

Lampiran 1

Program Audit

Pemegang melakukan proses audit pada PT. XY yang berada di kota Surabaya. Proses audit tersebut difokuskan pada siklus penjualan dan penagihan pada PT. XY:

1) Penerimaan *Customer* baru

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses penerimaan *customer* baru sudah memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dokumen terkait: Form penerimaan *customer* baru

Lingkup: Prosedur penerimaan order (termasuk didalamnya penerimaan *customer* baru dan perubahan data *customer*)

Populasi: 33 transaksi

Sampel: 13 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan dokumen penerimaan <i>customer</i> baru. Dokumen-dokumen tersebut seperti form data <i>customer</i> baru, nomor NPWP dan KTP	A.1	Keterjadian

Periksa kelengkapan otorisasi. Form data <i>customer</i> harus dilengkapi otorisasi oleh KaSie SAL, KaOps, KaSie FAC dan BOD	A.1	Keterjadian
Cocokkan antara dokumen-dokumen data <i>customer</i> dengan data <i>customer</i> yang terdapat pada sistem.	A.1	Kelengkapan Akurasi

2) Pengajuan kredit limit baru

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses pengajuan kredit limit baru telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dokumen terkait: Form pengajuan kredit limit

Lingkup: Prosedur penerimaan order

Populasi: 33 transaksi

Sampel: 10 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan otorisasi pada form	A.2	Keterjadian

pengajuan kredit limit.		
Periksa kesesuaian antara plafon yang terpakai dengan pengajuan kredit limit baru.	A.2	Akurasi Penilaian dan alokasi
Cek kesesuaian data pada form pengajuan kredit limit dengan data yang terdapat pada sistem	A.2	Kelengkapan Akurasi

3) Pengajuan kredit term baru

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses pengajuan kredit term baru telah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dokumen terkait: Form pengajuan kredit term

Lingkup: Prosedur penerimaan order

Populasi: 33 transaksi

Sampel: 10 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan otorisasi pada form	A.3	Keterjadian

Pengajuan kredit Term.		
Periksa kesesuaian pengajuan kredit term baru	A.3	Penilaian dan alokasi Akurasi
Cek kesesuaian data pada form pengajuan kredit term baru dengan data yang terdapat pada sistem	A.3	Kelengkapan Akurasi

4) Pelunasan piutang secara kas/tunai

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses penerimaan piutang melalui kas/tunai sudah memadai.

Dokumen terkait: *Receipt Receivable*, Form Bukti Kas Masuk, Kas Bon Masuk, Laporan kas harian dan Invoice.

Lingkup: Prosedur penagihan piutang

Populasi: 220 transaksi

Sampel: 30 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan dokumen pendukung	B.1	Keterjadian

(AR <i>invoice</i> , <i>Receipt Receivable</i> , Bukti Kas Masuk (BKM), kas bon masuk, dan laporan kas harian)		
Periksa kelengkapan otorisasi pada dokumen pendukung	B.1	Keterjadian
Cek kesesuaian Nominal di BKM dan Kas Bon Masuk dengan yang tercatat di <i>General Ledger</i>	B.1	kelengkapan, akurasi, pisah batas, penilaian dan alokasi
Cek penjumlahan nominal di BKM dengan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i>	B.1	Akurasi
Periksa apakah dokumen pendukung telah diberi tanda lunas (AR <i>invoice</i> , surat jalan).	B.1	Keterjadian Kelengkapan.

Setiap transaksi sudah dijournal dengan tepat. Program audit ini terkait asersi klasifikasi, pisah batas	B.1	Klasifikasi Pisah batas
--	------------	--------------------------------

5) Pelunasan piutang dengan BG/Cek

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses penerimaan piutang melalui BG/Cek sudah memadai.

Dokumen terkait: *Receipt Receivable*, Form Bukti Bank Masuk, Rekening Koran, Laporan penerimaan BG, Invoice dan surat jalan.

Lingkup: Prosedur penagihan piutang

Populasi: 220 transaksi

Sampel: 50 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan dokumen pendukung (<i>AR invoice, Receipt Receivable</i> , Laporan Penerimaan Cek/BG,	B.2	Keterjadian

Bukti Bank Masuk (BBM) dan Surat jalan)		
Periksa kelengkapan otorisasi di dokumen pendukung	B.2	Keterjadian
Periksa kesesuaian nominal di BBM telah sesuai dengan yang tercatat di <i>General Ledger, Receipt Receivable</i> , Laporan Penerimaan Cek/BG dan Dokumen Pendukung, ketepatan kliring BG serta tercatatnya penerimaan pembayaran dari <i>customer</i> di rekening Koran	B.2	Akurasi Pisah Batas (<i>Cutoff</i>) Penilaian dan Alokasi Kelengkapan Keterjadian
Periksa penjumlahan nominal di BBM dengan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i>	B.2	Akurasi
Cek adanya tanda	B.2	Keterjadian

LUNAS di dokumen pendukung		Kelengkapan
Periksa apakah setiap transaksi sudah dijurnal dengan tepat	B.2	Klasifikasi Pisah batas

6) Pelunasan piutang dengan transfer/Kirim Uang

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses penerimaan piutang melalui transfer/kirim uang sudah memadai.

Dokumen terkait: *Receipt Receivable*, Form Bukti Bank Masuk, Rekening Koran, Invoice dan surat jalan.

Lingkup: Prosedur penagihan piutang

Populasi: 220 transaksi

Sampel: 50 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan dokumen pendukung (<i>AR invoice</i> , <i>Receipt Receivable</i> , Bukti Bank Masuk (BBM) dan Surat jalan)	B.3	Keterjadian

Periksa kelengkapan otorisasi di dokumen pendukung	B.3	Keterjadian
Periksa kesesuaian nominal di BBM telah sesuai dengan yang tercatat di <i>General Ledger</i> , <i>Receipt Receivable</i> , dan Dokumen Pendukung, termasuk tercatatnya penerimaan pembayaran dari <i>customer</i> di rekening Koran	B.3	Akurasi Pisah Batas (<i>Cutoff</i>) Penilaian dan Alokasi Kelengkapan Keterjadian
Periksa penjumlahan nominal di BBM dengan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i>	B.3	Akurasi
Cek adanya tanda LUNAS di dokumen pendukung	B.3	Keterjadian Kelengkapan
Periksa apakah setiap transaksi sudah dijurnal	B.3	Klasifikasi

dengan tepat		Pisah batas
--------------	--	-------------

7) Pelunasan piutang disertai dengan uang muka baik melalui kas/BG/transfer

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses penerimaan piutang disertai dengan uang muka baik melalui kas/BG/transfer telah memadai.

Dokumen terkait: *Receipt Receivable*, Form Bukti Bank Masuk, Bukti Bank Keluar, Rekening Koran , Laporan penerimaan BG, Invoice dan surat jalan.

Lingkup: Prosedur penagihan piutang

Populasi: 220 transaksi

Sampel: 40 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan dokumen pendukung (<i>AR invoice, Receipt Receivable</i> , Bukti Bank Masuk (BBM), laporan penerimaan Cek/BG dan Surat jalan)	B.4	Keterjadian
Periksa kelengkapan otorisasi di dokumen	B.4	Keterjadian

pendukung		
Periksa kesesuaian nominal di BBM telah sesuai dengan yang tercatat di <i>General Ledger, Receipt Receivable</i> , laporan penerimaan Cek/BG dan Dokumen Pendukung, termasuk tercatatnya penerimaan pembayaran dari <i>customer</i> di rekening Koran	B.4	Akurasi Pisah Batas (<i>Cutoff</i>) Penilaian dan Alokasi Kelengkapan Keterjadian
Periksa penjumlahan nominal di BBM dengan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i>	B.4	Akurasi
Periksa saldo akun pendapatan diterima dimuka dan lebih bayar yang masih gantung tiap bulannya	B.4	Pisah batas Penilaian dan alokasi Akurasi

Cek adanya tanda Lunas di <i>AR invoice (fotocopy)</i>	B.4	Keterjadian Kelengkapan
Setiap transaksi telah dijurnal dengan tepat termasuk transaksi yang harus direklasifikasi.	B.4	Klasifikasi Penilaian dan alokasi Pisah batas

8) Cek Fisik *Account receivable*

Tujuan: memastikan bahwa prosedur penagihan piutang telah dilakukan sesuai dengan SOP yang ada.

Dokumen terkait: *Receipt Receivable, Invoice*, faktur pajak dan surat jalan.

Lingkup: Prosedur penagihan piutang

Populasi: 220 transaksi

Sampel: 50 transaksi

a. Dokumen berupa *Invoice*

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kesesuaian antara nomor invoice, nomor surat jalan, nama	B.5	Keterjadian Akurasi

<i>customer</i> pada Nota dan Tanda Terima (dibuat oleh perusahaan) dengan Laporan Detail Piutang		
Periksa kelengkapan dokumen pendukung pada nota (<i>AR invoice</i> , Surat Jalan dan Faktur Pajak)	B.5	Keterjadian
Cek apakah <i>AR invoice</i> telah ditandatangani oleh <i>sales</i> dan diberi stempel	B.5	Keterjadian
Cek apakah Surat Jalan telah dilengkapi dengan tandatangan Kepala Gudang, Staf Gudang, QC, Sopir (jika dikirim), Penerima, Admin Surat Jalan	B.5	Keterjadian
Cek apakah nota yang belum ditagihkan belum melewati due date / term	B.5	Keterjadian Penilaian dan

pembayaran		alokasi Pisah batas
------------	--	----------------------------

b. Dokumen berupa Tanda Terima

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa apakah Tanda Terima dari <i>customer</i> dilengkapi dengan <i>AR invoice</i> Copy Merah.	B.5	Keterjadian
Cek kesesuaian Tanda Terima dengan di <i>AR invoice</i> dan laporan detail piutang	B.5	Keterjadian Akurasi Penilaian dan alokasi
Cek apakah tanda Terima telah dilengkapi dengan Tanda Tangan Penerima dan staf AR, serta Stempel <i>Customer</i>	B.5	Keterjadian

9) Penanganan ARCM

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses penanganan retur surat jalan sesuai dengan SOP yang ada.

Dokumen terkait: ARCM, Surat Jalan, *AR invoice*, form TPP, Form inspeksi material, faktur pajak retur, nota retur dari pelanggan, dan memo batal order.

Lingkup: Prosedur Penanganan retur dan ARCM

Populasi: 45 transaksi

Sampel: 25 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Asersi
Periksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung untuk Batal Nota (Form Permohonan ARCM, TPP, ARCM, <i>AR invoice</i> , surat jalan, Faktur Pajak)	C.1	Keterjadian
Periksa kelengkapan otorisasi pada ARCM (Sales, staf AR) dan	C.1	Keterjadian

form TPP (PIC terkait, Atasan Langsung, KaOps, dan FAC).		
Cek adanya Tanda Batal pada <i>AR invoice</i> , surat jalan dan Faktur Pajak yang diretur	C.1	Keterjadian Kelengkapan
Periksa apakah terdapat penggunaan <i>correction pen</i> , dan jika ada coretan maka harus otorisasi atasan	C.1	Keterjadian Akurasi

10) Penanganan Retur Surat Jalan

Tujuan: mendapatkan keyakinan bahwa pengendalian internal PT. XY pada proses penanganan retur surat jalan sesuai dengan SOP yang ada.

Dokumen terkait: Surat Jalan, form TPP, Form inspeksi material, faktur pajak retur, nota retur dari pelanggan, dan memo batal order.

Lingkup: Prosedur Penanganan retur dan ARCM

Populasi: 45 transaksi

Sampel: 20 transaksi

Prosedur Audit	Kertas Kerja	Aseri
Periksa Kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung untuk Batal Surat Jalan (<i>Sales Return</i> , TPP, SURAT JALAN)	C.2	Keterjadian Akurasi
Dokumen TPP Dilengkapi Otorisasi SAL/MKT, Ka. Pur, Ka. WRH, Atasan Langsung, QMR, KaOps	C.2	Keterjadian
Cek adanya kelengkapan otorisasi di Sales Return	C.2	Keterjadian
Periksa apakah terdapat Tanda Batal pada surat jalan yang diretur	C.2	Keterjadian Kelengkapan
Cek kesesuaian dan kelengkapan otorisasi di Form Inspeksi dengan	C.2	Keterjadian Akurasi

Return dari <i>Customer</i> dan Dokumen Return		
Periksa apakah terdapat penggunaan <i>correction pen</i> , dan jika ada coretan maka harus otorisasi atasan	C.2	Keterjadian Akurasi

Lampiran 2
Analisis dan Pembahasan
Tabel 4.3

Ringkasan Audit Terkait Penerimaan *Customer* Baru

TEMUAN	KRITERIA	PENYEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
Tidak ditemukan tanda tangan kasie FAC di form penerimaan <i>customer</i> baru	Form penerimaan <i>customer</i> harus diotorisasi oleh Staff SAL, KaSie SAL, KaSie FAC, KaOps, dan Regional Manager.	Kelalaian PIC terkait (Kasie FAC)	Kasie FAC tidak mengetahui transaksi tersebut telah disetujui oleh KaOps, reg. man maupun direktur.	- Kasie FAC harus memastikan telah mengotorisasi dan mereview ulang form penerimaan <i>customer</i> baru agar tidak terjadi kesalahan dalam penerimaan <i>customer</i> .

			Dapat menyebabkan tagihan macet karena salah menerima <i>customer</i> sehingga menyebabkan kerugian perusahaan	- Melakukan acc lewat gadget jika transaksi tersebut berstatus penting (sesuai peraturan dalam financial regulation perusahaan)
--	--	--	--	---

Tabel 4.4**Ringkasan Audit Terkait *Account receivable***

TEMUAN	KRITERIA	PENYEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
Tidak ada otorisasi KaSie FAC di Kas Bon Masuk.	Kas Bon Masuk harus diotorisasi oleh Penyetor, Kasie FAC, dan Kasir.	Kelalaian PIC terkait	Adanya kesalahan dalam melakukan pelunasan piutang pada sistem	- KaSie Finance harus mereview dokumen pendukung dan melakukan otorisasi sebagai bukti telah mereview Bukti Kas Masuk dan Kas Bon Masuk. -Kasir memastikan

				kelengkapan dokumen pendukung dan otorisasi sebelum difiling dan pada saat menyiapkan nota yang telah dilunasi oleh <i>customer</i> .
--	--	--	--	---

<p>Terdapat kesalahan <i>footing</i> di Bukti Kas Masuk (BKM).</p>	<p>Harus terdapat kesesuaian <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> pada form BKM.</p>	<p>Kelalaian PIC terkait (FAC)</p>	<p>Ketidaksesuaian nominal antara Bukti Kas Masuk dengan Kas Bon Masuk dan laporan kas harian</p> <p>Adanya kesalahan dalam melakukan pelunasan piutang pada sistem</p>	<p>- Staf GL harus memastikan terdapat kesesuaian <i>footing/cross footing</i> di BKM</p> <p>- Kasie FAC harus mereview ulang jumlah nominal di BKM, sebelum menandatangani.</p>
--	---	------------------------------------	---	--

Tidak ada otorisasi sopir di Surat Jalan	Surat Jalan harus diotorisasi oleh Admin Surat Jalan, Staf Gudang, Ka. Gudang, Penerima, dan Sopir (apabila dikirim).	Inkonsistensi PIC terkait (sopir)	Kurang akuratnya informasi apakah barang tersebut sudah dikirim ke <i>customer</i> .	Admin Gudang harus lebih proaktif dalam meminta otorisasi sopir ketika barang tersebut akan dikirim ke pelanggan.
--	---	-----------------------------------	--	---

<p>Tidak ada tanda lunas di AR invoice</p>	<p>Semua AR invoice (copy/original) yang telah dilunasi oleh customer harus diberi tanda lunas bisa berupa stempel, keterangan, atau coretan sebagai bukti bahwa tagihan telah dilunasi</p>	<p>Inkonsistensi PIC terkait dalam memberikan tanda lunas pada dokumen pendukung.</p>	<p>- Data piutang tidak akurat</p> <p>- Terdapat tagihan yang sudah lunas tapi belum terinput di system</p>	<p>- Staf GL harus memberikan tanda lunas pada dokumen yang telah dilunasi</p> <p>- Kasie FAC harus memastikan dan mereview bahwa pembayaran telah benar-benar lunas dan dokumen telah diberi tanda lunas oleh Staf GL.</p>
<p>Tidak ada tanda</p>	<p>Setiap penerima</p>	<p>Kelalaian PIC</p>	<p>Barang tidak</p>	<p>- Admin WRH</p>

<p>tangan penerima di Surat Jalan</p>	<p>barang harus tanda tangan di Surat Jalan</p>	<p>terkait (admin WRH jika barang diambil; sopir jika barang dikirim)</p>	<p>diterima oleh customer</p>	<p>harus memastikan ada tanda tangan penerima ketika pelanggan datang</p> <p>- Sopir harus memastikan adanya tanda tangan penerima ketika melakukan pengiriman barang</p>
<p>Tidak ada tanda tangan staf AR di</p>	<p>Staf AR harus melakukan otorisasi di kuitansi</p>	<p>Kelalaian PIC terkait (staf AR).</p>	<p>Adanya kesalahan nominal pada tanda</p>	<p>- staf AR harus mengecek kembali setiap tanda</p>

kuitansi	dan memberikan stempel.		terima/kuitansi yang dibuat atas invoice/tagihan yang ada	terima/ kuitansi yang dibuat maupun yang berasal dari <i>customer</i>
----------	-------------------------	--	---	---

Tabel 4.5
Ringkasan Audit Terkait Retur Penjualan
dan Account receivable Credit Memo

TEMUAN	KRITERIA	PENYEBAB	AKIBAT	REKOMENDASI
Terdapat <i>correction pen</i> di form TPP	Tidak diperbolehkan adanya penggunaan <i>correction pen</i> dalam perusahaan. Setiap kesalahan yang ada di semua dokumen khususnya berhubungan dengan nominal	PIC tidak mematuhi/tidak mengetahui aturan yang berlaku	- Atasan tidak mengetahui atas perubahan informasi melalui <i>corection pen</i>	- Setiap kesalahan yang ada di semua dokumen khususnya berhubungan dengan nominal harus dilakukan coretan (bukan dengan <i>correction pen</i>) serta harus diotorisasi oleh atasan PIC terkait. Jika coretan tersebut

	<p>hanya diperbolehkan untuk dicoret serta harus diotorisasi oleh atasan PIC terkait</p>		<p>ternyata lebih dari 3 kali, maka harus dilakukan penggantian dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Atasan langsung memberikan sosialisasi terkait cara melakukan koreksi, dan sanksi internal apabila hal tersebut dilanggar.
--	--	--	---

Tabel 4.6
Hasil Pemantauan

Proses	No. Indeks	Temuan	Jumlah temuan	Status Temuan
Penerimaan order (termasuk didalamnya penerimaan dan perubahan data <i>customer</i>)				
1. Penerimaan <i>Customer</i> Baru	D.1	1. Tidak ada TTd Kasi FAC di form penerimaan <i>customer</i> baru	1 transaksi	<i>Done</i>
Penagihan Piutang				
1. Piutang Kas	D.2	1. Terdapat kesalahan <i>footing</i> di kas bon masuk 2. Tidak ada otorisasi Kasi FAC di BKM	1 transaksi 1 transaksi	<i>Done</i> <i>Done</i>

2. Piutang Bank-BG	D.2	<p>1. Tidak ada otorisasi sopir di surat jalan</p> <p>2. Tidak ada tanda LUNAS di <i>AR invoice</i></p>	<p>1 transaksi</p> <p>2 transaksi</p>	<p><i>Done</i></p> <p><i>Done</i></p>
3. Piutang Bank-KU	D.2	<p>1. Tidak ada otorisasi penerima di Surat jalan</p> <p>2. Tidak ada tanda LUNAS di <i>AR invoice</i></p>	<p>1 transaksi</p> <p>1 transaksi</p>	<p><i>Done</i></p> <p><i>Done</i></p>
4. Uang Muka-BG&KU	D.2	1. Tidak ada otorisasi Kasi FAC di BKM	1 transaksi	<i>Done</i>
5. Cek fisik AR	D.3	1. Tidak ada otorisasi staf AR di kuitansi.	2 transaksi	<i>Done</i>

Penanganan retur dan ARCM				
1. <i>Account receivable</i> Credit Memo (ARCM) dan Surat Jalan Retur	D.4	1. Terdapat penggunaan <i>correction pen</i> di form TPP	2 transaksi	<i>Done</i>