

**PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)
DRS. INARESJZ KEMALAWARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Tri Utari

1120 31417

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
NOVEMBER 2023**

TUGAS AKHIR

PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) DRS. INAREJZ KEMALAWARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

TRI UTARI

Nomor Induk Mahasiswa: 112031417

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 29 November 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Atika Jauharis Hatta, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Theresta Trisanti, Dr., MBA., Ak., CA.

Yogyakarta, 29 November 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



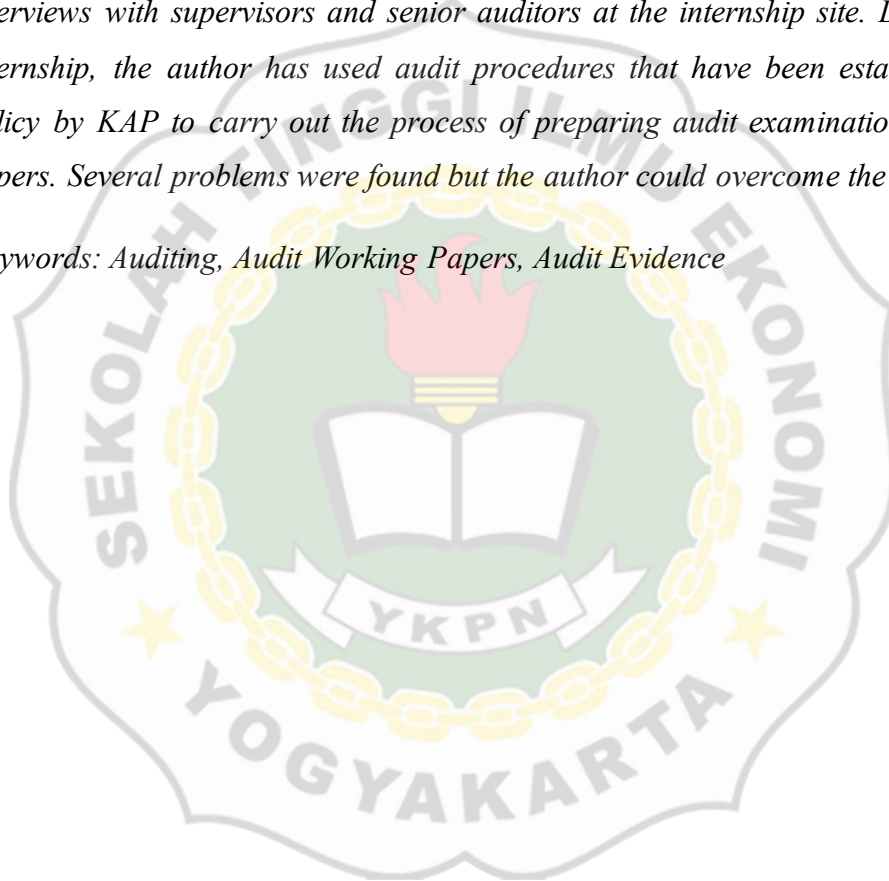
Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The internship activity carried out KAP Inaresjz by author aims to increase experience and increase soft skill and hard skill by interacting directly with professional industry practitioners. Data collection techniques in writing internship reports are through direct observation of clients, as well as conducting interviews with supervisors and senior auditors at the internship site. During the internship, the author has used audit procedures that have been established as policy by KAP to carry out the process of preparing audit examination working papers. Several problems were found but the author could overcome the smoothly.

Keywords: Auditing, Audit Working Papers, Audit Evidence



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dalam berbagai aspek bidang tentunya akan berdampak pada persaingan sumber daya yang kompeten. Persaingan ini mengarah pada semakin tingginya tuntutan dalam dunia kerja khususnya untuk lulusan mahasiswa agar dapat bersikap kritis dan tentunya siap untuk menghadapi tingkat pekerjaan yang semakin sulit. Mahasiswa jurusan akuntansi tentunya harus memiliki pemahaman yang baik tentang proses dan praktik akuntansi di dunia nyata baik dalam bidang audit, perencanaan pajak, dan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, praktik kerja dalam bentuk magang sangat penting dalam perkuliahan sebagai bentuk penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, serta dalam rangka pengembangan keterampilan, *softskill*, etika pekerjaan, dan penerapan ilmu teori yang dipelajari dalam perkuliahan.

Pengertian Kantor Akuntan Publik menurut Mulyadi (2002) dalam penelitian Lumban Gaol & Sitohang (2021) merupakan bentuk organisasi yang memberikan jasa profesional dalam bidang audit atas izin peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peran utama KAP ialah memberikan jasa audit independen terhadap laporan keuangan suatu entitas atau perusahaan. Audit yang dilakukan oleh KAP bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan oleh entitas tersebut relevan, reliabel, dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi. Tentunya, kebutuhan informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh pihak berkepentingan harus sesuai dengan standar akuntansi. Dalam pelaksanaan pekerjaannya, maka perlu penerapan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia pada Kantor Akuntan Publik yaitu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) yang disusun oleh IAI.

Kantor Akuntan Publik Drs. Inarejsz Kemalawarta merupakan pilihan penulis sebagai tempat pelaksanaan magang dengan tujuan mendapatkan manfaat dalam hal peningkatan keterampilan dan wawasan tentunya dalam bidang pengauditan terkhususnya dalam prosedur pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) serta dapat merasakan langsung praktik audit ke lapangan. Sebagai mahasiswa yang berfikir kritis tentunya kesempatan magang ini dapat dijadikan pengetahuan tambahan tentang bagaimana proses penerapan SPAP pada Kantor

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Akuntan Publik apakah sudah sesuai sebagaimana mestinya. Selain itu, dengan adanya magang dalam perkuliahan merupakan bentuk pengalaman kerja agar nantinya ketika sudah lulus sudah siap dengan dunia kerja yang semakin kompeten di era teknologi yang terus berkembang ini.

PROFIL PERUSAHAAN DAN KEGIATAN MAGANG MAGANG

Profil dan Sejarah Kantor Akuntan Publik

Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta berdiri pada tahun 1982 dengan nama Koperasi Jasa Audit Nuraini. Pada awal terbentuknya, KJA mengalami kendala khususnya untuk mencari klien yang akan diaudit. Melihat kesulitan tersebut, KJA asal Jerman yaitu Friedrich Ebert Stiftung (FES) memberikan bantuan untuk subsidi biaya audit, subsidi honor auditor, dan juga peralatan yang diperlukan. Sehingga pada masa itu karena adanya subsidi tersebut maka biaya audit menjadi sedikit lebih rendah tapi masih dalam batasan tidak menjatuhkan profesi dan jasa audit mulai dikenal. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan 359/KMK 06/2003 dan UU Akuntan Publik No.5, menyebutkan bahwa Kantor Akuntan Publik di Indonesia hanya diperbolehkan berbentuk perorangan atau *partnership*. Untuk mengatasi perubahan peraturan diatas, Pimpinan KJA memutuskan membentuk Kantor Akuntan Publik dengan nama KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yang memiliki izin usaha No. Kep-478/KM.I/2006. Setelah diberikan izin untuk praktik, maka KAP Inaresjz dapat langsung melakukan jasa audit laporan keuangan tentunya tetap memperhatikan peraturan yang ditetapkan.

Bidang Usaha

Pada praktiknya, KAP Inaresjz memberikan jasa dalam bidang audit sebagai berikut:

Jasa Audit Laporan Keuangan

KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta menyediakan jasa pemeriksaan atas laporan keuangan historis dengan tujuan untuk memeriksa laporan keuangan suatu perusahaan beserta informasinya apakah telah akurat, andal, dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku di Indonesia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jasa Audit Khusus

Jasa dalam bidang audit terkait pos-pos laporan keuangan yang pelaksanaannya mengikuti prosedur atas kesepakatan bersama.

Jasa Pemeriksaan (*Examination*)

Jasa pemeriksaan mencakup pemeriksaan terhadap catatan dan dokumen keuangan perusahaan meliputi pemeriksaan terkait transaksi dan bukti keuangan untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang telah ditetapkan.

Jasa Review

Jasa *review* merupakan jasa menilai pembukuan dan catatan klien berdasarkan hasil uji analitis, prosedur analitis khusus, dan menghitung rasio keuangan tertentu. Jasa *review* memberikan keyakinan yang lebih rendah dibandingkan jasa audit karena keterbatasan cakupannya.

Kompilasi Laporan Keuangan

Jasa ini bertujuan untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan dokumen transaksi dan dokumen lain yang terkait dengan keuangan perusahaan sehingga menjadi laporan keuangan yang utuh dan lengkap sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Konsultasi

KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta memberikan pelayanan konsultasi bagi UMKM dalam hal pemberian saran untuk merencanakan keuangan, pengelolaan risiko, strategi bisnis, dan pengembangan organisasi.

Diklat (*Training*)

KAP Inaresjz Kemalawarta juga melayani jasa pendidikan atau pelatihan untuk instansi pemerintahan, koperasi, UMKM, karyawan perusahaan, dan lainnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan Magang di Kantor Akuntan Publik

Aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama magang di KAP Inaresjz Kemalawarta diharapkan mampu untuk membantu proses pelaksanaan prosedur audit dan biasanya akan bekerja sesuai dengan batas waktu yang ditentukan oleh *supervisor*. Selama proses magang, penulis akan ditempatkan sebagai auditor junior yang akan dibimbing dan diberikan arahan oleh *supervisor* terkait dengan pekerjaan audit. Waktu pelaksanaan magang di KAP adalah hari Senin-Sabtu dimulai pukul 09.00 – 16.00 akan tetapi ketika pekerjaan audit belum selesai sampai dengan pukul 16.00 biasanya peserta magang akan ikut lembur sehingga pulang magang sedikit terlambat dari jam normal magang. Aktivitas yang dilakukan selama magang dikantor antara lain:

Menyusun Kertas Kerja Audit/Dokumentasi Audit

Kertas kerja audit ialah dokumen untuk mencatat temuan, analisis, serta dokumentasi terkait dengan pengujian dan penilaian terhadap informasi keuangan suatu entitas. Kertas kerja pemeriksaan umumnya mencakup informasi tentang klien dan dokumen pendukung. Untuk menyusun kertas kerja audit, pihak KAP akan menyediakan file dalam format *excel*. Langkah-langkah dalam pengerjaan kertas kerja audit adalah sebagai berikut:

- a. Mengkonfirmasi kepada *supervisor* mengenai file KKP yang akan digunakan.
- b. Menyiapkan file laporan keuangan dan buku besar dari klien pada tahun di audit dan periode sebelumnya.
- c. Melakukan pengisian kertas kerja pemeriksaan sesuai dengan format di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta. Hal pertama yang perlu diisi antara lain nama perusahaan yang diaudit, obyek yang diaudit, dan periode audit berlangsung. Kemudian, tabel keterangan diisi periode tahun audit laporan keuangan, tabel *per book* digunakan untuk mencocokkan saldo akhir bulan, tabel koreksi untuk mencatat mutasi debit dan kredit setiap akhir bulan mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember yang informasinya berasal dari buku besar, dan pada bagian tabel per audit difungsikan untuk mencatat saldo akhir setiap bulan periode tahun berjalan yang diaudit.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Setelah saldo mutasi dimasukkan dalam kertas kerja pemeriksaan, maka saldo per audit bulan desember harus sama dengan saldo per *book* dan harus sama dengan laporan keuangan yang sedang diaudit. Ketika saldo sudah menunjukkan jumlah yang sama maka langkah selanjutnya adalah memberikan *tick mark* yang membuktikan bahwa jumlah saldo pada suatu akun sudah ditelusur, tidak ada perbedaan yang material, dan tepat.
- e. Ketika kertas kerja audit sudah selesai dikerjakan, maka tugas dapat langsung dikumpulkan ke auditor senior untuk diberi paraf.

Menyusun Lampiran Mutasi Kertas Kerja Audit

Penyusunan lampiran mutasi kertas kerja audit digunakan untuk melihat kesesuaian jumlah debit dan kredit pada akhir tahun di buku besar dengan kertas kerja audit yang telah disusun. Informasi yang dapat dilampirkan didapat dari buku besar dengan mengambil sampel akun per bulan yang mempunyai saldo akhir yang besar nominalnya. Biasanya sampel yang digunakan untuk lampiran kertas kerja pemeriksaan adalah dua sampel akun per bulan yang memiliki saldo akhir paling tinggi. Setelah sampel didapat maka langkah selanjutnya adalah dicetak dan dilampirkan dibawah kertas kerja pemeriksaan sesuai dengan urutan bulan.

Membuat Sub Kertas Kerja Audit

Sub KKP merupakan kertas kerja audit yang disusun setelah mengerjakan kertas kerja audit. Sub Kertas Kerja Pemeriksaan atau Sub KKP berisi data hasil input dari catatan atas laporan keuangan. Dalam penyusunannya saldo yang dimasukkan berasal dari saldo akhir kertas kerja audit setiap akun periode tahun yang diaudit lalu dimasukkan ke dalam format Sub KKP. Berikut ini adalah prosedur dalam menyusun Sub Kertas Kerja Pemeriksaan:

- a. Untuk membuat Sub KKP peserta magang dapat meminta format Sub KKP kepada *supervisor*, kemudian menyiapkan data catatan atas laporan keuangan yang akan dimasukkan dalam Sub KKP.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Setelah mendapatkan format Sub KKP, maka peserta magang dapat langsung memasukkan data yang diperlukan dalam form Sub KKP. Hal yang perlu diisi antara lain nama perusahaan, akun, dan periode yang diaudit.
- c. Pada bagian keterangan diisi dengan nama/rincian jenis akun, bagian kolom per book diisi dengan saldo sesuai dengan yang ada di Catatan Atas Laporan Keuangan, bagian kolom koreksi diisi sejumlah nominal pada debit atau kredit apabila muncul jurnal koreksi pada akhir periode audit, kemudian untuk kolom per audit diisi saldo akhir tahun berjalan yang diaudit.
- d. Setelah memindahkan saldo akhir, apabila nominal sudah sesuai maka dapat diberi *tick mark footing* dan *cross footing* yang menandakan bahwa penjumlahan sudah tepat.
- e. Langkah terakhir setelah memberi tanda *tick mark*, maka pada bagian “*Objective*” nama akun dapat disesuaikan sesuai dengan judul di Sub KKP. Kemudian setelah semua selesai dikerjakan, hasil dapat diserahkan kepada *Supervisor* atau Auditor Senior untuk dicek, diberi paraf, dan diberi *index*.

Menyusun Laporan Auditor Independen (LAI)

Laporan auditor independen merupakan pernyataan pendapat atas laporan keuangan yang telah dilakukan pemeriksaan auditor yang berhubungan dengan kualitas dan akurasi laporan keuangan berdasarkan SA (Standar Audit). Beberapa jenis laporan audit atau opini audit yaitu opini wajar tanpa pengecualian, wajar dengan pengecualian, tidak wajar, dan tidak berpendapat. Beberapa komponen dalam menyusun kelengkapan LAI antara lain: sampul audit, sub sampul, laporan keuangan, gambaran umum, penjelasan neraca dan laba rugi. Laporan auditor independen berisi tanggungjawab manajemen atas laporan keuangan, tanggungjawab auditor, dan opini yang diberikan. Dalam penyusunan laporan auditor independen peserta magang nantinya akan mendapatkan format LAI yang disediakan oleh KAP lalu menginput data yang diperlukan dan disesuaikan dengan keadaan setiap klien.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menyusun CALK – Penjelasan Neraca dan Laba Rugi

Catatan atas laporan keuangan adalah suatu informasi yang ditambahkan pada akhir laporan keuangan.. Pada kegiatan penyusunannya, peserta magang akan menggunakan format CALK yang disediakan oleh KAP, lalu langkah yang perlu dilakukan adalah mengisi saldo untuk setiap periode audit berdasarkan informasi dari laporan keuangan klien atau neraca lajur. Pengisian saldo tidak hanya berlaku untuk akun kas dan setara kas saja akan tetapi untuk semua akun yang ada dalam Penjelasan Neraca dan Laba Rugi. Ketika semua saldo telah terisi maka hasil pekerjaan dapat diserahkan kepada Auditor Senior untuk dicek kembali.

Melakukan Kegiatan Audit Lapangan

Kegiatan audit lapangan merupakan tahapan dari proses audit dimana auditor melakukan pemeriksaan langsung terhadap perusahaan yang sedang diaudit. Selama magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk dapat terlibat langsung dalam kegiatan audit lapangan bersama dengan tim audit KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta dibawah pengawasan Auditor Senior dan *supervisor*. Kegiatan utama yang dilakukan antara lain *Vouching*, *Cash Opname*, dan *Stock Opname Inventory*. Berikut ini uraian mengenai berbagai aktivitas yang dilakukan selama melaksanakan audit lapangan:

a. *Vouching*

suatu pemeriksaan transaksi pada bukti-bukti audit, baik kas masuk maupun kas keluar. Pemeriksaan dilakukan dengan menyelidiki catatan akuntansi yang ada sudah didukung bukti yang sah atau berkas transaksi keuangan yang mencakup kelengkapan transaksi beserta bukti pendukung, perhitungan, dan otorisasi atas transaksi. Langkah yang dilakukan untuk pemeriksaan dalam kegiatan audit lapangan sebagai berikut:

1. Meminta kepada *supervisor* mengenai salinan laporan keuangan klien yang biasanya dalam format *microsoft excel*, kemudian menyiapkan *form vouching* yang akan digunakan untuk cek bukti transaksi dari klien.
2. Mencocokkan saldo bukti audit dengan saldo yang ada pada laporan keuangan dari *supervisor*, ketika saldo sudah cocok maka hal yang perlu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diperhatikan adalah ada atau tidaknya tanda tangan dari pihak yang terkait dengan bukti transaksi.

3. Ketika semua bukti transaksi telah dipastikan sesuai dengan saldo pada laporan keuangan, maka auditor junior dapat memberikan tanda yang menunjukkan bahwa bukti transaksi yang telah dicek sesuai dengan laporan keuangan. Kemudian hasil pekerjaan dapat diserahkan kepada Auditor Senior untuk dicek dan diserahkan kepada klien sebagai bukti bahwa pengecekan terhadap bukti transaksi telah dilakukan.

b. *Cash Opname*

Cash Opname adalah penghitungan kas tunai klien untuk memastikan apakah jumlah kas yang dimiliki entitas sesuai dengan yang dilaporkan pada laporan kas perusahaan. Ketika melakukan kegiatan *cash opname*, auditor biasanya akan menerima uang kas tunai yang ada di entitas untuk dapat dihitung kembali apakah sesuai di laporan kas perusahaan. Kemudian jika saldo sudah sesuai maka nominal kas dapat dimasukkan ke dalam berita acara perhitungan kas yang didapat dari *supervisor*. Untuk melakukan kegiatan pemeriksaan kas secara fisik, langkah-langkah yang dapat dilakukan:

1. Hal pertama yang perlu dipersiapkan dalam *cash opname* adalah meminta laporan kas perusahaan kepada klien dan berita acara pemeriksaan kas kepada *supervisor*.
2. Melakukan perhitungan terhadap kas tunai yang ada di entitas serta memastikan bahwa total kas sesuai dengan catatan perusahaan. Apabila ada saldo yang tidak cocok maka auditor junior dapat menanyakan perbedaan tersebut kepada Auditor Senior untuk kemudian dapat ditanyakan kepada klien.
3. Setelah dipastikan bahwa penghitungan kas tunai sudah sesuai maka pihak auditor dapat meminta tanda tanda dari pihak klien pada berita acara pemeriksaan sebagai bukti bahwa kegiatan *cash opname* telah dilakukan.

c. Cek Persediaan Gudang

Cek Persediaan Gudang berupa penghitungan fisik persediaan yang ada dalam gudang klien. Setelah dihitung, persediaan kemudian ditelusur dengan cara melihat data persediaan pada tanggal laporan keuangan kemudian disesuaikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan laporan keuangan. Jika pada proses *stock opname* terdapat perbedaan antara jumlah barang secara fisik dengan pencatatan, maka akan menjadi tanggungjawab bagian gudang atau pengelola persediaan perusahaan tersebut. Setelah cek fisik di Gudang selesai, maka BAP harus ditanda tangani oleh pihak pengelola persediaan. Langkah-langkah dalam kegiatan *stock opname inventory* antara lain:

1. Meminta data terkait dengan jumlah pemasukan maupun pengeluaran barang berdasarkan mutasi kepada *supervisor*.
2. Kemudian auditor junior melakukan perhitungan persediaan barang bersama tim gudang dari klien untuk memastikan jika jumlah barang telah sesuai dengan catatan.
3. Apabila dalam proses pencocokan persediaan barang dalam gudang terjadi perbedaan jumlah barang tentunya perbedaan ini akan menjadi tanggungjawab bagian gudang dari klien. Auditor junior hanya memiliki tanggungjawab untuk memastikan bahwa barang yang digudang benar ada atau tidak dan dicatat sesuai dengan jumlah fisik dalam gudang klien.
4. Setelah kegiatan pengecekan persediaan barang telah selesai, maka berita acara perhitungan persediaan dapat dimintakan tandatangan kepada pengelola persediaan sebagai bukti bahwa kegiatan *stock opname inventory* telah dilakukan.

Menyusun Neraca Percobaan

Format dalam menyusun WTB berisi nama rekening, referensi kertas kerja pemeriksaan diisi dengan indeks yang tertulis pada sub kertas kerja pemeriksaan, koreksi debit-kredit, dan saldo akhir. Peserta magang dapat mengisi data yang diperlukan sesuai *form working trial balance* dengan melihat informasi pada sub kertas kerja pemeriksaan yang telah dibuat. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyajikan informasi laporan keuangan per buku dan per audit pada periode tahun berjalan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menyusun Blangko 19 Audit

Blangko 19 audit merupakan dokumen untuk melengkapi kertas kerja pemeriksaan yang didalamnya terdapat 19 bagian penting berkaitan dengan klien atau entitas perusahaan baik terkait industri klien hingga tingkat analisis rasio. Untuk menyusun blangko audit, peserta magang nantinya dapat meminta format blangko 19 yang terdiri atas 19 file word yang didalamnya masing-masing berbeda isinya, namun secara umum berkaitan dengan kondisi perusahaan klien yang diaudit baik dari nama perusahaan klien, tahun periode laporan keuangan dan lain sebagainya. Peserta magang dapat melakukan pengisian data-data yang diperlukan dalam blangko audit, kemudian apabila pekerjaan telah selesai dikerjakan maka hal yang perlu dilakukan menyerahkan tugas kepada Auditor Senior untuk dicek kembali dan dimintakan tanda tangan kepada pimpinan dan *supervisor*.

Membuat Audit Program

Audit Program atau program audit merupakan rencana kerja secara sistematis yang berisi prosedur audit yang dilakukan, ref kertas kerja pemeriksaan, dan tentunya tanda tangan dari auditor. Program audit ini digunakan sebagai petunjuk dan alat pengawasan atas pekerjaan audit terhadap laporan keuangan klien. Untuk membuat program audit, peserta magang dapat format *audit program* kepada auditor senior yang kemudian dapat diisi sesuai data yang ada, kemudian untuk bagian Ref KKP informasi dapat diambil dari indeks yang ada pada Kertas Kerja Audit. Jika semua data telah terisi dengan lengkap maka hasil pekerjaan dapat diserahkan kepada *supervisor* untuk dicek dan diberikan tanda tangan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Pengauditan

Menurut Jusuf (2014), Pengauditan merupakan proses terencana dan bertahap dalam memperoleh dan evaluasi bukti secara obyektif berhubungan asersi tentang tindakan dan kejadian ekonomi ditujukan untuk menentukan kesesuaian antara asersi terhadap kriteria yang telah ditetapkan. Kesimpulan yang dapat diartikan dari definisi tersebut bahwa audit merupakan proses pemerolehan dan pengevaluasian bukti oleh pihak independen dengan tujuan memastikan kesesuaian suatu laporan keuangan dengan kriteria-kriteria yang sudah ditentukan sehingga opini dapat digunakan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan.

Prosedur Audit

Prosedur audit merupakan instruksi detail mengenai bukti audit yang didapat selama proses audit berlangsung (Jusuf, 2014). Prosedur audit yang dapat digunakan untuk memperoleh bukti suatu audit antara lain:

1. Inspeksi
2. Observasi
3. Konfirmasi Eksternal
4. Penghitungan Ulang
5. Pelaksanaan Kembali
6. Prosedur Analitis
7. Permintaan Keterangan

Bukti Audit

Menurut SA 500 (Revisi 2021, p.6) menyatakan bahwa auditor harus merancang dan melaksanakan prosedur audit yang tepat dan sesuai dengan kondisi untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat. Bukti audit yang cukup dan tepat dapat dijadikan sebagai dasar untuk mendukung opini yang akan dikeluarkan. Berikut ini penjelasan mengenai karakteristik dari bukti audit, (Jusuf, 2014):

1. Ketepatan Bukti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ketepatan bukti hanya dapat diperbaiki dengan memilih prosedur audit yang relevan atau reliabel.

2. Kecukupan Bukti

Kecukupan bukti audit berhubungan dengan kualitas dan kuantitas bukti audit yang diperlukan oleh auditor untuk mendukung opininya atas laporan keuangan perusahaan.

Standar Auditing

Standar audit merupakan sebuah aturan yang digunakan dalam audit dalam melaksanakan tanggung jawab dalam pengauditan laporan keuangan (Jusuf, 2014). Di Indonesia, standar audit telah disahkan oleh IAPI terdiri dari:

1. Standar Umum

- a. Audit hanya boleh dijalankan oleh seseorang yang memiliki keterampilan dan telah melakukan pelatihan teknis sebagai auditor.
- b. Auditor harus mempertahankan sikap independensi selama melakukan kegiatan audit.
- c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2. Standar Pekerjaan Lapangan

- a. Merencanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan jika membutuhkan jasa asisten maka tetap dilakukan adanya pengawasan.
- b. Memiliki pemahaman yang cukup mengenai pengendalian intern yang digunakan untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- c. Memperoleh bukti audit yang kompeten melalui kegiatan inspeksi, observasi permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar untuk memberikan opini atas laporan keuangan yang diaudit.

3. Standar Pelaporan

- a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
- b. Laporan auditor harus menunjukkan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.

- c. Pengungkapan informasi yang terdapat dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan berbeda dalam laporan audit.
- d. Laporan yang dibuat oleh auditor harus memuat pendapat mengenai keseluruhan laporan keuangan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak diberikan, maka alasan harus diikutsertakan dalam pernyataan.

Kertas Kerja

Standar Audit 230 mengatur tentang tanggungjawab auditor untuk menyusun dokumentasi audit atau kertas kerja audit untuk keperluan audit atas laporan keuangan. SA 230 (Revisi 2021, p.6), dokumentasi audit merupakan dokumentasi terkait prosedur yang telah dijalankan ketika audit, bukti yang sesuai dengan tujuan audit, dan kesimpulan. Adanya dokumentasi audit digunakan untuk mendukung dan memperkuat pendapat auditor atas laporan keuangan yang diaudit, Kertas kerja audit juga berperan dalam menjaga kualitas audit, sehingga dapat membantu auditor untuk memastikan bahwa proses audit sudah dilakukan sesuai dengan standar audit dan undang-undang yang berlaku.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Analisis Masalah

Dalam pelaksanaan tugas selama melaksanakan magang tentunya penulis mendapatkan berbagai tantangan atau permasalahan dalam melaksanakan tugas audit. Permasalahan yang sering dihadapi oleh penulis seringkali berkaitan dengan proses penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan audit. Data atau informasi yang diperlukan untuk pengisian KKP berasal dari Buku Besar atau Laporan Keuangan. Untuk mendapatkan informasi tersebut, auditor tentunya harus melakukan kegiatan audit lapangan dalam rangka untuk melakukan prosedur audit sebagai bukti bahwa data pada Buku Besar dan Laporan Keuangan yang diberikan dari klien sesuai dengan bukti-bukti yang ada. Auditor harus memeriksa, memperoleh bukti, melakukan evaluasi, serta merumuskan opini berdasarkan penilaian yang dikomunikasikan melalui laporan audit secara independen. Permasalahan yang sering dihadapi oleh penulis ketika melaksanakan kegiatan audit lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bukti Audit Tidak Lengkap (Dokumen Tidak Lengkap)

Ketika auditor menghadapi situasi di mana data untuk audit tidak lengkap, ini dapat menjadi masalah dalam melaksanakan tugas audit secara efektif dan akurat. Dalam beberapa kasus ketika melaksanakan audit lapangan, ada beberapa perusahaan yang memberikan data tidak lengkap sehingga *supervisor* harus melakukan konfirmasi ulang untuk meminta kelengkapan data tersebut. Ketika melakukan audit lapangan, klien harus menyediakan bukti-bukti audit secara lengkap agar proses audit dapat dilakukan secara memadai dalam hal mewaspadai terkait dengan kecurangan yang dilakukan oleh entitas dalam menyajikan laporan keuangan.

2. Kesalahan Pencatatan Pada Bukti Audit

Kesalahan pencatatan pada bukti audit dapat terjadi dikarenakan kesalahan akuntansi maupun kesalahan sistem. Kesalahan akuntansi biasanya disebabkan oleh kekeliruan dalam pencatatan transaksi, pencatatan jurnal, serta pengimplementasian metode, teknik, dan prosedur akuntansi yang tidak sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku tentunya akan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mempengaruhi langsung pada kesalahan pelaporan keuangan. Kesalahan sistem berhubungan erat dengan lemahnya sistem pengendalian intern yang akan menyulitkan pendeteksian kesalahan dan ketidakberesan yang terjadi dalam suatu organisasi yang berpengaruh pada keandalan dan ketepatan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Kesalahan sistem disebabkan oleh kegagalan dalam pelaksanaan terkait kebijakan dan teknik pengendalian internal oleh suatu entitas. Contohnya, pada saat audit lapangan ketika melakukan *stock opname*, terkadang sistem penulisan di kartu kerja dengan di sistem komputer berbeda penulisan jumlah stok sehingga perlu dilakukan konfirmasi.

3. Terdeteksi Perbedaan Selisih Saldo Pada Bukti Audit

Faktor – faktor yang mempengaruhi terjadinya perbedaan selisih saldo pada bukti audit diakibatkan oleh kesalahan pencatatan atau kelalaian dalam pelaporan informasi keuangan. Penghitungan bukti-bukti audit dari klien seringkali masih kurang akurat karena terkadang proses perhitungan hanya dihitung secara manual sehingga jumlah nominal dalam bukti tidak menunjukkan jumlah yang seharusnya yang berakibat terhadap kesalahan pencatatan. Kesalahan seperti ini seringkali dijumpai saat audit lapangan ketika melakukan pemeriksaan terhadap bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada bukti-bukti audit yang disediakan dari klien.

Pembahasan

Kebijakan Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta

Kebijakan yang ditetapkan sebagai upaya menangani permasalahan saat kegiatan audit lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bukti Audit Tidak Lengkap (Dokumen tidak lengkap)

Ketika bukti transaksi atau dokumentasi tidak lengkap terkhususnya pada saat audit lapangan, peserta magang biasanya harus melakukan konfirmasi langsung yaitu dengan menanyakan terkait bukti transaksi kepada pihak yang bersangkutan. Ketika bukti transaksi tidak lengkap hal yang perlu dilakukan oleh peserta magang antara lain, pertama perlu adanya komunikasi yang kuat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

artinya peserta magang perlu berkomunikasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan akses yang diperlukan ke dokumen dan transaksi yang relevan. Kedua penggunaan sampel, jika data lengkap tidak tersedia, auditor harus melakukan sampling untuk menghasilkan kesimpulan yang lebih luas. Contoh dari penggunaan sampel adalah ketika memeriksa bukti audit biasanya klien akan menyediakan bukti-bukti audit terkait laporan keuangan mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember. Maka, auditor dapat melakukan cek bukti audit hanya mulai dari Januari – April, jika bukti-bukti telah sesuai dengan data dilaporan keuangan maka proses audit dapat dilanjutkan tanpa harus melakukan cek bukti pada bulan Mei-Desember. Ketiga, menyampaikan temuan, jika peserta magang menemukan data tidak lengkap, maka harus disampaikan temuan secara jelas kepada auditor senior dan *supervisor* dengan cara menuliskan pada catatan kertas yang disediakan oleh auditor senior untuk selanjutnya dapat dilakukan konfirmasi kepada pihak yang terkait.

2. Kesalahan Pencatatan Pada Bukti Audit

Ketika terjadi kesalahan pencatatan pada bukti audit maka peserta magang akan menyampaikan temuan tersebut kepada *supervisor* agar dilakukan konfirmasi kepada klien. Sebagai contoh apabila melakukan *stock opname*, apabila peserta magang menemukan perbedaan pencatatan pada kartu jam kerja dengan stok dalam sistem aplikasi maka auditor harus mencatat temuan tersebut untuk kemudian dapat dilakukan konfirmasi ulang, penghitungan ulang, atau pelaksanaan kembali untuk memperoleh informasi yang andal dan relevan.

3. Terdapat Selisih Saldo antara Laporan Keuangan dengan Bukti

Pada saat pelaksanaan audit lapangan, selisih saldo antara laporan keuangan dengan bukti seringkali ditemui. Hal yang menjadi penyebab adanya selisih saldo laporan keuangan dengan bukti dikarenakan tidak jelasnya penulisan nominal pada bukti transaksi serta kesalahan penghitungan secara manual oleh klien terhadap bukti transaksi. Oleh karena itu, diperlukan lebih untuk ketelitian dalam penghitungan bukti-bukti audit oleh klien agar terhindar dari permasalahan perbedaan selisih saldo. Hal yang harus dilakukan oleh peserta magang adalah membuat catatan pada saldo yang berselisih dengan bukti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk kemudian diberikan kepada *supervisor*. Kebijakan yang diterapkan KAP untuk mengatasi hal ini adalah apabila jumlah selisih tidak melebihi batas materialitas yang sudah ditentukan maka masih dapat dianggap wajar. Ketika jumlah selisih sudah melebihi batas wajar materialitas maka auditor harus melakukan prosedur audit untuk memperoleh bukti yakni dengan permintaan keterangan kepada pihak tertentu untuk memperoleh informasi data keuangan serta dapat melakukan evaluasi terhadap hubungan dan analisis data keuangan yang ada pada klien.

Pembahasan

Proses penanganan masalah yang dilakukan oleh perusahaan selama kegiatan audit lapangan tentunya sudah sesuai dengan teori yang terdapat pada bab tiga. Menurut Jusuf (2014), prosedur audit yang dapat digunakan untuk memperoleh bukti audit dengan melakukan tahapan inspeksi, observasi, konfirmasi eksternal, penghitungan ulang, pelaksanaan kembali, pelaksanaan kembali, prosedur analitis, dan permintaan keterangan. Berdasarkan landasan teori mengenai prosedur audit tentunya permasalahan dalam proses audit di KAP Inaresjz berkaitan dengan bukti dokumentasi yang tidak lengkap, terjadi kesalahan dalam pencatatan pada bukti audit, serta adanya perbedaan saldo antara laporan keuangan dengan bukti dapat diatasi dengan prosedur audit yaitu auditor dapat melakukan konfirmasi eksternal, penghitungan ulang, prosedur analitis, dan permintaan keterangan. Ketika permasalahan dalam kegiatan audit lapangan dapat diatasi dengan baik, maka proses penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan audit tentunya akan berjalan dengan baik karena informasi terkait Buku Besar dan Laporan Keuangan sudah tepat dan dapat diandalkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, SARAN PERBAIKAN, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Kegiatan yang dilakukan selama magang tentunya sangat berpengaruh terhadap penulis untuk lebih memahami bagaimana dunia kerja dalam bidang akuntan publik yang sebenarnya. Kesimpulan yang dapat diambil mengenai aktivitas dikantor sebagai berikut:

1. Penjelasan tugas sebelum mengerjakan audit menjadi bekal yang penting. Oleh karena itu, dengan adanya arahan terkait *jobdesk* yang jelas akan mempermudah proses pengauditan yang sesuai dengan standar audit yang berlaku.
2. Memperoleh pengalaman mengenai bagaimana sikap independensi dan cara berkomunikasi yang harus dimiliki oleh seorang auditor saat bertemu dengan klien ketika sedang melakukan praktik audit lapangan. Hal ini sebagai bentuk penerapan nyata ilmu teori yang dipelajari saat kuliah.
3. Menambah pemahaman mengenai prosedur dalam audit, yang mana perusahaan tentunya harus memberikan data bukti audit secara lengkap kepada auditor sehingga audit lapangan berjalan lancar. Hal ini tentunya juga berpengaruh terhadap keputusan opini atas laporan keuangan yang diaudit.
4. Meningkatkan wawasan terkait penyusunan kertas kerja audit atau dokumentasi audit sebagai acuan penentuan opini laporan keuangan wajar atau tidak.

Saran Perbaikan

Saran perbaikan yang dapat direkomendasikan agar bermanfaat untuk pihak-pihak terkait:

Rekomendasi untuk KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

- a. Memberikan arahan terkait kejelasan peraturan dan kebijakan bagi para peserta magang. Hal ini bertujuan agar peserta magang dapat mengerjakan pekerjaan audit dengan runtut dan tepat sehingga pekerjaan cepat terselesaikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Diharapkan dalam proses audit, baik dari pimpinan maupun *supervisor* dapat mengendalikan batas waktu terkait dengan perubahan informasi dalam laporan keuangan yang dibutuhkan dalam proses audit agar proses audit selesai sesuai batas waktu yang telah direncanakan.
- c. Diharapkan mulai menggunakan *software* audit yang digunakan oleh berbagai perusahaan seperti ATLAS atau IDEA, dengan tujuan penyelesaian tugas yang efisien dan tidak tertinggal teknologi.

Rekomendasi untuk STIE YKPN

- a. Diharapkan adanya proses evaluasi setelah pelaksanaan magang oleh mahasiswa, sehingga kampus mendapatkan informasi mengenai mengenai tempat magang apakah masih sesuai untuk digunakan kegiatan magang pada tahun setelahnya.
- b. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan perusahaan yang menjadi tempat magang kerja.
- c. Mata kuliah yang paling banyak dibutuhkan selama magang di kantor akuntan publik adalah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Akuntansi Keuangan Menengah 1. Diharapkan bagi kampus selain memberikan penjelasan teori juga memberikan pengetahuan terhadap kasus-kasus nyata terkait pelaksanaan *standar auditing* dalam pelaksanaan audit yang ada di Indonesia.

Refleksi Diri

Peserta magang tentunya mendapatkan banyak pengalaman dan kesempatan untuk belajar ilmu baru dalam dunia kerja akuntan publik. Dampak positif yang dirasakan oleh penulis selama melaksanakan magang antara lain terlatihnya sikap untuk bertanggungjawab dan percaya diri dalam menyelesaikan tugas, kemudian kemampuan komunikasi baik dengan pimpinan, klien, serta rekan kerja di tempat magang. Kemudian jaringan relasi tidak hanya berasal dari lingkungan kantor, akan tetapi juga dari akuntan klien serta rekan dari kampus lain selama magang.

Hal yang paling berkesan selama penulis melaksanakan magang adalah adanya kesempatan untuk ikut serta dalam proses audit lapangan. Dengan adanya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

praktik audit lapangan peserta magang mendapat kesempatan untuk bertatap muka berkomunikasi dengan klien. Kesempatan tersebut tentunya memberikan pengalaman baru bagi penulis untuk belajar bagaimana berkomunikasi yang baik dengan klien serta berkolaborasi dengan tim audit yang lain, penulis juga belajar tentang bagaimana cara menjaga sikap sopan santun saat berada di perusahaan sesuai dengan etika untuk meningkatkan kesadaran bahwa nama baik yang dijaga bukan hanya dari pihak individu melainkan dari Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta sebagai tempat magang.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- IAPI. (2021a). Sa 200. In *Standar Audit 200 (Revisi 2021)* (Vol. 200, Issue Revisi). <https://iapi.or.id/standar-profesional-akuntan-publik/>
- IAPI. (2021b). Standar Audit 500 (Revisi 2021) Bukti Audit. *Standar Profesional Akuntan Publik, 200*(Revisi), 1–69.
- IAPI. (2021c). Standar Profesional Akuntan Publik STANDAR AUDIT 320. *Standar Profesional Akuntan Publik, 200*(Revisi), 1–69.
- Jusuf, A. H. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)* (EDISI II). Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Lumban Gaol, R., & Sitohang, N. (2021). Pengaruh Pergantian Auditor, Ukuran Kantor Akuntan Publik (Kap), Solvabilitas Dan Umur Perusahaan Terhadap Audit Report Lag Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar Di Bei. *Jurnal Riset Akuntansi & Keuangan*, 7(2), 167–180. <https://doi.org/10.54367/jrak.v7i2.1399>