

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Laporan keuangan memiliki informasi yang sangat penting bagi kegiatan operasional kegiatan perusahaan. Laporan tersebut dapat dijadikan sebagai acuan atas keadaan perusahaan yang sesungguhnya dalam laporan keuangan. Suatu perusahaan sangat memerlukan laporan keuangan yang baik dan bebas dari kesalahan, karena hal tersebut dapat mempengaruhi keputusan yang diambil oleh pengguna laporan keuangan. Jika didalam suatu laporan keuangan terdapat unsur kesalahan, maka hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja perusahaan dimasa yang akan datang. Kesalahan dalam laporan keuangan bisa disebabkan oleh banyak hal diantaranya karena kesalahan dalam proses suatu penginputan data dan penyajian laporan keuangan. Oleh karena itu laporan keuangan disuatu perusahaan perlu diperiksa oleh pihak ketiga yang independen dan tidak memihak kepada salah satu pihak manapun agar informasi didalam laporan keuangan bebas dari unsur kesalahan atau kecurangan yang dibuat oleh pihak perusahaan. Sehingga dibutuhkan jasa auditor independen yang memeriksa kewajaran dalam penyajian suatu laporan keuangan tersebut.

Audit merupakan suatu proses pemeriksaan laporan keuangan perusahaan yang dilakukan oleh seorang auditor. Auditor adalah pihak yang objektif dan indenpen atas laporan keuangan disuatu perusahaan dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan tersebut dapat menyajikan secara wajar dalam semua hal material. Tujuan yang dilakukan oleh seorang auditor adalah mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti yang mengenai laporan keuangan untuk dibandingkan dengan kesesuaian antara bukti yang diperoleh dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah dan seorang auditor akan memberikan pendapat atau opini mengenai kewajaran dalam penyajian posisi keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Seorang auditor akan melakukan prosedur-prosedur audit. Prosedur audit akan memberikan petunjuk atau perintah kepada auditor mengenai apa yang harus

dilaksanakan oleh seorang auditor mengenai apa yang harus dilaksanakan oleh seorang auditor dalam mencapai tujuan audit.

Prosedur audit merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang auditor untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit. Tindakan untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti seorang auditor harus pengumpulan bukti seperti pemeriksaan fisik, konfirmasi, dokumentasi, rekalkulasi, prosedur analitis, pelaksanaan ulang dan observasi. Berdasarkan dasar hasil tersebut seorang auditor akan mengevaluasi bukti, apakah bukti tersebut telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Prosedur-prosedur audit yang dilakukan antara lain: kas dan setara kas, piutang, surat berharga dan investasi, persediaan, asset tetap, penjualan, beban atau biaya-biaya dan hutang.

Salah satu prosedur audit yang akan dilakukan adalah prosedur audit kas dan setara kas. Kas (*cash*) adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun mata uang asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah, sedangkan setara kas (*cash equivalent*) adalah penempatan dana (*investasi*) untuk kepentingan likuiditas perusahaan dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan yang signifikan.

Didalam suatu laporan keuangan terdapat informasi mengenai suatu aset lancar yang akan digunakan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Aset lancar adalah harta yang dimiliki oleh perusahaan dan manfaatnya dapat didapatkan dalam jangka waktu setahun atau kurang dari setahun. Salah satu akun yang terdapat di aset lancar adalah kas dan setara kas. Kas dan setara kas sangat mudah untuk disalahgunakan dan diselewengkan oleh setiap perusahaan, karena setiap harinya perusahaan akan melakukan transaksi yang berhubungan dengan kas baik melalui penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Oleh sebab itu dalam penggunaan kas harus terdapat pengendalian atas penggunaan kas agar dalam pengelolaan kas tidak terjadi kecurangan. Meskipun diperusahaan tersebut sudah ada pengendalian internal, akan tetapi perusahaan tetap harus melakukan pemeriksaan terhadap kas dan seluruh akun yang terdapat didalam laporan keuangan.

KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali (DBSD&A) melakukan proses audit pada klien PT TPTP, yang bergerak dibidang swalayan yang

menjalankan usahanya dibidang perdagangan seperti : sembako, baju, makanan ringan dan lain-lain.

Tujuan dilakukan audit atas kas setara kas adalah untuk memastikan apakah akun tersebut telah sesuai dengan saldo pada tanggal neraca dan apakah benar saldo kas dan setara kas benar ada didalam perusahaan tersebut.

Berdasarkan latar belakang tersebut, PKL yang dilakukan di KAP Doli, Bambang Sulistiyanto, Dadang & Ali (KAP DBSD&A) ditempat PKL ini sangat mendukung dengan tugas akhir yang dibuat. Oleh karena itu pemilihan topik tugas akhir disesuaikan dengan yang dikerjakan pada saat melaksanakan PKL di KAP Doli, Bambang Sulistiyanto, Dadang & Ali (KAP DBSD&A).

Berdasarkan penjelasan diatas maka tugas akhir ini dibuat dengan judul **“TINJAUAN ATAS PROSEDUR AUDIT KAS DAN SETARA KAS PADA KLIEN KAP Doli, Bambang Sulistiyanto, Dadang & Ali** yang meliputi *cash count*, persiapan audit, pelaksanaan audit dan pelaporan audit pada kas dan setara kas.

I.2 Ruang Lingkup Praktik

Ruang lingkup yang akan dibahas adalah Tinjauan prosedur audit kas dan setara kas pada klien KAP Doli, Bambang, sulistiyanto, Dadang & Ali. Seperti membuat *TOC (Tos of Control)*, *cash opname*, *stock opname*, cek fisik asset dan membuat surat konfirmasi bank.

I.3 Tujuan

I.3.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari tugas akhir ini yaitu untuk mengetahui mekanisme serta prosedur dalam penyusunan kas dan setara kas yang disusun oleh klien KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali (DBSD&A).

I.3.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penulisan ini adalah untuk mengidentifikasi kas dan setara kas dari teori yang penulis ambil, yang kemudian menjadi dasar peninjauan dengan kas setara kas yang diaudit KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang &

Ali kepada klien dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, PSAK, dan standar audit.

I.4 Sejarah Lembaga

Kantor Akuntan Publik Doli, Bambang Sulistiyanto, Dadang & Ali (DBSD&A) ini merupakan hasil merger dari beberapa kantor akuntan dari masing-masing partner KAP Doli, Bambang, & Sudarmadji, KAP Supandan & Mulyana, KAP Bambang Hariadi & Rekan, KAP Iskandar Pane dan Akuntan Publik Drs. Erfan pada tahun 2005, sedangkan KAP Doli, Bambang & Sudarmadji telah berdiri sejak tahun 2000.

KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali memiliki 17 (tujuh belas) partner akuntan, dan 273 (dua ratus tujuh puluh tiga) staff profesional dengan berbagai macam pengalaman di bidang audit, perpajakan, sistem informasi & teknologi, manajemen keuangan dan pengembangan sumber daya manusia. Klien kami termasuk diantaranya adalah perusahaan nasional dan asing, perusahaan public (terdaftar di bursa efek Indonesia), dan banyak perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

KAP DBSD&A telah menjalin kerjasama dengan BKR International yang berkantor pusat di New York, USA sejak tahun 2005 yang sebelumnya dengan Morison internasional, BKR International adalah sebuah perusahaan Group Profesional yang mempunyai jaringan keanggotaan diseluruh dunia, bergerak dalam usaha jasa Atestasi Dan Akuntansi, Perpajakan, Konsultan Bisnis, Manajemen dan Hukum.

Pada saat ini keanggotaan BKR International terdiri 135 anggota kantor akuntan yang tersebar di 351 kantor diseluruh dunia dengan lebih dari 914 Partner dan 7.247 lebih tenaga professional. Kondisi tersebut menempatkan BKR International pada salah satu Group Perusahaan Accounting dan Konsultan tersebar di dunia. Sebagai nilai tambah lain yang di miliki oleh perusahaan sebagai kantor akuntan public adalah telah terdaftar di Bank Mandiri, Bank BNI & Bank BRI dengan Grade A merupakan grade yang paling tinggi sebagai KAP yang melakukan Audit Bank dalam hubungannya dengan pemberian kredit bank.

Dalam rangka melebarkan jaringan Perusahaan ke tingkat Internasional, Kantor Akuntan Public Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang menjadi salah satu anggota asosiasi BKR International, yang memiliki kantor pusat di New York, USA, dengan peringkat no. 5 dalam survey Asosiasi terkemuka perusahaan independen dunia IAB 2010.

KAP DBSD&A memiliki visi dan misi guna mendukung tercapainya tujuan KAP diantaranya :

a. Visi

Menjadi kantor akuntan yang professional sebagai penyedia layanan jasa professional berdasarkan pada kompetensi dan komitmen tinggi yang berorientasi pada lingkungan prespektif global.

b. Misi

Menjadi kantor akuntan yang professional dan *credible* secara konsisten memberikan manfaat lebih dari harapan klien dan karyawan kami.

I.5 Struktur Organisasi KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali

Dalam menjalankan kegiatannya KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali menyusun struktur organisasi yang terdiri dari beberapa bagian dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing. Struktur organisasi KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali dapat dilihat didalam lampiran.

Dalam praktek kerja lapangan (PKL) yang merupakan syarat kelulusan untuk D3 Akuntansi kali ini penyusun ditempatkan di bagian Junior Auditor karena pengalaman kerja kurang dari satu tahun dan belum memiliki pengalaman didunia auditor.

Dalam menjalankan kegiatannya di KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali menyusun struktur organisasi yang terdiri dari beberapa bagian dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing, berikut uraian singkat tugas dari fungsi-fungsi yang terkait yaitu:

1. Managing Partner/Partner

Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan KAP, memimpin pelaksanaan pekerjaan pekerjaan audit dan konsultan.

2. *Expert Advisory Team (Team Supporting)*

a. *Database Administrator*

Bertugas membuat *maintainance database* kantor, melakukan perawatan hardware maupun *software*, mengatur distribusi keluar masuk *e-mail*, mendukung seluruh kebutuhan *database* tim auditor maupun tim konsultan.

b. *Office Secretary*

Melaksanakan, penerimaan, penempatan dan administrasi pengawai membantu manajemen kantor dalam menyelesaikan masalah dibidang ke pengawaian.

3. *Office Secretary*

Berfungsi membantu kelancaran tugas pekerjaan kantor akuntan publik, dalam penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan.

4. *Audit Manager*

Melaksanakan tugas mewakili pimpinan atau dasar tugas tertulis dari pimpinan, memberi pendapat dan saran-saran mengenai pekerjaan audit kantor akuntan publik, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan *supervisor* dan tim dibidang audit.

5. *Audit Supervisor*

Merencanakan dan menyusun program audit, diantaranya menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit dan mempersiapkan pelengkapan untuk pelaksanaan program kerja, mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor, melakukan review kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh *chief auditor* (ketua tim).

6. *Chief Auditor*

Bertugas memimpin suatu tim untuk melaksanakan audit yang telah ditentukan oleh *audit surpervisor*, membuat laporan atas audit yang telah dilaksanakan untuk kemudian diperiksa oleh *audit supervisor*.

7. *Senior Auditor*

Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh junior auditor khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan

pengendalian intern perusahaan, mengumpulkan hal-hal yang bisa dimasukkan dalam management letter, sekaligus menyusun konsep management letter kepada audit supervisor/ manager untuk ditelaah.

8. *Junior Auditor*

Bertugas membuat *tes of control* (TOC), mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam pengendalian intern perusahaan dan terjun langsung ke lapangan (ke kantor perusahaan yang akan diaudit), mendokumentasi data dan informasi beserta fotocopy bukti pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan, untuk ditelaah lebih lanjut oleh senior auditornya.

9. *Consultant Manager*

Melakukan pembahasan lingkup pekerjaan dalam kontrak penugasan jasa konsultasi dan laporan konsultasi (*darft/final*), melakukan *review* laporan dan laporan konsultasi (*draft/final*).

10. *Consultant Supervisor*

Menyiapkan kontrak kerjasama konsultasi, merencanakan dan menyusun program konsultasi. Menetapkan penugasan terhadap ketua konsultan, senior dan junior konsultan.

11. *Chief Consultant*

Bertugas memimpin suatu tim untuk melakukan pekerjaan konsultasi yang telah ditentukan oleh *consultant supervisor*, membuat laporan atas konsultasi yang telah dilaksanakan untuk kemudian diperiksa oleh *consultant supervisor*.

I.6 Kegiatan KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali

Kegiatan utama KAP Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali adalah menyediakan berbagai jasa yang erat hubungannya dengan akuntansi dan keuangan. Dalam memberikan jasa tersebut, staf professional harus dapat memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan oleh DBSD&A sehingga kebutuhan para klien dapat terpenuhi pula. Beberapa tenaga ahli, sebagai berikut :

1. Jasa Audit
 - a. Audit Umum Laporan Keuangan
 - b. Audit Manajemen
 - c. Penugasan Khusus dan Investigasi
 - d. Uji Tuntas Keuangan (Financial Due Diligence)
 - e. Audit Prosedur yang Disepakati
 - f. Audit Kepatuhan
 - g. Audit Internal Kontrol
 - h. Audit Teknologi Informasi
2. Jasa Konsultasi Manajemen
 - a. Advis Dibidang Pasar Modal (Emisi Saham Perdana)
 - b. Merger, Akuisisi dan Pemekaran
 - c. Restrukturisasi
 - d. Study Kelayakan
3. Jasa Akuntansi
 - a. Design System Akuntansi Keuangan Terpadu
 - b. Review Laporan Keuangan
 - c. Kompilasi Laporan Keuangan
 - d. Pembuatan Kebijakan Akuntansi
 - e. Pembuatan Prosedur Anggaran
4. Jasa Perpajakan
 - a. Jasa Formal
 - 1) Perencanaan Pajak
 - 2) Adminitrasi Perpajakan
 - b. Jasa Fasilitasi
 - 1) Pengurangan Pph Pasal 25 Badan
 - 2) Pembebasan Pph Pasal 22 Impor
 - 3) Penundaan Penyampain SPT Badan
 - 4) Pengurangan PBB Atas Badan Khusus
 - 5) Revaluasi Aktiva Tetap
 - 6) Kuasa Hukum Pajak di Badan Peradilan Pajak

- c. Jasa Perpajakan
 - 1) Penyusunan dan pengurusan keberatan PPh, PPN, PBB
 - 2) Penyusunan dan pengurusan banding PPh, PPN, PBB
 - 3) Pengurusan restitusi PPN dan PPh badan
 - 4) Pengurusan pph pasal 26 atas wajib pajak luar negeri
- d. Jasa Pelatihan Bidang Perpajakan dan Perekrutan
- e. Jasa Konsultasi Human Resources
 - 1) Rekrutmen dan Jasa Executive Search
 - 2) Outsourcing Service
 - 3) Pelatihan & Pengembangan Sumber Daya Manusia
- f. Konsultasi Sumber Daya Manusia Meliputi :
 - 1) Organizational Review
 - 2) Job Evaluation / Classification
 - 3) Career Management
 - 4) Human Resource Policies And Procedures
 - 5) Job Analysis
 - 6) Compensation Management
 - 7) Redundancy Planning
 - 8) Platinum Shake Hand Service
- g. Management Audit Sumber Daya Manusia Jasa Teknologi Informasi

I.7 Manfaat

Adapun manfaat yang dapat diberikan dari peninjauan tersebut, diantaranya:

I.7.1. Manfaat Umum

Memberikan wawasan dari informasi terhadap pembaca mengenai proses audit kas dan setara kas di kantor akuntan publik dalam periode waktu tertentu.

I.7.2. Manfaat Khusus

a. Manfaat Teoritis

Menambah wawasan dan pengetahuan tentang ilmu auditing di dunia organisasi, khususnya dalam penyusunan kas dan setara kas.

b. Manfaat Praktis

Diharapkan dapat memberikan kontribusi mengenai informasi dalam penyusunan atas kas dan setara kas yang baik dan benar sesuai ketentuan akuntansi yang berlaku umum.

