BAB II

LADASAN TEORI

2.1 Perancangan Sistem Informasi Pemeriksaan Untuk Laporan Auditor

2.1.1 Definisi Perancangan

Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 39) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, menjelaskan bahwa:

> Perancangan (*design*) memiliki tujuan untuk men-*design* sistem baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan yang diperoleh dari pemilihan alternatif sistem yang terbaik. Kegiatan yang dilakukan dalam tahap perancangan ini meliputi perancangan *output*, *input*, dan *file*.

Perancangan menurut Jogiyanto H. M. (2005: 179) dalam bukunya yang berjudul *Analisis & Desain Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktik aplikasi bisnis* adalah sebagai berikut:

1. Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem;
2. pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional;
3. persiapan untuk rancang bangun implementasi;
4. menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk;
5. yang dapat berupa penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa, atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi;
6. termasuk menyangkut mengkonfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem.

Berdasarkan kedua definisi di atas, penulis menarik simpulan bahwa perancangan adalah proses perencanaan untuk merancang suatu sistem baru atau

memperbaiki suatu sistem yang telah ada sehingga sistem tersebut menjadi lebih baik dan biasanya proses ini terdiri dari proses merancang *input*, *output* dan *file*.

2.1.2 Sistem Informasi

Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 13) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi* mendefinisikan sistem informasi sebagai berikut:

> Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai berikut.
> a. Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
> b. Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi.

Menurut Jogiyanto H. M. (2005: 11) dalam bukunya yang berjudul *Analisis & Desain Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktik aplikasi bisnis* mendefinisikan sistem informasi sebagai berikut:

> Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Berdasarkan defnisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang dibuat oleh manusia di dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan suatu perusahaan.

2.1.3 Pemeriksaan

Menurut Rahayu, S. K. dan Suhayati, E. (2010: 1) dalam bukunya yang berjudul *Auditing Konsep dan Dasar Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik* mendefinisikan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

> *Auditing* adalah suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai informasi tingkat kesesuaian antara tindakan atau peristiwa dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta melaporkan hasilnya kepada pihak yang membutuhkan, dimana auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Menurut Agoes, S. (2008: 3) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* mendefinisikan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

> *Auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Menurut Sharma, A. (2010: 5) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* mendefinisikan pemeriksaan sebagai berikut:

> *Auditing is a special and critical examination of the books of accounts of business organization, conducted by a competent and unbiased person with the help of vouchers, documents, information and explanations provided by by the organization, on the basis of which he can report on the book of accounts for a specific period as to:*
> *A. Whether the accounts are complete and drawn up according to conventions or not,*
> *B. Wheter the Balance Sheet gives true and fair view of the financial position of the organization, and*
> *C. Whether the Profit and Loss Account depicts the true profits or losses of the organization or not*.

Berdasakan definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pemeriksaan adalah suatu proses yang pemeriksaan terhadap laporan keuangan suatu perusahaan berserta dengan bukti-bukti pendukung yang dipercaya guna untuk menentukan kewajaran dari laporan keuangan yang telah dibuat oleh manajemen perusahaan dan proses pemeriksaan ini harus dilakukan oleh auditor independen yang kompeten.

Pemeriksaan yang dilakukan membutuhkan sebuah kertas kerja yang mendukung dalam proses pemeriksaan. Kertas kerja ini dapat digunakan sebagai catatan auditor pada saat melakukan pemeriksaan terhadap akun-akun klien sehingga pekerjaan auditor diharapkan menjadi lebih relavan.

Menurut Ikatan Akuntan Indenesia (2001: 339.2) dalam Standar Profesional Akuntan Publik 2001 SA Seksi 339 dengan sumber PSA No. 15 menyatakan:

> Kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselengggarakan oleh auditor tentang prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya contoh kertas kerja adalah program audit, analisis, memorandum, surat konfirmasi representasi, ikhtisar dari dokumen-dokumen perusahaan, dan daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor. Kertas kerja dapat pula berupa data yang disimpan dalam pita magnetik, film, atau media yang lain.

Menurut Rahayu, S. K. dan Suhayati, E. (2010: 177) dalam bukunya yang berjudul *Auditing Konsep dan Dasar Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik* mendefinisikan kertas kerja pemeriksaan adalah sebagai berikut:

> Kertas kerja audit adalah catatan-catatan yang diselenggarakan auditor mengenai prosedur audit yang ditetapkan, pengujian-pengujian yang dilaksanakan, informasi yang diperoleh dan simpulan-simpulan yang dibuat sehubungan dengan auditnya.

Menurut Agoes, S. (2008: 105-106) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* mendefinisikan kertas kerja pemeriksaan adalah sebagai berikut:

> Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal:
> 1. dari pihak klien
> 2. dari analisis yang dibuat oleh auditor
> 3. dari pihak ketiga
>
> Berkas yang berasal dari klien, misalnya:
> a. Neraca Saldo (*Trial Balance*)
> b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
> c. Analisis Umur Piutang (*Accounts Receivable Aging Schedule*)
> d. Rincian Persediaan (*Final Inventory List*)
> e. Rincian Utang
> f. Rincian Beban Umum dan Administrasi
> g. Rincian Beban Penjualan
> h. Surat Pernyataan Langganan
>
> Analisis yang dibuat auditor, misalnya:
> a. Berita Acara Kas Opname (*Cash Count Sheet*)
> b. Pemahaman dan Evaluasi *Internal Control*, termasuk *Internal Control Questionnaires*
> c. Analisis Penarikan Aktiva Tetap
> d. Analisis mengenai cukup tidaknya *allowance forbad debts*
> e. *Working Balance Sheet* (WBS)
> f. *Working Profit and Loss* (WPL)
> g. *Top Schedule*
> h. *Supporting Schedule*
> i. Konsep Laporan Audit (konsep *Audit Report*)
> j. *Management Letter*
>
> Berkas yang diperoleh dari pihak ketiga, misalnya:
> a. Piutang
> b. Utang
> c. Dari Bank
> d. Dari penasihat hukum perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kertas kerja pemeriksaan adalah catatan-catatan, berkas-berkas yang diselenggarakan oleh auditor dalam prosedur audir yang ditempuh dan berisi simpulan-simpulan hasil pemeriksaan. Berikut contoh-contoh dari ICQ, *Standard Tickmark*, dan indeks

audit yang digunakan dalam proses pemeriksaan menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Jilid I*:

Tabel 2.1 Contoh-contoh ICQ Umum (Agoes, S. (2008: 84-86))

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah terdapat Bagan Organisasi?	√		
2. Apakah terdapat *Job Descriptions*?	√		
3. Apakah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab cukup jelas?	√		
4. Apakah terdapat *Internal Auditor*?	√		
Bila Ya:			
4.1. Apakah dibuat laporan pemeriksaan tertulis?	√		
4.2. Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya cukup jelas serta diikuti?	√		
4.3. Bertanggung jawab langsung kepada Direksi dan tidak kepada *Chief Accounting Officer*?	√		
4.4. Mempunyai staf yang cukup memadai?	√		
4.5. Mempunyai audit plan, audit program dan *audit working papers*?	√		
5. Apakah fungsi Akuntansi terlepas dari fungsi berikut ini:			
5.1. Pembelian?	√		
5.2. Penjualan?	√		
5.3. Produksi?	√		
5.4. Pemberian kredit?	√		
5.5. Penerimaan uang?	√		
5.6. Pengeluaran uang?	√		
5.7. Penyimpanan barang?	√		
6. Bila penyimpan uang dan surat berharga bukan pemilik/persero atau famili yang dapat dipercaya apakah ada uang jaminan? Bila Ya berapa besarnya		√	√
7. Apakah tercegah kemungkinan kolusi antar karyawan yang mungkin merupakan famili?	√.		
8. Apakah karyawan yang menyimpan uang dan barang diberikan hak cuti serta dijalankan secara rutin?	√		

Tabel 2.2 Contoh-contoh ICQ Umum Lanjutan 1 (Agoes, S. (2008: 84-86))

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
9. Apakah fungsi pembukuan digilir secara periodik?	√		
10. Apakah Akte Pendirian perusahaan sudah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman?	√		
11. Apakah terdapat Petugas Satpam yang memeriksa setiap orang atau kendaraan yang keluar masuk lokasi perusahaan?	√		
12. Apakah pengawasan terhadap cabang efektif?	√		
13. Apakah terdapat staf tertentu yang memperhatikan agar asuransi selalu ditutup dengan cukup dan pada waktunya?	√		
14. Apakah penilaian atas aktiva dilakukan secara rutin dan dapat diandalkan untuk menentukan jumlah yang harus diasuransikan?	√		
15. Apakah setiap pinjaman uang harus disetujui Dewan Komisaris?	√		
16. Apakah syarat perjanjian kredit selalu mendapatkan perhatian secukupnya?	√		
17. Apakah keputusan rapat persero, Dewan Komisaris atau direksi dicatat, ditandatangani secara rapih?	√		
Bila tidak, apakah karena perusahaan dimiliki dan dikelola oleh anggota keluarga dan kerabat dekat, sehingga berlaku kebiasaan "Tidak Formil" dan menurut kenyataan memang dapat diterima?	√		
18. Khusus untuk perusahaan yang "*Go Public*"	√		
18.1. Bila klien menggunakan jasa independent register dan/atau transfer agent:			
a. Apakah dilaporkan transaksi saham secara rutin?	√		
b. Apakah laporan tersebut dicocokkan dengan Buku Besar?	√		
18.2. Bila tidak digunakan jasa *independent register* dan/atau *transfer agent*:			
a. Apakah surat saham disimpan oleh orang yang berwenang? Sebutkan, siapa ..... TREASURER	√		
b. Apakah *Surendered Certificates* segera dibatalkan dan dilekatkan pada *stubs*?	√		
c. Apakah penandatanganan saham di muka tidak mungkin dilakukan?	√		
d. Apakah bea materai diperhatikan pada saat mengeluarkan saham?	√		
18.3. Apakah buku catatan saham:			
a. Dibukukan secara *up-to-date*?	√		
b. Dicocokkan dengan Buku Besar?	√		
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan diatas:			
B. Catatan lain:			
C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)?			
D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)			
Diisi oleh : 6/12/03			
Direview oleh : 6/12/03			

Tabel 2.3 Contoh ICQ Akuntansi (Agoes, S. (2008: 87-89))

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah terdapat Bagan Organisasi?	√		
2. Apakah terdapat *Job Descriptions*?	√		
3. Apakah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab cukup jelas?	√		
4. Apakah terdapat *Internal Auditor*?	√		
Bila Ya:			
4.1. Apakah dibuat laporan pemeriksaan tertulis?	√		
4.2. Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya cukup jelas serta dikuti?	√		
4.3. Bertanggung jawab langsung kepada Direksi dan tidak kepada *Chief Accounting Officer*?	√		
4.4. Mempunyai staf yang cukup memadai?	√		
4.5. Mempunyai audit plan, audit program dan *audit working papers*?	√		
5. Apakah fungsi Akuntansi terlepas dari fungsi berikut ini:			
5.1. Pembelian?	√		
5.2. Penjualan?	√		
5.3. Produksi?	√		
5.4. Pemberian kredit?	√		
5.5. Penerimaan uang?	√		
5.6. Pengeluaran uang?	√		
5.7. Penyimpanan barang?	√		
6. Bila penyimpan uang dan surat berharga bukan pemilik/persero atau famili yang dapat dipercaya apakah ada uang jaminan? Bila Ya berapa besarnya		√	√
7. Apakah tercegah kemungkinan kolusi antar karyawan yang mungkin merupakan famili?	√		
8. Apakah karyawan yang menyimpan uang dan barang diberikan hak cuti serta dijalankan secara rutin?	√		

Tabel 2.4 Contoh *Top Schedule* (Agoes, S. (2008))

	WP REF	PER *BOOK* 31-12-2002	*ADJUSTMENT* DR	DR	*ADJUSTED BALANCE* 31-12-2002	*BALANCE* 31-12-2002	
Petty Cash – Jakarta	C 1	Rp 1.000.000	Rp —	Rp —	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	
Petty Cash – Surabaya	C 2	Rp 1.500.000	Rp —	Rp —	Rp 1.500.000	Rp 1.000.000	
Bank Bumi Daya – Jakarta	C 3	Rp 1.500.000	Rp —	Rp —	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
Bank BNI – Surabaya	C 4	Rp 5.500.000	Rp —	Rp —	Rp 5.500.000	Rp 3.500.000	
Lippo Bank – Surabaya	C 5	Rp 15.500.000	Rp —	Rp —	Rp 15.500.000	Rp 13.000.000	
Jumlah Kas dan Setara Kas		Rp 25.000.000	Rp —	Rp —	Rp 25.000.000	Rp 20.000.000	
		^			^	^	
					to WBS		
^ *Chek footing*							
Kesimpulan:							
Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dijalankan sesuai dengan prosedur audit yang tercantum dalam audit program kas dan setara kas kami berpendapat bahsa saldo kas dan setara kas per 31-12-2002 telah disajikan secara wajar.							
DIBUAT OLEH : TANGGAL : 13/01/03	DIREVIEW OLEH : TANGGAL:	CLIENT : PT. RENIKU SCHEDULE : TOP SCHEDULE KAS DAN STARA KAS			PERIODE: 31/12/2002		INDEX : KKP : C

Tabel 2.5 Contoh *Standard Tickmark* (Agoes, S. (2008: 110))

STANDARD TICKMARK		
Footing <penambahan dan pengurangan>	^	Ditempatkan di bawah angka total
Cross footing <penambahan dan pengurangan>	^	Ditempatkan di samping kanan angka total
Calculation <selain dari penambahan dan pengurangan>	^	Ditempatkan di samping kanan hasil perhitungan
Dicocokkan dengan *general ledger*	L	Diletakkan di samping kanan angka
Dicocokkan dengan *subsidiary ledger*	/	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan dokumen-dokumen <agreements, polis asuransi, SKP rampung dan lain-lain>	D	Diletakkan di samping kanan angka
Vouching	Vo	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan *journal entry*	J	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan *cancelled check*	C	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan *official receipts*	r	Diletakkan di samping kanan angka
Jawaban konfirmasi yang cocok	CB	Diletakkan di samping kanan angka
Jawaban konfirmasi yang tidak cocok	RD	Diletakkan di samping kanan angka
Jawaban konfirmasi yang dikembalikan oleh kantor pos	RPO	Diletakkan di samping kanan angka
Bila tidak ada jawaban	NR	Diletakkan di samping kanan angka
Untuk menandakan bahwa *schedule* dibuat oleh klien	PBC	Diletakkan di sudut kiri bawah dan di-tuliskan tanggal diterimanya

Tabel 2.6 Contoh Indeks Audit (Agoes, S. (2008: 111-112))

A_1	–	*Draft report* (konsep laporan).
A_2	–	*Audit notes* dari senior untuk *Partner*, *Principle* dan *Manager* (PPM) <termasuk daftar dari persoalan-persoalan yang penting>.
	–	*Review notes* dari PPM.
	–	*Review notes* dari senior <*auditor in-charge*>.
A_3	–	Rekonsiliasi antara *financial statements* dan *Trial Balance*.
	–	Data yang penting untuk *notes to financial statements*.
A_4	–	*Trial Balance*.
A_5	–	*Adjusting journal entries & Reclassification journal entries*.
A_6	–	Hasil-hasil dari pemeriksaan *subsequent events*.
A_7	–	*Client Representation Letter*.
	–	*Confirmation letter* dan jawabannya untuk/dari penasihat hukum perusahaan <*lawyer/legal consultant*>
A_8	–	*Audit plan*.
	–	*Audit program*.
	–	*Time budget & actual*.
A_9	–	Daftar *working papers* yang harus dibuat oleh klien.
A_{10}	–	*Management letter*.
	–	Catatan-catatan untuk audit yang akan datang.
B	–	*Interim working papers*.
	–	*Internal control questionnaires*.
	–	*Flowchart* atau penjelasan tertulis mengenai *internal control* klien.
	–	*Test of recorded transaction*.
C	–	*Cash*.
D	–	*Marketable securities*.
E	–	*Accounts Receivable*.
EE	–	Konfirmasi dari *accounts receivable*, berikut jawabannya.
F	–	*Inventories*.
FF	–	*Observation* dari *inventory*.
G	–	*Prepaid expenses*.

H	–	*Investment*.
I	–	*Intercompany account*.
J	–	*Longterm receivable, other assets*.
K	–	*Fixed assets*.
L	–	*Intangible assets*.
M	–	*Notes payable*.
N	–	*Accounts payable*.
O	–	*Tax status*.
P	–	*Accrued expenses*.
Q	–	*Long Term Loan*.
R	–	*Deferred income taxes*.
S	–	*Contingent liabilities*.
T	–	*Stockholder's equity*.
U	–	*Income, cost and expenses*.
V	–	*Subsequent events*.

2.1.3.1 Pemeriksaan Kas dan Setara Kas

Menurut Ikatan Akuntan Indenesia (2009: 2.2) dalam SAK tahun 2009, menyatakan bahwa: "kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka pendek, dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan yang signifikan.".

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 365) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

> Kas terdiri dari uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *certified check*, *cashier's check*, cek pribadi, dan *bank draft*, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilan tidak dibatasi oleh bank atau penjanjian lain. Kas yang dicantumkan di neraca terdiri dari 2 unsur berikut ini:
> 1. Kas di tangan perusahaan, yang terdiri dari:
>   a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank, yang berupa uang tunai, pos wesel, *certified check*, *cashiers' check*, cek pribadi, dan *bank draft*.
>   b. Saldo dana kas kecil, yang berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
> 2. Kas di bank, yang berupa simpanan di bank berbentuk rekening giro.

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* menyatakan bahwa:

> Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai kas dan bank adalah:
> 1. Kas kecil (*Petty Cash*) dalam rupiah maupun mata uang asing.
> 2. Saldo rekening giro di Bank dalam rupiah maupun mata uang asing.
> 3. Bon sementara (I O U).
> 4. Bon-bon kas kecil yang belum di*reimbursed*.
> 5. *Check* tunai yang akan didepositokan.
>
> Yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan bank pada neraca adalah:
> 1. Deposito berjangka (*tine deposit*) yang jatuh tempo lebih dari 3 bulan
> 2. Check mundur dan check kosong.
> 3. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu (*sinking fund*).

4. Rekening giro yang tidak dapat segera digunakan baik didalam maupun diluar negeri, misalnya karena dibekukan.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa kas adalah saldo uang tunai yang ada di tangan (*cash on hand*) dan di bank (*cash in bank*), sedangkan setara kas adalah investasi yang bersifat liquid dan bisa dengan cepat dicairkan ke dalam bentuk kas tunai.

Pemeriksaan kas dan setara kas dilakukan dengan suatu tujuan tertentu, berikut tujuan dari pemeriksaan kas dan setara kas:

Menurut Agoes, S. (2008: 146) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* menyatakan tujuan dari pemeriksaan kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada did neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*Existence*).
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
4. Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi tahun berjalan.
5. Untuk memeriksa apakah penyajian di Neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (*Presentation Disclosure*).

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 366) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menyatakan bahwa tujuan pemeriksaan piutang adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kas.
2. Membuktikan keberadaan kas dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan kas yang dicantumkan di neraca.
3. Membuktikan hak kepemilikan klien atas kas yang dicantumkan di neraca.
4. Membuktikan kewajaran penilaian kas yang dicantumkan di neraca.
5. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan kas di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan transaksi yang berkaitan dengan kas telah tercantum di neraca.

B. Untuk membuktikan hak kepemilikan klien atas kas yang dicantumkan di neraca dapat dipertanggungjawabkan.

C. Untuk memeriksa apakah penyajian kas pada neraca telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Auditor melakukan audit terhadap akun kas, membutuhkan kertas kerja yang mendukung. Berikut kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan kas dan setara kas:

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* kertas kerja yang digunakan dalam audit kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

A. *Internal Control Questionnaires* (ICQ) Penerimaan Kas/Bank

B. *Internal Control Questionnaires* (ICQ) Pengeluaran Kas/Bank

C. *Flow Chart* Penerimaan Kas/Bank

D. *Test* Transaksi Penerimaan Kas

E. *Top Schedule* Kas dan Setara Kas

F. *Supporting Schedule*

G. Berita Acara Kas Opname

H. Rincian Pengeluaran Kas yang Belum di-*reimbused*

Berikut contoh-contoh kertas kerja yang digunakan dalam proses pemeriksaan kas dan setara kas menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Jilid I*:

Tabel 2.7 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah digunakan kwitansi khusus perusahaan?	√		
Bila Ya, apakah:			
a. Bernomor urut tercetak?	√		
b. Digunakan menurut urutan nomor urut?	√		
c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam kwitansi?	√		
d. Buku kwitansi terregister? Dicatat secara *up-to-date*?	√		
e. Buku kwitansi terkontrol dengan baik?	√		
f. Bagian Akuntansi memperhatikan urutan nomor urut?	√		
2. Bila digunakan bon (penjualan) kontan, apakah:			
a. Bernomor urut tercetak?	√		
b. Digunakan menurut urutan nomor urut?	√		
c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam kwitansi?	√		
d. Bon kontan terregister?	√		
e. Dicatat secara *up-to-date*?	√		
f. Bagian Akuntansi memperhatikan urutan nomor urut?	√		
3. Apakah penagih piutang (kolektor) atau orang yang membuka sampul pengiriman uang (khusus untuk perusahaan yang menerima pembayaran berupa check melalui pos) membuat suatu daftar check dan uang tunai yang diterima?			
Bila Ya, apakah:			
a. Satu copy diberikan kepada Bagian Akuntansi?	√		
b. Daftar tersebut dicocokkan oleh Bagian Akuntansi dengan kwitansi?	√		
4. Bila tidak digunakan kwitansi atau bon (penjualan) tunai, apakah perusahaan menggunakan cash register untuk mengadministrasikan penerimaan?		√	
Bila Ya, uraikan *internal control* mulai dari penerimaan sampai penyetoran hasil penerimaan (pada kertas terpisah).			√
5. Apakah penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya (*scrap, salvage*), prosedurnya sama dengan penjualan biasa?	√		
6. Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokkan harinya?	√		

Contoh ICQ Penerimaan Kas/Bank (Agoes, S. (2008: 156-159))

Tabel 2.8 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 1

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
7. Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang?	√		
8. Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kwitansi/bon (penjualan) tunai oleh Bagian Akuntansi?	√		
9. Apakah total yang tertera pada bukti setoran dicocokkan dengan transaksi Debet pada buku Bank yang bersangkutan?	√		
10. Apakah Debet Memo dari bank diterima langsung oleh pejabat tertentu (yang bukan kasir) untuk diinvestigasi?	√		
11. Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan piutang?	√		
12. Apakah tata administrasi diatur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyetor ke bank tidak mendapat kesempatan untuk mencatat atau mengubah angka pada buku piutang dan daftar perhitungan saldo yang akan dikirim kepada langganan?	√		
13. Bila perusahaan membina beberapa dana kas sesuai dengan sumber penggunaannya, apakah dana kas tersebut dan surat berharga secara phisik disimpan secara terpisah dan diadministrasikan masing-masing (tidak tercampur)?	√		
14. Check mundur yang diterima apakah:			
a. Hanya diberikan kwitansi sementara penerimaan check mundur?	√		
b. Diberikan kwitansi asli bila telah dapat diuangkan?	√		
c. Disetorkan ke bank pada saat jatuh tempo?	√		
d. Dibina buku catatan check mundur?	√		
Bila Ya, apakah orang tertentu (bukan kasir) secara berkala mencocokkan catatan tersebut dengan kwitansi sementara/asli?	√		
15. Apakah pengamanan untuk menjaga uang kas cukup?	√		
Sebutkan bagaimana? Disimpan dalam brandkas yang kuncinya dipegang oleh dua orang yang berbeda (*dual key*)			
16. Apakah atas kerugian yang mungkin diderita atas uang yang disimpan atau di perjalanan diasuransikan dengan cukup?	√		
Sebutkan perinciannya! Asuransi untuk *Cash In Transit* dengan *Insurance coverage* sebesar Rp.50.000,00			

Contoh ICQ Penerimaan Kas/Bank (Agoes, S. (2008: 156-159))

Tabel 2.9 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 2

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
17. Apakah penerimaan yang sifatnya rutin, misalnya sewa, dividen, bunga dan sebagainya, secara berkala di*review* sehingga atas kekurangannya segera dibuatkan catatan dan diinvestigasi?	√		
18. Apakah kantor Pusat mengontrol penerimaan Cabang?	√		

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas: .... B. Catatab Lain: .... C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)? D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)			
Diisi Oleh : 19/12/03			
Direview Oleh : 20/12/02			

Contoh ICQ Penerimaan Kas/Bank Lanjutan 1 (Agoes, S. (2008: 156-159))

Tabel 2.10 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 3

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah semua pembayaran kecuali untuk pengisian dana kas kecil dilakukan dengan check?	√		
2. Apakah semua check yang belum digunakan, disimpan oleh orang tertentu secara aman?	√		
3. Apakah check digunakan menurut nomor urut ?	√		
4. Apakah semua check yang dibatalkan tetap melekat pada buku check dan dirusak agar tidak dapat disalah gunakan ?	√		
5. Apakah check dilindungi terhadap pemalsuan tulisan ?	√		
6. Apakah kebijaksanaan perusahaan:			
6.1. Tidak memungkinkan penandatanganan blanko check?	√		
6.2. Menghindari mengeluarkan check "Tunai" (tidak atas nama)?	√		
6.3. Tidak mengeluarkan check mundur?	√		
7. Haruskah semua check:			
7.1. Di *counter signed*?	√		
7.2. Dilengkapi dengan bukti pendukung yang cukup bila diajukan untuk ditandatangani?	√		
8. Sebutkan batas jumlah yang dapat ditandatangani hanya seorang. Jumlah : Rp. 5.000.000 Yaitu oleh : *Finance Manager*			
9. Apakah penandatangan check terpisah dari yang menyimpan uang kas dan pemegang buku?			
10. Bila digunakan stempel, apakah disimpan oleh yang berhak menandatangani check?			√
11. Apakah setiap pembayaran didukung dengan bukti otentik yang telah diperiksa dan disetujui oleh orang lain dari yang menandatangani check dan diparaf?	√		

Contoh ICQ Pengeluaran Kas/Bank (Agoes, S. (2008: 156-159))

Tabel 2.11 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 4

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
12. Apakah semua bukti segera distempel "LUNAS" untuk menghindari pembayaran dua kali?	√		
13. Apakah orang yang menyiapkan check terlepas dari:			
13.1. Orang yang menandatangani check?	√		
13.2. Pembayar uang kas?	√		
14. Bila perusahaan menerima check mundur dari langganan, check tersebut tidak pernah dibayarkan lagi kepada pihak ketiga?	√		
15. Apakah rekonsiliasi bank:			
15.1. Dibuat paling sedikit sebulan sekali?	√		
15.2. Oleh seorang pejabat terpisah dari: pemegang uang kas termasuk penyetor uang kas ke bank?	√		
15.3. Di*review* oleh pejabat yang senior?	√		
16. Apakah rekening koran langsung dikirim oleh bank kepada orang yang membuat rekonsiliasi?	√		
17. Apakah deposit *in transit* (penyetoran ke bank yang belum tampak di rekening koran), *out-standing check*, inter bank transfer diperhatikan dengan seksama pada saat rekon-siliasi?	√		
III. KAS KECIL			
18. Apakah kas kecil atau dana kas lainnya:			
18.1. Dibina dengan *imprest system*?	√		
18.2. Pengeluaran dibatasi dengan suatu jumlah yang tertentu? Sebutkan, Rp.250.000,-	√		
18.3. Besarnya dana di*review* secara periodik?			
18.4. Diawasi dengan cukup?	√		
19. Bila seseorang menguasai lebih dari satu kas, apakah dibina dan dibukukan secara terpisah dengan rapih ?	√		

Contoh ICQ Pengeluaran Kas/Bank Lanjutan 1 (Agoes, S. (2008: 160-163))

Tabel 2.12 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 5

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
20. Apakah bukti pengeluaran kas kecil:			
20.1. Diperlukan untuk semua pembayaran?	√		
20.2. Ditandatangani oleh yang melakukan pembayaran?	√		
20.3. Ditandatangani oleh yang memeriksa pembayaran?	√		
20.4. Ditulis dengan tinta?	√		
20.5. Jumlah, kecuali ditulis dengan angka juga dieja dengan huruf?	√		
20.6. Disetujui oleh pejabat yang berwenang?	√		
21. Apakah secara berkala dilakukan kas opname secara mendadak?	√		
22. Apakah pengisian kembali kas kecil dilakukan:			
22.1. Dengan check?			
22.2. Semua dokumen yang mendukung pembayaran diperiksa?	√		
23. Apakah pemberian uang muka harus disetujui oleh pejabat perusahaan yang berwenang?	√		
24. Tidak terdapat bon gantung yang lama tidak dipertanggung jawabkan?	√		

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tercantum pada pernyataan di atas:			
B. Catatan lain :			
C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk) ? D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)			
Diisi oleh : 19/12/02			
Direview oleh : 20/12/02			

Contoh ICQ Pengeluaran Kas/Bank Lanjutan 2 (Agoes, S. (2008: 160-163))

Tabel 2.13 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 6

Tanggal	No. Bukti Penerimaan	Keterangan	Jumlah	No. Perkiraan	A	B	C	D	E
13-3-2002	CRV15/III/02	Penerimaan dari PT. ABC pelunasan invoice Februari 02	Rp. 25.000.000	203	√	√	√	√	√
25-3-2002	CRV30/III/02	Ex Penjualan tunai tanggal 25-3-02	Rp. 5.000.000	500	√	√	√	√	√
17-10-2002	CRV27/X/02	Pelunasan piutang dari PT.Germindo Invoice September 02	Rp. 35.000.000	203	√	√	√	√	√
23-10-2002	CRV39/X/02	Penerimaan bunga deposito dari BBD Jakarta	Rp. 1.100.000	505	√	√	√	√	√
10-12-2002	CRV21/XII/02	Penerimaan kredit modal kerja dari BBD Jakarta	Rp.100.000.000	390	√	√	√	√	√

Sample dipilih dalam bentuk nomor bukti penerimaan kas (CRV) untuk penerimaan diatas Rp.10.000.000 dan beberapa penerimaan dibawah Rp.10.000.000

A. kelengkapan *supporting document*
B. kebenaran perhitungan mathematis
C. otorisasi
D. kebenaran nomor perkiraan
E. kebenaran *posting* ke buku besar dan sub buku besar

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW OLEH :	KLIEN : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX
TANGGAL : 27/1/03	TANGGAL : 29/01/03	SCHEDULE : Test Transaksi Penerimaan Kas	2002	KKP: B6-1

Contoh test transaksi penerimaan kas (Agoes, S. (2008: 165))

Tabel 2.14 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 7

	WP REF	PER *BOOK* 31-12-2002	*ADJUSTMENT* DR	DR	*ADJUSTED BALANCE* 31-12-2002	*BALANCE* 31-12-2002	
Petty Cash – Jakarta	C 1	Rp 1.000.000	Rp —	Rp —	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	
Petty Cash – Surabaya	C 2	Rp 1.500.000	Rp —	Rp —	Rp 1.500.000	Rp 1.000.000	
Bank Bumi Daya – Jakarta	C 3	Rp 1.500.000	Rp —	Rp —	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	
Bank BNI – Surabaya	C 4	Rp 5.500.000	Rp —	Rp —	Rp 5.500.000	Rp 3.500.000	
Lippo Bank – Surabaya	C 5	Rp 15.500.000	Rp —	Rp —	Rp 15.500.000	Rp 13.000.000	
Jumlah Kas dan Setara Kas		Rp 25.000.000	Rp —	Rp —	Rp 25.000.000	Rp 20.000.000	
		^			^	^	
					to WBS		
^ *Chek footing*							
Kesimpulan:							
Berdasarkan hasil pemeriksaan yang dijalankan sesuai dengan prosedur audit yang tercantum dalam audit program kas dan setara kas kami berpendapat bahsa saldo kas dan setara kas per 31-12-2002 telah disajikan secara wajar.							
DIBUAT OLEH : TANGGAL : 13/01/03		DIREVIEW OLEH : TANGGAL: 29/01/03	CLIENT : PT. RENIKU SCHEDULE : TOP SCHEDULE KAS DAN STARA KAS			PERIODE: 31/12/2002	INDEX : KKP : C

Contoh *top schedule* kas dan setara kas (Agoes, S. (2008: 166))

Tabel 2.15 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 8

Saldo menurut Rekening Koran Bank 31-12-2002 — Rp 2.999.750,- V Conf
Ditambah : biaya administrasi bank Desember 2002 — Rp 250,- V
Dikurangi : chek-chek yang masih beredar di luar (*outstanding checks*)

No. Check	Tanggal Check	Dibayar kepada	Jumlah
AA 2501	30-12-2002	PT. Madya	Rp 700.000,- XC
AA 2502	30-12-2002	CV. Ria	Rp 600.000,- XC
AA 2503	30-06-2002	PT. Juita	Rp 200.000,-

Jumlah check yang masih beredar di luar — Rp 1.500.000,-
^
Saldo menurut pembukuan, 31-12-2002 — Rp 1.500.000,- L

AJE 1 Immaterial passed — Rp 200.000,-
2 immaterial passed — (Rp 250,-)

PBC
10/1/03 Saldo per audit 31-12-2002 — Rp 1.500.000,- → to C

V = Cocokkan dengan Rekening Koran Bank Desember 2002

Conf = Cocokkan dengan jawaban konfirmasi bank

^ = Periksa kebenaran penjumlahan

XC = Periksa subsequent clearance ke Rekening Koran bank Januari 2003

L = Cocokkan dengan buku besar dan buku kas/bank

DIBUAT OLEH	DIREVIEW OLEH :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE:	INDEX:
TANGGAL : 12/01/03	TANGGAL : 20/01/03	SCHEDULE : Rekonsiliasi Bank-BBD Jakarta	31-12-2002	KKP : C 3

Contoh *supporting schedule*-BBD Jakarta (Agoes, S. (2008: 167))

Tabel 2.16 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 9

Nama Perusahaan	Lokasi	Jenis Kas/Dana	Tanggal
PT. RENIKU	JAKARTA	PETTY CASH	31-12-2002

Uang Tunai	Satuan	Banyaknya	Jumlah
– Uang kertas	Rp 50.000,-	..... 1	Rp 50.000,-
	Rp 20.000,-	..... 2	Rp 40.000,-
	Rp 10.000,-	..... 5	Rp 50.000,-
	Rp 5.000,-	.....10	Rp 50.000,-
	Rp 1.000,-	..... 10	Rp 10.000,-
	Rp 500,-	..... 20	Rp 10.000,-
	Rp 100,-	..... 20	Rp 2.000,-
– Uang Logam	Rp 1.000,-	.....	Rp ---
	Rp 500,-	.....10	Rp 5.000,-
	Rp 100,-	.....	Rp ---
	Rp 50,-	.....	Rp ---
	Rp 25,-	.....	Rp ---
	Rp 10,-	.....	Rp ---
	Rp 5,-	.....	Rp ---
		Jumlah Uang Tunai	Rp 217.000,- ^

Lain-lain:		
– Check dan Wesel Pos yang harus dibayar	(Lampiran :)	Rp ---
– Check Mundur	(Lampiran :)	Rp 53.000,-
– Pengeluaran Kas yang belum di*reimburse*	(Lampiran : C1-1)	Rp 580.000,-
– IOU/Uang Muka Pegawai/Bon Sementara	(Lampiran : C_1-2)	Rp 150.000,-
–	(Lampiran :)	Rp ---
	Jumlah Lain-lain	Rp 783.000,- ^
	Jumlah Uang Tunai dan Lain-lain	Rp 1.000.000,- ^
	Jumlah Menurut Buku	Rp 1.100.000,- to C
	Selisih Lebih/Kurang	Rp --- NIHIL --- ^

Dana di atas sebesar Rp.1.000.000,- milik PT. RENIKU telah dihitung di hadapan saya oleh Saudara Ni Ketut Gede petugas dari Kantor Akuntan Dra. Astrid Krisanti, MM pada tanggal 31-12-2002 dari jam 10.00 sampai jam 10.30 dan telah dikembalikan kepada saya dalam keadaan seperti diberikan semua.

Petugas Kantor Akuntan

(Ni Ketut Gede)

Pemegang Kas

(Anita)

^ *check footing*

Contoh berita acara kas *opname* (Agoes, S. (2008: 168))

Tabel 2.17 Contoh-contoh KKP Kas dan Setara Kas Lanjutan 10

Tanggal	No. *Petty Cash Vousher*	Keterangan	Jumlah
23-12-2002	125	Bon Bensin	Rp 50.000,-
24-12-2002	126	Uang Makan	Rp 50.000,-
27-12-2002	127	Pembelian alat-alat tulis kantor	Rp 250.000,- Vo
28-12-2002	128	Bon Bensin	Rp 5 0.000,-
28-12-2002	129	Karcis Tol	Rp 25.000,-
29-12-2002	130	Biaya makan minum	Rp 105.000,- Vo
30-12-2002	131	Uang Makan	Rp 50.000,- Vo
	Jumlah pengeluaran kas kecil yang belum *direimbused*		Rp 580.000,-

^ to C_1

^ *checked footing*
Vo periksa *petty cash voucher*

DIBUAT OLEH:	DIREVIEW OLEH :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE:	INDEX
TANGGAL :	TANGGAL :	SCHEDULE : Rincian pengeluaran kas yang belum di*reimburse*	31-12-2002	KKP : C1-1

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Jumlah
29-12-2002	007	Uang Muka perjalanan Sdr. Alex	Rp 100.000,- Vo
30-12-2002	008	Uang Muka pembelian *sparepars*	Rp 50.000,- Vo
	Jumlah IOU / Bon Sementara		Rp 150.000,-

^ t C_1

^ *checked footing*
Vo periksa bukti IUO

DIBUAT OLEH:	DIREVIEW OLEH :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE:	INDEX
TANGGAL : 11/1/03	TANGGAL : 20/1/03	SCHEDULE : Rincian IOU	31-12-2002	KKP : C1-1

Contoh rincian pengeluaran kas yang belum di-*reimbused* dan IOU (Agoes, S. (2008: 168))

2.1.3.2 Pemeriksaan Piutang

Menurut Agoes, S. (2008: 173) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I,* menyatakan: "piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan.".

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 95) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

> Piutang merupakan klaim kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun, atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan. Piutang umumnya disajikan dineraca dalam 2 kelompok : (1) piutang usaha dan (2) piutang nonusaha. Piutang usaha adalah piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang atau jasa dalam kegiatan normal perusahaan. Piutang usaha ini umumnya merupakan jumlah yang material dineraca bila dibandingkan dengan piutang nonusaha. Piutang nonusaha timbul dari transaksi selain penjualan barang dan jasa kepada pihak luar, seperti misalnya piutang kepada karyawan, piutang penjualan saham, piutang klaim asuransi, piutang pengembalian pajak, piutang dividen dan bunga.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa pemeriksaan piutang adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap klaim pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang diberikan dan biasanya terdiri dari piutang usaha dan non usaha.

Pemeriksaan piutang dilakukan dengan suatu tujuan tertentu, berikut tujuan dari pemeriksaan piutang:

Menurut Agoes, S. (2008: 173-174) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I,* menyatakan bahwa tujuan dari pemeriksaan piutang adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.
2. Untuk memeriksa *validaty* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari pada piutang.
3. Untuk memeriksa *collectability* (kemungkinan tertagihnya) piutang dan cukup tidaknya perkiraan *allowance forbad debts* (penyisihan piutang tak tertagih)
4. Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat (*contingent liability*) yang timbul karena pendiskontoan wesel tagih (*notes receivable*)
5. Untuk memeriksa apakah penyajian piutang di neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/Standar Akuntansi Keuangan.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 86) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menyatakan bahwa tujuan pemeriksaan piutang adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan piutang usaha.
2. Membuktikan keberadaan piutang usaha dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan piutang usaha yang dicantumkan dineraca.
3. Membuktikan kelengkapan transaksi yang dicatat dalam catatan akuntansi dan kelengkapan saldo piutang yang disajikan dalam neraca.
4. Membuktikan hak kepemilikan klien atas piutang usaha yang dicantumkan di neraca.
5. Membuktikan kewajaran penilaian piutang usaha yang dicantumkan dineraca.
6. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan piutang usaha di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan piutang adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah saldo piutang dan transaksi yang berkaitan dengan piutang telah tercantum di neraca.

B. Untuk membuktikan hak kepemilikan klien atas piutang yang dicantumkan di neraca dapat dipertanggungjawabkan.

C. Untuk memeriksa apakah penyajian piutang pada neraca telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Pemeriksaan piutang membutuhkan suatu kertas kerja yang dapat dijadikan sebagai catatan atau dokumentasi yang diperoleh pada saat melakukan proses pemeriksaan.

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I* menyatakan bahwa bahwa kertas kerja yang digunakan pada saat melakukan pemeriksaan piutang adalah sebagai berikut:

A. *Internal Control Questionnaires* (ICQ) Penjualan dan Piutang
B. *Flow Chart* Prosedur Penjualan dan Piutang Usaha
C. *Test* Transaksi Penjualan dan Pencatatan Piutang
D. *Top Schedule* Piutang
E. *Supporting Schedule*: Piutang Usaha
F. Ikhtisar Hasil Konfirmasi Piutang
G. Konfirmasi Piutang
H. *Supporting Schedule*: Piutang Direksi
I. *Cut-off Sales*

Berikut ini contoh dari kertas kerja di atas menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I* di atas:

Tabel 2.18 Contoh-contoh KKP Piutang

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

Contoh ICQ penjualan, piutang (Agoes, S. (2008: 185-188))

Tabel 2.19 Contoh-contoh KKP Piutang Lanjutan 1

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
12. Apakah penjualan tersebut di bawah ini prosedurnya sama dengan penjualan kredit:			
a. Penjualan tunai?	√		
b. *Cash on Delivery sales*?	√		
c. Penjualan kepada karyawan?	√		
d. Penjualan barang B/S?	√		
13. Bila tidak, apakah prosedur cukup meyakinkan bahwa:			
a. Hasil penjualan benar diterima dengan baik?	√		
b. Dibukukan sebagaimana seharusnya?	√		
14. Apakah Nota Kredit:			
a. Terkontrol dengan pemberian nomor urut tercetak?	√		
b. Diotorisasi oleh orang tertentu?	√		
c. Blanko yang belum digunakan terkontrol dengan baik?	√		
15. Apakah dibuat daftar formulir-formulir: Order penjualan, DO, faktur dan nota kredit?	√		
16. Bila ya, apakah dibina secara *up to date*?			
17. Retur penjualan:			
a. Apakah harus mendapatkan persetujuan pejabat perusahaan yang berwenang?	√		
b. Apakah dibuat berita acara penerimaan kembali barang?	√		
c. Apakah barang yang dikembalikan dibukukan dalam:			
– Kartu gudang?	√		
– Buku persediaan?	√		
d. Apakah bagian akuntansi mencocokkan nota kredit dengan berita acara penerimaan kembali barang?	√		
18. Apakah sistem informasi penjualan meliputi:			
a. *Budget* penjualan?	√		
b. *Grafik trend* penjualan?	√		
c. Laporan tertulis penjualan?	√		
d. Penjelasan atas penyimpangan-penyimpangan?	√		
19. Apakah prosedur penjualan tampak cukup efisien ?	√		

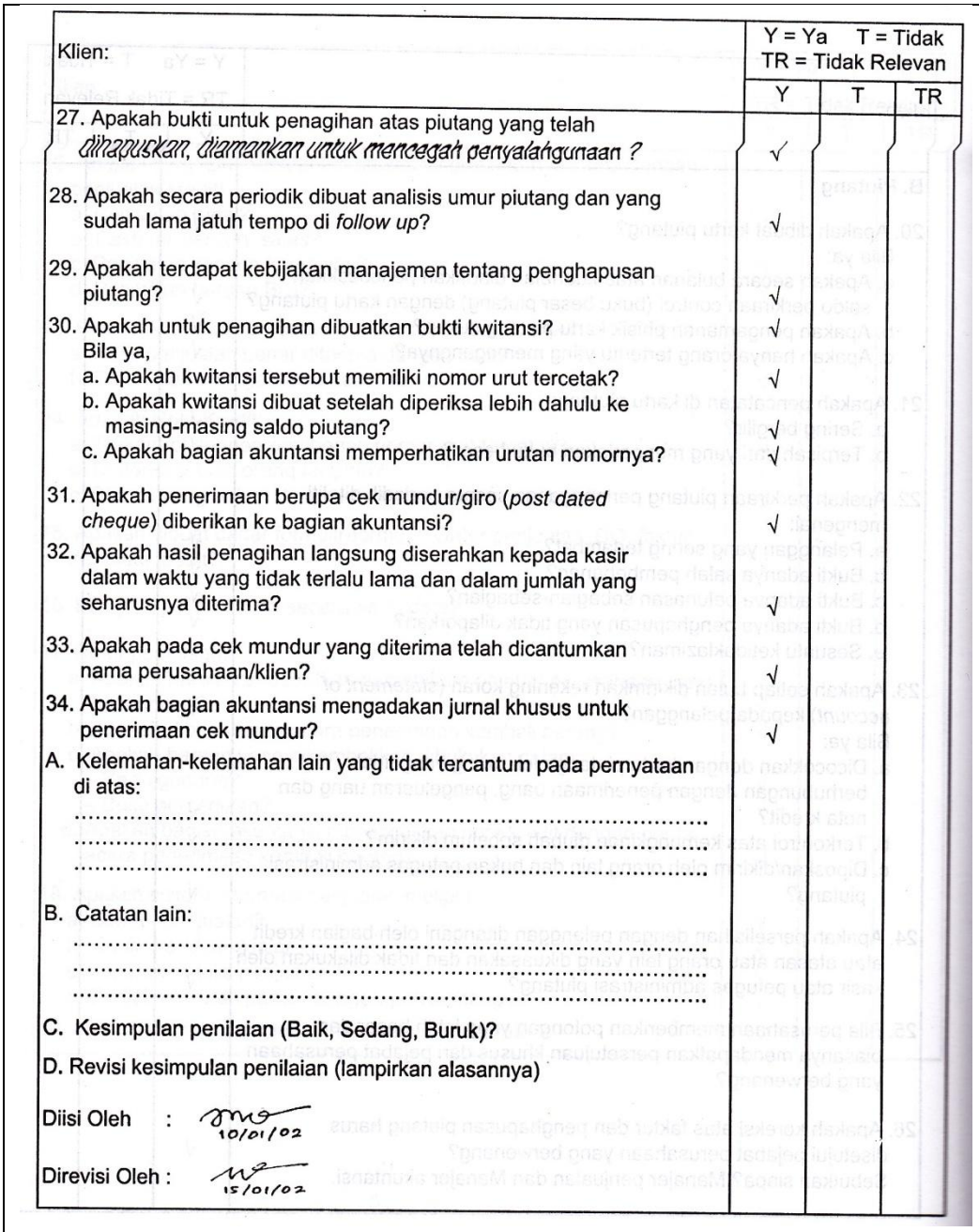
Contoh ICQ penjualan, piutang lanjutan 1 (Agoes, S. (2008: 185-188))

Tabel 2.20 Contoh-contoh KKP Piutang Lanjutan 2

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
B. Piutang			
20. Apakah dibuat kartu piutang?	√		
Bila ya:			
a. Apakah secara bulanan atau kuartalan diadakan pencocokkan saldo perkiraan control (buku besar piutang) dengan kartu piutang?	√		
b. Apakah pengamanan phisik kartu piutang cukup?	√		
c. Apakah hanya orang tertentu yang memegangnya?	√		
21. Apakah pencatatan di kartu piutang:			
a. Sering bergilir?	√		
b. Terpisah dari yang mengerjakan buku besar?	√		
22. Apakah perkiraan piutang perlangganan secara periodik diteliti mengenai:			
a. Pelanggan yang sering terlambat?	√		
b. Bukti adanya salah pembebanan?	√		
c. Bukti adanya pelunasan sebagian-sebagian?	√		
d. Bukti adanya penghapusan yang tidak dilaporkan?	√		
e. Sesuatu ketidaklaziman?	√		
23. Apakah setiap bulan dikirimkan rekening koran (*statement of account*) kepada pelanggan?	√		
Bila ya:			
a. Dicocokkan dengan kartu piutang oleh orang yang tidak berhubungan dengan penerimaan uang, pengeluaran uang dan nota kredit?	√		
b. Terkontrol atas kemungkinan diubah sebelum dikirim?	√		
c. Diposkan/dikirim oleh orang lain dan bukan petugas administrasi piutang?	√		
24. Apakah perselisihan dengan pelanggan ditangani oleh bagian kredit atau atasan atau orang lain yang dikuasakan dan tidak dilakukan oleh kasir atau petugas administrasi piutang?	√		
25. Bila perusahaan memberikan potongan yang lebih besar dari biasanya mendapatkan persetujuan khusus dari pejabat perusahaan yang berwenang?	√		
26. Apakah koreksi atas faktur dan penghapusan piutang harus disetujui pejabat perusahaan yang berwenang? Sebutkan siapa? Manajer penjualan dan Manajer akuntansi.	√		

Contoh ICQ penjualan, piutang lanjutan 2 (Agoes, S. (2008: 185-188))

Tabel 2.21 Contoh-contoh KKP Piutang Lanjutan 3



Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
27. Apakah bukti untuk penagihan atas piutang yang telah *dihapuskan, diamankan untuk mencegah penyalahgunaan ?*	√		
28. Apakah secara periodik dibuat analisis umur piutang dan yang sudah lama jatuh tempo di *follow up*?	√		
29. Apakah terdapat kebijakan manajemen tentang penghapusan piutang?	√		
30. Apakah untuk penagihan dibuatkan bukti kwitansi?	√		
Bila ya,			
a. Apakah kwitansi tersebut memiliki nomor urut tercetak?	√		
b. Apakah kwitansi dibuat setelah diperiksa lebih dahulu ke masing-masing saldo piutang?	√		
c. Apakah bagian akuntansi memperhatikan urutan nomornya?	√		
31. Apakah penerimaan berupa cek mundur/giro (*post dated cheque*) diberikan ke bagian akuntansi?	√		
32. Apakah hasil penagihan langsung diserahkan kepada kasir dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam jumlah yang seharusnya diterima?	√		
33. Apakah pada cek mundur yang diterima telah dicantumkan nama perusahaan/klien?	√		
34. Apakah bagian akuntansi mengadakan jurnal khusus untuk penerimaan cek mundur?	√		
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas:			
B. Catatan lain:			
C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)?			
D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)			
Diisi Oleh : 10/01/02			
Direvisi Oleh : 15/01/02			

Contoh ICQ penjualan, piutang lanjutan 3 (Agoes, S. (2008: 185-188))

Tabel 2.22 Contoh-contoh KKP Piutang Lanjutan 4

No.	Surat Jalan		Faklur		Langganan	Jumlah (Rp)	Bukti Pendukung	Otorisasi	Footing	Periksa Pencatatan ke			Catatan
	No.	Tgl.	No.	Tgl.						B. Penj.	K. Piutang	B. Besar	
1	0011	2/1/02	0011	2/1/02	Aneka Sakti	15.297.500	√	√	√	√	√	√	
2	0024	4/1 /02	0024	4/1/02	Aming	1.846.000	√	√	√	√	√	√	
3	0045	25/1/02	0045	25/1/02	Delapan Sekawan	8.650.000	√	√	√	√	√	√	
4	0084	30/1/02	0084	30/1/02	Tunas Maju	19.750.000	√	√	√	√	√	√	
5	0109	6/2/02	0109	6/2/02	Setia Kawan	10.970.000	√	√	√	√	√	√	
6	0123	18/2/02	0123	18/2/02	Ang In Liong	15.560.250	√	√	√	√	√	√	
7	0143	23/2/02	0143	23/2/02	UD Sumber Jaya	3.450.860	X	X	X	X	X	X	Batal
8	0162	26/3/02	0162	26/3/02	Simpati	2.360.000	√	√	√	√	√	√	
9	0174	28/2/02	0174	28/2/02	Setia Kawan	22.936.660	√	√	√	√	√	√	
10	0180	3/3/02	0180	3/3/02	Teguh Perkasa	7.778.000	√	√	√	√	√	√	
11	0219	9/3/02	0219	9/3/02	UD Selecta	11.375.000	√	√	√	√	√	√	
12	0234	25/3/02	0234	25/3/02	Naga Sakti Motor	675.000	√	√	√	√	√	√	
13	0273	30/3/02	0273	30/3/02	Sinar Harapan	9.936.000	√	√	√	√	√	√	
14	0378	7/4/02	0378	7/4/02	Aneka Sakti	30.369.000	√	√	√	√	√	√	
15	0409	19/4/02	0409	19/4/02	Tunas Jaya	2.575.000	√	√	√	√	√	√	
16	0413	26/4/02	0413	26/4/02	Tunas Maju	976.000	√	√	√	√	√	√	
17	0427	30/4/02	0427	30/4/02	Hidup Bam	16.240.000	√	√	√	√	√	√	
18	0449	9/5/02	0449	9/5/02	Panca Sakti	6.750.000	X	X	X	X	X	X	Batal
19	0468	15/5/02	0468	15/5/02	Setia Kawan	8.896.450	√	√	√	√	√	√	
20	0493	20/5/02	0493	20/5/02	Sena Prajaya Agung	366.250	√	√	√	√	√	√	
21	0517	30/5/02	0517	30/5/02	Setia Kawan	16.973.225	√	√	√	√	√	√	
22	0529	4/6/02	0529	4/6/02	Tunas Maju	27.873.225	√	√	√	√	√	√	
23	0547	10/6/02	0547	10/6/02	Hidup Baru	1.350.000	√	√	√	√	√	√	
24	0569	25/6/02	0569	25/6/02	Ating	4.492.000	√	√	√	√	√	√	
25	0583	30/6/97	0583	30/6/97	Jaya Abadi	6.550.360	√	√	√	√	√	√	

DIBUATOLEH :	DIREVIEW OLEH :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE :	INDEX :
TANGGAL : 10/9/03	TANGGAL : 17/1/03	SCHEDULE : TEST TRANSAKSI PENJUALAN DAN PIUTANG	TAHUN 2002	KKP: 83-1

Contoh test transaksi penjualan dan pencatatn piutang(Agoes, S. (2008:190))

Tabel 2.23 Contoh-contoh KKP Piutang Lanjutan 5

	WP REF	PER *BOOK* 31-12-2002	*ADJUSTMENT* DR	*ADJUSTMENT* CR	*ADJUSTED BALANCE* 31-12-2002	*BALANCE* 31-12-2001
PIUTANG USAHA	E1	Rp. 300.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. –	Rp. 305.000.000	Rp. 200.000.000
PIUTANG PEGAWAI	E2	Rp. 25.000.000	Rp. –	Rp. 3.000.000	Rp. 22.000.000	Rp. 15.000.000
PIUTANG LAIN-LAIN	E3	Rp. 15.000.000	Rp. –	Rp. 7.000.000	Rp. 8.000.000	Rp. 30.000.000
PIUTANG DIREKSI	E4	Rp. 50.000.000	Rp. –	Rp. –	Rp. 50.000.000	Rp. 10.000.000
PIUTANG PEMEGANG SAHAM	ES	Rp. 100.000.000	Rp. –	Rp. –	Rp. 100.000.000	Rp. 20.000.000
PIUTANG PERUSAHAAN AFILIASI	E6	Rp. 35.000.000	Rp. –	Rp. –	Rp. 35.000.000	Rp. 50.000.000
PENYISIHAN PIUTANG TAKTERTAGIH	E7	Rp.(30.000.000)	Rp. –	Rp. 5.000.000	Rp. (35.000.000)	Rp. (200.000.000)
Jumlah Piutang		Rp. 495.000.000	Rp. 5.000.000	Rp. 15.000.000	Rp. 485.000.000	Rp. 305.000.000
		^	^	^	^	^

to WBSI

Kesimpulan:
Berdasarkan prosedur audit yang dijalankan, sesuai dengan audit program piutang, kami menemukan beberapa kesalahan yang usulan audit *adjustmentnya* sudah disetujui klien, sehingga menurut pendapat kami, saldo piutang per 31-12-2002 sudah disajikan secara wajar

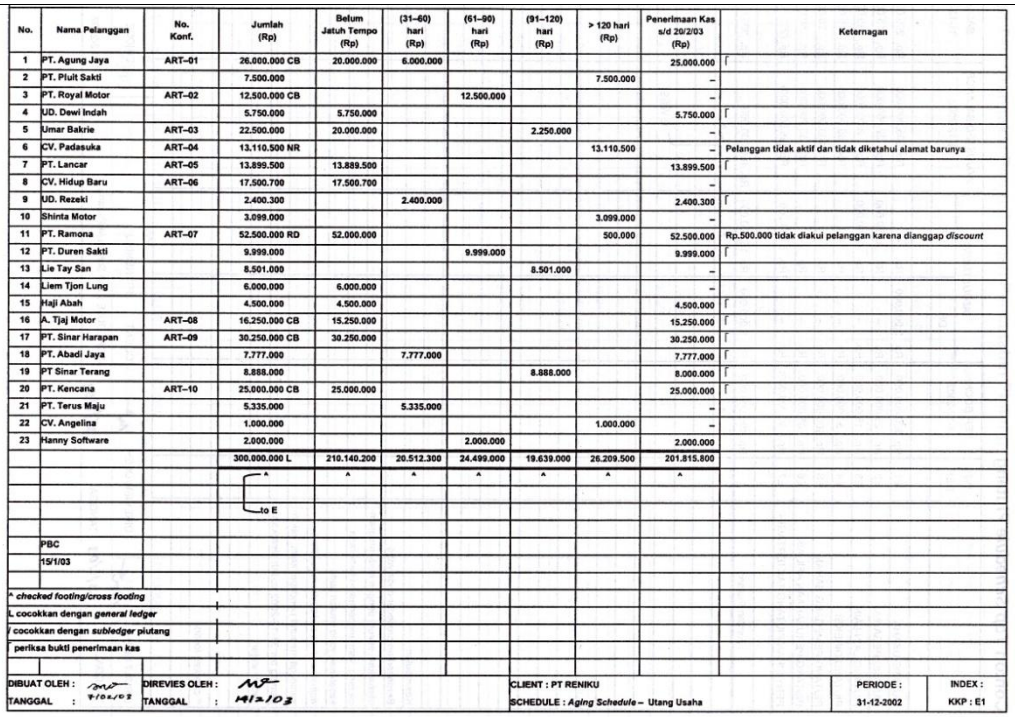
^ *checked footing*

DIBUAT OLEH : RWT	DIREVIEW OLEH : WP	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE :
TANGGAL : 23/2/03	TANGGAL : 25/2/03	SCHEDULE : *Top Schedule* Piutang	31/12/2002

INDEX :

Contoh *top schedule* piutang (Agoes, S. (2008: 191))

Tabel 2.24 Contoh-contoh KKP Piutang Lanjutan 6



No.	Nama Pelanggan	No. Konf.	Jumlah (Rp)	Belum Jatuh Tempo (Rp)	(31–60) hari (Rp)	(61–90) hari (Rp)	(91–120) hari (Rp)	> 120 hari (Rp)	Penerimaan Kas s/d 20/2/03 (Rp)	Keternagan
1	PT. Agung Jaya	ART–01	26.000.000 CB	20.000.000	6.000.000				25.000.000	
2	PT. Pluit Sakti		7.500.000					7.500.000	–	
3	PT. Royal Motor	ART–02	12.500.000 CB			12.500.000			–	
4	UD. Dewi Indah		5.750.000	5.750.000					5.750.000	
5	Umar Bakrie	ART–03	22.500.000	20.000.000			2.250.000		–	
6	CV. Padasuka	ART–04	13.110.500 NR					13.110.500	–	Pelanggan tidak aktif dan tidak diketahui alamat barunya
7	PT. Lancar	ART–05	13.899.500	13.889.500					13.899.500	
8	CV. Hidup Baru	ART–06	17.500.700	17.500.700					–	
9	UD. Rezeki		2.400.300		2.400.000				2.400.300	
10	Shinta Motor		3.099.000					3.099.000	–	
11	PT. Ramona	ART–07	52.500.000 RD	52.000.000				500.000	52.500.000	Rp.500.000 tidak diakui pelanggan karena dianggap *discount*
12	PT. Duren Sakti		9.999.000			9.999.000			9.999.000	
13	Lie Tay San		8.501.000				8.501.000		–	
14	Liem Tjon Lung		6.000.000	6.000.000					–	
15	Haji Abah		4.500.000	4.500.000					4.500.000	
16	A. Tjaj Motor	ART–08	16.250.000 CB	15.250.000					15.250.000	
17	PT. Sinar Harapan	ART–09	30.250.000 CB	30.250.000					30.250.000	
18	PT. Abadi Jaya		7.777.000		7.777.000				7.777.000	
19	PT Sinar Terang		8.888.000				8.888.000		8.000.000	
20	PT. Kencana	ART–10	25.000.000 CB	25.000.000					25.000.000	
21	PT. Terus Maju		5.335.000		5.335.000				–	
22	CV. Angelina		1.000.000					1.000.000	–	
23	Hanny Software		2.000.000			2.000.000			2.000.000	
			300.000.000 L	210.140.200	20.512.300	24.499.000	19.639.000	26.209.500	201.815.800	
			^	^	^	^	^	^	^	
			to E							
	PBC									
	15/1/03									

^ *checked footing/cross footing*
L cocokkan dengan *general ledger*
/ cocokkan dengan *subledger* piutang
periksa bukti penerimaan kas

DIBUAT OLEH : TANGGAL : 9/02/03 | DIREVIES OLEH : TANGGAL : 11/3/03 | CLIENT : PT RENIKU | SCHEDULE : *Aging Schedule* – Utang Usaha | PERIODE : 31-12-2002 | INDEX : KKP : E1

Contoh *supporting schedule* piutang (Agoes, S. (2008: 192))

2.1.3.3 Pemeriksaan Surat Berharga dan Investasi

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009: 1.10) dalam PSAK No. 1, menjelaskan bahwa: "surat berharga diklasifikasikan sebagai aktiva lancar apabila surat berharga tersebut diharapkan akan direalisasi dalam jangka waktu dua belas bulan dari tanggal neraca dan jika lebih dari dua belas bulan diklasifikasikan sebagai aktiva tidak lancar.".

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009: 13) dalam PSAK No. 13, menjelaskan bahwa:

> Investasi adalah suatu aktiva yang digunakan perusahaan untuk pertumbuhan kekayaan (*accretion of wealth*) melalui distribusi hasil investasi (seperti bunga, *royalty*, *dividen*, dan uang sewa), untuk apresiasi nilai investasi atau untuk manfaat lain bagi perusahaan yang berinvestasi seperti manfaat yang diperoleh

melalui hubungan perdagangan. Investasi lancar adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama setahun atau kurang.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K (1998: 309) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa: "investasi merupakan penanaman uang di luar perusahaan, yang dapat berupa surat berharga atau aktiva lain yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan produktif perusahaan.".

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa surat berharga adalah aktiva lancar yang dapat direalisasi dalam jangka waktu dua belas bulan, sedangkan investasi adalah penanaman uang di luar perusahaan yang dapat berupa surat berharga di luar operasional perusahaan.

Pemeriksaan surat berharga dan investasi dilakukan dengan tujuan tertentu, berikut tujuan dari pemeriksaan surat berharga dan investasi:

Menurut Agoes, S (2008: 200) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan tujuan pemeriksaan surat berharga dan investasi adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas *temporary* dan *long term investment*.
2. Untuk memeriksa apakah surat berharga yang tercantum di neraca, betul-betul ada, dimiliki oleh dan atas nama perusahaan (*client*) pertanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah semua pendapatan dan penerimaan yang berasal dari surat berharga tersebut telah dibukukan dan uangnya diterima oleh perusahaan.
4. Untuk memeriksa apakah penilaian (*valuation*) dari surat berharga tersebut berlaku umum di Indonesia/SAK.
5. Untuk memeriksa apakah penyajian di dalam Laporan Keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 311) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa tujuan pemeriksaan surat berharga dan investasi adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan investasi.
2. Membuktikan bahwa saldo investasi mencerminkan kepentingan klien yang ada pada tanggal neraca dan mencerminkan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan investasi selama tahun yang diaudit.
3. Membuktikan kelengkapan transaksi yang dicatat selama tahun yang diaudit dan kelengkapan saldo investasi yang disajikan di neraca.
4. Membuktikan bahwa saldo investasi yang dicantumkan di neraca merupakan milik klien.
5. Membuktikan kewajaran penilaian investasi yang dicantumkan di neraca.
6. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan investasi di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan surat berharga dan investasi adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah saldo surat berharga dan investasi telah tercantum di neraca.
B. Untuk membuktikan hak kepemilikan klien atas surat berharga dan investasi yang dicantumkan di neraca dapat dipertanggungjawabkan.
C. Untuk memeriksa apakah penyajian surat berharga dan investasi pada neraca telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Pemeriksaan surat berharga dan investasi membutuhkan suatu kertas kerja yang dapat digunakan sebagai catatan-catatan auditor pada saat melakukan prosedur pemeriksaan. Berikut adalah kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan surat berharga dan investasi:

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I,* menyatakan bahwa kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan surat berharga dan investasi adalah sebagai berikut:

A. *Internal Control Questionnaires* (ICQ) Surat Berharga dan Investasi

Tabel 2.25 Contoh-contoh KKP Surat Berharga dan Investasi

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah surat berharga disimpan dengan aman untuk mencegah kehilangan atau penyalahgunaan? Jelaskan: Disimpan dalam *brandkas* yang kuncinya dipegang oleh 2 orang, selain itu dibuat daftar yang mencantumkan nomor seri.	√		
2. Apakah surat berharga milik pihak ketiga yang diterima sebagai jaminan atau untuk kepentingannya disimpan secara terpisah dan aman?	√		
Otorisasi, Pencatatan dan Lain-lain.			
3. Apakah pembelian dan penjualan surat berharga harus diotorisasi oleh Dewan Komisaris/Staf yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris?	√		
4. Bila surat berharga digadaikan:			
a. Apakah telah disetujui oleh Dewan Komisaris?	√		
b. Diidentifikasikan dalam catatan?	√		

Klien	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tercantum pada pernyataan di atas:			
B. Catatan lain :			
C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk) ? D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)			
Diisi oleh : 19/12/02			
Direview oleh : 20/12/02			

Contoh ICQ surat berharga dan investasi (Agoes, S. (2008: 202-203))

2.1.3.4 Pemeriksaan Persediaan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009: 14.4) dalam Standar Akuntansi Keuangan tahun 2009, menyatakan:

> Persediaan adalah aset:
> a. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
> b. dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
> c. dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 255) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

> Sediaan merupakan unsur aktiva yang disimpan dengan tujuan untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal atau barang-barang yang akan dikonsumsikan dalam pengolahan produk yang akan dijual. Kekayaan perusahaan yang tidak dimasukkan ke dalam kelompok sediaan karena kekayaan tersebut tidak dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan adalah sediaan yang menunggu saat penjualan dan surat berharga yang disimpan untuk dijual di kemudian hari. Di dalam perusahaan daagang, sediaan terutama terdiri dari sediaan barang dagangan. Dalam perusahaan manufaktur, sediaan terdiri dari sediaan bahan baku dan bahan penolong, sediaan produk dalam proses, sediaan produk jadi, sediaan suku cadang, dan bahan habis pakai pabrik (*factory supplies*).

Menurut Agoes, S. (2008: 200) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan bahwa:

> Contoh dari perkiraan-perkiraan yang biasa digolongkan sebagai persediaan adalah:
> 1. Bahan baku (*raw material*)
> 2. Barang dalam proses (*work in process*)
> 3. Barang jadi (*finished goods*)
> 4. Suku cadang (*spare-parts*)
> 5. Bahan pembantu: olie, bensin, solar
> 6. Barang dalam perjalanan (*goods in transit*), yaitu barang yang sudah dikirim oleh *Supplier* tetapi belum sampai di gudang perusahaan.

7. Barang konsinyasi: *consignment out* (barang perusahaan yang dititip jual pada perusahaan lain). Sedangkan *consignment in* (barang perusahaan lain yang dititip jual di perusahaan) tidak boleh dilaporkan/dicatat sebagai persediaan perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa persediaan adalah unsur dari aset yang dapat tersedia atau disimpan untuk tujuan dijual dalam kegiatan usaha perusahaan.

Pemeriksaan persediaan dilakukan dengan suatu tujuan tertentu, berikut tujuan dari pemeriksaan persediaan:

Menurut Agoes, S. (2008: 206) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan bahwa tujuan dari pemeriksaan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Inidonesia/SAK.
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Inidonesia/SAK.
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*absolescence*) sudah dibuatkan *allowace* yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah persediaan diasumsikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
8. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjulaan persediaan (*purchase sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Inidonesia/SAK.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 257) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa tujuan dari pemeriksaan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan sediaan.
2. Membuktikan asersi keberadaan sediaan yang dicantumkan di neraca dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan sediaan.
3. Membuktikan asersi kelengkapan transaksi yang berkaitan dengan sediaan yang dicatat dalam catatan akuntansi dan kelengkapan saldo sediaan yang disajikan di neraca.
4. Membuktikan asersi hak kepemilikan klien atas sediaan yang dicantumkan di neraca.
5. Membuktikan asersi penilaian sediaan yang dicantumkan di neraca.
6. Membuktikan asersi penyajian dan pengungkapan sediaan di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan persediaan adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan dan keterjadian yang berkaitan dengan persediaan telah tercantum di neraca.
B. Untuk membuktikan hak kepemilikan klien atas persediaan yang dicantumkan di neraca dapat dipertanggungjawabkan.
C. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan pada neraca telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Pemeriksaan persediaan yang dilakukan oleh auditor membutuhkan suatu kertas kerja yang digunakan sebagai catatan auditor. Berikut kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan persediaan:

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan bahwa

kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan persediaan adalah sebagai berikut:

A. *Internal Control Questionnaires* (ICQ) Persediaan

B. *Test* Transaksi Persediaan

C. *Physical Inventory Instruction*

D. *Inventory Count Sheet*

E. *Top Schedule*-Persediaan

F. *Supporting Schedule* Barang Dalam Perjalanan

Tabel 2.26 Contoh-contoh KKP Persediaan

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
PENYIMPANAN DAN PENGAWASAN PHISIK			
1. Apakah persediaan:			
a. Dipisahkan atas kelompok:			
1. Bahan baku?	√		
2. Barang dalam proses?	√		
3. Barang jadi/dagang?	√		
4. Bahan pembantu (*supplies*) dan *spareparf*?	√		
b. Diatur secara rapih dan tertib?			
c. Tercegah dari:			
1. Pencurian?	√		
2. Kerusakan?	√		
3. Kebakaran, banjir dan risiko lain?	√		
d. Secara berkala dicocokkan dengan kartu gudang?	√		
2. Apakah persediaan di bawah pengawasan seorang penjaga gudang atau orang tertentu lainnya?	√		
3. Apakah kecuali petugas gudang dilarang masuk ke gudang?	√		
4. Apakah setiap pengeluaran bahan baku/pembantu spareparts berdasarkan bukti penjualan tertulis?	√		
5. Apakah setiap pengeluaran barang jadi/barang dagang harus berdasarkan D.O, atau sejenisnya yang diotorisasi pejabat perusahaan yang berwenang?	√		
6. Apakah tedapat pos-pos penjagaan yang mengawasi arus keluar masuk barang dengan efektif?	√		

Contoh ICQ persediaan (Agoes, S. (2008: 220-223))

Tabel 2.27 Contoh-contoh KKP Persediaan Lanjutan 1

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
PEMBUKUAN PERSEDIAAN			
7. Bila klien menggunakan *perpetual inventory system*:			
a. Apakah dibuat kartu persediaan untuk:			
1. Bahan baku?	√		
2. Barang dalam proses?	√		
3. Barang jadi/dagang?	√		
4. Bahan pembantu dan *spareparts*?	√		
b. Apakah kartu persediaan tersebut dikerjakan oleh petugas yang tidak menguasai persediaan secara phisik?	√		
c. Apakah total jumlah menurut kartu persediaan tersebut secara berkala dicocokkan dengan perkiraan kontrol (buku besar) persediaan.	√		
d. Apakah saldo kartu persediaan dicocokkan dengan hasil *stock opname* paling sedikit setahun sekali?	√		
e. Bila terdapat selisih, apakah diinvestigasi oleh orang yang tidak menguasai persediaan secara phisik atau pemegang kartu persediaan?	√		
f. Apakah *adjustment* atas selisih diotorisasi oleh petugas berwenang?	√		
8. Bila digunakan *periodic system*, sebutkan prosedur dan pengawasan yang dilakukan			√
.....			
.....			
.....			
STOCK OPNAME			
9. Apakah yang mengawasi/melakukan perhitungan atau menyusun ikhtisar hasil perhitungan terlepas dari:			
a. Penguasaan secara phisik atas barang (penjaga gudang dan sebagainya)?	√		
b. Pencatatan kartu persediaan?	√		
10. Apakah dibuat instruksi tertulis untuk pelaksanaan stock opname dan dijelaskan kepada pelaksana *stock opname*?	√		
11. Apakah dilakukan *cut-off* atas penerimaan dan pengeluaran barang selama *stock opname*?	√		
12. Apakah barang yang slow moving, usang, rusak, dipisahkan?	√		
13. Apakah hasil *stock opname* dicocokkan dengan perkiraan Buku Besar?	√		

Contoh ICQ persediaan lanjutan 1 (Agoes, S. (2008: 220-223))

Tabel 2.28 Contoh-contoh KKP Persediaan Lanjutan 2

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
14. Apakah persediaan akhir dinilai secara konsisten dengan tahun sebelumnya?	√		
COSTING SYSTEM			
15. Bila terdapat *costing system*, apakah:			
a. Sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK?	√		
b. Cocok dengan produk?	√		
c. Terancang untuk mencegah pemborosan?	√		
d. Dicocokkan dengan Laporan Keuangan?	√		
e. Menggunakan biaya standar/kalkulasi di muka untuk disesuaikan dengan biaya sebenarnya?	√		
f. *Variance* yang timbul dibuat analisisnya?	√		
16. Apakah hal-hal sebagai berikut dilaporkan segera kepada manajemen (untuk perbaikan/diambil keputusan):			
a. Rencana kebutuhan?	√		
b. *Slow moving items*?	√		
c. Barang yang usang (*obsolete*)?	√		
d. Barang yang rusak?	√		
e. Kelebihan persediaan?	√		
f. Persediaan sisa (*scrap*)?	√		
17. Apakah untuk persediaan berikut dikendalikan dengan baik dan dibukukan sebagiamana seharusnya?	√		
a. Barang konsinyasi keluar (milik klien)?	√		
b. Barang Konsinyasi yang diterima (milik perusahaan lain untuk dijualkan)?	√		
c. Barang dalam *customers bounded warehouse* atau *broker's warehouse*?	√		
d. Barang pada kontraktor/sub kontraktor?	√		
e. Bahan baku yang disediakan oleh langganan/pemesan (*customer- supplied materials*)?	√		
f. Barang kemasan perusahaan yang dapat dikembalikan (*returnable containers*)?	√		
g. Barang kemasan?	√		
h. *By-products*?	√		
18. Apakah barang-barang tersebut pada butir 16 secara phisik dipisahkan (bila mungkin dilakukan)?	√		
19. Apakah jumlah rata-rata persediaan cukup dapat diterima untuk jenis usaha dan besarnya perusahaan?	√		

Contoh ICQ persediaan lanjutan 2 (Agoes, S. (2008: 220-223))

Tabel 2.29 Contoh-contoh KKP Persediaan Lanjutan 3

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
20. Apakah produksi dilakukan berdasarkan: a. Pesanan (*Job Order Costing*)? b. Produksi massa (*Process Costing*)?	√		√
21. Jika berdasarkan pesanan, apakah dibuat *Job Order Cost Sheet* untuk setiap pesanan?			√
22. Apakah metode penilaian persediaan berdasarkan: a. Cost - FIFO - LIFO - *Moving Average* - *Weighted A verage*	√	√ √ √	
b. *Lower of cost or market* c. Harga jual		√ √	
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas:			
B. Catatan lain:			
C. Kesimpulan penilaian (Baik. Sedang, Buruk)? D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya).			
Diisi oleh : 18/12/02			
Direview oleh : 19/12/02			

Contoh ICQ persediaan lanjutan 3 (Agoes, S. (2008: 220-223))

Tabel 2.30 Contoh-contoh KKP Persediaan Lanjutan 4

Tanggal	No. Bukti Penerimaan	Keterangan	Jumlah	No. Perkiraan	A	B	C	D	E
13-3-2002	CRV15/III/02	Penerimaan dari PT. ABC pelunasan invoice Februari 02	Rp. 25.000.000	203	√	√	√	√	√
25-3-2002	CRV30/III/02	Ex Penjualan tunai tanggal 25-3-02	Rp. 5.000.000	500	√	√	√	√	√
17-10-2002	CRV27/X/02	Pelunasan piutang dari PT.Germindo Invoice September 02	Rp. 35.000.000	203	√	√	√	√	√
23-10-2002	CRV39/X/02	Penerimaan bunga deposito dari BBD Jakarta	Rp. 1.100.000	505	√	√	√	√	√
10-12-2002	CRV21/XII/02	Penerimaan kredit modal kerja dari BBD Jakarta	Rp.100.000.000	390	√	√	√	√	√
Sample dipilih dalam bentuk nomor bukti penerimaan kas									
(CRV) untuk penerimaan diatas Rp.10.000.000 dan									
beberapa penerimaan dibawah Rp.10.000.000									
A. kelengkapan *supporting document*									
B. kebenaran perhitungan mathematis									
C. otorisasi									
D. kebenaran nomor perkiraan									
E. kebenaran *posting* ke buku besar dan sub buku besar									

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW OLEH :	KLIEN : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX
TANGGAL : 27/1/03	TANGGAL : 29/1/03	SCHEDULE : Test Transaksi Penerimaan Kas	2002	KKP: B6-1

Contoh test transaksi persediaan (Agoes, S. (2008: 224))

Tabel 2.31 Contoh-contoh KKP Persediaan Lanjutan 5

Tanggal *Stock Opname*: 31-12-02	Satuan	Klien: PT. RENIKU			Bagian/ Lokasi: Gudang Jakarta
Nama dan jenis barang (cantumkan No. Kode, kalau ada)		Jumlah			Catatan
		Per Count	Per Card	Selisih	
Indomie Kari Ayam	Karton	250	250	–	
Indomie Soto Mie	Karton	150	150	–	Satu karton rusak
SKM Indomilk	Kaleng	50	48	2	

DIBUATOLEH :	DIREVIEWOLEH	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX
TANGGAL : 29/01/03	TANGGAL : 02/02/03	SCHEDULE : *Inventory Count Sheet*	31/12/02	KKP:4

Contoh *inventory count sheet* persediaan (Agoes, S. (2008: 191))

Tabel 2.32 Contoh-contoh KKP Persediaan Lanjutan 6

	WP REF	PER *BOOK* 31-12-02	*ADJUSTMENT* DR	*ADJUSTMENT* CR	*FINAL BALANCE* 31-12-02	*BALANCE* 31-12-01
Raw Material	F1	Rp. 34.089.000	–	Rp. 3.408.900	Rp. 30.680.100	Rp. 25.500.000
Work in Process	F2	Rp. 18.260.000	Rp. 3.000.000	–	Rp. 21.260.000	Rp. 17.900.700
Finished Goods	F3	Rp. 56.489.500	Rp. 2.500.000	–	Rp. 58.989.500	Rp. 62.700.900
Goods in Transit	F4	Rp. 7.500.800	–	–	Rp. 7.500.800	Rp. 10.700.000
		Rp.116.339.300	Rp. 5.500.000	Rp. 3.408.900	Rp. 118.430.400	Rp. 116.801.600

^ *Checked footing & cross footing*

Kesimpulan:

Setelah memeriksa perkiraan persediaan, sesuai dengan audit prosedur yang terdapat dalam audit program, kami menemukan beberapa audit *adjustment* yang telah dibahas dan disetujui oleh klien. Selain itu kami menemukan beberapa kelemahan dalam *internal control* atas persediaan (*immaterial weakness*) yang akan dimasukkan dalam *management letter*. Kami menyimpulkan bahwa saldo persediaan per 31 Desember 2002 sudah disajikan secara wajar

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW OLEH :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE:	INDEX :
TANGGAL : 21/01/03	TANGGAL : 22/01/03	SCHEDULE : *Top Schedule* Persediaan	31-12-02	KKP : F

Contoh *top schedule* persediaan (Agoes, S. (2008: 228))

Tabel 2.33 Contoh-contoh KKP Persediaan Lanjutan 7

PO No.	TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH	*SUBSEQUENT CLEARANCE*
1001	27/12/02	PT. Sukamura Mas Surabaya		
		1000 unit baha baku XY	Rp 3.000.000 Vo	Rp. 3.000.000 w
979	30/1102	Hindustan Corporation – Singapore		
		500 unit packaging	Rp. 2.750.000 Vo	Rp 2.750.000 w
999	23/12/02	5 Drum olie dari PT. Medan Jaya		
		Medan	Rp. 1.750.000 Vo	Rp. 1.750.000 w
Saldo	31/12/02		Rp. 1.750.000 L	Rp. 7.500.000
			^	^

^ *checked footing*

L cocok dengan buku besar *Goods In Transit*

Vo periksa *purchase order*, syarat pengiriman barang FOB *Shipping point*

w periksa bukti penerimaan barang bulan Januari 2002

PBC
10/1/03

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW OLEH :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE:	INDEX :
TANGGAL : 15/01/03	TANGGAL : 22/01/03	SCHEDULE : *Goods In Transit*	31-12-02	KKP : F4

Contoh *supporting schedule* persediaan (Agoes, S. (2008: 229))

2.1.3.5 Pemeriksaan Aktiva Tetap

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009: 16.2) dalam PSAK No. 16, menyatakan: "aset tetap adalah aset berwujud yang: (a) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak

lain, atau untuk tujuan administratif; dan (b) diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.”.

Menurut Agoes, S. (2008: 246) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan bahwa:

> Fixed assets atau aktiva tetap bisa dibedakan menjadi: 1. Fixed tangible assets (aktiva tetap yang mempunyai wujud/bentuk, bias dilihat, bias diraba). 2. Fixed itangible assets (aktiva tetap yang tidak mempunyai bentuk/wujud, sehingga tidak bias dilihat dan tidak bias diraba).

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 175) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

> Aktiva tetap adalah kekayaan perusahaan yang memiliki wujud, mempunyai manfaat ekonomis lebih dari satu tahun, dan diperoleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, bukan untuk dijual kembali. Karena kekayaan ini mempunyai wujud , sering kali aktiva tetap disebut dengan aktiva tetap berwujud (*tangible fixed assets*).

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa aktiva tetap adalah kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang memiliki manfaat ekonomi yang diharapkan dapat digunakan selama lebih dari satu periode.

Pemeriksaan aktiva tetap yang dilakukan memiliki tujuan tertentu. Berikut tujuan dari pemeriksaan aktiva tetap:

Menurut Agoes, S. (2008: 247) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan bahwa tujuan pemeriksaan atas aktiva tetap adalah sebagai berikut:

> ...pemeriksaan dalam aktiva tetap mempunyai beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aktiva tetap.
2. Untuk memeriksa apakah aktiva tetap yang tercantum di neraca betul-btul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah penambahan aktiva tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa betul-betul merupakan suatu *Capital Expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
4. Untuk memeriksa apah *disposal* (penarikan) aktiva tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaandan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Untuk memeriksa apakah ada aktiva tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Untuk memeriksa apakah ada aktiva tetap yang disewakan, jika ada apakah pendapatan sewa sudah diterima perusahaan.
8. Untuk memeriksa apakah ada aktiva tetap yang mengalami penurunan nilai (*impairment*).
9. Untuk memeriksa apakah penyajian aktiva tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 179) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan aktiva tetap.
2. Membuktikan keberadaan aktiva tetap dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan aktiva tetap yang dicantumkan di neraca.
3. Membuktikan hak kepemilikan klien aktiva tetap yang dicantumkan di neraca.
4. Membuktikan kewajaran penilaian aktiva tetap yang dicantumkan di neraca.
5. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan aktiva tetap di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan aktiva tetap adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah saldo aktiva tetap telah tercantum dalam neraca

B. Untuk membuktikan apakah aktiva tetap yang dimiliki oleh klien benar-benar ada pada klien (bukan rekayasa).

C. Membuktikan hak kepemilikan klien aktiva tetap yang dicantumkan di neraca.

D. Untuk memeriksa apakah penyajian dan pengungkapan aktiva tetap di dalam neraca telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Kertas kerja pemeriksaan dibutuhkan oleh auditor untuk mencatat mengenai kejadian-kejadian yang terjadi pada saat pemeriksaan. Berikut kertas kerja yang dibutuhkan pada saat pemeriksaan aktiva tetap:

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I,* menyatakan kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan aktiva tetap adalah sebagai berikut:

A. ICQ Aktiva Tetap (*Fixed Assets*)

B. *Top Schedule*-Aktiva Tetap

C. *Supporting Schedule*-Aktiva Tetap

Tabel 2.34 Contoh-contoh KKP Aktiva Tetap

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
PENAMBAHAN DAN PENGURANGAN AKTIVA TETAP			
1. Apakah semua penambahan atau pengurangan:			
a. Diotorisasi sebagaimana mestinya secara tertulis?	√		
b. Diusulkan dengan surat yang menunjukkan:			
1) Pertimbangan?	√		
2) Harga taksiran (*estimated cost*)?	√		
3) *Supplier*?	√		
4) Spesifikasi?	√		
5) Perkiraan yang di debet/di kredit?	√		
6) Taksiran umur (*estimated useful life*) dan prosentase penyusutan atas tambahan baru?	√		
c. Apakah bukti atas dilepaskannya suatu aktiva tetap yang akan diganti baru (*replace*) telah diotorisasikan?	√		
d. Apakah setiap mutasi atau pemindahan secara rutin dilaporkan kepada bagian akuntansi?	√		
2. Apakah disusun anggaran untuk pengeluaran modal/investasi (*Capital expenditure*) dan persetujuan tertulis atas setiap proyek yang besar ditandatangani oleh staf yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris/Rapat Umum Pemegang Saham dan diberikan kepada:			
a. Bagian Pembelian?	√		
b. Bagian Teknik?	√		
c. Bagian Akuntansi?	√		
3. Apakah semua pengeluaran investasi (*Capital expenditure*) dalam bentuk upah, bahan dan persediaan harus melalui prosedur			

Contoh ICQ aktiva tetap (Agoes, S. (2008: 257-260))

Tabel 2.35 Contoh-contoh KKP Aktiva Tetap Lanjutan 1

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
AKTIVA TETAP DALAM PEMBANGUNAN			
4. Apakah proyek tersebut:			
a. Terpisah dalam perkiraan control tersendiri dalam Buku Besar (misalnya *Construction in progress*)?	√		
b. Terkontrol atas tiap jenis perkiraan?	√		
c. Diotorisasi dan dirumuskan secara jelas?	√		
d. Penyimpangan dari anggaran yang telah ditetapkan harus mendapatkan persetujuan tambahan?	√		
REGISTRASI			
5. Apakah registrasi/dokumen aktiva tetap:			
a. Disimpan dengan baik oleh perusahaan?	√		
b. *Up to date*?	√		
c. Secara berkala dicocokkan dengan perkiraan kontrol buku besar?	√		
d. Menunjukkan perincian sebagai berikut:			
1. Nomor identifikasi?	√		
2. Lokasi?	√		
3. Taksiran umur?	√		
4. Prosentase penyusutan?	√		
6. Apakah semua aktiva tetap:			
a. Diamankan dengan baik?	√		
b. Dirawat dengan baik?	√		
c. Diasuransikan dengan cukup?	√		
7. Apakah peralatan dan perkakas kecil terkontrol dengan cukup:			
a. Atas perolehannya?	√		
b. Atas penyusutannya?	√		
c. Diamankan dan dirawat dengan baik?	√		
8. Apakah terdapat pengawasan yang baik terhadap bukti-bukti pemilikan (*Title deeds*) aktiva tetap:			
a. Perincian secara jelas pemilikan dibuat dalam suatu daftar?	√		
b. Disimpan oleh bagian yang terpisah dari bagian Akuntansi?	√		
CURRENT VALUE			
9. Apakah nilai buku aktiva tetap jauh menyimpang (tidak lebih tinggi) bila dibandingkan dengan taksiran harga pasar yang berlaku (*estimated current market value*)?	√		

Contoh ICQ aktiva tetap lanjutan 1 (Agoes, S. (2008: 257-260))

Tabel 2.36 Contoh-contoh KKP Aktiva Tetap Lanjutan 2

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
10. Apakah metode dan prosentase penyusutan:			
a. Sesuai dengan SAK?	√		
b. Sesuai dengan UU PPh?	√		
c. Metode penyusutan yang digunakan adalah: ..... *Straight Line*			
PENYEWAAN AKTIVA TETAP (*LEASING FIXED ASSETS*)			
11. Apabila aktiva tetap disewa dan bukan dibeli, apakah:			
a. Kontrak sewa menyewa diotorisasikan sebagaimana mestinya?	√		
b. Pembukuannya cocok dengan jenis sewa yang bersangkutan dan sesuai dengan SAK?	√		
c. Uang sewa dan perjanjiannya secara jelas dinyatakan untuk dapat menunjukkan keadaan dengan layak?	√		
UMUM			
12. Apakah sistem informasi meliputi dimana perlu:			
a. Anggaran untuk pengeluaran investasi (*capital expenditure*)?	√		
b. Alasan untuk pengeluaran investasi?	√		
c. Prosentase keuntungan yang diharapkan atas investasi tersebut?	√		
d. Perbandingan anggaran dengan pengeluaran sesungguhnya?	√		
e. Penjelasan atas penyimpangan yang besar antara anggaran dengan pengeluaran yang sesungguhnya?	√		
13. Apakah perusahaan telah menetapkan perumusan kebijaksanaan yang jelas untuk membedakan pengeluaran investasi (*capital expenditure*) dengan pengeluaran biaya (*revenue expenditure*)? Jelaskan: Pengeluaran diatas Rp. 30.000.000 dikapitalisir	√		
14. Apakah dibuat buku/daftar aktiva tetap?	√		
15. Apakah total jumlah perincian dicocokkan secara berkala dengan perkiraan kontrolnya?	√		

Contoh ICQ aktiva tetap lanjutan 2 (Agoes, S. (2008: 257-260))

Tabel 2.37 Contoh-contoh KKP Aktiva Tetap Lanjutan 3

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
16. Apakah masing-masing aktiva tetap diberi tanda/kode pengenal?	√		
17. Apakah aktiva tetap yang telah disusutkan penuh, tapi masih tetap digunakan tetap tercatat pada perkiraan aktiva?	√		
18. Apakah buku/daftar aktiva tetap di*review* minimal setahun sekali, untuk mengetahui barang yang rusak atau yang menganggur? Jelaskan: Dilakukan bersamaan dengan inventarisasi aktiva tetap.	√		
19. Apakah prosedur rutin menjamin bahwa selalu segera dilaporkan kepada Bagian Akuntansi dan dibukukan atas:			
a. Proyek yang sudah selesai?	√		
b. Aktiva tetap yang disingkirkan karena tidak berguna lagi (*retirement*)?	√		
c. Penjualan aktiva tetap?	√		
20. Bila dibuat laporan keuangan interim, apakah biaya penyusutan diperhitungkan?	√		
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pertanyaan di atas:			
B. Catatan lain:			
C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)? D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya).			
Diisi oleh : 27/12/02			
Direview oleh : 28/12/02			

Contoh ICQ aktiva tetap lanjutan 3 (Agoes, S. (2008: 257-260))

Tabel 2.38 Contoh-contoh KKP Aktiva Tetap Lanjutan 4

	W.P REF.	PER BOOK 1-1-02	PENAMBAHAN	PENGURANGAN	PER BOOK 31-12-02	PENYUSUTAN METODE 2002	PENYUSUTAN METODE 2001	PENYUSUTAN % 2002	PENYUSUTAN % 2001	*INSURANCE COVERAGE*
HARGA PEROLEHAN										
Tanah	K1	Rp. 400.000.000	Rp. –	—	Rp. 400.000.000 ^	–	–	–	–	Rp. –
Gedung	K2	Rp. 500.000.000	Rp. –	—	Rp. 500.000.000 ^	SL	SL	4%	4%	Rp. 400.000.000
Kendaraan	K3	Rp. 200.000.000	Rp. 80.000.000	—	Rp. 280.000.000 ^	SL	SL	25%	25%	Rp. 200.000.000
Mesin	K4	Rp. 800.000.000	Rp. 100.000.000	—	Rp. 900.000.000 ^	SL	SL	20%	20%	Rp. 800.000.000
Peralatan Kantor	K5	Rp. 100.000.000	Rp. 50.000.000	—	Rp. 150.000.000 ^	SL	SL	10%	10%	Rp. 100.000.000
Jumlah Harga Perolehan		Rp. 2.000.000.000	Rp. 230.000.000	—	Rp. 2.230.000.000					
		^	^		^					
AKUMULASI PENYUSUTAN										
Gedung	K2-1	Rp. 20.000.000	Rp. 20.000.000	—	Rp. 40.000.000 ^					
Kendaraan	K3-1	Rp. 50.000.000	Rp. 70.000.000	—	Rp. 120.000.000 ^					
Mesin	K4-1	Rp. 160.000.000	Rp. 180.000.000	—	Rp. 340.000.000 ^					
Peralatan Kantor	K5-1	Rp. 10.000.000	Rp. 15.000.000	—	Rp. 25.000.000 ^					
Jumlah Akumulasi Penyusutan		Rp. 240.000.000	Rp. 285.000.000	—	Rp. 525.000.000 ^					
		^	^	—	^					
NILAI BUKU		Rp. 1.760.000.000			Rp. 1.705.000.000					
		^			^					
^ = *Checked footing a cross footing*										
SL = *Straight line method*										
PBC										
13/1/03										
DIBUAT OLEH : TANGGAL : 27/12/03	DIREVIEW : TANGGAL : 01/03/03	CLIENT : PT. ABC SCHEDULE : *Top Schedule* Aktiva Tetap				PERIODE : 31 Desember 2002				INDEX KKP : K

Contoh *top schedule* aktiva tetap (Agoes, S. (2008: 254))

Tabel 2.39 Contoh-contoh KKP Aktiva Tetap Lanjutan 5

HARGA PEROLEHAN				
Saldo Awal 1-1-2002			Rp. 200.000.000 V/	
Penambahan tahun 2002				
Tanggal No. Bukti	Keterangan	Jumlah		
15/1/2002 BK100/1/02	Pembelian Kijang th 1993	Rp. 35.000.000 Vo		
	No. Pol. B-1312 SA			
	No. Chasis C 1179			
	No. Mesin M 16693			
	Warna Hijau Metalik			
17/3/2002 BK75/III/02	Pembelian Daihatsu Taft th 94	Rp. 45.000.000 Vo		
	No. Pol. B-194 SA			
	No. Chasis			
	No. Mesin M 7999			
	Warna Hitam Metalik			
			Rp. 80.000.000 ^	
	Saldo per book 31-12-2002		Rp. 280.000.000 L	
			^	
			to K	
Akumulasi Penyusutan				
Saldo Awal 1-1-2002			Rp. 50.000.000 V/	
Penyusutan tahun 2002:				
Mobil Lama				
25% x Rp.200.000.000		Rp. 50.000.000 ^		
Mobil Baru				
25% x (Rp.35.000.000 + Rp. 45.000.000)		Rp. 20.000.000 ^		
	Saldo per book 31-12-2002		Rp. 70.000.000 ^	
			Rp. 120.000.000 L	
			^	
			to K	
^ Check perhitungan mathematis				
L Cocokkan dengan buku besar				
V/ Cocokkan dengan *working paper* tahun lalu				
penyusutan dihitung setahun penuh tanpa				
memperhatikan tanggal pembelian				

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW :	CLIENT : PT. ABC	PERIODE :	INDEX :
TANGGAL : 25/2/03	TANGGAL : 1/3/03	SCHEDULE : *Supporting Schedule* Kendaraan	31 Desember 2002	KKP : K3

Contoh *supporting schedule* aktiva tetap (Agoes, S. (2008: 255))

2.1.3.6 Pemeriksaan Aktiva Tak Berwujud

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009: 19.2) dalam PSAK No. 19, menyatakan bahwa:

> Aktiva tidak berwujud adalah aktiva non moneter yang dapat diidentifikasikan dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan atau menyerahkan barang atau jasa, disewakan kepada pihak lainnya, atau untuk tujuan administratif.

Menurut Agoes, S. (2009: 3) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa:

> …sifat aktiva tak berwujud adalah:
> 1. Mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.
> 2. Tidak mempunyai bentuk, sehingga tidak bias dipegang/diraba atau dilihat.
> 3. Diperoleh dengan mengeluarkan sejumlah uang tertentu yang jumlahnya cukup material.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 197) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

> Aktiva tetap tidak berwujud bukan merupakan klaim kepada pihak lain, juga bukan merupakan hak yang eksistensinya secara fisik ada. Aktiva tetap tidak berwujud merupakan keistimewaan yang melekat pada produk, proses atau lokasi. Keistimewaan yang bersifat eksklusif mungkin diperoleh dari pemerintah (misalnya paten), atau mungkin diciptakan (misalnya *goodwill*), atau mungkin diperoleh dari pemiliknya (misalnya *leasehold*).

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa aktiva tetap tidak berwujud adalah aktiva yang tidak memilki wujud dan biasanya memilki keistimewaan melekat pada produk, proses atau lokasi.

Pemeriksaan aktiva tak berwujud memiliki tujuan tertentu, berikut tujuan dari pemeriksaan aktiva tak berwujud:

Menurut Agoes, S. (2009: 3-4) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa tujuan dari pemeriksaan atas aktiva tak berwujud adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aktiva tetap tidak berwujud.
2. Untuk memeriksa apakahperolehan, penambahan dan penghapusan aktiva tak berwujud, didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap serta diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
3. Untuk memeriksa apakah aktiva tak berwujud yang dimiliki oleh perusahaan masih mempunyai kegunaan dimasa yang akan dating (manfaatnya lebih dari satu tahun).
4. Untuk memeriksa apakah amortisasi aktiva tak berwujud dilakukan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).
5. Untuk memeriksa apakah hasil/pendapatan yang diperoleh dari aktiva tak berwujud sudah dicatat dan diterima oleh perusahaan.
6. Untuk memeriksa apakah penyajian aktiva tak berwujud dalam laporan keuangan sudah dilakukan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/SAK.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 199) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa tujuan pemeriksaan aktiva tidak berwujud adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan aktiva tidak berwujud.
2. Membuktikan keberadaan aktiva tidak berwujud dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan aktiva tidak berwujud yang dicantumkan di neraca.
3. Membuktikan hak kepemilikan klien atas aktiva tidak berwujud yang dicantumkan di neraca.
4. Membuktikan kewajaran penilaian aktiva tidak berwujud yang dicantumkan di neraca.
5. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan aktiva tidak berwujud di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan aktiva tetap tidak berwujud adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah aktiva tetap tidak berwujud milik klien telah tercantum di neraca.
B. Untuk memeriksa apakah seluruh keterjadian yang berkaitan dengan aktiva tetap tidak berwujud telah tercantum di dalam neraca.
C. Untuk memeriksa apakah penyajian, pengungkapan dan pelaporan aktiva tetap tidak berwujud telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan aktiva tak berwujud adalah sebagai berikut:

Menurut Agoes, S. (2009) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan atas aktiva tidak berwujud adalah sebagai berikut:

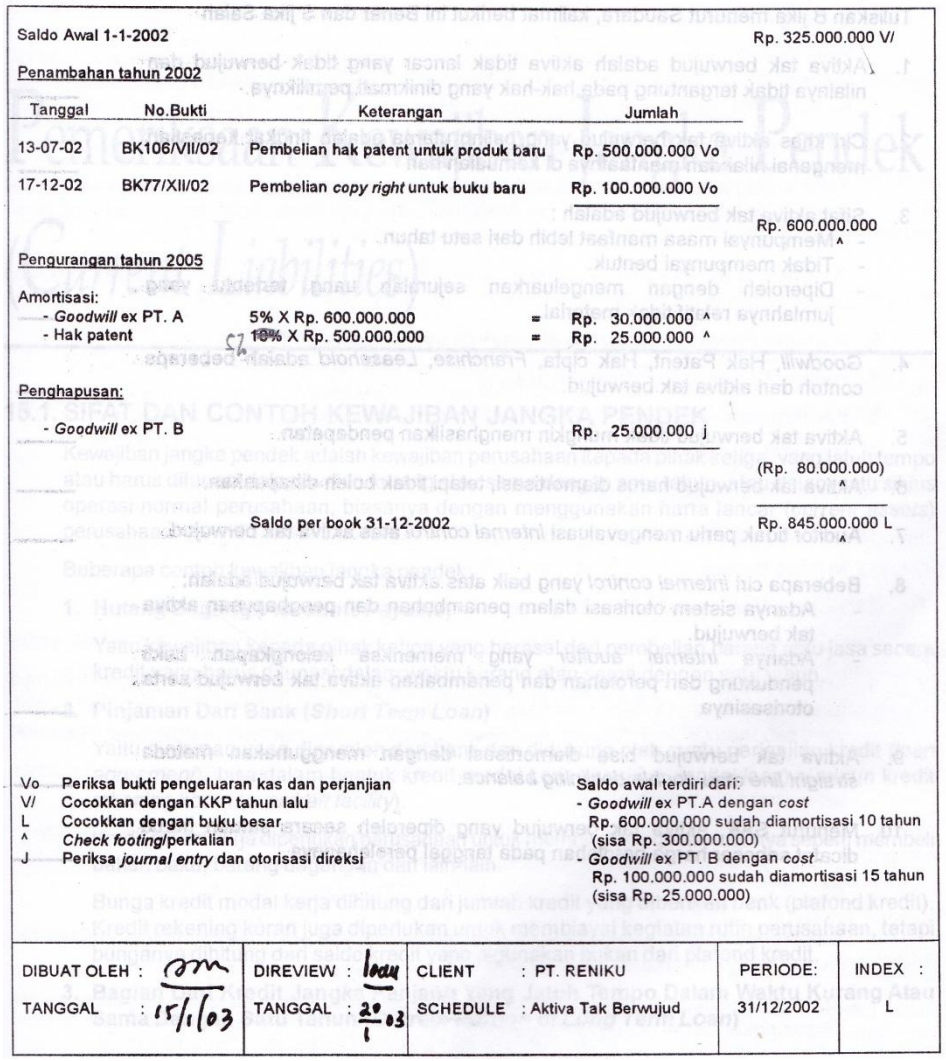
A. ICQ Aktiva Tak Berwujud
B. KKP Aktiva Tak Berwujud

Tabel 2.40 Contoh-contoh KKP Aktiva Tak Berwujud

Klien:		Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
		Y	T	TR
1. Apakah setiap penambahan dan pengurangan aktiva tak berwujud diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang?		√		
2. Apakah setiap penambahan aktiva tak berwujud didukung oleh bukti-bukti yang sah dan lengkap: - bukti pengeluaran kas - kwitansi pembayaran - perjanjian dengan pihak ketiga.		√ √ √		
3. Apakah amortisasi tak berwujud sesuai dengan SAK dan konsisten dengan tahun lalu? Metode yang digunakan : *Straight line* Periode amortisasi : 20 tahun dan 10 tahun		√		
4. Apakah aktiva tidak berwujud yang dijual atau disewakan kepada pihak ketiga, seperti hak patent, *copy right*, franchice: o didukung oleh suatu kontrak? o diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang? o royalty atau hasil penjualan sudah dicatat dibuku perusahaan dan uangnya diterima oleh perusahaan? o pajak penghasilan sudah dibayar sesuai dengan peraturan yang berlaku?		√ √ √		
Kesimpulan penilaian: Baik Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)				
Diisi oleh :	Tanggal :			
Direview oleh :	Tanggal :			

Contoh ICQ aktiva tak berwujud (Agoes, S. (2009: 10))

Tabel 2.41 Contoh-contoh KKP Aktiva Tak Berwujud Lanjutan 1



Saldo Awal 1-1-2002 — Rp. 325.000.000 V/

Penambahan tahun 2002

Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Jumlah
13-07-02	BK106/VII/02	Pembelian hak patent untuk produk baru	Rp. 500.000.000 Vo
17-12-02	BK77/XII/02	Pembelian *copy right* untuk buku baru	Rp. 100.000.000 Vo
			Rp. 600.000.000 ^

Pengurangan tahun 2005

Amortisasi:
- *Goodwill* ex PT. A — 5% X Rp. 600.000.000 = Rp. 30.000.000 ^
- Hak patent — 10% X Rp. 500.000.000 = Rp. 25.000.000 ^

Penghapusan:
- *Goodwill* ex PT. B — Rp. 25.000.000 j

(Rp. 80.000.000) ^

Saldo per book 31-12-2002 — Rp. 845.000.000 L ^

Vo Periksa bukti pengeluaran kas dan perjanjian
V/ Cocokkan dengan KKP tahun lalu
L Cocokkan dengan buku besar
^ *Check footing*/perkalian
J Periksa *journal entry* dan otorisasi direksi

Saldo awal terdiri dari:
- *Goodwill* ex PT.A dengan *cost* Rp. 600.000.000 sudah diamortisasi 10 tahun (sisa Rp. 300.000.000)
- *Goodwill* ex PT. B dengan *cost* Rp. 100.000.000 sudah diamortisasi 15 tahun (sisa Rp. 25.000.000)

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE:	INDEX :
TANGGAL : 15/1/03	TANGGAL : 20/1/03	SCHEDULE : Aktiva Tak Berwujud	31/12/2002	L

Contoh *top schedule* aktiva tak berwujud (Agoes, S. (2009: 11))

2.1.3.7 Pemeriksaan Kewajiban Jangka Pendek

Menurut Agoes, S. (2009: 13) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, mendefinisikan kewajiban jangka pendek adalah sebagai berikut: ”kewajiban jangka pendek adalah kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga, yang jatuh tempo atau harus dilunasi dalam waktu kurang atau sama dengan satu tahun, atau dalam satu siklus

operasi normal perusahaan, biasanya dengan menggunakan harta lancar (*current assets*) perusahaan.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 149) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

> Utang usaha termasuk sebagi unsur utang lancar. Utang lancar meliputi semua kewajiban yang akan dilunasi dalam periode jangka pendek (1 tahun atau kurang dari tanggal neraca atau dalam siklus kegiatan normal perusahaan). Dengan cara mengurangi aktiva yang dikelompokan dalam aktiva lancar atau dengan cara menimbulkan utang lancar yang lain.

Berdasarkan definisi di atas, penulis mengambil simpulan bahwa kewajiban jangka pendek adalah kewajiban klien kepada pihak ketiga yang harus dilunasi dalam kurun waktu periode satu tahun.

Pemeriksaan kewajiban jangka pendek dilakukan dengan tujuan tertentu. Berikut tujuan dari pemeriksaan kewajiban jangka pendek adalah sebagai berikut:

Menurut Agoes, S. (2009: 15) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa:

> Tujuan pemeriksaan kewajiban jangka pendek adalah untuk memeriksa apakah:
> 1. Terdapat *internal control* yang baik atas kewajiban jangka pendek.
> 2. Kewajiban jangka pendek yang tercantum di neraca didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan berasal dari transaksi yang betul-betul terjadi.
> 3. Semua kewajiban jangka pendek perusahaan sudah tercatat per tanggal neraca.
> 4. *Accrued Expense* jumlahnya *reasonable* (masuk akal/wajar atau tidak), dalam arti tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Karena kalau jumlahnya terlalu besar, berarti laba akan dilaporkan terlalu kecil (*understated*) dan kalau *accrued expense* terlalu kecil,berarti laba akan dilaporkan terlalu besar (*overstated*).
> 5. Kewajiban *leasing*, jika ada, sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi sewa guna usaha.
> 6. Seandainya ada kewajiban jangka pendek dalam mata uang asing per tanggal neraca, sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan

menggunakan kurs tengah Bank Indonesia per tanggal neraca dan selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan/dikreditkan pada rugi laba tahun berjalan.

7. Biaya bunga dan bunga yang terhutang dari hutang jangka pendek telah dicatat per tanggal neraca.
8. Biaya bunga hutang jangka pendek yang dicatat per tanggal neraca betul-betul terjadi, dihitung secara akurat dan merupakan beban perusahaan.
9. Semua persyaratan dalam perjanjian kredit telah didikuti oleh perusahaan sehingga tidak terjadi ”*Bank Default*”.
10. Penyajian keuangan jangka pendek didalam neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 152) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa tujuan dari pemeriksaan utang usaha adalah:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan utang usaha.
2. Membuktikan keberadaan utang usaha dan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan utang usaha yang dicantumkan di neraca.
3. Membuktikan kelengkapan transaksi yang dicatat dalam catatan akuntansi dan kelengkapan saldo utang usaha yang disajikan di neraca.
4. Membuktikan kewajiban klien yang dicantumkan di neraca.
5. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan utang usaha di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan kewajiban jangka pendek adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah tedapat pengendalian yang handal atas kewajiban jangka pendek.
B. Untuk memeriksa apakah seluruh keterjadian yang berkaitan dengan kewajiban jangka pendek telah tercantum di neraca.

C. Untuk memeriksa apakah kewajiban jangka pendek yang dimiliki oleh klien telah tercantum di neraca.

D. Untuk memeriksa apakah penyajian, pengungkapan dan pelaporan kewajiban jangka pendek telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Kertas kerja pemeriksaan yang digunakan dalam pemeriksaan kewajiban jangka pendek adalah sebagai berikut:

Menurut Agoes, S. (2009) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan kewajiban jangka pendek diantaranya adalah sebagai berikut:

A. ICQ Prosedur Pembelian, Hutang dan Pengeluaran Kas

B. *Top Schedul* Kewajiban Jangka Pendek

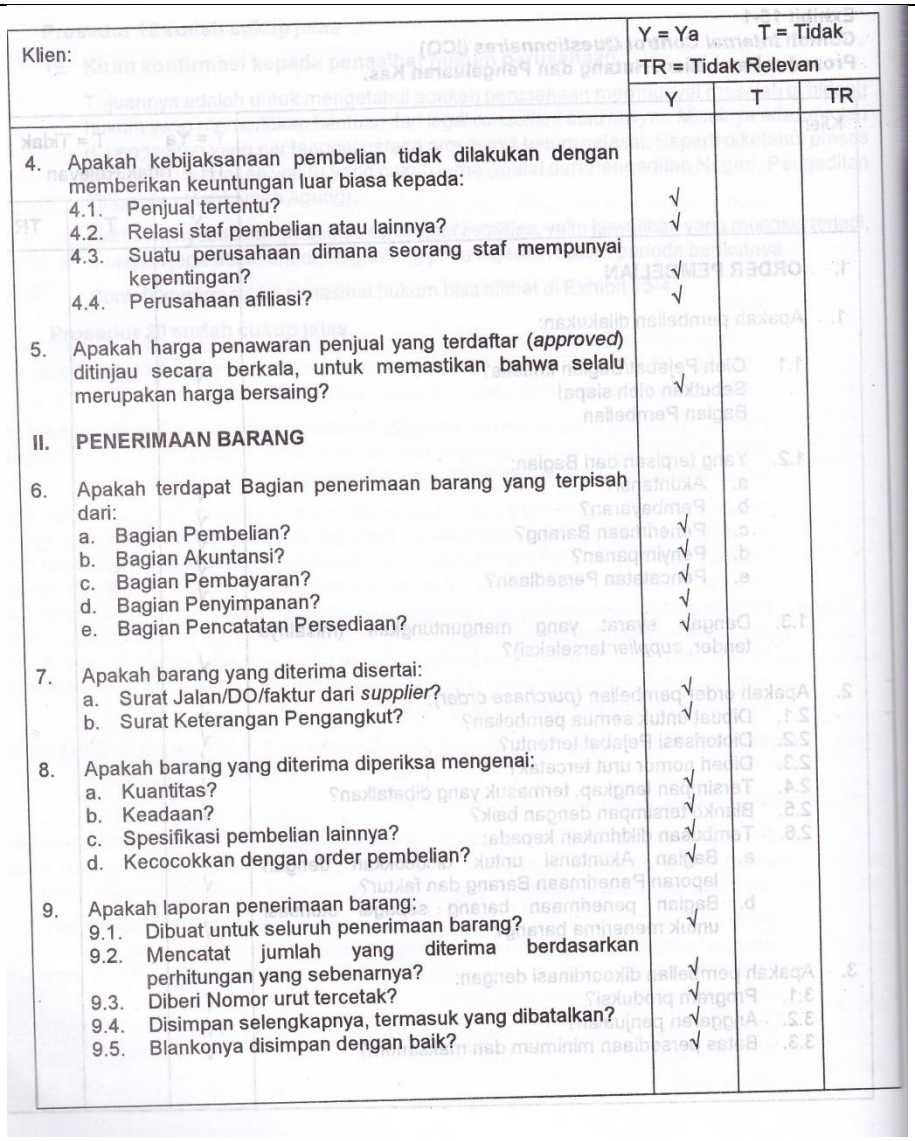
C. *Supporting Schedule* Hutang Dagang

Tabel 2.42 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	*T*	*TR*
I. ORDER PEMBELIAN			
1. Apakah pembelian dilakukan:			
1.1. Oleh Pejabat/Bagian khusus? Sebutkan oleh siapa! Bagian Pembelian	√		
1.2. Yang terpisah dari Bagian:			
a. Akuntansi?	√		
b. Pembayaran?	√		
c. Penerimaan Barang?	√		
d. Penyimpanan?	√		
e. Pencatatan Persediaan?	√		
1.3. Dengan syarat yang menguntungkan (misalnya tender, *supplier* terseleksi)?	√		
2. Apakah order pembelian (*purchase order*):			
2.1. Dibuat untuk semua pembelian?	√		
2.2. Diotorisasi Pejabat tertentu?	√		
2.3. Diberi nomor urut tercetak?	√		
2.4. Tersimpan lengkap, termasuk yang dibatalkan?	√		
2.5. Blanko tersimpan dengan baik?	√		
2.6. Tembusan dikirimkan kepada:			
a. Bagian Akuntansi untuk dicocokkan dengan laporan Penerimaan Barang dan faktur?	√		
b. Bagian penerimaan barang sebagai otorisasi untuk menerima barang?	√		
3. Apakah pembelian dikoordinasi dengan:			
3.1. Program produksi?	√		
3.2. Anggaran penjualan?	√		
3.3. Batas persediaan minimum dan maksimum?	√		

Contoh ICQ kewajiban jangka pendek (Agoes, S. (2009: 23-29))

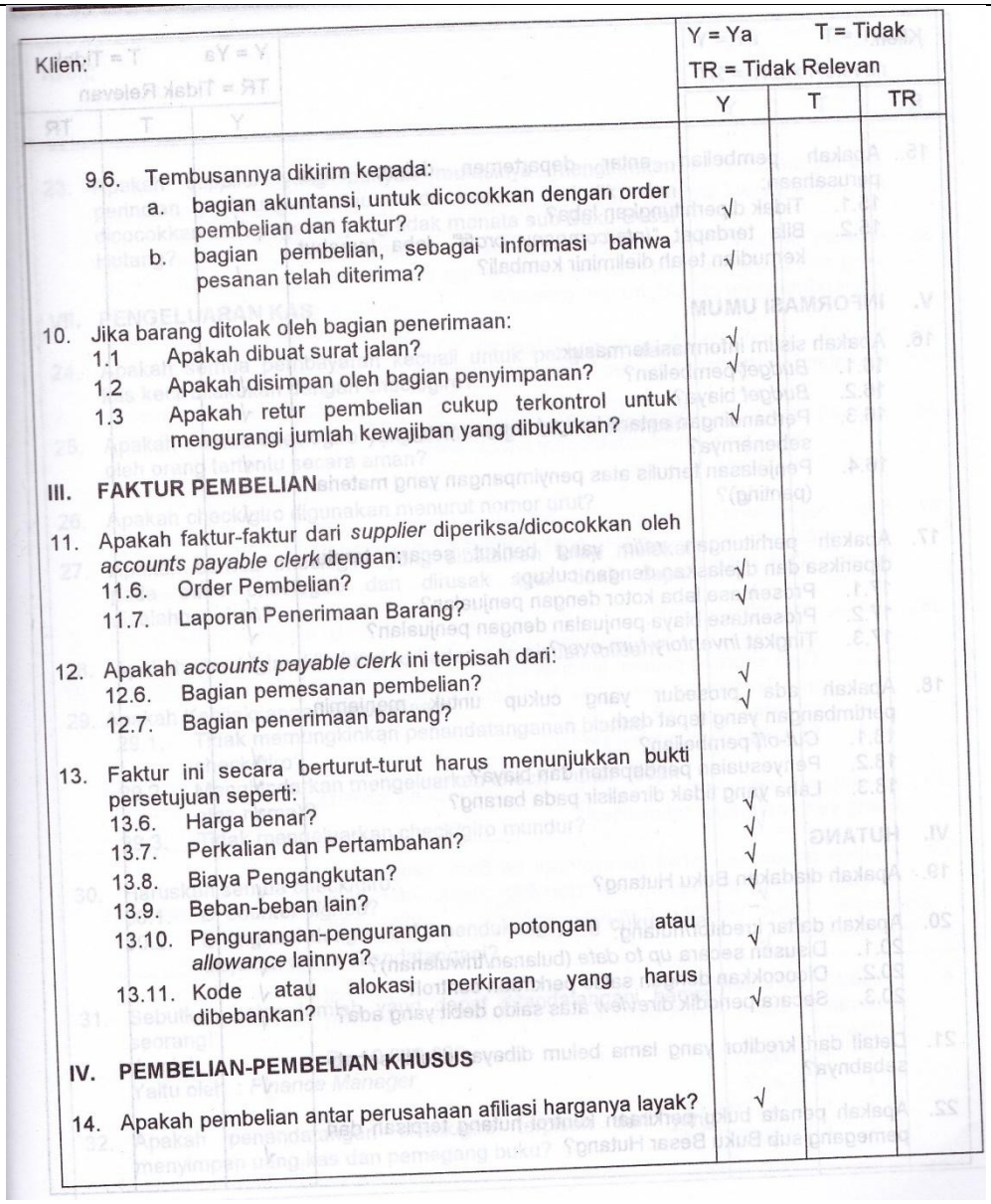
Tabel 2.43 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek Lanjutan 1



Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
4. Apakah kebijaksanaan pembelian tidak dilakukan dengan memberikan keuntungan luar biasa kepada:			
4.1. Penjual tertentu?	√		
4.2. Relasi staf pembelian atau lainnya?	√		
4.3. Suatu perusahaan dimana seorang staf mempunyai kepentingan?	√		
4.4. Perusahaan afiliasi?	√		
5. Apakah harga penawaran penjual yang terdaftar (*approved*) ditinjau secara berkala, untuk memastikan bahwa selalu merupakan harga bersaing?	√		
II. PENERIMAAN BARANG			
6. Apakah terdapat Bagian penerimaan barang yang terpisah dari:			
a. Bagian Pembelian?	√		
b. Bagian Akuntansi?	√		
c. Bagian Pembayaran?	√		
d. Bagian Penyimpanan?	√		
e. Bagian Pencatatan Persediaan?	√		
7. Apakah barang yang diterima disertai:			
a. Surat Jalan/DO/faktur dari *supplier*?	√		
b. Surat Keterangan Pengangkut?	√		
8. Apakah barang yang diterima diperiksa mengenai:			
a. Kuantitas?	√		
b. Keadaan?	√		
c. Spesifikasi pembelian lainnya?	√		
d. Kecocokkan dengan order pembelian?	√		
9. Apakah laporan penerimaan barang:			
9.1. Dibuat untuk seluruh penerimaan barang?	√		
9.2. Mencatat jumlah yang diterima berdasarkan perhitungan yang sebenarnya?	√		
9.3. Diberi Nomor urut tercetak?	√		
9.4. Disimpan selengkapnya, termasuk yang dibatalkan?	√		
9.5. Blankonya disimpan dengan baik?	√		

Contoh ICQ kewajiban jangka pendek lanjutan 1 (Agoes, S. (2009: 23-29))

Tabel 2.44 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek Lanjutan 2



Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
9.6. Tembusannya dikirim kepada:			
a. bagian akuntansi, untuk dicocokkan dengan order pembelian dan faktur?	√		
b. bagian pembelian, sebagai informasi bahwa pesanan telah diterima?	√		
10. Jika barang ditolak oleh bagian penerimaan:			
1.1 Apakah dibuat surat jalan?	√		
1.2 Apakah disimpan oleh bagian penyimpanan?	√		
1.3 Apakah retur pembelian cukup terkontrol untuk mengurangi jumlah kewajiban yang dibukukan?	√		
III. FAKTUR PEMBELIAN			
11. Apakah faktur-faktur dari *supplier* diperiksa/dicocokkan oleh *accounts payable clerk* dengan:			
11.6. Order Pembelian?	√		
11.7. Laporan Penerimaan Barang?	√		
12. Apakah *accounts payable clerk* ini terpisah dari:			
12.6. Bagian pemesanan pembelian?	√		
12.7. Bagian penerimaan barang?	√		
13. Faktur ini secara berturut-turut harus menunjukkan bukti persetujuan seperti:			
13.6. Harga benar?	√		
13.7. Perkalian dan Pertambahan?	√		
13.8. Biaya Pengangkutan?	√		
13.9. Beban-beban lain?	√		
13.10. Pengurangan-pengurangan potongan atau *allowance* lainnya?	√		
13.11. Kode atau alokasi perkiraan yang harus dibebankan?	√		
IV. PEMBELIAN-PEMBELIAN KHUSUS			
14. Apakah pembelian antar perusahaan afiliasi harganya layak?	√		

Contoh ICQ kewajiban jangka pendek lanjutan 2 (Agoes, S. (2009: 23-29))

Tabel 2.45 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek Lanjutan 3

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
15. Apakah pembelian antar departemen dalam suatu perusahaan:			
15.1. Tidak diperhitungkan laba?	√		
15.2. Bila terdapat "*Intercompany profit*", laba tersebut kemudian telah dieliminir kembali?	√		
V. INFORMASI UMUM			
16. Apakah sistim informasi termasuk:			
16.1. *Budget* pembelian?	√		
16.2. *Budget* biaya?	√		
16.3. Perbandingan antara *budget* dengan yang sebenarnya?	√		
16.4. Penjelasan tertulis atas penyimpangan yang material (penting)?	√		
17. Apakah perhitungan *ratio* yang berikut secara teratur diperiksa dan dijelaskan dengan cukup:			
17.1. Prosentase laba kotor dengan penjualan?	√		
17.2. Prosentase biaya penjualan dengan penjualan?	√		
17.3. Tingkat *inventory turn-over*?	√		
18. Apakah ada prosedur yang cukup untuk menjamin pertimbangan yang tepat dari:			
18.1. *Cut-off* pembelian?	√		
18.2. Penyesuaian pendapatan dan biaya?	√		
18.3. Laba yang tidak direalisir pada barang?	√		
VI. HUTANG			
19. Apakah diadakan Buku Hutang?	√		
20. Apakah daftar kreditor/hutang:			
20.1. Disusun secara *up to date* (bulanan/triwulanan)?	√		
20.2. Dicocokkan dengan saldo perkiraan control?	√		
20.3. Secara periodik di*review* atas saldo debit yang ada?	√		
21. Detail dari kreditor yang lama belum dibayar diteliti sebab-sebabnya?	√		
22. Apakah penata buku perkiraan kontrol hutang terpisah dari pemegang sub Buku Besar Hutang?	√		

Contoh ICQ kewajiban jangka pendek lanjutan 3 (Agoes, S. (2009: 23-29))

Tabel 2.46 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek Lanjutan 4

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
23. Apakah *supplier* yang banyak mutasinya mengirimkan perincian perhitungan atau saldo secara periodik, dan dicocokkan oleh pegawai yang tidak menata sub Buku Besar Hutang?	√		
VII. PENGELUARAN KAS			
24. Apakah semua pembayaran kecuali untuk pengisian dana kas kecil dilakukan dengan check/giro?	√		
25. Apakah semua check/giro yang belum digunakan, disimpan oleh orang tertentu secara aman?	√		
26. Apakah check/giro digunakan menurut nomor urut?	√		
27. Apakah semua check/giro yang dibatalkan tetap melekat pada buku check/giro dan dirusak agar tidak dapat disalahgunakan?	√		
28. Apakah check/giro dilindungi terhadap pemalsuan tulisan?	√		
29. Apakah Kebijaksanaan perusahaan:			
29.1. Tidak memungkinkan penandatanganan blanko check/giro?	√		
29.2. Menghindarkan mengeluarkan check "Tunai" (tidak atas nama)?	√		
29.3. Tidak mengeluarkan check/giro mundur?	√		
30. Haruskah semua check/giro:			
30.1. *Di counter signed*?	√		
30.2. Dilengkapi dengan bukti pendukung yang cukup bila diajukan untuk ditandatangani?	√		
31. Sebutkan batas jumlah yang dapat ditandatangani hanya seorang! Jumlah : Rp.10.000.000,- Yaitu oleh : *Finance Manager*			
32. Apakah penandatangan check/giro terpisah dari yang menyimpan uang kas dan pemegang buku?	√		

Contoh ICQ kewajiban jangka pendek lanjutan 4 (Agoes, S. (2009: 23-29))

Tabel 2.47 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek Lanjutan 5

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
33. Bila digunakan stempel, apakah disimpan oleh yang berhak menandatangani check/giro?	√		
34. Apakah setiap pembayaran didukung dengan bukti otentik yang telah diperiksa dan disetujui oleh orang lain dari yang menandatangani check/giro dan diparaf?	√		
35. Apakah semua bukti segera distempel "LUNAS" untuk menghindari pembayaran dua kali?	√		
36. Apakah orang yang menyiapkan check/giro terlepas dari:			
36.1. Orang yang menandatangani check/giro?	√		
36.2. Pembayar uang kas?	√		
37. Bila perusahaan menerima check/giro mundur dari langganan, check/giro tersebut tidak pernah dibayarkan lagi kepada pihak ketiga?	√		
38. Apakah rekonsiliasi bank:			
38.1. Dibuat paling sedikit sebulan sekali?	√		
38.2. Oleh seorang pejabat terlepas dari:			
a. Pemegang uang kas termasuk penyetor uang kas ke bank?	√		
38.3. Di*review* oleh pejabat senior?	√		
39. Apakah rekening koran langsung dikirim oleh bank kepada orang yang membuat rekonsiliasi?	√		
40. Apakah *deposit in transit* (penyetoran ke Bank yang belum tampak di rekening koran) *out standing check*, *inter Bank transfer* diperhatikan dengan seksama pada saat rekonsiliasi?	√		
41. Prosedur dan pembukuan yang berhubungan dengan hal dibawah ini cukup dapat dipercaya untuk menyusun laporan keuangan:			
41.1. Pembelian?	√		
41.2. Kreditor?	√		
41.3. Pembayaran bank?	√		
41.4. Pembayaran kas?	√		

Contoh ICQ kewajiban jangka pendek lanjutan 5 (Agoes, S. (2009: 23-29))

Tabel 2.48 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek Lanjutan 6

Klien:		Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
		Y	T	TR
42. *Internal control* dalam hubungannya dengan hal dibawah ini cukup memuaskan dan dapat mencegah atau menemukan suatu kecurangan atau kesalahan dalam suatu periode: 42.1. Pembelian? 42.2. Kreditor? 42.3. Pembayaran melalui bank? 42.4. Pembayaran melalui kas?		√ √ √ √		
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pertanyaan diatas: .... B. Catatan Lain: .... C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)? D. Revisi kesimpulan (Lampirkan alasannya)!				
Diisi oleh :	Tanggal :			
Direview oleh :	Tanggal :			

Contoh ICQ kewajiban jangka pendek lanjutan 6 (Agoes, S. (2009: 23-29))

	WP REF	Per Book 31-12-2002	AJE DR	AJE CR	Final Balance 31-12-2002	Balance 31-12-2001
Hutang Dagang	N1	Rp. 141.381.700	Rp. -	Rp.55.000.000	Rp.196.381.000	Rp. 197.650.000
Uang Muka Penjualan	N2	Rp. 75.000.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 75.000.000	Rp. 10.000.000
Biaya yang Masih Harus Dibayar	N3	Rp. 78.950.000	Rp. 4.499.500	Rp. 5.500.000	Rp. 79.950.000	Rp. 27.500.000
Hutang PPH 21	N4	Rp. 1.950.000	Rp. -	Rp. 1.500.000	Rp. 3.450.000	Rp. 1.500.000
Hutang PPh Badan	N5	Rp. 36.475.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 36.475.000	Rp. 35.750.000
Hutang PPN	N6	Rp. 8.100.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 8.100.000	Rp. 7.000.000
Hutang Lain-lain	N7	Rp. 750.000	Rp. -	Rp. -	Rp. 750.000	Rp. 750.000
		Rp. 342.606.700	Rp. 4.499.500	Rp.62.000.000	Rp. 400.106.000	Rp. 280.200.000

to WBS 2

Kesimpulan:
Berdasarkan prosedur audit yang dijalankan, sesuai dengan audit program kewajiban jangka pendek, kami menemukan beberapa kesalahan yang usulan *audit adjustment*nya sudah disetujui klien, sehingga menurut pendapat kami, saldo kewajiban jangka pendek per 31-12-2002 sudah disajikan secara wajar.

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX :
TANGGAL : 20/1 03	TANGGAL : 23/1 03	SCHEDULE : *Top Schedule* Kewajiban Jangka Pendek	31/12/2002	N

Contoh *top schedule* kewajiban jangka pendek (Agoes, S. (2009: 34))

Tabel 2.49 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Pendek Lanjutan 7

	Saldo 31/12/02	Saldo 31/12/01	*Subsequent Payment* (s/d 15/3/03)
PT. Harapan Jaya	Rp. 27.500.000 /	Rp. 5.000.000	Rp. 27.500.000 Vo
PT. Supingi Sentosa	Rp. 13.500.000 /	Rp. -	Rp. 10.500.000 Vo
PT. Sari Kencana	Rp. 7.000.000 /	Rp. 13.000.000	Rp. 3.000.000 Vo
PT. Alfa Modern	Rp. 9.000.000 /	Rp. 30.000.000	Rp. 7.000.000 Vo
PT. Usaha Utama	Rp. 21.550.000 /	Rp. -	Rp. 17.550.000 Vo
PT. Guna Usaha	Rp. 5.750.500 /	Rp. -	Rp. 5.000.000 Vo
PT. Kencana Jaya	Rp. 2.390.500 /	Rp. 15.750.000	Rp. 2.000.000 Vo
PT. Dirgantara	Rp. 35.800.000 /	Rp. 7.800.000	Rp. 35.800.000 Vo
PT. Junus Abadi	Rp. 19.470.000 /	Rp. 49.550.000	Rp. 19.000.000 Vo
PT. Christine Hakim	Rp. 13.120.000 /	Rp. -	Rp. 3.120.000 Vo
PT. Simon Brother	(Rp. 47.500.000) /	Rp. 15.000.000	Rp. -
PT. Sarana Krida	(Rp. 7.500.000) /	Rp. 9.000.000	Rp. -
PT. Mekar Sari	Rp. 36.000.700 /	Rp. -	Rp. 30.000.000 Vo
PT. Tambun Raya	Rp. 5.300.000 /	Rp. -	Rp. -
PT. Mutiara Ratu	Rp. -	Rp. 57.550.000	Rp. -
Jumlah	Rp.141.381.700 L	Rp.197.650.000 V/	Rp.160.470.000

AJE 17 Rp. 55.000.000
Saldo per audit 31-12-02 Rp.196.381.700

to N

AJE 17:

DR. Piutang Usaha Rp. 55.000.000
CR. Hutang Dagang Rp. 55.000.000

Untuk mereklasifikasikan saldo debit hutang dagang sebagai piutang usaha.

/ Cocok dengan subledger hutang
^ *Check footing*
V/ Cocok dengan kkp tahun lalu
Vo Periksa bukti pembayaran sesudah tanggal neraca

DIBUAT OLEH : MM	DIREVIEW : Iday	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX:
TANGGAL : 17/1/03	TANGGAL : 23-03	SCHEDULE : Hutang Dagang	31/12/02	N-1

Contoh *supporting schedule* hutang dagang (Agoes, S. (2009: 35))

2.1.3.8 Pemeriksaan Kewajiban Jangka Panjang

Menurut Agoes, S. (2009: 45) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa: "kewajiban jangka panjang adalah kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga,

yang jatuh tempo atau harus dilunasi dalam waktu lebih dari satu tahun yang akan datang.”.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 325) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa: “utang jangka panjang adalah kewajiban sekarang yang timbul dari kegiatan atau transaksi yang lalu, yang jatuh temponya lebih dari satu tahun ditinjau dari tanggal neraca.”.

Berdasarkan definisi tersebut di atas, penulis menyimpulkan bahwa kewajiban jangka panjang adalah kewajiban perusahaan pada pihak ketiga yang harus dilunasi dan jatuh temponya lebih dari satu tahun atau setelah tanggal neraca.

Pemeriksaan kewajiban jangka panjang yang dilakukan memiliki tujuan tertentu. Berikut merupakan tujuan dari pemeriksaan kewajiban jangka panjang:

Menurut Agoes, S. (2009: 47-48) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa:

> Tujuan pemeriksaan kewajiban jangka panjang adalah untuk menentukan apakah:
> 1. Terdapat *internal control* yang baik atas kewajiban jangka panjang.
> 2. Kewajiban jangka panjang yang menjadi kewajiban perusahaan sudah dicatat seluruhnya per tanggal neraca dan diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
> 3. Kewajiban jangka panjang yang tercantum di Neraca betul-betul merupakan kewajiban perusahaan.
> 4. Kewajiban jangka panjang yang berasal dari *legal claim* atau *assets* yang dijaminkan sudah diidentifikasi.
> 5. Kewajiban jangka panjang dalam valuta asing per tanggal neraca sudah dikonversikan kedalam rupiah dnegan kurs tengan Bank Indonesia per tanggal neraca dan selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan/dikreditkan pada Laba Rugi tahun berjalan.
> 6. Biaya bunga dan bunga yang terhutang dari kewajiban jangka panjang serta amortisasi dari *premium*/*discount* telah dicatat per tanggal neraca.
> 7. Biaya bunga hutang jangka panjang yang dicatat per tanggal neraca betul terjadi, dihitung secara akurat dan merupakan beban perusahaan.
> 8. Semua persyaratan dalam perjanjian kredit telah didikuti oleh perusahaan sehingga tidak terjadi ”*Bank Default*”.

9. Bagian dari kewajiban jangka panjang yang jatuh tempo dalam satu tahun yang akan datang sudah direklasifikasi sebagai kewajiban lancar.
10. Kewajiban jangka panjang berikut *discount*, *premium* dan bunga yang timbul sudah dicatat dengan akurat dan diklasifikasikan serta diungkapkan dalam laporan keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK).

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 327) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan utang jangka panjang.
2. Membuktikan bahwa saldo utang jangka panjang mencerminkan kepentingan kreditur yang ada pada tanggal neraca dan mencerminkan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan utang jangka panjang selama tahun yang diaudit.
3. Membuktikan kelengkapan transaksi yang dicatat selama tahun yang diaudit dan kelengkapan saldo utang jangka panjang yang disajikan di neraca.
4. Membuktikan bahwa utang jangka panjang yang dicantumkan di neraca merupakan klaim kreditur terhadap aktiva entitas.
5. Membuktikan kewajaran penilaian utang jangka panjangyang dicantumkan di neraca.
6. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan utang jangka panjang di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan kewajiban jangka panjang adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian yang handal terhadap kewajiban jangka panjang.
B. Untuk memeriksa apakah keterjadian yang berkaitan dengan kewajiban jangka panjang telah tercantum di neraca.
C. Untuk memeriksa apakah penyajian, pengungkapan dan pelaporan kewajiban jangka panjang telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Pemeriksaan kewajiban jangka panjang membutuhkan suatu kertas kerja pemeriksaan yang dibutuhkan oleh auditor pada saat melakukan prosedur pemeriksaan kewajiban jangk apanjang. Berikut merupakan kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan kewajiban jangka panjang:

Menurut Agoes, S. (2009: 47-48) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan atas kewajiban jangka panjang diantaranya adalah sebagai berikut:

A. ICQ Kewajiban Jangka Panjang

B. *Top Schedule* Kewajiban Jangka Panjang

C. *Supporting Schedule* Kredit Investasi-BBD

Tabel 2.50 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Panjang

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah setiap pinjaman jangka panjang dari bank harus disetujui terlebih dahulu secara tertulis oleh: a. Direksi? b. Dewan Komisaris? c. RUPS?	√√√		
2. Apakah penjualan obligasi kas mendapat persetujuan terlebih dahulu secara tertulis dari: a. Direksi? b. Dewan Komisaris? c. RUPS? d. Bapepam?	√√√√		
3. Jika perusahaan mengeluarkan obligasi apakah digunakan jasa *Independent Trustee* untuk: a. Pengadministrasian obligasi? b. Mengurus pembayaran bunga obligasi? c. Mengurus pelunasan obligasi yang jatuh tempo?	√√√		
4. Jika pinjaman diperoleh dalam bentuk *offshore loan*, apakah pinjaman tersebut dicover dengan SWAP, untuk menghindari kerugian karena depresiasi nilai rupiah?	√		
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pertanyaan diatas: .... B. Catatan Lain: .... C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)? D. Revisi Kesimpulan (lampirkan alasannya)!			
Diisi oleh :	Tanggal:		
Direview oleh :	Tanggal:		

Contoh ICQ kewajiban jangka panjang (Agoes, S. (2009: 56))

Tabel 2.51 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Panjang Lanjutan 1

	WP Ref	*Per Book*	AJE		*Final Balance* 31-12-2002	*Balance* 31-12-2001
			DR	CR		
Hutang Kredit Investasi - BBD	M1	Rp. 1.000.000.000			Rp. 1.000.000.000 ^	Rp. 300.000.000
Offshore Loan	M2	Rp. 9.300.000.000		Rp.350.000.000	Rp. 9.650.000.000 ^	
Hutang Pemegang Saham	M3	Rp. 500.000.000			Rp. 500.000.000 ^	Rp. 500.000.000
Hutang Subordinasi	M4	Rp. 1.500.000.000			Rp. 1.500.000.000 ^	Rp. 1.500.000.000
		Rp. 12.300.000.000 ^	-	Rp.350.000.000 ^	Rp.12.650.000.000 ^	Rp. 2.300.000.000 ^ ^

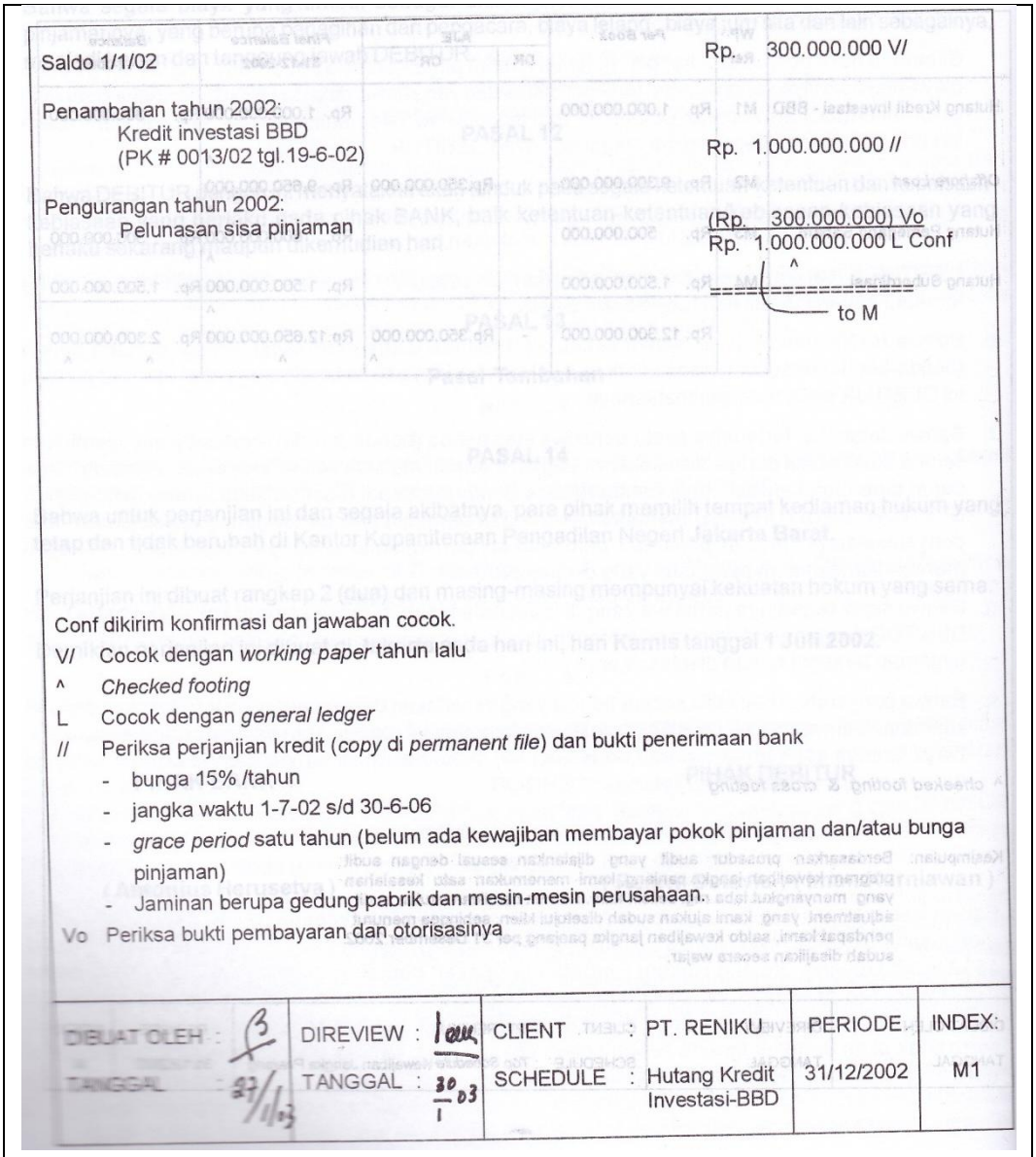
^ *cheeked footing & cross footing*

Kesimpulan: Berdasarkan prosedur audit yang dijalankan sesuai dengan audit program kewajiban jangka panjang, kami menemukan satu kesalahan yang menyangkut laba rugi selisih kurs. Namun demikian usulan audit adjustment yang kami ajukan sudah disetujui klien, sehingga menurut pendapat kami, saldo kewajiban jangka panjang per 31 Desember 2002 sudah disajikan secara wajar.

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX:
TANGGAL :	TANGGAL :	SCHEDULE : *Top Schedule* Kewajiban Jangka Panjang	31/12/2002	M

Contoh *top schedule* kewajiban jangka panjang (Agoes, S. (2009: 63))

Tabel 2.52 Contoh-contoh KKP Kewajiban Jangka Panjang Lanjutan 2



Saldo 1/1/02 — Rp. 300.000.000 V/

Penambahan tahun 2002:
Kredit investasi BBD
(PK # 0013/02 tgl.19-6-02) — Rp. 1.000.000.000 //

Pengurangan tahun 2002:
Pelunasan sisa pinjaman — (Rp. 300.000.000) Vo

Rp. 1.000.000.000 L Conf
^
to M

Conf dikirim konfirmasi dan jawaban cocok.
V/ Cocok dengan *working paper* tahun lalu
^ *Checked footing*
L Cocok dengan *general ledger*
// Periksa perjanjian kredit (*copy* di *permanent file*) dan bukti penerimaan bank
- bunga 15% /tahun
- jangka waktu 1-7-02 s/d 30-6-06
- *grace period* satu tahun (belum ada kewajiban membayar pokok pinjaman dan/atau bunga pinjaman)
- Jaminan berupa gedung pabrik dan mesin-mesin perusahaan.

Vo Periksa bukti pembayaran dan otorisasinya

DIBUAT OLEH : B	DIREVIEW : Iam	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX:
TANGGAL : 27/11/03	TANGGAL : 30/1 03	SCHEDULE : Hutang Kredit Investasi-BBD	31/12/2002	M1

Contoh *supporting schedule* kredit investasi-BBD (Agoes, S. (2009: 64))

2.1.3.9 Pemeriksaan Ekuitas

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009: 21.1) dalam PSAK No. 21, menyatakan bahwa: “ekuitas merupakan bagian hak pemilik dalam perusahaan,

yaitu selisih antara aset dan kewajiban yang ada, dan dengan demikian tidak merupakan ukuran nilai jual perusahaan tersebut.”.

Menurut Agoes, S. (2009: 71) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa: “dari segi perusahaan, modal merupakan kewajiban perusahaan kepada pemilik perusahaan. Sedangkan dari segi pemilik perusahaan, modal adalah bagian hak pemilik atas kekayaan bersih perusahaan (harta dikurangi kewajiban).”, sedangkan menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 345) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa: “modal sendiri (*owner’s equity*) adalah jumlah kumulatif kontribusi yang diberikan oleh pemilik kepada perusahaan sebagai suatu entitas, ditambah dengan laba yang diperoleh perusahaan yang ditahan di dalam perusahaan.”.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa modal adalah bagian dari hak pemilik perusahaan yang berasal dari pengurangan antara harta oleh kewajiban .

Pemeriksaan ekuitas dilakukan dengan tujuan tertentu, berikut merupakan tujuan dari pemeriksaan ekuitas:

Menurut Agoes, S. (2009: 74) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid II*, menyatakan bahwa

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang baik atas ekuitas, termasuk *internal control* atas transaksi jual beli saham, pembayaran dividen dan sertifikat sham.
2. Untuk memeriksaa apakah struktur ekuitas yang tercantum di neraca sudah sesuai dengan apa yang tercantum di akte pendirian perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah izin-izin yang diperlukan dari pemerintah yang menyangkut ekuitas (misalkan dari Departemen Kehakiman dan HAM, BKPM, BKPMD, BAPEPAM, KPP dan SK Presiden RI) telah dimiliki oleh perusahaan.

4. Untuk memeriksa apakah perubahan terhadap ekuitas telah mendapat otorisasi baik dari pejabat perusahaan yang berwenang (direksi, dewan komisaris), Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) maupun dari instansi pemerintah.
5. Untuk memeriksa apakah setiap perubahan pada *Retained Earnings* atau *Accumulated Losses* didukung oleh bukti-bukti yang sah.
6. Untuk memeriksa apakah penyajian ekuitas di Neraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK) dan hal-hal yang penting sudah diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, K. (1998: 347) dalam bukunya yang berjudul *Auditing* menjelaskan bahwa tujuan dari pemeriksaan modal adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh keyakinan tentang keandalan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan ekuitas pemegang saham.
2. Membuktikan bahwa saldo modal saham mencerminkan kepentingan pemegang saham yang ada pada tanggal neraca dan mencerminkan keterjadian transaksi yang berkaitan dengan ekuitas pemegang saham selama tahun yang diaudit.
3. Membuktikan kelengkapan transaksi yang dicatat selama tahun yang diaudit dan kelengkapan saldo ekuitas pemegang saham yang disajikan di neraca.
4. Membuktikan bahwa ekuitas pemegang saham dicantumkan di neraca merupakan klaim pemilik terhadap aktiva entitas.
5. Membuktikan kewajaran penilaian ekuitas pemegang saham yang dicantumkan di neraca.
6. Membuktikan kewajaran penyajian dan pengungkapan ekuitas pemegang saham di neraca.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari pemeriksaan ekuitas adalah sebagai berikut:

A. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian atas ekuitas klien.

B. Untuk memeriksa apakah saldo ekiutas telah tercantum di neraca.

C. Untuk memeriksa apakah seluruh keterjadian yang berkaitan dengan modal telah tercantum di neraca.

D. Untuk memeriksa apakah penyajian, pengungkapan, dan pelaporan atas ekuitas telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Pemeriksaan ekuitas membutuhkan suatu kertas kerja yang mendukung lancarnya pemeriksaan ekuitas. Berikut merupakan kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan ekuitas:

Menurut Agoes, S. (2009) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid* 2, menyatakan bahwa kertas kerja yang digunakan dalam pemeriksaan ekuitas adalah sebagai berikut:

A. ICQ Ekuitas

B. *Top Schedule* Ekuitas

C. *Supporting Schedule* Modal Disetor

D. *Supporting Schedule* Laba(Rugi) Ditahan

E. Penyajian Laporan Ekuitas di Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Tabel 2.53 Contoh-contoh KKP Ekuitas

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah perusahaan mempunyai akte pendirian?	√		
2. Apakah akte pendirian tersebut sudah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM dan diumumkan dalam lembaran Negara?	√		
3. Apakah sertifikat saham perusahaan sudah diterbitkan?	√		
4. Apakah sertifikat saham tersebut sudah dibagikan kepada para pemegang saham?	√		
5. Apakah perusahaan mengadakan "*Stock Certificate Book*"(Daftar Induk Pemegang Saham)?	√		
6. Jika Ya, apakah Daftar tersebut selalu di *up-date* (dimutakhirkan)?	√		
7. Apakah perusahaan sudah mempunyai *Corporate Secretary*?	√		
8. Apakah perusahaan menggunakan jasa "*Independent register and stock transfer agent*" atau "*independent Trustee*" (Biro administrasi Efek)?	√		
9. Apakah setiap perubahan dalam perkiraan modal sudah mendapat otorisasi dari:			
a. Dewan Komisaris?	√		
b. Rapat Umum Pemegang Saham?	√		
c. Menteri Kehakiman dan HAM?	√		
d. BKPM?	√		
e. BKPMD?	√		
f. Presiden?	√		
g. Ketua Bapepam?	√		
10. Apakah pembagian dan pembayaran dividen sudah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang (Direksi dan RUPS)?	√		
11. Apakah setiap koreksi atas perkiraan *Retained Earning/Deficit*:			

Contoh ICQ ekuitas (Agoes, S. (2009: 80-81))

Tabel 2.54 Contoh-contoh KKP Ekuitas Lanjutan 1

Klien:		Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
		Y	T	TR
a. Sudah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang?		√		
b. Didukung oleh bukti-bukti yang lengkap?		√		
c. Jurnalnya sudah benar dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia?		√		
12. Apakah akumulasi kerugian perusahaan sudah melebihi modal disetor?		√		
13. Jika Ya:				
a. Apakah ada rencana dari perusahaan untuk menambah setoran modal?		√		
b. Apakah ada rencana lainnya untuk memperbaiki deficit yang terjadi?		√		
c. Jika Ya, jelaskan di lembar terpisah dan cantumkan pendapat auditor mengenai masuk akal atau tidaknya rencana tersebut?		√		
d. Apakah auditor yakin mengenai "*going concern*" perusahaan?		√		
Diisi oleh :	Tanggal :			
Direview oleh :	Tanggal :			

Contoh ICQ ekuitas lanjutan 1 (Agoes, S. (2009: 80-81))

	WP REF	Per Book 31-12-2002	Adjustment DR	Adjustment CR	Final Balance 31-12-2002	Balance 31-12-2001
Modal Disetor	T1	Rp.1.000.000.000	-	-	Rp.1.000.000.000	Rp.1.000.000.000
Laba (Rugi) Ditahan	T2	Rp. 491.775.000	-	Rp. 500.000	Rp. 492.275.000^	Rp. 470.000.000
		Rp.1.491.775.000	-	Rp. 500.000	Rp.1.492.275.000^	Rp. 1.470.000.000
		^	^	^	^	^

Kesimpulan:

Berdasarkan prosedur audit yang dijalankan, sesuai dengan audit program ekuitas, menurut pendapat kami saldo ekuitas per 31 Desember 2002 sudah disajikan secara wajar.

^ *Check footing* dan *cross footing*

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX:
TANGGAL :	TANGGAL :	SCHEDULE : Ekuitas	31/12/2002	T

Contoh *top schedule* ekuitas (Agoes, S. (2009: 82))

Tabel 2.55 Contoh-contoh KKP Ekuitas Lanjutan 2

Saldo Modal disetor per 31-12-2002 Rp. 1.000.000.000 L

to T

Berdasarkan akte pendirian yang dibuat oleh Notaris Abadi Timothy, Sarjana Hukum, Nomor 7 tertanggal 13 Mei 1992, dengan perubahan-perubahannya dan yang terakhir dengan akte No.47, tertanggal 25 Januari 1993, yang dibuat dihadapan notaris yang sama, modal perusahaan adalah sebagai berikut:

Modal Dasar 15.000 lembar saham biasa, nominal @ Rp. 100.000			=	Rp.	1.500.000.000 ^
Modal Ditempatkan dan disetor penuh, 10.000 lbr @ Rp. 100.000			=	Rp.	1.000.000.000 ^
yang ditempatkan bagian masing-masing oleh:					
– Ny. Kriswati	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Bapak Kurniawan	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Bapak Ishak Ramli	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Bapak Sempurna	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Ny. Susilowati	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Ny. Lie Thing	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Ny. Veronica Kinarta	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Nn. Renny Octavia	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Ny. Sukradaning	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
– Ny. Asmawati	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	100.000.000 ^
Jumlah	10.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp.	1.000.000.000
	^				^

^ Periksa perhitungan matematis
L Cocok dengan buku besar

DIBUAT OLEH :	DIREVIEW :	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX:
TANGGAL : 29/1/03	TANGGAL : 1/2 03	SCHEDULE : Modal Disetor	31/12/2002	T1

Contoh *supporting schedule* modal disetor (Agoes, S. (2009: 83))

Tabel 2.56 Contoh-contoh KKP Ekuitas Lanjutan 3

Laba Ditahan 1-1-2002		Rp. 470.000.000 V/
13/1/02	Kekurangan pembayaran biaya listrik dan telepon Desember 2001	(Rp. 500.000)
19/6/02	Pembayaran SKP PPh Badan Tahun 2000	(Rp. 15.500.000)Vo
7/10/02	Pembayaran STP PPh 21 Tahun 2001	(Rp. 1.500.000)Vo
31/12/02	Laba Tahun 2002	Rp. 114.275.000
	Pembagian Dividen Tahun 2002	(Rp. 75.000.000) ^\
	Per Book 31-12-02	Rp. 492.775.000 L
	AJE	^ Rp. 500.000
	Saldo per audit 31-12-2002	Rp. 492.275.000
		^ to T

AJE 21:

DR.	Biaya Listrik dan Telepon	Rp. 500.000	
CR.	Laba (rugi) Ditahan		Rp. 500.000

Ket: Untuk mengoreksi kekurangan biaya tahun 2001 yang dibebankan ke laba ditahan, karena jumlahnya tidak material seharusnya dibebankan ke laba rugi tahun berjalan.

V/	Cocok dengan kkp tahun lalu
^	*Check footing*
Vo	Periksa bukti pembayaran dan copy SKPKB dan STP PPh.
^\	Periksa notulen rapat umum pemegang saham tanggal 13 Januari 2003
//	Sesuai dengan laporan laba rugi

DIBUAT OLEH : B	DIREVIEW : lou	CLIENT : PT. RENIKU	PERIODE	INDEX:
TANGGAL : 29/1/03	TANGGAL : 1/2 03	SCHEDULE : Laba (Rugi) Ditahan	31/12/2002	T2

Contoh *supporting schedule* laba (rugi) ditahan (Agoes, S. (2009: 84))

Tabel 2.57 Contoh-contoh KKP Ekuitas Lanjutan 4

Penyajian Ekuitas di Neraca (disajikan disisi pasiva, sesudah kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang):

Ekuitas:		
Modal saham terdiri:		
Modal Dasar, 15.000 lembar saham biasa, nilai nominal @ Rp. 100.000 per lembar		
Modal Ditempatkan dan disetor penuh, 10.000 lembar saham biasa, nilai nominal @ Rp. 100.000 per lembar saham	Note 22	Rp. 1.000.000.000
Laba (Rugi) Ditahan	Note 23	Rp. 492.275.000
Jumlah		Rp. 1.492.275.000

Di catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statement*):

22. Modal Disetor

Saldo modal disetor per 31 Desember 2002 sebesar Rp. 1.000.000.000

Berdasarkan akte pendirian yang dibuat oleh Notaris Abadi Timothy, Sarjana Hukum, Nomor 7 tertanggal 13 Mei 1992, dengan perubahan-perubahannya dan terakhir dengan akte No.47, tertanggal 25 Januari 1993, yang dibuat dihadapan notaris yang sama, modal perusahaan adalah sebagai berikut:

Modal Dasar 15.000 lembar saham biasa, nominal	@	Rp. 100.000	=	Rp. 1.500.000.000
Modal Ditempatkan dan disetor penuh, 10.000 lbr yang diambil bagian masing-masing oleh:	@	Rp. 100.000	=	Rp. 1.000.000.000
– Ny. Kriswati	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Bapak Kurniawan	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Bapak Ishak Ramli	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Bapak Sempurna	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Ny. Susilowati	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Ny. Lie Thing	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Ny. Veronica Kinarta	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Nn. Renny Octavia	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Ny. *Sukradaning*	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
– Ny. Asmawati	1.000 lembar @	Rp. 100.000	=	Rp. 100.000.000
Jumlah	10.000 lembar		=	Rp. 1.000.000.000

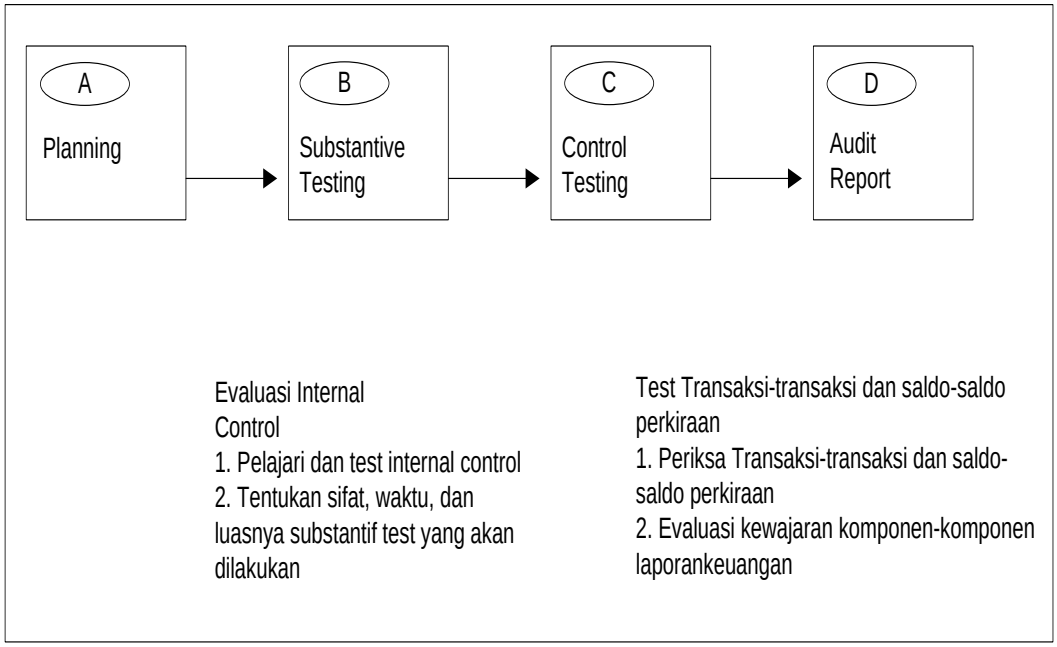
23. Laba (Rugi) Ditahan

Saldo Laba (Rugi) Ditahan per 1 Januari 2002		Rp. 470.000.000
○ Koreksi Laba (Rugi) Ditahan:		
- Pembayaran SKPKB PPh Badan Tahun 2000	(Rp. 15.500.000)	
- Pembayaran STP PPh 21 Tahun 2001	(Rp. 1.500.000)	
○ Pembagian Dividen tahun 2002	(Rp. 75.000.000)	
○ Laba tahun 2002	Rp.114.275.000	
		Rp. 22.275.000
Saldo Laba (Rugi) Ditahan per 31 Desember 2002		Rp. 492.275.000

Contoh penyajian ekuitas di neraca dan catatan atas laporan keuangan (Agoes, S. (2009: 84))

2.1.3.10 Proses Audit

Audit dilaksanakan melalui proses atau langkah-langkah tertentu. Menurut Menurut Agoes, S. (2008: 5) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan bahwa: "*auditing* merupakan suatu proses sitematik, yang terdiri dari langkah-langkah yang berurutan, termasuk (1) evaluasi internal *accounting control* (2) *test* terhadap substansi transaksi-transaksi dan saldo.".



Gambar 2.1 Langkah-langkah Utama dalam Proses Sistematis dari *Auditing*

2.1.4 Laporan Auditor

2.1.4.1 Definisi Laporan Auditor

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2001: 504.1) dalam Standar Profesional Akuntan Publik dalam standar pelaporan keempat menyatakan sebagai berikut:

> Laporan auditor harus memuat suatu penyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Menurut Agoes, S. (2008: 49) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*, menyatakan bahwa laporan auditor adalah sebagai berikut:

> Pada akhir pemeriksaan, dalam suatu pemeriksaan umum (*general audit*), KAP akan memberikan suatu laporan akuntan yang terdiri dari:
> a. Lembar opini, yang merupakan tanggung jawab akuntan public, dimana akuntan public memberikan pendapatnya terhadap kewajaran laporan keuangan yang disusun oleh manajemen dan merupakan tanggung jawab manajemen.
> b. Laporan keuangan, yang terdiri dari:
>   1. Neraca
>   2. Laporan Laba-Rugi
>   3. Laporan Perubahan Ekuitas
>   4. Laporan Arus Kas
>   5. Catatan atas laporan keuangan, yang antara lain berisi: bagian umum (menjelaskan latar belakang perusahaan), kebijakan akuntansi dan penjelasan atas pos-pos neraca dan laba-rugi.
>   6. Informasi tambahan berupa lampiran mengenai perincian pos-pos yang penting seperti perincian piutang, aktiva tetap, utang, beban umum dan administrasi serta beban penjualan.

Menurut Rahayu, S. K. dan Suhayati, E. (2010: 73) dalam bukunya yang berjudul *Auditing Konsep dan Dasar Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik Edisi Pertama* menyatakan laporan auditor adalah sebagai berikut: "laporan auditor dianggap sebagai alat komunikasi formal untuk mengkomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan tentang apa yang telah dilakukan auditor dan simpulan yang dicapainya atas audit laporan keuangan."

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa laporan auditor adalah laporan yang dibuat oleh seorang auditor pada akhir pemeriksaan yang digunakan sebagai alat komunikasi formal untuk memberikan pendapat tentang kewajaran dari laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen perusahaan.

2.1.4.2 Jenis Pendapat Auditor

Menurut Standar Professional Akuntan Publik (2001: 508.11-508.25) dalam *Standar Profesional Akuntan Publik*, ada lima pendapat akuntan, yaitu:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian (*Unqualified Opinion*)
2. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa yang ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku (*Unqualified Opinion with explanatory language*)
3. Pendapat wajar dengan pengecualian (*Qualified Opinion*)
4. Pendapat tidak wajar (*Adverse Opinion*)
5. Pernyataan tidak memberikan pendapat (*Disclaimer Opinion*)

Menurut Rahayu, S. K. dan Suhayati, E. (2010: 73) dalam bukunya yang berjudul *Auditing Konsep dan Dasar Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik Edisi Pertama* menyatakan bahwa:

> Auditor dapat menyatakan pendapat-pendapat dalam laporan auditor sebagai berikut:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian
2. Bahasa penjelasan ditambahkan dalam laporan auditor bentuk baku
3. Pendapat wajar dengan pengecualian
4. Tidak memberikan pendapat
5. Pendapat tidak wajar

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa jenis pendapat auditor adalah wajar tanpa pengecualian, wajar dengan bahasa penjelasan yang ditambahkan dalam laporan bentuk baku, pendapat wajar dengan pengecualian, pendapat tidak wajar dan tidak memberikan pendapat.

2.1.4.3 Jenis-jenis Laporan Auditor

Menurut Agoes, S. (2008: 52) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* menyatakan bahwa laporan auditor dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

> "..laporan auditor bentuk baku dan laporan audit atas laporan keuangan komparatif. Laporan keuangan bentuk baku harus menyebutkan laporan keuangan yang diaudit dalam paragraf pengantar, menggambarkan sifat audit dalam paragraf lingkup audit, dan menyatakan pendapat auditor dalam paragraf pendapat.".

Pada penyusunan laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan laporan auditor bentuk formal dan laporan auditor bentuk informal sebagai hasil akhir atau *output* yang dihasilkan. Laporan auditor formal bentuknya seperti laporan auditor bentuk baku, sedangkan laporan auditor informal seperti catatan auditor pada saat pemeriksaan. Berikut contoh dari laporan auditor bentuk baku menurut Agoes, S (2008: 54) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I*:

Laporan Auditor Independen

No : A01/II/KAK/02
Tanggal : 25 Februari 2002

Kepada Yth,
Direksi dan Dewan Komisaris
PT. RENIKU
Jl. Bougenville No. 47
Jakarta Utara

Kami telah mengaudit neraca PT RENIKU per 31 Desember 2001 serta laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut. Laporan keuangan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan. Tanggung jawab kami terletak pada pernyataan pendapat atas laporan keuangan berdasarkan audit kami.

Kami melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia. Standar tersebut mengharuskan kami merencanakan dan melaksanakan audit agar kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas standar akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Kami yakin bahwa audit kami memberikan dasar memadai untuk menyatakan pendapat.

Menurut pendapat kami, laporan keuangan yang kami sebut diatas menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan PT RENIKU per 31 Desember 2001, dan hasil usaha, perubahan ekuitas serta arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Kantor Akuntan Publik
Dra. Astrid Krisanti, MM

(**Dra. Astrid Krisanti**)
Reg.Neg.D-241188
NIAP: 09.0001.03

Gambar 2.2 Contoh Laporan Auditor Bentuk Baku

2.1.4.4 *Standard Tickmark*

Berikut ini contoh dari *standard tickmark* menurut Agoes, S. (2008: 110) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik*:

STANDARD TICKMARK		
Footing <penambahan dan pengurangan>	^	Ditempatkan di bawah angka total
Cross footing <penambahan dan pengurangan>	^	Ditempatkan di samping kanan angka total
Calculation <selain dari penambahan dan pengurangan>	^	Ditempatkan di samping kanan hasil perhitungan
Dicocokkan dengan *general ledger*	L	Diletakkan di samping kanan angka
Dicocokkan dengan *subsidiary ledger*	/	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan dokumen-dokumen <agreements, polis asuransi, SKP rampung dan lain-lain>	D	Diletakkan di samping kanan angka
Vouching	Vo	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan *journal entry*	J	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan *cancelled check*	C	Diletakkan di samping kanan angka
Pemeriksaan *official receipts*	r	Diletakkan di samping kanan angka
Jawaban konfirmasi yang cocok	CB	Diletakkan di samping kanan angka
Jawaban konfirmasi yang tidak cocok	RD	Diletakkan di samping kanan angka
Jawaban konfirmasi yang dikembalikan oleh kantor pos	RPO	Diletakkan di samping kanan angka
Bila tidak ada jawaban	NR	Diletakkan di samping kanan angka
Untuk menandakan bahwa *schedule* dibuat oleh klien	PBC	Diletakkan di sudut kiri bawah dan di-tuliskan tanggal diterimanya

Gambar 2.3 Contoh *Standard Tickmark*

2.1.4.5 Index Audit

Berikut ini contoh dari *standard tickmark* menurut Agoes, S. (2008: 111-112) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik*:

Tabel 2.58 Contoh Index Audit

A_1	–	*Draft report* (konsep laporan).
A_2	–	*Audit notes* dari senior untuk *Partner, Principle* dan *Manager* (PPM) <termasuk daftar dari persoalan-persoalan yang penting>.
	–	*Review notes* dari PPM.
	–	*Review notes* dari senior <*auditor in-charge*>.
A_3	–	Rekonsiliasi antara *financial statements* dan *Trial Balance*.
	–	Data yang penting untuk *notes to financial statements*.
A_4	–	*Trial Balance*.
A_5	–	*Adjusting journal entries & Reclassification journal entries*.
A_6	–	Hasil-hasil dari pemeriksaan *subsequent events*.
A_7	–	*Client Representation Letter*.
	–	*Confirmation letter* dan jawabannya untuk/dari penasihat hukum perusahaan <*lawyer/legal consultant*>
A_8	–	*Audit plan*.
	–	*Audit program*.
	–	*Time budget & actual*.
A_9	–	Daftar *working papers* yang harus dibuat oleh klien.
A_{10}	–	*Management letter*.
	–	Catatan-catatan untuk audit yang akan datang.
B	–	*Interim working papers*.
	–	*Internal control questionnaires*.
	–	*Flowchart* atau penjelasan tertulis mengenai *internal control* klien.
	–	*Test of recorded transaction*.
C	–	*Cash*.
D	–	*Marketable securities*.
E	–	*Accounts Receivable*.
EE	–	Konfirmasi dari *accounts receivable*, berikut jawabannya.
F	–	*Inventories*.
FF	–	*Observation* dari *inventory*.
G	–	*Prepaid expenses*.
H	–	*Investment*.
I	–	*Intercompany account*.
J	–	*Longterm receivable, other assets*.
K	–	*Fixed assets*.
L	–	*Intangible assets*.
M	–	*Notes payable*.
N	–	*Accounts payable*.
O	–	*Tax status*.
P	–	*Accrued expenses*.
Q	–	*Long Term Loan*.
R	–	*Deferred income taxes*.
S	–	*Contingent liabilities*.
T	–	*Stockholder's equity*.
U	–	*Income, cost and expenses*.
V	–	*Subsequent events*.

2.2 Bentuk, Jenis dan Bidang Perusahaan

2.2.1 Bentuk perusahaan

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 17/PMK.01/2008 Tentang Jasa Akuntan Publik BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 menyatakan: " kantor akuntan publik yang selanjutnya disebut KAP, adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri sebagai wadah pagi Akuntan Publik untuk memberikan jasanya.", sedangkan menurut IAI (2001: 20000.1) dalam *Standar Profesional Akuntan Publik* menjelaskan bahwa KAP adalah: "kantor akunta publik (KAP) adalah suatu bentuk organisasi akuntan publik yang memperoleh izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berusaha di bidang pemberian jasa professional dalam praktik akuntan publik ".

Bentuk perusahaan yang tempat penulis meneliti adalah badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa akuntan.

2.2.2 Jenis Perusahaan

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 17/PMK.01/2008 Tentang Jasa Akuntan Publik BAB IV Kantor Akuntan Publik Bagian Pertama Bentuk Badan Usaha Pasal 16 menyatakan bahwa:

(1) Badan usaha KAP dapat berbentuk usaha:
    a. Perseorangan; atau
    b. Persekutuan;

(2) KAP yang berbentuk badan usaha perseorangan hanya dapat didirikan dan dijalankan oleh seorang Akuntan Publik yang sekaligus bertindak sebagai pemimpin.
(3) KAP yang berbentuk badan usaha persekutuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah persekutuan perdata atau persekutuan
(4) KAP yang berbentuk badan usaha persekutuan hanya dapat didirikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang Akuntan Publik, dimana masing-masing sekutu merupakan rekan dan salah seorang sekutu bertindak sebagai Pemimpin Rekan. Pimpinan Rekan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) adalah Akuntan Publik.

Menurut Rahayu, S. K. dan Suhayati, E. (2010: 20) dalam bukunya yang berjudul *Auditing Konsep dan Dasar Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik Edisi Pertama* menyatakan bahwa:

> Kantor Akuntan Publik dapat berbentuk usaha sendiri dengan menggunakan nama Akuntan Publik yang bersangkutan, dan dapat pula dalam bentuk usaha kerjasama yaitu beberapa Akuntan Publik bergabung dalam satu KAP. Bentuk hokum suatu kantor akuntan public dapat berupa perusahaan perseroan atau persekutuan.

Jenis perusahaan tempat penulis meneliti adalah Kantor Akuntan Publik dengan jenis bidang usaha persekutuan dan dijalankan oleh dua orang akuntan publik, yang satu sebagai Pimpinan Rekan dan yang satu lagi menjadi Rekan.

2.2.3 Bidang Perusahaan

Menurut Agoes, S. (2008) dalam bukunya yang berjudul *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik* pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 17/PMK.01/2008 Tentang Jasa Akuntan Publik BAB II Bidang Jasa Bagian Pertama Jenis Jasa Pasal 2 menyatakan bahwa:

(1) Bidang jasa Akuntan Publik dan KAP adalah atestasi, yang meliputi:
    a. jasa audit umum atas laporan keuangan;
    b. jasa pemeriksaan atas laporan keuangan prospektif;

c. jasa pemeriksaan atas pelaporan informasi keuangan proforma;
d. jasa reviu atas laporan keuangan; dan
e. jasa atestasi lainnya sebagaimana tercantum dalam SPAP

(2) Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan oleh Akuntan Publik.
(3) Selain jasa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Akuntan Publik dan KAP dapat memberikan jasa audit lainnya dan jasa yang berkaitan dengan akuntansi, keuangan, manajemen, kompilasi, perpajakan, dan konsultansi sesuai dengan kompetensi Akuntan Publik dan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Menurut Rahayu, S. K. dan Suhayati, E. (2010: 20) dalam bukunya yang berjudul *Auditing Konsep dan Dasar Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik Edisi Pertama* menyatakan bahwa: "Kantor Akuntan Publik melaksanakan jasa utama yaitu *Assurance*, Atestasi, Perpajakan, Konsultan Manajemen, serta Jasa Akuntansi dan Pembukuan.".

Bidang perusahaan tempat penulis meneliti adalah Kantor Akuntan Publik yang pemberian jasa pelayanan berupa: *General Audit*/Pemeriksaan Umum, *Special Audit*/Pemeriksaan Khusus, *Tax Consulting*/Konsultasi Perpajakan, *Feasibility Study*/Studi Kelayakan, *Accounting & Cost System*/Sistem Akuntansi dan Biaya.

2.3 Alat Pengembangan Sistem

2.3.1 Diagram Konteks

Menurut Kendall, K. E. dan Kendall, J. E. (2007: 267) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Perancangan Sistem* menyatakan diagram konteks adalah sebagai berikut:

> Diagram konteks adalah tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan hanya memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan. Proses tersebut diberi nomor nol. Semua entitas eksternal yang ditunjukkan pada diagram konteks berikut aliran data-aliran data utama menuju dan dari sistem.

Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 64) dalam bukunya *Analisis dan Desain Sistem Informasi,* adalah sebagai berikut: "diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses yang menggambarkan ruang lingkup suatu sistem."

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa diagram konteks adalah tingkatan tertinggi dalam suatu diagram alir data yang terdiri dari suatu proses yang menggambarkan ruang lingkup suatu sistem secara keseluruhan.

2.3.2 Diagram Arus Data

Berdasarkan definisi bin Ladjamudin, A. (2005: 64) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi,* menjelaskan bahwa: "diagram aliran data merupakan model dari sistem untuk menggambarkan pembagian sistem ke modul yang lebih kecil".

Definisi Jogiyanto H. M. (2005: 700) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Disain,* menjelaskan bahwa:

> *Data Flow Diagram* (DFD) digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir atau lingkungan fisik dimana data tersebut akan disimpan. *Data Flow Diagram* juga digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur.

Berdasarkan dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa DFD adalah model dari sistem untuk menggambarkan suatu sistem yang baru atau yang sudah ada yang akan dikembangkan secara logika.

2.3.3 Kamus Data

Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 70) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi,* menjelaskan bahwa: "kamus data sering disebut juga dengan sistem *data dictionary* adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi", sedangkan menurut Jogiyanto H.M (2005: 725) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain: pendekatan terstruktur teori dan praktik aplikasi bisnis*, menjelaskan bahwa: "kamus data adalah katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi.".

Berdasarkan dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa kamus data adalah katalog tentang data dan kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi dan biasanya digunakan untuk memperjelas komponen dari data yang mengalir pada DFD.

2.3.4 Bagan Alir Sistem/*Flowchart*

Menurut Krismiaji (2005: 71) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* menjelaskan bahwa: "bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis". Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 263) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi,* menjelaskan bahwa: "*flowchart* adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah.".

Berdasarkan dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa bagan alir sistem/*flowchart* adalah suatu bagan yang menggambarkan arus-arus mengenai

suatu permasalahan dalam sistem informasi yang dilakukan secara jelas, tepat dan logis.

2.3.5 Normalisasi

Menurut Jogiyanto H. M. (2005: 403) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain*, menjelaskan bahwa: "normalisasi (*normalization*) adalah proses untuk mengorganisasikan *file* untuk menghilangkan grup elemen yang berulang-ulang.", sedangkan menurut bin Ladjamudin, A. (2004: 174) dalam bukunya yang berjudul *Konsep Sistem Basis Data dan Implementasinya*, menjelaskan bahwa: "normalisasi adalah proses pengelompokan data ke dalam bentuk tabel/relasi/*file*/ untuk menyatakan entitas & hubungan mreka sehingga terwujud satu bentuk *database* yang mudah untuk dimodifikasi.".

Berdasarkan dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa normalisasi adalah proses pengelompokan data ke dalam bentuk tabel/relasi/*file* dengan tujuan untuk menghilangkan grup elemen yang diulang-ulang.

2.3.6 Diagram Relasi Entitas

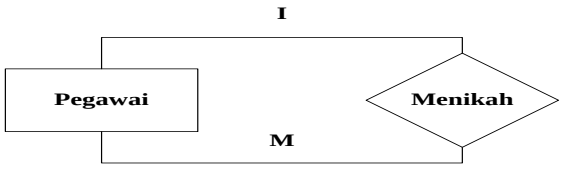
Berdasarkan definisi bin Ladjamudin, A. (2005: 142) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, menjelaskan bahwa: "e*ntity-relationship diagram* adalah suatu model jaringan yang menggunakan susunan data yang disimpan dalam sistem secara abstrak.". Menurut Nugroho (2004: 51) dalam bukunya yang berjudul *Basis Data*, menjelaskan bahwa: "model E-R adalah rincian yang merupakan representasi logika dari data pada suatu organisasi atau area bisnis tertentu.".

Berdasarkan dari definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa ERD suatu model yang menggambarkan hubungan antara entitas-entitas secara logik.

2.3.6.1 Derajat Relasi

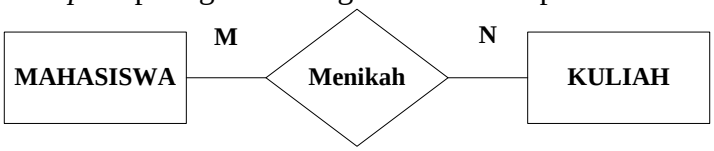
Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 144-146) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, menjelaskan bahwa:

> *Relationship degree* atau derajat *relationship* adalah jumlah entitas yang berpartisipasi dalam satu *relationship*". Derajat relasi yang sering dipakai di dalam ERD sebagai berikut:
>
> A. *Unary Relationship*
> *Unary Relationship* adalah model *relationship* yang terjadi antara *entity* set yang sama. Model ini juga sering disebut sebagai *Recursive Relationship* atau *Reflective Relationship.*



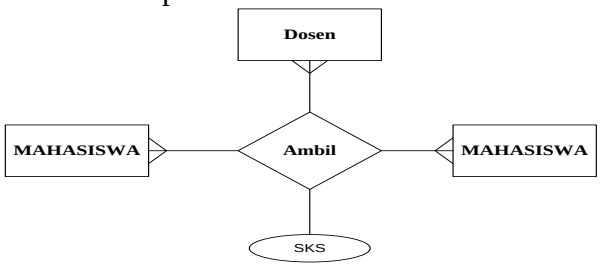
Gambar 2.4 *Diagram Relationship Unary*

> B. *Binary Relationship*
> *Binary Relationship* adalah model *relationship* antara *instance-instance* dari suatu tipe entitas (dua *entity* yang berasal dari *entity* yang sama). *Relationship* ini paling umum digunakan dalam pembuatan model data.



Gambar 2.5 *Diagram Relationship Binary*

> C. *Ternary Relationship*
> *Ternary Relationship* merupakan *relationship* antara *instance-instance* dari tiga tipe entutas secara sepihak.

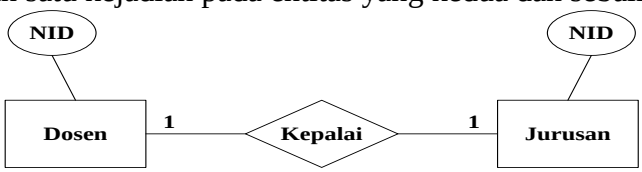


Gambar 2.6 *Diagram Relationship Ternary*

2.3.6.2 Kardinalitas Relasi

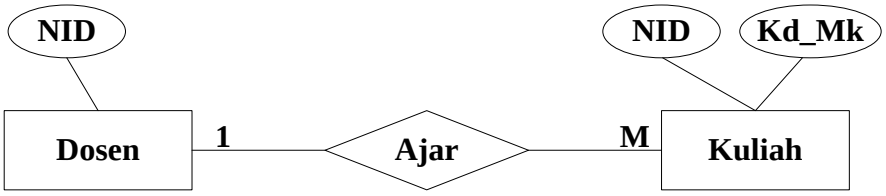
Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 147-150) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, menjelaskan bahwa:

> Kardinalitas relasi menunjukkan jumah maksimum tupel yang dapat berelasi dengan entitas pada entitas yang lain. Terdapat 3 macam kardinalitas relasi, yaitu sebagai berikut:
>
> 1). *One to One*
>
> Tingkat hubungan ini menunjukkan hubungan satu ke satu, dinyatakan dengan satu kejadian pada entitas pertama, dan hanya mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang kedua dan sebaliknya.



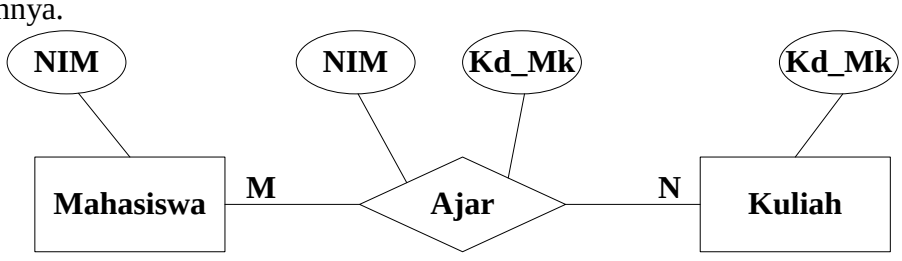
Gambar 2.7 *One to One*

> 2). *One to Many* atau *Many to One*
>
> Tingkat hubungan satu ke banyak adalah sama dengan banyak ke satu, tergantung dari arah mana hubungan tersebut dilihat. Untuk satu kejadian pada entitas yang pertama dapat mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas yang kedua. Sebaliknya, satu kejadian pada entitas yang kedua hanya dapat mempunyai satu hubungan dengan satu kejadian pada entitas yang pertama.



Gambar 2.8 *One to Many*

> 3). *Many to Many*
>
> Tingkat hubungan banyak ke banyak terjadi jika tiap kejadian pada sebuah entitas akan mempunyai banyak hubungan dengan kejadian pada entitas lainnya.

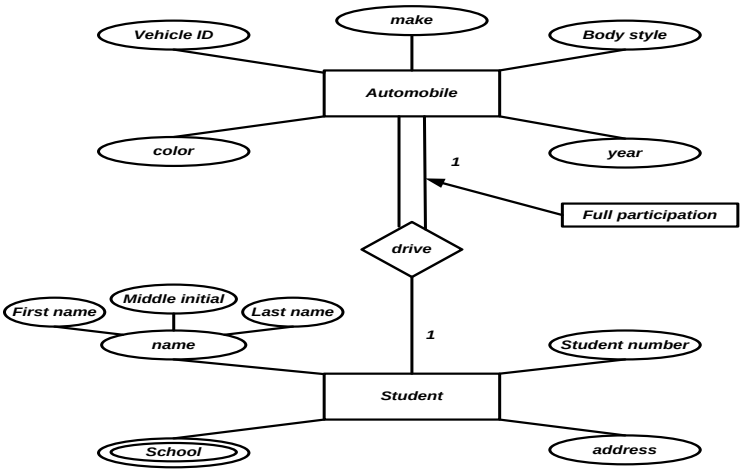


Gambar 2.9 *Many to Many*

2.3.6.3 Partisipasi (*Participation*)

Menurut Baguy, S. dan Earp, R. (2003: 77) dalam bukunya yang berjudul *Data Design Using Entity-Relationship Diagram*, membagi *participation* menjadi dua yaitu sebagai berikut**:**

A. *Full participation is the double line. Some designers prefer to call this participation mandatory. The point is that is that if part of a relationship is mandatory or full, you cannot have a null value (a missing value) for that attribute in relationship.*
B. *Part participation is the single line, is also called optional. The sense of partial, optional participation is that there could be student who don't have a relationship to automobile".*



Gambar 2.10 *Full Participation* dan *Part Participation*

2.3.6.4 Jenis-jenis Atribut

Definisi atribut menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 133) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, menjelaskan bahwa: "atribut merupakan relasi fungsional dari satu *object set* ke *object set* yang lain.".

Ada beberapa atribut dalam ERD menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 134-135) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, yaitu sebagai berikut:

A. *Single-value attribute* (atribut bernilai tunggal), dan *mutivalue attribute* (atribut bernilai jamak)
   Atribut bernilai tunggal ditujukan untuk atribut-atribut yang memiliki paling banyak satu nilai untuk setiap baris data/tupelo, sedangkan atribut bernilai banyak ditujukan pada atribut-atribut yang dapat diisi dengan lebih dari satu nilai, tetapi jenisnya sama.
B. Atribut komposisi dan *atomic*
   Suatu atribut yang mungkin terdiri dari beberapa atribut yang lebih kecil dengan arti yang bebas dari atribut itu sendiri.
C. *Derived atribut* (atribut yang dihasilkan)
   Pada beberapa kasus, ada dua atau lebih nilai atribut yang berelasi, misalkan atribut UMUR dan TGLLAHIR untuk entitas MAHASISWA.
D. *Null value attribute* (atribut bernilai null)
   Nul value attribute adalah kondisi dimana suatu *object instance* tidak memiliki nilai untuk salah satu atributnya.
E. *Mandatory value attribute* (atribut yang harus terisi)
   Mandatory value attribute adalah kondisi dimana suatu *object instance* harus memiliki nilai untuk setiap atau salah satu atributnya.
F. *Inherit*
   Inherit merupakan suatu kondisi dimana suatu *object* adalah spesialisasi *object* lain, maka *object* spesialisasi itu '*inherit*' (mewarisi atau memiliki) semua atribut dan objek relasi yang dispesialisasikan.

Penulis menggunakan atribut sederhana (tunggal) dan atribut *key* karena atribut ini merupakan atribut yang unik yang dapat digunakan untuk membedakan suatu entitas dengan entitas lainnya dalam suatu himpunan entitas.

2.3.6.5 Jenis *Key*

Menurut bin Ladjamudin, A. (2005: 138) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, menjelaskan bahwa: "*key* adalah elemen *record* yang dipakai untuk menemukan *record* tersebut pada waktu akses, atau bisa juga digunakan untuk mengidentifikasi setiap *entity*/*record*/baris.".

Jenis-jenis *key* bin Ladjamudin, A. (2005: 139-142), terdiri dari:

A. *Superkey*
   Superkey merupakan satu atau lebih atribut (kumpulan atribut) dari suatu tabel yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi *entity/record* dari tabel tersebut secara unit.
B. *Candidate key*
   Superkey dengan jumlah atribut minimal, disebut dengan *candidate key*. *Candidate key* tidak boleh berisi atribut dari tabel yang lain sehingga *candidate key* sudah pasti *superkey* namun belum tentu sebaliknya.
C. *Primary key*
   Salah satu atribut dari *candidate key* dapat dipilih/ditentukan menjadi *primary key* dengan tiga kriteria sebagai berikut:
   1. *Key* tersebut lebih natural untuk digunakan sebagai acuan.
   2. *Key* tersebut lebih sederhana.
   3. *Key* tersebut terjamin keunikannya.

D. *Foreign key*
   Foreign key merupakan sembarang atribut yang menunjuk kepada *primary key* pada tabel yang lain.
E. *External key (identifier)*
   External key merupakan suatu *lexical attribute* (atau himpunan *lexical attribute*) yang nilai-nilainya selalu mengidentifikasi satu *object instance*.

Pada penyusunan laporan tugas akhir ini, dalam merancang *database* untuk aplikasi laporan auditor, penulis menggunakan kelima dari key-key di atas, yaitu *superkey*, *candidate key*, *primary key*, *foreign key*, dan *external key*.

2.4 *Software*

Definisi *software* menurut Daulay, M. S. (2007: 22) dalam bukunya yang berjudul *Mengenal Hardware-Software dan Pengelolaan Instalasi Komputer*, menyebutkan bahwa: “perangkat lunak berfungsi sebagai pengatur aktivitas kerja komputer dan semua instruksi yang mengarah pada sistem komputer”. Menurut Wahana Komputer (2002: 416) dalam bukunya yang berjudul *Kamus Lengkap*

Dunia Komputer, menjelaskan bahwa: "*software* adalah perangkat lunak terdiri dari program, prosedur, sub rutin, dan sejumlah tata cara yang berkaitan dengan proses operasi pengolahan data".

Berdasarkan definisi di atas maka penulis menyimpulkan bahawa *software* adalah pengatur dalam sebuah komputer yang berkerja sebagai pengolahan data. *Software* tidak biasa dipegang karena *software* adalah sebuah aplikasi dalam komputer.

2.4.1 *Software* Sistem Operasi

Menurut Daulay, M. S. (2007: 22) dalam bukunya yang berjudul *Mengenal Hardware-Software dan Pengelolaan Instalasi Komputer*, menyebutkan bahwa: *"operating system software* merupakan perangkat lunak yang berfungsi untuk mengkonfigurasi komputer agar dapat menerima berbagai perintah dasar yang diberikan sebagai masukan".

Definisi *Operating system* menurut Susanto, A. (2004: 235) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, menyebutkan bahwa: "o*perating system* (sistem operasi) berfungsi untuk mengendalikan hubungan antara komponen-komponen yang terpasang dalam suatu sistem komputer misanya antara *keyboard* dengan CPU, dengan layar monitor dn lain-lain.".

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa *software* sistem informasi adalah suatu perangkat lunak yang berfungsi untuk mengendalikan hubungan antar komponen-komponen yang terpasang pada sistem unit guna dapat menerima perintah-perintah dasar yang diberikan sebagai masukan.

Software sistem operasi yang penulis gunakan dalam merancang sistem pemeriksaan sistem informasi laporan auditor adalah sistem operasi Windows XP. Definisi Microsoft Windows XP menurut Razaq, A. (2003: 9) dalam bukunya yang berjudul *Penuntun Praktis Microsoft Office XP* adalah sebagai berikut; "Microsoft Windows XP merupakan sistem operasi berbasis grafis (gambar) dengan berbagai fasilitas, khususnya dalam berintegrasi dengan internet serta dengan kemudahan dalam pengoperasiannya".

Berdasarkan definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Microsoft Windows XP adalah sistem operasi yang dilengkapi berbagai fasilitas serta mudah dalam pengoperasiannya. Microsoft Windows XP banyak digunakan karena mudah pengoperasiannya.

2.4.2 *Software Interpreter*

Definisi *Software Interpreter* menurut Jogiyanto, H. M. (2000: 394). dalam bukunya yang berjudul *Pengenalan Komputer*, menyebutkan bahwa: "*Software Interpreter* adalah menerjemahkan instruksi per instruksi dan langsung dikerjakan, sehingga *source* program tidak harus ditulis secara lengkap terlebih dahulu.". Menurut Susanto, A. (2004: 71) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer*, mendefinisikan *software interpreter* sebagai berikut: "*Interpreter* merupakan *software* yang berfungsi sebagai penterjemah bahasa yang dimengerti oleh manusia ke dalam bahasa yang dimengerti oleh komputer.".

Berdasarkan definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa *software interpreter* adalah *software* yang mengubah bahasa pengguna komputer (*user)* ke dalam bahasa komputer.

2.4.3 *Software Compiler*

Definisi s*oftware compiler* menurut Jogiyanto, H. M. (2000: 394) dalam bukunya yang berjudul *Pengenalan Komputer*, menyebutkan bahwa: ”s*oftware compiler* adalah menerjemahkan secara keseluruhan sekaligus, jadi source program sudah harus ditulis dengan lengkap terlebih dahulu”. Menurut Susanto, A. (2004: 394) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer***,** mendefinisikan *compiler software* sebagai berikut: “kompiler berfungsi untuk menterjemahkan bahasa yang dipahami oleh manusia kedalam bahasa yang dipahami oleh komputer secara langsung satu *file*.”.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa *software compiler* adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menterjemahkan bahasa yang dimengerti oleh manusia ke dalam bahasa komputer secara keseluruhan.

Menurut Kusniadi, A. (2000: 4) dalam bukunya yang berjudul *Pemrograman Visual Basic 6.0* adalah sebagai berikut: “Visual Basic adalah bahasa pemograman komputer. Bahasa pemograman adalah perintah-perintah atau instruksi yang dimengerti oleh komputer untuk melakukan tugas-tugas tertentu”.

Menurut Ramadhan, A. (2004: 1) dalam bukunya yang berjudul *Microsoft Visual Basic 6,* mendefinisikan Visual Basic sebagai berikut: “Microsoft Visual Basic 6.0 merupakan aplikasi program yang dibuat oleh Microsoft. Visual Basic

6.0 berjalan dalam sistem operasi Windows dan tergabung dalam *suite* aplikasi Microsoft Visual Studio 6.0".

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa Microsoft Visual Basic 6.0 adalah bahasa pemrograman yang dibuat oleh Microsoft dan berisi perintah-perintah yang dipahami oleh komputer.

2.4.4 *Software* Aplikasi

Definisi *software* Aplikasi menurut Daulay, M. S. (2007: 3) dalam bukunya yang berjudul *Mengenal Hardware-Software dan Pengelolaan Instalasi Komputer,* menyebutkan bahwa:

> *Software* aplikasi merupakan program siap pakai yang digunakan untuk aplikasi dibidang tertentu. Misalnya dalam bidang database aplikasi yang digunakan dalam pengolahan data baik yang berukuran kecil atau besar dan bisa digunakan secara *stand alone* (tunggal) maupun sistem yang berbasis jaringan local *client server*.

Definisi *application software* menurut Sutanta, E. (2005: 21) dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Teknologi Informasi*, menyebutkan bahwa: "*application software,* merupakan perangkat lunak yang dikembangkan untuk digunakan pada aplikasi tertentu".

Berdasarkan definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa *software* aplikasi adalah perangkat lunak yang siap pakai yang dikembangkan untuk digunakan pada aplikasi tertentu.

A. MySQL

Menurut Gunawan, I. (2004: 97) dalam bukunya yang berjudul *Cara Mudah Mempelajari PHP, Apache, dan MySQL* menyatakan bahwa: "MySQL adalah

suatu server basis data sederhana yang bersifat *multiplatform* dan *open source*.", sedangkan menurut Maxfield, W. (2000: 38) dalam bukunya yang berjudul *MySQL and PHP from Scratch*, menjelaskan bahwa: "*MySQL is a database engine that support the SQL database query language*".

Berdasarkan definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa MySQL adalah suatu aplikasi server yang bersifat *multiplatform* dan *open source*.

B. Crystal Report

Menurut Kuniyo, K. dan Kusrini (2007: 264) dalam bukunya yang berjudul *Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic & SQL Server,* mendefinisikan SQL Server sebagai berikut: "Crystal Report merupakan program yang dapat digunakan untuk membuat, menganalisis dan menterjemahkan informasi yang terkandung dalam *database* atau program ke dalam berbagai jenis laporan yang sangat *fleksible*".

Crystal report menurut Madcom (2003: 40) dalam bukunya yang berjudul *Program Aplikasi Terintegrasi Inventory Hutang dan Piutang dengan Visual Basic 6.0 Dan Crystal Report* menyebutkan bahwa: "Crystal report merupakan program khusus untuk membuat laporan yang terpisah dari program Microsoft Visual Basic 6.0, tetapi keduanya dapat dihubungkan (*linkage*)".

Berdasarkan definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa Crystal Report adalah sebuah *sofware* yang digunakan untuk membuat *report (*laporan) yang terpisah dari program Microsoft Visual Basic 6.0 yang keduanya bisa dihubungkan. Menggunakan Crystal Report lebih baik dan lebih mudah, karena Crystal Report menyediakan banyak objek maupun komponen yang mudah digunakan.