan rugi laba disertai bukti-bukti absah.
 - 2) Adakan perbandingan antara anggaran dan realisasi biaya tersebut dalam perkiraan rugi laba.
 - 3) Periksa unsur-unsur biaya umum dan administrasi yang material dengan bukti-bukti yang mendasarinya, antara lain: kontrak dengan konsultan atau auditor, peraturan-peraturan, kebijaksanaan akuntansi perusahaan dan persetujuan yang berwenang untuk meyakini kelengkapan, keabsahan dan kecermatan perhitungannya.
 - 4) Lakukan *cut off* yang tepat atas biaya umum dan administrasi yang dibebankan pada periode berjalan atau yang menjadi beban periode berikutnya.

- 5) Periksa klasifikasi dan reklasifikasi biaya umum dan administrasi sehubungan dengan kelayakan penyajian dalam laporan keuangan serta kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.
- 6) Buat daftar koreksi yang diperlukan
- 7) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

10. Program Audit Biaya Penjualan

- a. Tujuan audit biaya penjualan adalah untuk meyakinkan :
 - 1) Ketepatan perhitungan atau pembebanan biaya penjualan dalam perkiraan rugi laba;
 - 2) Kesesuaian biaya penjualan dengan bukti-bukti yang mendasarinya (kontrak, peraturan, kebijaksanaan perusahaan, dan persetujuan yang berwenang); dan
 - 3) Kelayakan penyajian biaya penjualan dalam laporan keuangan.
- b. Langkah-langkah audit biaya penjualan adalah sebagai berikut :
 - 1) Minta daftar biaya penjualan dan adakan pengujian ketepatan perhitungan atau pembebanan biaya penjualan tersebut dalam perkiraan rugi laba.
 - 2) Adakan kontrol hubungan antara biaya penjualan menurut data akuntansi dengan aktivitas penjualan.
 - 3) Adakan perbandingan antara anggaran dan realisasi biaya penjualan.
 - 4) Periksa unsur-unsur biaya penjualan yang jumlahnya material dan bukti-bukti yang mendasarinya, seperti: kontrak, peraturan, kebijaksanaan perusahaan, dan persetujuan yang berwenang untuk meyakini kelengkapan, keabsahan dan kecermatan perhitungannya.
 - 5) Lakukan "cut off" yang tepat atas biaya penjualan yang dibebankan pada periode berjalan atau yang dibebankan pada periode berikutnya.

- 6) Periksa klasifikasi dan reklasifikasi atas biaya penjualan sehubungan dengan kelayakan penyajiannya dalam serta kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi.
- 7) Periksa ketepatan dan relevansi biaya penjualan dan yang menjadi beban biaya penjualan.
- 8) Bua daftar koreksi yang diperlukan.
- 9) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

AUDIT SIKLUS PENJUALAN DAN PENERIMAAN PIUTANG.

1. Pos-pos yang Diperiksa

Pos-pos yang diperiksa dalam siklus penjualan dan penerimaan piutang adalah:

- a. Hasil penjualan;
- b. Piutang Usaha;
- c. Uang muka penjualan;
- d. Pajak yang Masih Harus Dibayar / Utang Pajak ;
- e. Uang Jaminan yang Diberikan; dan
- f. Pendapatan lain-lain

Pos-pos di atas berhubungan dengan siklus penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

2. Standar Struktur Pengendalian Intern

Hal-hal berikut ini merupakan petunjuk adanya struktur pengendalian intern yang baik:

- a. Petugas yang melaksanakan pengiriman barang, membuat faktur penjualan, mengerjakan kartu piutang, dan memegang kas tidak terikat satu sama lainnya.
- b. Semua penjualan dilaksanakan dengan menggunakan blanko faktur penjualan yang sebelumnya sudah diberi nomor urut, serta didukung dengan dokumen pengiriman dan penyerahan.
- c. Syarat-syarat penjualan dan harga diuji sebagaimana mestinya.
- d. Adanya pejabat yang berwenang menyetujui penjualan kredit.
- e. Terdapat pengawasan yang efektif, yaitu semua penjualan telah dicatat dengan baik dan pembayarannya diterima pada waktunya.
- f. Pencatatan piutang dilakukan secara rinci dan direkonsiliasikan dengan kartu buku besar.

- g. Nota kredit, penetapan besarnya penyisihan piutang, penghapusan atas piutang yang tak tertagih, dan pengkreditan lainnya:
 - 1) Telah dicatat terpisah dari pembukuan (*ekstra komptabel*) kebenarannya baik secara formal maupun material;
 - 2) Telah diuji sebagaimana mestinya;
 - 3) Besarnya jumlah yang disisihkan setiap tahun ditetapkan melalui kebijakan tertentu;

3. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan

Dalam menilai struktur pengendalian intern siklus penjualan dan penerimaan piutang, beberapa hal berikut perlu dipertimbangkan:

- a. Penjualan
 - 1) Tindakan-tindakan dan pengendalian atas order penjualan
 - a) Apakah diperlukan order tertulis dari langganan?
 - b) Apakah order penjualan disetujui oleh pejabat yang berwenang?
 - c) Apakah ada ketentuan tentang pemberian kredit atas penjualan?
 - d) Apakah petugas bagian kredit atau suatu bagian yang terpisah dari bagian penjualan dan piutang, mengecek pemberian kredit sebelum order disetujui?
 - e) Apakah perusahaan mempunyai daftar harga yang sudah disetujui?
 - f) Bila terjadi penyimpangan dari prosedur yang seharusnya, apakah penyimpangan tersebut disetujui secara khusus?
 - 2) Administrasi faktur penjualan
 - a) Apakah blanko faktur penjualan sebelumnya sudah diberi nomor urut?
 - b) Apakah faktur penjualan yang batal diberi tanda "dibatalkan" dan disimpan?
 - c) Apakah faktur penjualan dipertanggung jawabkan berurutan?

- d) Apakah faktur penjualan sudah disimpan, dicek ketelitiannya mengenai :
 - Jumlah dibandingkan dengan jumlah yang dikirim?
 - Harga (termasuk perubahannya)?
 - Perkalian dan penjumlahan?
 - Syarat-syarat kredit?

- 3) Potongan penjualan
 - a) Apakah ada peraturan umum mengenai potongan penjualan?
 - b) Apakah pemberian potongan penjualan sesuai dengan peraturan tersebut?

- b. Piutang
 - 1) Pencatatan piutang
 - a) Apakah kartu piutang secara teratur direkonsiliasi dengan buku besarnya?
 - b) Apakah fungsi pemegang kartu piutang dipisahkan dari fungsi pemegang kas?
 - c) Apakah pos-pos yang belum ada kecocokan diselesaikan oleh petugas bukan pemegang kas atau bukan pemegang kartu piutang?
 - d) Kalau ada lebih dari seorang pemegang kartu piutang, apakah kartu- kartu itu diputar diantara pemegang-pemegang kartu tersebut dari waktu-ke waktu?
 - e) Apakah bagian penagihan dan bagian penjualan terpisah?
 - f) Apakah diadakan rekonsiliasi antara kartu piutang di bagian akuntansi dengan daftar penagihan di bagian penagihan?
 - g) Jika menggunakan sistem plafon kredit apakah telah ditaati secara konsekuen.

- 2) Penelitian Piutang.
 - a) Apakah hasil penelitian piutang secara periodik diurutkan menurut jatuh temponya?
 - b) Adakah piutang yang penyelesaiannya berlarut-larut ditelaah secara periodik oleh pejabat yang berwenang?
 - c) Apakah potongan-potongan harga yang diberikan kepada langganan yang melebihi syarat-syarat biasa telah disetujui oleh pejabat yang berwenang?
 - d) Apakah nota kredit :
 - Sebelumnya diberi nomor urut dan diawasi?
 - Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?

- 3) Konfirmasi piutang.
 - a) Apakah perusahaan secara teratur mengadakan konfirmasi piutang?
 - b) Apakah saldo-saldo piutang dikonfirmasi oleh pegawai yang independen yang tidak berfungsi sebagai kasir, bukan pemegang kartu piutang dan bukan manajer penjualan?

- 4) Penyisihan piutang

Apakah telah dibentuk penyisihan yang cukup atas risiko kemungkinan piutang yang tak tertagih?

- 5) Persetujuan dan pengawasan piutang yang dihapuskan.
 - a) Apakah penghapusan piutang disetujui oleh pejabat yang berwenang?
 - b) Apakah diselenggarakan catatan mengenai piutang-piutang yang dihapuskan, termasuk piutang yang ada pada agen penagihan (jika ada)?
 - c) Apakah pengawasan dilaksanakan dengan baik atas piutang yang dihapuskan dan atas kemungkinan penagihan kembali dimasa mendatang?

4. Program Audit Hasil Penjualan

- a. Tujuan audit hasil penjualan adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Hasil penjualan yang bersangkutan adalah benar baik formal maupun material.
 - 2) Hasil penjualan yang bersangkutan dibukukan dengan teliti dan lengkap.
 - 3) Hasil penjualan yang bersangkutan masuk ke dalam perkiraan dengan klasifikasi yang tepat.
 - 4) Penyajian dalam perhitungan rugi laba telah dilakukan dengan layak dan pada dasarnya telah sesuai dengan prinsip *proper 'matching cost against revenue'*.
 - 5) Pendapatan diluar usaha pokok dicantumkan secara terpisah pada rugi laba.
 - 6) Pengakuan pendapatan sesuai dengan PAI atau prinsip akuntansi yang berlaku.

- b. Langkah-langkah audit hasil penjualan adalah sebagai berikut:
 - 1) Periksa ketepatan pengakuan hasil penjualan.
 - 2) Periksa hasil penjualan dari buku harian dan hubungkan dengan aktiva yang timbul akibat penjualan tersebut.
 - 3) Lakukan audit dengan berbagai perbandingan (antara lain dengan anggaran, dengan realisasi tahun yang lalu) dan kontrol hubungan dengan pos potongan dan pos biaya penjualan.
 - 4) Periksa harga dalam faktur atau nota debet, perkalian banyaknya barang dengan harga satuan, penjumlahan dan pengurangan (potongan-potongan) dan serta periksa pula kelengkapan faktur atau nota debet berdasarkan nomor urutnya.
 - 5) Periksa harga satuan yang tercantum di dalam faktur atau nota debet dengan daftar harga atau kontrak penjualan (bila ada) dan periksa pula dengan persetujuan atas syarat-syarat penjualan.
 - 6) Periksa ketelitian penjumlahan (*footing, cross footing*) dalam buku penjualan dan trasir pembukuannya ke jurnal dan buku besarnya.

- 7) Selama beberapa hari sebelum dan sesudah penutupan tahun buku bandingkan buku penjualan serta bukti pengkreditannya untuk menentukan *cut-off*.
- 8) Periksa apakah tidak terdapat pendapatan / hasil penjualan yang belum dibukukan atau diantisipasi.
- 9) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 10) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit pendapatan.

5. Program Audit Piutang Usaha

- a. Tujuan audit piutang usaha adalah untuk menetapkan :
 - 1) Kebenaran jumlah piutang.
 - 2) Sahnya piutang
 - 3) Peyajian dan pengungkapan yang layak dalam neraca

- b. Langkah-langkah audit piutang usaha adalah sebagai berikut:
 - 1) Bandingkan angka-angka piutang usaha dalam neraca dengan saldo buku besarnya.
 - 2) Lakukan pengujian penerimaan piutang usaha dalam buku kas/bank dengan kartu piutang.
 - 3) Bandingkan saldo piutang usaha menurut buku besar dengan daftar saldo piutang tersebut dan kemudian dengan kartu piutangnya.
 - 4) Minta 'daftar umur' (*aging schedule*) piutang dan tetapkan kemungkinan tertagihnya berdasarkan hasil konfirmasi, pengalaman debitur yang bersangkutan pada masa lalu, dan aktivitas penagihan oleh perusahaan.
 - 5) Lakukan pengujian sahnyanya piutang yang timbul dengan jalan melakukan kontrol hubungan dan selidiki apakah terdapat piutang fiktif. Hubungkan dengan surat pengakuan piutang, serta kelengkapan bukti pendukungnya.
 - 6) Lakukan pengujian penerimaan piutang dalam buku kas/bank dan kartu piutang. Hubungkan penerimaan tersebut dengan faktur/kontrak penjualan dan bukti penerimaannya.
 - 7) Lakukan konfirmasi saldo piutang pertanggal neraca dan periksa penyelesaiannya sampai dengan tanggal audit.

- 8) Teliti apakah sudah diadakan penyisihan piutang usaha dan nilai kewajarannya.
- 9) Hutang rasio kecepatan peredaran rata-rata dan jangka waktu kredit rata-rata piutang. Bandingkan dengan jangka waktu kredit yang diperkenankan serta bandingkan hal-hal tersebut dengan tahun-tahun sebelumnya.
- 10) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 11) Buat simpulan dan komentar hasil audit.

6. Program Audit Uang Muka Penjualan

- a. Tujuan audit uang muka penjualan adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Semua uang muka penjualan yang ada dicatat dengan nilai sebenarnya.
 - 2) Semua uang muka penjualan tersebut benar-benar merupakan kewajiban yang segera harus dipenuhi.
 - 3) Penyelesaian uang muka penjualan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Langkah-langkah audit uang muka penjualan adalah sebagai berikut :
 - 1) Minta daftar saldo uang muka penjualan pada tanggal neraca
 - 2) Cek angka-angka tersebut dengan buku besar, buku tambahan, dan angka neraca.
 - 3) Periksa dan teliti perubahan mutasi pada akun uang muka penjualan dengan bukti pendukungnya.
 - 4) Adakan pengujian secara sampel atas perhitungan uang muka penjualan dengan hasil penjualan pada buku penjualan kas dan bank.
 - 5) Buat daftar usulan koreksi yang diperlukan.
 - 6) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

7. Program Audit Pajak Yang Masih Harus Dibayar/ Utang Pajak.

- a. Tujuan audit pajak yang masih harus dibayar adalah :
 - 1) Semua pajak yang masih harus dibayar, yang dicatat adalah nilai sebenarnya.
 - 2) Semua pajak yang masih harus dibayar tersebut adalah hasil penjualan

- b. Langkah-langkah audit pajak yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
 - 1) Cocokkan buku besar pajak yang masih harus dibayar dengan buku tambahannya dan dengan saldo menurut neraca.
 - 2) Periksa pembebanan pajak yang masih harus dibayar tersebut sesuai dengan hasil penjualan.
 - 3) Periksa apakah pajak yang masih harus dibayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Lakukan pengujian secara sample pada pos pajak yang masih harus dibayar dan lakukan konfirmasi pada pos-pos terkait.
 - 5) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 6) Buat simpulan dan komentar hasil audit.

8. Program Audit Uang Jaminan yang Diberikan.

- a. Tujuan audit uang jaminan yang diberikan adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Uang jaminan yang diberikan telah disahkan dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Perhitungan dan jumlahnya benar.
 - 3) Penyajiannya di neraca layak.

- b. Prosedur audit.
 - 1) Bandingkan saldo di neraca dengan saldo menurut buku besar dan buku tambahan.
 - 2) Buat daftar pemblokiran dan pencairan uang jaminan yang diberikan selama tahun berjalan.

- 3) Periksa sahnyanya mutasi uang jaminan yang diberikan dengan penjualan.
- 4) Lakukan kontrol hubungan antara uang jaminan yang diberikan dengan penjualan.
- 5) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 6) Buat simpulan dan komentar hasil audit.

9. Program Audit Pendapatan Lain-lain.

- a. Tujuan audit pendapatan lain-lain adalah untuk meyakinkan :
 - 1) Pendapatan lain-lain adalah benar baik formal maupun material.
 - 2) Pendapatan lain-lain tersebut dibukukan dengan teliti dan lengkap.
 - 3) Pendapatan lain-lain tersebut masuk dalam akun dengan klasifikasi yang tepat.
 - 4) Penyajian dalam perhitungan rugi laba telah dilakukan dengan layak sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim.
- b. Langkah-langkah audit pendapatan lain-lain adalah sebagai berikut:
 - 1) Minta daftar pendapatan lain-lain beserta rinciannya yang merupakan pendapatan diluar operasi atau usaha pokok perusahaan secara normal.
 - 2) Cek daftar pendapatan lain-lain tersebut dengan data akuntansi perusahaan.
 - 3) Periksa pendapatan lain-lain yang jumlahnya material dengan bukti yang mendasarinya misalnya pendapatan bunga, bunga yang belum ditagih, barang konsumsi dan barang komisi.
 - 4) Periksa ketepatan perhitungan pendapatan lain-lain dalam hubungannya dengan seluruh dividen dan bunga atas kertas-kertas berharga yang diperoleh atau dari seluruh komisi yang diperoleh perusahaan.
 - 5) Periksa laba atau rugi atas penjualan kertas-kertas berharga dalam hubungannya sebagai penambah pendapatan lain-lain dengan kenyataan yang mendasarinya.

- 6) Periksa transaksi yang menimbulkan pendapatan lain-lain selain unsur pendapatan lain-lain tersebut diatas yang jumlahnya material, menurut sifatnya.
- 7) Periksa perhitungan pendapatan lain-lain tersebut dikaitkan dengan biaya-biaya lain-lain yang mengiringinya dan pengujian mengenai kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang lazim.
- 8) Lakukan cut off yang tepat atas pendapatan lain-lain yang dimasukkan dalam periode berjalan atau periode berikutnya.
- 9) Periksa klasifikasi dan reklasifikasi pendapatan lain-lain sehubungan dengan kelayakan penyajiannya dalam laporan keuangan serta kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang lazim.
- 10) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 11) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

AUDIT SIKLUS PEMBELIAN DAN PEMBAYARAN UTANG

1. Pos-pos yang Diperiksa

- a. Pembelian,
- b. Hutang Usaha,
- c. Aktiva tetap dan Akumulasi Penyusutan Aktiva Tetap,
- d. Aktiva lain-lain dan Amortisasi Aktiva Lain-lain,
- e. Aktiva dalam pelaksanaan,
- f. Biaya yang dibayar dimuka
- g. Uang muka pembelian
- h. Pajak yang dibayar dimuka

Pos-pos di atas berhubungan dengan:

- 1) Kalkulasi harga, yaitu untuk pembebanan pembelian, biaya amortisasi, biaya penyusutan, dan biaya pemakaian ATK;
- 2) Biaya umum dan administrasi, yaitu untuk pembebanan biaya penyusutan dan biaya pemakaian ATK, dan
- 3) Pengeluaran kas.

2. Standar Struktur Pengendalian Intern.

Hal-hal berikut ini merupakan petunjuk adanya struktur pengendalian intern yang baik.

- a. Permintaan pembelian, penerimaan barang, penyimpanan, pembayaran dan pencatatan hutang merupakan fungsi-fungsi yang dilaksanakan oleh pejabat-pejabat yang terpisah.
- b. Pembelian disetujui atau didukung dengan surat permintaan yang telah diuji sebagaimana mestinya. Di samping itu, terdapat prosedur yang efektif untuk menjamin kebenaran dan kelayakan harga perolehannya.
- c. Pada setiap penerimaan digunakan laporan penerimaan untuk mengecek kebenaran realisasi order pembelian.
- d. Faktur-faktur diteliti mengenai kuantum, spesifikasi harga, serta perhitungannya dan dicocokkan dengan order pembelian dan laporan penerimaan.

- e. Dibuat kartu-kartu hutang dan secara periodik direkonsiliasi dengan perkiraan-perkiraan buku besar.
- f. Pelaksanaan pembelian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain :
 - 1) Terdapat ketentuan tertulis yang jelas untuk membedakan pengeluaran modal, pengeluaran biaya, penyusutan, dan kapitalisasi.
 - 2) Terdapat catatan-catatan terinci untuk tiap aktiva tetap dan dicocokkan secara periodik dengan akun-akun buku besarnya.
 - 3) Terdapat prosedur pemberian wewenang dan pencatatan terhadap pembelian, penjualan, penjaminan, pengafkiran, dan penghapusan sekaligus aktiva tetap.
 - 4) Inventarisasi fisik aktiva tetap milik perusahaan diadakan sesuai dengan kebutuhan.

3. Hal-hal yang Perlu Dipertimbangkan

Dalam menilai struktur pengendalian intern siklus pembelian dan pembayaran hutang, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan.

- a. Pembelian
 - 1) Apakah perusahaan memiliki bagian pembelian? Jika ya:
 - a) Apakah fungsi pembelian dipusatkan pada bagian pembelian?
 - b) Apakah fungsi pembelian dipisahkan dengan fungsi pencatatan, penerimaan, dan penyimpanan?
 - c) Apakah bagian pembelian membuat laporan pembelian secara periodik?
 - d) Apakah bagian pembelian dalam melaksanakan pembelian memperhatikan ketentuan yang berlaku?
 - 2) Persetujuan penggunaan dan pengawasan atas order pembelian.
 - a) Apakah order pembelian didasarkan pada permintaan pembelian?
 - b) Apakah semua pembelian dibuatkan order pembelian?

- c) Apakah ada persetujuan dari yang berwenang mengenai penunjukkan leveransir (rekanan), harga, kuantum, dan spesifikasi barang, syarat kualitas, syarat pembayaran, syarat penyerahan, dan syarat lainnya?
 - d) Apakah bagian penerimaan barang memperoleh tembusan order pembelian sebagai pemberi wewenang untuk menerima barang yang dibeli?
 - e) Apakah bagian akuntansi menerima langsung tembusan order pembelian?
- 3) Pengendalian penerimaan atas barang yang dibeli.
- a) apakah barang yang diterima diperiksa oleh bagian penerimaan?
 - b) Apakah dibuat laporan penerimaan ? Jika ya:
 - Apakah blanko laporan penerimaan sebelumnya diberi nomor urut?
 - Apakah laporan penerimaan diberi cap?
 - Apakah laporan dibubuhi tanggal penerimaan barang?
 - Apakah laporan penerimaan ditandatangani oleh petugas yang menerima barang?
 - Apakah satu eksamplar laporan penerimaan dikirimkan langsung kepada bagian pembukuan?
 - Apakah urutan nomor dicek oleh bagian pembukuan?
 - Apakah ada pertinggal laporan penerimaan di bagian pembukuan?
 - Apakah bagian gudang menerima satu eksamplar laporan penerimaan barang?
 - c) Bila tidak dipergunakan laporan penerimaan, apakah digunakan catatan penerimaan lainnya?
- 4) Pengurusan dan pengawasan atas faktur-faktur yang diterima.
- a) Apakah faktur pembelian yang dikirim kepada bagian akuntansi tidak melalui bagian pembelian maupun bagian gudang?

- b) Apakah bagian akuntansi membandingkan faktur dengan order pembelian dan laporan penerimaan?
 - c) Apakah bagian akuntansi mencek perhitungannya?
 - d) Apakah faktur pembelian disetujui oleh yang berwenang untuk pelunasannya?
- 5) Pengurusan retur pembelian.
- a) Apakah bagian akuntansi segera diberi tahu mengenai pengembalian barang-barang pada leveransir?
 - b) Apakah barang-barang yang diretur, dikirim kembali oleh bagian pengiriman ? Jika ya:
 - apakah dibuat laporan pengiriman untuk pengembalian?
 - Apakah laporan pengiriman dicek oleh bagian akuntansi dengan nota kredit dari leveransir?
- b. Hutang
- 1) Apakah kartu hutang secara teratur direkonsiliasi dengan kartu buku besar?
 - 2) Sebelum dicatat, apakah telah dicek dengan dokumen-dokumen yang mendukungnya.
 - 3) Apakah informasi hutang dari leveransir dibandingkan dengan rekening hutangnya? Jika ya:
 - a) Apakah prosedur tersebut dilakukan seseorang yang bukan pemegang kartu hutang?
 - b) Apakah selisih dicatat dan diselesaikan dengan segera?
 - 4) Apakah koreksi atas hutang yang sudah dicatat telah disetujui oleh yang berwenang?
 - 5) Apakah saldo debet hutang telah diteliti dengan baik dan diselesaikan?
 - 6) Apakah dilakukan konfirmasi?

4. Program Audit Pembelian

- a. Tujuan audit pembelian adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Pelaksanaan pembelian barang telah selesai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- 2) Telah sesuai dengan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - 3) Telah dicatat dalam pembukuan secara wajar.
 - 4) Pengawasan pelaksanaan telah dilakukan sejak pesanan ditempatkan, barang diterima dan faktur pembelian dibayar.
 - 5) Tindak lanjut adanya kelainan atau penyimpangan yang terjadi dalam pembelian barang telah mendapat penyelesaian yang wajar.
- b. Langkah-langkah audit pembelian adalah sebagai berikut :
- 1) Periksa dan bandingkan order pembelian dengan faktur dan pembukuannya (tanggal, kwitansi, penghitungan, persetujuan, nomor order, nomor bukti laporan penerimaan barang dan lain-lain).
 - 2) Periksa kesesuaian kontrak pembelian dengan order yang ditempatkan serta kesesuaiannya dengan anggaran.
 - 3) Periksa ada tidaknya order lama yang belum dipenuhi oleh rekanan sebesar jumlah yang dipesan, yang mungkin pada saat diterima barangnya sudah tidak diperlukan lagi.
 - 4) Periksa order-order yang dikembalikan.
 - 5) Periksa apakah bukti pembayaran faktur lengkap, sah dan jumlahnya benar. Telusuri pembayaran tersebut kedalam buku kas bank. Periksa apa tidak terjadi pembayaran dua kali, serta selidiki bagaimana tindak lanjut penyelesaiannya (bila terjadi).
 - 6) Bandingkan catatan dalam buku tambahan persediaan barang dengan bukti laporan persediaan barang, faktur dan bukti permintaannya untuk mencek ketelitian pembukuannya.
 - 7) Periksa ketelitian penjumlahan dalam buku pembelian secara uji petik.
 - 8) Adakan verifikasi pembukuan dari buku pembelian ke buku besarnya secara uji petik
 - 9) Periksa distribusi dari barang yang dibeli apakah pembukuan kedalam kartu jenis barang yang bersangkutan adalah tepat baik kuantitasnya maupun harga perolehannya.

- 10) Periksa retur pembelian untuk menetapkan apakah perkiraan utang telah di debit dan apakah persediaan telah dikurangi sesuai dengan nota kredit yang bersangkutan.
- 11) Adakan kontrol hubungan antara pembelian dengan akun utang dan akun lainya yang berhubungan.
- 12) Periksa komitmen kontrak pembelian dan lakukan konfirmasi kepada rekan yang bersangkutan serta teliti apakah realisasinya tidak merugikan perusahaan.
- 13) Periksa adanya : a) syarat – syarat penyerahan, b) pembayaran, c) kebenaran bukti- bukti, d) tanggal penerimaan serta kuantitas barang – barang dalam perjalanan.
- 14) Buat daftar koreksi yang diperlukan
- 15) Buat simpulan dan komentar hasil audit

5. Program Audit Hutang Usaha

- a. Tujuan audit hutang usaha adalah untuk menyakinkan bahwa:
 - 1) Semua hutang yang ada dicatat dengan nilai sebenarnya.
 - 2) Semua hutang tersebut adalah sah,
 - 3) Semua hutang tersebut benar – benar merupakan kewajiban yang segera harus di penuhi.
 - 4) Penyelesaian pembayaran dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 5) Adanya hutang bersyarat (*contingent liabilities*)
- b. Langkah –langkah audit hutang usaha adalah sebagai berikut:
 - 1) Minta daftar saldo hutang pada tanggal neraca
 - 2) Cek angka – angka tersebut dengan buku besar, buku tambahan dan angka – angka neraca.
 - 3) Periksa dan teliti perubahan / mutasi – mutasi pada akun hutang dengan bukti- buktinya.
 - 4) Cek pernyataan tertulis atau konfirmasi dari kreditur dengan saldo masing - masing hutang.

- 5) Periksa sebab – sebab terjadinya saldo debet hutang dan bila material sajikan sebagai piutang.
- 6) Selidiki sebab – sebab saldo hutang yang sudah lama tidak dibayar.
- 7) Lakukan pengujian faktur pembelian dengan catatan penerimaan barang dan administrasi persediaan barang di kantor serta catatan lainnya sehubungan dengan timbulnya hutang.
- 8) Periksa pembayaran – pembayaran hutang pada periode sesudah tanggal neraca untuk mengetahui kemungkinan adanya hutang – hutang yang belum tercatat pada tanggal neraca.
- 9) Periksa ketetapan pembukuan faktur pembelian dan lakukan kontrol hubungan dengan akun lawannya
- 10) Periksa ketetapan pembukuan penerimaan potongan – potongan harga.
- 11) Periksa adanya hutang – hutang yang terjadi karena penjualan barang komisi.
- 12) Periksa perjanjian-perjanjian pembelian yang akan menimbulkan kewajiban keuangan dikemudian hari.
- 13) Periksa dan pisahkan hutang-hutang lainnya diluar hutang usaha.
- 14) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
- 15) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit hutang.

6. Program Audit Aktiva Tetap

- a. Tujuan audit aktiva tetap adalah untuk meyakini bahwa :
 - 1) Aktiva tetap benar-benar ada dan dikuasai perusahaan serta disajikan dengan tepat dalam neraca.
 - 2) Penilaian aktiva tetap dilakukan atas dasar nilai perolehan atau nilai lain yang dapat diterima.
 - 3) Penambahan selama diperiksa kapitalisasinya tetap mencerminkan keadaan, serta kesesuaian dengan anggarannya.
 - 4) Pengafkiran atau penyisihan aktiva tetap lainnya telah dicatat dengan tepat.

- 5) Pembebanan penyusutan di dalam tahun yang diperiksa jumlahnya wajar dan tarif penyusutan serta metodenya konsisten dengan tahun sebelumnya.
 - 6) Akumulasi penyusutan tepat.
 - 7) Bila terdapat aktiva tetap dijaminakan telah diungkapkan dalam laporan keuangan.
 - 8) Adanya persetujuan dari pejabat yang berwenang atas penambahan dan pengurangan pengafkiran/penghapusan aktiva tetap dan yang dipakai sebagai agunan.
- b. Langkah-langkah audit aktiva tetap adalah sebagai berikut :
- 1) Minta buku besar dan buku tambahan aktiva tetap.
 - 2) Cocokkan antara buku besar dengan buku tambahan dan neraca.
 - 3) Periksa penambahan aktiva tetap dalam tahun berjalan, sebagai berikut :
 - a) Periksa dasar penilaian apakah sesuai dengan ketentuan berlaku. Demikian pula dengan penilaian kembali bila ada.
 - b) Periksa surat yang berhubungan dengan pemilikannya
 - c) Lakukan audit fisik secara uji petik
 - d) Periksa dan analisa persetujuan dari petugas yang berwenang.
 - 4) Periksa sebab pengurangan-pengurangan aktiva tetap dalam tahun berjalan.
 - 5) Teliti adanya beban yang melekat atas aktiva tetap, antara lain : asuransi, pajak, dan sebagainya.
 - 6) Teliti apakah aktiva tersebut masih berfungsi / memberi sumbangan pada perusahaan? Jika tidak, apakah telah dikelompokkan ke aktiva lain-lain?
 - 7) Teliti dan buat daftar aktiva tetap milik perusahaan yang dikuasai oleh pihak ketiga atau sebaliknya.
 - 8) Minta daftar penyusutan aktiva tetap.
 - 9) Bila ada penjualan dan penghapusan/penyusutan, apakah seluruhnya telah mendapat persetujuan yang berwenang.
 - 10) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 11) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

7. Program Audit Aktiva dalam Pelaksanaan

- a. Tujuan audit adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Aktiva dalam pelaksanaan benar-benar masih dalam pelaksanaan (belum selesai).
 - 2) Aktiva dalam pelaksanaan telah mendapat persetujuan dari yang berwenang serta sesuai dengan anggarannya.
 - 3) Penyelesaian aktiva selama tahun yang diperiksa mencerminkan keadaan yang sebenarnya, dan
 - 4) Penjelasan dalam neraca dianggap layak.

- b. Langkah-langkah audit aktiva dalam pelaksanaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Minta daftar aktiva dalam pelaksanaan yang lengkap. Teliti dan bandingkan daftar tersebut dengan buku besar, buku tambahan, dan angka-angka neraca.
 - 2) Periksa kontrak-kontrak perjanjian yang berkaitan dengan aktiva dalam pelaksanaan.
 - 3) Periksa persentase penyelesaian pada tahun yang diperiksa (berjalan) dan periksa fisiknya untuk mengetahui besarnya nilai aktiva dalam pelaksanaan pada tahun itu.
 - 4) Bila memungkinkan, teliti pelaksanaan pekerjaan aktiva dengan bestek-bestek yang bersangkutan.
 - 5) Periksa apakah aktiva dalam pelaksanaan tersebut nantinya masih mendatangkan manfaat bagi perusahaan.
 - 6) Periksa beban-beban lainnya sehubungan dengan tingkat penyelesaian aktiva dalam pelaksanaan untuk menentukan kewajarannya.
 - 7) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 8) Buat simpulan dan komentar hasil audit.

8. Program Audit Biaya Dibayar Di Muka

- a. Biaya yang dibayar dimuka adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Biaya yang dibayar dimuka disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.
 - 2) Jumlah tersebut wajar jika ditinjau dari segi manfaat di kemudian hari.

- 3) Jumlah tersebut disetujui oleh yang berwenang.
 - 4) Pembebanan biaya pada periode yang diperiksa dan yang akan menjadi biaya dikemudian hari dilakukan dengan tepat.
- b. Langkah-langkah audit biaya dibayar dimuka adalah sebagai berikut:
- 1) Uang Muka Kerja
 - a) Minta daftar uang muka kerja kepada pegawai dan periksa kebenaran perhitungan serta dokumen pendukungnya.
 - b) Periksa apakah pemberian uang muka dan pertanggungjawabannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Lakukan konfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan
 - d) Periksa ketepatan pembebanan dan pembukuannya
 - e) Buat daftar koreksi yang diperlukan
 - f) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.
 - 2) Uang Muka Pembelian
 - a) Minta daftar biaya dibayar dimuka untuk kontrak pembelian dan periksa ketepatan perhitungannya serta dokumen pendukungnya.
 - b) Periksa apakah pembayaran biaya di muka sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian (kontrak) atau peraturan yang bersangkutan.
 - c) Periksa ketepatan pembebanan dan pembukuannya
 - d) Buat daftar koreksi yang diperlukan
 - e) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.
 - 3) Biaya Asuransi Dibayar Di Muka
 - a) Minta daftar premi dibayar dimuka dan periksa daftar tersebut dengan polisnya.
 - b) Cek perhitungan jumlah yang dibayar dimuka dan jumlah yang menjadi beban tahun buku yang diperiksa.
 - c) Periksa penerimaan kembali klaim.

- d) Periksa ketepatan jumlah nilai pertanggungannya.
- e) Periksa apakah premi asuransi telah dibayar lunas. Jika belum, apakah telah dicantumkan sebagai hutang.
- f) Periksa apakah risiko yang ditutup dalam syarat-syarat polis asuransi telah cukup atau berlebihan.
- g) Buat daftar koreksi yang diperlukan
- h) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

9. Program Audit Pajak Yang Dibayar di Muka

- a. Tujuan audit pajak yang dibayar dimuka adalah untuk meyakinkan bahwa:
 - 1) Seluruh pajak yang dibayar dimuka telah dicatat dengan nilai sebenarnya.
 - 2) Seluruh pajak yang dibayar dimuka tersebut timbul atas pembelian.
 - 3) Pajak yang dibayar dimuka tersebut telah sesuai dengan UU atau ketentuan yang berlaku di bidang perpanjakan.

- b. Langkah-langkah audit pajak yang dibayar di muka adalah sebagai berikut :
 - 1) Minta buku tambahan pajak yang dibayar di muka.
 - 2) Periksa pembebanan pajak yang dibayar di muka, apakah telah sesuai dengan pembelian.
 - 3) Periksa apakah pajak yang dibayar di muka tersebut telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 4) Adakan pengujian secara sample terhadap pajak yang dibayar di muka.
 - 5) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 6) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

**AUDIT SIKLUS PEROLEHAN MODAL,
KREDIT BANK, KREDIT USAHA,
DAN PEMBAYARAN MODAL
(khusus untuk audit kantor pusat)**

1. Pos-pos yang Diperiksa

- a. Modal saham
- b. Cadangan umum
- c. Saldo laba yang ditahan
- d. Hutang kepada bank
- e. Hutang jangka panjang
- f. Biaya yang masih harus dibayar
- g. Biaya bank.

Pos-pos di atas berhubungan dengan siklus penerimaan dan pengeluaran kas/bank, dan biaya usaha.

2. Standar Struktur Pengendalian Intern

Hal-hal berikut ini merupakan petunjuk adanya struktur pengendalian intern yang baik.

- 1) Semua hutang pada bank dan hutang jangka panjang disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Diselenggarakan pencatatan secara terinci untuk hutang kepada bank, hutang jangka panjang, serta direkonsiliasi dengan buku besar.
- 3) Pembagian laba telah dilakukan sesuai dengan RUPS.

3. Hal-hal yang Perlu Dipertimbangkan.

Dalam menilai struktur pengendalian intern siklus perolehan modal, kredit bank, kredit usaha, dan pembayaran kembali, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan :

- a. Apakah besarnya modal saham pada neraca sesuai dengan akte pendirian?
- b. Apakah modal saham dicatat dengan tepat dan benar?

- c. Apakah terdapat penambahan dan pengurangan terhadap modal saham?
- d. Apakah cadangan tersebut telah dicatat dengan tepat dan benar?
- e. Apakah penambahan dan pengurangan cadangan umum telah sesuai dengan RUPS?
- f. Apakah pembayaran laba telah sesuai dengan RUPS?
- g. Apakah diselenggarakan catatan hutang dengan tepat dan benar?
- h. Apakah buku pembantu dan bukubesar hutang dicocokkan?
- i. Apakah setiap pinjaman ada surat perjanjiannya dan di distribusikan kepada yang berkepentingan?
- j. Apakah pinjaman telah disetujui pejabat yang berwenang?

4. Program Audit Cadangan Umum

- a. Tujuan Audit cadangan umum adalah untuk meyakinkan :
 - 1) Sahnya cadangan umum tersebut.
 - 2) Kelayakan penyajian di neraca
- b. Langkah-langkah audit cadangan umum adalah sebagai berikut :
 - 1) Minta buku tambahan cadangan umum
 - 2) Bandingkan angka-angka di neraca dengan buku tambahannya
 - 3) Periksa mutasi penambahan dan pengurangan kemudian bandingkan dengan hasil RUPS
 - 4) Buat daftar usulan koreksi yang diperlukan
 - 5) Buat kesimpulan dan saran hasil audit cadangan umum

5. Program Audit Saldo Laba yang Ditahan

- a. Tujuan audit saldo laba yang ditahan adalah sebagai berikut :
 - 1) Jumlah laba yang ditahan adalah benar
 - 2) Penjelasan dan penyajian dalam neraca telah dianggap cukup layak.

- b. Langkah-langkah audit saldo laba yang ditahan adalah sebagai berikut:
- 1) Teliti bahwa pembukuan/pencatatan pos-pos di atas telah menunjukkan jumlah yang benar.
 - 2) Periksa sumber dari laba yang ditahan tersebut menurut kejadiannya ataupun cara pengisiannya.
 - 3) Periksa apakah penyisihan tersebut tepat dan dilaksanakan secara konsisten dengan tahun-tahun yang lalu.
 - 4) Periksa peraturan-peraturan surat keputusan yang menunjang sahnya laba yang ditahan.
 - 5) Periksa/teliti tujuan diatas ketepatan penggunaan laba yang ditahan tersebut.
 - 6) Periksa dan teliti kemungkinan pemindahan pengurangan laba yang ditahan karena tidak dikeluarkannya dividen, serta periksa apakah telah mendapat persetujuan yang berwenang.
 - 7) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 8) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit laba yang ditahan.

6. Program Audit Hutang

- a. Tujuan audit hutang adalah untuk meyakinkan :
- 1) Semua hutang pada bank dicatat dengan nilai sebenarnya.
 - 2) Semua hutang pada bank adalah sah.
 - 3) Semua hutang pada bank adalah kewajiban perusahaan
 - 4) Penyajian di neraca adalah layak.
- b. Langkah-langkah audit hutang adalah sebagai berikut :
- 1) Minta buku tambahan saldo hutang dan sistem otorisasinya.
 - 2) Periksa penambahan dan pengurangan hutang pada bank.
 - 3) Lakukan pengujian secara sampling atas hutang dan telusuri ke bukti dasarnya, kemudian teliti kecukupan bukti dasarnya.
 - 4) Periksa surat perjanjian hutang dengan bank.
 - 5) Buat daftar koreksi yang diperlukan
 - 6) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

7. Program Audit Hutang Jangka Panjang

- a. Tujuan audit hutang jangka panjang adalah untuk meyakinkan:
 - 1) Adanya wewenang mengenai timbulnya hutang jangka panjang.
 - 2) Semua kewajiban jangka panjang telah dicatat dan diklasifikasikan dengan benar di neraca.
 - 3) Semua aktiva yang dijamin untuk hutang jangka panjang cukup dijelaskan dalam neraca.

- b. Langkah-langkah audit hutang jangka panjang adalah sebagai berikut :
 - 1) Minta daftar hutang jangka panjang yang belum dilunasi, kemudian cocokkan dengan buku besar, buku tambahan, dan angka-angka neraca.
 - 2) Periksa persetujuan hutang jangka panjang dan teliti apakah syarat-syarat telah ditaati.
 - 3) Periksa mutasi penambahan dan pengurangan hutang jangka panjang.
 - 4) Lakukan pengujian secara uji petik atas hutang jangka panjang dan telusuri ke dokumen dasar. Kemudian teliti kecukupan dan relevansi bukti-bukti dasarnya.
 - 5) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 6) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

8. Program Audit Biaya yang Masih Harus Dibayar

- a. Tujuan Audit adalah untuk meyakinkan bahwa :
 - 1) Biaya yang masih harus dibayar telah disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim.
 - 2) Kewajaran atas jumlah tersebut ditinjau dari manfaat yang diperoleh pada masa mendatang.
 - 3) Jumlah tersebut telah disetujui oleh yang berwenang
 - 4) Kelayakan penyajian di neraca

- b. Langkah-langkah audit biaya yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :
- 1) Minta buku tambahan dan buku besar biaya masih harus dibayar.
 - 2) Bandingkan angka dalam neraca dengan saldo menurut buku besar dan buku tambahan.
 - 3) Lakukan pengujian secara uji petik dan trasir ke bukti dasarnya. Selanjutnya, periksa kelengkapan dan kompetensi bukti-bukti tersebut.
 - 4) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 5) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

AUDIT SIKLUS PERSEDIAAN, HARGA POKOK, DAN PERGUDANGAN.

1. Pos-pos yang Diperiksa

Persediaan barang

Pos-pos di atas berhubungan dengan siklus :

- 1) Siklus gaji dan personalia
- 2) Siklus pembelian dan pembayaran hutang; dan
- 3) Siklus penerimaan dan pengeluaran kas/bank.

2. Standar Struktur Pengendalian Intern

Hal-hal berikut ini merupakan petunjuk adanya struktur pengendalian intern yang baik :

- a. Pencatatan persediaan secara "terus menerus" (*perpetual*) dalam administrasi persediaan kantor baik dalam kuantum maupun harga dikerjakan oleh petugas yang bukan petugas gudang. Catatan-catatan ini secara periodik dicocokkan dengan perkiraan -perkiraan buku besar.
- b. Penerimaan dan pengeluaran persediaan harus diawasi secukupnya dengan menggunakan bukti penerimaan dan pengeluaran yang sebelumnya telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dan diberi nomor urut.
- c. Inventarisasi fisik harus dilakukan paling sedikit setahun sekali oleh petugas yang bukan petugas gudang dan bukan petugas-petugas yang menyelenggarakan administrasi persediaan kantor.

3. Hal-hal yang Perlu Dipertimbangkan

Dalam menilai struktur pengendalian intern siklus persediaan, harga pokok, dan pergudangan, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan.

- a. Penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran persediaan.
 - 1) Apakah persediaan berada dalam pengawasan seorang petugas gudang?

- 2) Apakah pengeluaran persediaan barang dilakukan atas dasar bon-bon permintaan yang sudah ditandatangani oleh:
 - yang meminta ?
 - yang berwenang menyetujui ?
 - yang menerima barang ?
- 3) apakah ada pengawasan untuk meyakinkan bahwa semua barang-barang yang tidak terpakai dikembalikan ke gudang?
- 4) Apakah barang-barang jadi pengirimannya didasarkan pada order-order pengiriman yang telah diawasi dengan baik?
- 5) Apakah yang boleh memasuki gudang hanya petugas-petugas gudang?
- 6) Apakah dilakukan prosedur pengawasan yang baik mengenai barang-barang yang dikembalikan (retur) ?

b. Pencatatan (*record-keeping*)

- 1) Apakah diselenggarakan pencatatan persediaan yang terus menerus (*perpetual inventory record*)?
- 2) Apakah pencatatan ini dilakukan oleh petugas yang bukan petugas gudang ?
- 3) Apakah saldo persediaan menurut catatan dicek dengan hasil inventarisasi fisik yang dilaksanakan paling sedikit setahun sekali?
- 4) Apakah selisih yang terjadi pada butir 3) di atas diselidiki, disetujui, dan dipertanggungjawabkan ?
- 5) Apakah dilakukan pengawasan terhadap :
 - Barang-barang konsinyasi?
 - Barang-barang pihak ketiga?
 - Kemasan yang harus dikembalikan?
 - Barang-barang yang masih ada pada leveransir ?
 - Barang-barang yang masih ada pada kontraktor?
- 6) Apakah dilakukan pengawasan yang memadai atas :
 - Barang komisi /
 - Barang titipan?

Apakah penyimpanan barang-barang tersebut dipisahkan secara fisik, apabila perlu?
- 7) Apakah dibuat perhitungan harga pokok barang-barang.

- c. Inventarisasi
- 1) Apakah inventarisasi dilakukan bersama-sama antara petugas gudang, pencatat persediaan dan petugas lainnya diluar kedua petugas-petugas tersebut (*independent*) ?
 - 2) Apakah inventarisasi dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali?
 - 3) Apakah ada pedoman inventarisasi secara tertulis?
 - 4) Apakah pelaksanaannya sesuai dengan Pedoman?
 - 5) Apakah pengawasan secara umum atas inventarisasi dilakukan oleh petugas yang tidak berusaha memperoleh keuntungan atas adanya 'salah saji' (*misstatement*) dari persediaan ?
 - 6) Apakah terhadap hal-hal tersebut di bawah ini sudah dilakukan pengecekan ulang :
 - Penghitungan kuantitas ?
 - Ikhtisar kuantitas ?
 - Pencantuman harga?
 - Perkalian dan pembagian?
 - Penjumlahan dan pengurangan?
 - Ikhtisar daftar hasil inventarisasi fisik?
 - 7) Apakah setiap barang persediaan diberi label.
 - 8) Apakah telah diperhatikan adanya 'cut off" yang tepat mengenai penerimaan dan pengeluaran barang?
- d. Barang-barang yang peredarannya lambat dan barang-barang yang tidak dipakai lagi.
- 1) Apakah sistem yang ada telah mencakup adanya keharusan memberikan laporan periodik kepada pejabat yang berwenang mengenai :
 - Barang-barang yang peredarannya lambat?
 - Barang-barang yang tidak dipakai lagi?
 - Barang-barang yang rusak?
 - Persediaan lebih?
 - Persediaan kurang?
 - 2) Apakah barang-barang tersebut dinilai dengan layak ?
 - 3) Apakah terdapat tindak lanjut yang dilakukan oleh pejabat berwenang terhadap laporan yang diterima?

- e. Lain-lain :
- 1) Apakah persediaan barang-barang bekas (sisa) diawasi dengan baik?
 - 2) Apakah penjualan barang-barang bekas (sisa) diawasi dengan baik?
 - 3) Apakah pengamanan persediaan dianggap memadai?
 - 4) Apakah barang-barang persediaan diasuransikan?

4. Program Audit Persediaan Barang

- a. Tujuan audit persediaan barang adalah untuk meyakinkan bahwa :
- 1) Kuantitas persediaan benar-benar menggambarkan jumlah yang ada dan milik perusahaan.
 - 2) Persediaan dinilai sesuai prinsip akuntansi yang lazim dan konsisten dengan tahun lalu.
 - 3) Perhitungannya benar.
 - 4) Barang-barang yang rusak, usang, dan peredarannya lambat telah dinyatakan dengan nilai yang wajar.
 - 5) Adanya pengungkapan yang cukup tentang persediaan yang dijamin.
- b. Langkah-langkah audit persediaan barang jadi adalah sebagai berikut :
- 1) Bandingkan angka dineraca dengan saldo menurut buku besar dan buku tambahan.
 - 2) Trasir persediaan barang secara uji petik ke bukti-bukti dasarnya. Periksa kecukupan, kompetensi, dan relevansi bukti-bukti dasar tersebut.
 - 3) Periksa mutasi persediaan barang dan lakukan kontrol hubungan dengan akun lawan.
 - 4) Periksa apakah barang-barang yang lambat peredarannya / rusak telah dinilai dengan wajar.
 - 5) Buat daftar koreksi yang diperlukan.
 - 6) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

AUDIT SIKLUS GAJI DAN PERSONALIA

1. Pos-pos yang Diperiksa

- a. Gaji, Honor, Lembur, dan transport
- b. Potongan JAMSOSTEK, PPh Pasal 21

Pos-pos tersebut di atas berhubungan dengan kalkulasi harga pokok. Audit ini juga berhubungan dengan siklus penerimaan dan pengeluaran.

2. Standar Struktur Pengendalian Intern

Hal-hal berikut ini merupakan petunjuk adanya struktur pengendalian intern yang baik.

- a. Dalam mempekerjakan dan menetapkan gaji/upah untuk seluruh karyawan/buruh haruslah ada keputusan yang sah, dan disimpan dalam file bersama dengan keterangan-keterangan lain yang berhubungan dengan hal tersebut, seperti keputusan tentang penahanan upah untuk pihak ketiga, potongan-potongan dan lain-lain
- b. Perhitungan gaji/upah didasarkan kepada sumber-sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Pembuatan daftar-daftar gaji/upah, pengecekannya dan pembayarannya dilakukan oleh petugas yang tidak ada hubungannya satu sama lain.

3. Hal-hal Perlu Dipertimbangkan

Dalam menilai struktur pengendalian intern siklus gaji dan personalia, beberapa hal berikut perlu diperhatikan:

- a. Apakah jumlah gaji telah sesuai dengan peraturan yang berlaku?
- b. Apakah pengangkatan karyawan dan pengaturan gaji telah sesuai dengan peraturan yang berlaku?
- c. Apakah perubahan gaji didasarkan atas keputusan yang sah?

- d. Apakah jumlah potongan gaji sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku?
- e. Apakah peraturan pajak telah ditaati?
- f. Apakah perhitungan dalam daftar gaji telah di cek oleh bagian keuangan?
- g. Apakah daftar gaji tersebut disetujui oleh bagian keuangan?
- h. Apakah gaji tersebut telah diterima oleh karyawan yang bersangkutan, sesuai dengan nama yang tercantum dalam daftar gaji?
- i. Apakah pembayaran gaji telah dicatat secara tepat dan benar?

4. Program Audit Gaji, Honor, Lembur dan Transport

- a. Tujuan audit gaji, honor, lembur dan transport adalah untuk meyakinkan :
 - 1) Gaji, honor, lembur dan transport dibayar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - 2) Gaji, honor, lembur dan transport dibayar untuk karyawan perusahaan.
 - 3) Gaji, honor, lembur dan transport dicatat dengan tepat pada periode yang bersangkutan.
- b. Langkah audit gaji, honor, lembur dan transport adalah sebagai berikut:
 - 1) Dapatkan rincian jumlah gaji, honor, lembur dan transport yang dibayarkan. Periksa perhitungannya dan bandingkan dengan peraturan yang berlaku.
 - 2) Periksa daftar gaji, honor, lembur dan transport bulanan yang ada penambahan/mutasi pegawai, apakah telah ditetapkan/dihitung dengan benar dan bandingkan dengan daftar pegawai.
 - 3) Minta buku tambahan gaji, honor, lembur dan transport.
 - 4) Minta buku besar gaji, honor, lembur dan transport
 - 5) Cocokkan buku besar gaji, honor, lembur dan transport dengan tambahan gaji dan lembur.
 - 6) Periksa pengalokasian gaji, honor, lembur dan transport, apakah telah sesuai dengan klasifikasi jenis biaya.
 - 7) Buat daftar koreksi yang diperlukan.

- 8) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

5. Program Audit Potongan JAMSOSTEK dan PPh pasal 21

- a. Tujuan audit potongan JAMSOSTEK, dan PPh Pasal 21 adalah untuk meyakinkan :
 - 1) Potongan JAMSOSTEK dan PPh 21 sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - 2) Semua potongan JAMSOSTEK dan PPh 21 telah dicatat dengan benar.

- b. Langkah-langkah audit potongan JAMSOSTEK, dan PPh pasal 21 adalah sebagai berikut :
 - 1) Dapatkan buku tambahan potongan JAMSOSTEK, PPh 21
 - 2) Dapatkan buku besar potongan JAMSOSTEK, PPh 21
 - 3) Cocokkan buku besar dengan buku tambahan potongan JAMSOSTEK, dan PPH Pasal 21
 - 4) Periksa kebenaran penghitungan potongan-potongan tersebut.
 - 5) Periksa apakah potongan-potongan tersebut telah disetor pada waktu yang seharusnya.
 - 6) Buat koreksi yang diperlukan
 - 7) Buat kesimpulan dan komentar hasil audit.

PROGRAM AUDIT ATAS PELAKSANAAN ANGGARAN

Tujuan :

- Meyakinkan apakah prosedur penyusunan anggaran telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Meyakinkan bahwa pelaksanaan anggaran (keuangan dan fisik) telah dilakukan secara benar.
- Meyakinkan bahwa angka-angka realisasi anggaran yang dilaporkan dalam laporan Budget Control telah menunjukkan kewajaran

Prosedur Audit :

- 1) Mintakan dokumen pengesahan rencana keuangan anggaran perusahaan/Unit.
- 2) Peroleh data kebutuhan anggaran dari masing-masing bagian terkait (unit pengguna)
- 3) Teliti dan nilai tentang kewajaran angka-angka yang telah mendapatkan pengesahan sebagai angka anggaran keuangan dan fisik.
- 4) Mintakan dokumen realisasi keuangan dan fisik dari seluruh pos mata anggaran.
- 5) Langkah audit pelaksanaan anggaran mengikuti langkah kerja audit keuangan yaitu khusus yang menyangkut:
 - Pendapatan
 - Biaya
 - Investasi
- 6) Bandingkan realisasi pendapatan, biaya dan investasi (setelah koreksi audit) dengan anggarannya
- 7) Telusuri penyebab terjadinya perbedaan realisasi dan anggaran yang signifikan

Jakarta,

Nomor :
Lamp. : .. (.....) berkas
H a l : Laporan Hasil Pemeriksaan Operasional
dan Keuangan Unit
Tahun Buku dan Triwulan/
Semester [sampai dengan
saat pemeriksaan]

Kepada Yth,
Direktur Utama
PT Jakarta Tourisindo
di -
J a k a r t a.

BAB I

KESIMPULAN

Kami telah melakukan pemeriksaan reguler yang bersifat pemeriksaan operasional dan keuangan **Unit** untuk tahun buku dan Triwulan/Semester [sampai dengan saat pemeriksaan] sesuai Surat Tugas No. tanggal dengan kesimpulan hasil pemeriksaan sebagai berikut:.

A. Perbandingan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) dengan Realisasi

A. 1 Perbandingan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan Realisasi Tahun

Produksi

[Simpulan tentang realisasi produksi unit usaha yang diaudit dibandingkan dengan anggaran tahun yang bersangkutan. Apabila memungkinkan, jelaskan penyebab perbedaan realisasi dan anggarannya terutama jika perbedaan tersebut signifikan]

Keuangan

[Simpulan tentang realisasi keuangan unit usaha yang diaudit dibandingkan dengan anggaran tahun yang bersangkutan. Apabila memungkinkan, jelaskan penyebab perbedaan realisasi dan anggarannya terutama jika perbedaan tersebut signifikan]

Investasi

[Simpulan tentang realisasi investasi unit usaha yang diaudit dibandingkan dengan anggaran tahun yang bersangkutan. Apabila memungkinkan, jelaskan penyebab perbedaan realisasi dan anggarannya terutama jika perbedaan tersebut signifikan]

A.2 Perbandingan Rencana Kerja dan Anggaran Triwulan/Semester dengan Realisasi Triwulan/Semester [sampai dengan saat pemeriksaan]

[diisi dengan cara seperti pada butir A.1 di atas)

B. Kinerja Tahun Dan Triwulan/Semester [sampai dengan saat pemeriksaan]

[Simpulan tentang kinerja Unit usaha baik dari sisi keuangan maupun operasional sampai dengan saat pemeriksaan]

C. Pengujian Pengendalian Intern

[Diisi dengan simpulan tentang pengendalian intern unit usaha yang diaudit]

D. Temuan Hasil Audit Periode Sebelumnya Yang Belum Selesai Ditindaklanjuti

[Diisi dengan simpulan tentang temuan pada periode sebelumnya yang belum selesai atau belum dilaksanakan sampai dengan saat pemeriksaan]

E. Temuan Hasil Pemeriksaan

[Diisi dengan simpulan tentang Temuan Hasil Pemeriksaan]

F. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

[Diisi dengan simpulan tentang Hal-hal yang Perlu Diperhatikan, yaitu permasalahan yang tidak memenuhi kelengkapan atribut temuan hasil pemeriksaan]

INTERNAL AUDIT
Senior Manager

.....

Tembusan

-[Pejabat unit usaha yang diaudit]

BAB II

URAIAN HASIL PEMERIKSAAN

A. Perbandingan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan Realisasi

A.1 Perbandingan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan Realisasi Tahun

Perbandingan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Tahun Unit dengan realisasinya sebagai berikut:

1. **Alat Produksi**

[Uraian tentang alat produksi sesuai RKAP dan realisasi yang dimiliki Unit Usaha yang diaudit. Jika memungkinkan, gambaran alat produksi ditampilkan dalam bentuk tabel]

Contoh:

Dalam RKAP tahun , perusahaan menganggarkan penambahan alat produksi berupa sebanyak pada Unit Usaha, sedangkan realisasinya berupa sebanyak Tidak direalisasikannya penambahan alat produksi tersebut karena.....

Gambaran seluruh alat produksi Unit Usaha tahun sebagai berikut:

URAIAN	JUMLAH	SATUAN
Kamar		
- Type	-	Unit
- Type	-	Unit
- Type	-	Unit
Jumlah kamar	-	Unit
Restaurant	-	Unit
Minibar	-	Unit
Kolam Renang	-	Unit
Telephone	-	Unit
Fitness Centre	-	Unit
Lain-lain	-	Unit

2. Produksi

[Uraian tentang produksi sesuai RKAP dan realisasi Unit Usaha yang diaudit serta perbandingannya. Jika memungkinkan, berikan penjelasan/uraian tentang penyebab perbedaan realisasi dengan anggaran yang signifikan. Agar lebih informatif, gambaran produksi unit usaha yang diaudit ditampilkan dalam bentuk tabel]

Contoh tabel:

URAIAN	SATUAN	ANGGARAN	REALISASI	%
Kamar				
- Type
- Type
- Type
Restaurant
Minibar
Kolam Renang
Telephone
Fitness Centre
Lain-lain

3. Keuangan

[Uraian tentang realisasi unit usaha dibandingkan dengan anggarannya, termasuk di dalamnya tentang uraian pendapatan, harga pokok, laba kotor, beban usaha dan lain-lain. Jika memungkinkan, berikan penjelasan/uraian tentang penyebab perbedaan realisasi dengan anggaran yang signifikan. Agar lebih informatif, ringkasan perhitungan Rugi/Laba unit usaha yang diaudit ditampilkan dalam badan laporan dan perhitungan Rugi/Laba dalam lampiran. Apabila laporan keuangan unit usaha ditampilkan dalam bentuk lain, misalnya menggunakan format laporan keuangan hotel, maka tampilan dalam laporan hasil pemeriksaan di reklasifikasi menjadi laporan keuangan bentuk formal dan laporan keuangan bentuk lain tersebut dilampirkan. Dalam kondisi ini, Laporan Hasil Pemeriksaan harus mengungkapkan tentang reklasifikasi yang dilakukan]

Contoh:

Laporan Keuangan yang diterbitkan secara bulanan oleh Unit menggunakan format hotel yang penyajiannya berbeda dengan laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan. Untuk kepentingan evaluasi pencapaian target RKAP, maka laporan tersebut disajikan kembali dengan reklasifikasi sebagai berikut:

-
-
-
-

Laporan keuangan per dan..... yang diterbitkan Unit..... lihat Lampiran No.

Selama tahun, Unit memperoleh laba sebelum pajak sebesar Rp atau ... % dari anggaran yang ditetapkan sebesar Rp

Ringkasan Perhitungan Rugi/Laba Unit tahun sebagai berikut:

URAIAN	TAHUN			TAHUN ... [sebelumnya]	
	ANGGARAN	REALISASI	% thd Angg.	REALISASI	% thd Real thn sebelumnya
Pendapatan
Harga Pokok Penjualan
<i>Laba Kotor</i>
Beban Usaha
<i>Laba Rugi Usaha</i>
Pendapatan/ Beban Lain-lain
Laba (rugi) sebelum pajak

Pendapatan Usaha

Realisasi pendapatan usaha tahun sebesar Rp atau ... % dari anggaran yang ditetapkan sebesar Rp

Realisasi pendapatan kamar pada tahun sebesar Rp atau ... % dari anggarannya sebesar Rp Dibandingkan dengan realisasi pada tahun [tahun sebelumnya] sebesar Rp berarti pendapatan kamar mengalami kenaikan [penurunan] sebesar %.

[Apabila terdapat perbedaan yang signifikan, uraikan tentang penyebab dan usaha yang sudah dan akan dilakukan oleh manajemen unit usaha. selanjutnya diuraikan tentang jenis pendapatan yang ada di unit usaha yang bersangkutan]

Rincian pendapatan usaha, lihat lampiran No

Beban (Harga Pokok Penjualan dan Beban Usaha)

[Diuraikan dengan cara seperti uraian pendapatan usaha]

Beban Usaha

[Diuraikan dengan cara seperti uraian pendapatan usaha]

Pendapatan (Beban) Lain-lain

[Diuraikan dengan cara seperti uraian pendapatan usaha]

4. Investasi

[Uraian tentang realisasi investasi dibandingkan dengan anggarannya. Jika memungkinkan, berikan penjelasan/uraian tentang penyebab perbedaan realisasi dengan anggaran yang signifikan. Tabel Perbandingan realisasi investasi dan anggaran dapat ditampilkan dalam badan laporan atau di lampiran]

A.2 Perbandingan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Triwulan/Semester Tahun [sampai dengan saat audit]

Perbandingan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Triwulan/semester Tahun Unit dengan realisasinya sebagai berikut:

[diisi dengan uraian seperti pada butir A.1 di atas]

B. Kinerja Tahun Dan Triwulan/Semester [sampai dengan saat pemeriksaan]

B.1 Keuangan

[Uraian tentang kinerja Unit usaha dapat dilakukan dengan analisa trend yaitu perbandingan (nilai mutlak atau rasio) dengan periode-periode sebelumnya atau dengan usaha sejenis (jika ada)]

B.2 Operasi

[Uraian tentang kinerja Unit usaha dapat dilakukan dengan analisa trend yaitu perbandingan (nilai mutlak atau rasio)

dengan periode-periode sebelumnya atau dengan usaha sejenis (jika ada)]

C. Pengujian Pengendalian Intern

[Uraian tentang hasil pengujian terhadap semua unsur pengendalian intern pada unit usaha yang diaudit (kecuali unsur pemeriksaan intern, karena telah dilaksanakan sendiri oleh Internal Audit) yang terdiri dari Organisasi, Kebijakan, Perencanaan, Prosedur, Akuntansi/Pencatatan, Pelaporan, Personalia]

D. Temuan hasil Audit Periode Sebelumnya Yang Belum Selesai Ditindaklanjuti

[Uraian tentang temuan audit saat pemeriksaan berupa temuan hasil audit periode sebelumnya yang belum atau belum selesai ditindaklanjuti sampai dengan saat pemeriksaan]

E. Temuan Hasil Pemeriksaan

[Uraian temuan dengan menggunakan format lengkap temuan (atribut temuan) yang meliputi: Kondisi, Kriteria, Sebab, Akibat, Tanggapan, Komentar atas Tanggapan dan Rekomendasi]

F. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan

[Uraian permasalahan permasalahan yang tidak memenuhi kelengkapan atribut temuan hasil pemeriksaan]



SIMBOL – SIMBOL AUDIT

Dalam setiap bukti-bukti pendukung dan buku-buku harian yang diperiksa serta pada KKA, auditor diwajibkan menggunakan simbol-simbol audit yang sudah ditentukan sebagai tanda program audit yang telah ditentukan.

Pada setiap KKA lembar terakhir agar dicantumkan simbol-simbol yang dipergunakan serta maksud penggunaan/ penjelasan dari simbol-simbol tersebut.

1a		Tempatkan simbol ini dibawah angka penjumlahan baik untuk sub total maupun grand total secara vertikal (footing) untuk menyatakan bahwa jumlah tersebut telah benar.
b.		Tempatkan simbol ini disamping kanan angka penjumlahan secara horizontal (cross footing) untuk menyatakan bahwa penjumlahan tersebut telah benar.
2.		Tempatkan simbol ini dibawah angka penjumlahan secara vertikal dan atau horizontal (cross footing) dari 1.a dan 1.b untuk menyatakan bahwa penjumlahan tersebut tidak benar
3a.		Tempatkan simbol ini disamping kanan angka-angka untuk menyatakan bahwa angka-angka tersebut telah ditrasir dan dibandingkan dengan dasar pembukuanya yang ternyata benar. (Misalnya angka-angka buku besar dengan jurnalnya)
b.		Tempatkan simbol ini disamping kanan angka-angka untuk menyatakan bahwa angka-angka tersebut telah ditrasir dan dibandingkan dengan dasar pembukuanya, ternyata angka tersebut salah.
4		Tempatkan simbol ini disamping kanan angka-angka untuk menyatakan bahwa terhadap angka-angka itu telah dilakukan kontrol hubungan dengan sumber lain.

5	S	Tempatkan tanda simbol ini disamping kanan angka-angka untuk menyatakan bahwa dari angka-angka tersebut perlu dibuat daftar (suplement).
6	S /	Tempatkan tanda (/) pada simbol S diatas untuk menyatakan bahwa angka yang tadinya belum dibuat daftar-daftarnya telah dibuatkan
7	^	Tempatkan tanda ini disamping kanan angka-angka pada buku harian untuk menyatakan bahwa angka-angka tersebut telah dibandingkan dengan bukti-bukti pembukuannya
8	/ ^	Tempatkan simbol ini disamping kanan atau dibawah angka bukti pembukuan untuk menyatakan bahwa telah dicek kebenaran formal dan materialnya.
9	C	Tempatkan simbol ini disamping kanan angka untuk menyatakan bahwa angka tersebut perlu dibuatkan penjelasan / komentar (comment)
10	C /	Tempatkan tanda (/) pada simbol C diatas untuk menyatakan bahwa komentar/ penjelasan yang tadinya belum diberi komentar telah dibuat komentarnya.
11	C =	Tambahkan tanda (=) di samping kanan simbol C untuk menyatakan bahwa komentar / penjelasan telah disetujui oleh pengawas audit.
12	C ≠	Tempatkan tanda (=/=) disamping kanan komentar / penjelasan tidak disetujui oleh pengawas audit.
13	?	Tempatkan simbol ini disamping kanan angka atau komentar untuk menyatakan bahwa angka/ komentar tersebut masih diragukan atau perlu penjelasan lebih lanjut.

14		Tambahkan tanda (/) pada simbol (?) untuk menyatakan bahwa apa yang diragukan atau perlu penjelasan lebih lanjut telah diketahui.
15		Buatkan simbol ini mengelilingi simbol-simbol 1 sampai dengan 14 untuk menyatakan bahwa simbol yang telah dicantumkan diatas salah (jadi telah diralat).