

## **PENGERTIAN AUDIT**

Audit adalah pengumpulan atas bukti-bukti yang berkaitan dengan suatu informasi. Kemudian informasi itu, berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh, dievaluasi sampai sejauhmana kesesuaiannya dengan kriteria yang telah ditetapkan. Terakhir, auditor (pelaksana audit) membuat laporan berkenaan dengan hasil evaluasinya.

Dalam audit atas laporan keuangan, informasi yang disebutkan di atas adalah laporan keuangan itu sendiri, yang terdiri dari:

- Neraca
- Perhitungan laba rugi
- Laporan arus kas
- Laporan perubahan ekuitas
- Catatan-catatan atas laporan keuangan.

Seterusnya, dalam audit atas laporan keuangan yang dimaksud dengan kriteria yang telah ditetapkan adalah standar akuntansi keuangan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia. Dalam pelaksanaan auditnya, auditor berpedoman kepada Standar Profesional Akuntan Publik yang juga dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia.

Dalam laporannya, auditor akan memberi pendapat (opini)-nya mengenai kewajaran:

- Posisi keuangan
- Hasil usaha
- Arus kas, dan
- Perubahan ekuitas.

## TUJUAN AUDIT

Tujuan audit dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tujuan Keberadaan (*Existence*)

Untuk tujuan ini, auditor memeriksa apakah butir-butir laporan keuangan memang ada. Misalnya, jika di neraca tertera kas di perusahaan sebesar Rp 5 juta, auditor memeriksa apakah uang yang Rp 5 juta itu benar ada di perusahaan. Jika di laporan keuangan tertera ada mesin genset satu unit, auditor akan memeriksa apakah mesin genset itu benar ada di perusahaan.

b. Tujuan Keterjadian (*Occurrence*)

Untuk tujuan ini, auditor memeriksa apakah butir-butir laporan keuangan atau transaksi yang dicatat perusahaan memang benar telah terjadi. Misalnya, jika di jurnal ada transaksi penjualan sebesar Rp 10 juta, auditor memeriksa apakah transaksi penjualan itu memang benar-benar telah terjadi.

c. Tujuan Kelengkapan (*Completeness*)

Untuk tujuan ini, auditor memeriksa apakah jumlah atau pengungkapan (*disclosures*) yang disajikan dalam laporan keuangan telah lengkap.

Misalnya, jika di laporan keuangan disajikan jumlah hutang dagang sebesar Rp 300 juta, auditor akan memeriksa apakah jumlah tersebut sudah semuanya, tidak ada hutang dagang yang tidak disajikan.

d. Tujuan Ketelitian (*Accuracy*)

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah angka, jumlah atau hitungan yang ada di laporan keuangan sudah akurat. Di sini auditor akan memeriksa penjumlahan, perkalian, pengurangan, penambahan, dan perhitungan matematis lainnya, jika ada.

e. Tujuan Klasifikasi

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah butir-butir yang ada di laporan keuangan sudah sesuai klasifikasinya. Misalnya, dalam hutang dagang yang termasuk hutang lancar, terdapat suatu hutang yang pelunasannya 15 bulan dari tanggal neraca. Ini tidak tepat klasifikasinya, dan harus dikelompokkan dalam klasifikasi hutang jangka panjang.

f. Tujuan Otorisasi

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah suatu transaksi yang terjadi telah sesuai dengan peraturan, ketentuan, dan kewenangan yang ada dan yang telah ditetapkan di perusahaan. Misalnya, pemberian diskon kepada pembeli telah sesuai dengan batas/limit yang telah ditentukan oleh perusahaan. Juga misalnya, apakah penjualan aset

perusahaan yang bernilai 100 milyar oleh direktur keuangan, telah sesuai dengan wewenang yang ada padanya.

g. Tujuan Ketepatan Waktu

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah pencatatan transaksi telah tepat waktunya. Pemeriksaan dengan tujuan ketepatan waktu akan sangat penting pada akhir periode akuntansi, agar tidak terjadi pencatatan yang tidak tepat periodenya, misalnya penjualan yang terjadi pada tahun buku 2006 dicatat pada tahun buku 2007 atau sebaliknya.

h. Tujuan Posting dan Pengikhtisaran

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah transaksi-transaksi yang di jurnal secara akurat telah diposting ke buku tambahan (*subsidiary ledger = master file*) dan ke buku besar (*general ledger*).

i. Tujuan Pisah Batas (*Cut – off*)

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah transaksi-transaksi telah dicatat sesuai dengan tanggal/waktu pisah batas yang telah ditentukan, sehingga pencatatan telah dilakukan pada periode akuntansi atau tahun buku yang tepat.

Misalnya, untuk perusahaan yang menjual energi/ listrik yang pelayanannya terus menerus tanpa henti, menentukan waktu pisah batasnya adalah pencatatan meter pemakaian listrik bulan Desember. Jika pencatatan meter tanggal 24 Desember, maka

penjualan energi/listrik sesudah tanggal 24 Desember dihitung sebagai penjualan tahun buku berikutnya.

Tanggal/waktu pisah batas harus ditetapkan oleh perusahaan dan sekali ditetapkan, harus dilaksanakan secara konsisten dari tahun ke tahun.

j. Tujuan Keterkaitan Angka (*Detail tie – in*)

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah angka/ jumlah di laporan keuangan sama dengan angka/ jumlah yang ada di buku besar (*general ledger*) dan sama pula dengan penjumlahan angka-angka yang ada di buku tambahan (*subsidiary ledger*). Misalnya di neraca tertera piutang dagang sebesar Rp 4 milyar, angka ini harus sama dengan yang ada di buku besar dan harus sama pula dengan jumlah yang ada di daftar piutang dagang.

k. Tujuan Nilai Realisasi (*Realizable Value*)

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah suatu angka di laporan keuangan adalah angka yang dapat direalisasi secara wajar. Misalnya, di neraca ditemui piutang dagang senilai Rp 4 milyar, auditor akan memeriksa apakah jumlah yang Rp 4 milyar itu akan dapat diterima seluruhnya. Apakah akan dapat ditagih seluruhnya. Jika ada yang mungkin tidak tertagih apakah yang tak tertagih ini angkanya wajar?

l. Tujuan Hak dan Kewajiban

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah aset yang tertera di laporan keuangan adalah memang hak/milik perusahaan dan apakah kewajiban (*liabilities*) yang tertera di laporan keuangan memang benar kewajiban perusahaan. Misalnya, di laporan keuangan ada tertera sebidang tanah, auditor akan memeriksa sertifikat tanah tersebut untuk mengetahui atas nama siapa tanah tersebut. Demikian juga jika di laporan keuangan tertera hutang kepada bank, auditor akan memeriksa perjanjian kreditnya apakah perusahaan sebagai debitur dan juga memeriksa apakah sewaktu terjadi hutang tersebut (pencairan kredit), uangnya mengalir/masuk ke perusahaan.

m. Tujuan Penyajian dan Pengungkapan

Untuk tujuan ini auditor memeriksa apakah penyajian laporan keuangan telah tepat dan pengungkapan (penjelasan/keterangan) telah memadai. Misalnya, untuk aktiva tetap, apakah telah disajikan harga perolehannya, akumulasi penyusutannya dan nilai bukunya, serta disajikan pada klasifikasi yang tepat. Juga, misalnya untuk hutang kepada bank, auditor akan memeriksa apakah pengungkapannya telah memadai, seperti hutang ke bank apa, berapa besar hutangnya, berapa tingkat bunganya, kapan dimulai hutang tersebut, kapan mulai mengangsur hutang pokok dan bunganya dan sebagainya.

## **TIPE BUKTI**

Seperti sudah dibicarakan terdahulu bahwa dalam audit perlu mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti. Bukti-bukti tersebut terdiri dari beberapa tipe yang akan diuraikan di bawah ini:

a. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Pemeriksaan fisik adalah suatu pemeriksaan langsung atas aset yang berwujud, seperti: persediaan barang, uang kas, kertas berharga; seperti saham, wesel tagih, aset tetap berwujud; seperti bangunan, mesin, kendaraan dan peralatan kantor. Pemeriksaan fisik adalah untuk memeriksa kuantitas, deskripsi, kondisi, dan kualitas dari aset yang diperiksa. Dalam pemeriksaan fisik ini indera yang digunakan dapat lebih dari satu indera dari panca-indera yang kita miliki.

Pemeriksaan fisik atas persediaan barang berupa televisi, indera penglihatan dan pendengaran dapat digunakan, pemeriksaan fisik atas persediaan barang berupa parfum, indera penglihatan dan penciuman dapat digunakan atas makanan, indera penglihatan dan indera pengecap dapat digunakan, dan atas tekstil halus indera penglihatan dan indera peraba dapat digunakan.

b. Konfirmasi

Konfirmasi adalah jawaban atas permintaan auditor baik tertulis maupun lisan mengenai keakuratan suatu informasi dari pihak ketiga yang independen (sebaiknya tertulis). Jawaban tersebut seyogianya

langsung disampaikan kepada auditor. Proses konfirmasi adalah sebagai berikut:

1. Informasi dikirimkan ke pihak ketiga yang independen.
2. Pihak ketiga memeriksa akurasi informasi tersebut.
3. Pihak ketiga langsung mengirimkan hasil pemeriksaannya kepada auditor.

Konfirmasi terdiri atas dua tipe:

1. Konfirmasi positif  
Pada konfirmasi ini, pihak ketiga diminta untuk menjawab baik informasi yang diterimanya akurat maupun tidak akurat.
2. Konfirmasi negatif  
Pada konfirmasi ini, pihak ketiga diminta untuk menjawab jika informasi yang diterimanya tidak akurat.

Informasi-informasi yang sering dikonfirmasi antara lain:

- Saldo kas di bank
- Piutang dagang
- Wesel tagih
- Persediaan barang yang dikonsinyasikan
- Persediaan barang yang ada di gudang pihak ketiga
- Hutang dagang
- Wesel bayar
- Uang muka dari langganan
- Hutang obligasi
- Agunan yang berada pada kreditur
- dll

c. Prosedur Analitis

Prosedur analitis menggunakan perbandingan-perbandingan dan hubungan-hubungan (*relationships*) untuk mengetahui apakah suatu angka atau data merupakan angka atau data yang logis (*reasonable*).

Prosedur analitis pada garis besarnya dapat dilakukan dengan lima cara:

- Membandingkan data keuangan yang ada di laporan keuangan tahun yang diaudit dengan tahun sebelumnya.
- Membandingkan data keuangan yang ada di laporan keuangan perusahaan yang diaudit dengan data perusahaan yang sejenis untuk tahun/periode yang sama.
- Membandingkan data keuangan yang ada di laporan keuangan dengan anggarannya
- Membandingkan data yang ada di laporan keuangan dengan data atau informasi yang diketahui auditor atau hasil perhitungan auditor.
- Membandingkan data keuangan yang ada di laporan keuangan dengan data non-keuangan yang ada kaitannya (*relationship*).

Prosedur analitis ini akan memberikan indikasi kemungkinan adanya salah saji dalam laporan keuangan, jika setelah dilakukan perbandingan-perbandingan, ditemui:

- Adanya suatu data yang fluktuasinya material
- Adanya suatu data yang seharusnya berfluktuasi tetapi tidak berfluktuasi

- Adanya suatu data yang seharusnya tidak berfluktuasi tetapi berfluktuasi dalam jumlah yang material
- Adanya ketidaksesuaian antara data keuangan dengan data non-keuangan.

d. Dokumen

Yang dimaksud dengan dokumen di sini adalah semua catatan-catatan yang digunakan/dibuat oleh perusahaan dalam rangka menjalankan usahanya. Dokumen ada yang berasal dari luar perusahaan dan ada pula yang dibuat/berasal dari dalam perusahaan. Saat ini dokumen dapat dalam bentuk kertas, disket, CD, dan ada yang tersimpan di website di alam maya yang dapat dipanggil bila diperlukan. Dokumen antara lain terdiri atas:

- Jurnal-jurnal
- Buku besar (*general ledger*)
- Buku tambahan (*subsidiary ledger = master file*)
- Faktur penjualan
- Faktur pembelian
- Pesanan langganan
- Surat pengantar barang/bon penerimaan barang
- Order penjualan
- *Voucher*/bukti pengeluaran kas
- Permintaan pembelian
- Pesanan pembelian
- Pritinggal *check*/giro
- Nota debit – Debit memo
- Nota kredit – Kredit memo
- Kartu jam kerja

- Daftar gaji
  - Catatan kepegawaian
  - Rekening koran bank
  - Bukti setor ke bank
  - Kontrak-kontrak/perjanjian
  - Akte pendirian dan perubahannya
  - Notulen rapat direksi, dewan komisaris, rapat umum pemegang saham
  - Dokumen perpajakan seperti SSP, SPT, STP, dll
  - dan banyak lagi yang lain-lain
- e. Tanya Jawab (Wawancara, Interview, *Inquiries*)
- Tanya jawab dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis. Tanya jawab dilakukan kepada personil atau pihak perusahaan. Apa saja yang kurang jelas, boleh ditanyakan kepada pihak perusahaan, misalnya mengenai metode pencatatan, proses produksi, proses pembayaran gaji/upah dan sebagainya. Tetapi dalam tanya jawab ini harus hati-hati, karena pihak perusahaan bukanlah pihak yang independen, sehingga kemungkinan memperoleh jawaban yang bias tetap ada. Dalam tanya jawab sebaiknya dilakukan dengan menggunakan alat komunikasi yang dimengerti oleh pihak yang ditanya, sehingga informasi yang diperoleh lebih baik. Sebagian hasil tanya jawab ini mungkin saja dapat diperkuat atau dicek kesesuaiannya dengan bukti lain seperti observasi atau dokumen atau sebaliknya hasil observasi atau dokumen dapat dicek kesesuaiannya dengan tanya jawab.

f. Observasi

Observasi adalah penggunaan penglihatan dan indera yang lain untuk menilai atau memeriksa kegiatan-kegiatan tertentu misalnya, jika di catatan kepegawaian ada 15 personil di bagian akuntansi, auditor dapat berkunjung/datang ke bagian akuntansi untuk melihat apakah ada 15 orang yang bekerja di bagian akuntansi. Jika kurang dari 15 orang, perlu dipertanyakan, apakah ada personil yang cuti atau sedang keluar kantor. Demikian juga, jika di catatan tidak ada barang setengah jadi (*work in process*), auditor dapat berkunjung ke pabrik untuk melihat bagaimana proses produksi di perusahaan, untuk memastikan tidak adanya barang setengah jadi. Juga, misalnya menurut catatan dan informasi di perusahaan, mesin yang baru dibeli perusahaan, kapasitasnya dapat menghasilkan 1.000 unit produk per jam. Untuk memeriksa hal di atas, auditor dapat meminta untuk melakukan observasi beroperasinya mesin tersebut.

g. Pengerjaan Kembali (*Reperformance*)

Pengerjaan kembali adalah mengulangi apa yang telah dilakukan atas suatu data atau informasi. Misalnya suatu faktur penjualan, jumlah rupiah di faktur itu Rp 5 juta. Auditor akan menghitung kembali dengan mengalikan kuantitas barang yang dijual dengan harga per unit dari barang tersebut, kemudian mengurangnya jika ada diskon dan sebagainya, sehingga diperoleh angka Rp 5 juta.

**TIPE PENGUJIAN (TYPES OF TESTS)**

Ada beberapa tipe pengujian yang dilakukan sewaktu audit. Tipe-tipe pengujian tersebut dibicarakan di bawah ini:

a. Prosedur untuk mendapatkan pengertian mengenai *internal control* (pengawasan intern) perusahaan.

Pengertian mengenai internal control perusahaan dapat diperoleh melalui:

- Manual mengenai *internal control* jika ada
- Melakukan tanya jawab (*inquiries*) dengan personil perusahaan
- Memeriksa dokumen-dokumen dan catatan-catatan perusahaan
- Melakukan observasi atas kegiatan-kegiatan dan operasi perusahaan

b. Pengujian pengawasan (*test of controls*)

Setelah pengertian mengenai *internal control* perusahaan diketahui, auditor melakukan pengujian apakah kontrol yang telah ditetapkan perusahaan telah berjalan (efektif), misalnya apakah prosedur pengeluaran kas yang telah ditetapkan oleh perusahaan telah berjalan seperti:

- Apakah persetujuan pengeluaran kas telah disetujui oleh yang berwenang
- Apakah bukti pengeluaran kas didukung dokumen-dokumen yang berkaitan seperti faktur/kuitansi, bukti penerimaan barang atau berita acara selesainya pekerjaan, surat pesanan pembelian, permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan, dan sebagainya

- Apakah penerima pembayaran telah membubuhkan tanda tangan dan stempel di bukti pengeluaran kas (*voucher*)

Pengujian pengawasan (*test of controls*) dilakukan dengan:

- Melakukan tanya jawab (*inquiries*)
  - Memeriksa dokumen-dokumen, catatan-catatan dan laporan-laporan
  - Melakukan observasi atas aktivitas pengawasan di perusahaan seperti pemisahan tugas, pengamanan aset dan catatan, pelaksanaan verifikasi, dan lain-lain
  - Mengerjakan kembali (*reperformance*) atas prosedur yang ada
- c. Pengujian Substantif atas Transaksi
- Pengujian ini dilakukan untuk mendapatkan kemungkinan adanya salah saji dalam mata uang (*monetary misstatements*) yang langsung mempengaruhi keakurasian saldo-saldo di laporan keuangan. Pengujian substantif atas transaksi bertujuan untuk mengetahui apakah:
- Transaksi yang dicatat telah benar-benar terjadi dan untuk kepentingan dan berkaitan dengan perusahaan
  - Transaksi yang dicatat telah lengkap, tidak ada yang tertinggal
  - Transaksi yang dicatat telah akurat
  - Transaksi yang dicatat telah sesuai dengan klasifikasinya di laporan keuangan

- Transaksi telah dicatat pada tanggal/waktu yang tepat
- Transaksi telah dicatat ke buku besar (*general ledger*) dan buku tambahan (*subsidiary ledger = master file*) yang tepat

d. Prosedur Analitis

Prosedur analitis telah dibicarakan sebelumnya pada pembicaraan tipe bukti. Prosedur analitis dapat merupakan tipe bukti dan dapat pula sebagai tipe pengujian.

e. Pengujian Terinci atas Saldo-Saldo

Pengujian ini terfokus pada saldo akhir buku besar, baik untuk perkiraan neraca maupun perkiraan laba rugi.

Tujuan utama pengujian terinci atas saldo-saldo adalah keakurasian saldo-saldo perkiraan, tetapi untuk mencapai tujuan tersebut, tujuan-tujuan lainnya harus diikutsertakan.

Pengujian (audit) dengan tujuan akurasi saja tidak dapat dicapai, jika tidak didukung pengujian (audit) dengan tujuan-tujuan lainnya.

## **ASUMSI DOKUMEN DAN CATATAN**

Sebelum melakukan pengujian (audit), auditor harus terlebih dahulu mengetahui dokumen-dokumen dan

catatan-catatan apa saja yang ada di perusahaan yang akan diauditnya.

Dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang ada di suatu perusahaan mungkin saja tidak sama dengan dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang ada di perusahaan lain.

Di dalam tulisan ini, untuk melakukan audit substantif atas transaksi-transaksi, diasumsikan dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang ada antara lain:

- Surat Pesanan Langgan (*Customer Order*)  
Surat ini berisi pesanan pelanggan untuk membeli barang/jasa dari perusahaan berikut uraiannya seperti kuantitas dan jenis barang/jasa yang dipesan. Jika pesannya melalui telepon, lisan, internet, fax, sms, dan lainnya, pihak perusahaan hendaknya menulis pesanan tersebut. Lebih baik lagi, jika perusahaan membuat formulir tersendiri untuk mencatat pesanan.
  
- Order Penjualan (*Sales Order*)  
Dokumen ini dibuat oleh perusahaan penjual, berisi uraian mengenai barang/jasa yang dipesan oleh pelanggan. Dokumen ini juga memuat kolom/tempat tanda tangan sebagai tanda persetujuan penjualan dari pejabat yang berwenang di perusahaan.
  
- Surat Pengiriman Barang (*Shipping Document*)  
Dokumen ini merupakan bukti bahwa barang telah dikirim, berisi uraian dan kuantitas dari barang

yang dikirim. Dari dokumen ini juga diketahui tanggal pengiriman dan perusahaan yang menyangkut barang tersebut. Jika yang dijual adalah jasa, sebagai pengganti surat pengiriman barang, dibuat berita acara selesainya jasa yang diberikan. Surat pengiriman barang atau berita acara ini, menjadi dasar bagi pembuatan faktur penjualan.

- Faktur Penjualan/Kuitansi  
Dokumen ini berisi uraian barang/jasa yang dijual, harga, beban pengangkutan, dan asuransi jika ada, dan lainnya jika diperlukan. Asli faktur/ kuitansi dikirimkan kepada pembeli dan salinan/ kopinya tinggal di perusahaan.
  
- Arsip Transaksi Penjualan  
Catatan ini adalah tempat mencatat semua transaksi penjualan selama satu periode, seperti tanggal transaksi, nama langganan, jumlah, klasifikasi perkiraan, dan lainnya.
  
- Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)  
Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan, termasuk semua uraian-uraiannya. Juga mencatat perkiraan apa yang didebit dan perkiraan apa yang dikredit. Secara periodik, misalnya sekali sebulan perkiraan-perkiraan tersebut dijumlahkan dan diposting ke buku besar (*general ledger*).

- Berkas Induk Piutang Dagang  
Berkas ini digunakan untuk mencatat semua piutang dagang dari masing-masing langganan, mulai dari saldo awal, mutasi-mutasi penambahan dari penjualan dan mutasi-mutasi pengurangan dari penerimaan kas, retur, dan *allowance* sampai saldo akhir. Berkas ini memuat semua piutang dagang walaupun yang bersaldo nihil (0).
  
- Daftar Saldo Piutang Dagang (*Accounts Receivable Trial Balance*)  
Daftar ini memuat semua saldo-saldo piutang dagang dari semua pelanggan/debitur pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada akhir periode akuntansi, termasuk umur masing-masing piutang dagang.
  
- Statement Bulanan (*Monthly Statement*)  
Dokumen ini berisi saldo awal, penambahan dan pengurangan dan saldo akhir dari piutang dagang yang dibuat per langganan (debitur) dan dibuat setiap bulan dan dikirimkan ke langganan yang bersangkutan. Gunanya adalah untuk mencocokkan catatan piutang yang ada di perusahaan dengan catatan hutang yang ada di langganan (*debitur*).
  
- Advis Remittans (*remittance advice*)  
Dokumen ini memuat nama pelanggan, nomor faktur penjualan dan jumlah yang tertera di faktur penjualan yang dibuat oleh penjual dan dikirimkan bersama faktur penjualan ke pelanggan. Kemudian pada saat pelanggan membayar hutangnya, dokumen

ini dikirimkan kembali ke penjual bersama uang pembayaran tersebut. Dokumen ini berguna untuk memperkuat kontrol atas penerimaan uang (kas).

- Daftar Uang Kas yang Akan Diterima (*Prelisting of Cash Receipts*)

Dokumen ini memuat daftar uang kas yang akan diterima, tanggal berapa, dari siapa, dan berapa jumlahnya. Pembuat daftar ini harus tidak terlibat dengan penjualan, piutang, kas, dan catatan akuntansi. Daftar ini digunakan untuk memeriksa apakah kas yang diterima telah dicatat dan disetorkan ke bank dalam jumlah dan waktu yang tepat.

- Arsip Transaksi Penerimaan Kas

Dokumen ini memuat semua penerimaan kas selama suatu periode tertentu, dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan. Dokumen itu berisi informasi mengenai tanggal, jumlah, diterima dari siapa dan lainnya jika dirasa perlu seperti nomor faktur/kuitansi, barang/jasa yang dijual.

- Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas, termasuk semua uraiannya. Juga mencatat perkiraan apa yang didebit dan perkiraan apa yang dikredit. Secara periodik, misalnya sekali sebulan perkiraan-perkiraan tersebut dijumlahkan dan diposting ke buku besar (*general ledger*).

- Kredit Memo (*Nota Kredit*)

Dokumen ini menunjukkan pengurangan jumlah tagihan kepada langganan (debitur) karena ada barang yang dikembalikan oleh debitur atau ada *allowance* yang diberikan, yaitu pengurangan harga.

- **Jurnal Penjualan Retur dan *Allowance***  
Jurnal ini digunakan untuk mencatat barang yang dikembalikan oleh pelanggan (debitur) atau pengurangan harga (*allowance*) yang diberikan. Jurnal ini dipakai jika selalu terjadi pengembalian barang oleh langganan dan selalu terjadi pemberian pengurangan harga (*allowance*). Jika retur dan *allowance* jarang terjadi, dipakai jurnal penjualan atau jurnal umum (*general journal*).
- **Formulir Otorisasi Penghapusan Piutang**  
Formulir ini berisi persetujuan penghapusan piutang oleh yang berwenang misalnya direktur keuangan. Biasanya piutang dihapuskan jika debitur telah dinyatakan bankrut oleh pengadilan atau suatu piutang telah diserahkan kepada biro penagihan piutang (*collection agency*) untuk menagihnya.
- **Surat Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)**  
Dokumen ini merupakan permintaan pembelian oleh bagian yang membutuhkan, misalnya permintaan pembelian bahan baku oleh bagian produksi dan dokumen tersebut ditandatangani oleh kepala bagian produksi atau kepala pabrik. Juga misalnya permintaan reparasi komputer di

bagian akuntansi oleh bagian akuntansi dan ditandatangani oleh kepala bagian akuntansi.

- Order Pembelian (*Purchase Order*)  
Dokumen ini berisi uraian, kuantitas dan informasi lainnya berkenaan dengan barang-barang atau jasa-jasa yang akan dibeli. Persetujuan dari pejabat yang berwenang untuk membeli barang atau jasa juga ada di dokumen ini.
- Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*)  
Dokumen ini memuat uraian mengenai barang yang diterima, kuantitas barang, tanggal penerimaan, dari siapa diterima, dan lainnya. Tanggal penerimaan barang ini merupakan tanggal terjadi pembelian dan timbulnya hutang. Untuk jasa-jasa, laporan ini selalu berbentuk berita acara selesainya jasa yang diterima.
- Berkas Transaksi Pembelian  
Dokumen ini memuat semua transaksi yang terjadi selama suatu periode, seperti hari, minggu atau tahun dan berisi uraian mengenai barang/ jasa yang dibeli, nama penjual, jumlah harga, kuantitas yang dibeli, tanggal, klasifikasi perkiraan. Jurnal pembelian dan berkas induk hutang dagang bersumber dari dokumen ini.
- Jurnal Pembelian (*Acquisition Journal*)  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian, termasuk semua uraian-uraiannya. Juga mencatat perkiraan apa yang

didebit dan perkiraan apa yang dikredit. Secara periodik, misalnya sekali sebulan perkiraan-perkiraan tersebut dijumlahkan dan diposting ke buku besar (*general ledger*).

- Faktur Pembelian (*Vendor's Invoice*)  
Dokumen ini menunjukkan uraian dan kuantitas barang atau jasa yang telah diterima, harga (termasuk pengangkutan jika ada), diskon dan tanggal. Faktur ini menunjukkan berapa jumlah hutang/yang harus dibayar kepada penjual.
  
- Debit Memo (*Nota Debet*)  
Dokumen ini menunjukkan pengurangan jumlah hutang kepada penjual karena ada barang yang dikembalikan atau adanya pengurangan harga (*allowance*).
  
- Bukti Pengeluaran Kas (*Voucher*)  
Dokumen ini berisi jumlah uang yang dibayarkan, nama penerima, tanggal pembayaran, dan lainnya. Juga ada kolom persetujuan pembayaran oleh yang berwenang dan kolom tanda tangan dan stempel penerima pembayaran. Dokumen ini, dilampiri surat permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur pembelian untuk keperluan persetujuan pembayaran. Setelah pembayaran dilakukan, sebaiknya fotokopi ceknya juga dilampirkan.

- **Berkas Induk Hutang Dagang**  
Berkas ini digunakan untuk mencatat semua hutang dagang dari masing-masing penjual, mulai dari saldo awal, mutasi-mutasi pertambahan dari pembelian dan mutasi-mutasi pengurangan dari pembayaran, retur dan *allowance* sampai saldo akhir. Berkas ini memuat semua hutang dagang walaupun yang bersaldo nihil (0).
  
- **Daftar Saldo Hutang Dagang (*Accounts Payable Trial Balance*)**  
Daftar ini berisi semua saldo-saldo hutang dagang dari semua kreditur/pemasok pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada akhir periode akuntansi.
  
- **Statemen Penjual (*vendor's statement*)**  
Statemen ini adalah statemen bulanan (*monthly statement*) yang sudah dibicarakan terdahulu.
  
- ***Check***  
Dokumen ini adalah alat pembayaran kalau sudah ditandatangani dan sudah distempel (jika ada stempel). Jika *check* ini sudah diuangkan di bank atau sudah dikliring di bank, ia merupakan *cancelled check* dan disimpan oleh bank yang bersangkutan (di Indonesia).
  
- **Arsip Transaksi Pengeluaran Kas**  
Arsip ini memuat semua pengeluaran kas selama satu periode tertentu, dapat dibuat harian, mingguan atau bulanan. Dokumen ini berisi informasi mengenai tanggal, jumlah, dibayar kepada siapa

dan lainnya jika dirasa perlu seperti nomor faktur, kuitansi, barang/jasa yang dibeli.

- Jurnal Pengeluaran Kas  
Jurnal ini digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas, termasuk uraiannya. Juga mencatat perkiraan apa yang didebit dan perkiraan apa yang dikredit. Secara periodik misalnya sekali sebulan perkiraan-perkiraan tersebut dijumlahkan dan diposting ke buku besar (*general ledger*).
- Catatan Kepegawaian (*Personnel Records*)  
Catatan ini memuat semua data kepegawaian mulai dari awal mulai bekerja sampai pegawai tersebut tidak bekerja lagi.

Jadi termasuk data dari pegawai yang masih bekerja dan yang sudah tidak bekerja lagi, seperti kapan mulai masuk bekerja, ijazah yang dimiliki, pangkat dan golongan, gaji/upah, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan atas gaji dan semua perubahan-perubahan sampai pekerja itu tidak bekerja lagi di perusahaan.

- Formulir Persetujuan Potongan Gaji (*deduction authorization form*)  
Formulir ini berisi persetujuan pemotongan gaji seperti pemotongan pajak penghasilan, potongan iuran dana pensiun, dan lainnya yang ditandatangani oleh pekerja dan diketahui oleh petugas personalia/kepegawaian.

- **Formulir Pengesahan/Persetujuan Tingkat Gaji**  
Formulir ini memuat persetujuan dari manajemen yang berwenang, mengenai tingkat gaji seorang pegawai/karyawan.
- **Kartu Waktu (*Time Card*)**  
Kartu waktu adalah dokumen yang memuat berapa lama seorang pekerja melakukan pekerjaannya. Misalnya untuk suatu hari, kapan dia mulai bekerja dan kapan dia berhenti bekerja untuk hari itu. Sebaiknya untuk kartu ini digunakan jam pencatat waktu (*time clock*).
- **Kartu Waktu Kerja (*Job Time Ticket*)**  
Dokumen ini menunjukkan pekerjaan-pekerjaan yang telah dikerjakan oleh seorang pegawai/karyawan untuk suatu tempo tertentu. Dokumen ini dipakai jika seorang pekerja, bekerja pada lebih dari satu bagian/departemen. Misalnya dalam suatu hari ia bekerja tiga jam di bagian produksi dan lima jam di bagian akuntansi. Guna dokumen ini adalah untuk alokasi biaya.
- **Arsip Transaksi Gaji/Upah**  
Arsip ini memuat semua transaksi gaji dan upah pada suatu periode tertentu seperti nama karyawan/pegawai, gaji kotor, potongan-potongan, tunjangan-tunjangan, gaji bersih, dan klasifikasi perkiraan yang bersangkutan.

- Jurnal Upah/Gaji (*Payroll Journal*)  
Jurnal ini tempat mencatat perkiraan-perkiraan apa yang didebit dan dikredit dari gaji/upah yang dibayar/akan dibayar termasuk potongan-potongan dan tunjangan-tunjangan yang ada.
- Berkas Induk Gaji/Upah (*Payroll Master File*)  
Berkas (arsip) ini berisi catatan mengenai gaji/upah untuk setiap pekerja/karyawan termasuk semua uraiannya seperti gaji kotor, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, gaji bersih, tanggal pembayaran, nomor *check*/dokumen dan lainnya mulai dari awal periode akuntansi sampai dengan akhir periode akuntansi.
- *Check* Pembayaran Gaji dan Upah (*Payroll Check*)  
*Check* pembayaran gaji dan upah adalah *check* yang dibayarkan kepada masing-masing pekerja/karyawan. Jika pembayaran dilakukan dengan uang tunai, mungkin *check*-nya hanya satu atau beberapa lembar saja. Pembayaran gaji/upah dapat juga dilakukan dengan *transfer* langsung ke rekening pekerja/karyawan.
- Rekonsiliasi Rekening Bank Khusus untuk Upah  
Untuk kontrol yang baik, untuk pembayaran upah dibuat rekening bank tersendiri. Setiap akan gajian rekening ini diisi sebesar gaji/upah yang dibayar. Rekening ini mempunyai saldo minimum yang tetap (*imprest payroll account*). Secara berkala diadakan rekonsiliasi antara rekening ini dengan catatan yang ada diperusahaan untuk mengetahui apakah

- Audit Substantif atas Transaksi-Transaksi

ada *check* gaji yang belum diuangkan atau ada mutasi-mutasi debit dan kredit lainnya.

- Catatan Pajak yang Berkaitan dengan Gaji/Upah  
Catatan ini di antaranya adalah SSP (Surat Setoran Pajak), PPh ps 21, SPT PPh ps 21, dan lain-lain. □