

Bukti Audit

Bab 7

Tujuan Pembelajaran 1



Memahami Konsep Dasar

Mengenali sifat dan karakteristik bukti audit yang digunakan dalam proses pemeriksaan keuangan



Menerapkan Prinsip

Mengidentifikasi bagaimana bukti audit digunakan oleh auditor dalam konteks profesional



Membangun Fondasi

Menetapkan pemahaman tentang peran bukti dalam mencapai kesimpulan audit yang valid

Sifat Bukti dalam Audit

Penggunaan bukti bukanlah hal yang unik bagi auditor. Dalam berbagai profesi dan disiplin ilmu, bukti menjadi fondasi untuk membuat kesimpulan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bukti juga digunakan secara luas oleh para profesional lainnya:

- **Ilmuwan** menggunakan data eksperimen sebagai bukti untuk memvalidasi hipotesis mereka
- **Pengacara** mengumpulkan bukti untuk membangun argumen hukum yang kuat di pengadilan
- **Sejarawan** mengandalkan dokumen dan artefak sebagai bukti untuk merekonstruksi peristiwa masa lalu

Meskipun jenis bukti berbeda antar profesi, prinsip dasarnya sama: bukti harus relevan, dapat diandalkan, dan memadai untuk mendukung kesimpulan yang dibuat.



Prinsip Universal

Semua profesional bergantung pada bukti untuk membuat keputusan yang objektif dan berbasis fakta.

Tujuan Pembelajaran 2

1

Keputusan Prosedur

Memahami bagaimana auditor memilih prosedur audit yang tepat untuk mengumpulkan bukti

2

Ukuran Sampel

Mempelajari cara menentukan jumlah item yang akan diuji dalam populasi yang ada

3

Seleksi Item

Mengidentifikasi kriteria untuk memilih item spesifik dari populasi untuk pengujian

4

Waktu Pelaksanaan

Menentukan timing yang optimal untuk melakukan prosedur audit selama periode pemeriksaan

Keputusan Bukti Audit

Dalam merencanakan dan melaksanakan audit, auditor harus membuat empat keputusan kritis tentang bukti audit. Keputusan-keputusan ini membentuk kerangka kerja untuk mengumpulkan bukti yang memadai dan tepat.

01

Prosedur Audit yang Digunakan

Menentukan jenis prosedur spesifik yang akan diterapkan untuk mendapatkan bukti yang relevan dengan asersi manajemen

02

Ukuran Sampel untuk Prosedur

Memutuskan berapa banyak item dari populasi yang perlu diperiksa untuk mencapai tingkat keyakinan yang diinginkan

03

Item yang Dipilih dari Populasi

Mengidentifikasi item-item spesifik yang akan diuji, menggunakan metode sampling yang sesuai dengan tujuan audit

04

Waktu Pelaksanaan Prosedur

Menentukan kapan prosedur audit akan dilakukan selama periode audit untuk memaksimalkan efektivitas pengujian

Program Audit

Program audit adalah dokumen formal yang berisi daftar lengkap prosedur audit yang dianggap perlu oleh auditor untuk menyelesaikan pemeriksaan. Dokumen ini berfungsi sebagai peta jalan untuk pelaksanaan audit.

Komponen Program Audit:

- **Ukuran sampel** yang spesifik untuk setiap prosedur pengujian
- **Item yang akan dipilih** dari populasi untuk pemeriksaan detail
- **Timing pengujian** yang menunjukkan kapan prosedur akan dilakukan
- **Tujuan prosedur** yang menjelaskan mengapa setiap pengujian diperlukan



Teknologi dalam Audit

Sebagian besar auditor kini menggunakan komputer untuk memfasilitasi persiapan program audit, memungkinkan penyesuaian yang cepat dan dokumentasi yang lebih efisien.

Program audit yang baik memastikan bahwa semua area risiko material telah dipertimbangkan dan bahwa prosedur yang dipilih cukup untuk memberikan keyakinan yang memadai.

Tujuan Pembelajaran 3

Persuasivitas Bukti

Memahami faktor-faktor yang membuat bukti audit menjadi persuasif dan dapat diandalkan untuk mendukung opini audit

Kesesuaian Bukti

Mengevaluasi apakah bukti yang dikumpulkan relevan dan dapat diandalkan untuk tujuan audit yang dimaksud

Kecukupan Bukti

Menilai apakah kuantitas bukti yang diperoleh memadai untuk mendukung kesimpulan audit dengan tingkat keyakinan yang diharapkan

Persuasivitas Bukti Audit

Persuasivitas bukti audit adalah ukuran seberapa meyakinkan bukti tersebut bagi auditor. Bukti yang persuasif memberikan dasar yang kuat untuk membentuk opini audit yang dapat dipertanggungjawabkan. Persuasivitas bukti ditentukan oleh dua karakteristik fundamental yang saling melengkapi.



Kesesuaian

Appropriateness mengacu pada kualitas bukti, yang mencakup dua dimensi penting:

- **Relevansi:** Bukti harus berkaitan langsung dengan tujuan audit yang sedang diuji
- **Keandalan:** Bukti harus dapat dipercaya dan bebas dari bias material

Bukti yang sesuai membantu auditor mengatasi risiko salah saji yang spesifik dalam asersi laporan keuangan.



Kecukupan

Sufficiency berkaitan dengan kuantitas bukti yang diperlukan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kecukupan meliputi:

- **Ukuran sampel:** Jumlah item yang diuji harus memadai secara statistik
- **Materialitas:** Semakin material suatu akun, semakin banyak bukti yang diperlukan
- **Risiko:** Area berisiko tinggi memerlukan lebih banyak bukti

Auditor harus mengumpulkan bukti yang cukup untuk mengurangi risiko audit ke tingkat yang dapat diterima.

Enam Karakteristik Bukti yang Dapat Diandalkan

Keandalan bukti audit adalah faktor kunci dalam menentukan persuasivitasnya. Auditor harus mengevaluasi karakteristik berikut untuk memastikan bahwa bukti yang dikumpulkan dapat diandalkan dan memadai untuk mendukung kesimpulan audit.

1

Independensi Penyedia

Bukti yang diperoleh dari sumber eksternal yang independen lebih dapat diandalkan daripada bukti yang dihasilkan secara internal oleh klien. Konfirmasi dari bank atau pelanggan memberikan keyakinan yang lebih tinggi.

2

Efektivitas Pengendalian Internal Internal Klien

Ketika pengendalian internal klien kuat dan efektif, bukti yang dihasilkan secara internal menjadi lebih dapat diandalkan. Sistem pengendalian yang baik mengurangi risiko kesalahan dan kecurangan.

3

Pengetahuan Langsung Auditor Auditor

Bukti yang diperoleh langsung oleh auditor melalui pemeriksaan fisik, observasi, atau perhitungan ulang lebih dapat diandalkan daripada bukti yang diperoleh secara tidak langsung dari pihak lain.

Enam Karakteristik Bukti yang Dapat Diandalkan (Lanjutan)

1

Kualifikasi Individu yang Memberikan Informasi

Bukti yang diperoleh dari individu yang memiliki pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang relevan lebih dapat diandalkan. Misalnya, informasi dari ahli penilai independen lebih kredibel daripada estimasi internal yang tidak didukung.

2

Tingkat Objektivitas

Bukti objektif, seperti konfirmasi bank atau faktur dari pihak ketiga, lebih dapat diandalkan daripada bukti subjektif seperti jawaban lisan dari manajemen atau estimasi akuntansi yang kompleks.

3

Ketepatan Waktu

Bukti yang diperoleh sedekat mungkin dengan tanggal neraca lebih dapat diandalkan dan relevan. Bukti yang terlalu lama atau usang mungkin tidak mencerminkan kondisi terkini dan memerlukan prosedur tambahan untuk memperbarui informasi.

Auditor harus mempertimbangkan semua enam karakteristik ini secara bersamaan ketika mengevaluasi kualitas dan keandalan bukti audit yang dikumpulkan.

Hubungan Antara Bukti Audit dan Persuasivitas

1

Keputusan Bukti Audit

Prosedur audit dan waktu pelaksanaan, ukuran sampel, dan item yang dipilih

2

Kualitas yang Mempengaruhi Persuasivitas Bukti

Evaluasi kesesuaian dan kecukupan

Kesesuaian (Appropriateness)

- **Relevansi** dengan tujuan audit
- **Keandalan** yang mencakup:
 - Independensi penyedia
 - Efektivitas pengendalian internal
 - Pengetahuan langsung auditor
 - Kualifikasi penyedia
 - Objektivitas bukti
- **Ketepatan waktu:**
 - Kapan prosedur dilakukan
 - Porsi periode yang diaudit

Kecukupan (Sufficiency)

- **Ukuran sampel yang memadai** berdasarkan:
 - Tingkat materialitas
 - Risiko yang dinilai
 - Populasi total
- **Pemilihan item populasi yang tepat:**
 - Item bernilai tinggi
 - Item berisiko
 - Item representatif

Persuasivitas dan Biaya Audit

Dalam membuat keputusan tentang bukti untuk suatu audit tertentu, auditor harus mempertimbangkan keseimbangan antara persuasivitas dan biaya. Ini merupakan tantangan profesional yang memerlukan pertimbangan cermat.

Tujuan Auditor:

Memperoleh jumlah bukti yang cukup dan sesuai dengan total biaya terendah yang mungkin, sambil tetap mempertahankan standar kualitas audit yang tinggi.

Faktor Pertimbangan:

- **Efisiensi prosedur:** Memilih prosedur yang paling efektif dengan biaya terendah
- **Timing optimal:** Melakukan pengujian pada waktu yang paling ekonomis
- **Teknologi:** Memanfaatkan alat audit yang mengotomatiskan proses
- **Keahlian tim:** Mengalokasikan staf dengan tingkat keahlian yang sesuai

Prinsip Kunci

Biaya tidak boleh mengorbankan kualitas audit. Standar profesional mengharuskan bukti yang memadai terlepas dari pertimbangan biaya.

Auditor yang berpengalaman mengembangkan kemampuan untuk mengoptimalkan keseimbangan ini melalui perencanaan yang cermat dan pemahaman mendalam tentang bisnis klien.

Tujuan Pembelajaran 4



Identifikasi Jenis Bukti

Mengenali dan memahami delapan jenis bukti audit yang berbeda yang tersedia untuk auditor



Evaluasi Kesesuaian

Membandingkan kekuatan dan kelemahan relatif dari berbagai jenis bukti audit



Penerapan Strategis

Memahami kapan dan bagaimana menggunakan setiap jenis bukti secara efektif dalam situasi audit yang berbeda

Delapan Jenis Bukti Audit

Auditor memiliki berbagai jenis bukti yang dapat dikumpulkan selama audit. Setiap jenis memiliki karakteristik unik yang mempengaruhi keandalan dan kesesuaiannya untuk tujuan audit tertentu.

1. Pemeriksaan Fisik

Inspeksi atau penghitungan langsung aset berwujud

2. Konfirmasi

Respons tertulis langsung dari pihak ketiga independen

3. Dokumentasi

Pemeriksaan catatan dan dokumen klien

4. Prosedur Analitis

Evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan

5. Permintaan Keterangan Klien

Pertanyaan lisan atau tertulis kepada manajemen dan staf

6. Penghitungan Ulang

Verifikasi akurasi matematis perhitungan klien

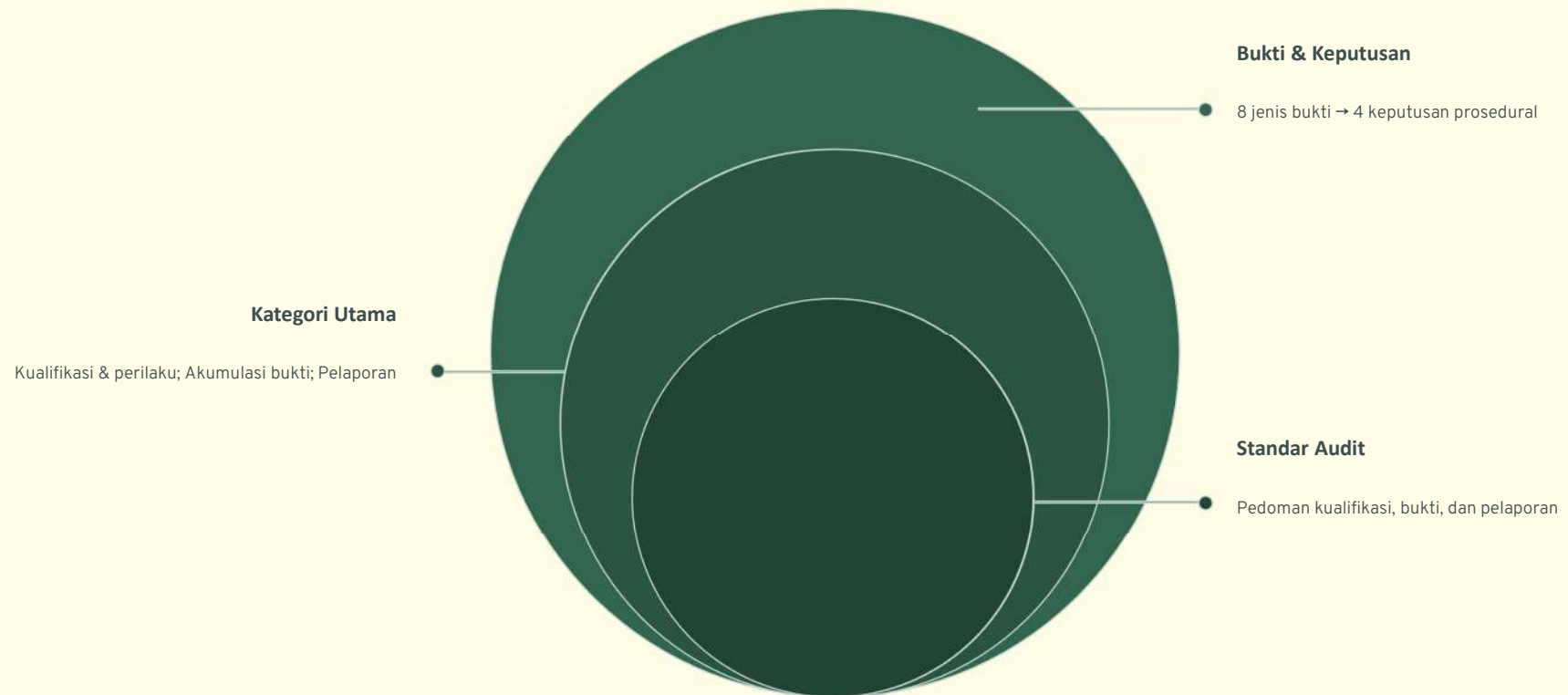
7. Pelaksanaan Ulang

Pengujian independen prosedur atau pengendalian akuntansi

8. Observasi

Pengamatan langsung aktivitas dan proses klien

Hubungan Standar Audit dengan Bukti



Standar audit memberikan pedoman luas tentang kualifikasi auditor, akumulasi bukti, dan pelaporan. Jenis bukti yang tersedia membentuk kategori luas yang kemudian diterjemahkan ke dalam prosedur audit spesifik untuk memenuhi empat keputusan bukti audit yang fundamental.

Pemeriksaan Fisik

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau penghitungan oleh auditor terhadap **aset berwujud**. Jenis bukti ini memberikan keyakinan langsung tentang keberadaan aset dan kondisi fisiknya.

Karakteristik Utama:

- Memberikan bukti yang **sangat andal** untuk asersi keberadaan
- Memungkinkan auditor untuk **menilai kondisi** aset secara langsung
- Paling sering dikaitkan dengan **persediaan dan kas**
- Dapat mengidentifikasi item yang usang atau rusak

Aplikasi Umum:

- **Perhitungan kas:** Menghitung uang tunai di tangan dan kas kecil
- **Observasi persediaan:** Mengamati dan menguji perhitungan persediaan fisik klien
- **Inspeksi aset tetap:** Memverifikasi keberadaan peralatan dan properti
- **Pemeriksaan sekuritas:** Memeriksa sertifikat saham atau obligasi



Keterbatasan Penting

Meskipun pemeriksaan fisik memberikan bukti kuat tentang keberadaan, bukti ini **tidak memberikan informasi tentang hak kepemilikan atau nilai**.

Auditor harus menggabungkan pemeriksaan fisik dengan jenis bukti lain seperti dokumentasi untuk memverifikasi kepemilikan dan penilaian yang tepat.

Pertimbangan Praktis:

- Timing pemeriksaan harus dekat dengan tanggal neraca
- Auditor harus menggunakan skeptisisme profesional
- Dokumentasi yang tepat dari hasil pemeriksaan sangat penting

Konfirmasi: Aset

Konfirmasi adalah bukti audit yang sangat andal karena diperoleh langsung dari pihak ketiga independen. Untuk aset, konfirmasi memberikan verifikasi objektif tentang keberadaan dan kepemilikan.

Jenis Aset	Informasi yang Dikonfirmasi	Sumber Konfirmasi
Kas di Bank	Saldo rekening, pinjaman, dan jaminan	Bank
Piutang Usaha	Saldo yang terutang dan rincian faktur	Pelanggan
Piutang Wesel	Saldo pokok, tingkat bunga, dan jatuh tempo	Pembuat wesel
Persediaan dalam Konsinyasi	Kuantitas dan kondisi persediaan	Penerima konsinyasi
Persediaan di Gudang Publik	Kuantitas dan deskripsi barang	Perusahaan gudang publik
Nilai Tunai Polis Asuransi	Nilai tunai dan status polis	Perusahaan asuransi

Konfirmasi aset memberikan keyakinan yang tinggi karena informasi diperoleh langsung dari pihak yang mengendalikan atau menyimpan aset tersebut.

Konfirmasi: Liabilitas

Konfirmasi liabilitas sangat penting untuk memverifikasi kelengkapan dan akurasi kewajiban yang dilaporkan. Ini membantu mendeteksi liabilitas yang tidak dicatat atau salah disajikan.

Jenis Liabilitas	Informasi yang Dikonfirmasi	Sumber Konfirmasi
Utang Usaha	Saldo yang terutang dan syarat pembayaran	Kreditor
Utang Wesel	Saldo pokok, tingkat bunga, dan jadwal pembayaran	Pemberi pinjaman
Uang Muka dari Pelanggan	Jumlah uang muka dan status pengiriman	Pelanggan
Utang Hipotik	Saldo pinjaman, syarat, dan jaminan	Pemberi hipotik
Utang Obligasi	Jumlah beredar dan syarat obligasi	Pemegang obligasi atau trustee

Auditor harus mempertimbangkan konfirmasi liabilitas dengan cermat karena manajemen mungkin memiliki insentif untuk tidak mencatat atau meremehkan kewajiban.

Konfirmasi: Ekuitas dan Informasi Lainnya

Ekuitas Pemilik

Informasi	Sumber
Saham yang Beredar	Pencatat dan agen transfer

Konfirmasi ekuitas memverifikasi jumlah dan jenis saham yang beredar, memastikan bahwa catatan klien konsisten dengan catatan pihak ketiga yang independen.

Informasi Lainnya

Informasi	Sumber
Cakupan Asuransi	Perusahaan asuransi
Liabilitas Kontinjensi	Bank, pemberi pinjaman, penasihat hukum
Perjanjian Obligasi	Pemegang obligasi atau trustee
Jaminan yang Dipegang Kreditor	Kreditor

Konfirmasi informasi lainnya sering kali mengungkapkan komitmen, kontinjensi, atau pembatasan yang mungkin memerlukan pengungkapan dalam laporan keuangan.

Dokumentasi

Dokumentasi adalah pemeriksaan auditor terhadap **dokumen dan catatan klien**. Ini merupakan jenis bukti yang paling umum digunakan dalam audit dan dapat bervariasi dalam keandalan tergantung pada sumber dan sifat dokumen.

Dokumen Internal

Dokumen yang dibuat dan digunakan dalam organisasi klien tanpa pernah dikirim ke pihak eksternal.

Contoh:

- Jurnal dan buku besar
- Laporan produksi dan penjualan internal
- Memo dan korespondensi internal
- Kartu waktu karyawan
- Permintaan pembelian internal

Karakteristik:

Keandalan lebih rendah karena dibuat oleh klien dan dapat lebih mudah dimanipulasi. Keandalan meningkat ketika pengendalian internal kuat.

Dokumen Eksternal

Dokumen yang berasal dari atau telah dipegang oleh pihak eksternal yang melakukan transaksi dengan klien.

Contoh:

- Faktur vendor dan pelanggan
- Rekening bank dan laporan
- Polis asuransi
- Surat pesanan pembelian dari pelanggan
- Kontrak dengan pemasok

Karakteristik:

Keandalan lebih tinggi karena berasal dari pihak independen dan lebih sulit untuk diubah atau dipalsukan oleh klien.

Prosedur Analitis

Prosedur analitis melibatkan evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan. Prosedur ini efisien dan efektif untuk mengidentifikasi area yang memerlukan investigasi lebih lanjut.

01

Memahami Industri dan Bisnis Klien

Prosedur analitis membantu auditor mengembangkan pemahaman tentang karakteristik unik bisnis klien, tren industri, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja keuangan. Ini termasuk analisis rasio, perbandingan tren, dan benchmarking terhadap kompetitor.

03

Mengindikasikan Kemungkinan Salah Saji

Fluktuasi yang tidak biasa atau hubungan yang tidak konsisten dapat mengindikasikan kesalahan atau kecurangan dalam laporan keuangan. Misalnya, peningkatan penjualan yang tidak disertai dengan peningkatan piutang mungkin menunjukkan masalah pengakuan pendapatan.

02

Menilai Kemampuan Kelangsungan Usaha

Analisis tren keuangan, rasio likuiditas, dan proyeksi arus kas membantu auditor mengevaluasi apakah entitas memiliki kemampuan untuk melanjutkan operasinya dalam waktu yang dapat diperkirakan. Indikator seperti kerugian berulang atau kesulitan arus kas memerlukan perhatian khusus.

04

Mengurangi Pengujian Detail

Ketika prosedur analitis menunjukkan bahwa saldo akun wajar dan konsisten dengan ekspektasi, auditor dapat mengurangi luasnya pengujian detail yang diperlukan, meningkatkan efisiensi audit tanpa mengorbankan kualitas.

Permintaan Keterangan dari Klien

Permintaan keterangan adalah perolehan informasi **tertulis atau lisan** dari klien sebagai respons terhadap pertanyaan dari auditor. Ini merupakan prosedur yang paling umum digunakan sepanjang audit.

Jenis Permintaan Keterangan:

- **Permintaan lisan informal:** Percakapan dengan staf klien untuk memahami proses atau menjelaskan transaksi
- **Wawancara terstruktur:** Diskusi formal dengan manajemen tentang area audit tertentu
- **Representasi tertulis:** Pernyataan formal dari manajemen tentang asersi laporan keuangan

Keterbatasan Penting:

Meskipun permintaan keterangan memberikan informasi yang berguna, bukti ini memiliki **keandalan terendah** di antara semua jenis bukti audit. Hal ini karena:

- Respons dapat bias atau tidak lengkap
- Manajemen mungkin tidak sepenuhnya memahami pertanyaan
- Informasi mungkin dipengaruhi oleh insentif atau tekanan



Prinsip Kunci

Permintaan keterangan saja tidak cukup untuk mendeteksi salah saji material. Auditor harus mengkonfirmasi respons dengan bukti corroborative lainnya.

Praktik Terbaik:

- Ajukan pertanyaan yang spesifik dan jelas
- Dokumentasikan semua respons penting
- Verifikasi informasi dengan prosedur lain
- Pertahankan skeptisisme profesional

Penghitungan Ulang

Penghitungan ulang melibatkan pemeriksaan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Prosedur ini menguji akurasi matematis dari catatan akuntansi klien.

Aplikasi Umum:

- **Footing dan cross-footing:** Memverifikasi penjumlahan kolom dan baris dalam jurnal dan laporan
- **Perkalian:** Menguji perhitungan seperti kuantitas $\times$ harga dalam faktur
- **Perhitungan depresiasi:** Memverifikasi akurasi beban depresiasi
- **Akrual dan alokasi:** Menguji perhitungan bunga, amortisasi, dan akrual lainnya

Karakteristik Bukti:

Penghitungan ulang memberikan **bukti yang sangat andal** untuk asersi akurasi karena:

- Objektif dan dapat diverifikasi secara independen
- Tidak tergantung pada penilaian atau estimasi
- Dapat dilakukan dengan presisi 100%



Teknologi Audit

Software audit modern memungkinkan penghitungan ulang otomatis seluruh populasi, meningkatkan efisiensi dan cakupan.

Pelaksanaan Ulang

Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen auditor terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian klien yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas.

Perbedaan dari Penghitungan Ulang:

Sementara penghitungan ulang hanya menguji akurasi matematis, pelaksanaan ulang mencakup pengulangan seluruh proses atau prosedur untuk memverifikasi bahwa proses tersebut berfungsi dengan benar.

Contoh Pelaksanaan Ulang:

- **Rekonsiliasi bank:** Auditor membuat rekonsiliasi bank independen untuk membandingkan dengan yang dibuat klien
- **Pencocokan dokumen:** Mencocokkan pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur vendor
- **Pengujian aging piutang:** Menguji ulang klasifikasi umur piutang
- **Verifikasi otorisasi:** Memeriksa tanda tangan dan persetujuan pada dokumen

Tujuan Utama:

Pelaksanaan ulang terutama digunakan untuk **menguji efektivitas operasi pengendalian internal**. Jika auditor dapat melaksanakan ulang prosedur dengan hasil yang sama, ini memberikan keyakinan bahwa pengendalian berfungsi dengan efektif.

Nilai Bukti:

- Memberikan bukti langsung tentang efektivitas pengendalian
- Keandalan tinggi karena dilakukan secara independen oleh auditor
- Membantu auditor memahami sistem klien secara mendalam

Pelaksanaan ulang sering dilakukan pada sampel transaksi untuk mengevaluasi apakah pengendalian diterapkan secara konsisten sepanjang periode.

Observasi

Observasi adalah penggunaan panca indera untuk menilai aktivitas klien. Ini melibatkan pengamatan orang, proses, dan kondisi fisik untuk mendapatkan informasi tentang operasi klien.



Tur Fasilitas

Auditor dapat melakukan tur pabrik atau kantor untuk memperoleh kesan umum tentang fasilitas klien, termasuk kondisi fisik, tata letak, dan keamanan. Ini membantu memahami operasi bisnis dan mengidentifikasi risiko potensial.



Observasi Pengendalian

Mengamati staf klien melakukan prosedur pengendalian, seperti pemisahan tugas, proses persetujuan, atau prosedur keamanan. Ini memberikan bukti tentang apakah pengendalian diterapkan seperti yang dijelaskan oleh manajemen.



Perhitungan Persediaan

Observasi perhitungan fisik persediaan klien adalah aplikasi penting dari observasi. Auditor mengamati prosedur perhitungan, menguji perhitungan, dan memastikan bahwa persediaan dihitung dengan akurat dan lengkap.



Keterbatasan Observasi

Observasi hanya memberikan bukti pada **titik waktu tertentu**. Karyawan mungkin berperilaku berbeda ketika mereka tahu sedang diamati. Oleh karena itu, observasi harus dikombinasikan dengan jenis bukti lain untuk memberikan keyakinan yang memadai.

Kesesuaian Jenis-Jenis Bukti

Keandalan relatif dari berbagai jenis bukti audit bervariasi berdasarkan beberapa faktor kunci. Memahami faktor-faktor ini membantu auditor memilih bukti yang paling persuasif untuk setiap situasi audit.



Istilah dan Jenis Bukti

Dalam praktik audit, auditor menggunakan berbagai istilah spesifik untuk menggambarkan prosedur yang dilakukan. Setiap istilah mengacu pada jenis bukti tertentu yang dikumpulkan.

Istilah	Jenis Bukti
<i>Examine</i> (Periksa)	Dokumentasi
<i>Scan</i> (Pindai)	Prosedur Analitis
<i>Read</i> (Baca)	Dokumentasi
<i>Compute</i> (Hitung)	Prosedur Analitis
<i>Recompute</i> (Hitung Ulang)	Penghitungan Ulang
<i>Foot</i> (Jumlahkan)	Penghitungan Ulang
<i>Trace</i> (Telusuri)	Dokumentasi / Pelaksanaan Ulang
<i>Compare</i> (Bandingkan)	Dokumentasi
<i>Count</i> (Hitung)	Pemeriksaan Fisik
<i>Observe</i> (Amati)	Observasi
<i>Inquire</i> (Tanyakan)	Permintaan Keterangan Klien
<i>Vouch</i> (Verifikasi)	Dokumentasi

Memahami istilah-istilah ini penting untuk komunikasi yang efektif dalam tim audit dan untuk mendokumentasikan prosedur yang dilakukan dengan jelas.

Tujuan Pembelajaran 5

Dokumentasi Audit

Memahami peran dan pentingnya dokumentasi audit sebagai catatan utama pekerjaan yang dilakukan dan kesimpulan yang dicapai

Standar dan Persyaratan

Mengenali persyaratan profesional dan regulasi terkait persiapan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumentasi audit

Struktur File Audit

Mempelajari cara mengatur dan memelihara file audit yang komprehensif dan efisien untuk mendukung opini audit

Dokumentasi Audit

Dokumentasi audit adalah **catatan utama prosedur audit yang diterapkan, bukti yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai** oleh auditor dalam penugasan.

Dokumentasi audit sering disebut juga sebagai *working papers* atau *audit files*, dan merupakan komponen penting dari setiap audit yang berkualitas.

Mengapa Dokumentasi Penting?

- **Bukti pekerjaan:** Menunjukkan bahwa audit dilakukan sesuai standar
- **Dukungan opini:** Memberikan dasar untuk opini audit yang diterbitkan
- **Supervisi dan review:** Memfasilitasi pengawasan dan peninjauan pekerjaan
- **Audit masa depan:** Memberikan informasi untuk perencanaan audit berikutnya



Prinsip Fundamental

Jika pekerjaan tidak didokumentasikan, **pekerjaan tersebut dianggap tidak pernah dilakukan**. Dokumentasi yang memadai adalah bukti bahwa audit telah dilaksanakan dengan standar profesional.

Karakteristik Dokumentasi Berkualitas:

- Lengkap dan detail yang memadai
- Terorganisir dengan baik dan mudah dipahami
- Jelas menunjukkan pekerjaan yang dilakukan
- Mendukung kesimpulan yang dicapai

Aspek Dokumentasi Audit

1

Tujuan Dokumentasi Audit

Dokumentasi audit melayani berbagai tujuan penting:

- **Basis untuk opini audit:** Mendukung kesimpulan dan opini yang diterbitkan
- **Koordinasi dan supervisi:** Memfasilitasi pengarahan, supervisi, dan peninjauan pekerjaan audit
- **Akuntabilitas:** Menunjukkan tanggung jawab yang diambil oleh anggota tim
- **Referensi audit berikutnya:** Memberikan informasi untuk perencanaan dan pelaksanaan audit masa depan
- **Pengendalian kualitas:** Memungkinkan peninjauan kualitas dan inspeksi oleh pihak eksternal
- **Pertahanan hukum:** Memberikan bukti dalam kasus litigasi atau investigasi regulasi

2

Kepemilikan File Audit

File audit adalah **properti kantor akuntan publik**, bukan klien. Namun, kepemilikan ini disertai dengan tanggung jawab:

- Auditor harus menyimpan file dengan aman
- Akses ke file harus dibatasi dan dikendalikan
- File tidak boleh dibagikan tanpa izin yang tepat
- Klien memiliki hak untuk meminta salinan dokumen tertentu dalam kondisi tertentu

3

Kerahasiaan File Audit

Informasi dalam file audit adalah **sangat rahasia**:

- Auditor memiliki kewajiban etis untuk menjaga kerahasiaan
- Informasi tidak boleh diungkapkan tanpa persetujuan klien
- Pengecualian hanya untuk proses hukum atau peninjauan praktik profesional
- Pelanggaran kerahasiaan dapat mengakibatkan sanksi profesional dan hukum

Sarbanes-Oxley Act: Persyaratan Penyimpanan

Sarbanes-Oxley Act tahun 2002 membawa perubahan signifikan dalam regulasi audit, termasuk persyaratan ketat tentang dokumentasi audit untuk perusahaan publik.

Ketentuan Utama:

Undang-undang ini mewajibkan auditor perusahaan publik untuk **menyiapkan dan memelihara dokumentasi audit untuk periode tidak kurang dari tujuh tahun.**

Implikasi Praktis:

- **Periode penyimpanan minimum:** 7 tahun dari tanggal penyelesaian audit
- **Sanksi pelanggaran:** Denda dan hukuman pidana untuk penghancuran atau perusakan dokumen
- **Cakupan:** Semua dokumentasi pendukung dan memorandum audit
- **Akses PCAOB:** Public Company Accounting Oversight Board memiliki hak akses untuk inspeksi



Tanggung Jawab Serius

Pelanggaran persyaratan penyimpanan dokumentasi dapat mengakibatkan:

- Denda substansial
- Hukuman penjara hingga 20 tahun
- Kehilangan lisensi audit
- Kerusakan reputasi permanen

Persyaratan ini menekankan pentingnya sistem manajemen dokumen yang kuat dan prosedur penyimpanan yang aman.

Tujuan Pembelajaran 6

Struktur Organisasi

Memahami bagaimana file audit diorganisir dan dikelompokkan untuk efisiensi dan aksesibilitas

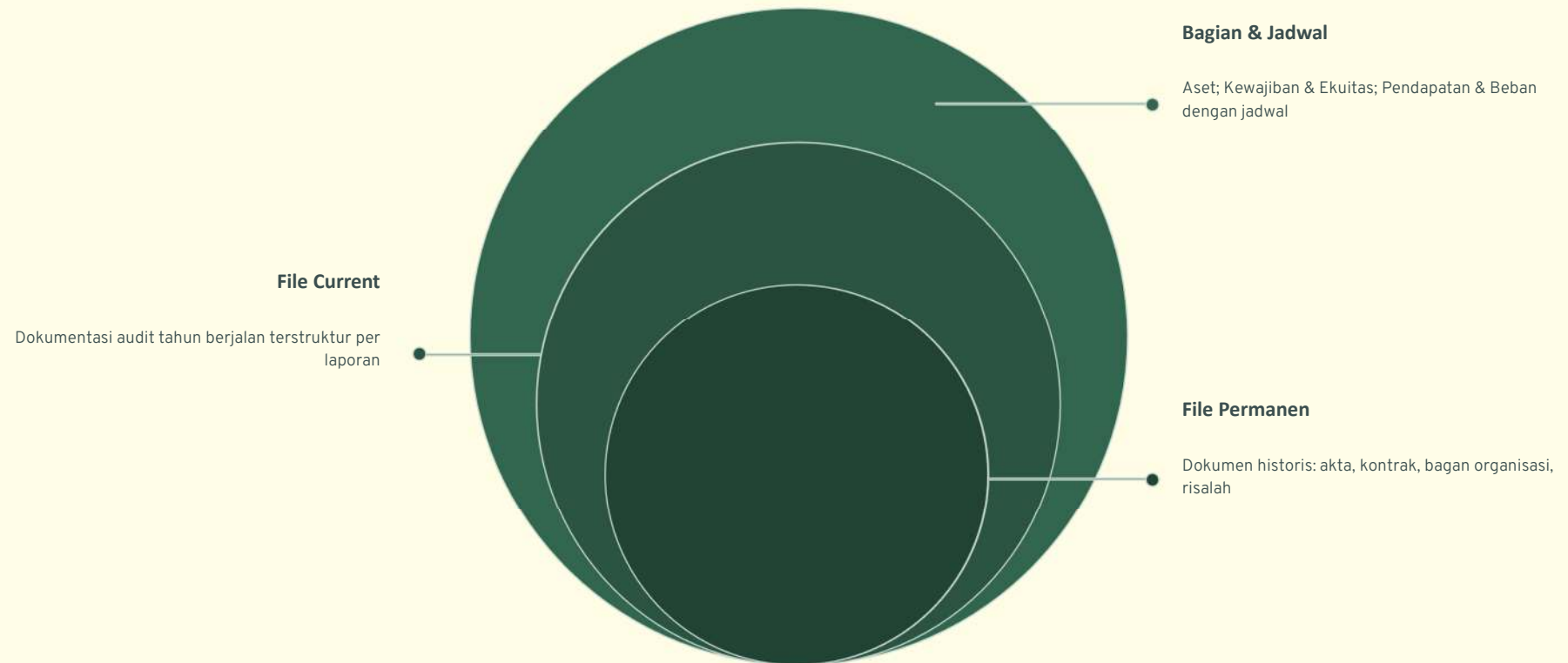
Isi File Audit

Mengenali jenis dokumen dan informasi yang harus disertakan dalam file audit permanent dan current

Praktik Terbaik

Menerapkan standar profesional dalam persiapan, indeksasi, dan cross-referencing dokumentasi audit

Isi dan Organisasi File Audit



File audit biasanya diorganisir menjadi dua kategori utama: file permanent yang berisi informasi berkelanjutan dan file current yang berisi dokumentasi spesifik untuk audit periode berjalan. Struktur ini memfasilitasi efisiensi dalam audit tahun berjalan dan audit masa depan.

File Permanen

File permanen dirancang untuk berisi data yang memiliki **sifat historis atau berkelanjutan** yang relevan dengan audit saat ini dan audit-audit masa depan. File ini menghemat waktu dalam audit berulang dengan menyimpan informasi yang tidak berubah dari tahun ke tahun.



Dokumen Organisasi

- Akta pendirian dan anggaran dasar
- Anggaran rumah tangga
- Notulen rapat direksi dan pemegang saham
- Struktur organisasi dan bagan organisasi



Kontrak dan Perjanjian

- Kontrak pembelian jangka panjang
- Perjanjian sewa
- Kontrak obligasi dan perjanjian pinjaman
- Program opsi saham dan kompensasi
- Kontrak pensiun dan manfaat karyawan



Informasi Sistem dan Kebijakan

- Flowchart sistem akuntansi
- Manual kebijakan akuntansi
- Deskripsi pengendalian internal
- Bagan akun



Analisis Akun Kontinu

- Analisis aset tetap
- Analisis utang jangka panjang
- Analisis ekuitas pemegang saham
- Jadwal amortisasi dan depresiasi

File permanen harus ditinjau dan diperbarui setiap tahun untuk memastikan informasi tetap relevan dan akurat.

File Current

File current berisi dokumentasi audit untuk periode yang sedang diaudit. File ini diorganisir untuk memfasilitasi peninjauan efisien dan membuktikan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar profesional.

01

Program Audit

Daftar prosedur audit yang direncanakan dan dilakukan, dengan dokumentasi tentang siapa yang melakukan setiap prosedur, kapan, dan hasilnya. Program audit berfungsi sebagai peta jalan untuk pekerjaan audit.

02

Informasi Umum

Termasuk informasi tentang industri klien, struktur bisnis, masalah akuntansi signifikan, risiko yang diidentifikasi, dan strategi audit keseluruhan. Dokumentasi perencanaan audit juga disertakan di sini.

03

Working Trial Balance

Daftar semua akun buku besar dengan saldo awal, penyesuaian yang diusulkan, dan saldo akhir. Ini berfungsi sebagai penghubung antara catatan klien dan laporan keuangan yang diaudit.

04

Ayat Jurnal Penyesuaian dan Reklasifikasi

Semua penyesuaian yang diusulkan oleh auditor untuk memperbaiki kesalahan atau salah saji, serta reklasifikasi untuk penyajian laporan keuangan yang tepat. Setiap entri harus dijelaskan dan didokumentasikan dengan baik.

05

Skedul Pendukung

Dokumentasi detail untuk setiap area audit signifikan, termasuk aset, liabilitas, pendapatan, dan beban. Skedul ini berisi bukti prosedur yang dilakukan dan kesimpulan yang dicapai untuk setiap akun atau siklus transaksi.

Hubungan Dokumentasi Audit dengan Laporan Keuangan

Dokumentasi audit tersusun dalam hierarki yang menghubungkan saldo laporan keuangan ke bukti audit detail yang mendukungnya. Setiap tingkat memberikan lebih banyak detail dan dokumentasi pendukung.



Sistem referensi silang yang jelas memungkinkan reviewer untuk dengan mudah melacak dari laporan keuangan kembali ke bukti audit yang mendukung setiap angka.

Visualisasi Struktur Dokumentasi Audit

Laporan Keuangan

Kas 122

Lead Schedule A-1

A-2 petty 5 • A-3 general 186→96 • A-4 payroll 21



Working Trial Balance

Prel 212 | Adj -90 | Final 122

Supporting Schedules

A-2 lembar kas • A-3 & A-4 rekonsiliasi + konfirmasi/checks

Diagram ini mengilustrasikan bagaimana setiap tingkat dokumentasi terhubung dan memberikan detail yang semakin mendalam, dari angka laporan keuangan hingga bukti audit individual

Jenis-Jenis Skedul Pendukung

Skedul pendukung adalah dokumen kerja yang berisi bukti audit detail untuk akun atau area laporan keuangan tertentu. Ada berbagai jenis skedul yang digunakan tergantung pada sifat akun dan tujuan audit.

Analisis

Menunjukkan aktivitas dalam akun selama periode, termasuk saldo awal, penambahan, pengurangan, dan saldo akhir. Cocok untuk akun seperti aset tetap atau investasi jangka panjang.

Trial Balance atau Daftar

Mencantumkan item individual yang membentuk saldo akun, seperti daftar piutang pelanggan atau daftar persediaan. Memberikan detail komposisi saldo.

Rekonsiliasi Jumlah

Menjelaskan dan merekonsiliasi perbedaan antara dua jumlah, seperti rekonsiliasi bank atau rekonsiliasi antara catatan klien dan konfirmasi pihak ketiga.

Pengujian Kewajaran

Menggunakan prosedur analitis untuk menilai apakah saldo akun tampak wajar, seperti estimasi beban bunga berdasarkan saldo rata-rata utang dan tingkat bunga.

Jenis-Jenis Skedul Pendukung (Lanjutan)

Ringkasan Prosedur

Mendokumentasikan prosedur audit yang dilakukan dan kesimpulan yang dicapai. Tidak selalu mengandung data numerik tetapi menjelaskan pekerjaan audit yang dilakukan untuk area tertentu.

Pemeriksaan Dokumen Pendukung

Mendokumentasikan pengujian detail transaksi atau saldo, termasuk pemilihan sampel dan hasil pemeriksaan dokumen pendukung seperti faktur, kontrak, atau persetujuan.

Informasional

Berisi informasi umum tentang klien yang membantu memahami bisnis atau akun tertentu, seperti deskripsi sistem akuntansi, kebijakan perusahaan, atau struktur organisasi yang relevan.

Dokumentasi Eksternal

Termasuk dokumen yang diperoleh dari pihak luar seperti konfirmasi bank, surat dari pengacara, laporan dari spesialis, atau kontrak penting yang mendukung saldo atau pengungkapan laporan keuangan.

Setiap jenis skedul memiliki tujuan spesifik dan format yang sesuai. Pemilihan jenis skedul yang tepat memastikan dokumentasi yang efektif dan efisien dari pekerjaan audit.

Persiapan Dokumentasi Audit

Dokumentasi audit yang berkualitas tinggi memerlukan perhatian pada detail dan kepatuhan pada standar profesional. Berikut adalah praktik terbaik untuk persiapan dokumentasi audit.

Identifikasi yang Tepat

Setiap file audit harus diidentifikasi dengan jelas dengan:

- Nama klien dan periode audit
- Deskripsi isi atau area yang dicakup
- Nomor indeks atau referensi unik
- Tanggal persiapan dan nama preparer

Indeksasi dan Cross-Reference

Dokumentasi harus diindeks dan diberi referensi silang untuk memudahkan navigasi:

- Gunakan sistem indeksasi yang konsisten dan logis
- Referensi silang antara skedul terkait harus jelas
- Hubungkan ke working trial balance dan lead schedules
- Tautkan ke bukti pendukung spesifik

Indikasi Pekerjaan yang Jelas

Dokumentasi yang lengkap harus dengan jelas mengindikasikan pekerjaan audit yang dilakukan:

- Prosedur spesifik yang dilakukan harus dijelaskan
- Lingkup pengujian (ukuran sampel, periode yang dicakup) harus jelas
- Tanda centang atau simbol audit harus didefinisikan
- Tanggal pekerjaan dan inisial preparer harus dicantumkan

Persiapan Dokumentasi Audit (Lanjutan)

Informasi yang Memadai

Dokumentasi harus menyertakan informasi yang cukup untuk memungkinkan auditor berpengalaman yang tidak memiliki koneksi sebelumnya dengan audit untuk memahami:

- **Sifat, waktu, dan luasnya prosedur** yang dilakukan
- **Hasil prosedur** dan bukti yang diperoleh
- **Masalah signifikan** yang muncul dan bagaimana mereka diselesaikan
- **Dasar untuk kesimpulan** yang dicapai tentang aspek audit yang signifikan

Dokumentasi harus **stand-alone** - dapat dipahami tanpa penjelasan lisan tambahan.

Pernyataan Kesimpulan yang Jelas

Dokumentasi harus dengan jelas menyatakan kesimpulan yang dicapai:

- Setiap area audit harus memiliki **kesimpulan eksplisit** tentang apakah tujuan audit tercapai
- Kesimpulan harus **didukung oleh bukti** yang didokumentasikan
- Jika masalah atau pengecualian ditemukan, dokumentasi harus menjelaskan **bagaimana mereka diselesaikan**
- Kesimpulan keseluruhan harus **menghubungkan ke opini audit** yang diterbitkan

Kesimpulan yang kabur atau tidak didukung menunjukkan pekerjaan audit yang tidak memadai.



Standar Emas

Dokumentasi audit yang baik harus memungkinkan auditor lain untuk **mengaudit kembali audit Anda** dan mencapai kesimpulan yang sama berdasarkan bukti yang didokumentasikan.

Tujuan Pembelajaran 7

E-Commerce dan Bukti Digital

Memahami bagaimana pertumbuhan e-commerce dan digitalisasi mempengaruhi sifat bukti audit dan prosedur yang diperlukan

Teknologi Audit

Mengenali peran komputer dan software audit dalam mengumpulkan dan menganalisis bukti dalam lingkungan elektronik

Adaptasi Prosedur

Mempelajari bagaimana auditor harus menyesuaikan pendekatan mereka untuk menangani bukti dalam format elektronik

Dampak E-Commerce terhadap Bukti Audit

Perubahan Lanskap Bukti:

- **Bukti dalam format elektronik:** Dokumen fisik tradisional semakin digantikan oleh catatan elektronik. Faktur, pesanan pembelian, dan dokumen lainnya sekarang sering hanya ada dalam format digital.
- **Evaluasi sistem elektronik:** Auditor harus mengevaluasi bagaimana informasi elektronik mempengaruhi kemampuan mereka untuk mengumpulkan bukti yang memadai dan tepat.
- **Risiko baru:** Sistem elektronik membawa risiko unik seperti kehilangan data, manipulasi digital, dan masalah keamanan siber yang harus ditangani.

Respons Auditor:

- **Penggunaan komputer:** Auditor menggunakan komputer untuk membaca dan memeriksa bukti elektronik, menganalisis data dalam jumlah besar, dan melakukan pengujian otomatis.
- **Software audit:** Program software berbasis Windows menyediakan alat untuk ekstraksi data, analisis, dan pengujian yang meningkatkan efisiensi dan efektivitas audit.



Transformasi Digital

Era digital telah secara fundamental mengubah cara auditor mengumpulkan dan mengevaluasi bukti. Keahlian teknologi sekarang menjadi **kompetensi inti** bagi auditor modern.

Keterampilan yang Diperlukan:

- Pemahaman tentang sistem informasi dan database
- Kemampuan untuk menggunakan software audit khusus
- Pengetahuan tentang keamanan data dan pengendalian IT
- Skeptisisme profesional dalam lingkungan digital

Auditor harus terus mengembangkan keterampilan teknologi mereka untuk tetap efektif dalam mengaudit organisasi modern yang semakin digital.