

MENERIMA KLIEN DAN MELAKUKAN PERENCANAAN AWAL AUDIT

KLIEN

A. Menerima Klien Baru

Pemahaman klien baru terbagi dua

1. Klien tersebut merupakan klien lama yang memperpanjang masa penugasan untuk kantor akuntan publik apabila disepakati antara kedua pihak
2. Klien yang betul-betul baru diperiksa oleh kantor akuntan publik tersebut

A.1 Melanjutkan klien lama

Akuntan publik dapat melakukan penelaahan kembali berdasarkan pada pengalamannya dalam menilai integritas manajemen. Auditor perlu menyelidiki apakah ada kekeliruan dan ketidakberesan dan pelanggaran hukum yang ditemukan dalam audit sebelumnya.

Auditor juga dapat mengajukan pertanyaan kepada pihak ketiga untuk menilai integritas manajemen pada saat itu.

Akuntan publik mengevaluasi klien yang sudah ada setiap tahun untuk memutuskan apakah ada alasan untuk tidak melanjutkan audit atau tetap akan menerima penugasan, seperti :

A.1.1 Pertimbangan auditor tidak melanjutkan hubungan atau penugasan untuk klien lama:

- Kelayakan ruang lingkup audit
- Jenis pendapat yang diberikan
- Jumlah honorarium
- Klien kurang memiliki integritas sehingga tidak layak menjadi kliennya
- Adanya tuntutan hukum kepada kantor akuntan publik atau pada klien

A.1.2 Mengidentifikasi kondisi khusus

Langkah yang dilakukan untuk mengidentifikasi kondisi khusus dan resiko yang tidak biasa :

- (1) Mengidentifikasi pemakai laporan keuangan auditan
- (2) Menentukan prospek stabilitas hukum dan keuangan klien
- (3) Mengevaluasi auditabilitas satuan usaha

A.1.3 Membangun pemahaman dengan klien

Auditor harus membangun pemahaman dengan klien tentang jasa yang akan dilaksanakan selama penugasan audit. Pemahaman tersebut akan mengurangi resiko terjadinya salah interpretasi kebutuhan pihak lain, baik auditor maupun klien.

Misalnya, pemahaman tersebut akan mengurangi resiko bahwa klien dapat secara tidak semestinya mempercayai auditor untuk melindungi entitas dari resiko bahwa klien dapat

secara tidak semestinya mempercayai auditor untuk melindungi entitas dari resiko tertentu atau untuk melaksanakan fungsi tertentu yang merupakan tanggung jawab klien. Pemahaman tersebut harus mencakup :

- Tujuan penugasan
- Tanggung jawab auditor
- Batasan-batasan penugasan

Auditor harus mendokumentasikan pemahaman tersebut dalam kertas kerjanya, lebih baik dalam bentuk komunikasi tertulis dengan klien. Jika auditor yakin bahwa pemahaman dengan klien belum terbentuk, ia harus menolak untuk menerima atau menolak untuk melaksanakan penugasan

Pemahaman dengan klien tentang audit atas laporan keuangan umumnya mencakup hal-hal berikut ini:

- Tujuan audit adalah untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan
- Manajemen bertanggung jawab untuk membangun dan mempertahankan pengendalian intern yang efektif terhadap pelaporan keuangan
- Manajemen bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan menjamin bahwa entitas mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku terhadap aktivitasnya.
- Manajemen bertanggung jawab untuk membuat semua catatan keuangan dan informasi yang berkaitan tersedia bagi auditor
- Pada akhir penugasan, manajemen akan menyediakan suatu surat bagi auditor yang menegaskan representasi tertentu yang dibuat selama audit berlangsung.
- Auditor bertanggung jawab untuk melaksanakan audit berdasarkan standar auditing.
- Suatu audit mencakup pemerolehan pemahaman atas pengendalian intern yang cukup untuk merencanakan audit dan untuk menentukan sifat, saat dan luasnya prosedur audit yang harus dilaksanakan.

A.2 Klien Baru

Untuk Klien yang betul-betul baru diperiksa oleh kantor akuntan publik, maka yang harus dilakukan oleh Kantor akuntan publik sebelum menerima klien baru, akan :

- Menyelidiki perusahaan tersebut untuk memutuskan apakah klien itu dapat diterima
- Selama masih mungkin, harus mengevaluasi prospektif klien dalam lingkungan usaha
- Mengevaluasi stabilitas keuangan
- Mengevaluasi hubungan dengan kantor akuntan publik.

Cara yang digunakan auditor untuk mendapatkan informasi klien baru adalah dengan melakukan

- Komunikasi dengan *Predecessor Auditor*.
- Pengajuan pertanyaan kepada pihak ketiga lainnya (misalnya : pengacara, bankers, Kadin, Bapepam, orang lain dalam komunitas bisnis yang memiliki hubungan dengan calon klien)
- Mereview berita-berita yang dapat diperoleh dari majalah, surat kabar, dan media elektronik

A. 2.1 Untuk klien yang sebelumnya diaudit oleh kantor akuntan publik lain.

Penggantian Auditor adalah lazim, beberapa penyebab klien berganti kantor akuntan publik antara lain:

(a) Perusahaan merger

Dua perusahaan yang akuntan publiknya berbeda melakukan merger berakibat pada kantor akuntan Publik yang akan mengaudit mengambil keputusan akan meneruskan pada salah satu kantor akuntan Publik terdahulu atau bahkan menunjuk kantor akuntan Publik yang sama sekali baru.

(b) KAP merger

Adanya merger dari dua kantor akuntan atau lebih dapat berakibat berpindahnya klien yang mereka miliki sebelumnya. Bisa terjadi karena merger kantor akuntan publik tersebut menjadi lebih besar dan klien tidak dapat mengimbangi keinginan kantor akuntan publik yang merger tersebut, maka klien dapat pindah ke kantor akuntan publik lain.

(c) Ingin mengurangi audit fee

Klien merasa fee kantor akuntan publik lama terlalu tinggi dan memberatkan keuangan perusahaan

(d) Memperluas jasa profesional

Klien membutuhkan jasa profesional yang lebih luas dan tidak sekedar audit. Atas laboran keuangan saja, tetapi jasa profesi lainnya seperti konsultan pajak, dan konsultan manajemen.

(e) Konflik/ketidakpuasan dari klien

Berpindahnya klien untuk menunjuk kantor akuntan publik yang baru bisa diakibatkan karena perusahaan tersebut tidak puas terhadap kantor akuntan publik lama. Penyebab ketidakpuasan klien :

- Klien mencari kantor akuntan publik yang kredibilitasnya tinggi untuk meningkatkan kredibilitas laporan keuangannya.
- Adanya tuntutan dari lembaga yang berwenang misalnya BAPEPAM, Dirjen Pajak, agar laboran keuangannya diaudit oleh kantor akuntan publik yang berlisensi dari lembaga tersebut

Auditor pengganti diwajibkan untuk berhubungan dengan auditor sebelumnya. Inisiatif untuk mengadakan komunikasi adalah terletak di tangan auditor pengganti. Tujuan auditor pengganti mengadakan komunikasi adalah untuk membantu auditor pengganti dalam :

- Merencanakan perikatan
- Mengevaluasi apakah akan menerima penugasan itu. Dari komunikasi itu mungkin akan diperoleh informasi misalnya klien tidak memiliki integritas atau terjadi perselisihan mengenai prinsip akuntansi, honorarium dan prosedur audit.

Komunikasi antara auditor pengganti dan auditor pendahulu dapat berupa tertulis ataupun lisan. Baik auditor pendahulu maupun auditor pengganti harus menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh satu sama lain. Kewajiban ini tetap berlaku tanpa memperhatikan apakah auditor pengganti akan menerima perikatan atau tidak.

Bila terdapat lebih dari satu auditor yang mempertimbangkan untuk menerima penugasan, auditor pendahulu harus tidak menanggapi permintaan keterangan sampai auditor pengganti telah dipilih oleh calon klien dan telah menerima perikatan yang memerlukan evaluasi komunikasi dengan auditor pendahulu.

Auditor pendahulu adalah auditor yang:

- (a) Telah melaporkan laporan keuangan auditan terkini atau telah mengadakan perikatan untuk melaksanakan namun belum menyelesaikan audit laporan keuangan
- (b) Telah mengundurkan diri, bertahan untuk menunggu penunjukkan kembali atau telah diberitahu bahwa jabannya telah atau mungkin akan dihentikan

Auditor pengganti adalah auditor yang sedang mempertimbangkan untuk menerima perikatan untuk mengaudit laporan keuangan namun belum melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu dan dengan auditor yang telah menerima perikatan.

Auditor pengganti harus meminta izin dari calon klien untuk meminta keterangan dari auditor pendahulu sebelum menerima penugasan final.

Auditor pendahulu dilarang untuk mengungkapkan informasi rahasia yang diperolehnya dalam menjalankan audit, kecuali memperoleh persetujuan khusus dari klien.

Oleh karena itu auditor pengganti harus meminta persetujuan klien agar mengizinkan auditor pendahulu untuk memberikan jawaban penuh atas permintaan keterangan dari auditor pengganti.

Apabila calon klien menolak memberikan izin kepada auditor pendahulu untuk memberikan jawaban atau membatasi jawaban, maka auditor pengganti harus menyelidiki alasan-alasan dan mempertimbangkan pengaruh penolakan atau pembatasan tersebut dalam memutuskan penerimaan atau penolakan perikatan dari calon klien.

Hal-hal yang dimintakan keterangan kepada auditor pendahulu:

- (a) Informasi yang kemungkinan berkaitan dengan integritas manajemen
- (b) Ketidakepakatan dengan manajemen mengenai penerapan prinsip akuntansi, prosedur audit atau soal-soal signifikan yang serupa.
- (c) Komunikasi dengan komite audit atau pihak lain dengan kewenangan dan tanggung jawab setara tentang kecurangan, unsur pelanggaran hukum oleh klien dan masalah-masalah yang berkaitan dengan pengendalian intern
- (d) Pemahaman auditor pendahulu tentang alasan penggantian auditor.
- (e) Izin dari calon klien untuk melakukan review atas kertas kerja auditor pendahulu

Review terhadap kertas kerja auditor pendahulu dapat berpengaruh terhadap sifat, saat dan luasnya prosedur auditor pengganti yang berkaitan dengan saldo awal dan konsistensi prinsip akuntansi.

Auditor pengganti harus memperoleh bukti kompeten yang cukup untuk:

- Memberikan basis memadai guna menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang menjadi obyek audit
- Memberikan dasar penilaian konsistensi penerapan prinsip akuntansi
- Menganalisis dampak saldo awal atas laporan keuangan.

Bukti audit yang diperoleh auditor pengganti mencakup:

- (a) Laporan keuangan auditan yang dilaporkan oleh auditor pendahulu dalam laporannya
- (b) Hasil permintaan keterangan auditor pendahulu
- (c) Hasil review yang dilakukan oleh auditor pengganti terhadap vertas kerja auditor pendahulu
- (d) Prosedur audit. Yang dilaksanakan terhadap transaksi tahun berjalan yang dapat memberikan bukti tentang saldo awal atau konsistensi.

Penemuan salah saji dalam laporan keuangan yang dilaporkan auditor pendahulu

Jika selama audit, auditor pengganti mengetahui informasi yang menyebabkan ia yakin bahwa laporan keuangan yang dilaporkan oleh auditor pendahulu mungkin memerlukan revisi, auditor pengganti harus meminta pada klien untuk menginformasikan situasi ini kepada auditor pendahulu, dan mengatur pertemuan tiga pihak untuk membahas informasi ini dan mencoba menyelesaikan masalah ini.

Jika klien menolak untuk memberitahukan kepada auditor pendahulu atau jika auditor pengganti tidak puas dengan penyelesaian masalah tersebut, auditor pengganti harus mengevaluasi :

- (a) Kemungkinan implikasinya ke perikatan yang sedang berjalan
- (b) Apakah menarik diri dari perikatan

Di samping itu auditor pengganti dapat melakukan konsultasi dengan penasihat hukumnya dalam menentukan langkah semestinya yang selanjutnya akan dilaksanakan.

B. PERENCANAAN AUDIT

B.1 Dalam perencanaan audit, auditor harus mempertimbangkan :

- b. Masalah yang berkaitan dengan bisnis entitas dan industri yang menjadi tempat usaha entitas tersebut
- c. Kebijakan dan prosedur akuntansi entitas tersebut
- d. Metode yang digunakan oleh entitas tersebut dalam mengolah informasi akuntansi yang signifikan, termasuk penggunaan organisasi jasa dari luar untuk mengolah informasi akuntansi perusahaan
- e. Tingkat resiko pengendalian yang direncanakan
- f. Pertimbangan awal tentang tingkat materialitas untuk tujuan audit

- g. Pos laporan keuangan yang mungkin memerlukan penyesuaian
- h. Kondisi yang mungkin memerlukan perluasan atau pengubahan pengujian audit sifat laporan auditor yang diharapkan akan diserahkan.

B.2 Prosedur yang dapat dipertimbangkan oleh auditor dalam perencanaan audit meliputi :

- a. Mereview arsip korespondensi, kertas kerja, arsip permanen, laporan keuangan dan laporan auditor tahun lalu
- b. Membahas masalah-masalah yang berdampak terhadap audit dengan personel kantor akuntan yang bertanggung jawab atas jasa non audit bagi entitas
- c. Meminta keterangan tentang perkembangan bisnis saat ini yang berdampak terhadap entitas
- d. Membaca laporan keuangan interim tahun berjalan
- e. Membahas tipe, lingkup dan waktu audit dengan manajemen, dewan komisaris atau komite audit
- f. Mempertimbangkan dampak diterapkannya pernyataan standar akuntansi dan standar auditing
- g. Mengkoordinasikan bantuan dari personel entitas dalam penyiapan data
- h. Menentukan luasnya keterlibatan konsultan dan auditor intern jika ada
- i. Membuat jadwal pekerjaan audit
- j. Menentukan dan mengkoordinasikan kebutuhan staf audit
- k. Melaksanakan diskusi dengan pemberi tugas untuk memperoleh tambahan informasi tentang tujuan audit yang akan dilaksanakan sehingga auditor dapat mengantisipasi dan memberikan perhatian terhadap hal-hal yang berkaitan yang dipandang perlu.

B.3 Memperoleh Informasi mengenai Latar Belakang Klien

Auditor harus memperoleh pengetahuan yang memadai tentang bisnis entitas yang memungkinkannya untuk merencanakan dan melaksanakan auditnya berdasarkan standar auditing. Tingkat pengetahuan harus memungkinkan auditor untuk memahami peristiwa, transaksi, dan praktik yang menurut pertimbangannya mempunyai dampak terhadap laporan keuangan. Tingkat pengetahuan yang umumnya dimiliki oleh manajemen tentang pengelolaan bisnis entitas jauh lebih banyak dibandingkan dengan pengetahuan mengenai hal yang sama yang diperoleh auditor dari pelaksanaan auditnya.

Pengetahuan tentang bisnis klien membantu audit dalam:

- a. Mengidentifikasi bidang yang memerlukan pertimbangan khusus
- b. Menilai kondisi yang di dalamnya data akuntansi dihasilkan, diolah, direview, dan dikumpulkan dalam organisasi.
- c. Menilai kewajaran estimasi, seperti penilaian atas persediaan, depresiasi, penyisihan kerugian piutang, persentase penyelesaian kontrak jangka panjang
- d. Menilai kewajaran representasi manajemen
- e. Mempertimbangkan kesesuaian prinsip akuntansi yang diterapkan dan kecukupan pengungkapannya.

Auditor harus memperoleh pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sifat bisnis entitas, organisasinya dan karakter operasinya agar dapat memahami peristiwa, transaksi dan praktek yang mungkin mempunyai pengaruh signifikan terhadap laporan keuangan. Hal tersebut mencakup:

- a. Tipe bisnis, tipe produk dan jasa

- b. Struktur modal
- c. Lokasi bisnis dan karakteristik operasi, metode produksi, distribusi.
- d. Jenis industri, kerentanan terhadap kondisi ekonomi, kebijakan dan praktek industri.
- e. *Related party transactions* (hubungan istimewa)
- f. Peraturan pemerintah yang mempengaruhi perusahaan klien dan industrinya
- g. Perubahan teknologi
- h. Struktur *internal control*
- i. Sifat atau persyaratan pelaporan keuangan dikaitkan dengan peraturan lembaga2 tertentu (Bapepam, Bank, Koperasi, dan sebagainya)

Pengetahuan mengenai bisnis entitas biasanya diperoleh auditor melalui pengalamannya dengan entitas atau industrinya serta dari permintaan keterangan kepada personel perusahaan.

Kertas kerja audit dari tahun sebelumnya dapat berisi informasi yang bermanfaat mengenai sifat bisnis, struktur organisasi, dan karakteristik operasi, serta transaksi yang memerlukan pertimbangan khusus. Sumber lain yang dapat digunakan oleh audit adalah publikasi yang dikeluarkan oleh industri, laporan keuangan entitas lain dalam industri, buku teks, majalah dan perorangan yang memiliki pengetahuan mengenai industri.

Pengetahuan tentang bisnis klien merupakan suatu kerangka acuan (*frame of reference*) yang digunakan auditor untuk melaksanakan pertimbangan profesional. Pemahaman tentang bisnis dan penggunaan informasi tersebut secara semestinya membantu auditor dalam :

- a. Penaksiran resiko dan identifikasi masalah
- b. Perencanaan dan pelaksanaan audit secara efektif dan efisien
- c. Evaluasi bukti audit.
- d. Penyediaan jasa yang lebih baik bagi klien

Auditor melakukan pertimbangan tentang banyak hal selama pelaksanaan auditnya. Pengetahuan tentang bisnis sangat penting bagi auditor dalam melakukan pertimbangan tersebut. Sebagai contoh:

- a. Penaksiran resiko bawaan dan resiko pengendalian
- b. Pertimbangan resiko bisnis dan tanggapan manajemen mengenai hal ini
- c. Pengembangan perencanaan audit secara menyeluruh dan program audit.
- d. Penentuan tingkat materialitas dan penaksiran apakah tingkat materialitas yang dipilih masih memadai.
- e. Penentuan bukti audit. Untuk menetapkan memadainya dan validitasnya dengan asersi laporan keuangan yang bersangkutan
- f. Evaluasi estimasi akuntansi dan representasi manajemen
- g. Identifikasi bidang yang mungkin memerlukan pertimbangan audit khusus dan keterampilan khusus
- h. Untuk menyadari keadaan yang luar biasa
- i. Untuk menyadari adanya informasi yang bertentangan
- j. Pembuatan permintaan keterangan berbasis informasi dan penentuan apakah jawabannya masuk akal
- k. Pertimbangan tentang memadainya kebijakan akuntansi dan pengungkapan dalam laporan keuangan.

LAB AUDIT 2 PERTEMUAN 1-6

1. PAHAMAMI BISNIS KLIEN DAN LAKUKAN EVALUASI ATAS PENGENDALIAN INTERN

A. PAHAMAMI BISNIS KLIEN

Ada beberapa **pertimbangan penting sebelum kantor akuntan publik menerima suatu penugasan**, yang menyangkut tanggung jawab pada etika profesi, yaitu

1. Tanggung jawab terhadap publik yaitu independensi, integritas dan obyektivitas
2. Tanggung jawab terhadap klien yaitu melakukan audit dengan kompetensi dan profesionalisme tinggi
3. Tanggung jawab terhadap rekan seprofesi, yaitu mengembangkan kehidupan profesi dan kemampuan melayani publik

Auditor harus mendokumentasikan pemahamannya tentang komponen pengendalian intern entitas yang diperoleh untuk merencanakan audit. Bentuk dan isi dokumentasi dipengaruhi oleh ukuran dan kompleksitas entitas, serta sifat pengendalian intern entitas. Sebagai contoh, dokumentasi pemahaman tentang pengendalian intern entitas yang besar dan kompleks dapat mencakup bagan alir (*flow chart*), kuesioner, atau tabel keputusan. Namun, untuk entitas yang kecil, dokumentasi dalam bentuk memorandum sudah memadai. Umumnya, semakin kompleks pengendalian intern dan semakin luas prosedur yang dilaksanakan, seharusnya semakin luas dokumentasi yang dilakukan oleh auditor.

Pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pemeriksaan oleh akuntan publik. Karena baik buruknya pengendalian intern akan memberikan pengaruh yang besar terhadap:

- a. Keamanan harta perusahaan
- b. Dapat dipercayai atau tidaknya laporan keuangan perusahaan
- c. Lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan
- d. Tinggi rendahnya *audit fee*
- e. Jenis opini yang akan diberikan akuntan publik

Contoh mengenai cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern ada tiga cara yang bisa digunakan akuntan publik, yaitu :

1. *Internal Control Questionnaires*
2. *Flow Chart*
3. *Narrative*

A.1 INTERNAL CONTROL QUESTIONNAIRES

Cara ini banyak digunakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), karena dianggap lebih sederhana dan praktis. Biasanya KAP sudah memiliki satu set ICQ yang standar, yang bisa digunakan untuk memahami dan mengevaluasi pengendalian intern dan di berbagai jenis perusahaan. Pertanyaan-pertanyaan dalam

ICQ diminta untuk dijawab Ya (Y), Tidak (T), atau Tidak Relevan (TR). Jika pertanyaan-pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik maka jawaban “Ya” akan menunjukkan ciri *Internal Control* yang baik, “Tidak” akan menunjukkan ciri *Internal Control* yang lemah, “Tidak Relevan” berarti pertanyaan tersebut tidak relevan untuk perusahaan tersebut.

ICQ biasanya dikelompokkan sebagai berikut :

1. Umum

Biasanya pertanyaan menyangkut struktur organisasi, pembagian tugas dan tanggung jawab, akte pendirian dan pertanyaan umum lainnya mengenai keadaan perusahaan.

2. Akuntansi

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut keadaan pembukuan perusahaan, misalnya apakah proses pembukuan dilakukan secara manual atau *computerized* , jumlah dan kualifikasi tenaga di bagian akuntansi dan lain-lain.

3. Siklus Penjualan-Piutang-Penerimaan Kas

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur yang terdapat di perusahaan dalam siklus penjualan (kredit dan tunai), utang dan pengeluaran kas.

4. Siklus Pembelian-Piutang-Penerimaan Kas

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur yang terdapat di perusahaan dalam siklus pembelian (kredit dan tunai), utang dan pengeluaran kas.

5. Persediaan

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur penyimpanan dan pengawasan fisik persediaan, sistem pencatatan dan metode penilaian persediaan dan *stock opname*.

6. Surat Berharga (*Securities*)

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut surat berharga, otorisasi untuk pembelian dan penjualan surat berharga dan penilaiannya.

7. Aktiva Tetap

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut sistem dan prosedur penambahan dan pengurangan aktiva tetap, pencatatan, dan penilaian aktiva tetap dan lain-lain.

8. Gaji dan Upah

Pertanyaan-pertanyaan menyangkut kebijakan personalia (*human resources development*) serta sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah

Yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Auditor harus menanyakan langsung pertanyaan-pertanyaan di ICQ kepada staf klien dan kemudian mengisi sendiri jawabannya, jangan sekedar menyerahkan ICQ kepada klien untuk diisi.

- b. Untuk *repeat engagement* (penugasan yang berikutnya) ICQ tersebut harus dimutakhirkan berdasarkan hasil tanya jawab dengan klien.
- c. Ada kecenderungan bahwa klien akan memberikan jawaban seakan-akan pengendalian intern sangat baik.

Karena itu auditor harus melakukan *complimence test* untuk membuktikan efektivitas dari pengendalian intern klien.

Contoh ICQ mengenai keadaan umum perusahaan dan akuntansi bisa dilihat di bawah ini

INTERNAL CONTROL QUESTIONNAIRES (ICQ) UMUM

DAPATKAN GAMBARAN MENGENAI ICQ YANG ADA DI PERUSAHAAN (SECARA TEORITIS)	LAKUKAN COMPLIANCE TEST TEST OF RECORDED TRANSACTIONS	BUAT KESIMPULAN AKHIR (FINAL EVALUATION) TERHADAP INTERNAL CONTROL KLIEN	LAKUKAN SUBSTANTIVE TEST (Pemeriksaan ATAS KEWAJARAN SALDO) POS-POS NERACA DAN LABA RUGI
1. Pelajari Accounting & Operation manual 2. Pelajari Bagan Organisasi & Job Description 3. Lakukan Tanya Jawab dengan petugas klien DOKUMENTASIKAN DALAM BENTUK: a. INTERNAL CONTROL QUESTIONNAIRES b. FLOWCHART c. NARRATIVE (MEMO) LAKUKAN WALK THROUGH: Ambil 2 atau 3 dokumen, periksa apakah pemrosesannya sesuai dengan yang dijelaskan dalam A. B dan C, jika diperlukan sesuaikan A, B, C.	Untuk membuktikan: 1. Apakah <i>Internal Control</i> yang ada betul seperti yang digambarkan dalam A, B, dan C 2. Sistem & Prosedur yang digambarkan dalam A, B atau C betul-betul diterapkan perusahaan. TEST DILAKUKAN TERHADAP: 1. Transaksi Penjualan. Piutang dan Penerimaan Kas 2. Transaksi Pembelian. Utang dan Pengeluaran Kas 3. Pembayaran Gaji (<i>Payroll Test</i>) 4. <i>Journal Voucher</i> Sebelumnya perlu ditentukan Cara Pemilihan Sample: a. <i>Judgement/Random Sampling</i> b. <i>Block Sampling</i> c. <i>Statistical Sampling</i>	Jika <i>Internal Control</i> Baik, <i>Scope</i> Pemeriksaan (Substantive Test) bisa dipersempit Jika <i>Internal Control</i> Lemah, <i>Scope</i> Pemeriksaan (Substantive Test) harus diperluas	<div style="text-align: center;">↓</div> Tarik kesimpulan mengenai Kewajaran Pos-Pos Neraca dan Laba Rugi <div style="text-align: center;">↓</div> Buat: 1. <i>Daftar Audit Adjustment</i> 2. (Draft) <i>Audit Report</i> 3. <i>Management Letter</i> Minta: <i>Client Representation Letter</i>

Klien :	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
1. Apakah terdapat Bagan Organisasi?	√		
2. Apakah terdapat <i>Job Descriptions</i> ?	√		
3. Apakah pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab cukup jelas?	√		
4. Apakah terdapat <i>Internal Auditor</i> ? 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 <i>Chief Accounting Officer</i> ?	√		
4.4. Mempunyai staf yang cukup memadai?	√		
4.5. Mempunyai audit plan, audit program dan <i>audit working papers</i> ?	√		
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 uang?	√		
6. Bila penyimpanan uang dan surat berharga bukan pemilik/ persero atau family 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?	√		

Klien :	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
9. Apakah fungsi pembukuan digilir secara periodic?	√		

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 <i>independent register</i> dan/ <i>transfer agent</i> :			
a. Apakah dilaporkan transaksi saham secara rutin?	√		
b. Apakah laporan tersebut dicocokkan dengan Buku Besar?	√		
18.2. Bila tidak digunakan jasa <i>independent register</i> dan/atau <i>transfer agent</i> :			
a. Apakah surat saham disimpan oleh orang yang berwenang? Sebutkan, siapa..... TREASURER	√		
b. Apakah <i>Surrendered Certificates</i> segera dibatalkan dan dilekatkan pada <i>stubs</i> ?	√		
c. Apakah penandatanganan saham dimuka tidak mungkin dilakukan?	√		

Klien :	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
d. Apakah bea materai diperhatikan pada saat mengeluarkan saham?	√		
18.3. Apakah buku catatan saham:			
a. Dibukukan secara <i>up-to-date</i> ?	√		
b. Dicocokkan dengan Buku Besar?	√		

<p>.....</p> <p>1.11. Buku Besar ✓</p> <p>1.12. Buku Piutang ✓</p> <p>1.13. Buku Utang ✓</p> <p>1.14. Buku Persediaan ✓</p> <p>1.15. Kartu Gudang ✓</p> <p>1.16. Buku/Daftar Aktiva Tetap ✓</p> <p>1.17. Buku Perincian Pendapatan ✓</p> <p>1.18. Buku Perincian Biaya ✓</p> <p>1.19. Buku Tambahan lainnya ✓</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Apakah Acara Rutin disusun:</p> <p>2.1. Bank Reconcilliation? ✓</p> <p>2.2. Pencocokan saldo rekening Koran dengan cabang, Perusahaan afiliasi? ✓</p> <p>2.3. Laporan keuangan bulanan? ✓</p> <p>2.4. Laporan keuangan kuartalan? ✓</p>			

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
3. Apakah Laporan Keuangan interim cukup memberi informasi kepada manajemen khususnya mengenai penyimpangan dan fluktuasi pada pendapatan, biaya, persediaan, dan sebagainya?	✓		
4. Apakah dilaksanakan <i>Budgeting System</i> ?	✓		
5. Apakah metode kalkulasi harga pokok produksi cukup meyakinkan ?	✓		
6. Apakah setiap ayat-ayat jurnal harus disetujui oleh yang berwenang?	✓		
7. Apakah bukti-bukti pembukuan di file secara rapih?	✓		
8. Apakah tenaga akuntansi:			
8.1. Cukup <i>Qualified</i> ?	✓		

8.2. Cukup jumlahnya?	✓		
9. Gambarkan secara singkat dan jelas <i>Accounting Process</i> pada kertas terpisah!	✓		
10. Apakah perusahaan sudah memproses pembukuannya dengan komputer?		✓	
Jika Ya, program apa yang digunakan:			
a. G/L Program?			✓
b. <i>Integrated System</i> ?			✓
c. <i>Dae Easy Accounting</i> ?			✓
d. ACPACK?			✓
Jenis komputer yang digunakan:			
a. PC			✓
b. Mini Computer			✓
c. <i>Main Frame</i>			✓

BAB 4: PENGENDALIAN INTERN (INTERNAL CONTROL)

Klien:	Y = Ya T = Tidak TR = Tidak Relevan		
	Y	T	TR
A. Kelemahan-kelemahan lain yang tidak tercantum pada pernyataan di atas:			
B. Catatan lain:			
C. Kesimpulan penilaian (Baik, Sedang, Buruk)?			

<p>D. Revisi kesimpulan penilaian (lampirkan alasannya)</p> <p>Diisi oleh : 4/12/03</p>			
<p>Direvisi oleh : 12/12/03</p>			

A.2 Flow Chart (Bagan Arus)

Flow Chart menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur disuatu unit usaha, misalnya dalam *flow chart* untuk sistem dan prosedur pembelian, utang dan pengeluaran kas, digambarkan arus dokumen mulai dari permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pengembalian (*purchase order*) sampai dengan pelunasan utang yang berasal dari pembelian tersebut.

Untuk auditor yang terlatih baik, penggunaan *flow chart* lebih disukai, karena auditor bisa lebih cepat melihat apa saja kelemahan-kelemahan dan kebijakan-kebijakan dari suatu sistem dan prosedur.

Untuk penugasan tahun-tahun berikutnya, auditor harus selalu memutakhirkan (*mengupdate*) *flow chart* tersebut untuk mengetahui apakah terdapat perubahan-perubahan dalam sistem dan prosedur perusahaan.

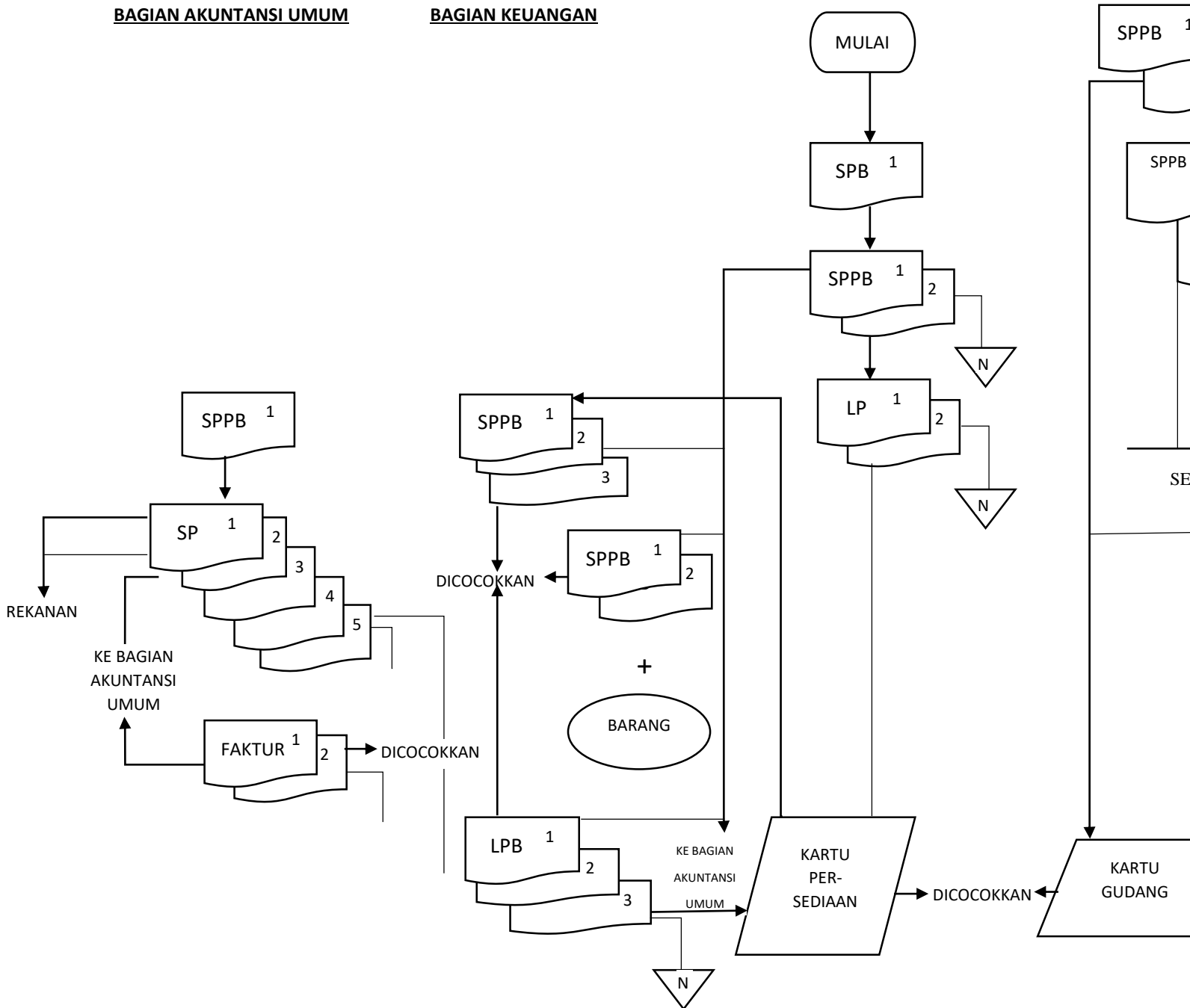
Setelah *flow chart* dibuat, auditor harus melakukan *walk through*, yaitu mengambil dua atau tiga dokumen untuk mentest apakah prosedur yang dijalankan sesuai dengan apa yang digambarkan dalam *flow chart*. Misalnya ambil satu set dokumen untuk pelunasan utang yang berasal dari pembelian persediaan secara kredit. Periksa apakah semua dokumen (*purchase requisition*, *purchase order*, *receiving report*, *supplier invoice*, dan *cash payment voucher*) sudah diproses sesuai dengan produser yang digambarkan dalam *flow chart* pembelian, utang dan pengeluaran kas.

Contoh *flow chart* untuk prosedur pembelian, utang dan pengeluaran kas bisa dibawah ini

Flow Chart Pembelian, Utang, dan Pengeluaran Ka

BAGIAN AKUNTANSI UMUM

BAGIAN GUDANG



SPB : SURAT PERMINTAAN BAHAN BAKU
SPPB : SURAT PENGELUARAN BAHAN BAKU
LPPB : LAPORAN PEMAKAIAN BAHAN BAKU
SPPB : SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN BAHAN

SP : SURAT PESANAN
 LPB : LAPORAN PENERIMAAN BAHAN BAKU
 SJ : SURAT JALAN
 BPK : BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK
 A : DIARSIP MENURUT ABJAD

A.3 Narrative

Dalam hal ini auditor menceritakan dalam bentuk memo, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku di perusahaan, misalnya prosedur pengeluaran kas. Cara ini biasa digunakan untuk klien kecil yang pembukuannya sederhana.

Contoh bentuk *narrative* untuk prosedur pengeluaran kas dan bank bisa dilihat di bawah ini :

Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas dan Bank

Pengeluaran kas dalam perusahaan dapat dilakukan dengan cek/giro maupun dengan dana kas kecil (*imprest fund system*)

a. Pengeluaran melalui Cek/Giro

No.	Prosedur	Dilakukan Oleh
1.	<p>Prosedur pembuatan arsip voucher/bukti kas keluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem akuntansi, bagian utang membuat arsip <i>voucher</i>. Arsip <i>voucher</i> ini berfungsi sebagai perintah kepada bagian kassa untuk mengisi cek/giro sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek/giro tersebut kepada kreditor yang namanya tertulis dalam dokumen tersebut. - Bagian yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan cek/giro kepada fungsi akuntansi dan mendapat persetujuan dari kepala bagian fungsi yang bersangkutan (mana-jer atau direktur) - Bagian akuntansi kemudian membuat bukti kas keluar untuk memungkinkan bagian kassa mengisi cek/gito sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas <p>Prosedur Pembayaran kas</p>	Bagian Akuntansi (Bagian Utang)
2.		

	<p>Bagian kassa bertanggung jawab dalam mengisi cek/giro dan meminta tanda tangan atas cek/giro tersebut kepada pejabat yang berwenang serta mengirimkannya kepada kreditor yang namanya tercantum pada arsip <i>voucher</i>/bukti kas ke luar.</p> <p>Dengan diterimanya permintaan kas melalui cek/giro maka bagian ini membuat bukti pengeluaran kas rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut:</p> <p>Lembar 1 : Bagian Akuntansi dengan dilampiri bukti ekstern Lembar 2 : Bagian yang memerlukan pengeluaran kas Lembar 3 : Bagian yang terkait dengan adanya transaksi Lembar 4 : Arsip</p>	
--	---	--

3.	<p>Prosedur pencatatan pengeluaran kas</p> <p>Catatan akuntansi yang digunakan adalah register cek. Register cek ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk membayar para kreditor perusahaan atau pihak lain. Jika system perbankan mengembalikan <i>cancelled check</i> kepada <i>check issuer</i>, register cek ini digunakan pula untuk mencatat cancelled check yang telah diendorse oleh penerima pembayaran. Selain itu pencatatan pengeluaran juga menyangkut biaya dan persediaan. Bagian akuntansi juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan arsip <i>voucfre</i>/ bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang, bagian akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip voucher yang belum dibayar (<i>unpaid voucher file</i>) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.</p>	
-----------	---	--

B. KETERBATASAN PENGENDALIAN INTERN ENTITAS

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan dan kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu pengendalian dapat tidak efektif karena adanya kolusi di antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.

Faktor lain yang membatasi pengendalian intern adalah biaya pengendalian intern entitas tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. Meskipun hubungan manfaat-biaya

merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam pendesainan pengendalian intern, pengukuran secara tepat biaya dan anfaat umumnya tidak mungkin dilakukan. Oleh karena itu, manajemen melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya manfaat tersebut.

C. Rencana Kerja Auditor

Hal-hal yang penting antara lain :

a. *Staffing*

- Nama *partner*
- Nama *manager*
- Nama *supervisor*
- Nama senior
- Nama asisten

b. Waktu Pemeriksaan :

1. Waktu dimulainya suatu pemeriksaan
2. Berapa lama waktu pemeriksaan
3. *Dead line*, dalam arti laporan pemeriksaan :
 - Selesai kapan?
 - Dikirim kemana dan waktu sampainya kapan?
 - Kepada siapa report itu dikirim?
4. *Budget*, baik dalam jumlah jam kerja maupun biaya pemeriksaan. Tarif yang dibebankan kepada klien antara lain :
 - Tarif masing-masing staf dan taksiran jumlah jam kerja masing-masing, antara lain :
 - *Partner*
 - *Manager*
 - Senior
 - Junior
 - *Budget per section/area*
(misalnya pemeriksaan piutang 60 jam), terdiri dari : 10 jam *incharge*, 50 jam asisten.

c. Jenis jasa yang diberikan

1. *General Audit*.
2. *Special Audit*.
3. Bantuan Administrasi.
4. Menyusun Neraca/Laba Rugi
5. Perpajakan

Hal-hal tambahan :

d. Bantuan-bantuan yang dapat diberikan klien.

1. Mengisi formulir konfirmasi piutang, utang
2. Membuat *schedule-schedule*:
 - *Aging schedule*.
 - Rincian harga tetap.
 - Rincian utang dan piutang.

- Rincian biaya yang masih harus dibayar.

e. *Time Schedule*

Misal :

Bulan November :

1. *Review Internal Control*.
2. *Tentative Audit Program* (audit program sementara).

Bulan Desember :

1. *Cash count*.
2. *Observasi* persediaan.
3. Dan lain-lain.

Pada *time schedule* juga ditulis siapa yang mengerjakan dan berapa jam kira-kira waktu yang dibutuhkan.

Pada akhir *audit plan* dituliskan:

1. Dibuat oleh:
2. *Review* oleh:
3. *Approved* oleh:

***Audit plan* tersebut harus *diapproved* oleh *Partner*.**

CONTOH AUDIT PLAN

1. Umum

PT... Didirika

Akte pendirian telah disahkan oleh ...n berdasarkan akta notaris ... Nomor ... tertanggal ...

Maksud dan Tujuan Perusahaan

Perusahaan bergerak di bidang industri ...

2. Susunan Pengurus

Dewan Komisari :

Presiden Komisaris :

Direksi :

Presiden Direkur :

Direktur Keuangan :

Direktur Umum :

Direktur Pemasaran :

Direktr Produksi :

3. Ekuitas

Modal dasar perusahaan berjumlah Rp. Yang terbagi atas ... lembar saham biasa dengan nilai nominal sebesar Rp.... Per saham, dari jumlah tersebut telah ditempatkan dan disetor penuh sejumlah ... lembar saham @ Rp ... atau sebesar ..

4. Kebijakan Akuntansi

a. Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun berdasarkan konsep harga perolehan, laporan arus kas disusun berdasarkan metode tidak langsung (*indirect method*).

b. Persediaan

1. Persediaan bahan baku, olie dan solar dibukukan berdasarkan harga perolehannya. Penilaian persediaan akhir berdasarkan metode FIFO.
2. Persediaan barang dalam proses (WIP) dinilai berdasarkan tahap-tahap penyelesaian dalam proses produksinya. Penilaian persediaan tersebut didasarkan atas taksiran ekuivalen unit selesai dari WIP dari masing-masing tahap proses produksi yang bersangkutan.
3. Persediaan barang jadi dinilai berdasarkan metode rata-rata

c. Piutang Usaha

Perusahaan tidak membuat penyisihan piutang ragu-ragu tetapi langsung membebankan ke perkiraan laba rugi, piutang yang benar-benar tak tertagih.

d. Penyertaan Dalam Bentuk Saham

Penyertaan dalam bentuk saham yang mencapai 20% atau lebih dibukukan berdasarkan *metode equity*.

e. Aktiva Tetap

Aktiva tetap dinilai berdasarkan harga perolehan dan penyusutannya dihitung dengan menggunakan metode garis lurus berdasarkan taksiran masa manfaat ekonomis aktiva tetap. Taksiran umur ekonomis aktiva tetap adalah sebagai berikut :

- Bangunan : 20 tahun
- Mesin-mesin : 10 tahun
- Kendaraan Bermotor : 5 tahun
- Inventaris Kantor & Pabrik : 5 tahun

f. Biaya Perijinan

Biaya perijinan yang ditangguhkan di atmosfer selama 5 tahun dengan metode garis lurus.

g. Utang/Piutang Dalam Rangka Hubungan Khusus

Hubungan khusus adalah hubungan secara langsung atau tidak langsung yang mempengaruhi keputusan atau pengelolaan perusahaan di luar hubungan afiliasi. Utang piutang ini diselenggarakan atas dasar transaksi dengan syarat-syarat sebagaimana lazimnya transaksi normal.

h. Pengakuan Pendapatan

Pendapatan dari penjualan diakui pada saat dilakukan penyerahan barang kepada pembeli.

i. Transaksi dan Penjabaran Mata Uang Asing

Pembukuan perusahaan diselenggarakan dalam mata uang Rupiah. Transaksi dalam mata uang asing dibukukan dengan kurs yang berlaku saat terjadinya transaksi. Saldo aktiva dan

kewajiban moneter dalam mata uang asing pertanggal neraca dijabarkan dengan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca. Selisih kurs yang terjadi dikreditkan (dibebankan) pada perhitungan laba rugi tahun berjalan.

j. Transaksi Pajak Penghasilan

Transaksi Pajak Penghasilan ditentukan berdasarkan taksiran laba kena pajak dari tahun yang bersangkutan. Perusahaan tidak menganut *deffered tax accounting method* atau perbedaan waktu.

k. Tahun Buku

Tahun Buku perusahaan berjalan dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

5. Buku-buku yang digunakan Perusahaan :

Dalam rangka penyusunan laporan keuangan, perusahaan telah menyelenggarakan, antara lain :

- Buku Kas
- Buku Bank
- Buku Besar (G/L)
- Ayat-ayat Jurnal
- Proses pembukuan masih dilakukan secara manual.

6. a. Neraca Komparatif

	<i>Per Book</i> 31/12/2002	<i>Audited</i> 31/12/2001
	(Rp)	(Rp)
Aktiva Lancar		
Kas dan Bank	25.000.000	20.000.000
Piutang Usaha	40.500.000	55.000.000
Persediaan	65.000.000	35.000.000
Biaya Dibayar Di muka	3.500.000	2.500.000
Pajak Dibayar Di muka	1.000.000	750.000
Jumlah Aktiva Lancar	135.000.000	113.250.000
Aktiva Tetap		
Harga Perolehan	40.000.000	40.000.000
Akuntansi Penyusutan	(20.000.000)	(10.000.000)
Nilai Buku	20.000.000	30.000.000
Aktiva Lain-lain	5.000.000	6.000.000
Jumlah Aktiva	160.000.000	149.250.000
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Dagang	37.500.000	38.000.000
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	12.500.000	7.700.000
Utang Pajak	2.700.000	1.750.000
Kredit Modal Kerja	25.000.000	15.000.000
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	77.700.000	62.450.000
Kewajiban Jangka Panjang		

Kredit Investasi	30.000.000	40.000.000
Utang Pemegang Saham	7.000.000	10.000.000
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	37.000.000	50.000.000
Ekuitas		
Modal Disetor	25.000.000	25.000.000
Laba Ditahan	20.300.000	11.800.000
Jumlah Ekuitas	45.300.000	36.800.000
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	160.000.000	149.250.000

6. b. Laba Rugi

	<i>Per Book</i>	<i>Audited</i>
	31/12/2002	31/12/2001
	(Rp)	(Rp)
Penjualan Bersih	120.000.000	100.000.000
Harga Pokok Penjualan	(80.000.000)	(70.000.000)
Laba Kotor	40.000.000	30.000.000
Beban Operasi		
Beban Penjualan	11.500.000	10.000.000
Beban Umum dan Administrasi	10.000.000	7.000.000
Jumlah Beban Operasi	21.500.000	17.000.000
Laba Atas Operasi	18.500.000	13.000.000
Pendapatan dan Beban Lain-lain	(8.500.000)	(5.000.000)
Laba Sebelum Pajak	10.000.000	8.000.000
Taksiran Bersih Setelah Pajak	(1.500.000)	(1.200.000)
Laba Bersih Setelah Pajak	8.500.000	6.800.000
Laba Ditahan Awal Tahun	11.800.000	5.000.000
Laba Ditahan Akhir Tahun	20.300.000	11.800.000

7. Masalah Akuntansi

- Pembukuan dilakukan secara manual, sekarang dalam proses menuju komputerisasi.
- Saldo antara *Controlling account* dengan *sub ledger* tidak sama.
- Rekonsiliasi saldo bank dilakukan pada akhir tahun dan masih terdapat selisih.
- Perusahaan yang menuju pada komputerisasi akan dapat membersihkan laporan yang lebih cepat, akan tetapi dalam praktiknya perusahaan masih mengalami hambatan-hambatan dalam penggunaan media tersebut yang berakibat pada terlambatnya penerimaan laporan final. Untuk mengimbangi perkembangan dan masalah-masalah yang timbul, perusahaan perlu meningkatkan pemakaian komputer, dalam hal ini menerapkan program yang lebih mantap.

8. Masalah Perpajakan

- Dalam pengelompokan biaya masih diemukan biaya-biaya yang seharusnya tidak termasuk pada kelompok biaya menurut fiskal, hal ini perlu penegasan lebih lanjut untuk penyusunan rekonsiliasi laba komersial dan laba fiskal.

- Tahun sebelumnya semua pajak-pajak yang terutang telah diselesaikan, dengan kata lain tidak ada pajak-pajak yang belum dibayarkan.

9. Masalah Pemeriksaan

- Laporan keuangan perusahaan untuk tahun buku 2001 diperiksa oleh Kantor Akuntan Drs. Satrio.
- Kesulitan dalam membuat rekonsiliasi saldo hubungaR/K dengan anak perusahaan.
- Pada pelaksanaan pemeriksaan phisik persediaan masih timbul kemungkinan kesulitan dalam rekonsiliasi hasil *stock opname* dengan kartu stock.

10. Rencana Kerja

Staffing:

<i>Partner</i>	: Astrid Krisanti
<i>Manager</i>	: Fifiani
<i>Supervisor</i>	: Maria
<i>Senior</i>	: Stephen
<i>Semi Senior</i>	: Inmie
	Susi
<i>Junior</i>	: Ani - Lisa
	Ivo – Alfadri

11. Jasa Akuntan

Pemeriksaan umum atas laporan keuangan untuk dapat memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

12. Biaya Pemeriksaan

Rp 35.000.000,- (tiga puluh lima juta rupiah), ditambah PPN 10%, dikurangi PPh 23,6%

13. Waktu

Pemeriksaan lapangan dimulai/selesai	: 13 Desember 2002 s/d 12 Maret 2003
Pemeriksaan <i>stock phisik</i> /kas	: 2 Januari 2003 s/d 9 Januari 2003
Evaluasi <i>Internal Control</i>	: 13 Desember 2002 s/d 12 Januari 2003
Penyerahan Laporan Akuntan	: 25 Maret 2003
Pelaksanaan <i>stock opname</i>	: -Fifiani - Susi
	-Maria - Inmie
	-Elin - Ivo
	-Wanny -Alfadri
	-Stephen

Contoh *Schedule* yang akan dipersiapkan oleh perusahaan (Klien)

No.	<i>Schedule</i>	Saldo	Tgl. Penyerahan
1.	Rekonsiliasi Bank	31-12-2002	13-1-2003
2.	Piutang Usaha	31-12-2002	15-1-2003
3.	Piutang Karyawan	31-12-2002	13-1-2003
4.	Uang Muka	31-12-2002	13-1-2003
5.	Persediaan	31-12-2002	20-1-2003
6.	Aktiva Tetap	31-12-2002	17-1-2003
7.	Utang Bank	31-12-2002	17-1-2003
8.	Utang Dagang	31-12-2002	25-1-2003
9.	Utang Biaya	31-12-2002	23-1-2003
10.	Utang Lain-lain	31-12-2002	25-1-2003
11.	Piutang dalam Rangka Hubungan Khusus	31-12-2002	13-1-2003
12.	Trial Balance	31-12-2002	13-1-2003
13.	Neraca	31-12-2002	15-1-2003
14.	Daftar Laba Rugi	31-12-2002	15-1-2003
15.	Penjualan	31-12-2002	15-1-2003
16.	Daftar Gaji dan Perhitungan PPh 21	31-12-2002	30-1-2003
17.	SPT PPh Pasal 25	31-12-2002	10-1-2003

Dibuat oleh : _____
ANI

Direview Oleh : _____
KETUT

Disetujui Oleh : _____
MARIA

Contoh Audit plan lain yaitu audit plan memorandum

Kami melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan PT. PELITA untuk tahun buku yang berakhir tanggal 31 Desember 2002. Pemeriksaan ini bertujuan untuk:

- Mengemukakan pendapat atas laporan keuangan perusahaan.
- Menelaah mengenai konsistensi secara keseluruhan.
- Membuat komentar dan rekomendasi kepada manajemen mengenai pengendalian intern.

Umum

PT. PELITA didirikan pada tahun 1992 berdasarkan akte Notaris Reden Ayoene Nomor 136 dan telah disahkan Menteri Kehakiman dengan SK. No. YA 7/27/13 tanggal 14 Januari 1993 secara izin PBF No. 137/178, di mana perusahaan berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta dengan cabang-cabang di tempat-tempat lain.

Pada bulan Mei 1994, pihak manajemen memandang perlu diadakan perwakilan atau cabang di Pasar Minggu.

Bertepatan dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 13127/PBF/Cab-17/VI/94 yang meluluskan permohonan PT. PELITA cabang Pasar Minggu sebagai Pedagang Besar Farmasi.

Keadaan Industri dan Pemasaran

PT. PELITA adalah perusahaan yang bergerak dalam distributor obat-obatan, dan merupakan distributur tunggal obat-obatan yang diproduksi oleh PT. Pahala Industries, PT. Sukamura Indonesia, dan PT. Dayaku.

Laporan Yang Akan Dibuat (*Reporting Requirements*)

Laporan-laporan yang akan dibuat ditujukan untuk keperluan manajemen perusahaan. Sebagai tambahan atas persyaratan akuntansi, kami harus menyiapkan surat untuk pimpinan perusahaan (*management letter*) sesuai kebutuhan perusahaan.

Keadaan Administrasi

Administrasi perusahaan dilakukan secara manual. Dalam pengakuan pendapatan perusahaan menggunakan metode pendapatan diakui atas dasar penyerahan barang sehingga penjualan dicatat pada saat penyerahan barang kepada pelanggan. Piutang dicatat pada saat diserahkan produk kepada pembeli tetapi pelunasan belum dilakukan.

Kebijakan Operasi Perusahaan

Berdasarkan kebijakan perusahaan, penjualan dilakukan secara tunai dan kredit, di mana penjualan kredit adalah sebesar 70% dari total penjualan. Untuk penjualan tunai perusahaan memberikan potongan penjualan sebesar 2%. Sedangkan untuk penjualan kredit perusahaan memberikan jangka waktu kredit selama 60 hari. Apabila terjadi keterlambatan pembayaran, langganan akan dikenakan biaya bunga sebesar 2% per bulan.

Selain kebijakan di atas ada kebijakan khusus lainnya, antara lain: untuk produk-produk yang bersifat rutin umumnya potongan penjualan diberikan sebesar 5%, hal ini ditinjau dari pelanggan sendiri. Apabila pengambilannya kecil umumnya dijual dengan harga netto apotik, sedangkan untuk pengambilannya besar perusahaan memberikan potongan penjualan sebesar 5%.

- Kebijakan kampanye dan harga khusus dari suatu produk tertentu, biasanya ditentukan berdasarkan persetujuan Kantor Pusat.
- Untuk penjualan ke rumah sakit, perusahaan melakukan dengan mengikuti tender, dimana syarat dan kondisinya ditentukan oleh pihak rumah sakit.

Penelaahan analitis atas Penjualan

Dalam penelaahan analisis atas penjualan, digunakan perbandingan data keuangan dengan periode yang lalu yang disajikan sebagai berikut:

<u>2002</u>	<u>2001</u>	<u>(Naik Turun)</u>
Rp	Rp	%

Kenaikan penjualan sebesar 12.55% dari tahun lalu disebabkan adanya penjualan produk jenis baru.

Penelaahan Analisis atas Piutang Usaha

Dalam penelaahan ini dilakukan analisis perputaran piutang usaha PT. PELITA selama tahun 2002 sebagai berikut:

Penjualan Kredit	Rp 1.437.619.000
Piutang Usaha, awal	Rp 407.850.000
Piutang Usaha, akhir	Rp 551.201.700
Piutang Rata-rata	Rp 479.526.150

$$\begin{aligned}\text{Perputaran Piutang Usaha} &= \frac{\text{Penjualan Kredit Bersih}}{\text{Piutang Rata-rata}} \\ &= 3x\end{aligned}$$

D. AUDIT PROGRAM

Setelah *audit plan* disusun, tetapi sebelum pemeriksaan dimulai, auditor harus menyusun *audit program* yang merupakan kumpulan dari prosedur audit yang akan dijalankan dan dibuat secara tertulis.

Audit program membantu auditor dalam memberikan perintah kepada asisten mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan.

Audit program harus menggariskan dengan rinci, prosedur audit yang menurut keyakinan auditor diperlukan untuk mencapai tujuan audit.

Audit program yang baik harus mencantumkan :

1. Tujuan pemeriksaan
2. Prosedur audit yang akan dijalankan
3. Kesimpulan pemeriksaan

Sebagian KAP menggunakan *audit program* yang sudah distandarisir dan digunakan di setiap kliennya, sebagian lagi menggunakan audit program yang disusun sesuai kondisi dan situasi di perusahaan (*tailor made*).

Akan lebih baik jika *audit program* dibuat terpisah untuk *Compliance Test* dan *Substantive Test*.

Contoh Audit Program untuk *Compliance Test* dan *Substantive Test* bisa dilihat di Exhibit 7-3 dan 7-4 hal 140-141

E. AUDIT PROCEDURES DAN AUDIT TEKNIK

Audit procedures adalah langkah-langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif.

Audit procedures dilakukan dalam rangka mendapatkan bahan-bahan bukti (*audit evidence*) yang cukup untuk mendukung pendapat auditor atas kewajaran laporan keuangan.

Untuk itu diperlukan *audit teknik*, yaitu cara-cara untuk memperoleh *audit evidence* seperti: konfirmasi, observasi, inspeksi, tanya jawab (*inquiry*) dan lain-lain.

F. RISIKO AUDIT DAN MATERIALITAS

Dalam PSA No. 25, diberikan pedoman bagi auditor dalam mempertimbangkan risiko dan materialitas pada saat perencanaan dan pelaksanaan audit atas laporan keuangan berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia :

1. Risiko audit dan materialitas mempengaruhi penerapan standar auditing, khususnya standar pekerjaan lapangan dan standar pelaporan, serta tercermin dalam laporan audit bentuk baku. Risiko audit dan materialitas, bersama dengan hal-hal lain, perlu dipertimbangkan dalam menentukan sifat, saat dan luas prosedur audit serta dalam mengevaluasi hasil prosedur tersebut.
2. Adanya risiko audit diakui dengan pernyataan dalam penjelasan tentang tanggung jawab dan fungsi auditor independen yang berbunyi sebagai berikut : “Karena sifat bukti audit dan karakteristik kecurangan, auditor dapat memperoleh keyakinan memadai, bukan mutlak, bahwa

salah saji material terdeteksi. **Risiko audit** adalah risiko yang timbul karena auditor tanpa disadari tidak memodifikasikan pendapatnya sebagaimana mestinya, atas suatu laporan keuangan yang mengandung salah saji material.

3. Konsep materialitas mengakui bahwa beberapa hal, baik secara individual atau keseluruhan, adalah penting bagi kewajaran penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, sedangkan beberapa hal lainnya adalah tidak penting. Frasa “menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia” menunjukkan keyakinan auditor bahwa laporan keuangan secara keseluruhan tidak mengandung salah saji material.
4. Laporan keuangan mengandung salah saji material apabila laporan keuangan tersebut mengandung salah saji yang dampaknya, secara individual atau keseluruhan, cukup signifikan sehingga dapat mengakibatkan laporan keuangan tidak disajikan secara wajar, dalam semua hal material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Salah saji dapat terjadi sebagai akibat dari kekeliruan atau kecurangan.
5. Dalam perencanaan audit, auditor berkepentingan dengan masalah-masalah yang mungkin material terhadap laporan keuangan, auditor tidak bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai bahwa salah saji yang disebabkan karena kekeliruan atau kecurangan, tidak material terhadap laporan keuangan.
6. Istilah kekeliruan berarti salah saji atau penghilangan yang tidak disengaja jumlah atau pengungkapan dalam laporan keuangan. Kekeliruan mencakup :
 - a. Kesalahan dalam pengumpulan atau pengolahan data yang menjadi sumber penyusunan laporan keuangan.
 - b. Estimasi akuntansi yang tidak masuk akal yang timbul dari kecerobohan atau salah tafsir fakta.
 - c. Kekeliruan dalam penerapan prinsip akuntansi yang berkaitan dengan jumlah, klasifikasi, cara penyajian, atau pengungkapan.
7. Meskipun kecurangan merupakan pengertian yang luas dari segi hukum, kepentingan auditor secara khusus berkaitan dengan tindakan curang yang menyebabkan salah saji material dalam audit laporan keuangan. Dua tipe salah saji yang relevan dengan pertimbangan auditor dalam audit laporan keuangan-salah saji yang timbul dari kecurangan dalam pelaporan keuangan dan salah saji yang timbul dari perlakuan tidak semestinya terhadap aktiva. Dua tipe salah saji ini dijelaskan lebih lanjut dalam SA Seksi 316 (PSA No. 32 dan PSA No. 70) *Pertimbangan atas kecurangan dalam Audit Laporan Keuangan*. Faktor utama yang membedakan kecurangan dengan kekeliruan adalah apakah tindakan yang mendasarinya yang berakibat pada salah saji dalam laporan keuangan merupakan tindakan yang disengaja atau tidak disengaja.
8. Pada waktu mempertimbangkan tanggung jawab auditor memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas salah saji material, tidak ada perbedaan penting antara kekeliruan dan kecurangan. Namun terdapat perbedaan dalam hal tanggapan auditor terhadap salah saji yang terdeteksi. Umumnya kekeliruan yang terisolasi, tidak material dalam pengolahan data akuntansi atau penerapan prinsip akuntansi tidak signifikan terhadap audit. Sebaliknya, bila kecurangan dideteksi, auditor harus mempertimbangkan implikasi integritas manajemen atau karyawan dan kemungkinan dampaknya terhadap aspek audit.

9. Pada waktu menyimpulkan apakah dampak salah saji, secara individual atau secara gabungan, material, auditor biasanya harus mempertimbangkan sifat dan jumlah dalam kaitannya dengan sifat dan jumlah pos dalam laporan keuangan yang diaudit. Sebagai contoh suatu jumlah yang material bagi laporan keuangan di suatu entitas mungkin tidak material bagi laporan keuangan entitas lain dengan ukuran atau sifat yang berbeda. Begitu juga, apa yang material bagi laporan keuangan entitas tertentu kemungkinan berubah dari satu periode ke periode yang lain.
10. Pertimbangan auditor mengenai materialitas merupakan pertimbangan profesional dan dipengaruhi oleh persepsi auditor atas kebutuhan orang yang memiliki pengetahuan memadai dan akan meletakkan kepercayaan terhadap laporan keuangan. Pertimbangan mengenai materialitas yang digunakan oleh auditor dihubungkan dengan keadaan sekitarnya dan mencakup pertimbangan kuantitatif maupun kualitatif. **Materialitas** adalah besarnya informasi akuntansi yang apabila terjadi penghilangan atau salah saji, dilihat dari keadaan yang melingkupinya, mungkin dapat mengubah atau mempengaruhi pertimbangan orang yang meletakkan kepercayaan atas informasi tersebut. Definisi tersebut mengakui pertimbangan materialitas dilakukan dengan memperhitungkan keadaan yang melingkupi dan perlu melibatkan baik pertimbangan kuantitatif maupun kualitatif.
11. Auditor harus mempertimbangkan risiko audit dan materialitas baik dalam:
 - a) Merencanakan audit dan merancang prosedur audit, dan
 - b) Mengevaluasi apakah laporan keuangan secara keseluruhan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Auditor harus mempertimbangkan risiko audit dan materialitas untuk hal yang disebutkan pada butir (a) untuk memperoleh bukti audit kompeten yang cukup dan sebagai dasar memadai untuk mengevaluasi laporan keuangan untuk butir (b)
12. Auditor harus merencanakan auditnya sedemikian rupa, sehingga risiko audit dapat dibatasi pada tingkat yang rendah, yang menurut pertimbangan profesionalnya, memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Risiko audit dapat ditentukan dalam ukuran kuantitatif dan kualitatif.
13. Dalam merencanakan audit, auditor harus menggunakan pertimbangannya dalam menentukan tingkat risiko audit yang cukup rendah dan pertimbangan awal mengenai tingkat materialitas dengan suatu cara yang diharapkan, dalam keterbatasan bawaan dalam proses audit, dapat memberikan bukti audit yang cukup untuk mencapai keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Tingkat materialitas mencakup tingkat yang menyeluruh untuk masing-masing laporan keuangan pokok, namun, karena laporan keuangan saling berhubungan, dan sebagian besar prosedur audit berhubungan dengan lebih dari satu jenis laporan keuangan, agar efisien, untuk tujuan perencanaan, auditor biasanya mempertimbangkan materialitas pada tingkat kumpulan salah saji terkecil yang dapat dianggap material untuk salah satu laporan keuangan pokok. Sebagai contoh, jika auditor berkeyakinan bahwa salah saji secara keseluruhan yang berjumlah kurang lebih Rp.100.000.000 akan memberi pengaruh material terhadap pos pendapatan, namun baru akan mempengaruhi neraca secara material apabila mencapai angka Rp.200.000.000, adalah tidak memadai baginya untuk merancang suatu prosedur audit yang diharapkan dapat mendeteksi salah saji yang berjumlah Rp.200.000.000 saja.
14. Auditor merencanakan audit untuk mencapai keyakinan memadai guna mendeteksi salah saji yang diyakini jumlahnya cukup besar, secara individual atau keseluruhan, yang secara kuantitatif berdampak material terhadap laporan keuangan. Walaupun auditor harus waspada terhadap

salah saji yang mungkin material secara kualitatif, pada umumnya adalah tidak praktis untuk merancang prosedur pendeteksiannya. SA Seksi 326 (PSA No. 07), Bukti audit paragraf 20 menyatakan bahwa, *“auditor pada hakikatnya bekerja dalam batas-batas ekonomis, agar mempunyai manfaat ekonomis, pendapat auditor harus dirumuskan dalam jangka waktu dan biaya yang wajar”*.

15. Dalam situasi tertentu, untuk perencanaan audit, auditor mempertimbangkan materialitas sebelum laporan keuangan yang akan diauditnya selesai disusun. Dalam situasi lain, perencanaannya baru dilakukan setelah laporan keuangan yang diaudit selesai disusun, namun ia mungkin menyadari bahwa laporan tersebut masih memerlukan modifikasi yang signifikan. Dalam kedua keadaan tersebut, pertimbangan awal auditor tentang materialitas mungkin didasarkan atas laporan keuangan interim entitas tersebut yang disetahunkan atau laporan keuangan tahunan satu periode atau lebih sebelumnya, asalkan ia memperhatikan pengaruh perubahan besar dalam entitas tersebut (contoh: *merger*) dan perubahan lain yang relevan dalam perekonomian secara keseluruhan atau industri yang merupakan tempat entitas tersebut berusaha.
16. Pada tingkat saldo akun atau golongan transaksi, risiko audit terdiri dari (a) risiko [yang meliputi risiko bawaan (*inherent risk*) dan risiko pengendalian (*control risk*)] bahwa saldo akun atau golongan transaksi mengandung salah saji (disebabkan oleh kekeliruan atau kecurangan) yang dapat menjadi material terhadap laporan keuangan apabila digabungkan dengan salah saji pada saldo akun atau golongan transaksi lainnya, dan (b) risiko [risiko deteksi (*detection risk*)] bahwa auditor tidak akan mendeteksi salah saji tersebut. Pembahasan berikut menjelaskan risiko audit dalam konteks tiga komponen risiko diatas. Cara yang digunakan oleh auditor untuk mempertimbangkan komponen tersebut dan kombinasinya melibatkan pertimbangan profesional auditor dan tergantung pada pendekatan audit yang dilakukannya.

a. Risiko Bawaan

Risiko Bawaan adalah kerentanan suatu saldo akun atau golongan transaksi terhadap suatu salah saji material, dengan asumsi bahwa tidak terdapat pengendalian yang terkait. Risiko salah saji demikian adalah lebih besar pada saldo akun atau golongan transaksi tertentu dibandingkan dengan yang lain. Sebagai contoh, perhitungan yang rumit lebih mungkin disajikan salah jika dibandingkan dengan perhitungan yang sederhana. Uang tunai lebih mudah dicuri daripada sediaan batu bara. Akun yang terdiri dari jumlah yang berasal dari estimasi akuntansi cenderung mengandung risiko lebih besar dibandingkan dengan akun yang sifatnya relatif rutin dan berisi data berupa fakta. Faktor ekstern juga mempengaruhi risiko bawaan. Sebagai contoh, perkembangan teknologi mungkin menyebabkan produk tertentu menjadi usang, sehingga mengakibatkan sediaan cenderung dilaporkan lebih besar. Di samping itu, terhadap faktor-faktor tersebut yang khusus menyangkut saldo akun atau golongan transaksi tertentu, faktor-faktor yang berhubungan dengan beberapa atau seluruh saldo akun atau golongan transaksi mungkin mempengaruhi risiko bawaan yang berhubungan dengan saldo akun atau golongan transaksi tertentu. Faktor terakhir ini mencakup, misalnya kekurangan modal kerja untuk melanjutkan usaha atau penurunan aktivitas industri yang ditandai oleh banyaknya kegagalan usaha. Lihat SA Seksi 316 [PSA No.32 dan PSA No.70] *Pertimbangan atas Kecurangan dalam Audit Laporan Keuangan*, paragraf 10.

b. Risiko Pengendalian

Risiko pengendalian adalah risiko bahwa suatu salah saji material yang dapat terjadi dalam suatu asersi tidak dapat dicegah atau dideteksi secara tepat waktu oleh pengendalian intern entitas.

Risiko ini merupakan fungsi efektivitas desain dan operasi pengendalian intern untuk mencapai tujuan entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan entitas. Beberapa risiko pengendalian akan selalu ada karena keterbatasan bawaan dalam setiap pengendalian intern.

c. Risiko Deteksi

Risiko deteksi adalah risiko bahwa auditor tidak dapat mendeteksi salah saji material yang terdapat dalam suatu asersi. Risiko deteksi merupakan fungsi efektivitas prosedur audit dan penerapannya oleh auditor. Risiko ini timbul sebagian karena ketidakpastian yang ada pada waktu auditor tidak memeriksa 100% saldo akun atau golongan transaksi, dan sebagian lagi karena ketidakpastian lain yang ada, walaupun saldo akun atau golongan transaksi tersebut diperiksa 100%. Ketidakpastian lain semacam itu timbul karena auditor mungkin memilih suatu prosedur audit yang tidak sesuai, menerapkan secara keliru prosedur yang semestinya, atau menafsirkan secara keliru hasil audit. Ketidakpastian lain ini dapat dikurangi sampai pada tingkat yang dapat diabaikan melalui perencanaan dan supervisi yang memadai dan pelaksanaan praktek audit yang sesuai dengan standar pengendalian mutu.

17. Risiko bawaan dan risiko pengendalian berbeda dengan risiko deteksi. Kedua risiko yang disebut terdahulu ada, terlepas dari dilakukan atau tidaknya audit atas laporan keuangan, sedangkan risiko deteksi berhubungan dengan prosedur audit dan dapat diubah oleh keputusan auditor itu sendiri. Risiko deteksi mempunyai hubungan yang terbalik dengan risiko bawaan dan risiko pengendalian. Semakin kecil risiko bawaan dan risiko pengendalian yang diyakini oleh auditor, semakin besar risiko deteksi yang dapat diterima. Sebaliknya, semakin besar adanya risiko bawaan dan risiko pengendalian yang diyakini auditor, semakin kecil tingkat risiko deteksi yang dapat diterima. Komponen risiko audit ini dapat ditentukan secara kuantitatif, seperti dalam bentuk persentase atau secara nonkuantitatif yang berkisar, misalnya, dari minimum sampai dengan maksimum.

$$AR = IR \times CR \times DR$$

atau

$$DR = \frac{AR}{IR \times CR}$$

Di mana:

AR = *overall audit risk*

IR = *inherent risk*

CR = *control risk*

DR = *detection risk*

18. Risiko deteksi yang dapat diterima oleh auditor dalam merancang prosedur audit tergantung pada tingkat yang diinginkan untuk membatasi risiko audit suatu saldo akun atau golongan transaksi dan tergantung atas penetapan auditor terhadap risiko bawaan dan risiko pengendalian. Apabila penetapan auditor terhadap risiko bawaan dan risiko pengendalian menurun, risiko deteksi yang dapat diterimanya akan meningkat. Namun, auditor tidak boleh sepenuhnya mengandalkan risiko bawaan dan risiko pengendalian, dengan tidak melakukan pengujian substantif terhadap saldo akun atau golongan transaksi, yang di dalamnya mungkin terkandung salah saji yang mungkin material jika digabungkan dengan salah saji yang ada pada saldo akun atau golongan transaksi lain.