

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP XYZ selama 50 hari atau selama 400 jam, praktikan ditempatkan sebagai staf audit. Praktikan ditugaskan untuk membantu senior auditor untuk mengerjakan tugasnya. Hasil tugas tersebut juga diserahkan secara langsung oleh pratikan kepada senior audit. Selama melaksanakan tugas membantu senior audit, pratikan diberikan tugas yang berbeda-beda dan setelah selesai mengerjakan tugasnya pratikan wajib melaporkan dan menyerahkan tugas tersebut kepada senior audit.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada bidang auditing di KAP XYZ dan rekan. Selama kegiatan berlangsung praktikan mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan pada akuntansi dan audit dibawah bimbingan langsung oleh senior audit. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan pada Kantor Akuntan Publik XYZ dan Rekan :

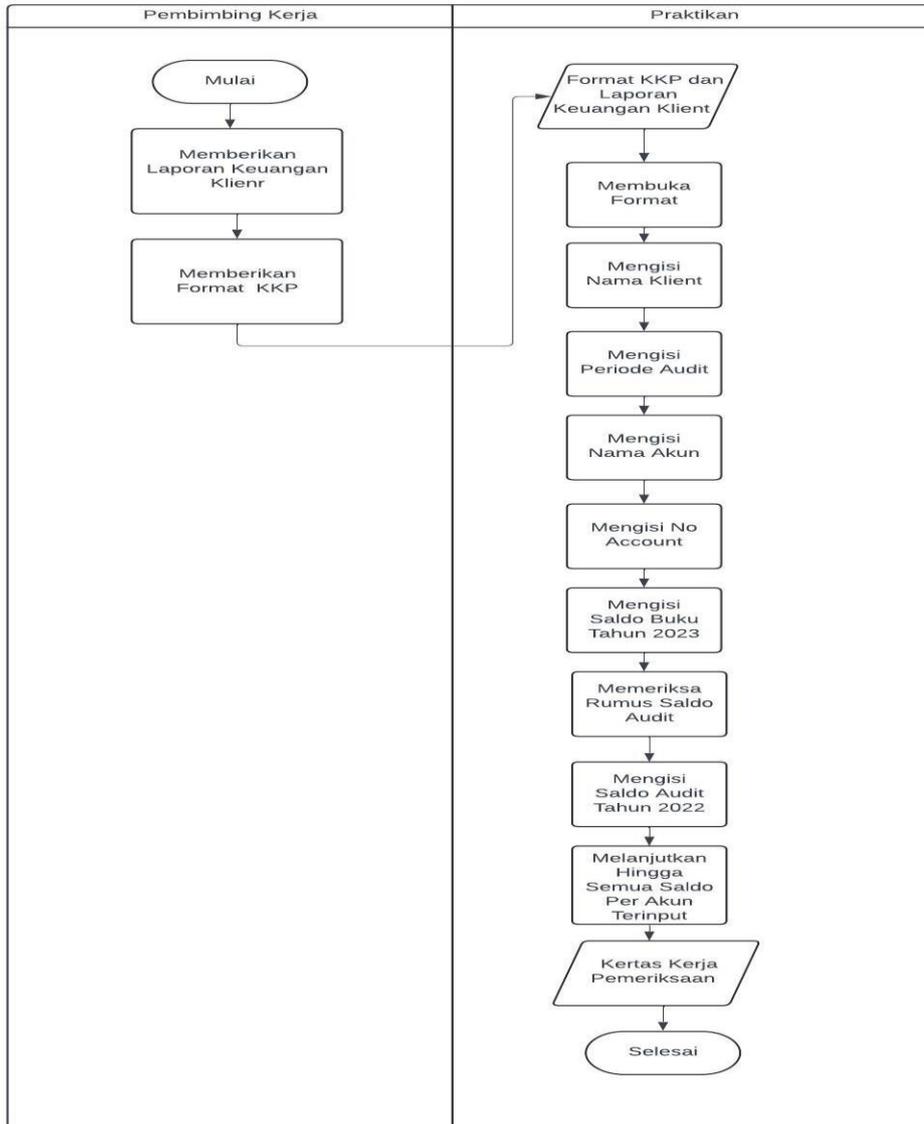
3.2.1 Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan audit adalah dokumen-dokumen yang disiapkan oleh auditor selama proses audit untuk mencatat, menganalisis, dan mendokumentasikan informasi yang mendukung temuan, kesimpulan, dan opini audit. Kertas kerja ini mencakup berbagai bukti audit yang diperoleh, prosedur audit yang telah dilaksanakan, serta pertimbangan yang digunakan oleh auditor dalam mengevaluasi kewajaran laporan keuangan.

Kertas kerja pemeriksaan audit berfungsi sebagai dasar bagi auditor untuk membentuk opini tentang laporan keuangan yang diaudit, serta sebagai catatan atas pelaksanaan audit yang sesuai dengan standar profesional yang berlaku.

Berikut tahap pengerjaannya dalam membuat kertas kerja pemeriksaan pada KAP XYZ dan rekan :

1. Praktikan diberikan laporan keuangan dan *general ledger* klien oleh pembimbing kerja
2. Praktikan juga diberikan *draft template* berupa Microsoft Excel oleh pembimbing kerja
3. Membuka file format kertas kerja pemeriksaan (KKP) yang telah diberikan oleh pembimbing kerja
4. Praktikan mengisi nama Perusahaan klien pada bagian nama klien
5. Mengisi periode dari kertas kerja pemeriksaan (KKP) pada bagian periode
6. Mengisi nama kertas kerja sesuai nama akun yang terdapat pada laporan keuangan
7. Mengisi nomor akun sesuai dengan laporan keuangan klien
8. Praktikan mengisi saldo buku sesuai dengan laporan keuangan yang dimiliki klien dan mengisi penyesuaian audit
9. Praktikan memeriksa saldo per audit tahun 2023 dengan mengecek rumusnya
10. Praktikan mengisi saldo per audit pada tahun sebelumnya dengan laporan audit tahun sebelumnya
11. Praktikan melanjutkan untuk semua saldo per akun dan berurutan, dimulai dengan akun – akun aset, liabilitas, ekuitas, penjualan dan beban-beban.



Gambar 3. 2 Flowchart Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan
 Sumber : Praktikan, 2024

3.2.2 Membuat *Working Trial Balance* Audit

Working trial balance adalah daftar yang memuat saldo-saldo akun dari buku besar pada akhir tahun yang sedang diaudit dan akhir tahun sebelumnya. Daftar ini juga mencakup kolom-kolom untuk penyesuaian dan penggolongan ulang yang disarankan oleh auditor, serta saldo-saldo setelah koreksi yang dilakukan auditor. *Working trial balance* terdiri dari *working balance sheet (WBS)* dan *working profit dan lost (WPL)*. *Working Balance Sheet (WBS)* memuat akun-akun yang terdapat pada laporan posisi keuangan

yang mencakup aset, liabilitas dan ekuitas, sedangkan *Working Profit and Loss (WPL)* memuat akun-akun yang terdapat pada laporan laba-rugi, yang mencakup pendapatan dan beban. Berikut tahapan pengerjaannya dalam pembuatan *working trial balance* pada KAP XYZ dan rekan :

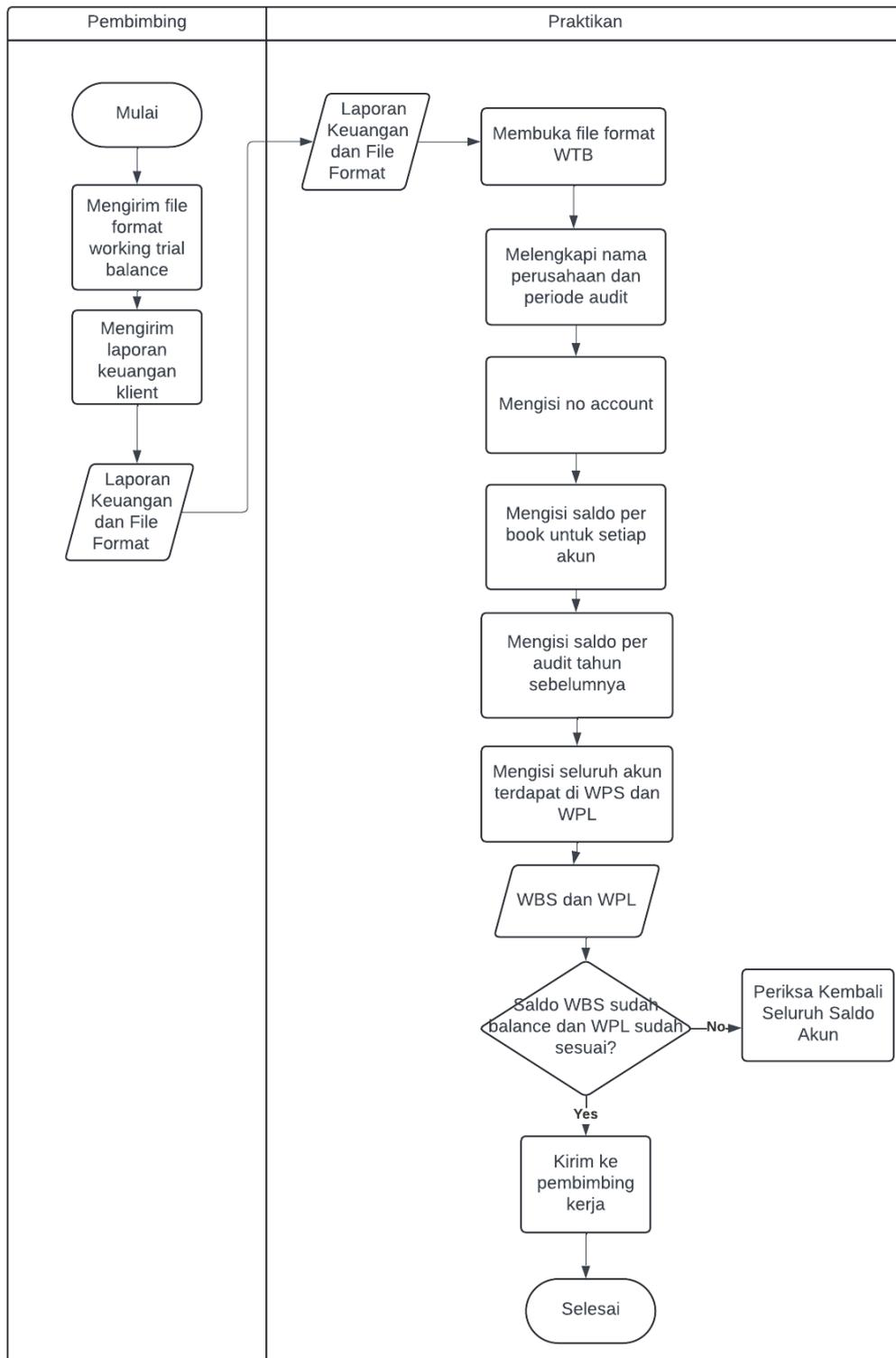
1. Pembimbing memberikan laporan keuangan dan file format *working trial balance* klien yang diaudit dalam bentuk Microsoft excel
2. Membuka file format *working trial balance* yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik
3. Mengisi nama Perusahaan klien dan periode audit pada bagian atas *working balance sheet (WBS)* dan *working profit dan lost (WPL)*
4. Praktikkan mengisi nomor *account* sesuai dengan laporan keuangan klien
5. Praktikkan mengisi saldo *per book* seluruh akun yang terdapat pada *working balance sheet (WBS)* dan dan *working profit dan lost (WPL)*
6. sesuai dengan laporan keuangan klien
7. Praktikkan mengisi saldo per audit dari tahun sebelumnya
8. Praktikkan melanjutkan mengisi untuk seluruh akun yang terdapat *working balance sheet (WBS)* dan dan *working profit dan lost (WPL)*
9. Memeriksa *balance* saldo *working balance sheet (WBS)* dan memeriksa penjumlahan pada dan *working profit dan lost (WPL)*.

PT ABC									
Worksheet									
31 December 2023									
7.918.915.225									
4.433.299.933 (13.766.438.344)									
A/C No	Account Description	WP Ref	Per Book 31 December 2023	PAJE/PRJE/CAJE/CRJE Debit	PAJE/PRJE/CAJE/CRJE Credit	Per Audit 31 December 2023	Per Audit 31/12/2022	Increase/Decrease Rp	%
	ASET Aset Lancar								
	Kas								
111.100.001	Kas								33%
	Jumlah Kas								33%
	Bank								
	IDR								
112.100.001	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk								9%
112.100.002	PT Bank Syariah Indonesia Tbk	211.3	20.357.951	-	-	20.357.951	21.000.693	(442.742)	-2%
	Jumlah Bank								0
	Jumlah Kas dan bank								0
	Piutang usaha								
113.100.001	Piutang usaha								-89%

Gambar 3.3 Working Balance Sheet
Sumber : Praktikan, 2024

PT ABC									
Worksheet									
31 December 2023									
A/C No	Account Description	WP Ref	Per Book 31 December 2023	PAJE/PRJE/CAJE/CRJE Debit	PAJE/PRJE/CAJE/CRJE Credit	Per Audit 31 December 2023	Per Audit 31/12/2022	Increase/Decrease Rp	%
	PROFIT OR LOSS								
	PENDAPATAN								
400.100.999	Penjualan								
	Jumlah Pendapatan								
	COST OF REVENUES								
500.900.100	Persediaan Awal								
500.100.999	Pembelian								
500.200.200	By Pengiriman								
600.900.100	Persediaan Akhir								
	Jumlah Cost of revenues								
	Laba kotor								
	BEBAN OPERASIONAL								
600.100.001	Biaya gaji dan tunjangan								
600.100.002	Biaya penyusutan								
600.100.003	Biaya rumah tangga kantor								
600.100.004	Biaya listrik								
600.100.005	Biaya BBM, tol dan parkir								

Gambar 3.4 Working Profit and Loss
Sumber : Praktikan, 2024



Gambar 3. 5 Flowchart pembuatan Working Trial Balance Audit
 Sumber : Praktikan, 2024

3.2.3 Menyusun *Draft* Laporan Keuangan Audit

Draft laporan keuangan audit adalah versi awal dari laporan keuangan perusahaan yang telah melalui proses pemeriksaan oleh auditor, namun belum final atau disahkan. Laporan audit terdiri dari neraca, laba – rugi, perubahan ekuitas, arus kas dan catatan laporan atas keuangan dan informasi tambahan lainnya. Berikut tahapan pengerjaannya dalam pembuatan *draft* laporan keuangan audit pada KAP XYZ dan rekan :

- a. Catatan Laporan atas Keuangan
 1. Praktikan diberikan data – data *working balance sheet* dan akta notaris oleh pembimbing
 2. Praktikan mengisi nama Perusahaan klien dan periode auditnya
 3. Praktikan mengisi pendiri dan informasi umum klien berdasarkan akta pendirian dan praktikan juga mengisi terkait perubahan-perubahan pada akta notaris yang telah dilakukan oleh Perusahaan
 4. Praktikan melakukan penginputan dengan menjalankan usaha dibidang apa
 5. Praktikan menginput susunan pengurusan Perusahaan yang meliputi direktur, komisaris utama dan komisaris berdasarkan akta notaris yang diberikan pembimbing
 6. Praktikan juga menginput kurs USD yang berlaku pada tanggal 31 Desember 2023 dan 31 Desember 2022
 7. Praktikan juga meng input informasi mengenai aset tetap Perusahaan, seperti metode yang digunakan dalam penyusutan, daftar aset tetap , masa manfaat dan persentasenya
 8. Selanjutnya Pratikan akan melengkapi catatan atas laporan dari setiap akun yang ada di laporan keuangan untuk tahun 2023 yang di ambil dari *working balance sheet* dan untuk tahun 2022 praktikan akan menginput secara manual dari laporan audit klien

PT ABC			
NERACA			
TANGGAL 31 DESEMBER 2023			
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)			
	Catatan	2023 Audit	2022 Tidak Diaudit
ASET			
Aset Lancar			
14 Kas dan bank	2b, 3		
15 Piutang usaha	2c, 4		
16 Piutang lain-lain	2c, 5		
17 Persediaan	6		
18 Pajak dibayar dimuka	7		
19 Biaya dibayar dimuka	2d, 8		
22 Jumlah Aset Lancar			
Aset Tidak Lancar			
26 Aset tetap - bersih			
27	2f, 9		
32 Jumlah Aset Tidak Lancar			
35 JUMLAH ASET			
KEWAJIBAN DAN MODAL			
40 KEWAJIBAN			
41 Utang usaha	2g, 10		

Gambar 3. 7 Sheet Neraca
Sumber : Praktikan, 2024

- c. Bagian Laba Rugi
1. Setelah bagian neraca *balance*, praktikan berpindah pada *sheet* laba dan rugi
 2. Praktikan akan melakukan pengecekan dari saldo penjual sampai dengan laba (rugi) operasi
 3. Praktikan akan mengoreksi jika terdapat kesalahan pada rumus yang terdapat di catatan atas laporan keuangan

PT ABC			
LAPORAN LABA RUGI			
Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2023			
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)			
	Catatan	2023	2022
		Audit	Tidak Diaudit
12	PENDAPATAN	2h, 20	
13	BEBAN POKOK PENDAPATAN	2h, 21	
16	LABA KOTOR		
19			
20	BEBAN OPERASIONAL	2h, 22	
23	LABA OPERASIONAL		
26			
27	PENDAPATAN LAIN-LAIN - BERSIH		
30	LABA SEBELUM PAJAK		
33	Pajak penghasilan		
36	LABA SETELAH PAJAK		
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			

Gambar 3. 8 Sheet Laporan Laba Rugi

Sumber : Praktikan, 2024

- d. Bagian perubahan ekuitas
 1. Setelah bagian laba rugi selesai, praktikan berpindah ke *sheet* laporan perubahan ekuitas
 2. Praktikan akan menginput modal saham yang terdapat pada catatan atas laporan keuangan
 3. Praktikan akan menginput saldo laba yang terdapat pada laporan keuangan tahun sebelumnya
 4. Praktikan akan melakukan pengecekan terhadap rumus untuk saldo laba (rugi) tahun 2022 dan 2023 yang diambil dari *sheet* laba rugi
 5. Jika terdapat kesalahan dari rumus praktikan akan mengoreksinya

PT ABC			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2023			
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)			
	Modal disetor	Saldo laba	Jumlah
Saldo 1 Januari 2022			
Laba bersih tahun berjalan			
Saldo 31 Desember 2022 (Tidak Diaudit)			
Laba bersih tahun berjalan			
Saldo 31 Desember 2023 (Audit)			

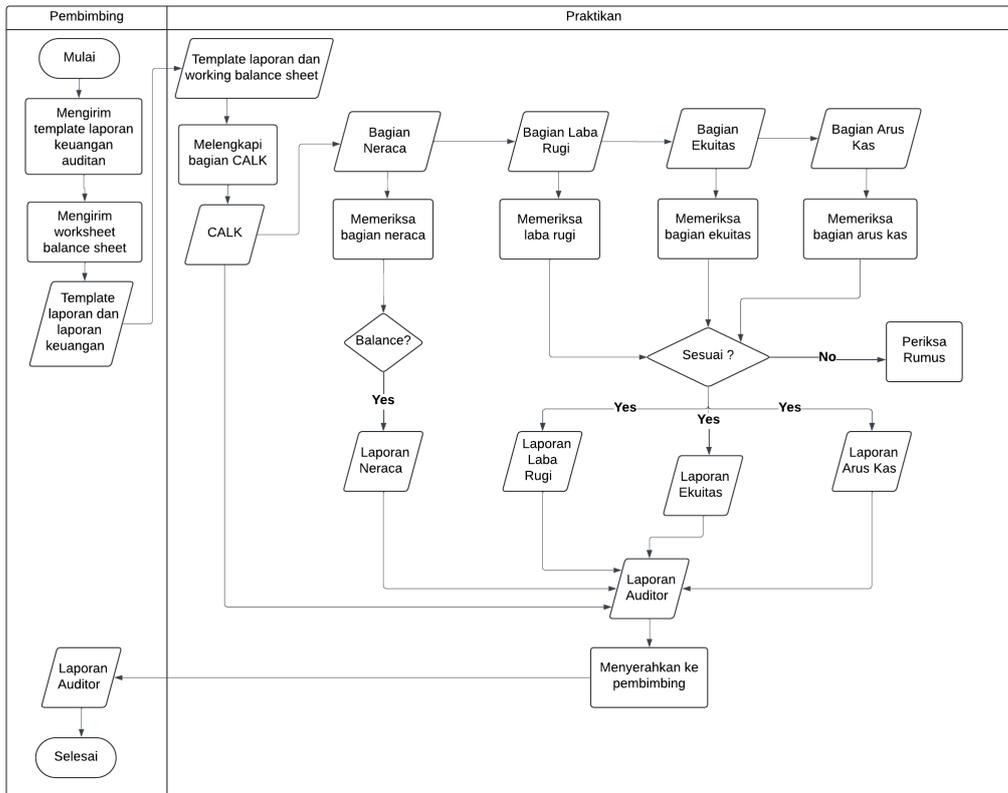
Gambar 3. 9 Sheet Laporan Perubahan Ekuitas

Sumber : Praktikan, 2024

- e. Bagian arus kas
1. Bagian yang terakhir adalah laporan arus kas, praktikan akan berpindah ke *sheet* laporan arus kas
 2. Praktikan memindahkan sesuai dengan akun dan jumlah yang sama di laporan neraca, laporan laba rugi dan catatan atas laporan keuangan
 3. Praktikan memulai dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan
 4. Praktikan akan mengisi kolom kas dan setara kas awal tahun
 5. Semua dilakukan sampai kas dan setara kas akhir tahun sama dengan yang terdapat di neraca dan tidak terdapat selisih

PT ABC		
LAPORAN ARUS KAS		
Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2023		
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)		
	2023	2022
	Audit	Tidak Diaudit
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Laba bersih		
Penyesuaian :		
Penyusutan		
Perubahan kas dari aktivitas operasi :		
Piutang lain-lain		
Utang pajak		
Kas bersih yang diperoleh dari (digunakan untuk) aktivitas operasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Perolehan aset tetap		
Kas Bersih yang diperoleh dari Aktivitas Investasi		
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Kewajiban imbalan pasca kerja		
Kas bersih yang diperoleh dari (digunakan untuk) aktivitas pendanaan		

Gambar 3. 10 Sheet Laporan Arus Kas
Sumber : Praktikan, 2024



Gambar 3. 11 Flowchart Penyusunan Laporan Keuangan Audit
 Sumber : Praktikan, 2024

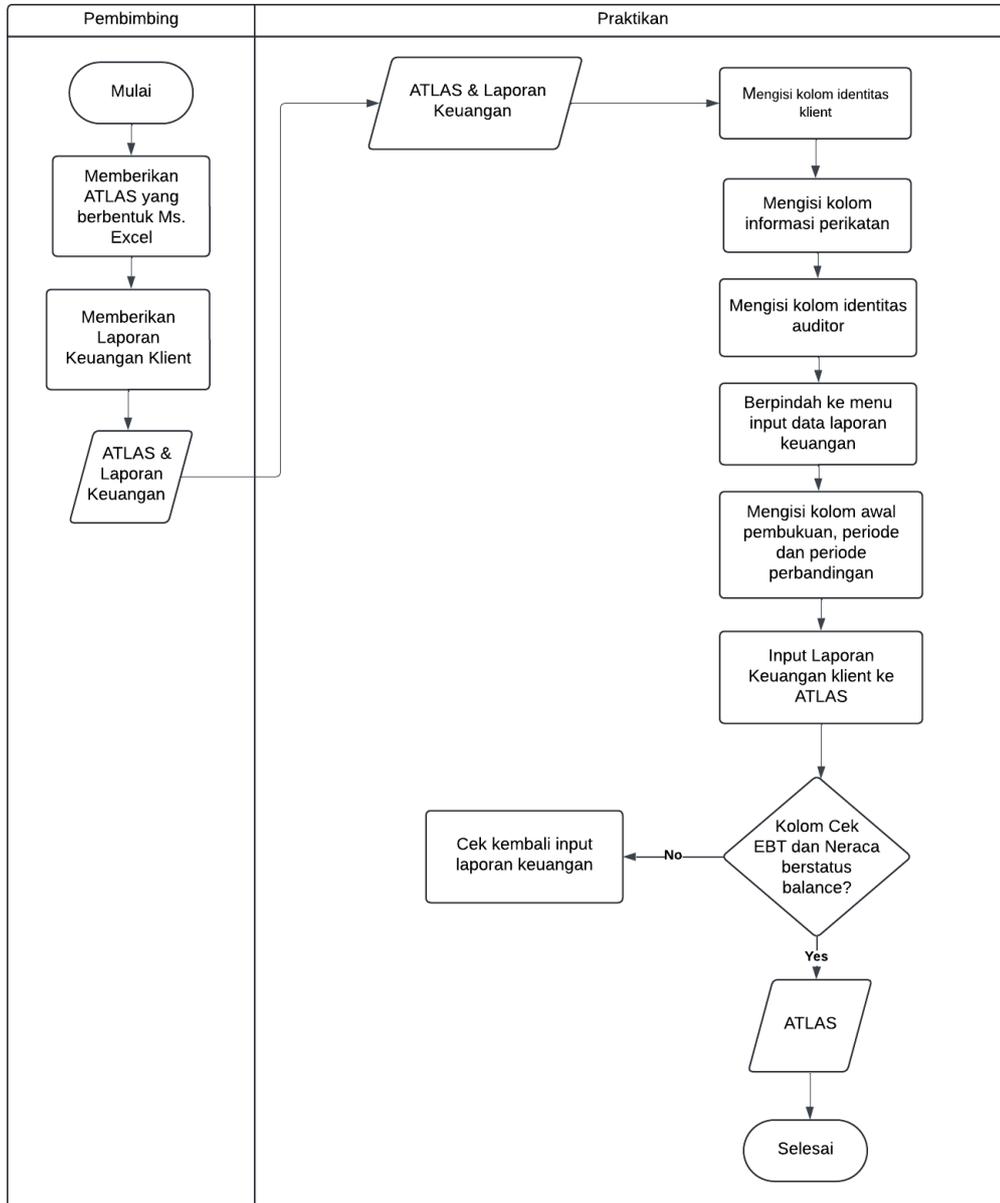
3.2.4 Melakukan Penginputan Pada *Audit Tools & Link System (ATLAS)*

Audit Tools & Link System (ATLAS) adalah alat bantu audit berbentuk Microsoft Excel untuk mendukung dalam melakukan audit umum atas laporan keuangan. Alat ini menyediakan dukungan dalam bentuk dokumentasi kertas kerja yang terintegrasi, mencakup seluruh proses audit mulai dari tahap pra-perikatan hingga pelaporan.

Praktikan di beri tugas oleh pembimbing untuk menginput laporan keuangan ke dalam *Audit Tools & Link System (ATLAS)* dan melengkapi informasi terkait identitas klien. Berikut tahapan pengerjaannya dalam pembuatan *Audit Tools & Link System (ATLAS)* pada KAP XYZ dan rekan :

1. Pembimbing kerja memberikan *software Audit Tools & Link System (ATLAS)* melalui email dan file *worksheet excel* pada PT ABC
2. Membuka *software Audit Tools & Link System (ATLAS)*
3. Membuka tampilan beranda pada *Audit Tools & Link System (ATLAS)* yang berisikan informasi berupa identitas auditor, identitas klien dan informasi perikatan
4. Praktikan mengisi kolom mengenai identitas klien, yang terdiri dari :
 - Nama klien
 - Alamat klien
 - No. telp/fax/email
 - Nomor pokok wajib pajak
 - Sektor usaha klien
 - Status kepemilikan klien
5. Praktikan mengisi kolom mengenai informasi perikatan, yang terdiri atas :
 - Tahun buku
 - Tipe perikatan
 - Jenis perikatan
 - Standar audit
 - Standar akuntansi klien
6. Praktikan mengisi kolom identitas auditor, yang terdiri dari :
 - Nama kantor akuntan publik
 - Nama akuntan publik
7. Praktikan akan berpindah ke menu input data laporan keuangan dan mengisi kolom awal pembukuan, periode berjalan dan periode perbandingan
8. Praktikan melakukan input laporan keuangan, yang terdiri:
 - Kolom nomor akun
 - Nama akun
 - *Mapping* grup akun
 - *Mapping* kelompok akun

Sumber : Praktikan, 2024



Gambar 3. 14 Flowchart *Audit Tools & Link System (ATLAS)*

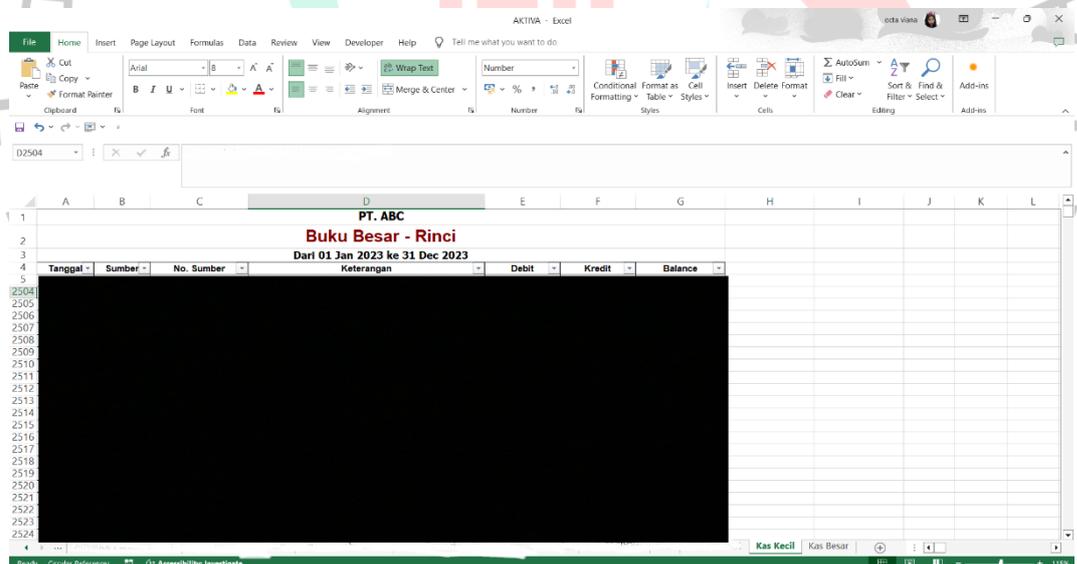
Sumber : Praktikan, 2024

3.2.5 Membuat Permintaan Data (Sampling) untuk *Vouching*

Sampling audit adalah penerapan prosedur audit pada kurang dari 100% elemen dalam suatu populasi audit yang relevan, di mana setiap unit sampel memiliki peluang yang sama untuk dipilih, dengan tujuan memberikan dasar yang representatif. Terdapat dua

jenis pendekatan dalam sampling audit, di antaranya sampling audit non statistik dan statistik. Berikut tahapan pengerjaannya dalam membuat permintaan data (sampling) untuk *Vouching* pada KAP XYZ dan rekan :

1. Pembimbing menyerahkan *general ledger* kepada praktikan
2. Praktikan melakukan *short* berdasarkan saldo tertinggi ke terendah untuk setiap akun
3. Praktikan memilih transaksi berdasarkan saldo yang telah diurutkan dari tertinggi ke terendah
4. Menyalin dan memindahkan transaksi dari *general ledger* ke *sheet* baru
5. Menyerahkan daftar tersebut ke pembimbing kerja dan pembimbing kerja akan mengirimkan ke klien
6. Kemudian, klien nantinya akan mengirimkan *soft file* voucher yang terdapat di daftar tersebut.

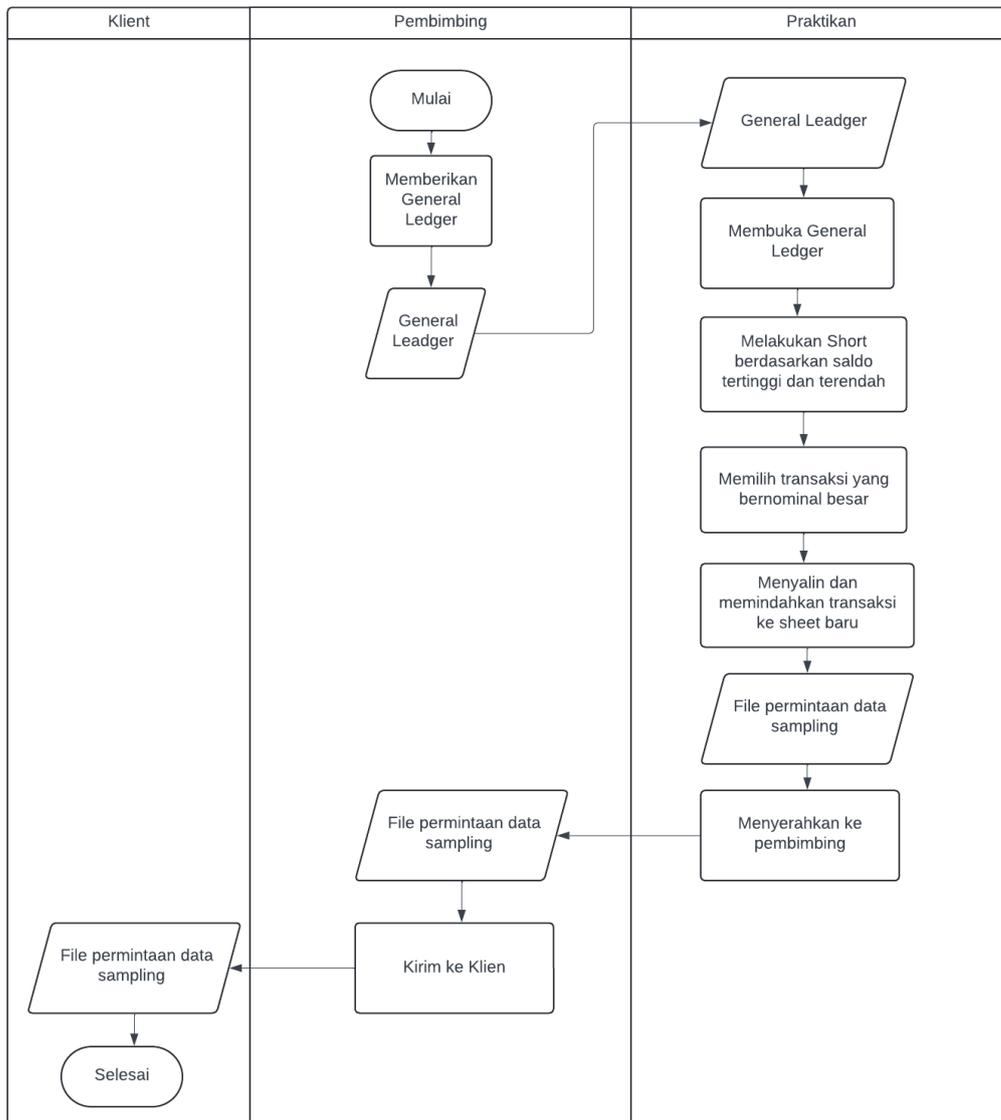


Gambar 3. 15 Buku Besar Klien
Sumber : Praktikan, 2024

No.	TANGGAL	TIBE SUMBER	No SUMBER	No AKUN	NAMA AKUN	DESKRIPSI	DEBIT-IDR	KREDIT-IDR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Gambar 3. 16 Permintaan Data (Sampling) untuk Vouching
 Sumber : Praktikan, 2024





Gambar 3. 17 Flowchart Permintaan Data (Sampling) untuk Vouching

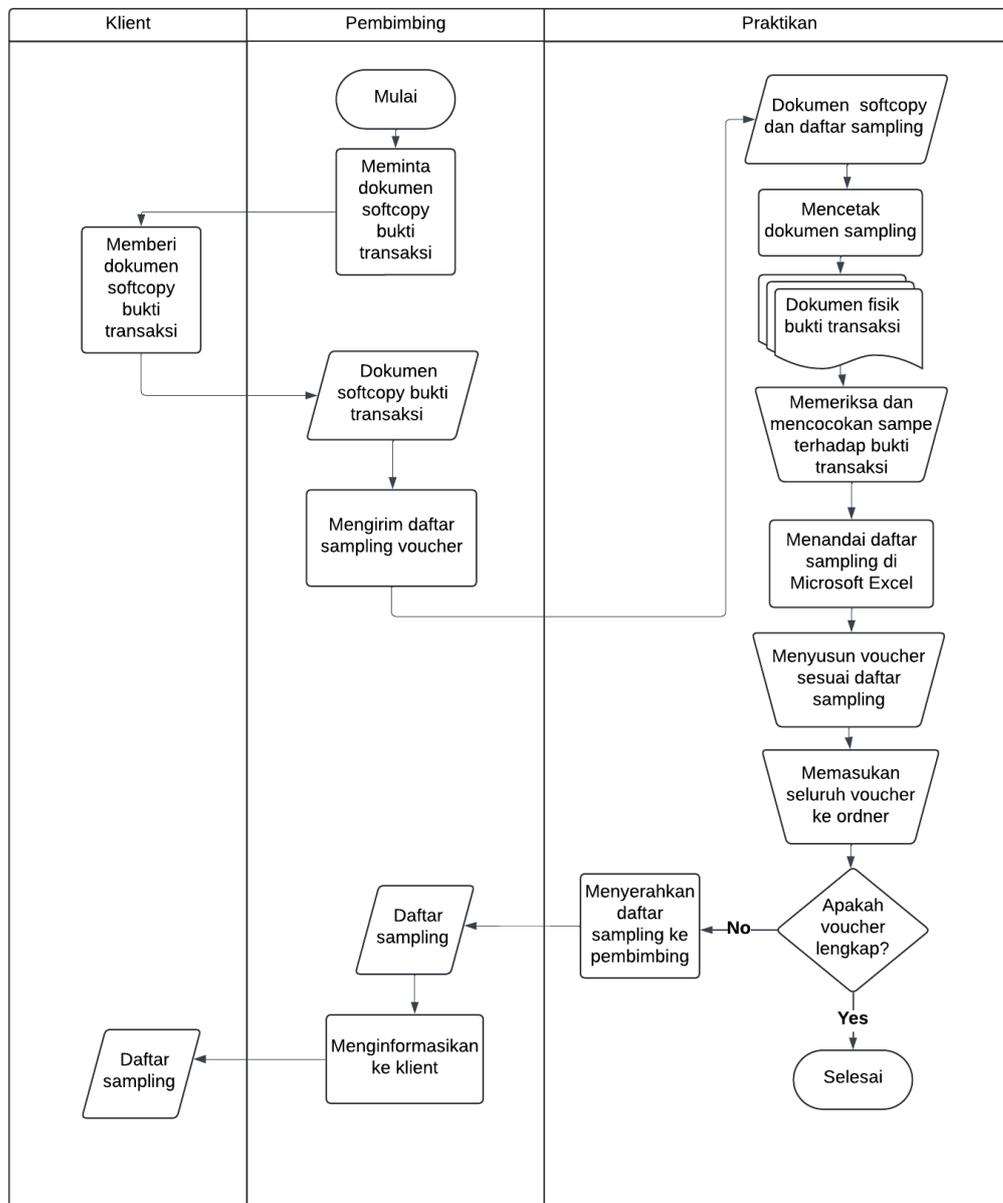
Sumber : Praktikan, 2024

3.2.6 Vouching

Vouching adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor terhadap semua pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan klien. Tujuan adanya *vouching* guna memastikan bahwa seluruh transaksi yang di catat oleh perusahaan terdapat bukti pendukungnya atau kebenaran transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Berikut tahapan pengerjaan dalam *vouching* pada KAP XYZ dan rekan :

1. Pembimbing memberikan *voucher* berbentuk *soft file* yang didapatkan dari klien

2. Praktikan akan mencetak seluruh *voucher* yang berbentuk *soft file*
3. Setelah seluruh *voucher* tercetak praktikan akan mencocokkan *voucher* dan bukti pendukung lainnya dengan daftar sampling *voucher* yang sebelumnya dikirimkan
4. Setelah cocok praktikan akan menandai daftar tersebut dengan *highlight* yang terdapat di Microsoft Excel
5. Praktikan juga menyusun *voucher-voucher* sesuai dengan daftar sampling *voucher*
6. Terakhir praktikan akan memasukkan seluruh *voucher* ke dalam ordner yang telah disiapkan, untuk mengumpulkan bukti – bukti pendukung dan setiap Perusahaan mempunyai 1 ordner
7. Jika, dalam daftar sampling *voucher* masih terdapat kekurangan, praktikan akan melaporkan kepada pembimbing kerja dan pembimbing akan menginformasikan kepada klien.



Gambar 3. 18 Flowchart Vouching

Sumber : Praktikan, 2024

3.3 Kendala yang Dihadapi

Kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan dilakukan selama 400 jam, dari kegiatan yang telah praktikan jalankan, tidak semua kegiatan yang praktikan jalankan berjalan lancar, pada waktu tertentu praktikan mengalami beberapa kendala. Pada saat menjalankan Kerja Profesi (KP), berikut beberapa kendala yang praktikan rasakan, seperti :

1. Nomor bukti atau nominal yang tidak terlihat

Praktikan ditugaskan untuk menangani dokumen bukti transaksi yang akan nantinya dilakukan *vouching*. Namun, pada saat praktikan mencetak dokumen-dokumen tersebut, ternyata bukti – bukti transaksi tersebut terdapat nomor bukti atau nominal yang tidak jelas atau terdapat dokumen yang tidak diminta, sehingga hal tersebut dapat memperlambat proses *vouching*.

2. Bukti transaksi yang tidak sesuai dengan rekapan

Hal tersebut sering terjadi pada saat melakukan kegiatan *vouching* yang mana praktikan di beri langsung *voucher - voucher* yang berbentuk *hardcopy* dari pembimbing, dimana terdapat bukti transaksi yang tidak diminta sehingga membuat praktikan kebingungan harus di apakan bukti transaksi tersebut.

3. *Audit Tools & Link System (ATLAS)* yang tidak *balance* padahal sudah input sesuai dengan laporan keuangan

Hal tersebut terjadi pada saat praktikan di tugaskan untuk meng *input* laporan keuangan di *Audit Tools & Link System (ATLAS)*, praktikan baru pertama kali tahu mengenai *Audit Tools & Link System (ATLAS)* yang membuat yang membuat praktikan sedikit kesulitan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut cara praktikan mengatasi kendala – kendala yang terjadi selama praktikan melakukan kegiatan kerja profesi, yaitu dengan :

1. Terkait dengan nomor bukti atau nominal yang tidak terlihat praktikan berusaha mencocokkan atau menggunakan informasi yang tercantum di bukti transaksi terlebih dahulu dengan rekapannya, jika ada kecocokan praktikan akan menggunakan informasi tersebut dan apabila praktikan tidak menemukan kecocokan praktikan akan menginformasikan kepada pembimbing dan pembimbing akan menanyakan kepada klien.
2. Terkait bukti transaksi yang tidak sesuai rekapan praktikan menanyakan kepada pembimbing secara langsung, bagaimana menangani dokumen tersebut. Kemudian pembimbing kerja

memberikan arahan untuk menyimpan dokumen di urutan terakhir di dalam ordner. Sehingga, setiap ada dokumen *voucher* yang tidak sesuai dengan rekapan praktikan akan menyimpan di bagian belakang ordner.

3. Untuk mengatasi *Audit Tools & Link System (ATLAS)* praktikan membaca panduan *Audit Tools & Link System (ATLAS)* yang di dapatkan di internet, membuka *youtube* mengenai tutorial panduan pengerjaan *Audit Tools & Link System (ATLAS)* dan yang terakhir praktikan meminta panduan secara langsung kepada pembimbing praktikan dan hasilnya praktikan bisa menginput laporan keuangan di *Audit Tools & Link System (ATLAS)* secara baik dan benar.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melakukan kegiatan kerja profesi di kantor akuntan publik XYZ dan rekan praktikan banyak mendapatkan pembelajaran dan pengalaman yang berhubungan dengan kegiatan audit.

Praktikan juga berkesempatan mempelajari dan mempraktikkan secara langsung proses kegiatan audit dengan melakukan pekerjaan seperti menyiapkan kertas kerja audit, membuat *trial balance*, menyiapkan laporan keuangan auditan dan proses *vouching*. Selain itu, praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengetahui alat bantu audit yang berbasis microsoft excel yaitu *Audit Tools & Link System (ATLAS)*, yang mana sebelumnya praktikan tidak mengetahui mengenai alat bantu tersebut.

Selama masa kegiatan kerja profesi dilakukan, praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai bentuk laporan keuangan untuk yayasan berbeda dari bentuk laporan keuangan umumnya. Laporan keuangan untuk yayasan mengkategorikan pendapatan dan beban dengan beberapa jenis.

Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman terkait dengan pentingnya ketelitian, keterampilan komunikasi dan manajemen waktu yang efektif. Hal tersebut merupakan pengalaman yang berharga untuk nantinya praktikan terapkan, setelah praktikan berhadapan langsung dengan dunia kerja.

3.6 Implementasi Standar Audit 230 tentang Dokumentasi Audit pada KAP XYZ dan Rekan

Tabel 3. 1 Relevansi Teori dengan Praktik

Standar Audit (“SA”) 230 tentang dokumentasi audit	Penerapan Pada KAP XYZ dan Rekan
Auditor harus menyiapkan dokumentasi audit secara tepat waktu	KAP XYZ dan Rekan telah sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan menyiapkan dokumentasi Ketika pekerjaan audit dilaksanakan
Dokumentasi prosedur audit yang telah dilaksanakan dan bukti audit yang diperoleh	KAP XYZ dan Rekan sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan mendokumentasikan bukti audit yang diperoleh seperti surat konfirmasi, surat representasi dan kontrak perjanjian.
Auditor harus menyusun dokumentasi audit dalam sebuah folder audit dan melengkapi proses administratif yang diperlukan secara tepat waktu setelah tanggal laporan audit.	KAP XYZ dan Rekan sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan auditor yang melakukan penyusunan dokumentasi audit final dalam sebuah folder audit secara tepat waktu, yaitu tidak lebih dari 60 hari setelah tanggal laporan auditor
Setelah pengumpulan folder audit final selesai dilakukan, auditor tidak boleh menghapus atau membuang dokumentasi audit apa pun sebelum masa penyimpanan yang diharuskan berakhir.	KAP XYZ dan Rekan sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan auditor tidak melakukan penghapusan terkait folder audit final selama masa penyimpanan berakhir yaitu lima tahun. Auditor akan menyimpan folder audit final dengan nama masing-masing klien di <i>flashdisk</i>