



AUDITING KEUANGAN PERUSAHAAN

Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom., M.Si., MM.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

AUDITING KEUANGAN PERUSAHAAN

Penulis :

Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom., M.Si., MM.

ISBN : 9 786238 120277

Editor :

Dr. Joseph Teguh Santoso, S.Kom., M.Kom.

Penyunting :

Dr. Mars Caroline Wibowo. S.T., M.Mm.Tech

Desain Sampul dan Tata Letak :

Irdha Yudianto, S.Ds., M.Kom.

Penebit :

Yayasan Prima Agus Teknik Bekerja sama dengan
Universitas Sains & Teknologi Komputer (Universitas STEKOM)

Redaksi :

Jl. Majapahit no 605 Semarang

Telp. (024) 6723456

Fax. 024-6710144

Email : penerbit_ypat@stekom.ac.id

Distributor Tunggal :

Universitas STEKOM

Jl. Majapahit no 605 Semarang

Telp. (024) 6723456

Fax. 024-6710144

Email : info@stekom.ac.id

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin dari penulis

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan atas terselesaikannya buku yang berjudul “**Audit Keuangan Perusahaan**” dengan baik. Audit merupakan evaluasi terhadap organisasi tidak hanya mencakup keuangan saja, tetapi juga mencakup sistem, proses, hingga produk organisasi tersebut. Pelaksanaan audit biasanya dilakukan oleh pihak auditor internal maupun external yang memiliki kemampuan kompeten dibidangnya dan bersifat objektif dan tidak memihak. Tujuan dari auditing adalah memverifikasi bahwa data yang dievaluasi oleh auditor berjalan sesuai regulasi dari organisasi yang diaudit. Dalam buku ini kita akan mempelajari tentang konsep, ruang lingkup, tata cara hingga pendokumentasian proses auditing.

Buku ini terbagi menjadi 6 bab, bab pertama buku ini akan memberikan definisi tentang auditing, memahami tujuan, fitur dan ruang lingkup auditing, hingga prinsip dan konsep auditing. Dalam bab ini juga memberikan pengertian tentang perbedaan audit dan investigasi. Bab 2 buku ini akan membahas tentang Jenis audit perusahaan, dalam bab ini memberikan gambaran langsung tentang jenis-jenis audit menurut perundang-undangan di Indonesia, khusus nya UU No. 12 tahun 2021 tentang Kode etik audit dan audit khusus dan Undang-undang No. 5 Tahun 2011 tentang akuntan publik. Melangkah ke bab selanjutnya. Bab 3 akan menjelaskan tentang Audit internal, komponen-komponen audit internal seperti audit kepatuhan, audit efisiensi dan teknik serta ruang lingkup audit internal.

Bab 4 buku ini tentang pengendalian internal, cakupan bahasan dalam bab ini meliputi pengertian, lingkup sistem, unsur serta tujuan pengendalian internal. Pada bab ini juga akan menjelaskan perbedaan antara sistem audit internal dan investigasi internal. Bab ke 5 buku ini akan membahas tinjauan pengendalian internal, mencakup tinjauan pengendalian internal atas pembelian, sistem informasi manajemen, kebijakan dan program penjualan dan distribusi, proses manufaktur dan SDM hingga tinjauan pengambilan keputusan. Dalam bab ini juga disediakan contoh kuisisioner yang digunakan tim audit dalam pengendalian masing-masing tinjauan. Bab 6 sekaligus menjadi bab penutup pada buku ini akan merujuk perikatan dan dokumentasi audit. Bab ini membahas tentang perencanaan, auditing, hingga pendokumentasian dalam proses audit. Akhir kata semoga buku ini berguna bagi para pembaca.

Semarang, Maret 2023

Penulis

Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom., M.Si., MM.

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| Halaman Judul | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| BAB 1 KONSEP AUDIT | 1 |
| 1.1. Evolusi Audit | 1 |
| 1.2. Prinsip Dasar Yang Mengatur Audit | 4 |
| 1.3. Keuntungan Audit Independen | 6 |
| 1.4. Investigasi | 7 |
| 1.5. Materialitas Dalam Audit | 8 |
| 1.6. Standart Audit | 9 |
| 1.7. Standart Audit Internasional | 10 |
| 1.8. Ringkasan | 22 |
| BAB 2 JENIS AUDIT PERUSAHAAN | 24 |
| 2.1. Pengantar | 24 |
| 2.2. Auditor Publik | 24 |
| 2.3. Auditor Asing | 27 |
| 2.4. Kode Etik Audit Kepatuhan Dan Audit Khusus | 27 |
| BAB 3 AUDIT INTERNAL | 30 |
| 3.1. Audit Kekayaan | 30 |
| 3.2. Audit Kepatuhan | 31 |
| 3.3. Audit Efisiensi | 32 |
| 3.4. Audit Internal | 33 |
| 3.5. Fungsi Dan Tanggung Jawab Auditor Internal | 38 |
| 3.6. Peran Audit Internal di Wilayah yang Berbeda | 41 |
| 3.7. Ringkasan | 42 |
| BAB 4 PENGENDALIAN INTERNAL | 44 |
| 4.1. Pengendalian Internal | 44 |
| 4.2. Lingkup Sistem Pengendalian Intern | 45 |
| 4.3. Elemen Pengendalian Internal | 46 |
| 4.4. Keunggulan Sistem Pengendalian Internal | 48 |
| 4.5. Batasan Pengendalian Internal | 49 |
| 4.6. Perbedaan Sistem Pengendalian Internal Dan Sistem Pemeriksaan Internal ... | 50 |
| 4.7. Tinjauan Pengendalian Internal | 52 |
| 4.8. Pengujian Audit | 54 |
| 4.9. Audit Secara Mendalam | 58 |

| | |
|--|------------|
| 4.10. Ringkasan | 59 |
| BAB 5 TINJAUAN PENGENDALIAN INTERNAL | 62 |
| 5.1. Tinjauan Operasi Pembelian | 62 |
| 5.2. Tinjauan Terhadap Sistem Informasi Manajemen | 64 |
| 5.3. Tinjauan Kebijakan Dan Program Penjualan Dan Distribusi | 68 |
| 5.4. Tinjauan Operasi Manufaktur | 71 |
| 5.5. Tinjauan Kebijakan Personil | 73 |
| 5.6. Ringkasan | 86 |
| BAB 6 KETERIKATAN DAN DOKUMENTASI AUDIT | 89 |
| 6.1. Keterikatan Dan Dokumentasi Audit | 89 |
| 6.2. Program Pemeriksaan | 91 |
| 6.3. <i>Vouching</i> | 92 |
| 6.4. Verifikasi | 94 |
| 6.5. Dokumentasi | 97 |
| 6.6. Penyimpanan Kerja / Dokumen | 101 |
| 6.7. Ringkasan | 105 |
| Daftar Istilah Audit | 107 |
| Daftar Pustaka | 121 |

BAB 1

KONSEP AUDIT

“Audit adalah pemeriksaan sistematis terhadap pembukuan dan catatan bisnis atau organisasi lain, untuk memastikan atau memverifikasi dan melaporkan fakta-fakta mengenai operasi keuangannya dan hasilnya.”

– Prof. Montgomery-

1.1 EVOLUSI AUDIT

Istilah audit berasal dari bahasa latin “audire” yang berarti mendengar. Pada masa-masa awal, seseorang biasa mendengarkan akun yang dibacakan oleh seorang akuntan untuk memeriksanya. Ia dikenal sebagai auditor. Audit setara akuntansi dan ada tanda-tanda keberadaannya di semua budaya kuno seperti Mesopotamia, Yunani, Mesir, Roma, Inggris, dan India. Arthasashthra oleh Kautilya merinci aturan akuntansi dan audit keuangan publik. Tujuan awal audit adalah untuk mendeteksi dan mencegah kesalahan dan penipuan. Audit berkembang dan berkembang pesat setelah revolusi industri pada abad ke-18 dengan tumbuhnya perusahaan saham gabungan kepemilikan dan manajemen menjadi terpisah. Para pemegang saham yang merupakan pemilik membutuhkan laporan dari seorang ahli independen tentang pembukuan perusahaan yang dikelola oleh dewan direksi yang merupakan karyawan. Tujuan audit bergeser dan audit diharapkan untuk memastikan apakah akun itu benar dan adil daripada deteksi kesalahan dan penipuan.

Dalam sebuah organisasi diwajibkan audit rekening perusahaan. Dengan meningkatnya ukuran Perusahaan dan volume transaksi, tujuan utama audit bergeser untuk memastikan apakah akun itu benar dan wajar daripada benar dan tepat. Oleh karena itu penekanannya bukan pada akurasi aritmatika tetapi pada representasi yang adil dari upaya keuangan. Sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang yang terkait dalam giatan audit antara lain: Akuntan Publik adalah seseorang yang telah memperoleh izin untuk memberikan jasa sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik. Dalam perundangan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Audit Kepatuhan, Audit Khusus Dan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit. Hingga UU No. 12 tahun 2021 tentang Kode etik audit dan audit khusus.

Definisi Audit

Agak sulit untuk memberikan definisi yang tepat dari kata audit dalam satu atau dua kata, awalnya arti dan penggunaannya terbatas hanya pada audit kas dan auditor harus memastikan apakah orang yang bertanggung jawab atas pemeliharaan akun telah mempertanggung jawabkan semua kas menerima pembayaran atas nama prinsipnya. Tapi kata, audit, memiliki penggunaan yang luas dan sekarang berarti pengawasan menyeluruh terhadap pembukuan dan tujuan utamanya adalah untuk memverifikasi posisi keuangan yang

diungkapkan oleh neraca dan laporan laba rugi perusahaan. Berikut ini adalah beberapa definisi audit yang diberikan oleh beberapa penulis:

Lawrence R. Dicksee- “Audit adalah pemeriksaan catatan akuntansi yang dilakukan dengan maksud untuk menentukan apakah catatan tersebut secara benar dan lengkap mencerminkan transaksi yang seharusnya terkait.”

Taylor dan Perry - “Audit didefinisikan sebagai penyelidikan terhadap beberapa pernyataan angka yang melibatkan pemeriksaan bukti tertentu, sehingga memungkinkan auditor untuk membuat laporan atas pernyataan tersebut.

F.R.M De Paula- “Audit berarti pemeriksaan Neraca dan Rekening Laba Rugi yang disiapkan oleh orang lain bersama dengan pembukuan dan voucher yang terkait dengannya sedemikian rupa sehingga auditor dapat meyakinkan dirinya sendiri dan secara jujur melaporkan bahwa, menurut pendapatnya, Neraca tersebut disusun dengan baik sehingga menunjukkan pandangan yang benar dan benar tentang keadaan urusan tertentu sesuai dengan informasi dan penjelasan yang diberikan kepadanya dan seperti yang ditunjukkan oleh pembukuan”.

Prof Montgomery- “Audit adalah pemeriksaan sistematis terhadap pembukuan dan catatan bisnis atau organisasi lain, untuk memastikan atau memverifikasi dan melaporkan fakta-fakta mengenai operasi keuangannya dan hasilnya.

Spicer & Pegler- “Audit pemeriksaan buku rekening dan voucher suatu bisnis, yang akan memungkinkan auditor untuk meyakinkan dirinya sendiri bahwa Neraca dibuat dengan benar, sehingga memberikan pandangan yang benar dan adil tentang urusan negara. bisnis, dan apakah laporan laba rugi memberikan pandangan yang benar dan adil atas laba rugi untuk periode keuangan sesuai dengan informasi dan penjelasan terbaik yang diberikan kepadanya dan seperti yang ditunjukkan oleh pembukuan, dan jika tidak, dalam hormat apa dia tidak puas”.

Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) mendefinisikan Audit sebagai- Audit didefinisikan sebagai pemeriksaan sistematis dan independen terhadap data, pernyataan, catatan, operasi, dan kinerja suatu perusahaan untuk tujuan yang dinyatakan. Dalam situasi audit apa pun, auditor memahami dan mengakui proposisi di hadapannya untuk diperiksa, mengumpulkan bukti, mengevaluasinya dan atas dasar ini merumuskan pertimbangannya yang dikomunikasikan melalui laporan auditnya”.

Dalam pencermatan dari definisi yang berbeda kami menemukan bahwa ada cara yang berbeda untuk mengekspresikan konsep audit tetapi memiliki banyak kesamaan di dalamnya.

Pengertian Audit mengandung

- (i) Pemeriksaan yang cerdas dan kritis terhadap pembukuan bisnis.
- (ii) Dilakukan oleh orang independen yang berkualifikasi.
- (iii) Ini dilakukan dengan bantuan voucher, dokumen, informasi dan penjelasan yang diterima dari klien.
- (iv) Auditor meyakinkan dirinya dengan keaslian laporan keuangan yang dibuat untuk periode tertentu.

Fitur Audit

1. Audit adalah pemeriksaan secara sistematis dan ilmiah terhadap pembukuan suatu usaha;
2. Audit dilakukan oleh orang atau badan independen yang memenuhi syarat untuk pekerjaan itu.
3. Audit adalah pemeriksaan atas hasil yang ditunjukkan oleh perhitungan laba rugi dan keadaan yang ditunjukkan oleh neraca.
4. Audit merupakan tinjauan kritis terhadap sistem akuntansi dan pengendalian intern.
5. Pemeriksaan dilakukan dengan bantuan bukti, dokumen, informasi dan penjelasan yang diterima dari pihak berwenang.
6. Auditor harus meyakinkan dirinya sendiri dengan keaslian laporan keuangan dan melaporkan bahwa laporan tersebut menunjukkan pandangan yang benar dan wajar tentang keadaan urusan yang menjadi perhatian.
7. Auditor harus memeriksa, membandingkan, memeriksa, mengkaji ulang, meneliti voucher yang mendukung transaksi dan memeriksa korespondensi, buku risalah pemegang saham, direktur, Memorandum of Association dan Anggaran dasar dll., untuk menetapkan kebenaran pembukuan akun.

Tujuan Audit

Tujuan audit dapat diklasifikasikan menjadi dua bagian:

1. Tujuan utama
2. Tujuan sekunder atau insidental.

Tujuan Utama – Tujuan utama auditor adalah untuk melaporkan kepada pemilik apakah neraca memberikan pandangan yang benar dan adil tentang keadaan perusahaan dan angka laba rugi yang benar untuk tahun keuangan.

Tujuan sekunder – Ini juga disebut tujuan insidental karena terkait dengan kepuasan tujuan utama. Tujuan insidental dari audit adalah:

- (i) Deteksi dan pencegahan penipuan, dan
- (ii) Deteksi dan pencegahan kesalahan.

Deteksi kecurangan dan kesalahan material sebagai tujuan insidental audit keuangan independen mengalir dari tujuan utama untuk menentukan apakah laporan keuangan memberikan pandangan yang benar dan wajar atau tidak. Pernyataan tentang praktik audit yang dikeluarkan oleh Institute of Chartered Accountants of India menyatakan, auditor harus memperhatikan kemungkinan adanya penipuan atau kesalahan dalam akun yang diaudit karena dapat menyebabkan posisi keuangan salah saji. Penipuan mengacu pada kekeliruan yang disengaja dari informasi keuangan dengan maksud untuk menipu. Penipuan dapat terjadi dalam bentuk manipulasi rekening, penyalahgunaan kas dan penyalahgunaan barang. Sangat penting bagi auditor untuk mendeteksi kecurangan apa pun, dan mencegahnya terulang kembali. Kesalahan mengacu pada kesalahan yang tidak disengaja dalam informasi keuangan yang timbul karena ketidaktahuan prinsip akuntansi yaitu kesalahan prinsip, atau kesalahan yang timbul dari kelalaian staf akuntansi yaitu kesalahan klerikal.

Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup audit menentukan waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan audit, kedalaman audit, aspek yang akan dicakup, dll. Ruang lingkup audit tergantung pada sifat audit, tujuan audit & ketentuan perikatan audit, persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan standar audit. Namun ketentuan perikatan audit tidak dapat, membatasi ruang lingkup audit dalam kaitannya dengan hal-hal yang ditentukan oleh undang-undang atau oleh standar audit.

Audit harus diorganisir untuk mencakup secara memadai semua aspek perusahaan sejauh relevan dengan tujuan audit. Misalnya saat melakukan audit menurut undang-undang, untuk membentuk opini atas laporan keuangan; auditor harus cukup yakin apakah informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasarinya dan sumber data lainnya dapat diandalkan dan memadai sebagai dasar penyusunan laporan keuangan. Dalam membentuk pendapatnya, auditor juga harus memutuskan apakah informasi yang relevan telah diungkapkan dengan tepat dalam laporan keuangan sesuai dengan ketentuan undang-undang, jika berlaku.

Auditor menilai keandalan dan kecukupan informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasarinya dan data sumber lainnya dengan:

- A. Melakukan penelaahan dan evaluasi terhadap sistem akuntansi dan pengendalian internal yang diinginkan untuk diandalkan dan menguji pengendalian internal tersebut untuk menentukan sifat, luas dan saat prosedur audit lainnya; Dan
- B. Melakukan pengujian, penyelidikan dan prosedur verifikasi lainnya atas transaksi akuntansi dan saldo akun yang dianggapnya tepat dalam keadaan tertentu.

Auditor menentukan apakah informasi yang relevan telah diungkapkan dengan tepat dalam laporan keuangan dengan:

- (a) Membandingkan laporan keuangan dengan catatan akuntansi yang mendasarinya dan sumber data lain untuk melihat apakah laporan tersebut meringkas dengan tepat transaksi dan peristiwa yang dicatat di dalamnya; Dan
- (b) Mempertimbangkan pertimbangan yang telah dibuat oleh manajemen dalam menyusun laporan keuangan, auditor menilai pemilihan dan penerapan kebijakan akuntansi yang konsisten, cara pengklasifikasian informasi, dan kecukupan pengungkapan.

1.2 PRINSIP DASAR YANG MENGATUR AUDIT

SA 200 “Prinsip Dasar yang Mengatur Audit”, menjelaskan prinsip dasar yang mengatur tanggung jawab profesional auditor dan yang harus dipatuhi di mana pun audit dilaksanakan. Mereka dijelaskan di bawah ini:

- (i) Integritas objektivitas dan independensi: Seorang auditor harus jujur, tulus, tidak memihak dan bebas dari bias. Dia harus menjadi orang yang berintegritas tinggi dan objektivitas.
- (ii) Kerahasiaan: Auditor harus menghormati kerahasiaan informasi yang diperoleh selama masa kerjanya dan tidak boleh mengungkapkan informasi tersebut tanpa izin terlebih dahulu dari klien, kecuali terdapat kewajiban hukum untuk mengungkapkannya.

- (iii) Keterampilan dan kompetensi: Auditor harus memperoleh pelatihan dan pengalaman yang memadai. Dia harus kompeten, terampil dan terus mengikuti perkembangan terbaru termasuk pernyataan ICAI tentang masalah akuntansi dan audit.
- (iv) Pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain: Jika auditor mendelegasikan beberapa pekerjaan kepada orang lain dan menggunakan pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain termasuk pekerjaan seorang pakar, ia tetap bertanggung jawab untuk membentuk dan menyatakan pendapatnya atas informasi keuangan.
- (v) Dokumentasi: Auditor harus mendokumentasikan hal-hal yang penting dalam memberikan bukti untuk memastikan bahwa audit dilaksanakan sesuai dengan prinsip dasar.
- (vi) Perencanaan: Auditor harus merencanakan pekerjaannya untuk memungkinkannya melaksanakan audit secara efektif, efisien, dan tepat waktu. Dia harus memperoleh pengetahuan tentang sistem akuntansi klien, tingkat ketergantungan yang dapat ditempatkan pada pengendalian internal dan mengkoordinasikan pekerjaan yang akan dilakukan.
- (vii) Bukti audit: Auditor harus memperoleh bukti yang cukup dan tepat melalui pelaksanaan kepatuhan dan prosedur substantif lainnya untuk memungkinkannya menarik kesimpulan yang masuk akal untuk membentuk suatu opini atas informasi keuangan.
- (viii) Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal: Manajemen bertanggung jawab untuk memelihara sistem akuntansi yang memadai yang menggabungkan berbagai pengendalian internal yang sesuai dengan ukuran dan sifat bisnis. Auditor harus meyakinkan dirinya sendiri bahwa sistem akuntansi memadai dan semua informasi yang harus dicatat telah dicatat. Sistem pengendalian internal berkontribusi terhadap jaminan tersebut.
- (ix) Kesimpulan dan pelaporan audit: Berdasarkan bukti audit, ia harus meninjau dan menilai kesimpulan audit. Dia harus memastikan:
 1. Seperti apakah kebijakan akuntansi telah diterapkan secara konsisten;
 2. Apakah informasi keuangan sesuai dengan peraturan dan persyaratan undang-undang; Dan
 3. Terdapat pengungkapan yang memadai atas hal-hal material yang relevan dengan penyajian informasi keuangan yang tunduk pada ketentuan undang-undang.

Laporan auditor harus memuat opini tertulis yang jelas atas informasi keuangan. Laporan audit yang bersih menunjukkan kepuasan auditor dalam segala hal dan ketika pendapat wajar dengan pengecualian, tidak setuju atau tidak menyatakan pendapat harus diberikan atau penangguhan pendapat atas suatu hal harus dibuat, laporan audit harus menyebutkan alasannya.

Pandangan Yang Benar Dan Adil

Tujuan utama audit adalah untuk mengetahui apakah laporan keuangan yang disusun oleh suatu perusahaan menunjukkan pandangan yang benar dan wajar atas keadaan keuangan suatu perusahaan dan jika tidak maka dalam hal apa tidak diperlihatkan. Akun dikatakan benar dan adil:

1. Pembukuan telah mencatat semua transaksi bisnis dengan benar.

2. Pembukuan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang diterima dan telah mengikuti standar akuntansi yang dikeluarkan oleh badan pengatur yang berbeda.
3. Tidak ada kesalahan dan kecurangan dalam pembukuan.
4. Laporan keuangan yang telah disusun oleh perusahaan sesuai dengan pembukuan dan semua ketentuan wajib dari undang-undang perusahaan dan undang-undang terkait lainnya telah diikuti.
5. Laba rugi yang ditampilkan dalam laporan laba rugi menunjukkan hasil operasi entitas yang sebenarnya dan wajar dan nilai aset dan liabilitas yang muncul di neraca menunjukkan gambaran keuangan yang benar.
6. Pembukuan harus mengungkapkan semua fakta material mengenai pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban.

Materi berarti penting dan esensial. Pengungkapan hal-hal penting dalam akun membantu pengguna dalam mengambil keputusan bisnis. Seharusnya tidak ada penekanan terhadap fakta-fakta penting atau pernyataan yang salah.

Apa yang dimaksud dengan benar dan adil tidak ditentukan oleh hukum apa pun. Untuk menunjukkan pandangan yang benar dan adil, auditor harus memastikan bahwa:

1. Akun akhir (Akun Perdagangan dan Laba Rugi dan Neraca) sesuai dengan pembukuan akun.
2. Stok penutupan diverifikasi secara fisik dan dinilai dengan benar.
3. Aset tidak berwujud seperti goodwill, hak paten, biaya pendahuluan atau biaya pendapatan ditangguhkan lainnya dinilai dan dihapuskan dengan benar.
4. Pengeluaran/pendapatan yang bersifat Modal tidak diperlakukan sebagai pendapatan dan sebaliknya.
5. Kewajiban kontinjensi tidak diperlakukan sebagai kewajiban aktual dan sebaliknya
6. Penyisihan dibuat untuk semua kerugian dan kewajiban yang diketahui
7. Transaksi dicatat secara akrual, yaitu biaya yang belum dibayar, biaya dibayar di muka, pendapatan yang masih harus dibayar dan pendapatan di muka dicatat dengan benar
8. Transaksi luar biasa atau tidak berulang diungkapkan secara terpisah dalam akun

1.3 KEUNTUNGAN AUDIT INDEPENDEN

Fakta bahwa audit adalah wajib oleh undang-undang, dalam kasus-kasus tertentu dengan sendirinya harus menunjukkan bahwa pasti ada kegunaan positif di dalamnya. Kegunaan utama audit terletak pada laporan keuangan yang andal yang dengannya keadaan dapat mudah dipahami. Terlepas dari utilitas yang jelas ini, ada keuntungan lain dari audit. Beberapa atau semua ini memiliki nilai yang cukup besar bahkan untuk perusahaan dan organisasi di mana audit tidak diwajibkan, keuntungan-keuntungan ini diberikan di bawah ini:

1. Melindungi kepentingan keuangan orang-orang yang tidak terkait dengan manajemen entitas, apakah mereka mitra atau pemegang saham.
2. Bertindak sebagai pemeriksaan moral pada karyawan dari melakukan pemalsuan atau penggelapan.
3. Laporan akun yang diaudit sangat membantu dalam menetapkan kewajiban pajak, menegosiasikan pinjaman, dan untuk menentukan pertimbangan pembelian untuk bisnis.

4. Ini juga digunakan untuk menyelesaikan perselisihan perdagangan atau upah atau bonus yang lebih tinggi serta klaim sehubungan dengan kerusakan yang diderita oleh properti, kebakaran atau bencana lainnya.
5. Audit juga dapat membantu dalam mendeteksi pemborosan dan kerugian untuk menunjukkan berbagai cara pemeriksaan, terutama yang terjadi karena tidak adanya pemeriksaan internal atau tindakan pengendalian internal yang tidak memadai.
6. Audit memastikan apakah pembukuan yang diperlukan dan catatan terkait telah disimpan dengan baik dan membantu klien dalam membuat keputusan atau kekurangan yang baik dalam hal ini. Sebagai fungsi penilaian, audit meninjau keberadaan dan operasi berbagai pengendalian dalam organisasi dan melaporkan kelemahan, ketidakcukupan, dll., di dalamnya.
7. Akun yang diaudit sangat membantu dalam penyelesaian akun pada saat penerimaan atau kematian mitra.
8. Pemerintah dapat meminta pernyataan yang telah diaudit dan bersertifikat sebelum memberikan bantuan atau mengeluarkan izin untuk perdagangan tertentu.

1.4 INVESTIGASI

Investigasi adalah latihan yang dilakukan dengan tujuan tertentu. Investigasi berarti analisis mendalam terhadap pembukuan, transaksi, dan peristiwa. Latihan investigasi bersifat sukarela dan digunakan secara luas oleh auditor internal dan manajemen.

Ini bukan akuntansi atau audit tetapi audit khusus ruang lingkup terbatas atau diperluas dengan tetap melihat objek di baliknya. Ini intensif dan komprehensif daripada audit. Dicksee telah mendefinisikannya sebagai berikut: "Investigasi adalah pemeriksaan catatan akuntansi untuk tujuan tertentu".

Lingkup investigasi

Tidak ada prinsip umum yang dapat ditetapkan sehubungan dengan ruang lingkup setiap jenis penyelidikan. Ruang lingkup penyelidikan, dalam setiap kasus, akan dibatasi pada jangka waktu atau wilayah yang akan dicakup oleh penyidik.

Alasan dilakukannya investigasi

Tujuan sebenarnya dari melakukan investigasi oleh auditor atas nama kliennya adalah untuk memberikan informasi yang diinginkan kepadanya dalam bentuk laporan tentang masalah yang ditentukan. Biasanya tujuan penyelidikan adalah untuk mengumpulkan, menganalisis, dan mengevaluasi fakta-fakta sehubungan dengan bidang kegiatan yang diinginkan dengan pandangan pada beberapa tujuan khusus sebagaimana ditentukan oleh orang yang atas namanya penyelidikan dilakukan.

Alasan umum untuk melakukan penyelidikan tercantum di bawah ini:

- (1) Usulan pembelian bisnis.
- (2) Usulan penjualan bisnis.
- (3) Alasan rendahnya profitabilitas.
- (4) Penyebab turnover karyawan yang tinggi.
- (5) Keandalan data bisnis.
- (6) Usulan investasi pada surat berharga tertentu.

- (7) Dugaan penipuan.
- (8) Bergabung dalam bisnis kemitraan yang sudah ada.
- (9) Meminjam dana.
- (10) Meminjamkan dana.
- (11) Usulan pembelian saham pengendali suatu perusahaan.
- (12) Diduga penyelewengan terhadap direksi.
- (13) Deteksi pendapatan yang dirahasiakan untuk tujuan perpajakan.
- (14) Dugaan penyelewengan oleh wali amanat.

Pemeriksaan Audit Dan Investigasi

1. **Pengikatan hukum:** Audit atas laporan keuangan tahunan suatu perusahaan adalah wajib berdasarkan Undang-undang Perusahaan tahun 1956. Namun, Investigasi tidak diwajibkan berdasarkan undang-undang Perusahaan tahun 1956 tetapi bersifat sukarela tergantung kebutuhan.
2. **Objek dalam pandangan:** Audit dilakukan untuk memastikan apakah laporan keuangan menunjukkan pandangan yang benar dan wajar. Investigasi dilakukan dengan objek tertentu, yaitu untuk mengetahui posisi keuangan, kapasitas pendapatan, membuktikan penipuan, menginvestasikan modal, dll.
3. **Periode yang dicakup:** Audit dilakukan setiap tahun. Investigasi dapat dilakukan selama beberapa tahun sekaligus, katakanlah tiga tahun.
4. **Pihak yang dilakukan:** Audit dilakukan atas nama pemegang saham (atau pemilik, atau mitra). Investigasi biasanya dilakukan atas nama pihak luar seperti calon pembeli, investor, pemberi pinjaman, dll.
5. **Dokumen:** Audit tidak dilakukan atas laporan keuangan yang diaudit. Investigasi dapat dilakukan meskipun akun telah diaudit.
6. **Cakupan pekerjaan:** Audit biasanya dilakukan atas dasar verifikasi pengujian. Investigasi adalah pemeriksaan menyeluruh terhadap pembukuan.
7. **Laporan:** Laporan audit perusahaan ditujukan kepada pemegang saham (atau pemilik atau mitra). Berita acara pemeriksaan ditujukan kepada pihak yang atas perintahnya dilakukan pemeriksaan.
8. **Orang yang melakukan pekerjaan:** Audit harus dilakukan oleh orang yang memiliki kualifikasi yang ditentukan, yaitu Akuntan sewaan, Akuntan biaya. Tidak ada kualifikasi hukum yang ditentukan untuk Investigasi. Itu bisa dilakukan oleh siapa saja.

1.5 MATERIALITAS DALAM AUDIT

Materialitas adalah konsep atau konvensi dalam audit dan akuntansi yang berkaitan dengan pentingnya/signifikansi suatu jumlah, transaksi, atau perbedaan. Tujuan audit atas laporan keuangan adalah untuk memungkinkan auditor menyatakan pendapat apakah laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan tertentu seperti Prinsip Akuntansi yang Diterima Secara Umum (GAAP). Penilaian atas apa yang material adalah masalah penilaian profesional.

Materialitas dapat didefinisikan sebagai besarnya penghilangan atau salah saji informasi akuntansi yang, dengan mempertimbangkan keadaan sekitarnya, memungkinkan pertimbangan orang yang mengandalkan informasi tersebut akan berubah atau dipengaruhi oleh penghilangan atau salah saji tersebut.

SA 320 “Materialitas dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Audit”, menetapkan standar tentang konsep materialitas dan hubungannya dengan risiko audit saat melakukan audit. Oleh karena itu, auditor memerlukan bukti yang lebih andal untuk mendukung hal-hal yang material. SA 320 mendefinisikan item material sebagai item yang relatif penting dan relevan, yaitu item yang pengetahuannya akan memengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan.

Auditor harus memastikan bahwa hal-hal yang material diungkapkan dengan tepat dan jelas dalam laporan keuangan. Konsep materialitas merupakan dasar untuk proses akuntansi. Ini mencakup semua tahapan mulai dari pencatatan hingga klasifikasi dan presentasi. Sangat penting bagi auditor yang selalu menilai apakah suatu pos material atau tidak. Ada hubungan terbalik antara materialitas dan tingkat risiko audit. Semakin tinggi tingkat materialitas, semakin rendah risiko audit dan sebaliknya. Misalnya, risiko bahwa saldo akun atau golongan transaksi tertentu dapat salah saji dalam jumlah yang sangat besar mungkin sangat rendah, tetapi risiko salah saji dalam jumlah yang sangat kecil mungkin sangat tinggi.

1.6 STANDAR AUDIT

Standar audit mengacu pada kode praktik/prosedur terbaik yang diharapkan diikuti oleh auditor selama audit untuk memastikan konsistensi temuan. Standar audit menentukan tingkat kinerja minimum. Standar auditing membantu auditor dalam melaksanakan tugas profesinya secara tepat dan optimal. Standar auditing juga mempromosikan keseragaman dalam praktek sebagai juga komparabilitas. Di India Dewan Standar Audit dan Penjaminan dari Institute of Chartered Accountants of India merumuskan standar audit.

Prosedur penerbitan standar auditing

1. Dewan Standar Audit dan Penjaminan mengidentifikasi bidang-bidang di mana standar audit perlu dirumuskan dan prioritas dalam pemilihannya.
2. Dalam penyusunan standar auditing, Dewan biasanya dibantu oleh kelompok studi yang terdiri dari lintas bagian anggota Institut.
3. Berdasarkan hasil kerja kelompok studi, sebuah Exposure Draft dari standar auditing yang diusulkan disiapkan oleh Dewan dan dikeluarkan untuk mendapatkan komentar dari para anggota.
4. Setelah mempertimbangkan komentar yang diterima, draf standar audit yang diusulkan diselesaikan oleh Dewan dan diserahkan kepada Dewan Institut.
5. Dewan mempertimbangkan draf akhir dari standar audit yang diusulkan dan, jika perlu, memodifikasinya dengan berkonsultasi dengan Dewan. Standar audit kemudian dikeluarkan di bawah otoritas Dewan.

Saat merumuskan standar audit, Dewan juga mempertimbangkan undang-undang, kebiasaan, kebiasaan, dan lingkungan bisnis yang berlaku di negara tersebut.

1.7 STANDAR AUDIT INTERNASIONAL

Standar Audit Internasional dikeluarkan oleh Dewan Standar Audit dan Jaminan Internasional (IAASB). IAASB adalah badan Federasi Akuntan Internasional (IFAC). Ini adalah badan penetapan standar independen yang melayani kepentingan publik dengan menetapkan standar internasional berkualitas tinggi untuk audit, jaminan, dan standar terkait lainnya, dan dengan memfasilitasi konvergensi standar audit dan jaminan internasional dan nasional.

Harmonisasi Standar Audit India Dengan Standar Audit Internasional

Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) adalah anggota pendiri International Federation of Accountants (IFAC). Ini adalah salah satu kewajiban keanggotaan Institut untuk secara aktif menyebarkan pernyataan Dewan Standar Audit dan Penjaminan Internasional (IAASB) IFAC untuk berkontribusi terhadap harmonisasi global dan penerimaan Standar yang dikeluarkan oleh IAASB. Oleh karena itu, saat merumuskan Standar Pengikatan dan Kontrol Kualitas, AASB mempertimbangkan Standar terkait, jika ada, yang dikeluarkan oleh IAASB. Selain itu, AASB juga mempertimbangkan hukum yang berlaku, kebiasaan, penggunaan dan lingkungan bisnis yang berlaku di India.

Efektif sejak 1 April 2008, AASB mengategorikan ulang dan menomori ulang Standar Audit dan Penjaminan yang ada pada garis yang diikuti oleh IAASB. Dengan perubahan ini, semua auditing and assurance standards (AAS) diganti namanya menjadi standards on Auditing (SAs)

Tinjauan Singkat Standar Audit: Standar Pengendalian Kualitas (SQCS)

SQC 1: Kontrol kualitas untuk perusahaan yang melakukan audit dan review atas informasi keuangan, dan perikatan asuransi dan layanan terkait lainnya

Tujuan SQC-1 adalah untuk memberikan keyakinan memadai kepada Kantor bahwa personelnnya mematuhi standar profesional yang berlaku serta persyaratan peraturan dan hukum, dan bahwa laporan yang dikeluarkan oleh Kantor atau rekan perikatan sudah tepat sesuai dengan keadaan.

Elemen Sistem Pengendalian Mutu

Ini adalah standar utama yang memiliki aplikasi untuk semua Standar lainnya dan merupakan semua Standar yang meresap dalam hal kontrol kualitas. Standar ini berisi persyaratan ekstensif terkait dengan penetapan dan pemeliharaan sistem pengendalian mutu (QC) untuk entitas audit.

Standar ini menjelaskan elemen penting dari sistem kendali mutu sebagai:

Tanggung jawab kepemimpinan atas kualitas dalam KAP: KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk mempromosikan budaya internal berdasarkan pengakuan bahwa kualitas sangat penting dalam melaksanakan perikatan audit.

Ketentuan etika: KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP dan personelnnya mematuhi ketentuan etika yang relevan.

Penerimaan dan keberlanjutan hubungan klien dan perikatan tertentu: Penerimaan dan keberlanjutan kebijakan Pengendalian Mutu dirancang untuk memberikan keyakinan memadai kepada Kantor bahwa ia akan melakukan atau melanjutkan hubungan dan

perikatan hanya jika: (a) telah mempertimbangkan integritas klien dan tidak memiliki informasi yang akan mengarahkannya untuk menyimpulkan bahwa klien tidak memiliki integritas; (b) kompeten untuk melaksanakan perikatan dan memiliki kemampuan, waktu, dan sumber daya untuk melakukannya (c) dapat mematuhi ketentuan etika.

Sumber daya manusia: Kebijakan dan prosedur KAP harus dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP memiliki personel yang memadai dengan kapabilitas, kompetensi, dan komitmen terhadap prinsip etika yang diperlukan untuk melaksanakan perikatannya sesuai dengan standar profesional dan ketentuan peraturan dan hukum untuk memungkinkan Kantor atau rekan perikatan audit untuk menerbitkan laporan yang sesuai dengan kondisinya

Pemantauan: KAP harus menetapkan kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan sistem pengendalian mutu relevan, memadai, beroperasi secara efektif, dan dipatuhi dalam praktik.

SEJARAH STANDAR AUDIT DAN REVIEW INFORMASI KEUANGAN

SA 200: Tujuan Keseluruhan Auditor Independen dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit

Pernyataan ini menetapkan tanggung jawab keseluruhan auditor independen ketika melaksanakan audit atas laporan keuangan berdasarkan SA.

Persyaratan Etis Terkait dengan Audit atas Laporan Keuangan – Auditor harus menerapkan prinsip dasar etika profesional berikut yang relevan saat melakukan audit atas laporan keuangan; (a) Integritas; (b) Objektivitas; (c) Kompetensi dan kehati-hatian profesional; (d) Kerahasiaan; dan (e) Perilaku profesional

Skeptisisme Profesional – Skeptisisme profesional termasuk waspada terhadap, misalnya; (a) Bukti audit yang bertentangan dengan bukti audit lain yang diperoleh; (b) Informasi yang mempertanyakan keandalan dokumen dan tanggapan atas pertanyaan yang akan digunakan sebagai bukti audit; (c) Kondisi yang mengindikasikan kemungkinan penipuan; (d) Keadaan yang menyarankan perlunya prosedur audit selain yang disyaratkan oleh SA

Penilaian Profesional – Penilaian profesional diperlukan khususnya mengenai keputusan tentang:

(a) Materialitas dan risiko audit; (b) Sifat, saat, dan luas prosedur audit yang digunakan untuk memenuhi ketentuan SA dan mengumpulkan bukti audit; (c) Mengevaluasi apakah bukti audit yang cukup dan tepat telah diperoleh, dan apakah lebih banyak yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan SA dan dengan demikian, tujuan keseluruhan auditor; (d) Pengevaluasian terhadap pertimbangan manajemen dalam menerapkan kerangka pelaporan keuangan entitas yang berlaku; (e) Penarikan kesimpulan berdasarkan bukti audit yang diperoleh, sebagai contoh, penilaian kewajaran estimasi yang dibuat oleh manajemen dalam menyusun laporan keuangan

Bukti Audit yang Cukup dan Tepat dan Risiko Audit – Untuk memperoleh keyakinan yang memadai, auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk

mengurangi risiko audit ke tingkat rendah yang dapat diterima dan dengan demikian memungkinkan auditor untuk menarik kesimpulan yang masuk akal yang menjadi dasar opini auditor

Kecukupan dan Ketepatan Bukti Audit – Bukti audit diperlukan untuk mendukung opini dan laporan auditor. Ini bersifat kumulatif dan terutama diperoleh dari prosedur audit yang dilakukan selama audit. Kecukupan adalah ukuran kuantitas bukti audit sedangkan kesesuaian adalah ukuran kualitas bukti audit

Risiko Audit – Risiko audit adalah fungsi dari risiko salah saji material dan risiko deteksi. Risiko salah saji material dapat terjadi pada dua tingkat:

(a) Tingkat laporan keuangan secara keseluruhan; dan (b) Tingkat asersi untuk golongan transaksi, saldo akun, dan pengungkapan. Untuk tingkat risiko audit tertentu, tingkat risiko deteksi yang dapat diterima memiliki hubungan terbalik dengan risiko salah saji material yang dinilai pada tingkat asersi.

Pelaksanaan Audit Berdasarkan SA – Auditor harus mematuhi semua SA yang relevan dengan audit. Suatu SA relevan dengan audit ketika SA tersebut berlaku dan keadaan yang diatur oleh SA itu ada. Auditor harus memiliki pemahaman tentang keseluruhan isi SA, termasuk materi penerapan dan penjelasan lainnya, untuk memahami tujuan SA dan menerapkan ketentuan SA dengan tepat. Auditor tidak boleh menyatakan kepatuhan terhadap SA dalam laporan auditor kecuali jika auditor telah mematuhi ketentuan SA ini dan semua SA lainnya yang relevan dengan audit.

SA 210: Menyetujui Persyaratan Perikatan Audit

Standar mengatur tanggung jawab auditor dalam menyepakati persyaratan perikatan audit dengan manajemen dan, jika relevan, dengan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. SA 210 menetapkan prasyarat tertentu untuk suatu audit, yang tanggung jawabnya ada pada manajemen atau pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. SA 210 juga mengatur tentang ketentuan yang berkaitan dengan prasyarat audit, kesepakatan ketentuan perikatan audit, audit berulang, penerimaan perubahan ketentuan perikatan audit, dan pertimbangan tambahan dalam penerimaan perikatan. Lampiran SA 210 yang direvisi berisi contoh ilustratif surat perikatan audit dan faktor-faktor yang menentukan diterimanya kerangka bertujuan umum.

SA 220: Pengendalian Mutu untuk Audit atas Laporan Keuangan

Standar ini mengatur tanggung jawab khusus auditor mengenai prosedur pengendalian mutu untuk audit atas laporan keuangan. Standar ini juga membahas, jika berlaku, tanggung jawab penelaah pengendalian mutu perikatan. Ini juga berkaitan dengan aspek-aspek yang berkaitan dengan tanggung jawab kepemimpinan untuk kualitas audit, persyaratan etika yang relevan, penerimaan dan kelanjutan hubungan klien dan perikatan audit, penugasan tim perikatan, kinerja perikatan, persyaratan pemantauan dan dokumentasi. Standar ini menetapkan bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian mutu harus diterapkan pada kedua tingkat — perusahaan audit dan pada audit individu.

SA 230: Dokumentasi Audit

Pernyataan ini mengatur tentang tanggung jawab auditor untuk menyusun dokumentasi audit untuk suatu audit atas laporan keuangan. Ini juga berkaitan dengan persyaratan persiapan dokumentasi audit yang tepat waktu; dokumentasi prosedur audit yang dilakukan dan bukti audit yang diperoleh dan kumpulan file audit akhir. Ini menguraikan tentang pemberian properti kertas kerja dengan Auditor. SQC 1 baca dengan SA 230 menjabarkan dua prinsip penting yaitu. periode pemeliharaan kertas kerja dan perakitan file audit oleh auditor.

Menurut SA 230, Dokumentasi Audit mengacu pada catatan prosedur audit yang dilaksanakan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor. Mempersiapkan dokumentasi audit yang cukup dan tepat secara tepat waktu membantu meningkatkan kualitas audit dan memfasilitasi penelaahan dan evaluasi yang efektif atas bukti audit yang diperoleh dan kesimpulan yang ditarik sebelum menyelesaikan laporan auditor. Menurut standar ini, periode retensi untuk perikatan audit biasanya tidak lebih pendek dari sepuluh tahun sejak tanggal laporan auditor, atau, jika kemudian, tanggal laporan auditor grup.

SA 240: Tanggung Jawab Auditor Terkait Kecurangan dalam Audit atas Laporan Keuangan

Standar mengadopsi pendekatan berbasis risiko terhadap tanggung jawab auditor yang berkaitan dengan kecurangan dalam suatu audit atas laporan keuangan. Ini, menjelaskan bagaimana prinsip-prinsip yang dinyatakan dalam SA 315, "Mengidentifikasi dan Menilai Risiko Kesalahan Penyajian Material Melalui Pemahaman Entitas dan Lingkungannya" dan SA 330, "Tanggapan Auditor terhadap Risiko yang Dinilai" akan diterapkan dalam kasus pertimbangan kecurangan dalam audit atas laporan keuangan.

Auditor prihatin dengan penipuan yang menyebabkan salah saji material dalam laporan keuangan. Sementara auditor mungkin dapat mengidentifikasi peluang potensial terjadinya kecurangan, sulit baginya untuk menentukan apakah salah saji dalam bidang pertimbangan seperti estimasi akuntansi disebabkan oleh kecurangan atau kesalahan. Risiko auditor tidak mendeteksi salah saji material yang diakibatkan oleh kecurangan manajemen lebih besar daripada kecurangan karyawan, karena manajemen sering berada dalam posisi untuk secara langsung atau tidak langsung memanipulasi catatan akuntansi, menyajikan informasi keuangan yang curang, atau mengabaikan prosedur pengendalian yang dirancang untuk mencegah kecurangan serupa oleh karyawan lain.

Auditor bertanggung jawab untuk menjaga sikap skeptisisme profesional selama audit. Auditor harus mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material akibat kecurangan pada tingkat laporan keuangan, dan pada tingkat asersi untuk golongan transaksi, saldo akun, dan pengungkapan. Auditor harus mengajukan pertanyaan yang tepat kepada manajemen. Auditor harus berdiskusi dengan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola karena mereka memiliki tanggung jawab pengawasan atas sistem untuk risiko akuntansi, pengendalian keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum.

Ketika auditor mengidentifikasi salah saji, ia harus mempertimbangkan apakah salah saji tersebut dapat menjadi indikasi kecurangan dan jika terdapat indikasi tersebut, ia harus

mempertimbangkan implikasi salah saji dalam kaitannya dengan aspek audit lainnya, khususnya keandalan representasi manajemen. Ketika auditor mengidentifikasi salah saji yang diakibatkan oleh kecurangan, atau dugaan kecurangan, ia harus mempertimbangkan tanggung jawab auditor untuk mengomunikasikan informasi tersebut kepada manajemen, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola dan, dalam beberapa keadaan, jika diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kepada regulator dan aparat penegak hukum juga. Auditor juga harus memperoleh representasi tertulis dari manajemen.

Auditor harus mendokumentasikan pemahaman entitas dan lingkungannya dan penilaian risiko kesalahan penyajian material, respons terhadap risiko kesalahan penyajian material yang dinilai, dan komunikasi tentang kecurangan yang dilakukan kepada manajemen, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, regulator, dan pihak lain.

SA 250: Pertimbangan Hukum dan Peraturan dalam Audit atas Laporan Keuangan

Pernyataan ini mengatur tentang tanggung jawab auditor untuk mempertimbangkan peraturan perundang-undangan ketika melaksanakan audit atas laporan keuangan. Hal ini juga berkaitan dengan dampak peraturan perundang-undangan, tanggung jawab manajemen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan, tanggung jawab auditor, prosedur audit dan pelaporan ketidakpatuhan yang diidentifikasi atau dicurigai dan persyaratan dokumentasi.

Merupakan tanggung jawab manajemen untuk memastikan bahwa operasi entitas dilakukan sesuai dengan hukum dan peraturan. Auditor tidak bertanggung jawab untuk mencegah ketidakpatuhan tetapi ia bertanggung jawab untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan, secara keseluruhan, bebas dari salah saji material, baik yang disebabkan oleh kecurangan atau kesalahan.

Risiko tidak terdeteksinya salah saji material lebih tinggi sehubungan dengan salah saji material akibat ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan karena berbagai faktor. Auditor harus memperoleh pemahaman umum tentang kerangka hukum dan peraturan yang berlaku untuk entitas dan ia harus melihat bagaimana kerangka tersebut dipatuhi. Setelah memperoleh pemahaman umum, auditor harus melaksanakan prosedur untuk mengidentifikasi kejadian ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan ini yang mana ketidakpatuhan harus dipertimbangkan saat menyiapkan laporan keuangan.

Auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang secara umum diakui oleh Auditor berdampak pada penentuan jumlah dan pengungkapan material dalam laporan keuangan. Untuk mendapatkan representasi tertulis bahwa manajemen telah mengungkapkan semua ketidakpatuhan aktual atau mungkin terhadap peraturan perundang-undangan yang diketahui yang pengaruhnya harus dipertimbangkan ketika menyiapkan laporan keuangan.

SA 260: Komunikasi dengan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola

Pernyataan ini mengatur tanggung jawab auditor untuk berkomunikasi dengan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola sehubungan dengan audit atas laporan keuangan. Standar ini juga menjelaskan persyaratan terkait komunikasi dengan pihak yang bertanggung

jawab atas tata kelola dan hal-hal yang harus dikomunikasikan serta dokumentasi yang diperlukan. Standar ini juga menguraikan perbedaan antara Manajemen dan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola

Auditor harus mengkomunikasikan tentang Keseluruhan ruang lingkup audit; pemilihan/perubahan kebijakan akuntansi yang signifikan; dampak potensial pada laporan keuangan dari setiap risiko dan eksposur yang signifikan, seperti litigasi yang tertunda; penyesuaian terhadap laporan keuangan yang timbul dari audit yang berdampak signifikan terhadap laporan keuangan entitas; ketidakpastian material yang terkait dengan peristiwa dan kondisi yang dapat menimbulkan keraguan signifikan atas kemampuan entitas untuk mempertahankan kelangsungan usahanya, ketidaksepakatan dengan manajemen tentang hal-hal yang dapat menjadi signifikan terhadap laporan keuangan entitas atau laporan auditor; modifikasi yang diharapkan atas laporan auditor. Auditor harus mengomunikasikan hal-hal yang menjadi kepentingan tata kelola secara tepat waktu. Komunikasi auditor dapat dilakukan secara lisan atau tertulis. Dalam hal komunikasi lisan, auditor harus mendokumentasikan komunikasi lisan mereka dan tanggapannya

SA 265: Mengomunikasikan Defisiensi dalam Pengendalian Internal kepada Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola dan Manajemen

Standar Audit ini berkaitan dengan tanggung jawab auditor untuk mengomunikasikan secara tepat kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola dan defisiensi manajemen dalam pengendalian internal yang telah diidentifikasi oleh auditor dalam suatu audit atas laporan keuangan. Ini mendefinisikan istilah "Kekurangan dalam pengendalian internal" dan "Defisiensi signifikan dalam pengendalian internal". Pernyataan ini juga mengatur aspek-aspek seperti penentuan apakah defisiensi dalam pengendalian internal telah diidentifikasi, apakah defisiensi signifikan dalam pengendalian internal dan komunikasi atas defisiensi dalam pengendalian internal. Standar ini melengkapi konsep 'Letter of Weakness.'

SA 299: Tanggung Jawab Auditor Bersama

Pernyataan ini mengatur tanggung jawab profesional yang dilakukan oleh auditor dalam menerima penunjukan sebagai auditor bersama. SA, antara lain, menetapkan bahwa auditor bersama biasanya, melalui diskusi bersama, membagi pekerjaan audit di antara mereka sendiri. Pembagian pekerjaan di antara auditor bersama serta bidang pekerjaan yang harus dicakup oleh mereka semua harus didokumentasikan secara memadai dan sebaiknya dikomunikasikan kepada entitas. SA juga menyatakan bahwa setiap auditor gabungan hanya bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan kepadanya, baik ia telah menyiapkan laporan terpisah atas pekerjaan yang dilakukan olehnya atau belum. SA menjelaskan bidang-bidang yang menjadi tanggung jawab bersama auditor bersama. Sesuai SA, setiap auditor bersama berhak untuk menganggap bahwa auditor bersama lainnya telah melaksanakan bagian pekerjaan audit mereka sesuai dengan prosedur audit yang berlaku umum. Ini juga berkaitan dengan tanggung jawab pelaporan auditor bersama. Standar ini secara khusus menyatakan bahwa pendapat mayoritas tidak akan mengikat auditor gabungan lainnya. SA

berlaku efektif untuk semua audit yang berkaitan dengan periode akuntansi yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 April 1996.

SA 300 (Revisi): Merencanakan Audit atas Laporan Keuangan

Pernyataan ini mengatur tanggung jawab auditor untuk merencanakan audit atas laporan keuangan. Perencanaan audit melibatkan penetapan strategi audit keseluruhan untuk penugasan dan pengembangan rencana audit. Setelah strategi audit keseluruhan ditetapkan, rencana audit dapat dikembangkan untuk menangani berbagai hal yang diidentifikasi dalam strategi audit keseluruhan, dengan mempertimbangkan kebutuhan untuk mencapai tujuan audit melalui penggunaan sumber daya auditor secara efisien. Auditor harus mempertimbangkan berbagai hal dalam mengembangkan rencana keseluruhan seperti: persyaratan perikatan; sifat dan waktu laporan; persyaratan hukum atau undang-undang yang berlaku; kebijakan akuntansi yang diadopsi oleh klien; identifikasi area audit yang signifikan; pengaturan tingkat materialitas, dll. auditor harus memperoleh tingkat pengetahuan tentang bisnis klien yang akan memungkinkan mereka untuk mengidentifikasi peristiwa, transaksi, dan praktik yang, menurut penilaian mereka, dapat berdampak signifikan terhadap informasi keuangan. Rencana audit lebih rinci daripada strategi audit keseluruhan yang mencakup sifat, saat, dan luas prosedur audit yang akan dilaksanakan oleh anggota tim perikatan. Dalam perencanaan Audit, auditor harus melibatkan rekan perikatan dan juga anggota kunci tim perikatan lainnya.

SA 315: Mengidentifikasi dan Menilai Risiko Kesalahan Penyajian Material Melalui Pemahaman Entitas dan Lingkungannya-

Standar mengatur tanggung jawab auditor untuk memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya dan menggunakan pemahaman tersebut untuk mengidentifikasi dan menilai risiko kesalahan penyajian material pada tingkat laporan keuangan dan tingkat asersi.

SA 320: Materialitas dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Audit

Pernyataan ini mengatur tanggung jawab auditor untuk menerapkan konsep materialitas dalam perencanaan dan pelaksanaan audit atas laporan keuangan. SA ini juga mengatur persyaratan untuk menentukan materialitas dan materialitas pelaksanaan saat merencanakan audit, revisi selama audit berlangsung, dan persyaratan dokumentasi.

SA 330: Respons Auditor terhadap Risiko yang Dinilai

Standar Audit ini mengatur tanggung jawab auditor untuk merancang dan mengimplementasikan respons terhadap risiko kesalahan penyajian material yang diidentifikasi dan dinilai oleh auditor berdasarkan SA 315 pada tingkat laporan keuangan dan tingkat asersi. SA ini juga mengatur aspek-aspek yang berkaitan dengan respons menyeluruh terhadap risiko yang dinilai, prosedur audit yang responsif terhadap risiko kesalahan penyajian material yang dinilai pada tingkat asersi, kecukupan penyajian dan pengungkapan, pengevaluasian kecukupan dan ketepatan bukti audit, dan persyaratan dokumentasi.

SA 402: Materialitas dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Audit

Pernyataan ini mengatur tentang tanggung jawab auditor pengguna untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat ketika entitas pengguna menggunakan jasa dari satu atau lebih organisasi jasa. SA 402 juga membahas aspek-aspek seperti memperoleh pemahaman tentang jasa yang diberikan oleh organisasi jasa, termasuk pengendalian internal, menanggapi risiko kesalahan penyajian material yang dinilai, kecurangan, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, dan kesalahan penyajian yang tidak dikoreksi terkait dengan aktivitas di organisasi jasa dan pelaporan oleh auditor pengguna.

SA 450: Evaluasi Salah Saji yang Diidentifikasi Selama Audit

Pernyataan audit ini mengatur tentang tanggung jawab auditor untuk mengevaluasi dampak kesalahan penyajian yang diidentifikasi terhadap audit dan kesalahan penyajian yang tidak dikoreksi, jika ada, terhadap laporan keuangan. Standar ini mendefinisikan istilah “Salah Saji” dan “Salah Saji yang Tidak Dikoreksi” dan juga membahas aspek-aspek seperti akumulasi salah saji yang teridentifikasi, pertimbangan atas salah saji yang teridentifikasi selama audit berlangsung, komunikasi dan koreksi salah saji, evaluasi dampak salah saji yang tidak dikoreksi, representasi tertulis dan dokumentasi.

SA 500: Bukti Audit

Pernyataan ini cukup rinci dalam hal bukti audit dalam suatu audit atas laporan keuangan, dan berkaitan dengan tanggung jawab auditor untuk merancang dan melaksanakan prosedur audit untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat agar dapat menarik kesimpulan yang masuk akal yang menjadi dasar opini auditor. SA ini juga mengatur ketentuan untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, bagaimana informasi digunakan sebagai bukti audit, bagaimana memilih unsur-unsur pengujian untuk memperoleh bukti audit dan prosedur jika terdapat ketidakkonsistenan, atau keraguan atas keandalan bukti audit.

SA 501: Bukti Audit – Pertimbangan Khusus untuk Item Terpilih

Standar mengatur pertimbangan khusus oleh auditor dalam memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat sesuai dengan SA 330, SA 500 dan SA lain yang relevan, sehubungan dengan aspek tertentu dari inventaris, litigasi, dan klaim yang melibatkan entitas, dan informasi segmen dalam suatu audit atas laporan keuangan. Standar ini juga mengatur persyaratan dan penerapan aspek-aspek yang berkaitan dengan persediaan, litigasi dan klaim serta informasi segmen.

SA 505: Konfirmasi Eksternal

Standar mengatur tentang penggunaan prosedur konfirmasi eksternal oleh auditor untuk memperoleh bukti audit sesuai dengan ketentuan SA 330. Standar ini juga mengatur tentang ketentuan dan penerapan aspek yang berkaitan dengan prosedur konfirmasi eksternal, penolakan manajemen untuk mengizinkan auditor mengirimkan permintaan

konfirmasi, hasil prosedur konfirmasi eksternal, konfirmasi negatif dan evaluasi bukti yang diperoleh.

SA 510: Perikatan Audit Awal – Saldo Awal

Standar ini menetapkan prinsip-prinsip mengenai audit atas saldo awal dalam hal perikatan awal, yaitu ketika laporan keuangan diaudit untuk pertama kali atau ketika laporan keuangan untuk periode sebelumnya diaudit oleh auditor lain. SA ini juga mengatur prosedur audit dan kesimpulan audit serta persyaratan pelaporan dalam hal perikatan audit awal.

SA 520: Prosedur Analitis

Pernyataan ini mengatur tentang penggunaan prosedur analitis oleh auditor sebagai prosedur substantif (“prosedur analitis substantif”), dan sebagai prosedur menjelang akhir audit yang membantu auditor dalam membuat kesimpulan keseluruhan atas laporan keuangan. SA 520 Revisi juga berkaitan dengan persyaratan dan penerapan aspek-aspek yang berkaitan dengan prosedur analitis substantif, prosedur analitis yang membantu saat membentuk kesimpulan secara keseluruhan dan menginvestigasi hasil prosedur analitis.

SA 530: Pengambilan Sampel Audit

Standar ini berlaku ketika auditor telah memutuskan untuk menggunakan sampling audit dalam melaksanakan prosedur audit. Hal ini juga berkaitan dengan penggunaan sampel statistik dan nonstatistik oleh auditor ketika merancang dan memilih sampel audit, melakukan pengujian pengendalian dan pengujian rinci, serta mengevaluasi hasil dari sampel tersebut. SA ini juga mengatur persyaratan yang berkaitan dengan desain sampel, ukuran dan pemilihan unsur untuk pengujian, pelaksanaan prosedur audit, sifat dan penyebab penyimpangan dan kesalahan penyajian, memproyeksikan kesalahan penyajian, dan mengevaluasi hasil sampling audit.

SA 540: Audit Estimasi Akuntansi, Termasuk Estimasi Akuntansi Nilai Wajar, dan Pengungkapan Terkait

Pernyataan ini mengatur tanggung jawab auditor atas estimasi akuntansi, termasuk estimasi akuntansi nilai wajar, dan pengungkapan terkait dalam suatu audit atas laporan keuangan. Secara khusus, ini memperluas tentang bagaimana SA 315 dan SA 330 dan SA lainnya diterapkan dalam kaitannya dengan estimasi akuntansi. Ini juga mencakup persyaratan dan panduan tentang salah saji estimasi akuntansi individual, dan indikator kemungkinan bias manajemen.

SA 550: Pihak Berelasi

Pernyataan ini mengatur tanggung jawab auditor mengenai hubungan dan transaksi pihak berelasi ketika melaksanakan audit atas laporan keuangan. Standar ini juga mengatur tentang prosedur penilaian risiko dan aktivitas terkait, identifikasi dan penilaian risiko kesalahan penyajian material yang terkait dengan hubungan dan transaksi pihak berelasi, respons terhadap risiko kesalahan penyajian material yang terkait dengan hubungan dan

transaksi pihak berelasi, dan evaluasi akuntansi untuk dan pengungkapan hubungan dan transaksi pihak berelasi yang teridentifikasi, dll.

SA 560: Peristiwa Selanjutnya

Standar mengatur tanggung jawab auditor yang berkaitan dengan peristiwa kemudian dalam suatu audit atas laporan keuangan. SA 560 juga mengatur peristiwa yang terjadi antara tanggal laporan keuangan dan tanggal laporan auditor, fakta yang diketahui oleh auditor setelah tanggal laporan auditor tetapi sebelum tanggal laporan keuangan diterbitkan dan fakta yang menjadi diketahui oleh auditor setelah laporan keuangan diterbitkan.

SA 570 Kelangsungan Hidup

Standar ini merinci tanggung jawab auditor dalam audit atas laporan keuangan sehubungan dengan penggunaan asumsi kelangsungan usaha oleh manajemen dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. SA 570 mensyaratkan auditor untuk meminta keterangan kepada manajemen mengenai pengetahuannya tentang peristiwa atau kondisi di luar periode penilaian manajemen yang dapat menimbulkan keraguan signifikan atas kemampuan entitas untuk mempertahankan kelangsungan usahanya. SA 570 juga membahas persyaratan prosedur penilaian risiko dan aktivitas terkait, evaluasi penilaian manajemen, prosedur tambahan, kesimpulan dan pelaporan audit, penggunaan asumsi kelangsungan usaha, dll. Kelangsungan hidup perusahaan.

SA 580: Representasi Tertulis

Standar merinci persyaratan tugas dan tujuan auditor mengenai pengakuan oleh manajemen bahwa manajemen telah memenuhi tanggung jawabnya terkait dengan penyusunan dan penyajian laporan keuangan dan pengendalian internal, berbagai bentuk representasi manajemen, situasi di mana representasi manajemen tidak dapat diandalkan. atau di mana manajemen menolak untuk memberikan representasi yang diminta. SA ini berlaku efektif untuk audit atas laporan keuangan untuk periode yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 April 2009.

SA 600: Menggunakan Pekerjaan Auditor Lain

SA ini membahas prosedur yang harus diterapkan dalam situasi di mana auditor independen yang melaporkan laporan keuangan suatu entitas, menggunakan pekerjaan auditor independen yang berkaitan dengan laporan keuangan dari satu atau lebih divisi atau cabang yang termasuk dalam laporan keuangan entitas. kesatuan. Pernyataan tersebut juga membahas tanggung jawab auditor utama sehubungan dengan penggunaan pekerjaan auditor lain olehnya.

SA 610: Menggunakan Pekerjaan Auditor Internal:

Standar ini mengatur tanggung jawab auditor eksternal terkait pekerjaan auditor internal. SA ini juga mendefinisikan istilah "Fungsi audit internal" dan "auditor internal". SA

610 juga menangani aspek-aspek seperti menentukan apakah dan sejauh mana menggunakan pekerjaan auditor internal, menggunakan pekerjaan khusus auditor internal dan dokumentasi.

SA 620: Menggunakan Pekerjaan Seorang Pakar Auditor

SA 620 berkaitan dengan tanggung jawab auditor terkait penggunaan pekerjaan individu atau organisasi dalam suatu bidang keahlian selain akuntansi atau audit, ketika pekerjaan tersebut digunakan untuk membantu auditor dalam memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat. SA 620 juga mengatur ketentuan dan penerapan aspek-aspek yang berkaitan dengan penentuan kebutuhan akan pakar auditor, sifat, saat, dan luas prosedur audit, kompetensi, kapabilitas, dan objektivitas pakar auditor, memperoleh pemahaman tentang bidang keahlian. pakar auditor, kesepakatan dengan pakar auditor, pengevaluasian kecukupan pakar auditor, dan pengacuan pakar auditor dalam laporan auditor. Standar ini harus dibaca dalam kaitannya dengan SA 500 karena pendapat pakar juga berfungsi sebagai bukti audit dalam kasus yang sesuai.

SA 700: Membentuk Opini dan Pelaporan atas Laporan Keuangan

SA 700 mengatur tentang tanggung jawab auditor untuk merumuskan opini atas laporan keuangan dan bentuk serta isi laporan auditor yang diterbitkan sebagai hasil audit atas laporan keuangan. SA 700 juga mengatur ketentuan yang berkaitan dengan pembentukan opini atas laporan keuangan, bentuk opini, laporan auditor, informasi tambahan yang disajikan bersama laporan keuangan dan panduan penerapan aspek-aspek tersebut. Lampiran SA 700 yang direvisi juga memuat Format Ilustratif Laporan Auditor atas Laporan Keuangan.

SA 705: Modifikasi Opini dalam Laporan Auditor Independen

Standar Audit (SA) ini berkaitan dengan tanggung jawab auditor untuk menerbitkan laporan yang tepat dalam kondisi ketika, dalam membentuk opini berdasarkan SA 700 (Revisi), auditor menyimpulkan bahwa modifikasi terhadap opini auditor atas laporan keuangan diperlukan. Tujuan auditor adalah untuk menyatakan dengan jelas suatu opini modifikasian yang tepat atas laporan keuangan yang diperlukan ketika:

- (a) Auditor menyimpulkan, berdasarkan bukti audit yang diperoleh, bahwa laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian material; atau
- (b) Auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari salah saji material.

SA 706: Paragraf Penekanan Suatu Hal dan Paragraf Hal Lain dalam Laporan Auditor Independen

Standar Audit ini mengatur komunikasi tambahan dalam laporan auditor ketika auditor menganggap perlu untuk: Menarik perhatian pengguna laporan keuangan terhadap suatu hal atau hal-hal yang disajikan atau diungkapkan dalam laporan keuangan yang sedemikian pentingnya sehingga menjadi dasar bagi pemahaman pengguna atas laporan keuangan. laporan keuangan; atau Menarik perhatian pengguna ke setiap hal atau beberapa hal selain

yang disajikan atau diungkapkan dalam laporan keuangan yang relevan dengan pemahaman pengguna atas audit, tanggung jawab auditor, atau laporan auditor. Standar Audit Lain (SA) dapat memuat ketentuan khusus bagi auditor untuk mencantumkan paragraf Penekanan Suatu Hal atau paragraf Hal Lain dalam laporan auditor. Dalam keadaan tersebut, persyaratan dalam SA ini mengenai bentuk dan penempatan paragraf tersebut berlaku. Tujuan auditor, setelah merumuskan suatu opini atas laporan keuangan, adalah untuk menarik perhatian pengguna, ketika menurut pertimbangan auditor hal itu perlu dilakukan, melalui komunikasi tambahan yang jelas dalam laporan auditor, untuk:

- (a) Suatu hal, meskipun disajikan atau diungkapkan dengan tepat dalam laporan keuangan, yang sedemikian pentingnya sehingga merupakan dasar bagi pemahaman pengguna laporan keuangan; atau
- (b) Jika relevan, hal lain yang relevan dengan pemahaman pengguna atas audit, tanggung jawab auditor, atau laporan auditor.

SA 710: Informasi Komparatif

SA 710 mengatur tanggung jawab auditor atas informasi komparatif dalam suatu audit atas laporan keuangan. SA ini mendefinisikan istilah 'Angka terkait', Informasi komparatif' dan 'Laporan keuangan komparatif'. SA 710 juga mengatur persyaratan dan penerapan aspek yang berkaitan dengan prosedur audit dan pelaporan audit yang berkaitan dengan Angka Korespondensi dan Laporan Keuangan Komparatif.

SA 720: Tanggung Jawab Auditor Terkait dengan Informasi Lain dalam Dokumen yang Berisi

Laporan Keuangan Audit – Standar Audit (SA) ini berkaitan dengan tanggung jawab auditor atas informasi lain dalam dokumen yang berisi laporan keuangan auditan dan laporan auditor atasnya. Sesuai SA 720, tujuan auditor adalah untuk merespons secara tepat ketika dokumen yang berisi laporan keuangan auditan dan laporan auditor di dalamnya mencakup informasi lain yang dapat merusak kredibilitas laporan keuangan dan laporan auditor tersebut. SA ini juga mengatur persyaratan terkait dengan membaca informasi lain, ketidakkonsistenan material, dan kesalahan penyajian fakta yang material.

SA 800: Pertimbangan Khusus – Audit atas Laporan Keuangan yang Disusun Sesuai dengan Kerangka Bertujuan Khusus

SA ini mengatur pertimbangan khusus dalam penerapan SA tersebut untuk audit atas laporan keuangan yang disusun berdasarkan suatu kerangka bertujuan khusus. Itu tidak mengesampingkan persyaratan SA lainnya; juga tidak dimaksudkan untuk menangani semua pertimbangan khusus yang mungkin relevan dengan kondisi perikatan. Tujuan auditor, ketika menerapkan SA dalam suatu audit atas laporan keuangan yang disusun berdasarkan suatu kerangka bertujuan khusus, adalah untuk menangani dengan tepat pertimbangan khusus yang relevan dengan:

- (a) Penerimaan perikatan;
- (b) Perencanaan dan pelaksanaan perikatan tersebut; Dan
- (c) Pembentukan opini dan pelaporan atas laporan keuangan.

SA 805: Pertimbangan Khusus—Audit atas Laporan Keuangan Tunggal dan Elemen, Akun, atau Pos Tertentu dalam Laporan Keuangan

SA ini mengatur pertimbangan khusus dalam penerapan SA tersebut untuk audit atas laporan keuangan tunggal atau unsur, akun, atau pos tertentu dalam laporan keuangan. Laporan keuangan tunggal atau unsur, akun, atau pos tertentu dari laporan keuangan dapat disusun sesuai dengan kerangka bertujuan umum atau khusus. Jika disusun sesuai dengan kerangka bertujuan khusus, SA 800 juga berlaku untuk audit. Hal tersebut tidak berlaku untuk laporan auditor komponen, yang diterbitkan sebagai hasil dari pekerjaan yang dilaksanakan atas informasi keuangan suatu komponen atas permintaan tim perikatan grup untuk tujuan audit atas laporan keuangan grup. Lebih lanjut, hal ini tidak mengesampingkan persyaratan dari SA lainnya; juga tidak dimaksudkan untuk menangani semua pertimbangan khusus yang mungkin relevan dengan kondisi perikatan.

SA 810: Perikatan untuk Melaporkan Ikhtisar Laporan Keuangan

SA 810 mengatur tanggung jawab auditor ketika melakukan perikatan untuk melaporkan ikhtisar laporan keuangan yang berasal dari laporan keuangan yang diaudit berdasarkan SA oleh auditor yang sama.

1.8 RINGKASAN

- Istilah audit berasal dari istilah Latin ‘audire,’ yang berarti mendengar.
- Audit setua akuntansi dan ada tanda-tanda keberadaannya di semua budaya kuno seperti Mesopotamia, Yunani, Mesir, Roma, Inggris, dan India.
- Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) mendefinisikan Audit sebagai- Audit didefinisikan sebagai pemeriksaan sistematis dan independen atas data, pernyataan, catatan, operasi, dan kinerja suatu perusahaan untuk tujuan yang dinyatakan. Dalam situasi audit apa pun, auditor memahami dan mengakui proposisi di hadapannya untuk diperiksa, mengumpulkan bukti, mengevaluasinya dan atas dasar ini merumuskan pertimbangannya yang dikomunikasikan melalui laporan auditnya”.
- Tujuan utama auditor adalah untuk melaporkan kepada pemilik apakah neraca memberikan pandangan yang benar dan adil tentang keadaan Perusahaan dan laba rugi A / c memberikan angka laba rugi yang benar untuk tahun keuangan. Tujuan insidental audit adalah deteksi dan pencegahan Penipuan, dan Deteksi dan pencegahan Kesalahan.
- Lingkup audit menentukan waktu yang terlibat dalam latihan audit, kedalaman audit, aspek yang akan dicakup, dll. Lingkup audit tergantung pada sifat audit, tujuan audit & ketentuan perikatan, persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar audit
- SA 200 “Prinsip Dasar yang Mengatur Audit”, menjelaskan prinsip dasar yang mengatur tanggung jawab profesional auditor dan yang harus dipatuhi di mana pun audit dilaksanakan. Mereka adalah Integritas objektivitas dan independensi, Kerahasiaan, Keterampilan dan kompetensi, pekerjaan yang dilakukan oleh orang lain, Perencanaan

dokumentasi, bukti audit, Sistem Akuntansi dan Pengendalian Internal, Kesimpulan dan pelaporan audit

- Investigasi adalah latihan yang dilakukan dengan tujuan tertentu. Investigasi berarti analisis mendalam tentang pembukuan, transaksi, dan peristiwa. Latihan investigasi bersifat sukarela dan digunakan secara luas oleh auditor internal dan manajemen.
- Materialitas adalah konsep atau konvensi dalam audit dan akuntansi yang berkaitan dengan pentingnya/signifikansi suatu jumlah, transaksi, atau perbedaan. Materialitas dapat didefinisikan sebagai besarnya penghilangan atau salah saji informasi akuntansi yang, dengan mempertimbangkan keadaan sekitarnya, memungkinkan pertimbangan orang yang mengandalkan informasi tersebut akan berubah atau dipengaruhi oleh penghilangan atau salah saji tersebut.
- Standar audit mengacu pada kode praktik/prosedur terbaik yang diharapkan diikuti oleh auditor selama audit untuk memastikan konsistensi temuan. Standar audit menentukan tingkat kinerja minimum. Di India, standar Audit dikeluarkan oleh Institute of Chartered Accountants of India.
- Standar Audit Internasional dikeluarkan oleh International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). IAASB adalah badan Federasi Akuntan Internasional (IFAC)

Latihan Soal

(Ini dimaksudkan untuk rekapitulasi saja. Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini tidak diserahkan untuk evaluasi)

1. Jelaskan pengertian Auditing, Tujuan dan Ruang Lingkupnya.
2. Apa yang dimaksud dengan istilah audit? Sebutkan keuntungan audit
3. Apa yang dimaksud dengan 'Pandangan Benar dan Benar' dalam Auditing?
4. Menjelaskan konsep materialitas dalam auditing.
5. Apa yang dimaksud dengan istilah investigasi? Jelaskan perbedaan audit dan investigasi?
6. Jelaskan prinsip-prinsip dasar yang mengatur audit secara singkat.
7. Sebutkan pengertian dan tujuan Standar Audit?
8. Nyatakan secara singkat SA 620- menggunakan pekerjaan seorang pakar auditor.
9. Tulis catatan singkat tentang harmonisasi standar audit India dengan standar audit internasional.

BAB 2

JENIS AUDIT PERUSAHAAN

2.1 PENGANTAR

Auditing merupakan peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Karena sebuah perusahaan dimiliki oleh pemegang saham dan dikelola oleh perwakilan mereka yaitu dewan direksi, auditlah yang memberikan dasar bagi pemegang saham untuk mengandalkan keuangan perusahaan. Dalam sebuah perusahaan, audit keuangan dan audit biaya (untuk perusahaan manufaktur) adalah wajib sedangkan Audit Internal, audit manajemen, audit operasional tidak wajib. Tujuan dari pembelajaran ini adalah untuk menciptakan pemahaman tentang berbagai bentuk audit di perusahaan.

Audit adalah sarana untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian internal perusahaan. Menambang sistem pengendalian internal yang efektif sangat penting untuk mencapai tujuan bisnis perusahaan, mendapatkan pelaporan keuangan yang andal pada operasinya, mencegah penipuan dan penyalahgunaan aset dan meminimalkan biaya modalnya. Auditor Internal dan Wajib berkontribusi pada sistem audit perusahaan dengan cara yang berbeda tetapi penting.

2.2 AUDITOR PUBLIK

Akuntan/auditor Publik mempunyai peranan yang signifikan dalam perekonomian nasional yang sehat dan efisien serta meningkatkan transparansi keuangan di suatu organisasi. Sebagai salah satu profesi pendukung kegiatan dibidang usaha, di era globalisasi perdagangan barang dan jasa, kebutuhan jasa Auditor Publik akan terus meningkat, umumnya kebutuhan terhadap kualitas informasi keuangan yang digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu Akuntan Publik dituntut meningkatkan kompetensi dan profesionalisme agar dapat memenuhi kebutuhan pengguna jasa dan mengemban kepercayaan publik.

Audit sudah diatur dalam Undang-undang di Negara ini, Menurut UU Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik. Dalam UU ini membahas tentang:

1. Akuntan Publik adalah seseorang yang sudah diberikan perizinan untuk memberikan jasa audit.
2. Akuntan Publik Asing adalah warga negara asing yang sudah diberikan perizinan berdasarkan hukum di negara yang bersangkutan untuk memberikan jasa sekurang-kurangnya jasa audit atas informasi keuangan historis.
3. Asosiasi Profesi Akuntan Publik adalah organisasi profesi Akuntan Publik yang bersifat nasional.
4. Asosiasi Profesi Akuntan adalah organisasi profesi Akuntan yang bersifat nasional.
5. Kantor Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat KAP, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang ini.

6. Organisasi Audit Indonesia, yang selanjutnya disingkat OAI, adalah organisasi di Indonesia yang merupakan jaringan kerja sama antar-KAP.
7. Kantor Akuntan Publik Asing, yang selanjutnya disingkat KAPA, adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan hukum negara tempat KAPA berkedudukan dan melakukan kegiatan usaha sekurang-kurangnya di bidang jasa audit atas informasi keuangan historis.
8. Organisasi Audit Asing, yang selanjutnya disingkat OAA, adalah organisasi di luar negeri yang didirikan berdasarkan peraturan perundang-undangan di negara yang bersangkutan, yang anggotanya terdiri dari badan usaha jasa profesi yang melakukan kegiatan usaha sekurang-kurangnya di bidang jasa audit atas informasi keuangan historis.
9. Pihak Terasosiasi adalah Rekan KAP yang tidak menandatangani laporan pemberian jasa, pegawai KAP yang terlibat dalam pemberian jasa, atau pihak lain yang terlibat langsung dalam pemberian jasa.
10. Rekan adalah sekutu pada KAP yang berbentuk usaha Persekutuan.
11. Standar Profesional Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat SPAP, adalah acuan yang ditetapkan menjadi ukuran mutu yang wajib dipatuhi oleh Akuntan Publik dalam pemberian jasanya.
12. Menteri adalah menteri yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang keuangan

Auditor publik adalah auditor yang ditunjuk dari luar instansi yang menjunjung tinggi kode etik auditing, serta tidak memihak dan menjalankan kewajiban serta bertanggung jawab atas segala temuannya. Pemberian jasa audit oleh Akuntan Publik dibatasi dalam jangka waktu tertentu. Perizinan Menjadi auditor Publik Menurut undang-undang harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki Sertifikat profesi akuntan publik yang sah;
- b. Pengalaman dibidang jasa auditing.
- c. Warga Negara Indonesia asli;
- d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e. Tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin Akuntan Publik;
- f. Tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- g. menjadi anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri; dan
- h. tidak berada dalam pengampunan

selain itu perundangan juga mengatur tentang perpanjangan izin akuntan publik Akuntan Publik harus mengajukan permohonan tertulis kepada Menteri, dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menjadi anggota Asosiasi Profesi Akuntan Publik yang ditetapkan oleh Menteri;
- c. tidak berada dalam pengampunan atau masih dalam pidana dan
- d. menjaga kompetensi melalui pelatihan professional berkelanjutan.

Izin Akuntan Publik dinyatakan tidak berlaku apabila:

- a. Akuntan Publik meninggal dunia; atau
- b. perizinan Akuntan Publik tidak diperpanjang.

Izin Akuntan Publik dicabut dalam hal yang bersangkutan:

- a. mengajukan permohonan pengunduran diri;
- b. dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin;
- c. dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- d. dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berdasarkan ketentuan Undang-Undang ini;
- e. berada dalam pengampunan; atau
- f. menyampaikan dokumen palsu atau yang dipalsukan atau pernyataan yang tidak benar pada saat pengajuan permohonan izin Akuntan Publik

Rekan non-Akuntan Publik

Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dengan syarat sebagai berikut:

- a. berpendidikan paling rendah sarjana strata 1 (S-1) atau yang setara;
- b. memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun di bidang keahlian yang mendukung profesi Akuntan Publik;
- c. berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e. telah mengikuti pelatihan etika profesi Akuntan Publik yang diselenggarakan Asosiasi Profesi Akuntan Publik; dan
- f. tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Rekan non-Akuntan Publik dilarang:

- a. menjadi Rekan pada 2 (dua) KAP atau lebih;
- b. merangkap sebagai:
 1. pejabat negara;
 2. pimpinan atau pegawai pada lembaga pemerintahan, lembaga negara, atau lembaga lainnya yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan; atau
 3. jabatan lain yang mengakibatkan benturan kepentingan.
- c. menandatangani dan menerbitkan laporan hasil pemberian jasa melalui KAP.

Pembatalan status terdaftar Rekan nonAkuntan Publik antara lain:

- a. sudah tidak berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. dijatuhi hukuman pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih;
- c. menjadi Rekan pada 2 (dua) KAP atau lebih;
- d. merangkap sebagai:

1. pejabat / aparat negara;
 2. pimpinan atau pegawai pada Lembaga pemerintah, lembaga negara, atau Lembaga lainnya yang dibentuk dengan peraturan perundang-undangan; atau
 3. jabatan lain yang mengakibatkan benturan kepentingan.
- e. dijatuhi hukuman pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan pelanggaran atas Undang-Undang ini; atau
 - f. menandatangani dan menerbitkan laporan hasil pemberian jasa melalui KAP.

Hak Auditor/akuntan Publik atas auditing yang dilakukan juga diatur dalam Undang-undang tersebut berupa:

- a. mendapatkan imbalan atas jasa audit;
- b. mendapatkan perlindungan hukum sepanjang telah memberikan jasa sesuai dengan SPAP; dan memperoleh informasi, data, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan pemberian jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.3 AUDITOR ASING

Akuntan Publik Asing dapat mengajukan permohonan izin Akuntan Publik kepada Menteri apabila telah ada perjanjian saling pengakuan antara Pemerintah Indonesia dan pemerintah negara dari Akuntan publik Asing tersebut.

Untuk mendapatkan perizinan, Akuntan Publik Asing harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berdomisili di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. tidak pernah dikenai sanksi administratif berupa pencabutan izin sebagai akuntan publik di negara asalnya;
- d. tidak pernah dipidana;
- e. tidak berada dalam pengampuan;
- f. mempunyai kemampuan berbahasa Indonesia;
- g. mempunyai pengetahuan di bidang perpajakan dan hukum dagang Indonesia;
- h. berpengalaman praktik dalam bidang penugasan asurans yang dinyatakan dalam suatu hasil penilaian oleh asosiasi profesi akuntan publik;
- i. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan oleh dokter di Indonesia; dan
- j. ketentuan lain sesuai dengan perjanjian saling pengakuan antara Pemerintah Indonesia dan pemerintah negara dari Akuntan Publik Asing.

Kewajiban dan hak auditor publik asing sebagian besar sama dengan auditor public. Dan bernaung dibawah asosiasi akuntan.

2.4 KODE ETIK AUDIT KEPATUHAN DAN AUDIT KHUSUS

Kode Etik Audit Kepatuhan dan Audit Khusus dimaksudkan menjadi pedoman bagi auditor baik public maupun asing ataupun asosiasi audit berperilaku secara independen, berintegritas, dan professional dalam melaksanakan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus. Audit Kepatuhan adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan maksud memastikan kepatuhan Pihak Pelapor dalam memenuhi ketentuan prinsip mengenali pengguna jasa dan/atau kewajiban

pelaporan kepada PPATK. Audit Khusus adalah pemeriksaan dengan ruang lingkup dengan maksud dan tujuan tertentu baik dalam rangka analisis, investigasi atau pemeriksaan yang dilakukan. Pemerintah telah mengatur tentang audit kepatuhan dan audit khusus sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang No 12 Tahun 2021 Tentang Kode Etik Audit Kepatuhan Dan Audit Khusus. Isinya adalah sebagai berikut Kode Etik Audit Kepatuhan dan Audit Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. integritas;
- b. kapabilitas;
- c. komitmen; dan
- b. sinergi

Kode Etik Audit Kepatuhan dan Audit Khusus nilai integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. melaksanakan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas;
- b. menjaga kerahasiaan dan keamanan data dan informasi selama pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus;
- c. menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien dalam pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus;
- d. tidak menyalahgunakan data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus untuk mendapat keuntungan dan/atau manfaat bagi diri sendiri dan/atau untuk orang lain;
- e. melaksanakan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus secara mandiri dan tidak meminta bantuan, fasilitas dan layanan dari Pihak Pelapor; dan
- f. menolak tawaran atau ajakan yang berhubungan dengan jabatan, serta berlawanan dengan tugas dan kewajiban, dari Pihak Pelapor atau pihak lain yang dapat mempengaruhi integritas pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus.

Kode Etik Audit Kepatuhan dan Audit Khusus nilai kapabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. melaksanakan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus dengan sikap cermat, disiplin, profesional, tegas, dan konsisten berdasarkan prinsip kehati-hatian;
- b. melaksanakan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memberikan informasi secara jelas dan benar kepada Pihak Pelapor selama pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus; dan
- d. meningkatkan pengetahuan dan keahlian untuk kebutuhan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus .

Kode Etik Audit Kepatuhan dan Audit Khusus nilai komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. melaksanakan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus sesuai dengan perintah dan persetujuan atasan atau pejabat yang berwenang;

- b. menjaga agar tidak terjadi benturan kepentingan selama pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus;
- c. melaksanakan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus tanpa adanya pengaruh, tekanan, atau desakan dari Pihak Pelapor dan pihak lain;
- d. menggunakan data dan informasi yang diperoleh hanya untuk kepentingan pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus;
- e. memastikan data dan informasi yang diperoleh selama Audit Kepatuhan dan Audit Khusus hanya dapat diketahui, diakses atau diberikan kepada pihak yang berwenang;
- g. melaksanakan audit secara objektif dan independen;
- h. tidak bertindak sewenang-wenang selama pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus;
- i. tidak melakukan tindakan, ucapan, dan perilaku yang melanggar kesusilaan selama pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus; dan
- j. mengutamakan pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus daripada kepentingan pribadi, pihak lain, dan/atau golongan.

Kode Etik Audit Kepatuhan dan Audit Khusus nilai sinergi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. menjaga hubungan dengan Pihak Pelapor secara profesional dan independen;
- b. memberikan solusi, masukan, dan rekomendasi kepada Pihak Pelapor untuk meningkatkan kepatuhan penerapan prinsip mengenali pengguna jasa dan kewajiban penyampaian laporan ke PPATK;
- c. proaktif dan produktif untuk menemukan solusi melalui diskusi dan koordinasi dengan Lembaga Pengawas dan Pengatur;
- d. proaktif dan bekerjasama dengan unit kerja dan satuan kerja lain di lingkungan PPATK dalam mendukung pelaksanaan Audit Kepatuhan dan Audit Khusus;
- e. bekerjasama dan membangun kemitraan yang harmonis dengan Lembaga Pengawas dan Pengatur, serta pemangku kepentingan lain untuk meningkatkan kepatuhan penerapan prinsip mengenali pengguna jasa dan kewajiban penyampaian laporan ke PPATK; dan
- f. bekerjasama antar unit kerja dan satuan kerja di lingkungan PPATK dengan mengedepankan visi, misi, sasaran dan tujuan PPATK (Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan).

BAB 3

AUDIT INTERNAL

Audit Internal adalah alat kontrol untuk mengukur dan mengevaluasi efektivitas kerja suatu organisasi terutama dengan masalah akuntansi, keuangan dan operasional. Tugas audit internal adalah untuk memastikan bahwa pekerjaan perusahaan berjalan dengan lancar, efisien dan ekonomis dan bahwa semua undang-undang, aturan dan peraturan yang mengatur operasi organisasi dipatuhi, selain memastikan bahwa ada sistem pengendalian internal yang efektif. untuk mencegah kesalahan, penipuan dan penyelewengan. Tujuan dari pelajaran ini adalah untuk menciptakan pemahaman tentang audit internal, berbagai bentuknya, kegunaannya dan perannya di berbagai bidang.

Kohler telah mendefinisikan kesopanan sebagai sesuatu yang memenuhi ujian kepentingan umum, kebiasaan yang diterima secara umum dan standar perilaku dan terutama diterapkan pada kinerja profesional, persyaratan peraturan Pemerintah dan kode profesional.

Ada berbagai bentuk latihan audit. Dalam banyak kasus, audit ditentukan oleh undang-undang yang relevan yaitu Undang-undang no 5 Tahun 2011, Undang-Undang no 12 Tahun 2021, jika tidak, audit dapat dilakukan atas kebijaksanaan manajemen. Di sini kita akan membahas terutama Audit Internal, fitur-fiturnya, perannya. Selain itu, mari kita bahas Audit Kepatutan, Audit Kepatuhan, dan Audit Efisiensi.

3.1 AUDIT KEKAYAAN

Kohler telah mendefinisikan kesopanan sebagai sesuatu yang memenuhi ujian kepentingan umum, kebiasaan yang diterima secara umum dan standar perilaku dan terutama diterapkan pada kinerja profesional, persyaratan peraturan Pemerintah dan kode profesional. Propriety Audit dilakukan untuk memeriksa, artinya apakah transaksi telah dilakukan sesuai dengan aturan, prinsip, dan standar yang ditetapkan.

Audit Kepatutan berarti verifikasi aspek-aspek utama berikut untuk mengetahui apakah:

- (i) Pencatatan yang benar telah dilakukan dalam pembukuan yang sesuai.
- (ii) Aset tidak disalahgunakan dan dijaga dengan baik.
- (iii) Dana usaha telah digunakan dengan baik.
- (iv) Perhatian menghasilkan hasil yang diharapkan.

Sistem Audit Kepatutan diterapkan sehubungan dengan perusahaan Pemerintah, Departemen Pemerintah karena uang publik dan kepentingan publik terlibat di dalamnya. Merupakan fungsi penting audit untuk mengungkap tidak hanya kasus-kasus penyimpangan yang jelas, tetapi juga setiap hal yang menurut penilaiannya tampaknya melibatkan pengeluaran atau pemborosan uang atau simpanan publik yang tidak semestinya, meskipun akun itu sendiri mungkin tidak cukup untuk melihat bermacam-macamnya. aturan atau perintah otoritas yang kompeten telah diamati. Sama pentingnya untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip luas keuangan ortodoks diingat tidak hanya oleh petugas pencairan tetapi juga oleh otoritas sanksi.

3.2 AUDIT KEPATUHAN

Audit kepatuhan adalah tinjauan menyeluruh atas kepatuhan organisasi terhadap pedoman peraturan. Apa tepatnya yang diperiksa dalam audit kepatuhan akan bervariasi tergantung pada apakah suatu organisasi adalah perusahaan publik atau swasta, jenis data apa yang ditanganinya, dan apakah organisasi tersebut mentransmisikan atau menyimpan data keuangan yang sensitif.

Sudah umum bagi kami bahwa usaha bisnis memerlukan beberapa pernyataan bersertifikat tentang berbagai hal dan auditor mengesahkan pernyataan tersebut setelah melakukan audit yang mungkin diperlukan dalam kasus tertentu. Semua audit semacam itu disebut Audit Kepatuhan. Misalkan ketika sebuah perusahaan mengajukan pinjaman ke bank, pernyataan resmi yang menunjukkan pergantian perusahaan selama dua atau tiga tahun terakhir bersama dengan tahun berjalan mungkin diperlukan, dan untuk tujuan ini pernyataan resmi harus dilampirkan dengan permohonan, jika tidak permohonan akan ditolak. Jadi pernyataan bersertifikat yang menunjukkan pergantian perusahaan termasuk dalam kategori audit kepatuhan. Audit internal untuk kepatuhan dapat menjadi dasar yang lebih luas untuk mencakup kepatuhan terhadap prosedur/kebijakan yang terdokumentasi, kepatuhan terhadap persyaratan undang-undang di bidang yang relevan, dll.

Tujuan Audit Kepatuhan

Tujuan audit kepatuhan adalah untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti undang-undang, peraturan, kebijakan, atau prosedur yang ditentukan. Audit ini dapat dilakukan di dalam organisasi bisnis untuk tujuan internal atau sebagai tanggapan atas persyaratan dari kelompok luar, khususnya pemerintah.

Manfaat Audit Kepatuhan

1. Kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan.
2. Peningkatan proses dan teknologi internal.
3. Pemeliharaan Sertifikasi.
4. Kepatuhan terhadap peraturan pemerintah.
5. Pemulihan biaya.
6. Meningkatkan kesadaran penipuan dan mencegah aktivitas penipuan.
7. Kelola bidang risiko kontrak.

Proses Audit Kepatuhan

Melakukan Audit Kepatuhan, diperlukan pendekatan bertahap. Pertama, auditor kepatuhan perlu memiliki pengetahuan yang jelas tentang tujuan dan ruang lingkup audit. Oleh karena itu ia memutuskan waktu yang akan dikhususkan dalam audit kepatuhan. Sebelum memulai audit kepatuhan tertentu, auditor harus memperoleh pemahaman menyeluruh tentang aturan, pedoman, dan prosedur yang berlaku untuk dievaluasi. Dia harus memutuskan bagaimana mengenali ketika penyimpangan telah terjadi, dan bagaimana mengevaluasi bukti yang diperoleh melalui pengujian audit.

Auditor harus mencari tahu, untuk setiap peristiwa yang akan diuji, bukti apa yang menandakan kepatuhan dan bukti apa yang menandakan ketidakpatuhan. Auditor juga dapat menyiapkan kuesioner terperinci tentang masalah kepatuhan utama.

Menilai kepatuhan mungkin sederhana, memerlukan pemeriksaan singkat untuk mengetahui apakah aturan diikuti atau tidak, namun dalam beberapa kasus membuat penilaian mungkin memerlukan penelitian ekstensif tentang persyaratan peraturan, interpretasi, dan materi teknis. Jika auditor tidak cukup berpengalaman dalam topik kepatuhan yang sangat khusus, maka pendapat pakar harus dicari.

Auditor dapat memilih suatu sampel peristiwa atau transaksi untuk diuji jika tidak praktis untuk memeriksa setiap peristiwa atau transaksi yang termasuk dalam ruang lingkup audit.

Laporan audit kepatuhan harus dibuat dalam format yang relevan dengan pihak yang diaudit atau entitas sponsor, misalnya pemerintah. Laporan biasanya menjelaskan tujuan audit kepatuhan, jumlah kondisi yang diperiksa selama periode waktu yang dipertimbangkan, frekuensi kejadian yang sesuai dengan kondisi, dan jumlah pengecualian. Ketika sampel statistik peristiwa telah diuji dan asumsi yang disyaratkan sudah sesuai, hasil dari sampel tersebut dapat digunakan untuk memprediksi tingkat kepatuhan semua peristiwa atau transaksi dalam ruang lingkup audit. Laporan audit kepatuhan sering menunjukkan alasan penyimpangan dari standar, menjelaskan implikasi penyimpangan tersebut, dan merekomendasikan tindakan yang memperkuat prosedur pengendalian untuk memastikan kepatuhan.

3.3 AUDIT EFISIENSI

Intinya, efisiensi menunjukkan seberapa baik suatu organisasi menggunakan sumber dayanya untuk menghasilkan barang dan jasa. Ini berfokus pada sumber daya (input), barang dan jasa (output), dan tingkat (produktivitas) di mana input digunakan untuk menghasilkan atau memberikan output. Untuk memahami arti “efisiensi”, perlu dipahami istilah-istilah berikut: input, output (termasuk kuantitas dan kualitas), produktivitas, dan tingkat pelayanan. **Input** adalah sumber daya (misalnya, manusia, keuangan, peralatan, material, fasilitas, informasi, energi, dan lahan) yang digunakan untuk menghasilkan output.

Output adalah barang dan jasa yang diproduksi untuk memenuhi kebutuhan klien. Output didefinisikan dalam hal kuantitas dan kualitas dan disampaikan dalam parameter yang berkaitan dengan tingkat layanan.

Kuantitas mengacu pada jumlah, volume, atau jumlah output yang dihasilkan.

Kualitas mengacu pada berbagai atribut dan karakteristik keluaran seperti keandalan, akurasi, ketepatan waktu, kesopanan layanan, keamanan, dan kenyamanan.

Produktivitas adalah rasio jumlah barang dan jasa yang dapat diterima yang diproduksi (output) dengan jumlah sumber daya (input) yang digunakan untuk memproduksinya.

Produktivitas dinyatakan dalam bentuk rasio seperti biaya atau waktu per unit output. Efisiensi adalah konsep yang relatif. Ini diukur dengan membandingkan produktivitas yang dicapai dengan norma, target, atau standar yang diinginkan. Kuantitas dan kualitas output yang dicapai dan tingkat layanan yang diberikan juga dibandingkan dengan target atau standar untuk menentukan sejauh mana mereka mungkin telah menyebabkan perubahan efisiensi. Efisiensi ditingkatkan ketika lebih banyak output dari kualitas tertentu diproduksi dengan

input sumber daya yang sama atau lebih sedikit, atau ketika jumlah output yang sama diproduksi dengan sumber daya yang lebih sedikit.

Audit efisiensi mengacu pada membandingkan hasil aktual dengan hasil yang diinginkan/diprojektikan. Ini diarahkan pada pengukuran apakah rencana telah dilaksanakan secara efektif. Ini berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya dengan cara ekonomi dan paling menguntungkan untuk mencapai tujuan keprihatinan. Ini terdiri dari mempelajari rencana organisasi, membandingkan kinerja aktual dengan rencana dan menyelidiki alasan varians untuk mengambil tindakan perbaikan

Tujuan Audit Efisiensi

Tujuan efisiensi audit dapat mencakup menilai satu atau lebih hal berikut:

- tingkat efisiensi yang dicapai oleh suatu organisasi atau operasi sehubungan dengan standar yang wajar;
- kecukupan dan keandalan sistem atau prosedur yang digunakan untuk mengukur dan melaporkan efisiensi;
- upaya organisasi untuk mengeksplorasi dan mengeksploitasi peluang untuk meningkatkan efisiensi; Dan
- apakah proses manajemen dan sistem informasi, sistem operasional, dan praktik organisasi membantu mencapai efisiensi.

Keuntungan Audit Efisiensi

Efisiensi audit memungkinkan manajemen/pemilik untuk mengetahui apakah departemen dan lembaga mengelola sumber daya dengan memperhatikan efisiensi. Ini juga dapat secara langsung atau tidak langsung membantu departemen dan lembaga untuk mengidentifikasi peluang untuk memberikan layanan yang lebih banyak atau lebih baik dengan biaya yang sama atau lebih rendah. Lebih khusus lagi, audit semacam itu dapat:

- membantu para manajer dan staf untuk lebih peka terhadap kewajiban mereka dengan memperhatikan efisiensi;
- menggarisbawahi pentingnya mengukur efisiensi dan menggunakan informasi tersebut untuk mengelola operasi dan memberikan akuntabilitas;
- mengidentifikasi cara untuk meningkatkan efisiensi, bahkan dalam operasi di mana efisiensi sulit diukur;
- menunjukkan ruang lingkup untuk menurunkan biaya penyampaian program tanpa mengurangi kuantitas atau kualitas keluaran atau tingkat layanan;
- meningkatkan kuantitas atau meningkatkan kualitas keluaran dan tingkat layanan tanpa meningkatkan pengeluaran; Dan
- mengidentifikasi peningkatan yang diperlukan dalam kontrol yang ada, sistem operasional, dan proses kerja untuk penggunaan sumber daya yang lebih baik.

3.4 AUDIT INTERNAL

Audit Internal dilakukan oleh para profesional dengan pemahaman mendalam tentang budaya bisnis, sistem, dan proses. Aktivitas audit internal memberikan jaminan bahwa pengendalian internal memadai untuk memitigasi risiko, proses tata kelola efektif dan efisien, serta tujuan dan sasaran organisasi terpenuhi

Sesuai The Institute of Internal Auditors (IIA):

Internal Audit adalah kegiatan assurance dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, kontrol, dan proses tata kelola.

Independensi dibangun oleh struktur organisasi dan pelaporan. Objektivitas dicapai dengan pola pikir yang tepat. Aktivitas audit internal mengevaluasi eksposur risiko yang berkaitan dengan tata kelola, operasi, dan sistem informasi organisasi, terkait dengan:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional.
3. Pengamanan aset.
4. Kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kontrak.

Berdasarkan hasil penilaian risiko, auditor internal mengevaluasi kecukupan dan efektivitas cara identifikasi dan pengelolaan risiko di area-area tersebut di atas. Mereka juga menilai aspek-aspek lain seperti etika dan nilai-nilai dalam organisasi, manajemen kinerja, komunikasi risiko dan informasi kontrol dalam organisasi untuk memfasilitasi proses tata kelola yang baik. Aktivitas audit internal yang efektif adalah sumber daya yang berharga bagi manajemen dan dewan atau yang setara, dan komite audit karena pemahamannya tentang organisasi dan budaya, operasi, dan profil risikonya. Objektivitas, keterampilan, dan pengetahuan auditor internal yang kompeten dapat menambah nilai secara signifikan pada proses pengendalian internal, manajemen risiko, dan tata kelola organisasi. Demikian pula aktivitas audit internal yang efektif dapat memberikan jaminan kepada pemangku kepentingan lainnya seperti regulator, karyawan, penyedia keuangan, dan pemegang saham.

Sifat Audit Internal

1. **Alat Manajemen:** Audit Internal adalah alat manajemen yang dilakukan oleh karyawan organisasi atau perusahaan profesional yang terlibat untuk memeriksa kesesuaian pemeriksaan dan pengendalian internal dalam organisasi. Otoritas pelaporan umumnya dewan direksi dan komite audit.
2. **Latihan yang Berkelanjutan:** Audit Internal adalah proses yang terus-menerus dan sistematis untuk memeriksa dan melaporkan operasi dan catatan suatu masalah oleh karyawannya atau badan eksternal yang secara khusus ditugaskan untuk tujuan ini. Pada dasarnya, audit untuk manajemen dan ruang lingkupnya dapat bervariasi tergantung pada sifat dan ukuran perhatian.
3. **Sistem Kontrol:** Ini adalah sistem kontrol yang berkaitan dengan pemeriksaan dan penilaian mekanisme kontrol lainnya.
4. **Alat Manajemen Risiko:** Pekerjaan audit internal mencakup mendorong terciptanya proses manajemen risiko dan memastikannya mencapai tujuan utama, dan evaluasi proses selanjutnya. Pekerjaan audit internal juga mencakup peran yang identik dalam pembuatan dan evaluasi selanjutnya, proses perencanaan kesinambungan bisnis, dan sistem keamanan dan privasi informasi.

Lingkup Audit Internal

The Institute of Internal Auditors mendefinisikan ruang lingkup audit internal sebagai 'Pemeriksaan dan evaluasi kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal organisasi dan kualitas kinerja aktual'.

Berdasarkan analisis di atas, dapat dikatakan bahwa audit internal berkaitan dengan evaluasi pengendalian internal serta kualitas kinerja aktual. Menurut The Institute of Internal Auditors, audit internal melibatkan lima area operasi, yang dapat didiskusikan sebagai berikut:

1. **Keandalan dan Integritas Informasi Keuangan dan Operasi:** - Auditor Internal harus meninjau keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasi dan cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi tersebut.
2. **Penggunaan Sumber Daya yang Ekonomis dan Efisien:** - Auditor Internal harus memastikan penggunaan sumber daya yang tersedia secara ekonomis dan efisien.
3. **Kepatuhan terhadap Undang-Undang, Kebijakan, Rencana, Prosedur, dan Peraturan:** - Auditor Internal harus meninjau sistem yang ditetapkan untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur, hukum dan peraturan yang dapat berdampak signifikan terhadap operasi dan harus menentukan apakah organisasi telah sesuai dengannya.
4. **Pencapaian Tujuan Operasi yang Ditetapkan:** - Auditor Internal harus meninjau operasi, program untuk memastikan apakah hasilnya konsisten dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan dan apakah operasi atau program dilaksanakan sesuai rencana.
5. **Pengamanan Aset:** - Auditor Internal harus memverifikasi keberadaan aset dan meninjau cara pengamanan aset.

Teknik Audit Internal

Auditor Internal menggunakan alat/teknik Audit Internal untuk memastikan bahwa kontrol, proses, dan kebijakan memadai dan efektif, dan mematuhi praktik industri dan mandat peraturan. Auditor internal juga memeriksa laporan keuangan perusahaan untuk memastikan bahwa laporan tersebut disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Teknik-teknik yang sering digunakan oleh auditor internal dibahas di sini.

Tinjauan Lingkungan Operasi

Untuk melaksanakan audit secara efektif, auditor internal perlu memahami bagaimana perusahaan beroperasi. Dia menentukannya dengan mengacu pada karyawan departemen, laporan auditor eksternal, dan spesialis risiko. Lingkungan operasi perusahaan menggambarkan kualitas etika manajemen, gaya kepemimpinan, dan praktik bisnis. Auditor internal juga dapat menentukan bagaimana sebuah perusahaan beroperasi dengan mengevaluasi tren dan peraturan industri.

Tinjau Kontrol

Auditor internal menentukan bagaimana pengendalian segmen atau departemen perusahaan beroperasi dengan membaca laporan audit sebelumnya atau kertas kerja dan dengan bertanya kepada karyawan segmen yang melakukan pengendalian tersebut secara teratur. Auditor menerapkan standar audit yang berlaku umum (GAAS) untuk mendeteksi mekanisme, prosedur, alat, dan metodologi yang membangun kontrol.

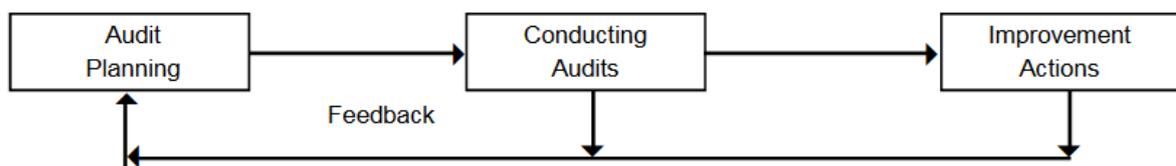
Kontrol Uji

Auditor internal menguji kontrol, kebijakan, dan pedoman organisasi bisnis untuk memastikan bahwa kontrol tersebut dirancang secara memadai dan beroperasi secara efektif. Kontrol adalah mekanisme dan metodologi yang diterapkan manajemen perusahaan untuk mencegah kerugian karena kesalahan, penipuan, pencurian, atau kerusakan dalam sistem teknologi. Kontrol yang efektif memperbaiki kekurangan dan masalah dengan benar. Kontrol dianggap memadai jika memberikan prosedur dan panduan langkah demi langkah yang terperinci untuk kinerja tugas, proses pengambilan keputusan, dan garis hierarki.

Detail akun

Auditor internal melakukan pengujian atas perincian akun untuk memastikan bahwa laporan keuangan entitas bisnis tidak "salah saji secara material". Pengujian detail akun dan saldo akun disebut sebagai pengujian substantif. Auditor melakukan pengujian tersebut jika pengendalian dan proses perusahaan tidak memadai atau tidak berfungsi dengan baik. "Material" berarti signifikan atau substansial dalam istilah akuntansi dan audit; salah saji dapat diakibatkan oleh kesalahan manusia, penipuan yang disengaja, atau kelemahan sistem teknologi.

Daftar di atas tidak lengkap dan teknik lain juga dapat digunakan oleh Auditor Internal dalam pelaksanaan audit internal.



Gambar 3.1 Detail akun Audit Internal

Proses Audit Internal

1. Menetapkan dan mengkomunikasikan ruang lingkup dan tujuan audit kepada manajemen yang tepat.
2. Mengembangkan pemahaman tentang area bisnis yang sedang ditinjau. Ini termasuk tujuan, pengukuran, dan jenis transaksi utama. Ini melibatkan peninjauan dokumen dan wawancara. Bagan alir dan narasi dapat dibuat jika perlu.
3. Jelaskan risiko utama yang dihadapi aktivitas bisnis dalam ruang lingkup audit.
4. Mengidentifikasi prosedur pengendalian yang digunakan untuk memastikan setiap risiko utama dan jenis transaksi dikendalikan dan dipantau dengan baik.
5. Mengembangkan dan melaksanakan pendekatan pengambilan sampel dan pengujian berbasis risiko untuk menentukan apakah pengendalian yang paling penting beroperasi sebagaimana mestinya.
6. Laporkan masalah yang teridentifikasi dan negosiasikan rencana tindakan dengan manajemen untuk mengatasi masalah tersebut.
7. Tindak lanjut atas temuan yang dilaporkan pada interval yang sesuai. Departemen audit internal memelihara database tindak lanjut untuk tujuan ini.

Mengapa Audit Internal Diperlukan/Kelebihan Audit Internal

Manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan memelihara sistem pengendalian internal dalam suatu organisasi. Pengendalian internal adalah struktur, aktivitas, proses, dan sistem yang membantu manajemen secara efektif mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan organisasi. Manajemen diberi tanggung jawab ini atas nama pemangku kepentingan organisasi dan bertanggung jawab atas tanggung jawab ini oleh badan pengawas (misalnya dewan direksi, komite audit, perwakilan terpilih).

Aktivitas audit internal yang berdedikasi, independen, dan efektif membantu manajemen dan badan pengawas (misalnya dewan, komite audit) dalam memenuhi tanggung jawab mereka dengan menerapkan pendekatan disiplin yang sistematis untuk menilai efektivitas rancangan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal dan proses manajemen risiko. Penilaian objektif atas pengendalian internal dan proses manajemen risiko oleh aktivitas audit internal memberikan jaminan independen kepada manajemen, badan pengawas, dan pemangku kepentingan eksternal bahwa risiko organisasi telah dimitigasi dengan tepat. Karena auditor internal ahli dalam memahami risiko organisasi dan pengendalian internal tersedia untuk mengurangi risiko ini, mereka membantu manajemen dalam memahami topik ini dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan.

Selain di atas, Audit Internal telah menjadi alat manajemen yang penting karena alasan berikut

1. Audit Internal adalah layanan khusus untuk melihat standar efisiensi operasi bisnis.
2. Internal Audit dapat mengevaluasi berbagai permasalahan secara mandiri dalam hal pengendalian manajemen secara keseluruhan dan menyarankan perbaikan.
3. Penilaian dan tinjauan independen Audit Internal dapat memastikan keandalan dan ketepatan waktu MIS dan pelaporan manajemen yang menjadi dasar bagi manajemen puncak untuk mengambil keputusan tegas.
4. Sistem Audit Internal memastikan sistem pengendalian internal termasuk sistem pengendalian akuntansi dalam suatu organisasi berjalan efektif.
5. Internal Audit memastikan kecukupan, kehandalan dan akurasi data keuangan dan operasional dengan melakukan appraisal dan review dari sudut independen.
6. Audit Internal merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari "Management by System".
7. Internal Audit dapat menembus faktor kekuatan ego dan personalitas serta potensi konflik kepentingan dalam organisasi.
8. Memastikan kepatuhan prosedur akuntansi dan kebijakan akuntansi.
9. Auditor Internal dapat memberikan bantuan yang berharga kepada manajemen dalam memperoleh bisnis baru, dalam mempromosikan produk baru dan dalam meluncurkan proyek baru untuk perluasan atau diversifikasi bisnis

Batasan Audit Internal

Meskipun banyak manfaat, audit internal memiliki beberapa keterbatasan.

1. Pemasangan dan pengoperasian audit internal melibatkan pengeluaran ekstra yang tidak dapat dipenuhi oleh banyak pihak kecil. Faktanya, audit internal terbatas pada bisnis yang lebih besar.

2. Pembatasan audit internal dimulai ketika ada jeda waktu antara pencatatan dan pemeriksaan entri. Akuntansi dan audit internal harus berjalan berdampingan dengan jeda waktu yang minimal
3. Audit internal menjadi lebih baik karena digunakan oleh para manajer. Ada kalanya manajer tidak dapat menerima temuan audit internal dan mengambil tindakan selanjutnya. Cacat ini muncul terutama dari kekurangan staf audit internal, karena posisi staf penasehat mereka, ketidaktahuan dengan aspek operasi pekerjaan dan bias akuntansi, auditor internal gagal untuk benar-benar membantu manajer dalam banyak kasus.
4. Audit internal dipekerjakan oleh organisasi dan ini dapat merusak independensi dan objektivitas mereka dan kemampuan untuk melaporkan kecurangan/kesalahan kepada manajemen senior karena dianggap mengancam kelangsungan pekerjaan mereka di dalam perusahaan untuk memastikan transparansi. Praktik terbaik menunjukkan bahwa audit internal harus melapor kepada manajemen dan pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola (komite audit).
5. Auditor internal tidak diharuskan memiliki kualifikasi profesional sehingga mungkin terdapat keterbatasan dalam pengetahuan dan keahlian teknisnya.

3.5 FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB AUDITOR INTERNAL

“Audit internal adalah kegiatan asurans dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Ini membantu organisasi dalam mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, kontrol, dan proses tata kelola.”

Peran dan tanggung jawab utama auditor internal dirangkum di bawah ini

1. Bekerja sama dengan dewan dan manajemen untuk memastikan adanya sistem yang memastikan bahwa semua risiko utama diidentifikasi dan dianalisis. Mengevaluasi dan memberikan jaminan yang wajar bahwa manajemen risiko, kontrol, dan sistem tata kelola berfungsi sebagaimana dimaksud dan akan memungkinkan tercapainya tujuan dan sasaran organisasi.
2. Merencanakan, mengatur dan melaksanakan fungsi audit internal termasuk penyusunan rencana audit yang memenuhi tanggung jawab departemen, menjadwalkan dan menetapkan pekerjaan serta memperkirakan kebutuhan sumber daya.
3. Melaporkan masalah manajemen risiko dan defisiensi pengendalian internal yang teridentifikasi langsung kepada komite audit dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan operasional organisasi, baik dalam hal kinerja yang efisien maupun efektif.
4. Evaluasi keamanan informasi dan paparan risiko terkait. Evaluasi kesiapan organisasi jika terjadi gangguan bisnis.
5. Evaluasi program kepatuhan terhadap peraturan dengan konsultasi dari penasehat hukum.
6. Menjaga komunikasi terbuka dengan manajemen dan komite audit. Tim dengan sumber daya internal dan eksternal lainnya yang sesuai. Terlibat dalam pendidikan berkelanjutan

dan pengembangan staf. Melaporkan kepada komite audit dan manajemen tentang kebijakan, program dan kegiatan departemen.

7. Memberikan dukungan terhadap program anti fraud perusahaan.
8. Untuk mengoordinasikan liputan dengan auditor eksternal dan memastikan bahwa masing-masing pihak tidak hanya mengetahui pekerjaan pihak lain tetapi juga diberi pengarahan dengan baik tentang bidang yang menjadi perhatian.
9. Membuat rekomendasi atas sistem dan prosedur yang ditinjau, melaporkan temuan dan rekomendasi serta memantau tanggapan dan implementasi manajemen.
10. Menelaah dan melaporkan keakuratan, ketepatan waktu dan relevansi informasi keuangan dan lainnya yang disediakan untuk manajemen.

Status Organisasi Fungsi Audit Intern

Dimana ada fungsi audit internal, statusnya diambil dari kebutuhan organisasi dan harus ditetapkan di puncak organisasi, yaitu oleh dewan dan komite audit. Tidak ada model tunggal untuk audit internal dan setiap organisasi akan menentukan apa yang tepat untuk memenuhi persyaratannya. Secara umum, audit internal dapat, jika disetujui oleh komite audit, mencari kepastian bahwa:

- Organisasi memiliki proses tata kelola formal yang beroperasi sebagaimana dimaksud: nilai dan tujuan ditetapkan dan dikomunikasikan, pencapaian tujuan dipantau, akuntabilitas dipastikan, dan nilai dipertahankan.
- Risiko signifikan dalam organisasi dikelola dan dikendalikan ke tingkat yang dapat diterima sebagaimana ditentukan oleh dewan.

Selain itu, audit internal dapat digunakan untuk memfasilitasi penguatan tata kelola dan kerangka risiko dalam organisasi.

Komite audit harus mempertimbangkan peran yang telah ditetapkan untuk audit internal dalam kerangka penjaminan keseluruhan organisasi. Evaluasi peran audit internal harus dilakukan secara berkelanjutan (setidaknya setiap tahun). Komite audit harus menantang keputusan organisasi (jika diperlukan) sehubungan dengan peran yang telah ditetapkan untuk audit internal dan mempertanyakan apakah ruang lingkup, wewenang dan sumber dayanya memadai dan konsisten dengan risiko yang dihadapi organisasi dan keefektifan manajemen internal. pengendalian yang ada untuk mengatasi risiko tersebut.

Kerangka acuan Status keseluruhan dan wewenang audit internal harus diformalkan dalam kerangka acuan yang sering disebut sebagai piagam audit, dan disetujui oleh dewan, biasanya melalui komite audit. Ini kemudian harus dikomunikasikan kepada orang-orang yang relevan dalam organisasi. Kerangka acuan atau piagam audit internal harus memberikan kejelasan tentang:

- Strategi dan tujuan;
- Peran dan tanggung jawab dalam organisasi;
- Lingkup pekerjaan;
- Akuntabilitas kepada komite audit;
- Lini pelaporan untuk tujuan manajemen lini;
- Aksesibilitas ke dewan dan komite audit; Dan

- Akses tanpa batas ke semua informasi, orang, dan catatan di seluruh organisasi.

Kerangka acuan harus memperjelas bahwa audit internal tidak boleh ditempatkan pada posisi di mana ia harus meninjau pekerjaannya sendiri.

Hubungan antara auditor internal dan Auditor Wajib

Statutory Auditor dan Internal Auditor keduanya merupakan entitas independen. Auditor wajib suatu perusahaan tidak dapat menjadi auditor internal dari perusahaan yang sama. Dalam kasus-kasus tertentu, statutory auditor merujuk laporan auditor internal dan ia menyatakan pendapatnya berdasarkan laporan auditor internal. Demikian pula dalam kasus-kasus tertentu, auditor internal juga merujuk laporan auditor wajib. Hubungan antara auditor wajib dan auditor internal dapat diringkas sebagai berikut:

1. Komentor tentang Sistem Audit Internal yang ada: auditor hukum harus mengomentari efektivitas dan kesesuaian sistem audit internal yang ditetapkan oleh manajemen. Untuk melepaskan tanggung jawab ini auditor hukum harus mengevaluasi sistem audit internal. Dia harus mengevaluasi kekuatan staf audit internal, kualifikasi dan pengalaman mereka.
2. Evaluasi pekerjaan aktual auditor internal: Setelah mempelajari sistem dan struktur audit internal, pekerjaan aktual auditor internal juga harus dievaluasi. Statutory auditor harus memanfaatkan pekerjaan auditor internal. Ini hanya dapat dilakukan jika dia sendiri menaruh kepercayaan pada pekerjaan auditor internal.
3. Mengandalkan pekerjaan auditor internal: Auditor wajib harus memutuskan sejauh mana ia dapat mengandalkan pekerjaan auditor internal. Ini akan menentukan tingkat pemeriksaan oleh auditor hukum. Jika dia merasa bahwa auditor internal telah melakukan pekerjaannya dengan baik, dia dapat mengurangi tingkat pemeriksaannya.
4. Tidak ada pengurangan tanggung jawab: Mengandalkan pekerjaan auditor internal sama sekali tidak mengurangi tanggung jawab pelaksanaan tugasnya sebagai statutory auditor. Mengandalkan auditor internal hanya dapat mengurangi beban auditor wajib. Untuk semua pekerjaannya auditor hukum akan tetap bertanggung jawab.

Perbedaan antara Audit Internal dan Audit Wajib

Ada beberapa perbedaan antara audit wajib dan audit internal. Rinciannya adalah seperti yang diberikan di bawah ini:

1. **Penunjukan:** Auditor Internal ditunjuk oleh manajemen organisasi sedangkan auditor wajib ditunjuk oleh pemilik yaitu pemegang saham perusahaan. Auditor wajib pertama dari suatu perusahaan ditunjuk oleh dewan direksi.
2. **Kualifikasi:** Kualifikasi auditor wajib ditentukan dalam Undang-undang Perusahaan, 1956. Dalam hal perusahaan, Akuntan yang berpraktik mencarter atau firma Akuntan yang berpraktik mencarter hanya dapat ditunjuk sebagai auditor wajib. Tidak ada kualifikasi tetap untuk posisi auditor internal.
3. **Objek:** Objek utama audit wajib adalah untuk membentuk opini atas laporan keuangan organisasi. Auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan menunjukkan pandangan yang benar dan wajar tentang urusan organisasi atau tidak. Tujuan utama dari audit internal adalah untuk mendeteksi dan mencegah kesalahan dan kecurangan.
4. **Cakupan:** Cakupan audit hukum ditetapkan oleh Companies Act, 1956. Itu tidak dapat diubah dengan persetujuan bersama antara auditor dan manajemen unit bisnis yang

diaudit. Ruang lingkup audit internal ditetapkan dengan persetujuan bersama antara auditor dan manajemen unit yang diaudit.

5. **Laporan:** Auditor wajib menyampaikan laporannya kepada pemegang saham perusahaan dalam rapat umum. Auditor internal menyampaikan laporannya kepada manajemen perusahaan yang juga merupakan otoritas penunjukannya.
6. **Pemberhentian:** Prosedur pemberhentian auditor wajib sangat kompleks. Hanya perusahaan dalam rapat umum yang dapat menghapus auditor. Itu pun harus mendapat izin dari pemerintah pusat. Manajemen entitas dapat lebih awal menghapus auditor internal. Tidak diperlukan izin dari Pemerintah Pusat.

3.6 PERAN AUDIT INTERNAL DI WILAYAH YANG BERBEDA

Peran Audit Internal dalam Pengendalian Internal

Auditor internal harus memeriksa dan berkontribusi pada efektivitas berkelanjutan dari sistem pengendalian internal melalui evaluasi dan rekomendasi. Namun, auditor internal tidak diberi tanggung jawab utama manajemen untuk merancang, menerapkan, memelihara, dan mendokumentasikan pengendalian internal. Fungsi audit internal memberi nilai tambah pada sistem pengendalian internal organisasi dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan disiplin terhadap evaluasi risiko dan dengan membuat rekomendasi untuk memperkuat efektivitas upaya manajemen risiko. Auditor internal harus fokus pada peningkatan struktur pengendalian internal dan mempromosikan tata kelola perusahaan yang lebih baik. Peran auditor internal meliputi:

- Evaluasi efisiensi dan efektivitas pengendalian
- Merekomendasikan kontrol baru jika diperlukan atau menghentikan kontrol yang tidak perlu
- Menggunakan kerangka kontrol
- Mengembangkan penilaian diri Kontrol

Peran Audit Internal dalam manajemen risiko

Standar profesional audit internal memerlukan fungsi untuk memantau dan mengevaluasi efektivitas proses manajemen Risiko organisasi. Manajemen risiko berkaitan dengan bagaimana suatu organisasi menetapkan tujuan, kemudian mengidentifikasi, menganalisis, dan merespons risiko tersebut yang berpotensi memengaruhi kemampuannya untuk mewujudkan tujuannya.

Di bawah Kerangka COSO Enterprise Risk Management (ERM), risiko termasuk dalam kategori strategis, operasional, pelaporan keuangan, dan hukum/peraturan. Manajemen melakukan aktivitas penilaian risiko sebagai bagian dari kegiatan usaha biasa di setiap kategori tersebut. Contohnya meliputi: perencanaan strategis, perencanaan pemasaran, perencanaan modal, penganggaran, lindung nilai, struktur pembayaran insentif, dan praktik kredit/pinjaman. Peraturan Sarbanes-Oxley juga memerlukan penilaian risiko yang ekstensif dari proses pelaporan keuangan. Penasihat hukum korporat sering menyiapkan penilaian komprehensif tentang litigasi saat ini dan potensial yang dihadapi perusahaan. Auditor internal dapat mengevaluasi setiap aktivitas tersebut, atau berfokus pada proses yang digunakan oleh manajemen untuk melaporkan dan memantau risiko yang teridentifikasi.

Misalnya, auditor internal dapat memberi saran kepada manajemen mengenai pelaporan tindakan operasi berwawasan ke depan kepada Dewan, untuk membantu mengidentifikasi risiko yang muncul.

Dalam organisasi yang lebih besar, inisiatif strategis utama diimplementasikan untuk mencapai tujuan dan mendorong perubahan. Sebagai anggota manajemen senior, Chief Audit Executive (CAE) dapat berpartisipasi dalam pembaruan status pada inisiatif utama ini. Hal ini menempatkan CAE pada posisi untuk melaporkan banyak risiko utama yang dihadapi organisasi kepada Komite Audit, atau memastikan pelaporan manajemen efektif untuk tujuan tersebut.

Peran Audit Internal dalam tata kelola perusahaan

Aktivitas audit internal yang berkaitan dengan tata kelola perusahaan umumnya bersifat informal, terutama dilakukan melalui partisipasi dalam rapat dan diskusi dengan anggota Direksi. Tata kelola perusahaan adalah kombinasi dari proses dan struktur organisasi yang diterapkan oleh Direksi untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau sumber daya, strategi, dan kebijakan organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Auditor internal sering dianggap sebagai salah satu dari “empat pilar” tata kelola perusahaan, pilar lainnya adalah Dewan Direksi, manajemen, dan auditor eksternal.

Area fokus utama audit internal yang berkaitan dengan tata kelola perusahaan adalah membantu Komite Audit Dewan Direksi (atau yang setara) melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Ini mungkin termasuk melaporkan masalah kontrol internal yang kritis, memberi tahu Komite secara pribadi tentang kemampuan manajer kunci, menyarankan pertanyaan atau topik untuk agenda rapat Komite Audit, dan berkoordinasi dengan hati-hati dengan auditor eksternal dan manajemen untuk memastikan Komite menerima informasi yang efektif.

3.7 RINGKASAN

- Audit kepatutan adalah konsep yang banyak digunakan dalam audit pemerintah. Audit Kepatutan berarti apakah transaksi telah dilakukan sesuai dengan aturan yang ditetapkan, prinsip dan beberapa standar yang ditetapkan.
- Audit kepatuhan adalah tinjauan komprehensif atas kepatuhan organisasi terhadap pedoman peraturan, prosedur, undang-undang. Tujuan audit kepatuhan adalah untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti undang-undang, peraturan, kebijakan, atau prosedur yang ditentukan
- Efisiensi menunjukkan seberapa baik organisasi menggunakan sumber dayanya untuk menghasilkan barang dan jasa. Audit efisiensi mengacu pada membandingkan hasil aktual dengan hasil yang diinginkan/diproyeksikan. Ini diarahkan pada pengukuran apakah rencana telah dilaksanakan secara efektif.
- Audit Internal dilakukan oleh para profesional dengan pemahaman mendalam tentang budaya bisnis, sistem, dan proses. Aktivitas audit internal memberikan jaminan bahwa pengendalian internal memadai untuk memitigasi risiko, proses tata kelola efektif dan efisien, serta tujuan dan sasaran organisasi terpenuhi.

- Ada berbagai teknik audit internal termasuk Tinjauan Lingkungan Operasi, tinjauan kontrol, kontrol pengujian, detail akun.
- Pekerjaan auditor internal dan auditor wajib saling terkait. Dalam laporannya, statutory auditor perlu mengomentari kecukupan sistem pengendalian internal dan audit internal. Dalam banyak kasus, auditor internal juga diharuskan untuk merujuk laporan auditor menurut undang-undang.
- Audit internal dan audit wajib berbeda satu sama lain dalam hal ruang lingkup, tanggung jawab, kerangka acuan, dll.
- Audit internal memainkan peran yang sangat penting dalam manajemen risiko, tata kelola perusahaan dan pengendalian internal. Dialah yang memeriksa dan berkontribusi pada efektivitas berkelanjutan dari sistem pengendalian internal melalui evaluasi dan rekomendasi.

Latihan Soal

(Ini dimaksudkan untuk rekapitulasi saja. Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini tidak diserahkan untuk evaluasi)

1. Apa itu Audit Kepatutan? Apa tujuan dan ruang lingkup audit kepatutan?
2. Apa yang dimaksud dengan audit Kepatuhan? Nyatakan tujuan audit kepatuhan.
3. Menjelaskan audit efisiensi dan tujuannya. Bedakan antara audit kepatuhan dan audit efisiensi.
4. Menjelaskan audit internal serta tujuan dan ruang lingkupnya.
5. Apa saja teknik audit internal yang berbeda? Jelaskan secara singkat.
6. Bagaimana pelaksanaan audit internal? Jelaskan pendekatan bertahap.
7. Apa kelebihan dan keterbatasan Audit Internal?
8. Perbedaan antara audit wajib dan audit internal.
9. Menjelaskan peran audit internal dalam tata kelola perusahaan, manajemen risiko dan pengendalian internal

BAB 4

PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dilakukan oleh manajemen program dan personel lain, serta pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, dan dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan dalam keandalan pelaporan keuangan. Pengendalian Internal tidak hanya penting dalam memastikan keandalan pelaporan keuangan tetapi juga diperlukan untuk kelangsungan kesuksesan organisasi. Kurangnya sistem pengendalian internal yang efektif, cukup bagi organisasi untuk bertahan dalam lingkungan yang terus berubah. Tujuan dari pelajaran ini adalah untuk menciptakan pemahaman tentang Pengendalian Intern, Ruang Lingkupnya, tujuannya, tekniknya dan ulasannya.

Pengendalian intern sebagai suatu sistem yang terdiri dari lingkungan pengendalian dan prosedur. Ini mencakup kebijakan dan cara-cara yang diadaptasi oleh manajemen suatu perusahaan untuk membantunya mencapai tujuannya.

- Standar Internasional Auditor -

4.1 PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian internal memiliki arti yang berbeda bagi orang yang berbeda. Hal ini menimbulkan kebingungan di kalangan pengusaha, legislator, regulator dan lain-lain. Pengendalian internal secara luas didefinisikan sebagai suatu proses, yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lain entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Keandalan pelaporan keuangan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Kategori pertama membahas tujuan bisnis dasar entitas, termasuk tujuan kinerja dan profitabilitas serta pengamanan sumber daya. Yang kedua berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan publikasi yang andal, termasuk laporan keuangan interim dan ringkasan serta data keuangan terpilih yang berasal dari laporan tersebut, seperti rilis laba, yang dilaporkan ke publik. Yang ketiga berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang menjadi subjek entitas. Kategori yang berbeda namun tumpang tindih ini memenuhi kebutuhan yang berbeda dan memungkinkan fokus terarah untuk memenuhi kebutuhan yang terpisah.

Definisi Pengendalian Internal

De Paula [1989] mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu sistem pengendalian, keuangan dan lainnya yang ditetapkan oleh manajemen untuk menjalankan bisnis perusahaan dengan cara yang teratur dan efisien untuk memastikan dipatuhinya

kebijakan manajemen, menjaga aset, dan mengamankan semaksimal mungkin kelengkapan sistem pengendalian intern.

Gibbins, [1990]; berpendapat bahwa pengamanan penilaian, pencegahan dan deteksi penipuan dan kesalahan, keakuratan dan kelengkapan catatan akuntansi dan persiapan informasi yang andal secara tepat waktu, ia berpendapat bahwa pengendalian internal dapat digabungkan dengan sistem akuntansi terkomputerisasi, yang melampaui hal-hal yang berhubungan langsung dengan sistem akuntansi.

Lucy berpendapat bahwa pengendalian internal terdiri dari lingkungan pengendalian dan prosedur pengendalian. Ini mencakup semua kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh direktur dan manajemen suatu entitas untuk membantu mencapai tujuan mereka dalam memastikan pelaksanaan bisnis yang efisien dan teratur serta kepatuhan terhadap kebijakan internal.

Thomas Evans, dalam bukunya “International Accounting and Reporting” mendefinisikan pengendalian internal sebagai kebijakan dan prosedur yang dikembangkan organisasi untuk mengamankan sumber dayanya dan menyediakan keandalan catatan keuangan.

Standar internasional auditor mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu sistem yang terdiri dari lingkungan dan prosedur pengendalian. Ini mencakup kebijakan dan cara-cara yang diadaptasi oleh manajemen suatu perusahaan untuk membantunya mencapai tujuannya.

Sifat Pengendalian Internal

Pengendalian internal dapat bersifat detektif, korektif, atau preventif.

1. Pengendalian detektif dirancang untuk mendeteksi kesalahan atau penyimpangan yang mungkin terjadi.
2. Pengendalian korektif dirancang untuk memperbaiki kesalahan atau ketidakberesan yang telah terdeteksi.
3. Pengendalian preventif, di sisi lain, dirancang untuk menjaga agar kesalahan atau penyimpangan tidak terjadi sejak awal.

4.2 LINGKUP SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem pengendalian intern bagi suatu organisasi sangatlah penting. Tidak ada model universal pengendalian internal, sistem. Terserah setiap perusahaan untuk merancang sistem pengendalian internal yang disesuaikan dengan situasinya. Pengendalian intern tidak terbatas pada seperangkat prosedur maupun pengendalian keuangan. Kontrol operasional seperti kontrol kualitas, standar kerja, kontrol anggaran, pelaporan berkala, penilaian kebijakan, kontrol kuantitatif dll adalah bagian dari sistem kontrol internal.

Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal adalah tujuan atau kondisi yang diinginkan untuk siklus peristiwa tertentu yang, jika tercapai, meminimalkan potensi pemborosan, kerugian, penggunaan yang tidak sah, atau penyalahgunaan yang akan terjadi. Mereka adalah kondisi-kondisi yang kita inginkan untuk dipenuhi oleh sistem pengendalian internal. Agar tujuan pengendalian menjadi efektif, kepatuhan terhadapnya harus dapat diukur dan diamati.

Audit internal mengevaluasi sistem pengendalian internal organisasi dengan mengakses kemampuan pengendalian proses individu untuk mencapai tujuh tujuan pengendalian yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan pengendalian meliputi:

Otorisasi - tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi disetujui oleh personel yang bertanggung jawab sesuai dengan otoritas khusus atau umum mereka sebelum transaksi dicatat.

Kelengkapan - tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tidak ada transaksi yang sah yang dihilangkan dari catatan akuntansi.

Akurasi - tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang valid adalah akurat, konsisten dengan data transaksi asal, dan informasi dicatat tepat waktu.

Validitas - tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang dicatat secara wajar mewakili peristiwa ekonomi yang benar-benar terjadi, bersifat sah menurut hukum, dan telah dilaksanakan sesuai dengan otorisasi umum manajemen.

Pengamanan dan Keamanan Fisik - tujuannya adalah untuk memastikan bahwa akses ke aset fisik dan sistem informasi dikendalikan dan dibatasi dengan benar untuk personel yang berwenang.

Penanganan Kesalahan - tujuannya adalah untuk memastikan bahwa kesalahan yang terdeteksi pada setiap tahap pemrosesan menerima petunjuk tindakan korektif dan dilaporkan ke tingkat manajemen yang sesuai.

Pemisahan Tugas - tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tugas diberikan kepada individu dengan cara yang memastikan bahwa tidak ada individu yang dapat mengontrol baik fungsi pencatatan maupun prosedur terkait dengan pemrosesan transaksi.



Gambar 4.1 Unsur Pengendalian Intern

4.3 ELEMEN PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terkait. Ini berasal dari cara manajemen menjalankan bisnis, dan terintegrasi dengan proses manajemen. Meskipun komponen berlaku untuk semua entitas, perusahaan kecil dan menengah dapat menerapkannya secara berbeda dari yang besar. Pengendaliannya mungkin kurang formal

dan kurang terstruktur, namun perusahaan kecil masih dapat memiliki pengendalian internal yang efektif. Komponennya adalah:

Lingkungan Kontrol

Lingkungan pengendalian menetapkan corak organisasi, memengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Ini adalah dasar untuk semua komponen pengendalian internal lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur. Faktor lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai etika, dan kompetensi orang-orang entitas; filosofi manajemen dan gaya operasi; cara manajemen menetapkan wewenang dan tanggung jawab, serta mengatur dan mengembangkan orang-orangnya; serta perhatian dan arahan yang diberikan oleh dewan direksi.

Tugas beresiko

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal dan internal yang harus dinilai. Prasyarat penilaian risiko adalah penetapan tujuan, terkait pada tingkat yang berbeda dan konsisten secara internal. Penilaian risiko adalah identifikasi dan analisis risiko yang relevan untuk pencapaian tujuan, membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Karena kondisi ekonomi, industri, peraturan dan operasi akan terus berubah, diperlukan mekanisme untuk mengidentifikasi dan menangani risiko khusus yang terkait dengan perubahan.

Aktivitas Kontrol

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen dilaksanakan. Mereka membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk mengatasi risiko pencapaian tujuan entitas. Kegiatan pengendalian terjadi di seluruh organisasi, di semua tingkatan dan di semua fungsi. Mereka mencakup serangkaian aktivitas yang beragam seperti persetujuan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, tinjauan kinerja operasi, keamanan aset, dan pemisahan tugas.

Informasi dan Komunikasi

Informasi terkait harus diidentifikasi, ditangkap dan dikomunikasikan dalam bentuk dan kerangka waktu yang memungkinkan orang untuk melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi menghasilkan laporan, yang berisi informasi terkait operasional, keuangan, dan kepatuhan, yang memungkinkan untuk menjalankan dan mengendalikan bisnis. Mereka tidak hanya berurusan dengan data yang dihasilkan secara internal, tetapi juga informasi tentang peristiwa eksternal, aktivitas, dan kondisi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan bisnis dan pelaporan eksternal. Komunikasi yang efektif juga harus terjadi dalam arti yang lebih luas, mengalir ke bawah, ke seberang dan ke atas organisasi. Semua personel harus menerima pesan yang jelas dari manajemen puncak bahwa tanggung jawab pengendalian harus ditanggapi dengan serius. Mereka harus memahami peran mereka sendiri dalam sistem pengendalian internal, serta bagaimana aktivitas individu berhubungan dengan pekerjaan orang lain. Mereka harus memiliki sarana untuk mengomunikasikan informasi penting di hulu. Perlu juga komunikasi yang efektif dengan pihak eksternal, seperti pelanggan, pemasok, regulator, dan pemegang saham.

Pemantauan

Sistem pengendalian internal perlu dipantau — suatu proses yang menilai kualitas kinerja sistem dari waktu ke waktu. Hal ini dicapai melalui kegiatan pemantauan yang berkelanjutan, evaluasi terpisah atau kombinasi keduanya. Pemantauan yang sedang berlangsung terjadi selama operasi. Ini mencakup kegiatan manajemen dan pengawasan reguler, dan tindakan lain yang dilakukan personel dalam melaksanakan tugas mereka. Cakupan dan frekuensi evaluasi terpisah akan bergantung terutama pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur pemantauan yang sedang berlangsung. Defisiensi pengendalian internal harus dilaporkan ke hulu, dengan masalah serius dilaporkan ke manajemen puncak dan dewan.

Terdapat sinergi dan keterkaitan antar komponen tersebut, membentuk suatu sistem terintegrasi yang bereaksi secara dinamis terhadap perubahan kondisi. Sistem pengendalian internal terkait dengan aktivitas operasi entitas dan ada karena alasan bisnis yang mendasar. Pengendalian internal paling efektif ketika pengendalian dibangun ke dalam infrastruktur entitas dan merupakan bagian dari esensi perusahaan. Kontrol "bawaan" mendukung inisiatif kualitas dan pemberdayaan, menghindari biaya yang tidak perlu, dan memungkinkan respons cepat terhadap perubahan kondisi.

4.4 KEUNGGULAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Peningkatan efisiensi operasional

Salah satu keuntungan dari pengendalian internal melibatkan efisiensi yang diciptakannya. Kemajuan teknologi untuk meningkatkan akurasi setiap transaksi juga mengefisienkan proses manual.

Perekaman Akurat

Keuntungan lain dari pengendalian internal berkisar pada keakuratan dalam mencatat setiap transaksi. Pengendalian internal membantu mencegah terjadinya kesalahan dan penyimpangan. Jika kesalahan atau ketidakberesan memang terjadi, pengendalian internal akan membantu memastikannya terdeteksi secara tepat waktu. Ini menciptakan keyakinan bahwa hanya transaksi resmi yang telah terjadi

Menjaga Aset

Ini meminimalkan risiko penipuan dan penyalahgunaan aset. Ini melibatkan teknik pemantauan dan pencegahan penipuan. Sebagai contoh dalam sistem pengendalian intern perbankan, kegiatan pemantauan meliputi kamera keamanan dan satpam dan kegiatan pencegahan meliputi penghitungan kas oleh dua karyawan sekaligus dan rekonsiliasi kas oleh non teller.

Kepatuhan

Keuntungan lain menggunakan pengendalian internal mencakup peningkatan kepatuhan terhadap badan pengatur. Kontrol internal mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditentukan. Ini memastikan bahwa dokumentasi pendukung transaksi yang memadai dibuat dan disimpan.

Perlindungan Karyawan

Kontrol internal melindungi karyawan: 1) dengan menguraikan tugas dan tanggung jawab secara jelas, 2) dengan memberikan pemeriksaan dan keseimbangan, dan, 3) dari tuduhan penyelewengan, kesalahan, atau ketidakberesan

Manfaat Pengendalian Internal bagi Auditor

Jika klien audit mendapat manfaat dari sistem pengendalian internal yang baik, kemungkinan besar auditor juga akan mendapat manfaat. Semua manfaat yang disebutkan di atas membantu mempromosikan situasi di mana laporan keuangan menyajikan pandangan yang benar dan adil. Sistem pengendalian intern yang baik akan memudahkan kehidupan auditor

4.5 BATASAN PENGENDALIAN INTERNAL

Tidak peduli seberapa baik pengendalian internal dirancang, mereka hanya dapat memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan akan tercapai. Beberapa keterbatasan melekat pada semua sistem pengendalian internal. Keterbatasan ini meliputi:

Penilaian - efektivitas kontrol akan dibatasi oleh keputusan yang dibuat dengan pertimbangan manusia di bawah tekanan untuk menjalankan bisnis berdasarkan informasi yang tersedia.

Kerusakan - bahkan kontrol internal yang dirancang dengan baik pun dapat rusak. Karyawan terkadang salah memahami instruksi atau hanya membuat kesalahan. Kesalahan juga dapat terjadi akibat teknologi baru dan kompleksitas sistem informasi terkomputerisasi.

Pengesampingan Manajemen - personel tingkat tinggi mungkin dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur yang ditentukan untuk keuntungan atau keuntungan pribadi. Hal ini tidak boleh dikacaukan dengan intervensi manajemen, yang merupakan tindakan manajemen untuk menyimpang dari kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan untuk tujuan yang sah.

Kolusi - sistem kontrol dapat dilakkan oleh kolusi karyawan. Individu yang bertindak secara kolektif dapat mengubah data keuangan atau informasi manajemen lainnya dengan cara yang tidak dapat diidentifikasi oleh sistem kontrol.

Proses yang dirancang dengan baik dengan pengendalian internal yang tepat harus memenuhi sebagian besar jika tidak semua tujuan pengendalian ini.

Pemeriksaan Internal

Pemeriksaan internal paling baik dianggap sebagai pemeriksaan yang menunjukkan transaksi sehari-hari yang beroperasi terus menerus sebagai bagian dari sistem rutin di mana pekerjaan seseorang dibuktikan secara independen atau melengkapi pekerjaan orang lain, objeknya adalah pencegahan atau deteksi dini atas kesalahan dan kecurangan”.

Tujuan utama pemeriksaan internal adalah pencegahan kesalahan dan kecurangan dan/atau mendeteksi kesalahan dan kecurangan sedini mungkin. Pemeriksaan internal adalah proses yang berkesinambungan dan merupakan bagian dari rutinitas sehari-hari. Ini berkaitan dengan semua transaksi yang terjadi setiap hari. Pemeriksaan internal dicapai dengan alokasi

tugas yang saling melengkapi dan dengan verifikasi independen atas pekerjaan seseorang oleh orang lain.

Pemeriksaan internal merupakan bagian dari sistem pengendalian internal. Ini memastikan bahwa semua transaksi keuangan dicatat dengan benar. Ini juga memastikan efisiensi sistem akuntansi yang diikuti oleh organisasi dan memungkinkan persiapan laporan keuangan yang mudah. Ini mencapai tujuan utamanya untuk meminimalkan kesalahan dan penipuan. Sistem pemeriksaan internal yang sehat meningkatkan keandalan laporan keuangan. Pemeriksaan internal mencegah penipuan dan kolusi di antara karyawan dengan menanamkan rasa takut akan deteksi di benak mereka. Pemeriksaan internal memberikan tanggung jawab kepada orang-orang dan memungkinkan pemeliharaan catatan dan dokumen dengan benar dan dengan demikian memastikan kelancaran arus kerja.

4.6 PERBEDAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DAN SISTEM PEMERIKSAAN INTERNAL

Pengendalian internal adalah sistem pengendalian yang ditetapkan oleh manajemen untuk menjalankan bisnis secara tertib dan efisien, memastikan dipatuhinya kebijakan manajemen, pengamanan aset dan kelengkapan catatan sedangkan pemeriksaan internal adalah sistem alokasi tanggung jawab, pembagian kerja dan metode pencatatan transaksi, dimana pekerjaan seorang karyawan diperiksa secara terus menerus oleh karyawan lainnya.

Sistem pemeriksaan internal merupakan salah satu bagian dari sistem pengendalian internal. Pengendalian internal adalah konsep yang lebih luas dibandingkan dengan sistem pemeriksaan internal; ini berisi lebih banyak jenis kontrol selain sistem pemeriksaan internal.

Dalam sistem pengendalian internal, pengendalian selain sistem pemeriksaan internal adalah sistem audit internal dan sistem pengendalian non-keuangan lainnya seperti pengendalian mutu, pengendalian pembelian, pengendalian pemasaran dll.

Hakikat sistem pemeriksaan intern adalah bahwa pemeriksaan harus dilakukan secara otomatis, berkesinambungan dan objektif sedangkan hakekat sistem pengendalian intern adalah dalam pelaksanaan pemeriksaan intern dan audit intern.

Perbedaan Antara Internal Check Dan Internal Audit

Cara pemeriksaan: Dalam sistem pemeriksaan internal pekerjaan diperiksa secara otomatis sedangkan dalam sistem pemeriksaan internal pekerjaan diperiksa secara khusus.

Keterlibatan biaya: dalam sistem pemeriksaan internal, pemeriksaan dilakukan saat pekerjaan sedang dilakukan. Kesalahan dapat diperiksa pada tahap awal dalam sistem pemeriksaan internal.

Daya dorong sistem: Daya dorong sistem pemeriksaan internal adalah untuk mencegah kesalahan dan sedangkan daya dorong sistem audit internal adalah untuk mendeteksi kesalahan dan kecurangan.

Waktu pengecekan: Dalam sistem pemeriksaan internal, pemeriksaan dilakukan saat pekerjaan sedang dilakukan sedangkan dalam sistem audit internal, pekerjaan diperiksa setelah selesai. Kesalahan dapat diperiksa pada tahap awal dalam sistem pemeriksaan internal.

Perbedaan Antara Pengendalian Internal Dan Audit Internal

Audit internal adalah kegiatan jaminan dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola, di sisi lain Pengendalian internal adalah sistem pengendalian yang ditetapkan oleh manajemen untuk melanjutkan bisnis secara teratur dan efisien, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, menjaga aset dan kelengkapan catatan. Sistem pengendalian internal adalah konsep yang luas dan termasuk sistem audit internal seperti kita. Sistem audit internal secara komparatif merupakan konsep yang sempit. Sistem pengendalian internal diperlukan untuk setiap organisasi sementara sistem audit internal harus diterapkan sesuai dengan kesesuaian organisasi. Tujuan utama dari sistem pengendalian internal adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan sementara audit internal terutama merupakan kegiatan yang melihat ke belakang.

Teknik Sistem Pengendalian Internal

Terdapat dua jenis teknik yang digunakan dalam sistem pengendalian internal Teknik pengendalian internal preventif dan teknik pengendalian internal detektif. Kedua jenis teknik pengendalian internal tersebut penting untuk sistem pengendalian internal yang efektif. Dari sudut pandang kualitas, teknik kontrol preventif sangat penting karena bersifat proaktif dan menekankan kualitas. Namun, teknik kontrol detektif memainkan peran penting dengan memberikan bukti bahwa teknik kontrol preventif berfungsi sebagaimana dimaksud.

Teknik Pengendalian Pencegahan dirancang untuk mencegah terjadinya kesalahan atau penyimpangan. Mereka bersifat proaktif yang membantu memastikan tujuan departemen terpenuhi. Contoh teknik pengendalian preventif adalah:

1. Pemisahan Tugas: Tugas dipisahkan di antara orang yang berbeda untuk mengurangi risiko kesalahan atau tindakan yang tidak pantas. Biasanya, tanggung jawab untuk mengotorisasi transaksi (persetujuan), mencatat transaksi (akuntansi) dan menangani aset terkait (penahanan) dibagi.
2. Persetujuan, Otorisasi, dan Verifikasi: Manajemen memberi wewenang kepada karyawan untuk melakukan aktivitas tertentu dan melakukan transaksi tertentu dalam parameter terbatas. Selain itu, manajemen menentukan aktivitas atau transaksi yang memerlukan persetujuan pengawasan sebelum dilakukan atau dilaksanakan oleh karyawan. Persetujuan penyelia (manual atau elektronik) menyiratkan bahwa dia telah memverifikasi dan memvalidasi bahwa aktivitas atau transaksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.
3. Keamanan Aset (Pencegahan dan Detektif): Akses ke peralatan, inventaris, sekuritas, uang tunai, dan aset lainnya dibatasi; aset secara periodik dihitung dan dibandingkan dengan jumlah yang ditunjukkan pada catatan pengendalian.

Teknik Detective Controls dirancang untuk menemukan kesalahan atau penyimpangan setelah terjadi. Contoh teknik kontrol detektif adalah:

1. Tinjauan Kinerja: Manajemen membandingkan informasi tentang kinerja saat ini dengan anggaran, prakiraan, periode sebelumnya, atau tolok ukur lain untuk mengukur sejauh mana tujuan dan sasaran telah dicapai dan untuk mengidentifikasi hasil yang tidak terduga atau kondisi tidak biasa yang memerlukan tindak lanjut.
2. Rekonsiliasi: Seorang karyawan menghubungkan kumpulan data yang berbeda satu sama lain, mengidentifikasi dan menyelidiki perbedaan, dan mengambil tindakan korektif, jika diperlukan.
3. Persediaan Fisik
4. Audit Internal

4.7 TINJAUAN PENGENDALIAN INTERNAL

Pengendalian Internal harus menjadi bagian integral dari kebijakan dan prosedur keuangan dan bisnis organisasi mana pun. Pengendalian internal terdiri dari semua tindakan yang diambil oleh organisasi untuk tujuan; (1) melindungi sumber dayanya dari pemborosan, penipuan, dan inefisiensi; (2) memastikan akurasi dan keandalan data akuntansi dan operasional; (3) mengamankan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi; dan (4) mengevaluasi tingkat kinerja di seluruh unit organisasi organisasi. Kontrol internal hanyalah praktik bisnis yang baik. Review sistem pengendalian internal merupakan tugas yang sangat penting bagi seorang auditor. Diperlukan untuk memastikan bahwa setiap inefisiensi atau ketidakefektifan dalam sistem ditangkap. Seorang statutory auditor kami juga diharuskan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal dan menyatakannya dalam laporannya kepada pemegang saham.

Langkah-langkah Pengendalian Intern dan Evaluasi Audit

Tinjauan pengendalian intern dapat dilakukan dengan proses penelaahan, pemeriksaan dan evaluasi terhadap sistem pengendalian yang telah ditetapkan oleh manajemen. Langkah pertama melibatkan penentuan kontrol dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen. Dengan membaca manual perusahaan, mempelajari bagan organisasi dan bagan alir, dan dengan mengajukan pertanyaan yang sesuai dari pejabat dan karyawan, auditor dapat memastikan karakter, ruang lingkup, dan kemanjuran sistem pengendalian. Untuk mengenal dirinya sendiri tentang bagaimana semua informasi akuntansi dikumpulkan dan diproses dan untuk mempelajari sifat kontrol yang membuat informasi dapat diandalkan dan melindungi aset perusahaan, membutuhkan keterampilan dan pengetahuan yang cukup. Dalam banyak kasus, sangat sedikit informasi ini yang tersedia secara tertulis; auditor harus mengajukan pertanyaan yang tepat kepada orang yang tepat jika dia ingin mendapatkan informasi yang dia inginkan. Akan lebih baik jika dia membuat catatan tertulis tentang informasi dan prosedur yang relevan yang terkandung dalam manual atau yang dipastikan pada penyelidikan. Untuk memfasilitasi akumulatif informasi yang diperlukan untuk penelaahan dan evaluasi pengendalian internal yang tepat, auditor dapat menggunakan salah satu dari berikut ini untuk membantunya mengetahui dan mengasimilasi sistem dan mengevaluasinya:

- (1) Catatan naratif;
- (2) Daftar periksa;

(3) Kuesioner; Dan

(4) Bagan alur;

(1) Catatan naratif adalah deskripsi lengkap dan lengkap dari sistem seperti yang ditemukan dalam operasi oleh auditor. Pengujian dan pengamatan yang sebenarnya diperlukan sebelum sistem seperti itu beroperasi dan akan lebih cocok untuk usaha kecil. Kerugian mendasar dari catatan naratif adalah:

1. Untuk memahami pengoperasian sistem cukup sulit.
2. Untuk mengidentifikasi kelemahan atau kesenjangan dalam sistem
3. Memasukkan biaya-biaya yang timbul karena pergantian tenaga kerja, dll.

(2) Daftar cek adalah rangkaian petunjuk dan/atau jawaban. Ketika dia menyelesaikan instruksi, dia memberi inisial spasi pada instruksi. Jawaban atas instruksi check list biasanya Ya, Tidak atau Tidak berlaku. Ini sekali lagi merupakan persyaratan pekerjaan dan instruksi dibingkai dengan memperhatikan elemen kontrol yang diinginkan. Beberapa contoh instruksi check list diberikan di bawah ini:

1. Apakah tender dilakukan sebelum melakukan pemesanan?
2. Apakah pembelian dilakukan atas dasar perintah tertulis?
3. Apakah formulir pesanan pembelian distandarisasi?
4. Apakah formulir pesanan pembelian diberi nomor sebelumnya?
5. Apakah akun kontrol saham dikelola oleh orang yang tidak ada hubungannya dengan:
 - (1) Penahanan pekerjaan;
 - (2) Penerimaan saham;
 - (3) Pemeriksaan stok; Dan
 - (4) Pembelian saham.

Daftar periksa lengkap dipelajari oleh prinsipal/manajer/senior untuk memastikan keberadaan pengendalian internal dan mengevaluasi pelaksanaan dan efisiensinya.

(3) Kuesioner pengendalian intern merupakan rangkaian pertanyaan yang komprehensif mengenai pengendalian intern. Ini adalah yang paling banyak digunakan untuk mengumpulkan informasi tentang keberadaan, operasi dan efisiensi pengendalian internal dalam suatu organisasi. Keuntungan penting dari pendekatan kuesioner adalah bahwa pengawasan atau penghilangan prosedur tinjauan pengendalian internal yang signifikan lebih kecil kemungkinannya terjadi dengan metode ini. Dengan kuesioner yang tepat, semua evaluasi pengendalian internal dapat diselesaikan pada satu waktu atau bagian. Tinjauan dapat lebih mudah dilakukan secara sementara. Formulir kuesioner juga menyediakan cara yang teratur untuk mengungkapkan cacat kontrol. Merupakan praktik umum untuk meninjau sistem pengendalian internal setiap tahun dan mencatat tinjauan tersebut secara rinci. Dalam kuesioner, umumnya pertanyaan dibingkai sedemikian rupa sehingga jawaban 'Ya' menunjukkan posisi yang memuaskan dan jawaban 'Tidak' menunjukkan kelemahan. Ketentuan dibuat untuk penjelasan atau rincian lebih lanjut dari jawaban 'Tidak'. Sehubungan dengan pertanyaan yang tidak relevan dengan bisnis, jawaban 'Tidak berlaku' akan diberikan. Kuesioner ini diterbitkan setiap tahun untuk klien dan klien diminta untuk mengisinya oleh eksekutif dan karyawan terkait. Jika setelah membaca jawaban, ketidakkonsistenan atau ketidaksesuaian terlihat, masalah tersebut dibahas lebih lanjut oleh staf auditor dengan

karyawan klien untuk mendapatkan gambaran yang jelas. Auditor yang bersangkutan kemudian menyiapkan laporan kekurangan dan rekomendasi untuk perbaikan.

(4) Bagan alir adalah penyajian grafis dari setiap bagian sistem pengendalian internal perusahaan. Bagan alir dianggap sebagai cara yang paling ringkas untuk mencatat tinjauan sistem oleh auditor. Ini meminimalkan jumlah penjelasan naratif dan dengan demikian mencapai dan pertimbangan atau presentasi tidak mungkin dilakukan dalam bentuk lain. Ini memberikan pandangan sekilas tentang sistem dan aliran transaksi dan integrasi dan dalam dokumentasi, dapat dengan mudah terlihat dan perbaikan dapat disarankan. Auditor juga perlu mempelajari fitur-fitur signifikan dari bisnis yang dijalankan oleh perusahaan tersebut: sifat aktivitasnya dan berbagai saluran barang dan bahan serta uang tunai, baik ke dalam maupun ke luar, dan juga studi komprehensif tentang seluruh proses manufaktur, perdagangan dan administrasi. Ini akan membantunya untuk memahami dan mengevaluasi pengendalian internal dalam perspektif yang benar.

4.8 PENGUJIAN AUDIT

Uji audit adalah prosedur yang dilakukan oleh auditor eksternal atau internal untuk menilai keakuratan berbagai asersi laporan keuangan. Dua kategori umum pengujian audit adalah pengujian substantif dan pengujian pengendalian internal. Kedua jenis pengujian tersebut digunakan dalam audit eksternal dan internal guna mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan, yang dapat dituangkan dalam daftar periksa audit atau ditentukan berdasarkan hasil kuesioner audit. Tes audit biasanya dilakukan berdasarkan sampel atas kelompok transaksi serupa yang ada. Pendekatan pengambilan sampel dapat berupa statistik atau non-statistik, dengan tujuan akhir adalah untuk mendapatkan sampel populasi yang paling representatif sebelum pengujian dimulai.

Pengujian audit substantif adalah pengujian langsung yang memvalidasi saldo laporan keuangan, sedangkan pengujian pengendalian internal difokuskan pada pengendalian utama, seperti tinjauan manajemen atau templat standar yang dirancang untuk mencegah dan mendeteksi salah saji material. Pengujian substantif sering membutuhkan banyak penghitungan ulang, konfirmasi, dan vouching. Misalnya, ketika auditor secara substantif menguji saldo persediaan, auditor akan pergi ke lokasi persediaan di tempat, menjalankan laporan yang mencantumkan jumlah persediaan yang disimpan di lokasi, dan secara fisik menghitung setiap item persediaan berdasarkan sampel. Dengan menggunakan contoh yang sama di bawah pendekatan pengujian pengendalian internal, auditor akan menilai sistem yang menghasilkan laporan, mempertimbangkan tingkat pengalaman personel di tempat yang mengelola inventaris, dan meninjau dokumen pengiriman dan penerimaan untuk penandatanganan yang sesuai, bukan menghitung persediaan aktual di tempat.

Sampling Dalam Pengujian Audit

Sampling adalah proses memilih subset dari populasi item untuk tujuan membuat kesimpulan ke seluruh populasi. Populasi akuntansi biasanya terdiri dari sejumlah besar item (debitur, kreditur), seringkali berjumlah jutaan rupee, dan pemeriksaan rinci semua akun tidak mungkin dilakukan. Sampling audit didefinisikan sebagai

“Penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu saldo akun atau golongan transaksi untuk memungkinkan auditor memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang beberapa karakteristik unsur yang dipilih untuk membentuk atau membantu dalam membentuk suatu kesimpulan tentang populasi yang membentuk saldo akun atau golongan transaksi”.

Elemen mendasar dari setiap program audit adalah pemilihan transaksi yang akan diuji sebagai sampel dari semua transaksi yang tersedia. Sampling digunakan baik dalam kepatuhan maupun pengujian substantif dan dijelaskan dalam banyak buku teks dalam audit.

Perlunya Pengambilan Sampel Audit

Prosedur pengambilan sampel audit formal menawarkan manfaat yang tak terhitung banyaknya bagi semua auditor. Ini termasuk:

1. Mengembangkan pendekatan yang konsisten terhadap area audit;
2. Menyediakan kerangka kerja untuk memperoleh bukti audit yang cukup;
3. Memaksa klarifikasi pemikiran audit dalam menentukan bagaimana tujuan audit akan dipenuhi;
4. Meminimalkan risiko audit berlebihan; Dan
5. Memfasilitasi review kertas kerja yang lebih cepat

Sampling Statistik Dalam Audit

Pengambilan sampel statistik melibatkan pemilihan acak dari sejumlah item untuk diperiksa dan didukung oleh badan akuntansi. Dalam pengambilan sampel statistik, setiap item memiliki peluang yang dapat dihitung untuk dipilih.

Kesalahpahaman yang umum dipegang tentang pengambilan sampel statistik adalah bahwa hal itu menghilangkan kebutuhan untuk menggunakan penilaian profesional. Meskipun benar bahwa pengambilan sampel statistik menggunakan metode statistik untuk menentukan ukuran sampel dan untuk memilih dan mengevaluasi sampel audit, auditor bertanggung jawab untuk mempertimbangkan dan menentukan terlebih dahulu faktor-faktor seperti, materialitas, tingkat atau jumlah kesalahan yang diharapkan, risiko ketergantungan berlebihan atau risiko penerimaan yang salah, risiko audit, risiko inheren, risiko pengendalian, standar deviasi, dan ukuran populasi, sebelum ukuran sampel dapat ditentukan.

Sampling statistik memungkinkan pertimbangan auditor untuk dipusatkan pada area audit yang paling membutuhkannya. Ini memungkinkan kuantifikasi faktor kunci dan risiko kesalahan. Ini tidak berarti bahwa metode pengambilan sampel statistik menghilangkan kebutuhan akan penilaian profesional, tetapi lebih memungkinkan elemen proses evaluasi untuk diukur, diukur, dan dikendalikan.

Keuntungan dari pengambilan sampel statistik sangat banyak:

1. Hasil sampel bersifat objektif dan dapat dipertahankan. Hampir semua fase proses statistik didasarkan pada prinsip statistik yang dapat dibuktikan.
2. Metode ini menyediakan sarana perkiraan awal ukuran sampel secara objektif. Ukuran sampel tidak lagi ditentukan oleh metode tebak-tebakan tradisional; itu ditentukan dengan metode statistik.

3. Metode memberikan perkiraan kesalahan. Ketika pengambilan sampel probabilitas digunakan, hasilnya dapat divalidasi dalam hal seberapa jauh proyeksi sampel mungkin menyimpang dari nilai yang dapat diperoleh dengan pemeriksaan 100%.
4. Sampel statistik dapat digabungkan dan dievaluasi, meskipun dilakukan oleh auditor yang berbeda. Bahwa seluruh operasi pengujian memiliki dasar yang obyektif dan ilmiah memungkinkan auditor yang berbeda untuk berpartisipasi secara independen dalam pengujian yang sama dan hasilnya digabungkan seolah-olah dicapai oleh satu auditor.
5. Evaluasi hasil tes secara objektif dimungkinkan. Dengan demikian, semua auditor yang melakukan audit ini akan dapat mencapai kesimpulan yang sama tentang tingkat kesalahan numerik dalam populasi. Sementara dampak dari kesalahan ini dapat diinterpretasikan secara berbeda, tidak ada pertanyaan tentang fakta yang diperoleh, karena metode penentuan frekuensinya dalam populasi bersifat objektif.

Pendekatan Sampling Statistik

Dalam sampling statistik, sampel selama audit biasanya dipilih melalui salah satu metode sampling probabilitas — acak, sistematis, atau bertingkat. Sampling probabilitas memberikan metode objektif untuk menentukan ukuran sampel dan memilih item yang akan diperiksa. Tidak seperti pengambilan sampel non-statistik, ini juga menyediakan cara untuk menilai presisi secara kuantitatif (seberapa dekat sampel mewakili populasi) dan reliabilitas (tingkat kepercayaan, persentase waktu sampel akan mencerminkan populasi).

Contoh acak sederhana

Dalam audit, metode ini menggunakan sampling tanpa pengembalian; yaitu, setelah item dipilih untuk pengujian, item tersebut dikeluarkan dari populasi dan tidak dapat dipilih kembali. Auditor dapat menerapkan pengambilan sampel acak sederhana dengan salah satu dari dua cara: program komputer atau tabel angka acak.

Pengambilan Sampel Sistematis (Interval).

Metode ini menyediakan pemilihan item sampel sedemikian rupa sehingga ada interval yang seragam antara setiap item sampel. Di bawah metode pengambilan sampel ini, setiap item “Nth” dipilih dengan awal acak.

Pengambilan Sampel Stratifikasi (Cluster).

Metode ini menyediakan pemilihan item sampel dengan memecah populasi menjadi strata, atau kelompok. Setiap strata kemudian diperlakukan secara terpisah. Agar rencana ini efektif, penyebaran di dalam kluster harus lebih besar daripada penyebaran di antara kluster. Contoh cluster sampling adalah dimasukkannya sampel semua pengiriman uang atau pengeluaran kas untuk bulan tertentu. Jika blok sampel homogen dipilih, sampel akan bias.

Ingat, fitur penting dari metode sampling probabilitas adalah bahwa setiap elemen populasi yang dijadikan sampel memiliki peluang yang sama untuk dimasukkan ke dalam sampel dan, terlebih lagi, peluang probabilitasnya diketahui. Hanya dengan cara ini, sampel probabilitas mewakili suatu populasi.

Perbandingan Antar-Perusahaan

Ini adalah teknik mengevaluasi kinerja, efisiensi, biaya dan keuntungan perusahaan dalam suatu industri. Ini terdiri dari pertukaran informasi/data secara sukarela mengenai

biaya, harga, keuntungan, produktivitas, dan efisiensi keseluruhan di antara perusahaan yang terlibat dalam jenis operasi serupa untuk tujuan membawa peningkatan efisiensi dan menunjukkan kelemahan. Perbandingan seperti itu akan dimungkinkan jika biaya seragam beroperasi.

Perbandingan antar perusahaan menunjukkan efisiensi produksi dan penjualan, kecukupan keuntungan, titik lemah dalam organisasi, dll. Dan dengan demikian menuntut dari manajemen perusahaan tindakan segera yang sesuai. Perbandingan antar perusahaan dapat memungkinkan manajemen untuk menantang standar yang telah ditetapkan untuk dirinya sendiri dan untuk memperbaikinya berdasarkan informasi terkini yang dikumpulkan dari unit yang lebih efisien. Perbandingan semacam itu dapat dilakukan dalam industri kelistrikan, perusahaan percetakan, perusahaan pemintalan kapas, farmasi, manufaktur siklus, dll.

Keuntungan perbandingan antar perusahaan: Keuntungan utama perbandingan antar perusahaan adalah:

1. Perbandingan semacam itu memberikan pandangan menyeluruh tentang industri secara keseluruhan kepada para anggotanya: posisi industri saat ini, kemajuan yang dicapai selama masa lalu dan masa depan industri.
2. Membantu perhatian dalam mengetahui kekuatan atau kelemahannya dalam hubungannya dengan orang lain sehingga tindakan perbaikan dapat diambil.
3. Ini memastikan pelaporan khusus yang tidak bias tentang masalah-masalah tertentu yang menjadi perhatian.
4. Mengembangkan kesadaran biaya di antara anggota industri.
5. Membantu Pemerintah dalam mengatur harga.
6. Membantu meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan dan menekan biaya produksi. Dengan demikian menguntungkan bagi industri maupun bagi masyarakat.

Keterbatasan perbandingan antar perusahaan

Berikut batasan-batasan dalam penerapan skema perbandingan antar perusahaan :

1. Manajemen puncak merasa bahwa kerahasiaan akan hilang.
2. Manajemen menengah biasanya tidak yakin dengan kegunaan perbandingan semacam itu.
3. Dengan tidak adanya Sistem Akuntansi Biaya yang sesuai, angka yang diberikan mungkin tidak dapat diandalkan untuk tujuan perbandingan.

Perbandingan Intra-Perusahaan

Perbandingan intra-perusahaan berarti perbandingan antara unit/produk/unit bisnis strategis (SBU) yang berbeda dari suatu perusahaan. Perbandingan ini hanya mungkin jika metode dan praktik penetapan biaya yang seragam diadopsi oleh semua unit dan SBU. Perbandingan intra perusahaan membantu manajemen dalam mengidentifikasi unit/SBU Strategis yang belum berjalan sesuai dengan tolok ukur internal atau standar yang dicapai oleh unit SBU lainnya. Perbandingan ini terkadang sulit ketika perusahaan menangani produk/sektor yang berbeda dan kondisi kerja mereka sangat berbeda.

Keuntungan perbandingan intra-perusahaan: Keuntungan utama perbandingan intra-perusahaan adalah:-

1. Perbandingan semacam itu memberikan pandangan menyeluruh tentang perusahaan secara keseluruhan kepada pemilik atau pemangku kepentingan dan memberikan pandangan komparatif tentang produk/bisnis berbeda dari perusahaan tersebut.
2. Membantu SBU dalam mengetahui kekuatan atau kelemahannya dalam kaitannya dengan SBU lainnya.
3. Mengembangkan kesadaran biaya di antara unit-unit perusahaan.

Analisis Rasio/Tren Sebagai Alat Perbandingan Antar Perusahaan Dan Intra Perusahaan

Analisis rasio adalah proses menentukan dan menafsirkan hubungan antara pos-pos laporan keuangan untuk memberikan pemahaman yang berarti tentang kinerja dan posisi keuangan suatu perusahaan. Analisis rasio adalah alat akuntansi untuk menyajikan variabel akuntansi dalam bentuk yang sederhana, ringkas, dapat dipahami dan dimengerti.

Suatu perusahaan ingin membandingkan kinerjanya dengan kinerja perusahaan lain dan industri pada umumnya. Perbandingan itu disebut perbandingan antar perusahaan. Jika kinerja unit berbeda milik perusahaan yang sama akan dibandingkan, itu disebut perbandingan intra-perusahaan. Perbandingan seperti itu hampir tidak mungkin tanpa rasio akuntansi. Bahkan kemajuan suatu perusahaan dari tahun ke tahun tidak dapat diukur tanpa bantuan rasio keuangan. Bahasa akuntansi yang disederhanakan melalui rasio adalah alat terbaik untuk membandingkan perusahaan dan divisi perusahaan.

4.9 AUDIT SECARA MENDALAM

Audit secara mendalam sesuai dengan namanya berarti memeriksa suatu transaksi secara ekstensif dari asal sampai akhir. Ini adalah teknik audit yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal dalam suatu organisasi. Ini digunakan dalam latihan investigasi dimana tujuannya adalah untuk pemeriksaan menyeluruh atas transaksi atau catatan. Dalam teknik ini semua aspek yang berkaitan dengan transaksi diperiksa seperti kesucian transaksi, validitas transaksi, kepatuhan terhadap prosedur yang ditentukan, keakuratan aritmatika transaksi, perlakuan akuntansi transaksi, dll. Ini juga disebut vouching vertikal dibandingkan dengan vouching horizontal.

Misalnya, pembelian barang dapat dimulai ketika tingkat pemesanan ulang yang telah ditentukan sebelumnya telah tercapai. Tahapan selanjutnya dapat diringkas seperti yang diberikan di bawah ini: -

1. **Otorisasi Permintaan pembelian:** Periksa apakah permintaan sudah dicetak sebelumnya, diberi nomor sebelumnya dan disahkan. Lihat apakah permintaan pembelian telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
2. **Masalah Permintaan penawaran:** Periksa apakah permintaan penawaran telah dikeluarkan atau tidak. Jika tidak menemukan alasan untuk tidak mengeluarkan permintaan penawaran. Periksa apakah permintaan penawaran telah dikeluarkan untuk vendor yang disetujui.
3. **Penerbitan Purchase Order:** Periksa apakah Purchase Order sudah diterbitkan atau belum. Jika pesanan pembelian telah dikeluarkan, periksa apakah telah dikeluarkan dari otoritas yang berwenang. Periksa apakah pesanan pembelian telah dikeluarkan

untuk vendor yang disetujui yang telah memberikan penawaran harga terendah. Jika tidak periksa alasannya. Periksa apakah alasan penerbitan pesanan pembelian ke vendor selain penawar terendah telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

4. **Penerimaan barang dan pemasukan barang ke buku besar toko:** periksa apakah penerimaan barang sesuai dengan spesifikasi yang diberikan dalam pesanan pembelian. Jika tidak periksa apakah penyimpangan sudah dicatat dan komunikasi sudah dilakukan ke pemasok atau belum. Periksa apakah penerimaan barang telah dicatat dengan benar di buku besar toko atau tidak.
5. **Persetujuan pembayaran Faktur Pemasok:** Periksa apakah jumlahnya telah disetujui oleh otoritas yang berwenang.
6. **Pembayaran tagihan pemasok:** Periksa apakah tagihan pemasok telah dibayar dengan benar. Periksa apakah semua pemotongan untuk penerimaan barang yang singkat, pengiriman barang yang terlambat, kualitas barang yang rendah, pembayaran uang muka untuk barang telah dilakukan atau belum.
7. **Akuntansi Transaksi:** Periksa apakah akuntansi yang dibuat sudah benar atau tidak. Periksa apakah kode pengeluaran yang benar telah didebet atau belum. Periksa apakah standar akuntansi yang berlaku sudah sesuai atau belum.

Perlu dicatat bahwa daftar di atas belum tentu komprehensif, juga tahapan-tahapan penyusunnya tidak dapat dihindari dalam urutan yang disarankan.

4.10 RINGKASAN

1. Pengendalian internal secara luas didefinisikan sebagai suatu proses, yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lain entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
2. Pengendalian internal dapat bersifat detektif, korektif, atau preventif.
3. Pengendalian intern tidak terbatas pada serangkaian prosedur maupun pengendalian keuangan. Kontrol operasional seperti kontrol kualitas, standar kerja, kontrol anggaran, pelaporan berkala, penilaian kebijakan, kontrol kuantitatif dll adalah bagian dari sistem kontrol internal.
4. Tujuan pengendalian internal adalah tujuan atau kondisi yang diinginkan untuk siklus peristiwa tertentu yang, jika tercapai, meminimalkan potensi terjadinya pemborosan, kerugian, penggunaan yang tidak sah, atau penyalahgunaan.
5. Elemen sistem pengendalian intern meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan.
6. Sistem pengendalian intern memberikan manfaat baik bagi auditor maupun auditee. Ini memberikan jaminan tentang kebenaran pencatatan data, keamanan dari penyalahgunaan aset, kepatuhan terhadap aturan dan prosedur.
7. Selain memiliki banyak manfaat, terdapat beberapa keterbatasan pengendalian intern yang tidak sesuai dengan tujuan sistem pengendalian intern. Keterbatasan ini termasuk Penghakiman, gangguan, penggantian manajemen, kolusi, dll.

8. Pemeriksaan internal paling baik dianggap sebagai pemeriksaan yang menunjukkan transaksi sehari-hari yang beroperasi terus menerus sebagai bagian dari sistem rutin di mana pekerjaan seseorang dibuktikan secara independen atau melengkapi pekerjaan orang lain, objeknya adalah pencegahan. atau deteksi dini kesalahan dan penipuan.
9. Beberapa orang mengacaukan pemeriksaan internal dengan sistem pengendalian internal. Sistem pemeriksaan internal merupakan salah satu bagian dari sistem pengendalian internal. Pengendalian internal adalah konsep yang lebih luas dibandingkan dengan sistem pemeriksaan internal; ini berisi lebih banyak jenis kontrol selain sistem pemeriksaan internal.
10. Ada dua jenis teknik yang digunakan dalam sistem pengendalian intern. Mereka adalah teknik pengendalian internal preventif dan teknik pengendalian internal detektif. Kedua jenis teknik pengendalian internal tersebut penting untuk sistem pengendalian internal yang efektif. Teknik pengendalian internal preventif meliputi pemisahan tugas, persetujuan otorisasi dan verifikasi dan keamanan aset. Teknik pengendalian detektif meliputi tinjauan kinerja, rekonsiliasi, inventaris fisik, dan audit internal.
11. Review sistem pengendalian internal merupakan tugas yang sangat penting bagi seorang auditor. Diperlukan untuk memastikan bahwa setiap inefisiensi atau ketidakefektifan dalam sistem ditangkap. Teknik yang digunakan dalam review sistem pengendalian internal meliputi catatan naratif, daftar periksa, kuesioner pengendalian internal dan diagram alir.
12. Pengujian audit adalah prosedur yang dilakukan baik oleh auditor eksternal maupun internal untuk menilai keakuratan berbagai asersi laporan keuangan. Tes audit biasanya dilakukan berdasarkan sampel atas kelompok transaksi serupa yang ada. Pendekatan pengambilan sampel dapat berupa statistik atau non-statistik, dengan tujuan akhir adalah untuk mendapatkan sampel populasi yang paling representatif sebelum pengujian dimulai.
13. Sampling adalah proses pemilihan subset dari populasi item untuk tujuan membuat inferensi ke seluruh populasi.
14. Sampling statistik melibatkan pemilihan acak sejumlah item untuk pemeriksaan dan disahkan oleh badan akuntansi.
15. Dalam sampling statistik, sampel selama audit biasanya dipilih melalui salah satu metode sampling probabilitas — acak, sistematis, atau bertingkat. Sampling probabilitas memberikan metode objektif untuk menentukan ukuran sampel dan memilih item yang akan diperiksa.
16. Perbandingan Antar Perusahaan adalah teknik penilaian kinerja, efisiensi, biaya dan keuntungan perusahaan dalam suatu industri. Ini terdiri dari pertukaran informasi/data secara sukarela mengenai biaya, harga, keuntungan, produktivitas, dan efisiensi keseluruhan di antara perusahaan yang terlibat dalam jenis operasi serupa untuk tujuan membawa peningkatan efisiensi dan menunjukkan kelemahan.
17. Perbandingan intra perusahaan adalah perbandingan antar unit/produk/SBU yang berbeda dari suatu perusahaan. Perbandingan ini hanya mungkin jika metode dan praktik penetapan biaya yang beragam diadopsi oleh semua unit dan SBU.

18. Analisis rasio adalah proses menentukan dan menafsirkan hubungan antara pos-pos laporan keuangan untuk memberikan pemahaman yang berarti tentang kinerja dan posisi keuangan suatu perusahaan.
19. Audit secara mendalam sesuai dengan namanya berarti pemeriksaan suatu transaksi secara ekstensif dari asal sampai akhir. Ini adalah teknik audit yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal dalam suatu organisasi. Ini digunakan dalam latihan investigasi dimana tujuannya adalah untuk pemeriksaan menyeluruh atas transaksi atau catatan.

Latihan Soal

(Ini dimaksudkan untuk rekapitulasi saja. Jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini tidak diserahkan untuk evaluasi)

1. Jelaskan pengertian sistem pengendalian intern dan definisikan sistem pengendalian intern.
2. Mendefinisikan sistem pengendalian internal, ruang lingkup tujuan dan keuntungannya.
3. Sebutkan manfaat sistem pengendalian intern beserta keterbatasannya.
4. Apakah sistem pengendalian internal dan pemeriksaan internal sama? Menjelaskan
5. Apa yang dimaksud dengan sistem pemeriksaan intern? Bedakan antara sistem pengendalian internal dan sistem audit internal.
6. Jelaskan berbagai teknik yang digunakan dalam tinjauan sistem pengendalian internal.
7. Tulis catatan singkat tentang kuesioner pengendalian internal sebagai tol untuk meninjau sistem pengendalian internal.
8. Sebutkan kegunaan diagram alir dalam tinjauan sistem pengendalian intern suatu organisasi
9. Nyatakan berbagai pendekatan yang digunakan dalam sampling statistik.
10. Tulis catatan singkat tentang audit secara mendalam.
11. Apa perbedaan antara perbandingan intra perusahaan dan perbandingan intra perusahaan? Jelaskan kegunaan analisis ransum dalam perbandingan antar perusahaan.

BAB 5

TINJAUAN PENGENDALIAN INTERNAL

Sistem pengendalian internal memberikan perlindungan aset, pencatatan transaksi yang tepat, dan pencapaian tujuan dan sasaran entitas secara efisien dan efektif termasuk kepatuhan terhadap aturan dan peraturan Pemerintah. Tinjauan pengendalian internal sangat penting bagi suatu organisasi karena memberikan wawasan tentang kelayakan dan kekuatan pengendalian internal dalam suatu organisasi. Tinjauan sistem pengendalian internal membuat manajemen menyadari apakah sistem yang ada mampu memenuhi kebutuhan organisasi atau ada kebutuhan untuk perbaikan/perbaikan. Tujuan dari pelajaran ini adalah untuk membuat siswa sadar tentang pentingnya tinjauan pengendalian internal dan memungkinkan mereka untuk meninjau pengendalian internal fungsi yang berbeda dalam suatu organisasi.

Penilaian pengendalian internal telah mendapatkan banyak prioritas saat ini karena banyak keuntungannya baik bagi auditor maupun auditee. Setelah meninjau sistem pengendalian internal dalam suatu organisasi, auditor memastikan kedalaman audit yang diperlukan sementara pihak yang diaudit menyadari kelemahan sistem saat ini. Hal ini memberikan kesempatan kepada pihak yang diaudit untuk memperbaiki sistem yang ada dan menerapkan sistem yang lebih baik untuk memastikan keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan, pengamanan aset, kepatuhan hukum, dll.

Di sini, di bagian ini kita akan membahas tinjauan operasi pembelian, sistem informasi manajemen, kebijakan dan program penjualan dan distribusi, operasi manufaktur, sistem SDM, dan keputusan manajemen.

5.1 TINJAUAN OPERASI PEMBELIAN

Pembelian adalah salah satu fungsi terpenting dalam organisasi manufaktur. Di sebagian besar organisasi manufaktur dan perdagangan, pembelian merupakan sekitar 50-70% dari biaya. Jadi menjadi sangat penting untuk memiliki pengendalian internal yang efisien atas aktivitas pembelian suatu organisasi.

Tujuan Review Pengendalian Internal Atas Operasi Pembelian

Tujuan revidi sistem pengendalian intern antara lain untuk memastikan

1. Apakah terdapat kontrol dalam proses untuk memastikan akuntabilitas ditetapkan sedini mungkin di semua titik sepanjang rantai akuntabilitas.
2. Apakah pemisahan tugas, kontrol mitigasi risiko, ada dalam otorisasi pemrosesan transaksi. Apakah ada pemisahan tugas antara berbagai jenis pemrosesan transaksi (misalnya, pengadaan, hutang dagang, pengeluaran).
3. Apakah kuantitas dan kualitas barang dan jasa yang diterima didokumentasikan dan sesuai dengan permintaan dan ekspektasi kinerja seperti perjanjian tingkat layanan, ketentuan kontrak, dan kinerja vendor.

4. Apakah transaksi diverifikasi dengan benar sebelum pencairan, transaksi dan aktivitas otorisasi dengan benar, transaksi dan kejadian dicatat dengan benar.
5. Apakah akuntabilitas untuk pengembalian uang dan kredit dipertahankan. Apakah staf memahami tugas, tanggung jawab, dan akuntabilitas mereka.
6. Apakah praktik dan prosedur pengadaan didokumentasikan, dan sesuai dengan undang-undang pusat dan negara bagian serta persyaratan lain seperti syarat dan ketentuan kontrak. Catatan pengadaan untuk otorisasi dan transaksi dipelihara sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
7. Apakah catatan akuntansi dilindungi dari pencurian, keusangan, atau perusakan. Apakah aset dilindungi dari kerugian melalui fungsi perawatan dan rekonsiliasi yang waspada dan bertanggung jawab

Prosedur Terkait Dengan Tinjauan Operasi Pembelian

Pemisahan tugas dalam operasi pembelian

Untuk memastikan pemisahan tugas yang tepat, tetapkan fungsi pembelian terkait kepada orang yang berbeda. Pastikan pemisahan yang tepat, tidak ada satu orang pun yang memiliki kendali penuh atas semua aktivitas pembelian.

Itu selalu lebih baik untuk memiliki orang yang berbeda yang:

- a. Menyetujui pembelian
- b. Menerima pesanan bahan
- c. Menyetujui tagihan untuk pembayaran
- d. Tinjau dan rekonsiliasi catatan keuangan
- e. Melakukan penghitungan inventaris

Jika pemisahan tugas tidak ada dalam operasi pembelian, hal ini dapat mengakibatkan pembelian yang tidak sah atau tidak perlu, pembebanan yang tidak tepat ke anggaran departemen, pembelian barang dengan biaya yang berlebihan, penggunaan barang untuk keperluan pribadi.

Mekanisme akuntabilitas, otorisasi, dan persetujuan

Dalam sistem pembelian yang efisien, mekanisme otorisasi, peninjauan, dan persetujuan harus ada. Semua pembelian harus dilakukan berdasarkan perjanjian yang ditandatangani, persyaratan kontrak, dan pesanan pembelian.

Akan selalu disarankan untuk:

- a. Mematuhi praktik dan kebijakan pembelian yang etis.
- b. Tinjau dan perbarui otorisasi tanda tangan secara berkala.
- c. Mendapatkan pra-persetujuan atas perjanjian konsultan dengan Pembelian.
- d. Memverifikasi penerimaan barang dan jasa terhadap kontrak/pesanan pembelian dan informasi faktur.
- e. Rekonsiliasi buku besar untuk akurasi pencatatan transaksi.
- f. Memantau untuk memastikan bahwa tagihan dibayar tepat waktu.

Dalam hal mekanisme pemastian akuntabilitas tidak ada, itu dapat mengakibatkan pembelian yang tidak sah atau tidak perlu, pembelian dengan harga yang lebih tinggi, penyalahgunaan dana.

Kontrol fisik atas aset

Setelah pembelian selesai, perlu mengamankan material di lokasi yang aman. Untuk memastikan bahwa sumber daya diperhitungkan, perlu untuk memverifikasi inventaris secara berkala dan membandingkan hasilnya dengan pembukuan.

Untuk memastikan keamanan aset, disarankan untuk:

- a. Barang aman diterima di area terlarang.
- b. Membatasi akses inventaris ke staf yang tepat.
- c. Kunci barang dan bahan, dan berikan kunci atau kombinasi kepada sesedikit mungkin orang.
- d. Menyimpan catatan persediaan dan secara berkala menghitung jumlah persediaan awal dan akhir.

Jika kontrol fisik atas aset tidak ada, hal itu dapat mengakibatkan pencurian barang, kekurangan persediaan, biaya tambahan yang dikeluarkan untuk penggantian barang.

Review dan rekonsiliasi

Tinjauan dan rekonsiliasi adalah bagian yang sangat penting dari sistem pengendalian internal pembelian. Tinjauan tepat waktu atas faktur pemasok, slip pengepakan, dan pesanan pembelian sangat diperlukan untuk memastikan keakuratan informasi untuk pembayaran sebelumnya, jumlah pesanan yang benar, dan harga yang dibebankan. Rekonsiliasi buku besar bulanan memungkinkan untuk menemukan biaya yang tidak tepat dan memvalidasi transaksi keuangan yang sesuai.

Sebaiknya –

- a. Meninjau keakuratan faktur pemasok dengan membandingkan biaya dengan pesanan pembelian.
- b. Memverifikasi bahwa barang dan jasa yang dibeli telah diterima.
- c. Melakukan rekonsiliasi bulanan dari buku besar operasi untuk memastikan keakuratan dan ketepatan waktu pengeluaran.

Jika proses peninjauan dan rekonsiliasi tidak ada, hal itu dapat mengakibatkan pembebanan yang tidak tepat ke anggaran departemen, Penolakan akibat biaya yang dibebankan ke rekening/dana yang salah, pembayaran dilakukan untuk barang atau layanan yang tidak disediakan.

5.2 TINJAUAN TERHADAP SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Sistem informasi manajemen (SIM) menyediakan informasi yang dibutuhkan organisasi untuk mengelola diri mereka sendiri secara efisien dan efektif. SIM adalah sistem informasi yang memberikan informasi kepada manajemen sehingga manajemen dapat mengambil keputusan tepat waktu. SIM pada dasarnya berkaitan dengan pemrosesan data menjadi informasi yang kemudian dikomunikasikan ke berbagai Departemen dalam suatu organisasi untuk pengambilan keputusan yang tepat. MIS memberikan beberapa manfaat bagi organisasi bisnis: sarana koordinasi yang efektif dan efisien antar Departemen; referensi cepat dan andal; akses ke data dan dokumen yang relevan; perbaikan dalam teknik organisasi dan departemen. Sistem informasi manajemen membantu perusahaan melacak sumber dayanya

dan tetap teratur. MIS memungkinkan manajer untuk membuat berbagai jenis laporan tentang aktivitas perusahaan.

Titik awal yang jelas dalam meninjau Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah untuk memahami apa yang dikumpulkannya, cara kerjanya, dan bagaimana tim dapat memanggil (atau berkontribusi) informasi dengan menggunakannya. Ada beberapa pertanyaan dasar untuk dipertimbangkan:

- Apa saja komponen dari sistem informasi?
- Siapa yang menggunakan setiap komponen?
- Informasi apa yang tersedia?
- Informasi apa yang tidak tersedia?
- Seberapa andal informasinya?
- Seberapa mudah, dan seberapa cepat, tersedia?
- Seberapa sulit untuk mengubah data?

Tujuan Tinjauan Sistem Informasi Manajemen

1. Untuk menentukan apakah prosedur review diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
2. Untuk menentukan apakah kebijakan atau praktik SIM, proses, tujuan, dan pengendalian internal sudah memadai.
3. Untuk mengevaluasi apakah aplikasi SIM memberikan informasi yang tepat waktu, akurat, konsisten, lengkap, dan relevan kepada pengguna.
4. Untuk menilai jenis dan tingkat risiko yang terkait dengan MIS dan kualitas pengendalian atas risiko tersebut.
5. Untuk menentukan apakah aplikasi SIM dan penyempurnaan sistem yang ada cukup mendukung tujuan perusahaan.
6. Untuk menentukan apakah MIS dikembangkan sesuai dengan kebijakan SIM atau pernyataan praktik perusahaan yang disetujui.
7. Untuk menentukan apakah manajemen berkomitmen untuk menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengembangkan SIM yang dibutuhkan.
8. Untuk menentukan apakah petugas beroperasi sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.
9. Mengevaluasi ruang lingkup dan kecukupan kegiatan audit.
10. Memulai tindakan korektif ketika kebijakan atau praktik, proses, tujuan, atau pengendalian internal tidak memadai.
11. Untuk menentukan apakah ada pekerjaan tambahan yang diperlukan untuk memenuhi strategi pemeriksaan lembaga.

Tata Cara Review Sistem Informasi Manajemen

Tinjauan sistem informasi manajemen memerlukan pendekatan yang sistematis. Langkah-langkah berikut perlu diambil untuk meninjau sistem SIM suatu organisasi

1. Dapatkan dokumen berikut
 - A. Peninjauan audit/kepatuhan terkait MIS?
 - B. Kerangka/pedoman kebijakan dan praktik MIS formal lembaga
 - C. Risalah terkait Dewan/Komite MIS

- D. Bagan organisasi yang merinci tanggung jawab MIS.
2. Mempelajari temuan tinjauan MIS sebelumnya dan tanggapan manajemen terhadap temuan tersebut. Pelajari kekurangan atau kekuatan yang ditunjukkan dalam laporan. Berdasarkan kekurangan yang dilaporkan, tetapkan prioritas untuk ditinjau. Pelajari rekomendasi yang diberikan untuk menyelesaikan kekurangan MIS dan tanggapan manajemen. Periksa apakah tindakan korektif telah dimulai dan/atau diselesaikan dan lihat tindak lanjut kegiatan audit.
 3. Menentukan perubahan material terkait kelima elemen MIS yaitu Timeliness, Accuracy, Consistency, Completeness, dan Relevance. Meninjau kebijakan, praktik, dan proses terkait MIS. Lihat apakah ada perubahan yang telah dilakukan sejak tinjauan sebelumnya.
 4. Tinjau Kuesioner Kontrol Internal (ICQ) dan tentukan ruang lingkup dan tujuan tinjauan SIM.
 5. Identifikasi setiap area terkait fungsional atau produk yang akan ditinjau. Sediakan salinan tujuan tinjauan MIS, prosedur tinjauan dan sorot bidang tinjauan MIS yang perlu ditangani selama tinjauan. Kumpulkan pengamatan, kesimpulan, dan rekomendasi ini untuk masing-masing area fungsional yang dibahas dan gabungkan (sebagaimana mestinya) ke dalam kesimpulan tinjauan MIS akhir.
 6. Untuk sampel sistem SIM yang dipilih dan sesuai untuk mendukung ruang lingkup yang ditentukan, dapatkan panduan pengguna, panduan/instruksi pelatihan pengguna, rencana proyek dan kertas kerja terkait, Contoh Laporan keluaran MIS, pekerjaan pengembangan/peningkatan proyek SIM dokumen.
 7. Menguji kepatuhan terhadap kebijakan atau praktik dan proses yang ditetapkan, dan keberadaan tindakan pengendalian internal yang sesuai. Lihat Kuesioner Kontrol Internal sesuai kebutuhan.
 8. Identifikasi area dengan pengawasan yang tidak memadai dan/atau risiko yang tidak semestinya. Jika diperlukan, lakukan prosedur verifikasi yang sesuai.
 9. Pilih dan tinjau sampel laporan eksekutif yang sedang berlangsung untuk area MIS yang ditargetkan. Menentukan apakah
 - A. Sumber informasi yang dikumpulkan berasal dari area bisnis yang diharapkan.
 - B. Pengguna informasi adalah karyawan atau manajer yang sesuai dalam area aktivitas tersebut.
 - C. Laporan tersebut pada akhirnya didistribusikan ke pengguna yang sesuai.
 - D. Alur informasi/laporan MIS ini konsisten dengan tanggung jawab yang tercermin dalam bagan organisasi resmi kawasan.
 10. Menentukan sejauh mana manajemen dan staf di area yang ditinjau menggunakan MIS secara memadai dan dapat mendukung bahwa MIS yang digunakan sesuai dan efektif. Diskusikan lima elemen SIM dengan manajer senior dari masing-masing unit bisnis. Ulangi langkah kerja ini dengan pegawai unit bisnis yang memiliki pengalaman dengan sistem SIM. Berdasarkan penilaian diri manajemen atas kegunaan MIS-nya, identifikasi aktivitas yang direncanakan untuk meningkatkan, memodifikasi, atau memperluas sistem ini.

11. Tinjau risalah dewan direksi atau komite yang mewakili area target MIS untuk periode waktu yang relevan. Tentukan area mana saja di mana MIS tampaknya tidak memenuhi lima elemen SIM yang disyaratkan. Mengidentifikasi masalah MIS untuk ditindaklanjuti.
12. Meminta salinan rencana pengembangan untuk proyek terkait MIS yang signifikan. Tinjau tujuan proyek SIM dan tentukan apakah mereka mengatasi kelemahan MIS yang dilaporkan dan memenuhi rencana unit bisnis. Tinjau teknik manajemen proyek yang digunakan oleh manajemen dan tentukan status proyek SIM penting. Contoh proyek MIS yang signifikan dan tentukan apakah itu mengikuti metodologi pengembangan yang disetujui dan diterapkan.
13. Pilih sistem dan minta salinan instruksi pengguna yang relevan. Tentukan apakah pedoman itu bermakna, mudah dipahami, dan terkini.
14. Tentukan apakah manual pengguna memberikan panduan yang memadai tentang deskripsi lengkap sistem, Instruksi input, termasuk titik pengumpulan dan waktu untuk mengirim informasi terbaru, Instruksi penyeimbangan/ rekonsiliasi, daftar lengkap laporan output, termasuk format sampel.
15. Untuk meninjau bagaimana informasi diidentifikasi, dikumpulkan, digabungkan, dimanipulasi, dan disajikan, dapatkan alur kerja yang menunjukkan data dari titik masuk, melalui proses pengguna, hingga produk akhir. Diskusikan proses MIS area tersebut dengan sampel pengguna yang representatif dan tentukan apakah mereka mengetahui dari mana data berasal, ke mana perginya, dan bagaimana data tersebut sampai ke sana. Identifikasi dan catat titik-titik di mana penyesuaian data terjadi. Identifikasi staf departemen yang bertanggung jawab atas input data dan laporan terkait MIS. Tentukan apakah proses persiapan dan rekonsiliasi cukup untuk memastikan integritas informasi secara wajar. Periksa apakah penyesuaian data didokumentasikan secara memadai.
16. Meninjau keefektifan SIM dalam komunikasi yang menghubungkan eksekutif, pengguna yang sesuai, dan karyawan sistem informasi. Meninjau keefektifan aliran komunikasi di seluruh organisasi dan dokumentasi yang mendasari proses SIM yang mendukung pengelolaan area.
17. Menentukan kecukupan pelatihan SIM termasuk apakah kebutuhan pelatihan diidentifikasi dan diprioritaskan dengan tepat. Periksa apakah pelatihan diselenggarakan dalam pengaturan ruang kelas formal, atau di tempat kerja, atau merupakan kombinasi dari kedua pendekatan tersebut. Periksa apakah materi pelatihan disediakan atau tidak. Periksa apakah ada manual pelatihan atau tidak. Periksa apakah materi pelatihan cukup mencakup isu-isu yang relevan dan terkini.
18. Menentukan apakah prosedur yang ditetapkan cukup untuk memastikan pengujian yang tepat atas pengembangan atau penyempurnaan sistem. Tentukan apakah proses resmi diikuti saat data diperoleh, digabungkan, dimanipulasi, dan dimuat dari subsistem.
19. Periksa apakah organisasi memiliki aktivitas merger dan/atau akuisisi baru-baru ini, tentukan bagaimana manajemen di tingkat senior dan departemen memastikan bahwa SIM yang dihasilkan mendukung dan mencakup lima elemen SIM. Jika merger dan akuisisi sering terjadi, tentukan apakah kebijakan atau praktik dan prosedur yang tepat telah dikembangkan untuk mendukung aktivitas tersebut dari perspektif SIM terintegrasi dan

konsolidasi sistem SIM dalam merger masih memenuhi persyaratan sistem SIM berkualitas.

20. Tinjau hasil pekerjaan Anda, rangkum temuan dan kesimpulan awal Anda, dan diskusikan masalah dengan pejabat yang tepat:
 - A. Seberapa baik risiko dikendalikan.
 - B. Mengidentifikasi defisiensi pengendalian yang signifikan.
 - C. Merekomendasikan tindakan untuk menghilangkan kekurangan.
 - D. Dapatkan komitmen korektif manajemen dan kerangka waktu yang pasti.
21. Siapkan nota kesimpulan dan temuan pendukung Anda. Identifikasi tindakan tindak lanjut yang disarankan, siapkan memorandum dan dokumentasikan program kerja untuk memfasilitasi pemeriksaan di masa mendatang.

5.3 TINJAUAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM PENJUALAN DAN DISTRIBUSI

Fungsi penjualan dan distribusi merupakan salah satu fungsi yang sangat penting bagi suatu organisasi. Kelangsungan hidup suatu organisasi sangat tergantung pada efektivitas fungsi penjualan dan distribusi. Manajemen saluran distribusi melibatkan desain saluran yang efisien, manajemen konflik dan penerapan sistem informasi saluran yang canggih yang akan meningkatkan proses penyediaan produk kepada konsumen akhir secara tepat waktu.

Tinjauan fungsi penjualan dan distribusi sangat penting dari sudut pandang pengendalian internal dan memerlukan pemahaman yang mendetail tentang bisnis perusahaan.

Tujuan meninjau kebijakan dan program penjualan dan distribusi

1. Untuk menentukan apakah kebijakan dan program penjualan dan distribusi didokumentasikan secara memadai
2. Untuk menentukan apakah kebijakan dan program penjualan dan distribusi disetujui oleh otoritas yang tepat.
3. Untuk menentukan bahwa kebijakan penjualan dan distribusi sesuai dengan tujuan perusahaan secara keseluruhan.
4. Untuk menentukan apakah pembuat pemeriksa dan penyetuju konsep ada dalam framing, persetujuan dan implementasi kebijakan.
5. Untuk mengecek apakah program distribusi cukup mampu melayani pelanggan di seluruh wilayah.
6. Apakah ada kontrol dalam proses untuk memastikan akuntabilitas ditetapkan sedini mungkin di semua titik di sepanjang rantai akuntabilitas.
7. Apakah pemisahan tugas, atau kontrol mitigasi, ada dalam otorisasi pemrosesan transaksi, penyimpanan, dan fungsi pencatatan. Pemisahan tugas ada di antara berbagai jenis pemrosesan transaksi (mis., Persetujuan diskon, pemilihan moda transportasi. Piutang, dll).

Prosedur Peninjauan

A: PENJUALAN (Produk akhir, Produk yang Ditolak, Memo, Penjualan toko)

1. Periksa apakah semua Penjualan stok terjual sesuai dengan jadwal. Jika tidak, siapkan daftar keterlambatan kiriman beserta alasan keterlambatan kiriman.

2. Menghitung kerugian, untuk material yang tidak dikirim tepat waktu yaitu perusahaan telah membayar angkutan udara/laut.
3. Periksa apakah semua tagihan sudah sesuai dengan kontrak pembelian dengan pelanggan. Jika tidak daftarkan perbedaannya. Periksa sistem penagihan dan lihat apakah penagihan telah dilakukan melalui saluran resmi. Periksa apakah ada sistem penagihan informal. Jika sistem seperti itu ada, analisis dengan manajemen dan laporkan. Buat daftar kasus keterlambatan pengiriman untuk stok terjual & tidak terjual setelah produksi. Cari tahu juga rata-rata jumlah hari yang diambil untuk mengosongkan stok setelah produksi. Meninjau sistem pemeliharaan catatan stok.
4. Periksa apakah ada perbedaan harga penjualan aktual dan target. Jika demikian pastikan alasannya setelah berdiskusi dengan eksekutif pemasaran. Periksa apakah diskon yang diberikan disetujui oleh otoritas yang sesuai.

B: Tinjauan sistem pemberian kontrak transportasi

1. Periksa sistem pengiriman pertanyaan dan penerimaan kutipan.
2. Periksa kontrol atas pengiriman pertanyaan dan penerimaan, bagaimana tindak lanjut, pencatatan, dll.
3. Periksa apakah dasar pengambilan keputusan didokumentasikan dengan baik atau tidak.
4. Periksa apakah tanggal persetujuan, nama otoritas persetujuan disebutkan pada dokumen persetujuan atau tidak.
5. Periksa apakah kontrak telah ditandatangani dengan pengangkut yang dipilih. Periksa syarat dan ketentuan perjanjian pengangkut dan laporkan penyimpangan jika ada.

C: Tinjauan proses pengambilan asuransi selama transit

1. Periksa apakah proses pengambilan asuransi untuk kendaraan transit ada atau tidak.
2. Periksa pertanggung jawaban polis asuransi yaitu meliputi nilai persediaan penuh atau hanya harga material.
3. Periksa siapa yang mengambil pengangkut asuransi atau klien
4. Periksa apakah nilai asuransi yang tepat dinyatakan untuk pertanggung jawaban asuransi.
5. Periksa apakah polis asuransi tersedia untuk semua pihak.
6. Periksa apakah telah dilakukan analisis manfaat biaya untuk premi asuransi yang dibayarkan dan klaim yang diluncurkan.

D: Peninjauan Retur Penjualan

1. Apakah ada mekanisme penjadwalan penjadwalan wewenang untuk retur penjualan yaitu sistem yang berkaitan dengan retur penjualan menetapkan batasan wewenang manajer di berbagai tingkatan untuk menerima pengembalian barang?
2. Apakah retur penjualan dianalisis dengan mengacu pada alasan & tindakan yang perlu diambil yaitu alasan yang teridentifikasi
3. Apakah barang yang dikembalikan diperiksa sebelum diterima? Apakah barang yang dikembalikan sepatutnya dicatat dalam catatan persediaan?
4. Apakah nota pengembalian masuk disiapkan segera terhadap setiap retur penjualan, yang menunjukkan jumlah dan spesifikasi barang yang diterima kembali?
5. Apakah nota kredit diterbitkan atas dasar nota pengembalian masuk. Apakah kontrol yang tepat atas masalah nota kredit terutama yang berkaitan dengan kewenangan untuk

menerbitkannya. Apakah nota kredit diperiksa dengan benar dengan mengacu pada nota pengembalian masuk yang relevan sebelum disetujui dan dikirim ke pelanggan? Apakah entri yang sesuai dibuat dalam pembukuan dengan segera? Periksa apakah cukai yang dibayarkan dibalik untuk barang yang dikembalikan atau tidak

6. Apakah komisi penjualan dibayarkan sehubungan dengan pengembalian barang yang dikembalikan melalui nota debit yang sesuai?

E: Peninjauan Klaim oleh pelanggan

1. Apakah semua klaim (untuk kualitas buruk atau keterlambatan pengiriman dan alasan serupa lainnya) disetujui oleh manajer yang berwenang? Apakah persetujuan diberikan hanya setelah pemeriksaan yang tepat atas masalah tersebut?
2. Apakah nota kredit dikirim ke pelanggan sehubungan dengan setiap klaim yang disetujui? Apakah entri yang sesuai dibuat dalam pembukuan dengan segera?

F: Peninjauan nota Debit/Kredit

1. Periksa apakah pengaruh nota kredit/nota debit terkait Pajak Penjualan, Cukai dll telah dipertimbangkan atau belum
2. Periksa apakah credit note/debit note yang diterbitkan sesuai dengan Kebijakan Penjualan dan jangka waktu Sales Order.
3. Periksa apakah nota kredit/nota debit diotorisasi dengan benar.

G: Tinjauan Komisi Penjualan

1. Periksa semua komisi penjualan yang diberikan sesuai kontrak yang dibuat dengan pihak tersebut
2. Melakukan rekonsiliasi penjualan dengan komisi penjualan.

H: Kajian Penjualan Ekspor

1. Alasan analisis bijak dari tagihan yang jatuh tempo.
2. Hilangnya tunggakan bunga karena keterlambatan realisasi tagihan ekspor.
3. Norma perdagangan Ekspor, impor, proses pemesanan pesanan hingga perencanaan produksi, realisasi, manfaat penyelesaian, klaim, dll.

I: Tinjauan Pemasaran – Internasional & Domestik:

1. Apakah daftar harga standar dipertahankan? Apakah diperlukan sanksi khusus dari manajer senior dalam hal penjualan dengan harga lebih rendah dari harga standar?
2. Apakah sistem yang mengizinkan rabat dan diskon memberikan kontrol yang memadai? Secara khusus, apakah ada kebijakan yang jelas untuk mengizinkan rabat dan diskon seperti itu? Apakah otoritas untuk berbagai manajer dalam hal ini ditetapkan dengan jelas dan apakah itu masuk akal?
3. Apakah diperlukan sanksi khusus dalam hal penjualan kepada perusahaan/perusahaan lain yang diminati oleh manajer atau karyawan senior?
4. Apakah ada kebijakan yang jelas untuk melakukan penjualan kepada karyawan dengan harga lunak? Apakah itu menetapkan batasan dalam hal ini?
5. Apakah ada persiapan pesanan penjualan tertulis yang tepat waktu setelah menerima pesanan dari pelanggan?
6. Apakah pesanan penjualan sudah diberi nomor? Apakah kurangnya kontinuitas dalam nomor pesanan penjualan sepatutnya diselidiki?

7. Apakah ada otorisasi kredit, harga, kuantitas, dan persyaratan penting lainnya yang tepat dari pesanan penjualan?
8. Apakah ada sistem penetapan batas kredit untuk pelanggan reguler? Apakah batasan ini disetujui oleh manajer senior sesuai dengan kebijakan penjualan yang ditentukan oleh manajemen puncak? Apakah batasan ini ditinjau secara berkala berdasarkan pengalaman dalam menangani pelanggan?
9. Apakah batas kredit pelanggan yang bersangkutan diperiksa sebelum memberikan sanksi kredit pada pesanan penjualan? Apakah informasi terkini tentang tingkat kredit yang telah diberikan kepada pelanggan sudah tersedia untuk tujuan ini?
10. Apakah salinan setiap order penjualan dikirim ke departemen pengiriman dan departemen akuntansi?
11. Apakah dokumen pengiriman, mis. challan luar yang baik, disiapkan pada saat barang dikirim ke pelanggan? Apakah sesuai dengan bill of lading atau resi kereta api/transporter?
12. Apakah dokumen pengiriman diberi nomor sebelumnya dan dokumen yang hilang diberi nomor sebagaimana mestinya ditanyakan?
13. Apakah ada sistem pengecekan setiap pengiriman barang yang meninggalkan lokasi dengan dokumen pengiriman terkait?
14. Apakah salinan dokumen pengiriman, yaitu pas masuk challan/gerbang keluar barang dikirim ke pelanggan dan ke departemen akuntansi?
15. Apakah bukti penerimaan barang diperoleh dari pelanggan atau agennya pada salinan dokumen pengiriman?

5.4 TINJAUAN OPERASI MANUFAKTUR

Secara umum, Manufaktur berarti mengubah input (bahan mentah) menjadi output (produk jadi) dengan menggunakan manusia, mesin, material, tenaga, dll. Barang jadi tersebut dapat digunakan untuk membuat produk lain yang lebih kompleks, seperti pesawat terbang, peralatan rumah tangga atau mobil, atau dijual ke grosir, yang pada gilirannya menjualnya ke pengecer, yang kemudian menjualnya ke pengguna akhir – “konsumen”.

Operasi manufaktur adalah sumber utama arus keluar uang, yaitu sejumlah besar uang dihabiskan untuk proses manufaktur, mis. dalam membeli mesin, bahan baku, bahan habis pakai, membayar gaji pekerja dll. Sangat penting untuk meninjau operasi manufaktur secara tepat waktu sehingga ketidakefisienan yang teridentifikasi dapat dihilangkan dengan segera.

Tujuan Tinjauan Operasi Manufaktur

1. Apakah organisasi memiliki sistem manajemen proses produksi.
2. Apakah kebijakan dan prosedur perencanaan produksi ditetapkan dengan baik & didokumentasikan dengan baik.
3. Apakah organisasi memiliki sistem manajemen mutu. Jika demikian, apakah organisasi memiliki kebijakan mutu tertulis dan apakah dipatuhi atau tidak.
4. Apakah organisasi mengikuti six sigma. Apakah organisasi memiliki kebijakan pemeliharaan tertulis.
5. Apakah organisasi memiliki kebijakan memo tertulis.
6. Apakah kebijakan keamanan didokumentasikan atau tidak.

Kajian Perencanaan Produksi/Modifikasi

1. Apakah dokumentasi standar digunakan untuk mengomunikasikan pesanan penjualan dan persyaratan produksi/modifikasi kepada personel produksi.
2. Apakah jadwal produksi/modifikasi dibandingkan dengan pesanan penjualan untuk memastikan bahwa waktu dan jumlah produksi sesuai.
3. Apakah jadwal produksi/modifikasi ditinjau dan disetujui oleh petugas yang tepat.
4. Apakah dokumentasi standar digunakan untuk mengkomunikasikan rencana kebutuhan material (termasuk jumlah dan tanggal) ke departemen pembelian.
5. Apakah rencana kebutuhan material (MRP) dibandingkan dengan jadwal produksi/modifikasi mingguan untuk memastikan bahwa jumlah dan waktu (termasuk pengaruh waktu tunggu) sudah sesuai.
6. Apakah persediaan bahan baku tidak mencukupi atau berlebihan dipantau mingguan/bulanan.
7. Apakah MRP didasarkan pada bill of material (BOM) yang akurat dan terkini. Apakah Proses Produksi/ Modifikasi Karyawan dilatih dalam penggunaan peralatan.
8. Apakah karyawan dilatih untuk melakukan sejumlah tugas guna memberikan perlindungan bagi karyawan terampil lainnya.
9. Apakah inisiatif perbaikan berkelanjutan seperti Kaizen, Poke-yoke diupayakan.
10. Apakah tinjauan manajemen dan tindak lanjut dilakukan setiap hari/mingguan
 - Status buku pesanan dan tren asupan pesanan
 - Volume dan variasi produksi berdasarkan produk dan lokasi
 - Tingkat penggunaan mesin
 - Data efisiensi produksi (misalnya penggunaan, skrap, pengerjaan ulang, dll.)
 - Waktu henti terjadwal dan tidak terjadwal
 - Hasil pemeriksaan dan pengujian
 - Data kualitas produk (cacat, kegagalan, keluhan pelanggan, biaya garansi, dll.)
 - Output per karyawan dan per jam produktif
11. Apakah ukuran kinerja produksi dijadikan tolok ukur secara internal dan terhadap organisasi lain, termasuk:
 - Tingkat penggunaan mesin
 - Biaya penggunaan bahan sebagai persentase dari total biaya produksi
 - Tingkat memo dan pengerjaan ulang
 - Waktu henti terjadwal dan tidak terjadwal sebagai persentase dari total waktu produksi
 - Biaya inspeksi dan pengujian sebagai persentase dari total biaya produksi cacat dan tingkat kegagalan
 - Biaya garansi dan kewajiban produk sebagai persentase dari total biaya produksi
 - Tingkat keluhan dan pengembalian pelanggan
 - Tingkat stok material dibagi dengan rata-rata tingkat produktivitas karyawan penggunaan harian
12. Penetapan biaya pekerjaan modifikasi harus disetujui oleh petugas yang sesuai.

Tinjauan sistem Manajemen Mutu

1. Apakah instruksi/prosedur formal yang terdokumentasi tersedia di:
 - a. Uji kualitas yang harus dilakukan pada setiap tahapan proses produksi
 - b. Langkah-langkah yang harus diambil dalam kasus hasil negatif
 - c. Dokumentasi diperlukan untuk melengkapi bukti dan hasil pemeriksaan kualitas
2. Apakah jumlah yang cukup dari setiap proses produksi diuji untuk memungkinkan kepatuhan dengan standar kontrol kualitas
3. Apakah prosedur penjaminan mutu diintegrasikan ke dalam proses produksi.
4. Apakah tingkat kecacatan, pengembalian pelanggan, dan keluhan karena kualitas yang buruk dipantau.
5. Apakah peralatan dan perangkat ukur dikalibrasi secara periodik yaitu triwulanan, semesteran.

Tinjauan Sistem Manajemen Pemeliharaan

1. Apakah tanggung jawab untuk semua aspek pemeliharaan dan manajemen peralatan ditetapkan dengan jelas.
2. Apakah program terencana untuk pemeliharaan preventif terjadwal disiapkan atau tidak.
3. apakah peralatan produksi dipelihara sesuai dengan-
 - a. Spesifikasi pabrikan
 - b. Perjanjian kontrak
 - c. Persyaratan hukum atau tidak

Tinjauan lingkungan kerja, keselamatan dan keamanan

1. Apakah area terpisah diidentifikasi untuk penyimpanan dan penanganan inventaris, penyimpanan suku cadang bernilai tinggi, pengiriman dan penerimaan, brankas, bahan beracun
2. Apakah titik masuk dan keluar untuk area sensitif memiliki kontrol keamanan yang sesuai seperti personel keamanan, gerbang masuk, mekanisme akses terbatas, kunci kartu, kamera dan penerangan, pagar pembatas
3. Apakah peralatan deteksi asap dan pemadam kebakaran berfungsi dan memberikan perlindungan yang memadai.
4. Apakah pekerja menggunakan alat pelindung diri di tempat kerja.
5. Apakah peralatan dan prosedur evakuasi diuji secara teratur dan didokumentasikan.
6. Apakah insiden keamanan seperti kecelakaan/pencurian dll secara resmi dilaporkan dan dilacak.

5.5 TINJAUAN KEBIJAKAN PERSONIL

Dalam tinjauan kebijakan pribadi, beberapa fungsi departemen sumber daya manusia ditinjau. Tinjauan ini lebih dari sekadar melihat berkas kepegawaian untuk memastikannya lengkap dan konsisten dengan undang-undang dan undang-undang yang berlaku terkait dengan praktik ketenagakerjaan. Dalam tinjauan kebijakan pribadi dipastikan apakah fungsi sumber daya manusia mendukung filosofi, misi dan nilai-nilai perusahaan.

A. Tinjauan Hubungan Karyawan

Area hubungan karyawan dari sumber daya manusia biasanya bertanggung jawab untuk mengatasi masalah karyawan, merancang dan menganalisis survei pendapat karyawan, membantu kepemimpinan SDM dengan memantau sistem manajemen kinerja, dan mewakili perusahaan dalam hal yang melibatkan klaim yang berkaitan dengan kompensasi pengangguran dan praktik ketenagakerjaan yang tidak adil. Tinjauan terhadap fungsi-fungsi tersebut termasuk meninjau tingkat kepuasan karyawan. Kepuasan karyawan dapat diukur dengan tingkat turnover; jumlah keluhan karyawan yang diajukan dan diselesaikan, status rencana tindakan dari survei pendapat karyawan baru-baru ini, dan efektivitas sistem manajemen kinerja.

B. Tinjauan Keselamatan dan Manajemen Risiko

Tujuan dari program keselamatan dan manajemen risiko departemen SDM adalah untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang aman. Mengaudit fungsi keselamatan dan manajemen risiko lebih dari sekadar menilai kepatuhan terhadap kebijakan keselamatan kesehatan kerja perusahaan, namun mencakup penilaian partisipasi karyawan dalam memelihara lingkungan kerja yang aman, mengukur efektivitas pelatihan keselamatan untuk mengurangi jumlah cedera di tempat kerja, dan memberikan pelatihan terkait dengan kekerasan di tempat kerja, tindakan karyawan yang tidak puas, dan kerusakan sipil.

C. Tinjauan Kompensasi dan Tunjangan

Meninjau kompensasi dan tunjangan dimulai dengan analisis praktik kompensasi — tinjau survei karyawan untuk memastikan bahwa praktik penggajian organisasi sesuai untuk setiap kelompok pekerjaan, sekompetitif mungkin untuk wilayah geografis dan industri, dan yang terpenting, praktik penggajian harus adil. Meninjau rencana kompensasi membutuhkan waktu untuk diselesaikan; berdasarkan jumlah tenaga kerja. Bagian dari tinjauan kebijakan pribadi Anda ini mungkin lebih efektif dialihdayakan daripada melakukan analisis sendiri.

D. Rekrutmen dan Seleksi

Proses rekrutmen dan seleksi organisasi membentuk bagian dari reputasi perusahaan. Meninjau fungsi pekerjaan sumber daya manusia melibatkan peninjauan cara pelamar diterima. Tinjauan harus mengungkapkan seberapa berpengetahuan spesialis ketenagakerjaan yang terlibat mengenai struktur organisasi, posisi dalam setiap departemen, dan praktik ketenagakerjaan yang adil dalam merekrut dan merekrut kandidat.

E. Praktik Departemen SDM

Selain mengaudit bidang-bidang khusus departemen sumber daya manusia, tinjauan fungsi SDM secara keseluruhan dan hubungannya dengan departemen lain juga diperlukan. Program SDM yang tidak efektif dapat merusak kemampuan organisasi untuk mencapai misinya dengan menghambat daya saingnya di pasar tenaga kerja, meningkatkan biaya keuangan yang tidak dapat dibenarkan, dan menempatkan organisasi pada risiko tuntutan hukum atau penyelidikan peraturan karena ketidakpatuhan atau kesalahan.

Pengambilan keputusan manajemen

Pengambilan keputusan merupakan aspek penting dari manajemen modern. Ini adalah fungsi utama dari manajemen. Seorang manajer mengambil ratusan keputusan secara sadar

dan tidak sadar. Suatu keputusan dapat didefinisikan sebagai "suatu tindakan yang secara sadar dipilih dari serangkaian alternatif untuk mencapai hasil yang diinginkan." Ini mewakili penilaian yang seimbang dan komitmen untuk bertindak. Pengambilan keputusan meliputi semua tindakan manajerial dan proses yang berkelanjutan. Pengambilan keputusan adalah komponen yang sangat diperlukan dari proses manajemen itu sendiri.

Langkah-langkah proses pengambilan keputusan manajemen:

1. Tentukan masalahnya.
2. Identifikasi faktor pembatas.
3. Mengembangkan alternatif potensial.
4. Menganalisis alternatif.
5. Pilih alternatif terbaik.
6. Melaksanakan keputusan.
7. Membangun sistem kontrol dan evaluasi.

Tujuan penilaian keputusan manajemen

Tujuan utama penilaian keputusan manajemen adalah untuk melihat bagaimana keputusan diambil, apakah keputusan yang diambil memenuhi tujuan organisasi. Apakah dokumentasi dibuat untuk memperkuat proses pengambilan keputusan.

Proses penilaian pengambilan keputusan manajemen

1. Dalam penilaian keputusan manajemen, salah satu hal yang paling penting adalah melihat apakah tujuan telah ditetapkan dengan baik. Tujuan dan keluaran harus ditetapkan dengan jelas dan berhubungan secara eksplisit dengan kebijakan atau strategi. Mereka harus didefinisikan sehingga dapat ditetapkan dengan evaluasi setelah acara apakah dan sampai sejauh mana tujuan telah tercapai. Penting bahwa tujuan tidak dijelaskan sedemikian rupa untuk mengecualikan opsi. Idealnya tujuan harus SMART yaitu spesifik, terukur, disepakati, realistis dan tergantung waktu
2. Periksa saat mengambil keputusan berapa banyak pilihan yang telah dipertimbangkan. Ini harus menyertakan opsi "tidak melakukan apa pun" atau "melakukan minimum" yang memberikan tolok ukur untuk menilai opsi lain. Faktor-faktor di bawah ini dapat mempengaruhi pilihan alternatif:
 - Mempertaruhkan;
 - Waktu;
 - Skala dan lokasi;
 - Lingkup pengaturan layanan bersama dengan badan publik lainnya;
 - Tingkat keterlibatan sektor swasta;
 - Kapasitas pasar untuk menghasilkan output yang dibutuhkan;
 - Penggunaan aset alternatif;
 - Penggunaan teknologi baru atau yang sudah ada; Dan
 - Kesetaraan lingkungan.
3. Untuk Proyek Investasi Besar, pilihan seluas mungkin harus dipertimbangkan sebelum menyiapkan daftar pendek untuk penilaian penuh. Tekanan waktu sering menyebabkan seorang manajer bergerak maju setelah mempertimbangkan hanya jawaban pertama atau yang paling jelas. Namun, pemecahan masalah yang berhasil membutuhkan pemeriksaan

tantangan yang menyeluruh, dan jawaban yang cepat mungkin tidak menghasilkan solusi yang permanen. Dengan demikian, seorang manajer harus memikirkan dan menyelidiki beberapa solusi alternatif untuk satu masalah sebelum membuat keputusan cepat. Teknik seperti brainstorming, teknik Delphi, teknik kelompok nominal dapat digunakan untuk mengembangkan solusi alternatif. Jika beberapa opsi ditolak sebelum penilaian penuh, alasannya harus dijelaskan.

4. Apakah opsi potensial dianalisis ditinjau dari segi nilai biaya, manfaat, risiko, dan ketidakpastian opsi. Saat mengevaluasi berbagai opsi, penting untuk memutuskan manfaat relatif dari setiap ide. Manajer harus mengidentifikasi keuntungan dan kerugian dari setiap solusi alternatif sebelum membuat keputusan akhir.

Mengevaluasi alternatif dapat dilakukan dengan berbagai cara.

- Tentukan pro dan kontra dari setiap alternatif.
- Lakukan analisis biaya-manfaat untuk setiap alternatif.
- Bobot setiap faktor penting dalam keputusan, peringkatkan setiap alternatif relatif terhadap kemampuannya untuk memenuhi setiap faktor, dan kemudian kalikan dengan faktor probabilitas untuk memberikan nilai akhir untuk setiap alternatif.

Terlepas dari metode yang digunakan, seorang manajer perlu mengevaluasi setiap alternatif dalam kaitannya

- Kelayakan – dapatkah dilakukan?
- Keefektifan – Seberapa baik hal itu mengatasi situasi masalah?
- Konsekuensi — berapa biayanya (finansial dan nonfinansial) bagi organisasi?

5. Apakah opsi dipilih setelah analisis yang tepat dan keputusan konsensus diambil

Setelah seorang manajer menganalisis semua alternatif, perlu dipilih yang terbaik. Saat meninjau pengambilan keputusan manajemen, perlu untuk melihat opsi mana yang telah dipilih. Jika opsi selain opsi terbaik telah dipilih, perlu diberikan pembenaran. Saat meninjau apakah keputusan yang dipilih adalah yang terbaik atau tidak, pembenaran yang diberikan dapat dievaluasi. Elemen dasar pengendalian internal harus berlaku dalam proses pengambilan keputusan.

Namun, kadang-kadang, alternatif terbaik mungkin tidak jelas. Saat itulah seorang manajer harus memutuskan alternatif mana yang paling layak dan efektif, ditambah dengan yang membawa biaya terendah bagi organisasi. Estimasi probabilitas, di mana analisis peluang keberhasilan setiap alternatif terjadi, sering berperan pada titik ini dalam proses pengambilan keputusan. Dalam kasus tersebut, seorang manajer hanya memilih alternatif dengan probabilitas keberhasilan tertinggi. Semua kasus tersebut harus ditinjau dengan sangat hati-hati.

6. Apakah alternatif yang dipilih dilaksanakan secara efisien

Manajer dibayar untuk mengambil keputusan, tetapi mereka juga dibayar untuk mendapatkan hasil dari keputusan tersebut. Hasil positif harus mengikuti keputusan. Setiap orang yang terlibat dengan keputusan harus mengetahui perannya dalam memastikan hasil yang sukses. Untuk memastikan bahwa karyawan memahami peran mereka, manajer harus merancang program, prosedur, aturan, atau kebijakan untuk membantu mereka dalam proses pemecahan masalah. Saat meninjau tahap

implementasi, harus dilihat apakah kebijakan dan program yang tepat telah dirancang untuk mengimplementasikan proposisi yang dipilih. Apakah alternatif yang dipilih telah dilaksanakan seperti yang diputuskan.

7. Tinjauan sistem pengendalian dan evaluasi keputusan manajemen

Tindakan yang sedang berlangsung perlu dipantau. Sistem evaluasi harus memberikan umpan balik tentang seberapa baik keputusan diimplementasikan, apa hasilnya, dan penyesuaian apa yang diperlukan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan saat solusi dipilih.

Agar seorang manajer mengevaluasi keputusannya, dia perlu mengumpulkan informasi untuk menentukan keefektifannya. Apakah masalah awal teratasi? Jika tidak, apakah dia lebih dekat dengan situasi yang diinginkan daripada di awal proses pengambilan keputusan?

Jika rencana manajer belum menyelesaikan masalah, dia perlu mencari tahu apa yang salah. Seorang manajer dapat melakukannya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berikut:

- Apakah alternatif yang dipilih salah? Jika demikian, salah satu alternatif lain yang dihasilkan dalam proses pengambilan keputusan mungkin merupakan pilihan yang lebih bijaksana.
- Apakah alternatif yang benar telah dipilih, tetapi diimplementasikan dengan tidak tepat? Jika demikian, seorang manajer harus memusatkan perhatian hanya pada langkah implementasi untuk memastikan bahwa alternatif yang dipilih berhasil diterapkan.

Lampiran

KUESIONER PENGENDALIAN INTERNAL UNTUK TINJAUAN OPERASI PEMBELIAN

| Pertanyaan | Ya | Tidak | T/A | Komentar |
|---|-----------|--------------|------------|-----------------|
| PEMISAHAN TUGAS | | | | |
| 1. Apakah individu yang bertanggung jawab atas fungsi permintaan/penerimaan dan pembelian berbeda dengan individu yang bertanggung jawab atas pemrosesan faktur/hutang, dan pemantauan/peninjauan anggaran? | | | | |
| 2. Apakah individu yang bertanggung jawab atas fungsi pembelian berbeda dengan individu yang bertanggung jawab atas fungsi permintaan/penerimaan? | | | | |
| 3. Apakah individu yang bertanggung jawab atas fungsi pemrosesan faktur/hutang berbeda dengan individu yang bertanggung jawab atas fungsi pemantauan/peninjauan anggaran? | | | | |
| 4. Apakah individu yang bertanggung jawab atas pembuatan dokumen pembayaran dan fungsi persetujuan pembayaran berbeda dengan individu yang bertanggung jawab atas pemantauan/peninjauan anggaran? | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 5. Sudahkah individu menerima pelatihan tentang kebijakan dan prosedur untuk fungsi bisnis yang mereka lakukan? | | | | |
| 6. Sudahkah individu menerima pelatihan sistem ERP (Jika ERP Ada) untuk transaksi yang telah diberikan keamanan untuk mereka lakukan? | | | | |
| PROSEDUR PERMINTAAN DAN KONTROL | | | | |
| 1. Apakah inisiasi pembelian barang dan jasa dilakukan dengan permintaan resmi yang benar dengan persetujuan pejabat yang ditunjuk untuk mengotorisasi permintaan? | | | | |
| 2. Apakah orang yang meminta pembelian menunjukkan anggaran yang akan dibebankan pada daftar permintaan pembelian? | | | | |
| 3. Apakah ada prosedur yang memantau anggaran untuk memastikan bahwa pengeluaran sesuai dengan tahun berjalan dan tidak melebihi anggaran untuk tahun anggaran? | | | | |
| 4. Apakah spesifikasi teknis menyertai permintaan untuk bahan tujuan khusus (item non-stok) atau layanan pribadi? | | | | |
| PROSEDUR PEMBELIAN DAN KONTROL: | | | | |
| 1. Apakah karyawan didorong dan didukung untuk mengikuti kursus pelatihan Pengadaan. | | | | |
| 2. Apakah ada prosedur untuk menentukan ketersediaan barang/jasa dari cabang/entitas terkait lainnya? | | | | |
| 3. Apakah ada prosedur untuk menentukan apakah barang/jasa saat ini tersedia dalam kontrak keagenan dalam departemen Anda? | | | | |
| 4. Untuk pembelian dengan jumlah tertentu, apakah ada otorisasi manajemen yang sesuai? | | | | |
| 5. Untuk pembelian, apakah ada prosedur penawaran kompetitif agen (mendapatkan minimal tiga kutipan)? | | | | |
| 6. Saat menentukan anggaran untuk pembelian, apakah ongkos angkut dan/atau pengiriman sudah termasuk dalam perkiraan total harga pembelian? | | | | |
| 7. Apakah lembaga Anda mempromosikan penggunaan P-card? | | | | |
| 8. Apakah laporan bulanan kartu-P disesuaikan dengan dokumentasi pendukung yang disetujui dan jurnal untuk mengalokasikan pengeluaran yang diposting pada akhir bulan berikutnya? | | | | |
| 9. Untuk pembelian yang dilakukan dalam otoritas pendelegasian khusus, apakah ada prosedur untuk | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| mendapatkan persaingan, memilih pemasok yang sesuai, dan mendokumentasikan prosesnya? | | | | |
| 10. Apakah ada prosedur untuk mencegah dan mendeteksi perintah pemisahan untuk menghindari tingkat persetujuan yang lebih tinggi? | | | | |
| 11. Apakah lembaga menyimpan catatan pemasok yang belum memenuhi standar kualitas atau kinerja lainnya | | | | |
| 12. Apakah pesanan pembelian terbuka ditinjau setidaknya setiap tiga bulan untuk menentukan apakah benar dan valid? | | | | |
| 13. Apakah perubahan kontrak atau pesanan pembelian tunduk pada kontrol dan persetujuan yang sama seperti perjanjian awal? | | | | |
| 14. Apakah tersedia diskon yang ditawarkan untuk pembelian yang dimasukkan pada transaksi pesanan pembelian? | | | | |
| 15. Apakah pemeriksaan berkala dilakukan untuk kesesuaian dengan kebijakan pembelian Anda? | | | | |
| PROSEDUR PENERIMAAN DAN KONTROL: | | | | |
| 1. Apakah penerimaan semua barang didokumentasikan sekurang-kurangnya dengan tanda tangan dan tanggal? | | | | |
| 2. Apakah klaim diajukan terhadap pengangkut atau vendor untuk semua kekurangan atau kerusakan bahan? | | | | |
| 3. Apakah barang yang diterima dihitung dan diperiksa secara akurat untuk memverifikasi bahwa barang tersebut memenuhi standar kualitas? | | | | |
| 4. Apakah salinan laporan penerimaan dikirim langsung ke akuntansi, pembelian, dan (jika ada) penyimpanan catatan inventaris? | | | | |
| PROSEDUR DAN KONTROL PEMROSESAN FAKTUR | | | | |
| 1. Apakah pembayaran hanya dilakukan berdasarkan faktur asli? | | | | |
| 2. Apakah salinan laporan penerimaan dan pesanan pembelian yang berlaku diperoleh langsung dari departemen penerbit? | | | | |
| 3. Apakah kuantitas, harga, dan persyaratan faktur dibandingkan dengan pesanan pembelian? | | | | |
| 4. Apakah jumlah faktur dibandingkan dengan laporan penerimaan? | | | | |
| 5. Apakah perbedaan dalam faktur dan harga pesanan pembelian, ketentuan, pengaturan pengiriman, atau jumlah | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| dirujuk ke departemen pembelian atau manajer yang tepat untuk ditinjau dan disetujui? | | | | |
| 6. Apakah keakuratan semua perhitungan diperiksa? | | | | |
| 7. Apakah diskon yang ditawarkan dimasukkan pada transaksi pembayaran (jika tidak dimasukkan pada transaksi pembelian sebelumnya)? | | | | |
| 8. Apakah diskon yang ditawarkan untuk pembelian dikurangi saat membayar dengan Kartu P? | | | | |
| 9. Apakah sebelum pembayaran dilakukan penghitungan Pajak Penjualan, cukai dan pungutan lainnya? | | | | |
| 10. Apakah penelaahan distribusi biaya di departemen akuntansi dilakukan oleh seseorang yang memiliki pengetahuan dan pengalaman untuk menentukan kebenaran distribusi? | | | | |
| 11. Apakah rekening program dan pengeluaran yang akan dibebankan ditinjau untuk kesesuaian dan kesesuaian anggaran? | | | | |
| 12. Apakah karyawan senior yang meninjau dan menyetujui faktur pembayaran secara fisik memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan pemeriksaan klerikal yang diperlukan? | | | | |
| 13. Apakah nomor dokumen pembayaran tertulis di invoice atau disimpan sebagai bagian dari dokumentasi batch? | | | | |
| 14. Apakah faktur dan dokumentasi yang telah dibayar diajukan dengan transaksi pembayarannya? | | | | |
| 15. Apakah departemen akuntansi dan departemen pembelian segera diberitahu tentang pembelian yang dikembalikan? | | | | |
| 16. Ketika saran kredit vendor atau cek pengembalian uang diterima, apakah itu cocok dengan pemberitahuan pembelian yang dikembalikan untuk jumlah, harga, dan biaya penyetokan ulang? | | | | |
| 17. (a) Jika pembelian yang dikembalikan dikembalikan dengan cek sebelum transaksi akuntansi lainnya dicatat, atau | | | | |
| 18. (b.) Jika cek diterima untuk pembayaran rangkap, apakah CR dilakukan untuk jumlah yang diterima | | | | |
| 19. (Memasukkan Nomor Vendor, menggunakan blok kode asli, dan mencatat nomor transaksi asli di kolom referensi)? | | | | |
| PROSEDUR PENCAIRAN DAN PENGENDALIAN: | | | | |
| Apakah transaksi pembayaran disetujui tepat waktu untuk memastikan bahwa diskon yang tersedia diambil? | | | | |

| KONTROL UTANG USAHA: | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1. Pembayaran tidak dilakukan dari pernyataan vendor? | | | | |
| 2. Apakah saldo terutang pada pernyataan vendor diselidiki untuk menentukan apakah belum dibayar dan alasannya? | | | | |

KUESIONER TINJAUAN SDM

| <i>Pertanyaan</i> | <i>Ya</i> | <i>Tidak</i> | <i>T/A</i> | <i>Komentar</i> |
|---|-----------|--------------|------------|-----------------|
| PENGELOLAAN | | | | |
| 1. Apakah tujuan SDM sejalan dengan tujuan organisasi? | | | | |
| 2. Apakah minggu kerja diidentifikasi dan ditentukan? | | | | |
| 3. Apakah jam penuh waktu dan paruh waktu ditentukan? | | | | |
| 4. Apakah shift ditentukan? | | | | |
| 5. Apakah ada komunikasi terbuka ke dan dari departemen SDM? | | | | |
| PEKERJAAN | | | | |
| 1. Apakah deskripsi pekerjaan ada? | | | | |
| 2. Apakah deskripsi pekerjaan mutakhir? | | | | |
| 3. Apakah formulir dan dokumentasi yang dapat diterima ditinjau setiap tahun? | | | | |
| 4. Apakah lowongan pekerjaan ditawarkan kepada karyawan saat ini? | | | | |
| 5. Apakah referensi pelamar diperiksa? | | | | |
| 6. Apakah tingkat turnover dipantau? | | | | |
| 7. Apakah proses seleksi digunakan dengan mengacu pada Pedoman Seragam? | | | | |
| 8. Apakah semua pelamar wajib mengisi dan menandatangani formulir lamaran? | | | | |
| 9. Apakah pelamar diminta untuk secara sukarela mengidentifikasi tindakan afirmatif mereka? | | | | |
| 10. Jika berlaku, apakah formulir lamaran mengidentifikasi bahwa hubungan kerja di organisasi "sesuai keinginan"? | | | | |
| 11. Apakah lamaran kerja tidak meminta informasi yang dilindungi? | | | | |
| 12. Apakah kontraktor independen diidentifikasi secara akurat? | | | | |
| 13. Jika organisasi memiliki kontrak federal yang memenuhi syarat, apakah ada rencana tindakan afirmatif? | | | | |
| 14. Apakah informasi medis disimpan secara terpisah dari arsip personel? | | | | |

| KARYAWAN BARU | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 1. Apakah kebijakan di tempat kerja sudah diterapkan? | | | | |
| 2. Apakah kebijakan berfokus pada tempat kerja Anda? | | | | |
| 3. Apakah kebijakan dikomunikasikan? | | | | |
| 4. Apakah kebijakan ditegakkan? | | | | |
| 5. Apakah ada buku pegangan karyawan? | | | | |
| 6. Apakah buku pegangan karyawan khusus untuk tempat kerja Anda? | | | | |
| 7. Apakah dilakukan orientasi karyawan? | | | | |
| 8. Apakah karyawan dilatih tentang kebijakan dan aturan kerja? | | | | |
| 9. Apakah karyawan dilatih tentang masalah diskriminasi? | | | | |
| GAJI DAN JAM KERJA | | | | |
| 1. Apakah tingkat kompensasi dipantau dan ditinjau? | | | | |
| 2. Apakah ada struktur gaji formal? | | | | |
| 3. Apakah struktur kompensasi ditinjau secara berkala? | | | | |
| 4. Apakah jam kerja didokumentasikan? | | | | |
| 5. Apakah struktur cuti berbayar (liburan, liburan, dll) dikembangkan? | | | | |
| 6. Apakah karyawan yang tidak dikecualikan diberi kompensasi setidaknya satu setengah kali upah per jam mereka untuk jam kerja di atas 40? | | | | |
| 7. Apakah rencana kompensasi dikomunikasikan kepada seluruh karyawan? | | | | |
| 8. Apakah pemotongan gaji yang sesuai dilakukan? | | | | |
| MANFAAT | | | | |
| 1. Apakah karyawan mendapat informasi tentang tunjangan mereka? | | | | |
| 2. Apakah Ringkasan Deskripsi Rencana disediakan untuk peserta rencana? | | | | |
| 3. Apakah supervisor dan manajer dilatih untuk melaporkan ketidakhadiran karyawan lebih dari tiga hari ke HR? | | | | |
| 4. Jika ada rencana perawatan kesehatan, apakah informasi kesehatan yang dilindungi dirahasiakan? | | | | |
| HUBUNGAN KARYAWAN | | | | |
| 1. Apakah ada sistem evaluasi kinerja? | | | | |
| 2. Apakah sistem memeriksa keefektifan evaluasi? | | | | |
| 3. Apakah kualitas dan kuantitas pekerjaan dievaluasi? | | | | |
| 4. Apakah kinerja terkait dengan kompensasi? | | | | |
| 5. Apakah kebijakan tempat kerja fleksibel? | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 6. Apakah tindakan disipliner untuk pelanggaran kebijakan tempat kerja fleksibel? | | | | |
| 7. Apakah ada proses bagi karyawan untuk mengajukan keluhan? | | | | |
| 8. Apakah ada berbagai individu kepada siapa karyawan dapat mengajukan keluhan (penyelia, perwakilan SDM)? | | | | |
| KESELAMATAN DAN KEAMANAN | | | | |
| 1. Apakah bahaya keselamatan dilaporkan kepada personel yang tepat? | | | | |
| 2. Apakah kecelakaan kerja, nyaris celaka, cedera, dan penyakit dilaporkan dan diselidiki? | | | | |
| 3. Apakah ada langkah-langkah untuk mencegah penyusup memasuki pekarangan atau bangunan? | | | | |
| 4. Apakah pencahayaan yang terang dan efektif dipasang di dalam dan di luar ruangan? | | | | |
| 5. Apakah ada tindakan (lencana akses, kontrol lalu lintas, dll.) untuk mencegah orang yang tidak berwenang memasuki fasilitas melalui pintu masuk biasa? | | | | |
| 6. Apakah ada sistem respons yang andal jika alarm dipicu? | | | | |
| 7. Apakah karyawan didorong untuk segera melaporkan insiden, dan menyarankan cara untuk mengurangi atau menghilangkan risiko? | | | | |
| 8. Apakah struktur mudah diakses oleh karyawan penyandang disabilitas? | | | | |
| 9. Apakah anak di bawah umur dilarang melakukan pekerjaan berbahaya? | | | | |
| DISKRIMINASI DAN HAK KARYAWAN | | | | |
| 1. Apakah karyawan dilatih tentang masalah diskriminasi? | | | | |
| 2. Apakah supervisor dan manajer dilatih dalam praktik anti-diskriminasi? | | | | |
| 3. Apakah praktik ketenagakerjaan sejalan dengan berbagai undang-undang antidiskriminasi? | | | | |
| 4. Apakah ada kebijakan efektif yang melarang pembalasan terhadap karyawan yang menggunakan haknya? | | | | |
| KOMPENSASI PEKERJA | | | | |
| 1. Apakah cedera/insiden diselidiki? | | | | |
| 2. Apakah remediasi tindak lanjut dilakukan jika perlu? | | | | |
| 3. Apakah kontak rutin dilakukan dengan karyawan di luar jam kerja? | | | | |
| 4. Apakah program kembali bekerja diperiksa keefektifannya? | | | | |
| 5. Apakah kontak dilakukan dengan penyedia medis? | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 6. Apakah premi asuransi dan kutipan kompetitif ditinjau secara berkala? | | | | |
| 7. Apakah lingkungan tempat kerja dipelihara dengan mempertimbangkan keselamatan? | | | | |
| 8. Apakah persyaratan negara (baru dan yang sudah ada) dipantau? | | | | |
| PEMISAHAN KARYAWAN | | | | |
| 1. Apakah wawancara keluar dilakukan? | | | | |
| 2. Apakah gaji terakhir diberikan tepat waktu? | | | | |
| 3. Pencatatan dan dokumentasi lainnya | | | | |
| 4. Apakah file personalia terkini? | | | | |
| 5. Apakah semua poster tenaga kerja yang sesuai dipajang di tempat yang mencolok? | | | | |
| 6. Apakah dokumen tentang karyawan disimpan selama durasi yang diperlukan? | | | | |

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN*

| <i>Sl. No.</i> | <i>Subjek</i> | <i>Ya</i> | <i>Tidak</i> | <i>Komentar</i> |
|-----------------------------------|---|-----------|--------------|-----------------|
| KEBIJAKAN ATAU PRAKTIK MIS | | | | |
| 1 | Apakah manajemen telah mengembangkan dan memelihara kebijakan atau praktik MIS saat ini? | | | |
| 2 | Apakah kebijakan atau praktik tersebut memberikan panduan dalam bidang-bidang berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi, tujuan, dan komponen dasar MIS? - Bagaimana mencapai komunikasi dua arah yang efektif antara manajemen dan Karyawan dan jalan khusus untuk menjaga komunikasi tersebut? - Proses untuk memulai, mengembangkan, dan menyelesaikan peningkatan MIS? - Panduan untuk menginstal perangkat tambahan MIS dalam lingkungan perubahan terkendali? - Prosedur untuk memperoleh, menggabungkan, memanipulasi, dan memuat data ke sistem lain? - Pedoman untuk menggambarkan perlunya cakupan dan pengujian audit internal/eksternal? | | | |
| 3. | Apakah kebijakan atau praktik tersebut ditinjau dan diperbarui secara berkala? | | | |
| 4. | Apakah kebijakan atau praktik tersebut didistribusikan kepada karyawan yang sesuai? | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 5. | Apakah kebijakan atau praktik memasukkan atau mensyaratkan: <ul style="list-style-type: none"> – Persetujuan pengguna untuk setiap fase? – Pemasangan perangkat tambahan MIS dalam lingkungan perubahan terkendali? – Karyawan mengikuti kebijakan atau praktik dan proses saat data diperoleh, digabungkan, dimanipulasi, dan dimuat ke sistem lain? – Karyawan cukup terlatih untuk sistem baru dan peningkatan berikutnya? | | | |
| PENGEMBANGAN SIM | | | | |
| 6. | Apakah proses perencanaan internal mempertimbangkan dan memasukkan pentingnya MIS baik di tingkat strategis maupun taktis? Apakah tujuan strategis jangka panjang (lebih dari 2 tahun) didukung oleh pengembangan MIS yang sesuai? Apakah tujuan taktis jangka pendek selama periode satu sampai dua tahun secara teratur dan secara tepat ditinjau dan dipantau oleh manajemen? | | | |
| 7. | Apakah tujuan proyek mengatasi kelemahan MIS yang dilaporkan dan memenuhi persyaratan unit bisnis? | | | |
| 8. | Apakah manajemen memiliki proses untuk memantau jadwal proyek? | | | |
| 9. | Apakah manajemen menggunakan teknik manajemen proyek untuk memantau jadwal pengembangan MIS? | | | |
| 10. | Apakah organisasi menggunakan pendekatan yang konsisten dan standar atau metodologi terstruktur untuk mengembangkan proyek SIM | | | |
| 11. | Apakah metodologi mencakup fase-fase berikut: <ul style="list-style-type: none"> – Analisis konsep, organisasi tugas, penyelesaian fase, dan persetujuan? – Pengembangan program dan kontrak untuk peralatan dan perangkat lunak? – Pengembangan manual pengguna dan pengujian sistem? – Post-review sistem dan pemeliharannya di masa mendatang? | | | |
| PELATIHAN DAN INSTRUKSI PENGGUNA | | | | |
| 12. | Apakah panduan pengguna untuk sistem SIM bermakna, mudah dipahami, dan terkini? | | | |
| 13. | Apakah persyaratan manual pengguna mencakup informasi berikut: <ul style="list-style-type: none"> – Penjelasan singkat tentang aplikasi atau sistem? | | | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – Masukkan instruksi, termasuk titik pengumpulan dan waktu untuk mengirim informasi terbaru? – Instruksi penyeimbangan/rekonsiliasi? – Daftar lengkap laporan keluaran, termasuk sampel? | | | |
| KOMUNIKASI | | | | |
| 14 | <p>Apakah manajemen mendorong jalur komunikasi untuk memenuhi tujuan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Untuk secara efektif menghubungkan eksekutif, pengguna lain yang sesuai, dan karyawan sistem informasi? – Untuk memastikan komunikasi dua arah yang efektif antara manajemen dan karyawan? – Untuk mendokumentasikan proses SIM? | | | |
| AUDIT | | | | |
| 15 | <p>Apakah area target MIS telah diaudit secara internal atau eksternal dalam dua tahun terakhir? Jika ya, tinjau ruang lingkup audit, temuan, dan tanggapan manajemen terhadap laporan tersebut. Jika belum, wawancarai manajemen audit untuk menentukan apa rencana mereka terkait tinjauan audit sistem SIM.</p> | | | |
| KESIMPULAN | | | | |
| 16 | <p>Dapatkah informasi ini dianggap memadai untuk mengevaluasi pengendalian internal kegiatan MIS? Pertanyaan ini menganggap bahwa tidak ada tambahan prosedur audit internal yang signifikan, kontrol akuntansi, kontrol administratif, atau keadaan lain yang merusak kontrol atau mengurangi kelemahan yang disebutkan di atas. (Catatan: Jelaskan jawaban negatif secara singkat, dan tunjukkan kesimpulan tentang pengaruhnya terhadap prosedur pemeriksaan atau verifikasi tertentu.)</p> | | | |
| 17 | <p>Berdasarkan evaluasi gabungan, dibuktikan dengan jawaban atas pertanyaan sebelumnya, pengendalian internal dianggap (baik, sedang, atau buruk).</p> | | | |

*Sumber : Buku Panduan Pengawas Sistem Informasi Manajemen 22

5.6 RINGKASAN

- Sistem pengendalian internal yang kuat sangat penting bagi suatu organisasi. Kekuatan sistem pengendalian internal hanya menentukan kebutuhan dan kedalaman audit. Tinjauan pengendalian internal merupakan tugas yang sangat penting baik bagi auditor internal maupun bagi auditor eksternal.
- Pembelian material merupakan sekitar 50-70% dari biaya produk dan kontrol internal yang efisien atas aktivitas pembelian suatu organisasi sangat diperlukan.

- Saat meninjau sistem pengendalian internal atas sistem pembelian, dipastikan apakah ada pengendalian dalam proses untuk memastikan akuntabilitas ditetapkan sedini mungkin di semua titik di sepanjang rantai akuntabilitas. Apakah pemisahan tugas, atau kontrol mitigasi, ada dalam otorisasi pemrosesan transaksi, penjagaan, dan fungsi pencatatan. Pemisahan tugas ada di antara berbagai jenis pemrosesan transaksi (misalnya, pengadaan, hutang dagang, pengeluaran).
- Saat meninjau sistem informasi manajemen suatu organisasi, langkah pertama adalah menentukan apakah kebijakan atau praktik SIM, proses, tujuan, dan pengendalian internal memadai dan apakah aplikasi SIM memberikan informasi yang tepat waktu, akurat, konsisten, lengkap, dan relevan kepada pengguna.
- Kelangsungan hidup suatu organisasi sangat tergantung pada efektivitas fungsi penjualan dan distribusi. Tinjauan fungsi penjualan dan distribusi sangat penting dari sudut pandang pengendalian internal dan memerlukan pemahaman yang mendetail tentang bisnis perusahaan. Ditinjau dari kebijakan dan program penjualan dan distribusi, kebijakan penjualan dan distribusi sudah sesuai dengan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cukup mampu melayani pelanggan di seluruh wilayah.
- Operasi manufaktur adalah sumber utama arus keluar uang yaitu sejumlah besar uang dihabiskan untuk proses manufaktur, mis. dalam membeli mesin, bahan habis pakai, membayar gaji pekerja, dll. Sangat penting untuk meninjau operasi manufaktur secara tepat waktu sehingga ketidakefisienan yang teridentifikasi dapat dihilangkan dengan segera.
- Dalam tinjauan kebijakan pribadi, beberapa fungsi departemen sumber daya manusia ditinjau. Tinjauan ini lebih dari sekadar melihat berkas kepegawaian untuk memastikannya lengkap dan konsisten dengan undang-undang dan undang-undang yang berlaku terkait dengan praktik ketenagakerjaan. Dalam tinjauan kebijakan pribadi dipastikan apakah fungsi sumber daya manusia mendukung filosofi, misi dan nilai-nilai perusahaan.
- Pengambilan keputusan adalah aspek penting dari manajemen modern. Seorang manajer mengambil ratusan keputusan secara sadar dan tidak sadar. Pengambilan keputusan meliputi semua tindakan manajerial dan proses yang berkelanjutan. Pengambilan keputusan adalah komponen yang sangat diperlukan dari proses manajemen itu sendiri. Tujuan utama penilaian keputusan manajemen adalah untuk melihat bagaimana keputusan diambil, apakah keputusan yang diambil memenuhi tujuan organisasi. Apakah dokumentasi dibuat untuk memperkuat proses pengambilan keputusan.

Latihan Soal

1. Jelaskan tujuan tinjauan perusahaan pembelian.
2. Jelaskan istilah 'Pemisahan tugas' dalam konteks tinjauan kontrol pembelian.
3. Siapkan kuesioner kecil yang mencantumkan hal-hal penting untuk ditinjau dalam kasus pengendalian pembelian suatu organisasi.
4. Apa tujuan tinjauan sistem informasi manajemen suatu organisasi?
5. Apa ciri utama informasi? Sebutkan poin-poin utama yang harus dipertimbangkan saat mengevaluasi MIS.

6. Bagaimana Anda akan melakukan review terhadap diskon yang diberikan oleh suatu organisasi? Jelaskan poin-poin utama yang harus diperhatikan.
7. Jelaskan poin-poin yang harus dipertimbangkan saat melakukan tinjauan pengendalian internal organisasi atas pemilihan pengangkut.
8. Jelaskan poin tinjauan pengendalian internal untuk meninjau fungsi pemasaran suatu organisasi?
9. Apa poin yang harus dipertimbangkan saat meninjau sistem manajemen mutu organisasi manufaktur?
10. Hal-hal apa saja yang harus diperhatikan dalam melaksanakan internal control review fungsi rekrutmen?
11. Jelaskan poin-poin utama yang harus diperhatikan dalam meninjau proses pengambilan keputusan manajemen.

BAB 6

KETERIKATAN DAN DOKUMENTASI AUDIT

Perencanaan audit melibatkan penetapan strategi audit keseluruhan untuk penugasan dan pengembangan rencana audit. Tujuan auditor adalah untuk merencanakan audit sehingga akan dilakukan secara efektif. Selama perencanaan Audit saja, auditor memutuskan tentang teknik audit, tingkat audit yang diperlukan, teknik dokumentasi, dll. Perencanaan dan dokumentasi audit memiliki peran yang sangat penting dalam latihan audit. Perencanaan audit yang baik memungkinkan latihan audit diselesaikan tepat waktu dan hemat biaya. Tujuan dari pembelajaran ini adalah untuk menciptakan pemahaman tentang perencanaan audit, program audit, kertas kerja audit dan teknik dokumentasi audit lainnya.

“Keahlian seorang akuntan selalu dapat dipastikan dengan memeriksa kertas kerjanya.”

Robert H. Montgomery, Audit Montgomery, 1912

6.1 KETERIKATAN DAN DOKUMENTASI AUDIT

Pendahuluan

Prosedur audit mengacu pada metodologi yang digunakan auditor dalam melaksanakan penugasan audit. Prosedur audit memiliki peranan yang sangat penting dalam keberhasilan pelaksanaan suatu penugasan audit. Audit yang paling berhasil adalah audit yang melibatkan perencanaan yang baik dan audit yang di mana auditee dan auditor memiliki lingkungan kerja yang konstruktif. Dalam lingkungan yang kondusif, auditee harus memahami apa yang telah dilakukan auditor dan mengapa. Meskipun setiap audit itu unik, proses audit serupa untuk sebagian besar penugasan, dan biasanya terdiri dari tiga tahap: perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Rencana Audit

Rencana audit adalah pendekatan metodelah langkah demi langkah yang memungkinkan auditor untuk fokus pada area penting yang sedang ditinjau. Langkah-langkah Perencanaan Audit menjalankan keseluruhan, mulai dari persiapan keterlibatan dan penunjukan staf hingga pengujian akun keuangan dan proses internal.

Untuk memastikan standar kinerja yang tinggi, penting bagi auditor untuk mempersiapkan pekerjaannya secara memadai. Perencanaan audit, seperti setiap usaha manusia, sangat penting untuk kelancaran kinerja pekerjaan audit dan keberhasilan penyelesaiannya. Perencanaan ke depan untuk pekerjaan audit tidak hanya akan menjamin opini audit yang valid tetapi juga akan membantu auditor untuk memastikan bahwa:

- (a) Tujuan audit ditetapkan dan dicapai;
- (b) Audit dikendalikan dengan semestinya dan diarahkan secara memadai pada semua tahapan;
- (c) area perikatan yang berisiko tinggi dan kritis tidak diabaikan tetapi perhatian yang memadai difokuskan pada area ini; Dan

(d) Pekerjaan diselesaikan secara ekonomis dan cepat, sehingga menghemat sumber daya audit.

Penting untuk membedakan antara rencana audit dan memorandum perencanaan audit. Rencana audit berkaitan dengan persiapan yang dibuat oleh auditor untuk satu perikatan audit tertentu, sementara memorandum perencanaan audit adalah pengaturan tetap yang dibuat oleh auditor untuk perikatan berkelanjutan dari klien tertentu. Oleh karena itu, rencana audit adalah rencana audit satu klien selama satu tahun sedangkan memorandum perencanaan audit adalah rencana tetap untuk melanjutkan audit klien dari tahun ke tahun.

Hal-hal yang Perlu Dipertimbangkan dalam Perencanaan Audit: Perencanaan audit memerlukan tingkat disiplin yang tinggi di pihak auditor. Agar perencanaan menjadi lebih bermakna, auditor harus mempertimbangkan hal-hal berikut dalam hubungannya dengan perikatan audit:

1. **Pekerjaan Pendahuluan yang harus dilakukan selain pekerjaan audit yang sebenarnya**
Ini akan mencakup hal-hal seperti inventarisasi, perhitungan kas, sirkulasi debitor dan peninjauan kertas kerja tahun sebelumnya. Ini akan mengingatkan auditor tentang hal-hal yang diajukan dari tahun sebelumnya dan hal-hal lain yang harus diselesaikan pada tahun ini atau masalah yang diantisipasi.
2. **Perubahan undang-undang, akuntansi atau standar atau pedoman audit**
Auditor harus membiasakan diri dengan semua perubahan yang terjadi selama tahun tersebut dalam peraturan perundang-undangan, standar akuntansi dan audit yang berlaku. Hal ini akan membantu seorang auditor dalam melaksanakan penugasan audit dengan cara yang memenuhi persyaratan perundang-undangan.
3. **Tinjauan analitis atas akun manajemen yang tersedia dan informasi manajemen lainnya yang terkait dengan akun tersebut**
Ini akan membantu dalam menetapkan rasio dan indikator berharga yang akan memandu auditor. Misalnya, penghitungan persentase laba kotor dibandingkan dengan tahun sebelumnya akan memberikan indikator yang baik bagi auditor tentang keakuratan dan keandalan penjualan dan harga pokok penjualan.
4. **Perubahan dalam bisnis atau manajemen**
Penunjukan pengawas keuangan baru dan pembentukan lini bisnis baru atau pembentukan cabang baru merupakan perubahan signifikan dalam keadaan perusahaan yang memerlukan perubahan dalam rencana audit yang ada. Mungkin ada perubahan serupa yang mungkin memerlukan perubahan dalam rencana audit.
5. **Perubahan dalam sistem akuntansi**
Pengenalan komputer sedemikian rupa sehingga ketika perusahaan memperkenalkan perubahan yang signifikan dalam prosedur operasinya akan membutuhkan tinjauan dan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal.
6. **Batas waktu yang ditetapkan untuk penyerahan laporan audit**
Jika klien telah menetapkan tenggat waktu untuk aktivitas hukumnya seperti rapat umum tahunan, penting bagi auditor untuk bekerja sejalan dengan program tersebut.
7. **Penggunaan Pengujian dan Verifikasi Rotasi**

Dalam praktiknya, auditor tidak boleh melakukan pengujian atau verifikasi seratus persen atas transaksi atau segmen bisnis klien. Jika pengujian atau verifikasi rotasi diterapkan, auditor perlu menentukan sebelum tanggal perikatan aspek bisnis mana yang harus dipilih untuk pengujian atau verifikasi. Contoh pengujian rotasi dapat diterapkan pada cabang klien yang akan dikunjungi.

6.2 PROGRAM PEMERIKSAAN

Sebagian besar waktu audit dilakukan oleh tim, bukan hanya individu. Jika bisnis kecil atau jika tidak banyak yang harus dilakukan maka mungkin untuk melakukan seluruh keterlibatan dengan mudah oleh seorang individu. Namun biasanya jumlah pekerjaan, kendala waktu dan faktor lainnya mengharuskan perikatan audit dilakukan oleh lebih dari satu orang.

Bergantung pada audit, tim audit dapat memiliki jumlah anggota yang berbeda. Biasanya tim terstruktur dalam Mitra, Manajer, dan Asisten yang selanjutnya dapat dibagi menjadi asisten senior dan junior. Untuk dapat menugaskan pekerjaan dengan benar kepada setiap individu dan apa yang harus dilakukan oleh siapa harus ada semacam instruksi yang ditetapkan, jika tidak, lebih dari satu anggota mungkin mengaudit area yang sama atau dalam kasus lain beberapa area mungkin tidak diaudit sama sekali. Untuk memastikan pelaksanaan penugasan audit yang efisien dan efektif, program audit atau program audit digunakan. Program audit berisi instruksi langkah demi langkah yang harus dilakukan oleh anggota tim yaitu hanya daftar prosedur audit yang harus dilaksanakan oleh anggota tim. Program audit atau program audit bukanlah nama program komputer mana pun. Juga tidak ada hubungannya dengan pemrograman komputer dengan cara apa pun. Namun, program audit dapat dibuat dengan menggunakan perangkat lunak komputer dalam lingkungan audit berbantuan komputer

Meskipun program audit menetapkan seluruh agenda untuk setiap anggota tim tetapi pengguna utamanya adalah junior yang bertindak sebagai dikte yang harus diikuti. Tujuan utama dari program audit adalah bahwa setiap area material telah diaudit dengan tepat dan bukti audit yang cukup dan tepat telah diperoleh sehubungan dengan setiap area audit yang penting. Program audit disusun berdasarkan rencana audit biasanya oleh auditor – yang dalam tim audit adalah partner atau manajer. Tetapi kadang-kadang, perusahaan audit memiliki program audit dasar dan hal yang sama digunakan oleh auditor setelah melakukan beberapa modifikasi untuk membuatnya sesuai dengan perikatan audit yang ada. Sebagian besar dalam bentuk checklist yang dapat digunakan oleh junior untuk memastikan setiap prosedur yang diperlukan telah dilaksanakan. Ini juga dapat membantu memantau pekerjaan junior secara khusus atau asisten secara umum. Program audit dapat ditetapkan di muka untuk satu tahun penuh untuk beberapa aspek audit yang diharapkan auditor akan diaudit setelah selang waktu yang teratur atau bila diperlukan. Agar mudah dipahami dan nyaman, program audit ditulis untuk setiap area audit secara terpisah dan kemudian ditugaskan ke anggota tim tertentu. Prosedur apa yang harus menjadi bagian dari program audit harus diputuskan oleh auditor dan bergantung pada pertimbangan auditor.

Contoh Program Audit Untuk Audit Tunai

1. Diskusikan dan dokumentasikan dengan kasir tentang tata cara penerimaan dan pengeluaran uang tunai.
 - a. sumber kas (dana)
 - b. frekuensi deposit
 - c. siapa yang membuat deposito
 - d. tingkat "uang" yang diterima
 - e. sifat dokumentasi pengeluaran (faktur, permintaan cek, perjanjian...)
 - f. prosedur otorisasi
2. Tentukan apakah tingkat kas yang dimiliki di lapangan dan di kantor sudah sesuai.
3. Untuk dana kas kecil
 - Apakah voucher kas kecil yang akurat dipertahankan?
 - Apakah hitungan kas fisik
 - (a) Dilakukan secara rutin oleh seseorang atau beberapa orang yang bukan merupakan pemegang langsung dana kas kecil?
 - (b) Direkonsiliasi dengan voucher kas kecil? Bisakah semua variasi dijelaskan?
 - (c) Didokumentasikan oleh orang-orang yang melakukan penghitungan dan merekonsiliasi penghitungan tersebut dengan voucher kas kecil?
 - Apakah akses ke dana kas kecil dibatasi? Siapa yang memiliki akses ke dana ini?
4. Untuk semua rekening giro lapangan
 - a. Tentukan jumlah tanda tangan yang diperlukan pada setiap cek.
 - b. Tentukan proses penerimaan kas untuk operasi misi.
 - c. Dapatkan laporan bank untuk setiap rekening bank.
 - d. Menentukan frekuensi dan waktu penyusunan rekonsiliasi bank. Siapa yang melakukan rekonsiliasi?
 - e. Meringkas daftar simpanan dari laporan bank dan merekonsiliasi jumlahnya dengan transfer kantor pusat yang dilaporkan dan sumber pendapatan lain yang tercermin dalam laporan keuangan lapangan.
 - f. Mendapatkan rekonsiliasi bank dan menguji keakuratannya.
 - g. Memverifikasi apakah pihak kedua meninjau rekonsiliasi bank setiap bulan. Pemeriksaan ini harus didokumentasikan dengan tanggal pemeriksaan dan tanda tangan pihak kedua.

6.3 VOUCHING

Vouching berarti pemeriksaan bukti dokumenter untuk mendukung entri untuk menetapkan akurasi aritmatika. Ketika auditor memeriksa entri dengan beberapa dokumen, itu disebut vouching. Vouching adalah tes asam audit. Ini menguji kebenaran transaksi yang dicatat dalam pembukuan. Ini adalah tindakan memeriksa bukti dokumenter untuk memastikan keakuratan dan keaslian entri dalam pembukuan. Menurut Dicksee, "Vouching terdiri dari membandingkan entri dalam pembukuan dengan bukti dokumenter yang mendukungnya." Menurut Joseph Lancaster, "sering dianggap bahwa vouching terdiri dari pemeriksaan voucher atau bukti dokumenter dengan entri buku. Namun, ini salah, karena

vouching terdiri dari pemeriksaan entri buku besar yang akan memuaskan auditor, tidak hanya bahwa entri tersebut didukung oleh bukti dokumenter tetapi telah dibuat dengan benar pada pembukuan.

Dari penjelasan di atas menjadi jelas bahwa vouching berarti menguji kebenaran entri yang muncul di pembukuan utama. Singkatnya, vouching berarti memeriksa bukti yang mendukung setiap transaksi atau entri yang dicatat dalam pembukuan. Vouching tidak hanya melihat bahwa entri dan transaksi didukung oleh bukti dokumenter yang tepat. Auditor harus puas bahwa mereka dipelihara dengan baik, didukung oleh semua bukti dan dicatat dengan benar dalam pembukuan.

VOUCHER

Setiap bukti dokumenter yang mendukung entri dalam catatan disebut sebagai voucher. Dokumen apa pun, yang mendukung entri dalam pembukuan dan menetapkan akurasi aritmatika, disebut voucher.

Contoh Voucher

Tagihan, kwitansi, faktur, nota penerimaan barang, lembar gaji dan upah, daftar barang masuk dan keluar, menyimpan catatan, buku cek, buku slip pembayaran, pernyataan bank, buku tabungan bank, pengiriman challans, perjanjian, slip permintaan bahan, salinan pesanan pembelian, buku risalah, memorandum dan anggaran dasar, akta persekutuan, akta perwalian, prospektus dll adalah contoh voucher.

Tujuan Vouching

Tujuan dasar dari vouching adalah sebagai berikut:

1. Untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dalam pembukuan.
2. Untuk melihat bukti yang tepat mendukung semua entri transaksi.
3. Untuk memastikan bahwa transaksi penipuan tidak dicatat dalam pembukuan.
4. Untuk melihat bahwa semua transaksi yang berkaitan dengan bisnis dicatat dalam pembukuan.
5. Untuk memastikan bahwa semua transaksi disahkan dengan benar oleh orang yang bertanggung jawab.

Pentingnya Vouching

- Memastikan keaslian transaksi
- Memungkinkan untuk mengetahui transaksi
- Membantu untuk mengetahui relevansi transaksi
- Memfasilitasi alokasi yang tepat dari modal & pendapatan, pengeluaran
- Mendeteksi penipuan dan kesalahan
- Memutuskan keaslian transaksi
- Memastikan akuntansi yang tepat
- Kepatuhan terhadap hukum
- Memastikan pengungkapan yang tepat

Pertimbangan khusus yang harus diperhatikan oleh auditor dalam melakukan vouching

- Tanggal voucher jatuh dalam periode akuntansi;
- Nama yang tercatat dan yang tertera di voucher sama

- Voucher/transaksi di dalamnya telah disahkan secara sah dan benar oleh penandatanganan yang relevan;
- Transaksi yang pembayarannya telah dilakukan atau jumlah yang telah diterima berkaitan dengan bisnis.
- Transaksi yang diperiksa adalah milik entitas dan terjadi selama periode yang relevan;
- Apakah ada perubahan yang telah dilakukan pada voucher, jika demikian apakah telah dicatat dan disahkan sebagaimana mestinya.
- Apakah ada nomor kontrol yang dipertahankan pada voucher atau tidak. Apakah ada nomor atau voucher yang hilang.
- Transaksi dicatat dalam akun yang tepat dan pendapatan atau beban dialokasikan dengan benar ke periode akuntansi.
- Semua transaksi yang benar-benar terjadi telah dicatat.
- Pengeposan dari voucher jumlah yang harus diambil dengan benar di akun akhir, diungkapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur akuntansi yang diakui.

6.4 VERIFIKASI

Spicer dan Pegler telah mendefinisikan verifikasi sebagai, "ini menyiratkan penyelidikan atas nilai, kepemilikan dan hak milik, keberadaan dan kepemilikan dan adanya muatan apa pun pada aset". Verifikasi adalah suatu proses dimana seorang auditor meyakinkan dirinya tentang keakuratan aset dan kewajiban yang muncul di Neraca dengan memeriksa bukti dokumenter yang tersedia. Verifikasi berarti membuktikan kebenaran, atau konfirmasi atas aktiva dan pasiva yang muncul dalam Neraca.

Jadi, verifikasi mencakup verifikasi:

1. Keberadaan aset
2. Kepemilikan hukum dan kepemilikan aset
3. Memastikan bahwa aset tersebut bebas dari segala biaya, dan
4. Penilaian yang benar

Tentu saja tidak mungkin bagi auditor untuk memverifikasi setiap aset. Ditahan dalam kasus Kingston Cotton Mills bahwa "itu bukan bagian dari tugas auditor untuk melakukan inventarisasi. Tidak ada yang membantahnya. Dia harus bergantung pada orang lain untuk perincian saham yang diperdagangkan di tangan". Namun, sesuai keputusan yang diberikan dalam kasus Mc Kesson dan Robins (1939) auditor harus memeriksa secara fisik beberapa aset. Sekarang auditor harus melaporkan apakah neraca menunjukkan pandangan yang benar dan adil tentang keadaan perusahaan. Oleh karena itu, ia diharuskan untuk memverifikasi semua aset dan kewajiban yang muncul di neraca. Jika terjadi kegagalan, auditor dapat dimintai pertanggungjawaban atas kerusakan.

Menurut 'pernyataan praktek audit' yang dikeluarkan oleh ICAI, "obyek auditor dalam hal aset umumnya adalah untuk memenuhi bahwa:

1. Mereka ada,
2. Mereka milik klien,
3. Mereka berada dalam kepemilikan klien atau orang yang diberi kuasa olehnya,
4. Mereka tidak tunduk pada sitaan atau hak gadai yang dirahasiakan,

5. Disajikan dalam neraca dalam jumlah yang wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang sehat, dan
6. Mereka dicatat dalam akun.

Poin Yang Harus Diperhatikan Dalam Verifikasi

Saat melakukan verifikasi, hal-hal berikut harus dipertimbangkan oleh auditor:-

1. **Keberadaan:** Auditor harus memastikan bahwa semua aset perusahaan ada secara fisik pada tanggal neraca.
2. **Kepemilikan:** Auditor harus memverifikasi bahwa aset dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. **Kepemilikan:** Auditor harus memastikan bahwa aset dimiliki secara sah oleh perusahaan.
4. **Tagihan atau hak gadai:** Auditor harus memverifikasi apakah aset tunduk pada biaya atau hak gadai.
5. **Catatan:** Auditor harus memastikan bahwa semua aset dan liabilitas dicatat dalam pembukuan dan tidak ada penghilangan aset atau liabilitas.
6. **Laporan audit:** Di bawah CARO auditor harus melaporkan apakah manajemen telah melakukan verifikasi fisik atas aset tetap dan stok dan perbedaannya, jika ada, antara inventaris fisik dan inventaris sesuai buku.
7. **Peristiwa setelah tanggal neraca:** Auditor harus mencari tahu apakah ada peristiwa setelah tanggal neraca yang mempengaruhi aset dan kewajiban.

Lingkup Verifikasi

Verifikasi mencakup informasi tentang hal-hal berikut:-

1. Bahwa aktiva tersebut ada pada tanggal neraca.
2. Bahwa aset tersebut diperoleh hanya untuk tujuan bisnis.
3. Bahwa aset telah diperoleh di bawah otoritas yang tepat.
4. Bahwa hak kepemilikan aset berada di tangan organisasi.
6. Bahwa harta itu tidak dipungut biaya apapun.
7. Bahwa aset dinilai dengan benar dan diungkapkan dalam neraca.

Objek Verifikasi

Berikut objek verifikasi aset dan liabilitas.

1. Untuk menunjukkan penilaian aset dan kewajiban yang benar.
2. Untuk mengetahui apakah neraca menunjukkan pandangan yang benar dan adil tentang keadaan bisnis.
3. Untuk mengetahui kepemilikan dan kepemilikan aset.
4. Untuk mengetahui apakah ada aset.
5. Untuk mendeteksi penipuan dan kesalahan, jika ada.
6. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang memadai mengenai perolehan, penggunaan dan pelepasan aset.
7. Untuk memverifikasi keakuratan aritmatika dari akun.
8. Memastikan bahwa aset telah dicatat dengan baik.

Keuntungan Verifikasi

Keuntungan verifikasi adalah sebagai berikut:-

1. Menghindari manipulasi akun.
2. Melindungi dari penggunaan aset yang tidak benar.
3. Memastikan pencatatan dan penilaian aset yang tepat.
4. Menunjukkan pandangan yang benar dan adil tentang keadaan perusahaan.

Teknik Verifikasi:

1. Inspeksi: Ini berarti pemeriksaan fisik aset yaitu kas perusahaan di kotak kas, inventaris fisik, pemeriksaan sertifikat saham, dokumen, dll.
2. Pengamatan: Auditor dapat mengamati atau menyaksikan pemeriksaan aset yang dilakukan oleh orang lain.
3. Konfirmasi : Artinya memperoleh bukti tertulis dari pihak luar mengenai keberadaan harta kekayaan.

Verifikasi Aset

Istilah 'verifikasi' berarti pemeriksaan fisik kelas aset tertentu dan konfirmasi mengenai transaksi tertentu. Kadang-kadang verifikasi bingung dengan vouching tetapi mereka berbeda satu sama lain dalam sifat dan kedalaman pemeriksaan yang terlibat. Vouching digunakan untuk membuktikan keakuratan aritmatika dan keaslian transaksi, sedangkan verifikasi digunakan untuk menyelidiki nilai, kepemilikan, keberadaan dan kepemilikan aset dan juga untuk mengonfirmasi apakah aset tersebut bebas dari hipotek atau biaya apa pun. Fakta adanya entri tentang akuisisi aset tidak membuktikan bahwa aset tertentu benar-benar ada pada tanggal Neraca, melainkan dimaksudkan untuk membuktikan bahwa aset seharusnya ada; sebaliknya, verifikasi melalui pemeriksaan fisik dan konfirmasi membuktikan apakah aset tertentu benar-benar ada tanpa beban apapun pada tanggal Neraca.

Verifikasi aset melibatkan langkah-langkah berikut:

1. Penyelidikan tentang nilai yang ditempatkan pada aset;
2. Pemeriksaan kepemilikan dan akta kepemilikan harta kekayaan;
3. Pemeriksaan fisik barang berwujud; Dan
4. Konfirmasi mengenai pembebanan harta kekayaan;
5. Memastikan bahwa aset diungkapkan, diklasifikasikan dan disajikan sesuai dengan kebijakan akuntansi dan persyaratan hukum yang diakui.

Cakupan verifikasi sangat luas dan karenanya verifikasi merupakan bagian penting dari tugas auditor. Seorang auditor harus mengerahkan segala upayanya untuk meyakinkan dirinya sendiri apakah aset tertentu ditampilkan dalam Neraca dengan nilai yang wajar, apakah perusahaan tersebut memegang hak atas aset tersebut dan aset tersebut berada dalam kepemilikan tunggal perusahaan tersebut dan terakhir apakah aset tersebut adalah bebas dari biaya apapun. Jika auditor gagal melakukan tugasnya, dia akan dimintai pertanggungjawaban. Dalam kasus London Oil Storage Co. Ltd. Vs. Sear Hasluck & Co. (1904) Chief Justice Alverstone berkomentar: 'Adalah tugas auditor untuk memverifikasi keberadaan aset yang dinyatakan dalam Neraca dan dia akan bertanggung jawab atas kerugian yang diderita oleh klien jika dia

gagal dalam tugas. Selain kepentingan hukum, verifikasi juga memainkan peran penting untuk mencegah penilaian aset yang tidak tepat seperti stock-in-trade yang dapat menggelembungkan atau mengempiskan posisi laba yang menjadi perhatian. Penilaian aset yang tidak tepat juga dapat menyembunyikan posisi sebenarnya dari bisnis sebagaimana tercermin dalam Neraca. Namun, auditor tidak mungkin memverifikasi secara fisik setiap aset karena waktu mungkin tidak mengizinkannya untuk melakukannya, atau ia mungkin tidak memiliki pengetahuan teknis yang memadai tentang aset yang bersangkutan.

Diputuskan dalam kasus "Kingston Cotton Mills: bahwa bukanlah bagian dari tugas auditor untuk melakukan inventarisasi. Tidak ada yang berpendapat demikian. Dia harus bergantung pada orang lain untuk perincian perdagangan saham. Sekali lagi, saat melalui keputusan kasus Mc Kesson dan Robins pada tahun 1939, kami menemukan bahwa auditor harus memverifikasi secara fisik beberapa aset. Jika memungkinkan, dokumen kepemilikan seperti instrumen yang dapat dinegosiasikan, saham, surat utang, sekuritas, dll. Harus diperiksa secara menyeluruh pada hari terakhir periode akuntansi. Dia harus meyakinkan dirinya sendiri bahwa transaksi, jika ada, yang berkaitan dengan tanggal Neraca dan tanggal audit adalah sah dan didukung dengan bukti yang tepat. Auditor juga seharusnya memverifikasi stock-in-trade dengan mengacu pada buku pembelian, catatan saham, buku gatekeeper, dll. meskipun undang-undang tidak secara khusus memaksanya untuk melakukan stock-in-trade.

Perbedaan Antara Vouching Dan Verifikasi

Verifikasi dilakukan atas dasar vouching. Jadi, verifikasi adalah bagian dari vouching. Meskipun memiliki beberapa perbedaan yaitu sebagai berikut:

1. Artinya

Verifikasi adalah tindakan memeriksa kepemilikan, kepemilikan, dan penilaian aset, tetapi jaminan adalah tindakan memeriksa catatan dengan bantuan dokumen bukti.

2. Alam

Verifikasi secara khusus terkait dengan aset dan liabilitas tetapi vouching terkait dengan semua dokumen akuntansi.

3. Orang

Umumnya, staf asisten atau auditor melakukan pekerjaan vouching tetapi auditor sendiri yang melakukan pekerjaan verifikasi.

4. Waktu

Vouching dilakukan pada awal audit tetapi verifikasi dilakukan pada akhir audit atau pada saat pemeriksaan neraca.

6.5 DOKUMENTASI

Pengertian Dokumentasi

Kata "dokumen" digunakan untuk merujuk pada kertas tertulis atau cetak yang memuat bentuk asli, resmi, atau legal dari sesuatu dan dapat digunakan untuk memberikan bukti atau informasi yang menentukan. "Dokumentasi" mengacu pada tindakan atau contoh penyediaan dokumen atau referensi atau catatan pendukung.

“Dokumentasi” mengacu pada kertas kerja yang disiapkan atau diperoleh oleh auditor dan disimpan olehnya, sehubungan dengan pelaksanaan audit.

Bentuk dan isi dokumentasi

Bentuk dan isi dokumentasi audit sebaiknya dirancang untuk memenuhi kondisi audit tertentu. Informasi yang terkandung dalam dokumentasi audit merupakan catatan utama dari pekerjaan yang telah dilakukan oleh auditor sesuai dengan standar dan kesimpulan yang dicapai oleh auditor. Kuantitas, jenis, dan isi dokumentasi audit merupakan pertimbangan profesional auditor. Oleh karena itu, dokumentasi Audit tidak terbatas hanya di atas kertas, tetapi juga dapat di media elektronik.

Umumnya faktor yang menentukan bentuk dan isi dokumentasi untuk perikatan tertentu adalah:

- a. Sifat perikatan.
- b. Sifat aktivitas bisnis klien.
- c. Status klien.
- d. Format pelaporan.
- e. Perundang-undangan terkait yang berlaku untuk klien.
- f. Catatan yang dipelihara oleh klien.
- g. Pengendalian internal dalam operasi.
- h. Kualitas asisten audit yang terlibat dalam penugasan tertentu dan kebutuhan untuk mengarahkan dan mengawasi pekerjaan mereka.

File Audit Permanen dan Saat Ini

Dalam kasus audit berulang, beberapa file kertas kerja dapat diklasifikasikan sebagai file audit permanen, yang saat ini diperbarui dengan informasi yang terus penting untuk audit berikutnya. Sebaliknya file audit saat ini berisi informasi yang berkaitan terutama dengan audit satu periode.

Isi file audit permanen

- a. Salinan surat penunjukan awal jika perikatan bersifat berulang.
- b. Rekaman komunikasi dengan auditor yang pensiun, jika ada, sebelum penerimaan penunjukan sebagai auditor.
- c. NOC dari auditor sebelumnya.
- d. Informasi mengenai struktur hukum dan organisasi entitas.

Dalam kasus perusahaan, ini termasuk Memorandum dan Anggaran Dasar.

Dalam kasus korporasi hukum, ini termasuk Undang-Undang dan Peraturan di mana korporasi berfungsi, yaitu.

- i. Dalam hal kemitraan- Akta kemitraan.
- ii. Dalam hal perwalian - Akta perwalian.
- iii. Dalam hal masyarakat- Sertifikat pendaftaran/ Peraturan dan Anggaran Rumah Tangga.

- a. Struktur organisasi klien.
- b. Daftar badan pengurus termasuk Nama, Alamat dan detail kontak. Misalnya, daftar direktur dalam kasus perusahaan, daftar mitra dalam kemitraan dan daftar wali amanat.
- c. Kutipan atau salinan dari dokumen hukum penting, perjanjian dan risalah yang relevan dengan audit.
- d. Catatan studi dan evaluasi pengendalian internal yang terkait dengan sistem akuntansi. Ini mungkin dalam bentuk deskripsi naratif, kuesioner atau diagram alir, atau beberapa kombinasinya.
- e. Salinan laporan keuangan yang telah diaudit untuk tahun-tahun sebelumnya
- f. Analisis rasio dan tren yang signifikan
- g. Salinan surat manajemen yang dikeluarkan oleh auditor, jika ada.
- h. Catatan mengenai kebijakan akuntansi signifikan.
- i. Pengamatan audit yang signifikan dari tahun-tahun sebelumnya.
- j. Penilaian risiko dan manajemen risiko
- k. Kebijakan utama terkait Pembelian dan Penjualan
 - l. Detail kekhawatiran saudara
- m. Rincian Bankir, Panitera, Pengacara dll
- n. Sistem dan kebijakan Keamanan Data
- o. Rencana Kelangsungan Usaha

Isi file audit saat ini

File saat ini biasanya meliputi:

- a. Korespondensi yang berkaitan dengan penerimaan penunjukan ulang tahunan.
- b. Kutipan hal-hal penting dalam risalah Rapat Dewan dan Rapat Umum, yang relevan dengan audit.
- c. Bukti proses perencanaan audit dan program audit.
- d. Analisis transaksi dan saldo.
- e. Suatu catatan tentang sifat, saat, dan luas prosedur audit yang dilaksanakan, serta hasil dari prosedur tersebut.
- f. Bukti bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh asisten diawasi dan ditinjau.
- g. Salinan komunikasi dengan auditor lain, pakar, dan pihak ketiga lainnya.
- h. Salinan surat atau catatan tentang masalah audit yang dikomunikasikan atau didiskusikan dengan klien, termasuk ketentuan perikatan dan kelemahan material dalam pengendalian internal yang relevan.
- i. Surat representasi atau konfirmasi yang diterima dari klien.
- j. Kesimpulan yang dicapai oleh auditor mengenai aspek signifikan audit, termasuk cara pengecualian dan hal-hal yang tidak biasa, jika ada, yang diungkapkan oleh prosedur auditor, diselesaikan atau diperlakukan.
- k. Salinan informasi keuangan yang dilaporkan dan laporan audit terkait.
 - l. Poin dan sorotan tinjauan audit.
- m. Kelemahan utama dalam pengendalian internal.

Kebutuhan dokumentasi Audit

Kertas kerja audit (saat ini dan permanen) untuk perikatan audit klien harus cukup rinci untuk memungkinkan auditor lain yang berpengalaman dan kompeten yang tidak akrab dengan klien untuk memperoleh pemahaman menyeluruh tentang perikatan.

Kebutuhan Kertas Kerja

Kebutuhan Kertas Kerja tercantum sebagai berikut:

- a. Mereka membantu dalam perencanaan dan pelaksanaan audit;
- b. Mereka membantu dalam supervisi dan penelaahan pekerjaan audit dan untuk menelaah kualitas pekerjaan yang dilakukan, sesuai dengan AAS 17 “Pengendalian Mutu untuk Pekerjaan Audit”;
- c. Mereka memberikan bukti atas pekerjaan audit yang dilaksanakan untuk mendukung opini auditor;
- d. Mereka mendokumentasikan dengan jelas dan logis jadwal, hasil tes, dll.;
- e. Kertas kerja harus membuktikan kesesuaian dengan standar teknis;
- f. Mereka mendokumentasikan bahwa pengendalian internal telah dipelajari dan dievaluasi dengan tepat; Dan
- g. Mereka mendokumentasikan bahwa bukti yang diperoleh dan prosedur yang dilakukan memberikan dasar yang wajar untuk suatu pendapat;
- h. Mereka menyimpan catatan tentang hal-hal yang terus berlanjut untuk audit entitas di masa depan;
- i. Mereka memungkinkan auditor yang berpengalaman untuk melakukan tinjauan pengendalian mutu sesuai dengan Pernyataan Peer Review yang dikeluarkan oleh Institute of Chartered Accountants of India;
- j. Proses penyiapan dokumentasi audit yang memadai berkontribusi pada kualitas audit
- k. Mereka memenuhi kebutuhan untuk mendokumentasikan diskusi lisan tentang hal-hal signifikan dan mengomunikasikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, sebagaimana dibahas dalam SA 27, “Komunikasi Masalah Audit dengan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola.

Pedoman Kepada Staf Tentang Dokumentasi Audit

Bimbingan yang tepat harus diberikan kepada staf mengenai hal-hal berikut:

- a. Pengarsipan/penyimpanan kertas kerja.
- b. Daftar periksa dokumen yang harus diperoleh dan dipelihara.
- c. Pengindeksan dokumen/kertas kerja.
- d. Penomoran/ pengurutan kertas kerja yang tepat.
- e. Meringkas temuan secara keseluruhan.
- f. Penulisan pertanyaan.
- g. Berdiskusi dengan senior tentang hal-hal penting.
- h. Pembuangan Pertanyaan - di tingkat staf/ tingkat senior/ tingkat mitra.
- i. Pentingnya kertas kerja untuk ditandatangani, diberi tanggal dan disetujui oleh tingkat staf audit yang relevan dengan referensi silang yang memadai.

- j. Pentingnya menggambarkan nama klien, nomor file, periode akuntansi, subjek kertas kerja dan referensi kertas kerja dengan file saat ini atau permanen.

6.6 PENYIMPANAN KERJA / DOKUMEN

Periode retensi

Auditor harus menyimpan kertas kerja untuk jangka waktu yang cukup untuk memenuhi kebutuhan praktiknya dan memenuhi persyaratan hukum atau profesional terkait penyimpanan catatan.

Kepemilikan dan pemeliharaan

Kertas kerja adalah milik auditor. Auditor dapat, atas kebijakannya sendiri, menyediakan sebagian atau kutipan dari kertas kerjanya untuk kliennya. Auditor harus menerapkan prosedur yang wajar untuk menjaga dan menjaga kerahasiaan kertas kerjanya. Pedoman umum penyusunan kertas kerja adalah:

1. **Kejelasan dan Pemahaman** – Sebagai penyusun dokumentasi audit, mundurlah dan baca pekerjaan Anda secara objektif. Apakah akan jelas bagi auditor lain? Kertas kerja harus jelas dan dapat dipahami tanpa tambahan penjelasan lisan. Dengan informasi yang diungkapkan oleh kertas kerja, peninjau harus dapat dengan mudah menentukan tujuan mereka, sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan dan kesimpulan penyusun.
2. **Kelengkapan dan Akurasi** – Sebagai peninjau dokumentasi, jika Anda harus mengajukan pertanyaan mendasar kepada staf audit tentang audit, dokumentasi tersebut mungkin tidak benar-benar sesuai dengan tujuannya. Kertas kerja harus lengkap, akurat, dan mendukung pengamatan, pengujian, kesimpulan, dan rekomendasi. Mereka juga harus menunjukkan sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan.
3. **Ketepatan** – Batasi informasi dalam kertas kerja pada hal-hal yang penting dan perlu untuk mendukung tujuan dan ruang lingkup yang ditetapkan untuk penugasan.
4. **Pengaturan Logis** – Arsipkan kertas kerja dalam urutan yang logis.
5. **Keterbacaan dan Kerapian** – Rapi dalam pekerjaan Anda. Kertas kerja harus dapat dibaca dan serapi mungkin. Kertas kerja yang ceroboh bisa kehilangan nilainya sebagai bukti. Kerumunan dan penulisan yang tersirat harus dihindari dengan mengantisipasi kebutuhan ruang dan mengatur kertas kerja sebelum menulis.
6. **Keamanan** – Jaga agar kertas kerja Anda tetap aman dan dapat diambil kembali.
7. **Inisial dan Tanggal** – Letakkan inisial dan tanggal Anda di setiap kertas kerja.
8. **Ringkasan kesimpulan** – Merangkum hasil pekerjaan yang dilakukan dan mengidentifikasi signifikansi keseluruhan dari setiap kelemahan atau pengecualian yang ditemukan.

Contoh

Sampling audit adalah pengujian kurang dari 100% item dalam populasi untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti tentang beberapa karakteristik populasi itu, untuk membentuk kesimpulan tentang populasi tersebut.

“Audit sampling” berarti penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% item dalam suatu saldo akun tentang beberapa karakteristik item yang dipilih untuk membentuk

atau membantu dalam membentuk suatu kesimpulan tentang populasi. Penting untuk diketahui bahwa prosedur pengujian tertentu tidak termasuk dalam definisi pengambilan sampel. Tes yang dilakukan pada 100% item dalam populasi tidak melibatkan pengambilan sampel. Demikian pula, menerapkan prosedur audit untuk semua unsur dalam suatu populasi yang memiliki karakteristik tertentu (misalnya, semua unsur dalam jumlah tertentu) tidak memenuhi syarat sebagai pengambilan sampel audit terhadap populasi yang diperiksa, atau terhadap populasi secara keseluruhan, karena item tidak dipilih dari total populasi atas dasar yang diharapkan dapat mewakili. Item semacam itu mungkin menyiratkan beberapa karakteristik dari bagian populasi yang tersisa tetapi belum tentu menjadi dasar untuk kesimpulan yang valid tentang bagian populasi yang tersisa.

Dalam audit, prosedur pengambilan sampel digunakan karena tidak praktis untuk memeriksa setiap item dalam suatu populasi. Sebagai contoh, auditor dapat memilih sampel audit atas aset tidak lancar, dan memverifikasi keberadaan, kondisi, dan nilainya. Tidak praktis bagi auditor untuk melacak setiap aset di pembukuan. Namun, jika semua item dalam sampel audit telah diverifikasi, mungkin tepat untuk menarik kesimpulan bahwa semua aset telah dicatat dengan benar dalam pembukuan (dengan asumsi sampel audit telah dipilih dengan benar dan ukurannya memadai).

Faktor-Faktor Dalam Menentukan Ukuran Sampel- Risiko Sampling

- (1) Ketika menentukan ukuran sampel, auditor harus mempertimbangkan risiko pengambilan sampel, kesalahan yang dapat ditoleransi, dan kesalahan yang diharapkan.
- (2) Risiko pengambilan sampel muncul dari kemungkinan kesimpulan auditor, berdasarkan sampel, mungkin berbeda dari kesimpulan yang akan dicapai jika seluruh populasi dikenai prosedur audit yang sama.
- (3) Auditor menghadapi risiko sampling baik dalam pengujian pengendalian maupun prosedur substantif sebagai berikut:

(a) Pengujian pengendalian:

- (I) Risiko ketergantungan: Risiko bahwa, meskipun hasil sampel tidak mendukung penilaian auditor atas risiko pengendalian, tingkat kepatuhan aktual akan mendukung penilaian tersebut.
- (II) Risiko ketergantungan berlebihan: Risiko bahwa, meskipun hasil sampel mendukung penilaian auditor atas risiko pengendalian, tingkat kepatuhan aktual tidak akan mendukung penilaian seperti itu.

(b) Prosedur substantif:

- (I) Risiko penolakan yang tidak benar: Risiko bahwa, meskipun hasil sampel mendukung kesimpulan bahwa saldo akun atau kelompok transaksi yang tercatat salah saji secara material, sebenarnya tidak salah saji secara material.
 - (II) Risiko penerimaan yang salah: Risiko bahwa, meskipun hasil sampel mendukung kesimpulan bahwa saldo akun atau golongan atau transaksi yang dicatat, tidak salah saji secara material.
- (4) Risiko ketidakpercayaan dan risiko penolakan yang salah memengaruhi efisiensi audit karena biasanya akan mengarah pada pekerjaan tambahan yang dilakukan oleh auditor, atau entitas, yang akan menetapkan bahwa kesimpulan awal tidak benar. Risiko

ketergantungan yang berlebihan dan risiko penerimaan yang tidak benar memengaruhi efektivitas audit dan lebih cenderung mengarah pada opini yang salah atas laporan keuangan daripada risiko ketergantungan atau risiko penolakan yang tidak benar.

- (5) Ukuran sampel dipengaruhi oleh tingkat risiko sampling yang bersedia diterima auditor dari hasil sampel. Semakin rendah risiko yang bersedia diterima oleh auditor, semakin besar ukuran sampel yang diperlukan.

Kesalahan Yang Dapat Ditoleransi

Kesalahan yang dapat ditoleransi adalah kesalahan maksimum dalam populasi yang bersedia diterima oleh auditor dan tetap menyimpulkan bahwa hasil dari sampel telah mencapai tujuan audit. Kesalahan yang dapat ditoleransi dipertimbangkan selama tahap perencanaan dan, untuk prosedur substantif, terkait dengan pertimbangan auditor tentang materialitas. Semakin kecil kesalahan yang dapat ditoleransi, semakin besar ukuran sampel yang diperlukan. Dalam pengujian pengendalian, kesalahan yang dapat ditolerir adalah tingkat penyimpangan maksimum dari prosedur pengendalian yang ditentukan yang bersedia diterima oleh auditor, berdasarkan penilaian awal atas risiko pengendalian. Dalam prosedur substantif, kesalahan yang dapat ditoleransi adalah kesalahan moneter maksimum dalam suatu saldo akun atau golongan transaksi yang bersedia diterima oleh auditor sehingga ketika hasil dari semua prosedur audit dipertimbangkan, auditor dapat menyimpulkan, dengan jaminan yang wajar, bahwa laporan keuangan tidak mengandung salah saji material.

Kesalahan yang Diharapkan

Jika auditor memperkirakan adanya kesalahan dalam populasi, sampel yang lebih besar daripada ketika diperkirakan tidak ada kesalahan biasanya perlu diperiksa untuk menyimpulkan bahwa kesalahan sebenarnya dalam populasi tidak lebih besar daripada kesalahan yang dapat ditoleransi yang direncanakan. Ukuran sampel yang lebih kecil dibenarkan ketika populasi diharapkan bebas dari kesalahan. Dalam menentukan kesalahan yang diharapkan dalam suatu populasi, auditor akan mempertimbangkan hal-hal seperti tingkat kesalahan yang diidentifikasi dalam audit sebelumnya, perubahan dalam prosedur entitas, dan bukti yang tersedia dari prosedur lain.

Pemilihan Sampel

Auditor harus memilih unsur sampel sedemikian rupa sehingga sampel dapat diharapkan mewakili populasi. Ini mensyaratkan bahwa semua item dalam populasi memiliki peluang untuk dipilih.

Meskipun ada sejumlah metode seleksi, tiga metode yang umum digunakan adalah:

Pemilihan acak, yang memastikan bahwa semua item dalam populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih, misalnya dengan menggunakan tabel bilangan acak.

Pemilihan sistematis, yang melibatkan pemilihan item menggunakan interval konstan antara pemilihan, interval pertama memiliki awal yang acak. Interval mungkin didasarkan pada sejumlah item tertentu (misalnya, setiap nomor voucher ke-20) atau pada total moneter (misalnya, setiap kenaikan Rp. 100.000 dalam nilai kumulatif populasi). Ketika menggunakan seleksi sistematis, auditor perlu menentukan bahwa

populasi tidak terstruktur sedemikian rupa sehingga interval pengambilan sampel sesuai dengan pola tertentu dalam populasi. Misalnya, jika dalam populasi penjualan cabang, penjualan cabang tertentu terjadi hanya untuk setiap item ke-100 dan interval pengambilan sampel yang dipilih adalah 50, hasilnya adalah auditor akan memilih semua, atau tidak sama sekali, dari penjualan tertentu tersebut. cabang.

Pemilihan serampangan, yang dapat menjadi alternatif yang dapat diterima untuk pemilihan acak, selama auditor berusaha untuk menarik sampel yang representatif dari seluruh populasi tanpa niat untuk memasukkan atau mengecualikan unit tertentu. Ketika auditor menggunakan metode ini, kehati-hatian perlu dilakukan untuk menghindari pemilihan yang bias, misalnya terhadap item yang mudah ditemukan, karena item tersebut mungkin tidak representatif.

Cek Uji Dan Teknik Pemeriksaan Uji

Melakukan pemeriksaan rinci dari setiap transaksi bisnis besar akan memakan waktu bagi auditor. Dalam mengaudit rekening suatu bisnis, setiap salinan biasanya tidak diperiksa oleh auditor; yang biasanya dilakukan dalam praktik adalah sejumlah perwakilan entri dari setiap kelas dipilih dan diperiksa dan jika ditemukan benar, entri yang tersisa dianggap benar. Ini dikenal sebagai Pengecekan Tes. Dalam organisasi tersebut, di mana terdapat sistem pemeriksaan internal yang memuaskan, auditor tidak perlu melakukan pemeriksaan rinci. Dia mungkin mengadopsi pemeriksaan Tes. Ini adalah sistem pengambilan sampel yang digunakan oleh auditor untuk tujuan mengurangi volume pemeriksaan detail yang terlibat dalam audit. Jika dalam Pemeriksaan Uji ia menemukan bahwa catatan yang diperiksanya benar maka tidak perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut.

Pemeriksaan Uji Dan Sampling Statistik

Pemilihan item untuk keperluan pengecekan dapat dilakukan dengan dua cara: (i) Judgment (ii) Statistical Sampling. Ketika metode penilaian diterapkan, metode pemeriksaan disebut pemeriksaan tes. Ketika teknik pengambilan sampel diterapkan, itu disebut pengambilan sampel statistik.

Tindakan Pencegahan yang Harus Diambil - Saat mengadopsi pemeriksaan pengujian, auditor harus melakukan tindakan pencegahan berikut:

1. Entri yang dipilih untuk pemeriksaan pengujian harus mewakili semua transaksi.
2. Pemilihan item harus dilakukan secara acak.
3. Tidak dapat diadopsi jika buku kas divouching.
4. Staf Klien tidak boleh mengetahui entri yang dipilih untuk pemeriksaan tes.
5. Periode yang dipilih untuk pemeriksaan ujian harus berbeda dari buku ke buku dan dari tahun ke tahun.
6. Dia tidak boleh mengadopsi pemeriksaan tes di mana undang-undang membutuhkan audit menyeluruh.
7. Sejumlah entri bulan pertama dan terakhir tahun ini harus diperiksa secara menyeluruh.
8. Tes harus dirancang sedemikian rupa sehingga sebagian besar pekerjaan yang dilakukan oleh setiap karyawan diperiksa.
9. Rekening kontrol atau buku besar impersonal tidak boleh menjalani pemeriksaan pengujian.

10. Auditor harus memilih pengujian secara independen tanpa memperhatikan saran dari anggota staf klien.
11. Rekening koran dan entri untuk penarikan tunai dan penyetoran tunai harus diperiksa secara lengkap.

Jangkauan pemeriksaan pengujian akan bergantung pada penilaian dan keinginan auditor, tetapi harus diingat bahwa waktu yang tidak perlu dihabiskan dalam pemeriksaan rutin adalah pemborosan sumber daya. Kehati-hatian juga harus diambil untuk melihat bahwa pemeriksaan tes mungkin tidak menjadi tidak signifikan atau otomatis dan tidak representatif. Pemeriksaan tes tidak akan berguna kecuali item representatif yang dipilih untuk pemeriksaan dipilih dengan kecerdasan dan imajinasi yang tinggi.

Keuntungan Tes Tes

1. Volume pekerjaan jauh berkurang.
2. Adanya penghematan dari segi waktu, biaya dan tenaga.
3. Waktu ekstra yang tersedia dapat dimanfaatkan untuk berkonsentrasi pada bidang-bidang yang cukup penting.
4. Jika dilakukan dengan hati-hati, pemeriksaan tes bisa cukup efektif.

Kekurangan Test Check

1. Auditor selalu merasa takut apakah dia melewatkan beberapa item penting atau kesalahan tetap tidak terdeteksi saat pemeriksaan pengujian.
2. Apabila staf klien mengetahui bahwa auditor melakukan pemeriksaan pengujian, staf tersebut dapat menjadi ceroboh.

Kewajiban Auditor

Jika ada kesalahan yang ditemukan dalam akun, auditor tidak dapat berlindung dari fakta bahwa dia melakukan pemeriksaan pengujian. Auditor harus dengan sangat hati-hati memilih item untuk pemeriksaan pengujian dan memastikan secara keseluruhan bahwa akun menunjukkan pandangan yang benar dan adil tentang Laba/Rugi dalam kasus Akun Laba Rugi dan keadaan organisasi di kasus Neraca.

6.7 RINGKASAN

- Prosedur audit mengacu pada metodologi yang digunakan auditor dalam melaksanakan penugasan audit.
- Prosedur audit memiliki peranan yang sangat penting dalam keberhasilan pelaksanaan suatu penugasan audit.
- Rencana audit adalah langkah-demi-langkah, pendekatan metodis yang memungkinkan auditor untuk fokus pada area penting yang sedang ditinjau. Langkah-langkah Perencanaan Audit menjalankan keseluruhan, mulai dari persiapan keterlibatan dan penunjukan staf hingga pengujian akun keuangan dan proses internal.
- Program audit berisi petunjuk langkah demi langkah yang harus dilakukan oleh anggota tim yaitu hanya daftar prosedur audit yang harus dilaksanakan oleh anggota tim.
- Vouching berarti pemeriksaan bukti dokumenter untuk mendukung entri untuk menetapkan akurasi aritmatika.

- Voucher berarti setiap bukti dokumenter yang mendukung entri dalam catatan. Tagihan, kwitansi, faktur, nota penerimaan barang, lembar gaji dan upah, daftar masuk dan keluar barang, catatan toko, counterfoil buku cek, counterfoil buku slip pembayaran, dll. Adalah contoh voucher.
- Verifikasi adalah proses dimana auditor memuaskan dirinya tentang keakuratan aset dan kewajiban yang muncul di Neraca dengan memeriksa bukti dokumenter yang tersedia. Verifikasi berarti membuktikan kebenaran, atau konfirmasi atas aktiva dan pasiva yang muncul dalam Neraca.
- Verifikasi dan vouching tidak sama. Verifikasi dilakukan atas dasar vouching. Jadi, verifikasi adalah bagian dari vouching.
- Dokumentasi mengacu pada kertas kerja yang disiapkan atau diperoleh oleh auditor dan disimpan olehnya, sehubungan dengan pelaksanaan audit.
- Dalam kasus audit berulang, beberapa file kertas kerja dapat diklasifikasikan sebagai file audit permanen, yang saat ini diperbarui dengan informasi yang terus penting untuk audit berikutnya. Sebaliknya file audit saat ini berisi informasi yang berkaitan terutama dengan audit satu periode.
- Kertas kerja audit harus jelas, dapat dipahami, lengkap, akurat, dapat dibaca, dan aman.
- Sampling audit adalah pengujian kurang dari 100% item dalam populasi untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti tentang beberapa karakteristik populasi tersebut, untuk membentuk kesimpulan mengenai populasi tersebut.
- Dalam mengaudit rekening bisnis, setiap salinan biasanya tidak diperiksa oleh auditor; yang biasanya dilakukan dalam praktik adalah sejumlah perwakilan entri dari setiap kelas dipilih dan diperiksa dan jika ditemukan benar, entri yang tersisa dianggap benar. Ini dikenal sebagai Pengecekan Tes.

Latihan Soal

1. Apa yang dimaksud dengan rencana audit? Nyatakan alasan mengapa rencana audit disiapkan.
2. Jelaskan istilah program audit. Faktor-faktor apa saja yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana audit?
3. Jelaskan pengertian istilah vouching dan tujuan, keuntungan dan batasannya.
4. Apa yang dimaksud dengan verifikasi istilah? Sebutkan perbedaan antara verifikasi dan vouching.
5. Apa yang dimaksud dengan kertas kerja audit? Sebutkan pedoman umum penyusunan kertas kerja audit.
6. Menjelaskan konsep file kerja audit permanen dan terkini. Apa isi file kerja audit permanen?
7. Apa yang dimaksud dengan pemeriksaan tes dalam auditing? Apa saja teknik berbeda yang digunakan dalam pemeriksaan tes?
8. Apa yang dimaksud dengan sampling? Faktor apa saja yang perlu diperhatikan dalam memilih sampel?

DAFTAR ISTILAH – AUDIT

| No | Nama Istilah | Keterangan |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Penegasan akurasi | Ini mengacu pada asersi manajemen bahwa jumlah dan data lain yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang tercatat telah dicatat dengan tepat. |
| 2 | Pendapat yang Merugikan | Pendapat yang merugikan berarti pendapat profesional yang dibuat oleh auditor yang menunjukkan bahwa laporan keuangan perusahaan disalahartikan, salah saji, dan tidak menunjukkan pandangan yang benar dan adil tentang urusan perusahaan. |
| 3 | Setuju | Menyetujui berarti mengotorisasi mis. seorang manajer mengotorisasi pembayaran tunai dengan menandatangani voucher yang memberikan persetujuan untuk pencairan. |
| 4 | Transaksi Panjang Lengan | Ini mengacu pada transaksi antara orang-orang yang tidak memiliki hubungan selain pembeli dan penjual. Harga adalah nilai pasar wajar sebenarnya dari barang atau jasa yang dijual. |
| 5 | Pastikan | Ini adalah prosedur audit untuk menentukan atau menemukan dengan pasti. Misalnya, untuk memastikan tanggal pembelian investasi dengan memeriksa dokumen sumber. |
| 6 | Penegasan | Manajemen menegaskan bahwa laporan keuangan adalah benar sehubungan dengan keberadaan atau keterjadian aset, liabilitas atau transaksi, kelengkapan informasi dalam laporan keuangan, hak dan kewajiban pada waktu tertentu, penilaian atau alokasi, penyajian dan pengungkapan yang tepat. |
| 7 | Merugikan | Opini audit bahwa laporan keuangan secara keseluruhan tidak sesuai dengan Standar Akuntansi. |
| 8 | Jurnal Penyesuaian | Ini mengacu pada entri akuntansi yang dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mengalokasikan item antara periode akuntansi. |
| 9 | Catatan Akuntansi | Ini adalah catatan entri akuntansi awal dan catatan pendukung, seperti cek dan catatan transfer dana elektronik, faktur, kontrak, buku besar umum dan pembantu, entri jurnal dan penyesuaian lain pada laporan keuangan yang tidak tercermin dalam entri jurnal, dan catatan seperti lembar kerja dan spreadsheet, alokasi biaya pendukung, perhitungan, rekonsiliasi dan pengungkapan. |

| | | |
|-----------|---|--|
| 10 | Piutang Usaha | Utang dari pelanggan dari penjualan produk dan jasa dilaporkan sebagai aset lancar. |
| 11 | Prinsip Akuntansi | Aturan dan pedoman yang harus diikuti perusahaan saat melaporkan data keuangan. |
| 12 | Estimasi Akuntansi | Perkiraan elemen laporan keuangan. |
| 13 | Data Akuntansi | Ini termasuk jurnal, buku besar dan catatan lain seperti spreadsheet, yang mendukung laporan keuangan. Ini mungkin dalam bentuk yang dapat dibaca komputer atau di atas kertas. |
| 14 | Pengambilan Sampel Penerimaan | Pengambilan sampel untuk menentukan apakah kepatuhan pengendalian internal lebih besar atau lebih kecil dari tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi |
| 15 | Diantisipasi | Mengharapkan. |
| 16 | Prosedur Analitis | Perbandingan jumlah laporan keuangan dengan ekspektasi auditor. Contohnya adalah membandingkan biaya bunga aktual untuk tahun tersebut (jumlah laporan keuangan) dengan estimasi biaya bunga yang seharusnya. Estimasi tersebut dapat ditemukan dengan mengalikan suku bunga yang wajar dengan saldo rata-rata hutang berbunga yang beredar selama tahun tersebut (ekspektasi auditor). Jika beban bunga aktual berbeda secara signifikan dari ekspektasi, auditor menjelaskan perbedaan tersebut dalam dokumentasi audit. |
| 17 | Alokasi | Pembagian sesuai rencana. Depresiasi, Amortisasi, dan Deplesi adalah metode untuk mengalokasikan biaya ke periode manfaat. |
| 18 | Agregat (Agregat) | Membentuk keseluruhan. Pengeluaran agregat termasuk pengeluaran semua divisi yang digabungkan sepanjang tahun. |
| 19 | Jaminan | Tingkat kepercayaan yang dimiliki seseorang. |
| 20 | Dinilai | Bertekad. |
| 21 | Laporan Pengesahan (Pengesahan). | Dalam perikatan atestasi, seorang profesional mengeluarkan kesimpulan tertulis tentang keandalan asersi tertulis yang menjadi tanggung jawab pihak lain. |
| 22 | Bukti Audit yang Tepat | Bukti yang relevan (berkaitan dengan proposisi yang didukung) dan reliabel (dapat dipercaya). |
| 23 | Kontrol Aplikasi | Prosedur terprogram dalam perangkat lunak aplikasi yang dirancang untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi. |
| 24 | Menilai | Untuk menentukan nilai, signifikansi atau luasnya. |

| | |
|--|---|
| 25 Pengambilan Sampel Atribut | Karakteristik yang diuji adalah properti yang hanya memiliki dua kemungkinan nilai (ada atau tidak ada kesalahan). |
| 26 Komite Audit | Sebuah komite dewan direksi yang bertanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan, pemilihan auditor independen dan penerimaan hasil audit. |
| 27 Dokumentasi Audit (Kertas Kerja) | Ini adalah catatan yang disimpan oleh auditor tentang prosedur yang diterapkan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan terkait yang dicapai dalam perikatan. Dokumentasi memberikan dukungan utama untuk laporan auditor. |
| 28 Bukti Audit | Ini adalah informasi yang digunakan oleh auditor untuk sampai pada kesimpulan yang menjadi dasar opini auditor. |
| 29 Tujuan Audit | Dalam memperoleh bukti untuk mendukung asersi laporan keuangan, auditor mengembangkan tujuan audit tertentu dengan mempertimbangkan asersi tersebut. Misalnya, tujuan yang berkaitan dengan asersi kelengkapan untuk saldo persediaan adalah bahwa jumlah persediaan mencakup semua produk, bahan, dan perlengkapan yang ada. |
| 30 Perencanaan Audit | Ini berarti mengembangkan strategi keseluruhan untuk audit. Sifat, cakupan, dan waktu perencanaan bervariasi menurut ukuran dan kompleksitas entitas, pengalaman dengan entitas, dan pengetahuan tentang bisnis entitas. |
| 31 Risiko Audit | Kombinasi risiko bahwa kesalahan material akan terjadi dalam proses akuntansi dan risiko kesalahan tidak akan ditemukan oleh pengujian audit. Risiko audit meliputi ketidakpastian akibat pengambilan sampel (sampling risk) dan faktor lain (non-sampling risk). |
| 32 Kantor Akuntan Publik | adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang. |
| 33 Risiko Bisnis | Ini adalah risiko yang dapat berdampak buruk terhadap kemampuan entitas untuk mencapai tujuannya dan menjalankan strateginya atau dari penetapan tujuan dan strategi yang tidak tepat. |
| 34 Daftar muatan | Dokumen yang dikeluarkan oleh pengangkut untuk pengirim, daftar dan pengakuan penerimaan barang untuk transportasi dan menentukan persyaratan pengiriman. |
| 35 Kelompok | Kumpulan data komputer atau pekerjaan yang akan diproses dalam satu program yang dijalankan. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 36 Cadangan | Salinan program komputer atau data yang disimpan terpisah dari aslinya. |
| 37 Konfirmasi Saldo | Metodologi yang digunakan oleh auditor untuk mengkonfirmasi saldo dari pihak ketiga yaitu pelanggan, pemasok, bank, dll. |
| 38 Bandingkan (perbandingan) | Prosedur audit. Auditor mengamati kesamaan dan perbedaan antara item seperti akun dari satu tahun ke tahun berikutnya. |
| 39 Dapat dibandingkan | Keterbandingan adalah salah satu kualitas utama yang harus dimiliki oleh informasi akuntansi. Informasi akuntansi dapat diperbandingkan ketika standar dan kebijakan akuntansi diterapkan secara konsisten dari satu periode ke periode lainnya dan dari satu wilayah ke wilayah lainnya. |
| 40 Kolusi | Perjanjian rahasia antara dua pihak atau lebih untuk penipuan atau penipuan. |
| 41 Klasifikasi | Penataan atau pengelompokan. Aktiva dan kewajiban biasanya diklasifikasikan sebagai lancar atau tidak lancar. |
| 42 Cek Angka | Digit redundan yang ditambahkan ke kode untuk memeriksa keakuratan karakter lain dalam kode. |
| 43 peringatan | Peringatan atau peringatan. |
| 44 Dikapitalisasi | Ini mengacu pada mencatat biaya tertentu sebagai aset |
| 45 Konsistensi | Untuk mencapai keterbandingan informasi dari waktu ke waktu, metode akuntansi yang sama harus diikuti. Jika metode akuntansi berubah dari periode ke periode, pengaruhnya harus diungkapkan. |
| 46 Konfirmasi (konfirmasi) | Komunikasi dengan pihak luar untuk mengotentikasi bukti internal. |
| 47 Kepatuhan | Mengikuti prosedur, aturan, atau hukum pengendalian internal yang berlaku |
| 48 Kelengkapan | Ini mengacu pada asersi manajemen tentang kelengkapan kesepakatan dengan apakah semua transaksi dan akun yang seharusnya ada dalam laporan keuangan telah disertakan. Misalnya, manajemen menegaskan bahwa semua pembelian barang dan jasa sudah termasuk dalam laporan keuangan. Demikian pula, manajemen menegaskan bahwa wesel bayar dalam neraca mencakup semua kewajiban entitas tersebut. |
| 49 Kompilasi (kompilasi) | Suatu kompilasi menyajikan dalam bentuk informasi laporan keuangan yang merupakan representasi manajemen tanpa menyatakan keyakinan. Penyusunan proyeksi keuangan adalah menyusun laporan prospektif |

| | | |
|-----------|--|---|
| | | berdasarkan asumsi pihak yang bertanggung jawab, mempertimbangkan kelayakan penyajian dan menerbitkan laporan kompilasi. |
| 50 | Memotong | Menunjuk titik penghentian. Auditor menggunakan pengujian pisah batas untuk memperoleh bukti bahwa transaksi untuk setiap tahun dimasukkan dalam laporan keuangan pada tahun yang tepat. |
| 51 | Menguatkan | Untuk memperkuat dengan bukti lain, untuk lebih memastikan. |
| 52 | Risiko Kontrol | Risiko bahwa kesalahan material dalam suatu neraca atau golongan transaksi tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian internal. |
| 53 | Kebijakan dan Prosedur Pengendalian | Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen dilaksanakan. Hal-hal yang berkaitan dengan audit meliputi tinjauan kinerja, pemrosesan informasi, pengendalian fisik, dan pemisahan tugas. |
| 54 | Lingkungan Kontrol | Lingkungan pengendalian adalah sikap, kesadaran dan tindakan pengurus, manajemen, pemilik dan lain-lain tentang pentingnya pengendalian. Ini termasuk integritas dan aturan etika, komitmen terhadap kompetensi, partisipasi dewan atau komite audit, struktur organisasi, penugasan wewenang dan tanggung jawab serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia. |
| 55 | Kontrol | Suatu kebijakan atau prosedur yang merupakan bagian dari pengendalian internal. |
| 56 | Melanjutkan Signifikansi Akuntansi | Berarti hal-hal yang biasanya tercakup dalam dokumentasi audit permanen seperti analisis akun-akun neraca dan hal-hal yang berkaitan dengan kontinjensi. Informasi tersebut dari tahun sebelumnya digunakan oleh auditor dalam audit tahun ini dan diperbarui setiap tahun. |
| 57 | Pemeriksa Lanjutan | Dia adalah auditor tahun berjalan yang juga mengaudit laporan keuangan klien untuk tahun sebelumnya. |
| 58 | Kontrol detektif | Kontrol yang dirancang untuk menemukan kejadian atau hasil yang tidak diinginkan. |
| 59 | Risiko deteksi | Prosedur audit risiko akan mengarah pada kesimpulan bahwa kesalahan material tidak ada padahal sebenarnya kesalahan tersebut memang ada. |
| 60 | Pengambilan uang orang lain | Untuk menyalahgunakan atau menggelapkan dana. |

| | |
|---|--|
| 61 Penafian | Pernyataan bahwa auditor tidak dapat menyatakan pendapat atas penyajian laporan keuangan sesuai dengan Kode Etik Audit. |
| 62 Penyingkapan | Mengungkapkan informasi. Catatan kaki laporan keuangan adalah salah satu cara untuk menyediakan pengungkapan yang diperlukan. |
| 63 Mengedit cek | Tes kewajaran, validitas, batas dan kelengkapan yang merupakan rutinitas terprogram yang dirancang untuk memeriksa data input dan hasil pemrosesan untuk kelengkapan, akurasi, dan kewajaran. |
| 64 Efektivitas | Memproduksi hasil yang diinginkan. Prosedur audit efektif jika bukti mendukung kesimpulan yang benar. |
| 65 Efisiensi | Rasio bukti audit yang dihasilkan terhadap sumber daya audit yang digunakan. |
| 66 Kesalahan | Salah saji yang tidak disengaja atau kelalaian dalam laporan keuangan. Kesalahan mungkin melibatkan kesalahan dalam pengumpulan atau pemrosesan data akuntansi, estimasi yang salah dari pengawasan atau kesalahan interpretasi fakta dan kesalahan dalam penerapan prinsip yang berkaitan dengan jumlah, klasifikasi, penyajian, atau pengungkapan. |
| 67 Pengambilan Sampel Estimasi | Sampling untuk memperkirakan nilai sebenarnya dari karakteristik populasi dalam rentang salah saji yang dapat ditoleransi. |
| 68 Manajemen Risiko Perusahaan (ERM) | Ini mengidentifikasi risiko dan peluang, menilai kemungkinan dan besarnya, menentukan strategi tanggapan dan memantau kemajuan. ERM mengintegrasikan perencanaan strategis, manajemen operasi, dan pengendalian internal. Pemantauan ERM adalah bagian dari aktivitas pengendalian internal. |
| 69 Surat Pertunangan | Surat yang menyatakan pemahaman tentang perikatan antara auditor dan auditee. Surat tersebut mengidentifikasi laporan keuangan dan menjelaskan sifat prosedur yang harus dilakukan. Ini mencakup tujuan prosedur, penjelasan bahwa informasi keuangan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan dan penjelasan tentang bentuk laporan. |
| 70 Penggelapan | Untuk mengambil aset yang melanggar kepercayaan. |
| 71 Memperpanjang | Memperpanjang berarti mengalikan satu angka dengan angka lainnya (menguji ekstensi berarti menguji keakuratannya). |

| | | |
|-----------|-------------------------------------|---|
| 72 | Secara eksplisit | Sepenuhnya dan jelas diungkapkan, tidak meninggalkan apa pun yang tersirat. |
| 73 | Pernyataan Penjelasan | Paragraf yang ditambahkan ke laporan audit untuk menjelaskan sesuatu, seperti alasan opini wajar dengan pengecualian atau opini tidak wajar. |
| 74 | Adanya | Asersi tentang keberadaan berurusan dengan apakah aset atau kewajiban ada pada tanggal tertentu. Misalnya, manajemen menegaskan bahwa persediaan barang jadi dalam neraca tersedia untuk dijual. |
| 75 | Meneliti | Sebagai prosedur audit untuk memeriksa sesuatu adalah dengan melihatnya secara kritis. |
| 76 | Tipuan | Penipuan yang disengaja untuk mendapatkan keuntungan yang tidak adil atau melanggar hukum. |
| 77 | Flow chart | Representasi skematis dari urutan operasi dalam sistem akuntansi atau program komputer. |
| 78 | Jurnal umum | Catatan dimana transaksi moneter diposting (dalam bentuk debit dan kredit) dari jurnal. Ini adalah catatan akhir dari mana laporan keuangan disiapkan. Akun buku besar sering mengontrol akun yang melaporkan total detail yang termasuk dalam buku besar pembantu. |
| 79 | GAAS | "Standar Audit yang Diterima Secara Umum." |
| 80 | GAAP | "Prinsip akuntansi yang berlaku umum." |
| 81 | Asumsi Going Concern | Asumsi Kelangsungan Hidup mengasumsikan perusahaan akan terus beroperasi cukup lama untuk merealisasikan investasinya dalam aset melalui operasi (berlawanan dengan penjualan). |
| 82 | Informasi Keuangan Sementara | Informasi Keuangan Interim adalah laporan keuangan dengan periode waktu kurang dari satu tahun penuh. |
| 83 | Integritas | Kepatuhan yang konsisten terhadap kode etik. Jika manajemen klien tidak memiliki integritas, auditor harus lebih skeptis dari biasanya. |
| 84 | Inspeksi (Inspeksi) | Sebagai prosedur audit, untuk meneliti atau memeriksa secara kritis suatu dokumen. |
| 85 | Risiko bawaan | Kerentanan suatu saldo atau golongan transaksi terhadap kesalahan yang dapat menjadi material, jika digabungkan dengan kesalahan lainnya, dengan asumsi tidak ada pengendalian internal yang terkait. |
| 86 | Batasan Inheren | Efektivitas potensial dari pengendalian internal entitas tunduk pada batasan yang melekat. Kekeliruan manusia, kolusi, dan pengabaian manajemen adalah contohnya. |

| | | |
|-----------|--|--|
| 87 | Kemerdekaan | Ini berarti kebebasan dari bias, yang dimungkinkan bahkan ketika mengaudit bisnis sendiri (kemerdekaan sebenarnya). |
| 88 | Secara implisit | Tersirat atau dipahami meskipun tidak diungkapkan secara langsung. |
| 89 | Tidak penting | Tidak penting. Sesuatu dalam laporan keuangan yang tidak akan mengubah keputusan investor. |
| 90 | Kelemahan Pengendalian Internal | Cacat dalam desain atau pengoperasian pengendalian internal. Kelemahan material adalah kondisi yang dapat dilaporkan yang tidak mengurangi risiko ke tingkat yang relatif rendah bahwa kesalahan material atau kecurangan tidak akan terdeteksi secara tepat waktu oleh karyawan dalam pelaksanaan tugas normal mereka. |
| 91 | Kuesioner Pengendalian Intern | Daftar pertanyaan tentang sistem pengendalian internal yang ada untuk dijawab (dengan jawaban seperti ya, tidak, atau tidak berlaku) selama pemeriksaan lapangan. Kuesioner adalah bagian dari dokumentasi pemahaman auditor atas pengendalian internal klien. |
| 92 | Auditor Internal | Auditor Internal adalah karyawan atau profesional independen yang bertanggung jawab untuk memberikan analisis, evaluasi, jaminan, rekomendasi, dan informasi lainnya kepada manajemen dan dewan entitas. Tanggung jawab penting auditor internal adalah memantau kinerja pengendalian. |
| 93 | likuiditas | Ketersediaan uang tunai atau kemampuan untuk mendapatkannya dengan cepat. Kemampuan membayar hutang. |
| 94 | Tepat waktu | Suatu sistem persediaan yang berusaha meminimalkan biaya persediaan yang tidak memberikan nilai tambah bagi pelanggan. Ini mengatur pemasok untuk mengirimkan bahan baku dalam jumlah kecil tepat sebelum unit tersebut dibutuhkan dalam produksi. Menyimpan, mengasuransikan, dan menangani bahan mentah adalah biaya yang tidak menambah nilai produk dan diminimalkan dalam sistem tepat waktu. |
| 95 | Jurnal | Sebuah buku entri asli dalam sistem double-entry. Jurnal mencantumkan semua transaksi dan akun tempat mereka diposting. |
| 96 | Bahan | Informasi yang cukup penting untuk mengubah keputusan investor. Informasi yang tidak signifikan tidak berpengaruh pada keputusan, sehingga tidak perlu melaporkannya. |

| | | |
|------------|--------------------------------------|---|
| | | Materialitas mencakup nilai absolut dan hubungan suatu jumlah dengan informasi lainnya. |
| 97 | Kontrol Manual | Kontrol Manual adalah kontrol yang dilakukan secara manual, bukan oleh komputer. |
| 98 | Surat Representasi Manajemen | Surat yang ditujukan kepada auditor, ditandatangani oleh perwakilan Dewan secara umum. Selama audit, manajemen membuat banyak representasi kepada auditor. Representasi tertulis dari manajemen dalam surat mengkonfirmasi representasi lisan yang diberikan kepada auditor, mendokumentasikan kesinambungan kesesuaian representasi tersebut dan mengurangi kemungkinan kesalahpahaman. |
| 99 | Kontrol Manajemen | Kontrol Manajemen adalah kontrol yang dilakukan oleh satu atau lebih manajer. |
| 100 | Meringankan | Mengurangi mengurangi kekuatan atau intensitas. |
| 101 | Salah saji | Salah saji adalah perbedaan antara jumlah, klasifikasi, penyajian, atau pengungkapan item laporan keuangan yang dilaporkan dan jumlah, klasifikasi, penyajian, atau pengungkapan yang disyaratkan agar item tersebut sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku. |
| 102 | Menyalahgunakan | Untuk menggelapkan atau sesuai tidak jujur untuk digunakan sendiri. |
| 103 | Memo | Memo catatan tertulis mendukung entri jurnal. Memo kredit mendukung kredit, sedangkan memo debit mendukung entri debit. |
| 104 | Kelemahan Bahan | Kelemahan Material adalah kekurangan dalam pengendalian internal sehingga terdapat kemungkinan yang masuk akal bahwa salah saji material laporan keuangan entitas tidak dapat dicegah, atau dideteksi dan dikoreksi secara tepat waktu. |
| 105 | Permintaan Konfirmasi Negatif | Konfirmasi piutang bentuk negatif meminta pelanggan klien untuk menanggapi hanya jika pelanggan tidak setuju dengan saldo yang ditentukan oleh klien. Bentuk positif meminta pelanggan untuk menanggapi apakah pelanggan setuju atau tidak setuju dengan saldo piutang klien. Bentuk negatif digunakan ketika pengendalian atas piutang kuat dan piutang terdiri dari banyak akun dengan saldo kecil. Bentuk positif digunakan ketika kontrol lemah atau ada lebih sedikit, tetapi lebih besar, akun. |
| 106 | Cerita | Uraian tertulis tentang sistem pengendalian internal. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| 107 Tinjauan Sejawat | Suatu program pemantauan praktik di mana dokumentasi audit dari satu firma auditor ditinjau secara berkala oleh mitra independen dari firma lain untuk menentukan bahwa hal itu sesuai dengan standar profesi. |
| 108 Paragraf Opini | Paragraf dalam laporan audit yang mengungkapkan kesimpulan auditor. |
| 109 Pendapat | Kesimpulan auditor dipegang dengan keyakinan tetapi tidak didukung oleh pengetahuan atau bukti positif. |
| 110 Mengamati | Tonton dan uji tindakan klien (seperti melakukan inventarisasi). |
| 111 Efektivitas Operasi | Bagaimana pengendalian internal diterapkan, konsistensi penerapannya, dan oleh siapa. |
| 112 Pesanan Produksi | Dokumen yang memulai proses manufaktur. |
| 113 Siklus produksi | Porsi entitas yang memperoleh sumber daya dan mengubahnya menjadi produk atau layanan untuk pelanggan. |
| 114 Prosedur | Tindakan, seperti langkah yang dilakukan sebagai bagian dari program audit atau sebagai bagian dari pengendalian internal klien. |
| 115 Mungkin | Kerugian kontinjensi mungkin terjadi jika tidak pasti tetapi kemungkinan besar akan terjadi. |
| 116 Kontrol preventif | Kontrol yang dirancang untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan |
| 117 Konfirmasi Positif | Konfirmasi piutang bentuk positif meminta pelanggan untuk menanggapi apakah pelanggan setuju atau tidak setuju dengan saldo piutang yang dilaporkan klien. |
| 118 Persuasif | Itu berarti memiliki kekuatan untuk mempengaruhi. Sebagian besar bukti audit bersifat persuasif, tetapi tidak konklusif. |
| 119 Abadi | Sistem akuntansi inventaris diperbarui untuk setiap penambahan inventaris dan setiap pengeluaran dari inventaris, sehingga catatan menunjukkan jumlah pasti yang ada setiap saat. |
| 120 Dokumentasi Audit Permanen | Dokumentasi Audit Permanen mencakup hal-hal yang memiliki signifikansi akuntansi berkelanjutan, seperti analisis akun neraca dan kontinjensi. Informasi tersebut dari tahun sebelumnya digunakan dalam audit saat ini dan diperbarui setiap tahun. Terkadang disebut file lanjutan. |
| 121 Program | Program audit adalah daftar prosedur audit yang harus dilakukan dalam menyelesaikan audit. Program komputer |

| | |
|--|---|
| | (perangkat lunak) adalah daftar langkah-langkah yang harus dilakukan dalam memproses data. |
| 122 Pesanan Pembelian | Dokumen dari pembeli ke penjual yang melakukan pemesanan dan mencantumkan jumlah dan spesifikasi. |
| 123 Kuantitatif (Kuantitatif) | Dinyatakan sebagai angka, berlawanan dengan pengukuran kualitatif |
| 124 Kualitatif | Berkaitan dengan kualitas suatu sifat, berbeda dengan kuantitatif yang berarti dinyatakan sebagai angka. |
| 125 Jaminan yang Wajar | Dalam audit, seorang auditor bekerja dalam batas-batas ekonomi. Opini audit, agar bermanfaat secara ekonomis, harus dibentuk dalam waktu yang wajar dan dengan biaya yang wajar. Auditor harus memutuskan, menggunakan pertimbangan profesional, apakah bukti yang tersedia dalam batas waktu dan biaya cukup untuk membenarkan pendapat. |
| 126 Andal (Reliability) | Bukti audit yang berbeda memberikan tingkat keyakinan yang berbeda bagi auditor. Ketika bukti dapat diperoleh dari sumber independen di luar entitas, hal itu memberikan jaminan keandalan yang lebih besar untuk audit independen daripada yang dijamin hanya di entitas. Kontrol internal yang lebih efektif memberikan jaminan tentang keandalan data akuntansi dan laporan keuangan. Pengetahuan pribadi langsung auditor independen, dari pemeriksaan fisik, pengamatan, perhitungan, dan inspeksi, lebih persuasif daripada informasi yang diperoleh secara tidak langsung. |
| 127 Pihak terkait | Pihak berelasi adalah mereka yang memiliki hubungan dengan klien yang dapat merusak kepentingan pribadi salah satu pihak (akuntansi didasarkan pada pengukuran transaksi yang wajar). Pihak terkait termasuk afiliasi klien, pemilik prinsip, manajemen (pengambil keputusan yang mengendalikan kebijakan bisnis) dan anggota keluarga dekat mereka. |
| 128 Rekonsiliasi (Rekonsiliasi) | Jadwal yang menetapkan kesepakatan antara sumber informasi yang terpisah seperti catatan akuntansi yang direkonsiliasi dengan laporan keuangan. |
| 129 Tinjau Bukti | Bukti revidu adalah informasi yang digunakan oleh akuntan untuk memberikan dasar yang memadai untuk memperoleh keyakinan terbatas. |
| 130 Tinjauan | Untuk memeriksa lagi. Tinjauan keseluruhan dokumentasi audit diselesaikan setelah pekerjaan lapangan. |

| | |
|---|---|
| 131 Siklus pendapatan | Porsi perusahaan yang memenuhi pesanan pelanggan, mencatat piutang, dan menagih piutang tersebut. |
| 132 Daftar permintaan | Permintaan tertulis formal untuk sesuatu yang diperlukan. Pembelian oleh perusahaan dimulai secara internal dengan permintaan, yang mengakibatkan dikeluarkannya pesanan pembelian ke pemasok luar. |
| 133 Terpencil | Sebuah kontingensi dengan hanya sedikit kemungkinan terjadi. Dalam pemrosesan informasi komputer, komputer jauh. |
| 134 Analisis resiko | Analisis kemungkinan menderita kerugian. |
| 135 Prosedur Penilaian Risiko | Prosedur penilaian risiko adalah prosedur audit yang dilakukan untuk memperoleh pemahaman tentang entitas dan lingkungannya, termasuk pengendalian internal entitas, untuk mengidentifikasi dan menilai risiko kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan atau kesalahan, pada tingkat laporan keuangan dan asersi yang relevan. . |
| 136 Ukuran sampel | Jumlah item populasi yang dipilih ketika sampel diambil dari populasi. |
| 137 Kesalahan Pengambilan Sampel | Kecuali jika auditor memeriksa 100% populasi, ada kemungkinan hasil sampel akan menyesatkan auditor. Risiko ini adalah kesalahan sampling. Semakin besar sampel, semakin kecil kemungkinan kesalahan pengambilan sampel dan semakin besar keandalan hasilnya. |
| 138 Cakupan | Jenis pertunangan. Ruang lingkup perikatan dapat berupa reuiu, audit, atau kompilasi. Pembatasan ruang lingkup adalah pembatasan bukti yang dapat dikumpulkan oleh auditor. |
| 139 Paragraf Lingkup | Paragraf dalam laporan audit yang menjelaskan ruang lingkup perikatan. |
| 140 Acara Selanjutnya | Peristiwa kemudian mempengaruhi klien dan terjadi antara tanggal neraca dan penerbitan laporan keuangan. Beberapa peristiwa tersebut memberikan bukti tambahan tentang kondisi yang ada pada tanggal neraca, seperti kebangkrutan pelanggan dengan riwayat kesulitan keuangan. Laporan keuangan disesuaikan untuk mencerminkan bukti ini. Kondisi yang tidak ada pada tanggal neraca, seperti kebakaran yang menghancurkan pabrik klien setelah tanggal neraca, mungkin begitu signifikan sehingga memerlukan pengungkapan. |

| | |
|--|---|
| 141 Spesialis | Seorang ahli dalam aktivitas yang biasanya tidak dilakukan oleh auditor (seperti penilai untuk penilaian). |
| 142 Risiko Signifikan | Risiko signifikan adalah risiko salah saji material yang diidentifikasi dan dinilai yang, menurut pertimbangan auditor, memerlukan pertimbangan audit khusus. |
| 143 Kekurangan Signifikan | Defisiensi signifikan adalah defisiensi dalam pengendalian internal yang tidak separah kelemahan material, namun cukup penting untuk diperhatikan oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. |
| 144 Pemisahan tugas | Pemisahan tugas berarti menugaskan orang yang berbeda tanggung jawab untuk mengotorisasi transaksi, mencatat transaksi, dan memelihara aset. Pemisahan tugas mengurangi peluang bagi satu orang untuk melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau penipuan. |
| 145 Auditor pengganti | Auditor pengganti adalah auditor klien untuk tahun berjalan sebelumnya. Auditor yang tidak lagi mengaudit klien tersebut adalah auditor pendahulu. |
| 146 Prosedur Audit Substantif | Prosedur audit substantif adalah pengujian langsung atas saldo laporan keuangan yang dirancang untuk mendeteksi salah saji material pada tingkat asersi. Prosedur substantif terdiri dari pengujian detail (kelas transaksi, saldo akun, dan pengungkapan) dan prosedur analitis substantif |
| 147 Buku Pembantu | Informasi terperinci yang menjumlahkan saldo di akun buku besar. Total semua piutang pelanggan yang dimasukkan ke dalam buku besar pembantu piutang adalah saldo dalam akun piutang di buku besar. |
| 148 Dibuktikan | Didukung dengan pembuktian atau bukti. |
| 149 Pihak ketiga | Pihak ketiga adalah semua orang, termasuk pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, kecuali anggota manajemen. |
| 150 Tingkat Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi | Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi adalah tingkat penyimpangan maksimum dari pengendalian internal yang akan memungkinkan auditor untuk menempatkan kepercayaan yang direncanakan pada pengendalian tersebut. |
| 151 Kesalahan/Penyimpangan yang Dapat Ditoleransi | Ketika merencanakan suatu sampel untuk pengujian substantif atas rincian, auditor mempertimbangkan seberapa banyak penyimpangan yang mungkin terjadi tanpa menyebabkan laporan keuangan salah saji secara material. Penyimpangan maksimum yang dapat diterima ini |

| | |
|--|--|
| | adalah kesalahan atau penyimpangan yang dapat ditoleransi untuk sampel. |
| 152 Penilaian | Penegasan yang dibuat oleh manajemen bahwa setiap aset dan liabilitas dicatat pada nilai tercatat yang sesuai. |
| 153 Perbedaan | Ukuran statistik dispersi dalam suatu populasi. Varians adalah kuadrat dari standar deviasi. Simpangan baku sama dengan akar kuadrat rata-rata aritmatika dari kuadrat simpangan dari rata-rata aritmatika. |
| 154 Vendor | Mereka yang menyediakan barang atau jasa untuk suatu entitas. Ini juga disebut pemasok. |
| 155 Verifikasi (Verifikasi) | Buktikan keakuratan jumlah atau keberadaan aset. |
| 156 Menjamin | Buktikan keakuratan entri akuntansi dengan menelusuri dokumen pendukung. |
| 157 Voucher | Sebuah dokumen yang mendukung pengeluaran. Tanda tangan pejabat yang tepat pada voucher adalah wewenang bendahara untuk mengeluarkan cek. |
| 158 Kertas kerja | Catatan yang disimpan oleh auditor tentang prosedur yang diterapkan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan terkait dalam perikatan. |
| 159 Penghapusan | Pembatalan sebagian atau seluruh saldo. Biaya yang dikeluarkan yang tidak memiliki utilitas masa depan dibebankan (dihapuskan) ke akun biaya atau kerugian, tidak dibawa ke depan sebagai aset. |
| 160 Perikatan Audit | pengaturan yang dimiliki auditor dengan klien untuk melakukan audit atas catatan akuntansi dan laporan keuangan klien. Istilah ini biasanya berlaku untuk pengaturan kontraktual antara kedua pihak, bukan untuk tugas audit lengkap yang akan dilakukan oleh auditor. |
| 161 Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) | adalah lembaga independen yang dibentuk dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang. |

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Soekirno. 2012. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ikatan Akuntan Indonesia (2016). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta
- Institut Akuntan Publik Indonesia (2013). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Salemba Empat. Jakarta
- International Auditing and Assurance Standards Board. 2016. *Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements*. IAASB
- Islahuzzaman. 2012. *Istilah-istilah Akuntansi dan Auditing*. Edisi Kesatu. Bumi Askara. Jakarta.
- Mulyadi. 2009. *Auditing Edisi 6 buku 1*, Jakarta: Salemba Empat.
- Messier, Glover, and Prawit. 2006. *Auditing and Assurance Service s Systematic Approach Buku 1. Edisi 4*. Salemba Empat. Jakarta
- Tuanakotta. Theodorus.(2015). *Audit Kontemporer*. Salemba Empat. Jakarta
- UU Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Kode Etik Audit Kepatuhan Dan Audit Khusus
- UU Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Tatacara Pelaksanaan audit Kepatuhan, Audit Khusus, Dan Pemantauan tindak Lanjut Hasil Audit
- UU Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Akuntan Publik
- Wardoyo, T. S., & Seruni, P. A. (2011). Pengaruh Pengalaman dan Pertimbangan Profesional Auditor terhadap Kualitas Bahan Bukti Audit Yang Dikumpulkan. *Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi*, (6), 1–23.
- Watkins, A. L., Hillison, W., & Morecroft, S. E. (2004). Audit Quality: A Synthesis of Theory and Empirical Evidence. *Journal of Accounting Literature*, 23, 153–193

AUDITING KEUANGAN PERUSAHAAN

Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom., M.Si., MM.

BIO DATA PENULIS



Penulis memiliki berbagai disiplin ilmu yang diperoleh dari Universitas Diponegoro (UNDIP) Semarang. dan dari Universitas Kristen Satya Wacana (UKSW) Salatiga. Disiplin ilmu itu antara lain teknik elektro, komputer, manajemen dan ilmu sosiologi. Penulis memiliki pengalaman kerja pada industri elektronik dan sertifikasi keahlian dalam bidang Jaringan Internet, Telekomunikasi, Artificial Intelligence, Internet Of Things (IoT), Augmented Reality (AR), Technopreneurship, Internet Marketing dan bidang pengolahan dan analisa data (komputer statistik).

Penulis adalah pendiri dari Universitas Sains dan Teknologi Komputer (Universitas STEKOM) dan juga seorang dosen yang memiliki Jabatan Fungsional Akademik Lektor Kepala (Associate Professor) yang telah menghasilkan puluhan Buku Ajar ber ISBN, HAKI dari beberapa karya cipta dan Hak Paten pada produk IPTEK. Penulis juga terlibat dalam berbagai organisasi profesi dan industri yang terkait dengan dunia usaha dan industri, khususnya dalam pengembangan sumber daya manusia yang unggul untuk memenuhi kebutuhan dunia kerja secara nyata.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

PENERBIT :

YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

JL. Majapahit No. 605 Semarang
Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144
Email : penerbit_ypat@stekom.ac.id

ISBN 978-623-8120-27-7 (PDF)



AUDITING KEUANGAN PERUSAHAAN

Dr. Ir. Agus Wibowo, M.Kom., M.Si., MM.



YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

PENERBIT :

YAYASAN PRIMA AGUS TEKNIK

JL. Majapahit No. 605 Semarang

Telp. (024) 6723456. Fax. 024-6710144

Email : penerbit_ypat@stekom.ac.id