

PRAKATA

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikannya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul **“PROSEDUR AUDIT PADA TAHAP PERIKATAN DAN PERENCANAAN DI KAP. BHARATA ARIFIN MUMAJAD & SAYUTI”** ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Budaya, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Ibu Clara Evi.C Citraningtyas, Dra., M.A., Ph.D selaku Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis.
- 2) Ibu Dr.Irma Paramita Sofia, S.E., M.Ak., CA selaku Kepala Program Studi Ilmu Akuntansi.
- 3) Bapak Farhan Ady Pratama, S.Ak., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada Praktikan.
- 4) Ibu Dr. Agustine Dwianika SE, M.Ak, CMA., CIBA dan bapak Rudi Harianto, S.E., M.A selaku dosen penguji.
- 5) Bapak Akhmad Ali Sodikin S.M., M.Ak., Ak. selaku Pembimbing Tempat Kerja yang telah memberikan bimbingan dan pelajaran kepada praktikan.
- 6) Semua dosen yang telah mengajar Praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya dan seluruh tenaga kependidikan Universitas Pembangunan Jaya yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan administratif.
- 7) Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, 27 Oktober 2022



Anugerah Alif Putera Suseno

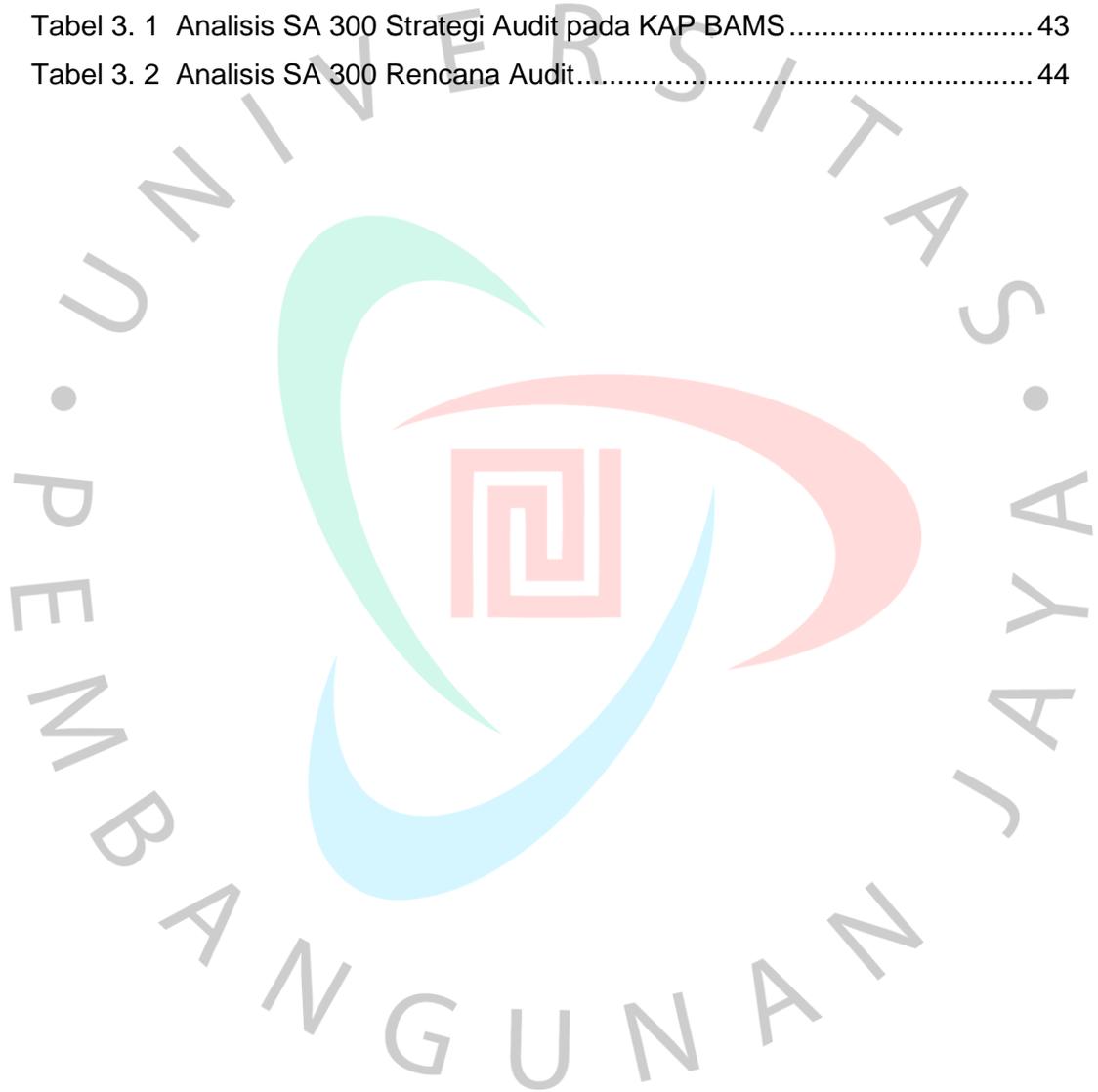
DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi.....	2
1.3 Manfaat Kerja Profesi	2
1.3.1 Untuk Universitas Pembangunan Jaya	2
1.3.2 Untuk Mahasiswa.....	2
1.3.3 Untuk Perusahaan	3
1.4 Tempat Kerja Profesi	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Visi (<i>Vision</i>).....	7
2.1.2 Misi (<i>Mision</i>).....	7
2.2 Struktur Organisasi	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	9
2.3.1 Jasa Audit Umum (<i>General Audit Services</i>)	10
2.3.2 Jasa Internal Audit (<i>Internal Audit Services</i>).....	10

2.3.3	Jasa Audit Investigasi (<i>Investigation Audit Services</i>).....	10
2.3.4	HR Audit (<i>Human Resource Audit</i>).....	10
2.3.5	Audit AUP (<i>Agreed Upon Procedure Audit</i>).....	11
2.3.6	Audit Interim (<i>Interim Report Audit</i>).....	11
2.3.7	Jasa (<i>Due Diligence</i>).....	11
2.3.8	Jasa Kompilasi & Review (<i>Review Compilation & Review Services</i>).....	12
2.3.9	Penyusunan Business Plan (<i>Business Plan Preparation</i>).....	12
2.3.10	Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>).....	13
2.3.11	Jasa Konsultasi Perpajakan (<i>Tax Consultation Services</i>).....	13
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....		15
3.1	Bidang Kerja.....	15
3.2	Pelaksanaan Kerja.....	20
3.2.1	Menginventaris serta membuat, melengkapi dan memperbaiki kertas kerja pada fase perikatan dan perencanaan.....	23
3.2.1.1	Fase Perikatan.....	23
3.2.1.2	Fase Perencanaan.....	31
3.3	Kendala Yang Dihadapi.....	42
3.4	Cara Mengatasi Kendala.....	42
3.5	Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi.....	42
BAB IV KESIMPULAN & SARAN.....		46
4.1	Simpulan.....	46
4.2	Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....		48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		50

DAFTAR TABEL

Table 1. 1 Profil singkat tempat kerja profesi	3
Table 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi WFO (Work Form Office)	5
Table 1. 3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Secara Hybrid.....	5
Table 2. 1 Kegiatan Umum KAP BAMS.....	9
Tabel 3. 1 Analisis SA 300 Strategi Audit pada KAP BAMS.....	43
Tabel 3. 2 Analisis SA 300 Rencana Audit.....	44



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Lokasi KAP Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti	4
Gambar 2. 1	Logo KAP. Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti.....	6
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi KAP BAMS	7
Gambar 3. 1	Flowchart Siklus Audit Tahap Perikatan & Perencanaan.....	16
Gambar 3. 2	Ordner TAKWIM 2022.....	20
Gambar 3. 3	Gambar Inventaris Vertikal Perikatan dan Perencanaan	21
Gambar 3. 4	Flowchart Pekerjaan Praktikan.....	22
Gambar 3. 5	Daftar Kualifikasi Personil KAP	30
Gambar 3. 6	Laporan Keuangan Inhouse	34
Gambar 3. 7	Prosedur Pendahuluan Analitik	35
Gambar 3. 8	Control Risk	36
Gambar 3. 9	Inherent Risk.....	36
Gambar 3. 10	Sampling per Akun.....	38
Gambar 3. 11	Rangkuman Evaluasi SPI.....	39
Gambar 3. 12	Fraud Assesment pada KAP BAMS	40
Gambar 3. 13	Audit Program	41

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 . Formulir Pengajuan Kerja Profesi	52
Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi.....	53
Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi.....	54
Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi	55
Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi	57
Lampiran 1. 6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja.....	58

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi.....	60
Lampiran 2. 2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Rapat Mingguan Bersama Tim Beserta Rekan Kerja.....	61



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Kita tahu bahwa terjadinya *pandemic* Covid-19 dari tahun 2020 hingga 2022 yang membuat kegiatan belajar dan mengajar yang dilakukan secara *online* atau *unsynchronus* belumlah cukup jika digunakan sebagai bekal saat memasuki dunia kerja, oleh karena itu sangat dibutuhkannya sebuah program kegiatan yang membuat mahasiswa berada dalam situasi kerja yang sebenarnya. Mahasiswa diwajibkan untuk mempunyai keahlian dan siap kerja ketika mereka lulus. Oleh karena itu di Universitas Pembangunan Jaya mengadakan matakuliah Kerja Profesi (KP) dengan tujuan agar mahasiswa mempunyai kemampuan dan pengetahuan sebelum mereka masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Kerja Profesi (KP) dimaksudkan untuk memberikan mahasiswa pandangan tentang bagaimana dunia kerja saat ini, serta berkesempatan dalam menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh dari universitas dan menambah pengetahuan serta keterampilan yang tidak didapat selama kuliah di Universitas. Kerja Profesi (KP) adalah program studi yang digelar di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ). Program ini memiliki bobot sebesar 3 (tiga) sks dan minimal dilakukan selama 400 (empat ratus) jam. Praktikan diterima untuk melakukan Kerja Profesi (KP) di Kantor Akuntansi Publik Bharata, Arifin, Mumajad dan Sayuti (KAP BAMS) sebagai *Junior Auditor* di dalam tim perikatan. Praktikan telah melakukan Kerja Profesi selama 400 jam dari tanggal 1 Agustus 2022 hingga 30 September 2022. Banyak hal yang praktikan dapatkan selama melakukan kerja profesi ini, seperti mendapatkan ilmu tentang bagaimana proses audit di tahap perikatan dan perencanaan yang sesuai dengan SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik) di KAP BAMS.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Maksud dilakukannya Perja Profesi adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari bagaimana proses tahap perikatan dan perencanaan audit yang berlangsung di dalam Kantor Akuntan Publik.
2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu-ilmu yang didapatkan selama berkuliah ke dalam dunia kerja.
3. Membuat hubungan antara kampus dengan instansi tempat praktikan melaksanakan magang.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari Kerja Profesi adalah sebagai berikut :

1. Memberi mahasiswa gambaran bagaimana gambaran dunia kerja saat ini.
2. Untuk memperluas wawasan, keterampilan, pengalaman dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja dan menyesuaikan dengan kompetensi mata kuliah.
3. Mengembangkan hubungan kerjasama antara institusi atau perusahaan dengan universitas.

1.3 Manfaat Kerja Profesi

1.3.1 Untuk Universitas Pembangunan Jaya

1. Bisa mewujudkan *link* dan *match* terhadap dunia Pendidikan dan dunia pekerjaan
2. Bisa membuat mahasiswa menjadi lulusan yang berkualitas dan mengharumkan nama universitas
3. Meningkatkan kerjasama dengan perusahaan terkait

1.3.2 Untuk Mahasiswa

1. Bisa mempraktekan ilmu-ilmu yang mereka pelajari selama berkuliah kedalam dunia kerja.
2. Mengetahui bagaimana dunia kerja saat ini.
3. Belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

1.3.3 Untuk Perusahaan

1. Mendapatkan tenaga kerja untuk meningkatkan produktifitas perusahaan
2. Apabila mahasiswa memiliki keterampilan yang di butuhkan oleh perusahaan maka perusahaan bisa merekrut mahasiswa tersebut
3. Menjalin hubungan dengan universitas terkait

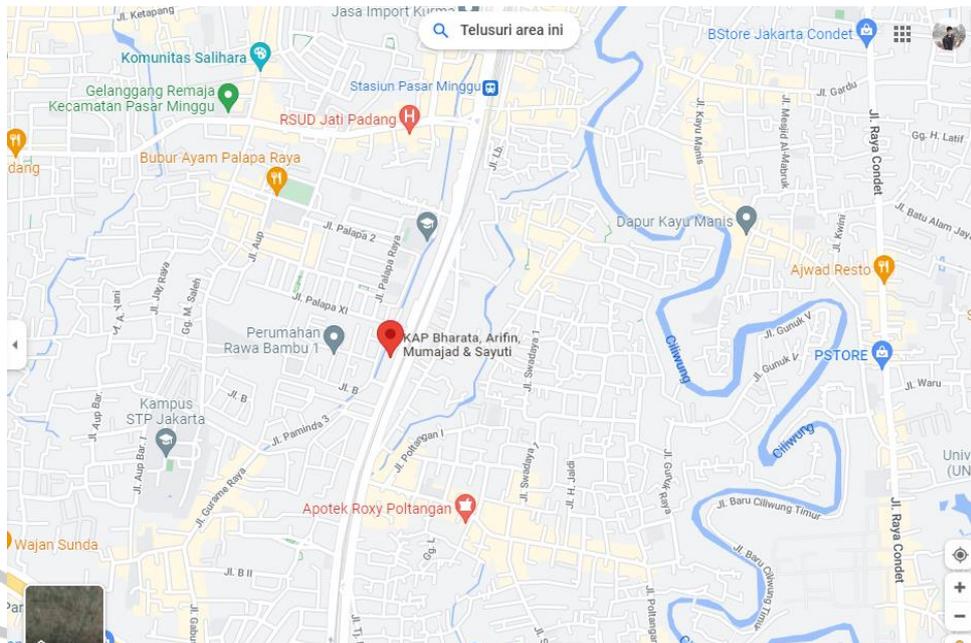
1.4 Tempat Kerja Profesi

Table 1. 1 Profil singkat tempat kerja profesi

Nama Instansi :	KAP Bharata Arifin Mumajad & Sayuti
Nomor Indentitas Instansi :	No. 311/KM.1/2012
Alamat :	Jl. Raya Rawa Bambu No. 17 D, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520.
No. Telepon :	(021) 2270 8331
Fax :	(021) 7816831
Email :	info@kapbams.com
Website :	https://www.kapbams.com/

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Akuntansi Publik Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti yang berlokasi di Jl. Raya Rawa Bambu No. 17 D, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12520.

Praktikan memilih KAP Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti sebagai tempat dilaksanakannya Kerja Profesi karena tertarik untuk dapat mempelajari dan mengetahui bagaimana proses audit yang terjadi di KAP tersebut, serta mengetahui bagaimana kerja nyata seorang auditor di dalam suatu Kantor Akuntansi Publik. Dalam hal ini praktikan berharap dapat mendapatkan ilmu yang bermanfaat setelah menyelesaikan Kerja Profesi selama 400 jam disana.



Gambar 1. 1 Lokasi KAP Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti

Source : Google Maps (2022)

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Universitas Pembangunan Jaya memberikan syarat batas minimal kepada praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi sekurang - kurangnya selama selama 400 (empat ratus) jam atau 50 (lima puluh) hari. Hal tersebut dilakukan dengan pertimbangan agar mahasiswa dapat memiliki waktu yang cukup untuk beradaptasi dan mempelajari dunia kerja. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini, mahasiswa diharapkan mendapatkan pengalaman dan pelajaran terhadap dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan lancarnya mahasiswa dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara keseluruhan, diharapkan dapat memberikan manfaat kepada instansi/perusahaan yang berkenan dengan bidang ilmu mahasiswa. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi dengan mengikuti segala kerangka acuan yang sudah disetujui dan disepakati oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja.

Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan dimulai terhitung dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 30 September 2022. Kerja profesi ini dilakukan Ketika WFO (*Work from Office*) dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai 27 Agustus 2022 pada hari senin – jumat yang dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Menyesuaikan dengan

kebijakan yang telah dibuat oleh pihak perusahaan bahwa Praktikan wajib bekerja selama 8 (delapan) jam kerja. Setiap harinya Praktikan mendapatkan waktu istirahat selama 1 (satu) jam. Adapun total jam Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan yakni menjadi 160 jam.

Kemudian Kerja Profesi dilanjutkan dengan skema *Hybrid* yang dilakukan pada tanggal 28 Agustus 2022 hingga 30 September 2022. Praktikan menyesuaikan jadwal kuliah dengan waktu Kerja Profesi yang diatur oleh Pembimbing Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi. Adapun total jam Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan yakni menjadi 400 jam.

Table 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi WFO (*Work Form Office*)

Hari	Jam Kerja		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Jumat	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB

Table 1. 3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Secara *Hybrid*

Hari	Jam Kerja		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Jumat	08.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB	17.00 WIB
Sabtu/Minggu	08.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB	17.00 WIB

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo KAP. Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti
Sumber : KAP. Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti

Kantor Akuntan Publik Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti (KAP BAMS) didirikan dengan akte notaris Eko Putranto dengan SH No. 08, pada tanggal 27 Februari 2012. KAP BAMS Merupakan penggabungan dari KAP Drs. Arifin Faqih, KAP Drs. S.Bharata, KAP Drs. Sayuti Hasan Sobari dan Akuntan Publik Mumajad S.E., Ak., MM., CPA, serta Akuntan Publik Drs. Suparman, Ak., MM., CPA. Izin menjalankan kantor akuntan publik dari Departemen Keuangan adalah No. 311/KM.1/2012 tanggal 16 Maret 2012. Dengan NPWP 03.199.159.9-017.000 dan SPKP NO PEM-03273/WPJ.04/KP.1003/2012. KAP BAMS telah membuka kantor cabang di Makasar tanggal 10 Agustus 2012 dengan nomor ijin usaha 855/KM.I/2012, yang dipimpin oleh bapak S.Bharata.

KAP BAMS telah terdaftar atau sebagai rekanan:

1. Sebagai Auditor Bank di Bank Indonesia, saat ini berubah menjadi Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dengan no pendaftaran 202, tanggal 31 Juli 2012.
2. Sebagai Auditor pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK)-Pasar Modal, yang dulu bernama Bapepam-LK (Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan) dengan nomor 02/PM-OJK/STTD-AP/2013 Tanggal 23 Januari 2013 atas nama Drs. Arifin Faqih, Ak., CPA. dan

nomor 05/PM.2.5./STTD-AP/2013 tanggal 8 Februari atas nama Mumajad S.E., Ak., MM., CPA.

3. Sebagai Rekanan di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia.
4. Sebagai Rekanan Auditor Independen dan Manajemen Konsultan di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI).
5. Sebagai Rekanan Auditor Independen pada Bank Papua.

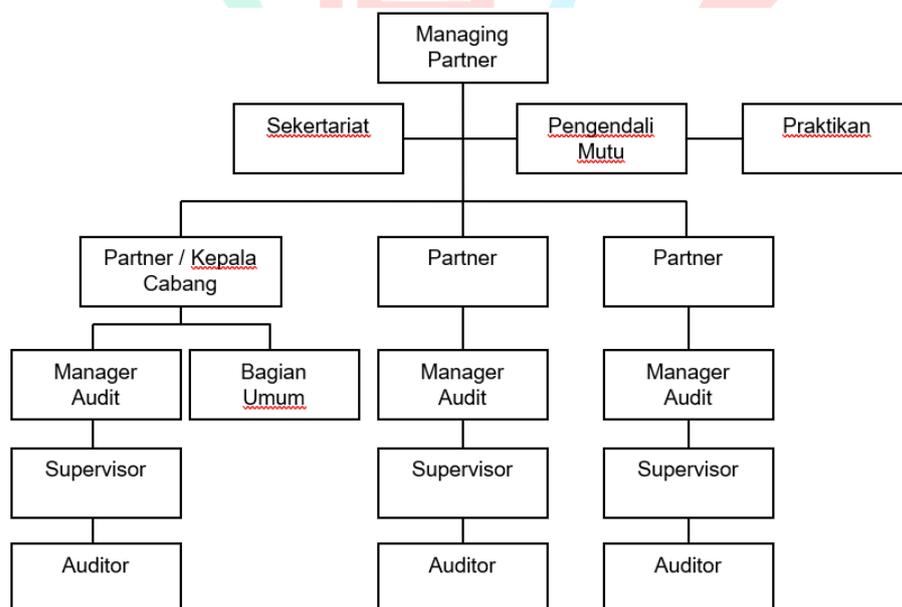
2.1.1 Visi (*Vision*)

Manjadi kantor akuntan yang indenpenden, profesional, terpercaya serta siap mendukung pencapaian tujuan dan pertumbuhan usaha klien.

2.1.2 Misi (*Mision*)

Melakukan pelayanan secara profesional terhadap jasa audit dan jasa-jasa lainnya yang berada di ruang lingkup manajemen dan keuangan yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas kinerja dan pengelolaan usaha klien. Dengan pemberian jasa ini diharapkan kinerja perusahaan bisa menjadi lebih jujur, transparan dan bertanggung jawab dengan mengedepankan profesionalisme, kerja keras dan kemajuan klien.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi KAP BAMS

Struktur organisasi praktikan ambil dari *company profile* KAP BAMS, berikut penjelasan mengenai struktur organisasi di dalam KAP BAMS:

2.2.1 Managing Partner

Managing Partner merupakan seseorang yang memiliki gelar *Certified Public Accountant* yang ditunjuk untuk memimpin segala pekerjaan yang berada di Kantor Akuntan Publik. Managing Partner juga memiliki tanggung jawab penuh atas setiap kegiatan di dalam KAP baik itu pekerjaan audit maupun konsultasi.

2.2.2 Sekretaris

Sekretaris membantu Managing Partner dalam memonitoring setiap kegiatan yang terjadi di dalam KAP. Serta mengurus bagian administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan hingga evaluasi saat pelaporan.

2.2.3 Pengendali Mutu

Pengendali mutu adalah orang yang ditetapkan oleh KAP untuk mengawasi terhadap kesesuaian tahap perikatan dengan SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik).

2.2.4 Partner

Sama dengan Managing Partner, tapi Partner di dalam KAP BAMS merupakan sekutu-sekutu lainnya yang juga memiliki hak dan kepentingan atas kepemilikan KAP tersebut.

2.2.5 Manager Audit

Manager Audit bertugas dalam mengawasi setiap kegiatan audit serta membantu auditor senior dalam merancang program dan waktu audit. Lalu Manager Audit juga bertugas dalam mereview laporan audit, kertas kerja dan *management letter*. Pekerjaan manajer bukan di dalam kantor klien, melainkan di kantor audit mereka sendiri.

2.2.6 Bagian Umum

Mengerjakan bagian administrasi di dalam Kantor Akuntansi Publik Bharata, Arifin, Mumajad dan Sayuti. Biasanya mereka adalah orang yang pertama kali dihubungi oleh klien.

2.2.7 Supervisor

Supervisor merupakan orang yang mengatur penugasan seorang auditor, menyusun program audit, membuat surat tugas audit serta menyiapkan perlengkapan-perengkapan selama pelaksanaan pekerjaan auditor.

2.2.8 Auditor

Auditor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi untuk mengaudit laporan keuangan dan kegiatan manajemen suatu perusahaan. Auditor pada dasarnya memiliki tugas dan tanggungjawab untuk menguji kebenaran dari catatan keuangan. Oleh sebab itu seorang auditor harus bersikap secara independen dalam menjalankan setiap tugas-tugasnya.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Bharata, Arifin, Mumajad dan Sayuti (KAP BAMS) merupakan sebuah kantor akuntansi publik yang sedang dalam perkembangan. KAP BAMS siap membantu dan mendukung perusahaan-perusahaan di Indonesia dalam bidang akuntansi dan keuangan. KAP BAMS juga merupakan kantor akuntan yang terdaftar sebagai auditor IKNB (Industri Keuangan Non-Bank) di dalam Otoritas Jasa Keuangan (OJK) yang menyediakan penggunaan jasa dalam akuntansi dan audit. KAP BAMS juga merupakan mitra yang terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK RI) dan banyak dari auditor mereka yang telah tersertifikasi di dalam BPK.

Table 2. 1 Kegiatan Umum KAP BAMS

Bidang Assurance	Bidang Financial
Jasa Audit Umum	Jasa Kompleksi & Review
Jasa Internal Audit	Penyusunan <i>Business Plan</i>
Jasa Audit Investigasi	Studi Kelayakan
Jasa <i>Due Diligence</i>	Konsultasi Penyehatan Keuangan
HR Audit	Jasa Konsultasi Perpajakan
Audit AUP	
Audit Interim	

Reputasi mereka dalam bidang *assurance* dan *financial* didasarkan pada layanan yang profesional, berdedikasi, antusias, dan berkualitas. Tim

kerja merka terdiri dari akuntan berpengalaman dan profesional. KAP BAMS juga merupakan mitra OJK, Bank Indonesia, Bank Ekspor Indonesia (LPEI) dan Bank Papua. Berikut Penjelasan Jasa yang dilakukan oleh KAP BAMS :

2.3.1 Jasa Audit Umum (*General Audit Services*)

Jasa audit umum atau *General Audit Services* merupakan suatu jasa pemeriksaan laporan keuangan tahunan yang meliputi neraca, laporan laba-rugi dan laporan arus kas. Jasa ini memiliki tujuan untuk memberikan pernyataan pendapat atas kewajaran pada suatu laporan keuangan. Penugasan jasa ini dilakukan secara professional dengan pemikiran yang indenpenden, perspektif, objektif dan tingkat integritas yang tinggi. Oleh karena itu jasa audit umum sangat menuntut "*Professional Integrity and Objectivity*".

2.3.2 Jasa Internal Audit (*Internal Audit Services*)

Jasa audit internal merupakan jasa yang dirancang untuk membantu manajemen perusahaan dalam meyakinkan semua kebijakan yang manajemen lakukan terpenuhi. Sehingga para pegawai perusahaan dapat bekerja secara efektif, efisien dan ekonomis. Dalam jasa ini KAP BAMS juga membantu pihak manajemen dalam menentukan pilihan terbaik dalam setiap operasional perusahaan.

2.3.3 Jasa Audit Investigasi (*Investigation Audit Services*)

Jasa audit investigasi merupakan suatu layanan yang bersangkutan dengan kasus penyalahgunaan dan penggelapan keuangan yang sedang terjadi di dalam perusahaan. Jasa ini memiliki ruang lingkup yang lebih mendalam dan terarah pada penyimpangan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan perusahaan. Hasil dari audit ini digunakan untuk membuktikan dengan seksama bagaimana proses penyimpangan itu terjadi.

2.3.4 HR Audit (*Human Resource Audit*)

Audit Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan metode komprehensif (atau sarana) untuk meninjau kebijakan, prosedur,

dokumentasi dan sistem sumber daya manusia saat ini. Audit ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan untuk peningkatan fungsi SDM serta menilai kepatuhan terhadap perubahan peraturan dan ketentuan yang terus-menerus. Metode audit HR yang digunakan berbasis pada 7S *McKinsey Diagnostic Model*.

2.3.5 Audit AUP (*Agreed Upon Procedure Audit*)

Audit AUP merupakan suatu perikatan kepada suatu perusahaan atau instansi yang dimana klien memberikan tugas kepada akuntan untuk menerbitkan suatu laporan temuan, dilakukan dengan prosedur khusus yang dilaksanakan pada hal tertentu seperti unsur, akun atau pos-pos suatu laporan keuangan.

2.3.6 Audit Interim (*Interim Report Audit*)

Strategi pemeriksaan laporan keuangan yang bersifat antar waktu untuk kepentingan umum, dengan menggunakan jasa perbankan, RUPS, dan badan terkait lainnya yang mencakup periode bulanan, triwulanan, atau semester yang merupakan bagian dari laporan tahunan.

2.3.7 Jasa (*Due Diligence*)

Audit Due Dilligence atau uji tuntas adalah layanan yang melibatkan penyediaan informasi yang relevan dengan pengambilan keputusan tentang hal-hal penting dan *crusial* yang perlu dilakukan perusahaan. Beberapa jenis penugasan *due dilligence* antara lain:

1. Uji tuntas dalam penyebab kredit macet dan saran kepada bank tentang debitur.
2. Uji tuntas dalam rencana akuisisi perusahaan.
3. Uji tuntas dalam rencana penambahan modal dan rencana uji tuntas IPO (*Initial Public Offering*).
4. Uji tuntas atas isu-isu yang terkait dengan rencana penggabungan beberapa perusahaan.
5. Uji tuntas atas isu-isu yang terkait dengan rencana penjualan atau pelepasan suatu unit usaha atau anak perusahaan.
6. Rencana uji tuntas untuk perluasan usaha dan penambahan modal dari pemegang saham baru.

2.3.8 Jasa Kompilasi & Review (*Review Compilation & Review Services*)

Jasa Kompilasi & *Review* merupakan jasa akuntansi yang dimana dalam penugasan ini KAP melakukan penyusunan terhadap laporan keuangan yang diberikan oleh klien lalu mereview laporan keuangan tersebut untuk menilai keakuratan asersi manajemennya. Setiap jasa yang diberikan oleh KAP harus selalu mengacu pada standar profesional yang ditetapkan oleh IAPI (Institut Akuntan Publik Indonesia) untuk menjamin kualitas pelayanan yang telah diberikan.

2.3.9 Penyusunan Business Plan (*Business Plan Preparation*)

Rencana bisnis atau *Business Plan* merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen perusahaan dalam merancang strategi dan menentukan pelaksanaan kerja jangka panjang pada suatu perusahaan. Rencana bisnis berisi tentang pernyataan tujuan perusahaan yang ingin dicapai dalam waktu 5 (lima) tahun kedepan. Sedangkan untuk BUMN (Badan Usaha Milik Negara), rencana bisnis sudah ditetapkan di dalam peraturan pemerintah No. 12 Tahun 1998 dan ditetapkan dengan Keputusan Menteri BUMN dengan No. 102 Tahun 2002.

Jasa ini merupakan suatu penelitian, analisis dan penyempurnaan pada keseluruhan strategi perusahaan dalam waktu 5 (Tahun) kedepan. Dengan jasa ini diharapkan pihak manajemen perusahaan dapat mengembangkan rencana atau strategi jangka panjang pada perusahaan, anak perusahaan dan unit bisnis yang tersedia. Berikut rencana bisnis yang diberikan oleh KAP BAMS:

1. Pembuatan pendahuluan yang berisi latar belakang dan sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, tujuan perusahaan dan arah pengembangan perusahaan.
2. Evaluasi rencana bisnis sampai saat ini. Meliputi perbandingan perencanaan dan pelaksanaan, penyimpangan yang ditemui, pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, hambatan yang ditemui dan upaya penanggulangannya.
3. Posisi perusahaan saat ini, meliputi analisis SWOT (*Strength, Weakness, Opportunities, Threats*), *positioning* perusahaan, analisis daya tarik pasar dan daya saing perusahaan.

4. Asumsi yang digunakan meliputi faktor internal dan eksternal.
5. Rencana jangka panjang perusahaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, program kerja dan anggaran perusahaan yang akan dicapai selama lima tahun ke depan.
6. Proyeksi keuangan yang termasuk proyeksi laba-rugi, proyeksi neraca, proyeksi pendapatan dan pengeluaran kas dan proyeksi rasio keuangan untuk lima tahun ke depan.
7. Kesimpulan dan Rekomendasi.

2.3.10 Studi Kelayakan (*Feasibility Study*)

Studi kelayakan mengacu pada penentuan apakah suatu proyek atau bisnis dapat dimulai dan dioperasikan. Kajian mendetail mencakup berbagai faktor seperti ketersediaan bahan baku, tenaga kerja, sarana prasarana, sumber pendanaan, aspek pemasaran ke depan, dan tingkat keuntungan yang biasanya dapat diperoleh berdasarkan kondisi optimis dan pesimis, manajemen aspek serta potensi pengembangan di masa yang akan datang. Selain itu KAP BAMS juga menganalisis kelayakan proyek yang meliputi *Break Event Points (BEP)*, *Internal Rate of Return (IRR)*, *Net Present Value (NPV)*, *Return on Investment (ROE)* dan *Return on Investment (ROI)*.

Studi kelayakan kontrak diperlukan antara lain dalam rangka :

1. Mengajukan permohonan izin penanaman modal dari BKPM (Badan Koordinasi Penanaman Modal) baik dalam rangka PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) maupun PMA (Penanaman Modal Asing).
2. Persyaratan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan yang bukan bank.
3. Rencana kerjasama dengan pemodal atau investor, baik mitra aktif maupun pasif.

2.3.11 Jasa Konsultasi Perpajakan (*Tax Consultation Services*)

KAP BAMS juga menawarkan jasa konsultasi pajak dengan mitra konsultan pajak mereka. Berikut layanan yang berada di KAP BAMS

1. Membantu persiapan perencanaan pajak perusahaan. Dengan kata lain, KAP BAMS mengembangkan rencana untuk membantu bisnis

dalam memenuhi kewajiban pajak seefisien mungkin, tetapi dengan mematuhi undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku.

2. Bantuan pengurusan segala urusan perpajakan, mulai dari pengisian formulir hingga pembuatan laporan yang diperlukan DJP (Ditjen Pajak).
3. Bantuan administrasi restitusi pajak.
4. Dukungan untuk menyelesaikan masalah pajak lainnya



BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

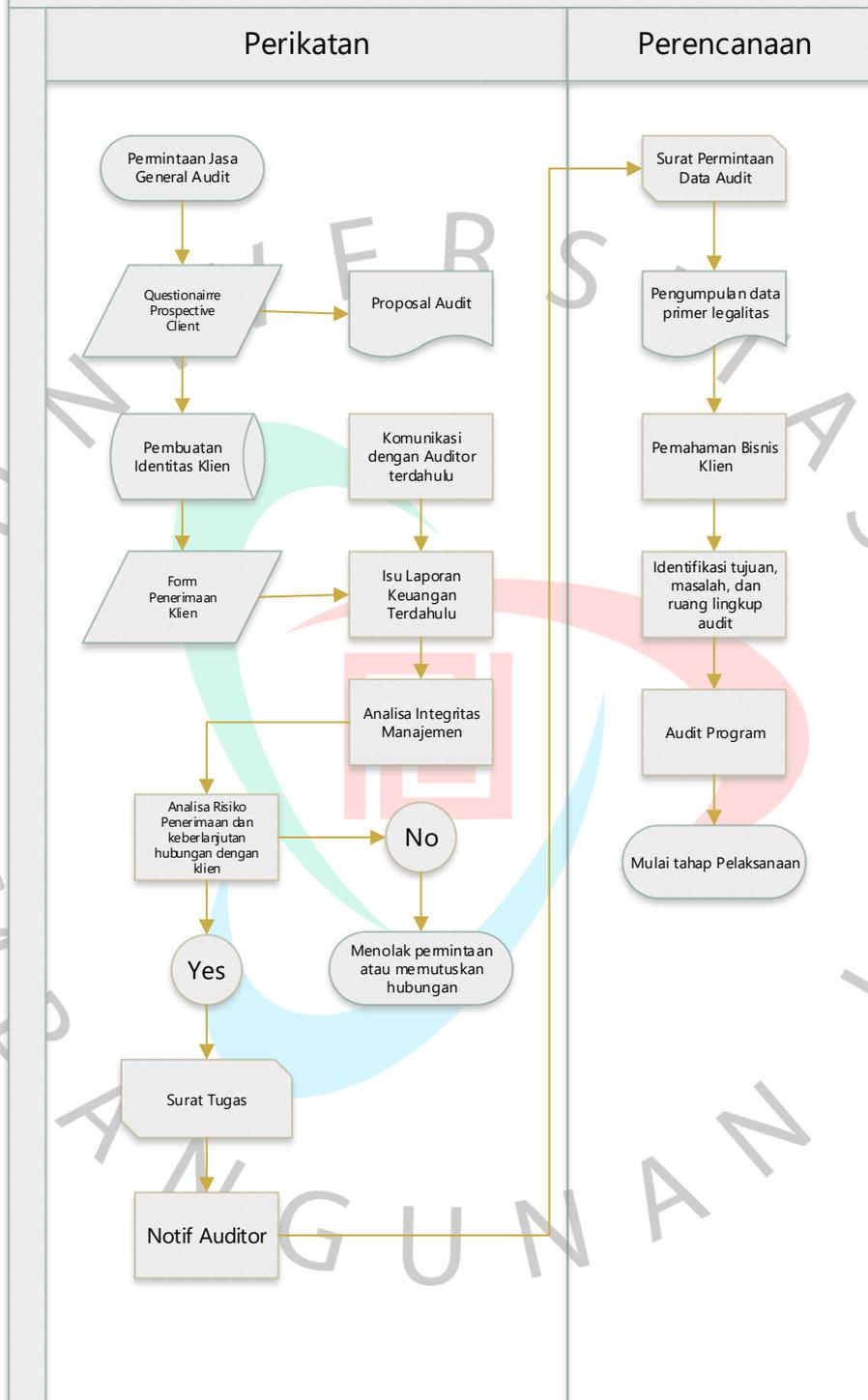
3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik Kerja Profesi (KP) di Kantor Akuntan Publik Bharata, Arifin, Mumajad dan Sayuti praktikan bekerja di bagian *General Auditing* atau Jasa Audit Umum dan ditempatkan sebagai *Junior Auditor*. Praktikan bekerja di dalam divisi tim perikatan yang bertugas dalam membuat, melengkapi, merapikan serta menginventaris kertas kerja pada fase perikatan dan perencanaan. Selama kerja profesi praktikan menginput data klien, membuat proposal audit, menyiapkan template kertas kerja, menginput data tahunan serta menginventaris ordner TAKWIM 2022 tahap perikatan dan perencanaan.

Audit umum atau *general audit* biasanya dilakukan oleh auditor independen yang bertujuan untuk menyatakan pendapat atas suatu kewajaran laporan keuangan tahunan secara menyeluruh. Proses audit dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dan standar audit yang berlaku. Ada 3 fase dalam *general audit* di KAP BAMS yaitu fase perikatan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

Tahap perikatan merupakan tahap dimana terjadinya kesepakatan antara dua pihak yang telah mengadakan suatu ikatan perjanjian. Perusahaan sebagai klien yang membutuhkan jasa auditor untuk mengaudit segala kegiatan keuangan di dalam perusahaan tersebut. Dalam perjanjian tersebut, perusahaan menyerahkan sepenuhnya kepada auditor untuk mengaudit berdasarkan kompetensi profesionalnya. Disinilah langkah awal auditor eksternal untuk mengambil keputusan dalam menerima atau menolak dan menghentikan atau melanjutkan perikatan audit kepada perusahaan/instansi. Sedangkan tahap perencanaan terjadi karena keberhasilan penyelesaian perikatan audit.

Siklus Tahap Perikatan dan Perencanaan



Gambar 3. 1 Flowchart Siklus Audit Tahap Perikatan & Perencanaan

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan ada pada fase perikatan dan perencanaan. Fase Perikatan adalah fase awal dimulai ketika klien meminta jasa untuk dilakukannya audit, berikut fase perikatan dalam KAP BAMS:

- 1) Permintaan Jasa *General Audit* oleh Klien.
- 2) KAP memberikan *Questionnaire Prospective Client* kepada pihak manajemen perusahaan klien.
- 3) Pembuatan Proposal Audit yang berisi tentang penerimaan permintaan, ruang lingkup penugasan, sistem dan metode yang digunakan, penjelasan batasan dalam pelaksanaan audit, tanggung jawab atas pengendalian internal perusahaan, susunan tim yang akan ditugaskan, syarat dan kondisi yang harus terpenuhi, permintaan representasi tertulis dari manajemen, biaya jasa dan terakhir penanggungjawab laporan.
- 4) Pemasukan data identitas klien.
- 5) Jika klien baru pertama kali menggunakan jasa KAP BAMS maka perusahaan tersebut harus mengisi Form Penerimaan Klien, Jika perusahaan tidak memberikan informasi yang cukup maka proses selanjutnya harus dilaksanakan dengan hati-hati mempertimbangkan risiko yang akan muncul. Proposal Audit tidak boleh ditanda tangani dan dikeluarkan sampai semua prosedur investigasi yang ditetapkan selesai dan segala persetujuan yang diperlukan telah diperoleh.
- 6) Komunikasi dengan Auditor terdahulu, KAP akan melakukan pertemuan dengan auditor terdahulu perusahaan untuk membahas permasalahan-permasalahan yang terjadi saat mengaudit perusahaan di tahun sebelumnya.
- 7) Laporan Isu Pelaporan Keuangan Terdahulu, merupakan hasil investigasi dan analisa laporan keuangan terdahulu perusahaan.
- 8) Laporan Analisa Integritas Manajemen, merupakan hasil investigasi integritas manajemen.
- 9) Laporan Analisa Risiko Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien, setelah semua prosedur investigasi yang ditetapkan telah selesai, jika hasil dari analisis risiko rendah maka KAP akan menerima dan melanjutkan hubungan dengan perusahaan. Jika hasil

dari hasil analisis risiko tinggi maka KAP akan mempertimbangkan atau menolak untuk melakukan jasa audit dengan klien.

- 10) Pengeluaran Proposal Audit.
- 11) Laporan Kualifikasi Auditor, di sini latar belakang auditor yang akan mengaudit perusahaan tersebut akan dijelaskan.
- 12) PMPJ (Prinsip Mengenali Pengguna Jasa), di sini auditor mencari tahu bagaimana profil, karakteristik, dan pola transaksi pengguna jasa dalam memenuhi kewajibannya yang diatur dalam peraturan kementerian.
- 13) Agenda Diskusi Tim Perikatan, agenda ini didesain untuk membantu tim audit melaksanakan dan mendokumentasikan keputusan signifikan yang diidentifikasi dan ditetapkan pada Diskusi Tim Perikatan terkait dengan salah saji material laporan keuangan entitas yang diaudit (baik karena *fraud* ataupun *error*), dan penerapan dari kerangka pelaporan laporan keuangan terhadap fakta dan keadaan entitas.
- 14) Pengiriman Surat Tugas, Pernyataan Independensi Partner dan Staff
- 15) Alokasi Jam Kerja, yaitu pembuatan alokasi jam jasa tim pada setiap tahap audit

Fase Perencanaan adalah fase kedua dari general audit, berikut prosedur fase Perencanaan :

- 1) Pengiriman Surat Permintaan Data Audit
- 2) Pengumpulan Data Primer Legalitas seperti akta pendirian, akta perubahan, SIUP, TDP, NPWP dan perizinan lainnya.
- 3) Pembuatan Pemahaman Bisnis Klien yang berisi Informasi perusahaan, kepemilikan, manajemen dan tata kelola perusahaan dan rencana serta strategi perusahaan.
- 4) Pembuatan *Audit Plan*, *Audit Plan* adalah keseluruhan rencana yang dikembangkan auditor sejak awal penugasan untuk memberikan hasil audit yang relevan.
- 5) Analisis Kelangsungan Usaha, merupakan analisis pertimbangan tentang aspek keuangan, operasi dan lain-lain.
- 6) Pembuatan Laporan Keuangan Inhouse
- 7) Prosedur Pendahuluan Analitik

- 8) Materialitas merupakan analisis dari salah saji atau penghilangan informasi akuntansi yang memiliki ketergantungan pada suatu keadaan yang melingkupinya. Hal ini bisa mempengaruhi pertimbangan kepada orang-orang yang menggunakan informasi tersebut, dikarenakan adanya akibat dari salah saji atau penghilangan informasi.
- 9) *Control Risk* atau risiko pengendalian adalah potensi salah saji material di dalam laporan keuangan perusahaan karena kurangnya pengendalian internal yang tepat atau tidak efektifnya pengendalian yang ada untuk memitigasi risiko tertentu.
- 10) *Inherent Risk* atau risiko bawaan adalah risiko bahwa laporan keuangan perusahaan memiliki salah saji secara material tanpa memperhatikan pengendalian internalnya.
- 11) Sampling Akun merupakan suatu penerapan prosedur audit yang membahas tentang kurang dari seratus persen pos-pos pada suatu saldo akun atau golongan transaksi dengan tujuan mengevaluasi berapa karakteristiknya.
- 12) *Control Risk - Entity Level* merupakan hasil analisis dari komponen pengendalian internal yang melingkupi lingkungan pengendalian perusahaan, penilaian risiko perusahaan, aktivitas pengendalian perusahaan, informasi dan komunikasi perusahaan, serta pemantauan atau pengendalian melalui evaluasi dari pemahaman pengendalian perusahaan.
- 13) Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Merupakan ringkasan pemahaman pengendalian *Control Risk – Entity Level* serta kesimpulan dari evaluasi pemahaman.
- 14) TCWG (*Those Charged With Governance*) merupakan komunikasi dengan orang-orang atau organisasi yang bertanggungjawab dalam mengawasi arah strategis serta tujuan perusahaan dan memastikan kewajiban-kewajiban sesuai dengan akuntabilitasnya.
- 15) *Fraud Assesment* merupakan pertimbangan atas faktor-faktor risiko kecurangan yang muncul akibat salah saji dalam pelaporan keuangan.
- 16) Agenda Diskusi, agenda ini didesain untuk membantu tim audit melaksanakan dan mendokumentasikan keputusan signifikan yang diidentifikasi dan ditetapkan pada Diskusi Tim Perencanaan terkait

dengan salah saji material laporan keuangan entitas yang diaudit (baik karena *fraud* ataupun *error*).

17) Pembuatan Audit Program.

18) Form Riviui Berjenjang adalah tempat Partner, Manager Audit dan Ketua Tim mereview kertas kerja fase perencanaan, dan menulis apa yang harus direvisi.

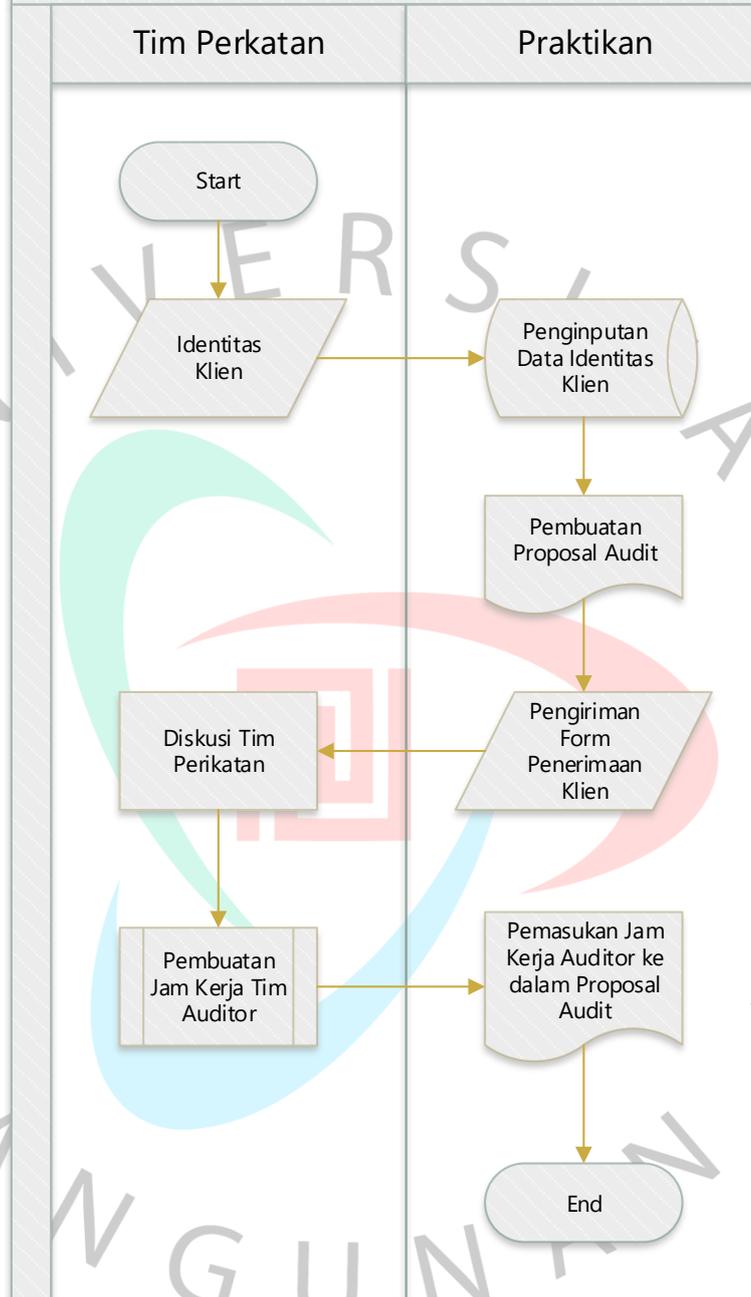
3.2 Pelaksanaan Kerja

Di tahun ini KAP BAMS memiliki sekitar 16 tim dan sedang atau sudah mengaudit 66 perusahaan. Pada masa pelaksanaan Kerja Profesi (KP) praktikan berkenalan dengan beberapa ketua tim dan anggota tim audit, kemudian pembimbing kerja menjelaskan tentang semua kertas kerja pada fase perikatan dan perencanaan. Setelah itu praktikan langsung mengecek atau menginventaris ordner kertas kerja dengan menggunakan Excel Tabel Vertikal. Praktikan juga membuat, melengkapi serta merapikan susunan ordner pada tahap perikatan dan perencanaan.



Gambar 3. 2 Ordner TAKWIM 2022

Siklus Pekerjaan



Gambar 3. 4 Flowchart Pekerjaan Praktikan

3.2.1 Menginventaris serta membuat, melengkapi dan memperbaiki kertas kerja pada fase perikatan dan perencanaan

Praktikan melakukan inventaris atau pengecekan kertas kerja pada fase perikatan & perencanaan serta melengkapi, memperbaiki dan membuat kertas kerja tersebut dibawah bimbingan pembimbing kerja. Praktikan melebelkan hijau jika kertas kerja ada dan lengkap, kuning jika ada tapi tidak lengkap dan merah jika kertas kerja tidak ada di dalam Ordner atau *Onedrive* TAKWIM 2022.

3.2.1.1 Fase Perikatan

Berikut kertas kerja yang terdapat di fase perikatan :

1. Laporan Audit

Merupakan suatu hasil akhir dari pada proses audit laporan keuangan perusahaan. Disinilah auditor memaparkan opininya terkait kewajaran atas keseluruhan laporan keuangan perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

2. Proposal / SPK

Salinan proposal yang sudah jadi dan ditandatangani Partner.

3. *Questionnaire Prospective Client*

Form ini berisi tentang pertanyaan menyangkut :

1. Jenis/Deskripsi usaha.
2. Komposisi pemegang saham.
3. *Subsidiaries* di negara lain (jika ada agar ditampilkan nama *subsidiaries* dan negara asal).
4. Laporan diperlukan untuk induk perusahaan (jikalau, agar ditampilkan nama perusahaan induk dan negara asal).
5. Informasi tentang perusahaan (agar disertakan *company profile*).
6. Tahun buku yang akan di audit.
7. Ukuran besarnya perusahaan seperti jumlah pegawai, *turnover*, *total asset*, *total liabilities* dan EBIT.
8. Sistem Akuntansi.

9. Transaksi dengan pihak terafiliasi : Jenis Transaksi, Frekuensi, dan Jumlah Transaksi “*Arm’s Lenght*”.
10. Siapa yang menyiapkan Laporan Keuangan Tahun lalu.
11. *Audited* periode sebelumnya.
12. Bagaimana anda mengetahui KAP BAMS?
13. Internal Auditor.
14. Pemeriksaan Perpajakan.
15. Hubungan Perbankan.
16. Apakah terdapat fasilitas kredit dari bank pemerintah seperti BRI, BNI, Mandiri & BTN?
17. Hubungan dengan Pengacara.
18. *Industry*.
19. Bonus terhadap prestasi.
20. Gambarkan bagaimana jasa yang dibutuhkan dari KAP BAMS.

4. **Salinan Proposal/SPK/EL**

Salinan proposal berisi tentang :

1. Lingkup penugasan.
2. Ruang lingkup penugasan, sistem dan metode yang digunakan.
3. Batasan dalam pelaksanaan audit.
4. Tanggung jawab atas pengendalian intern.
5. Susunan tim audit yang ditugaskan.
6. Syarat dan kondisi yang harus terpenuhi.
7. Representasi tertulis dari manajemen.
8. Pembebanan biaya.
9. Penanggungjawab laporan.

5. **Identitas Klien**

Kertas kerja ini berisi informasi-informasi umum perusahaan atau klien yang berisi nama perusahaan, lokasi usaha, nomor telpon, *e-mail* dan lain-lain

6. Form Penerimaan Klien Baru/Kembali

Diharapkan keterlibatan dari calon klien untuk melakukan prosedur ini. (Catatan : Beberapa prosedur mungkin tidak dapat dilakukan karena perundangan, aturan profesi, atau praktik bisnis yang umum).

Formulir ini berisi 9 bagian :

1. Informasi latarbelakang.
2. Kelayakan independensi dan konflik kepentingan perusahaan.
3. Reputasi Perusahaan/Klien.
4. Auditor sebelumnya.
5. Kemampuan perusahaan untuk melayani klien.
6. *Fee Audit*.
7. Investigasi atas latar belakang industri Perusahaan/Klien dan faktor risiko lainnya.
8. Persetujuan Reviewer.
9. Kesimpulan dan persetujuan penerimaan.

7. Komunikasi Auditor Pendahulu

Merupakan lapiran kertas kerja yang membahas tentang hasil kesimpulan dari komunikasi dengan Auditor terdahulu yang berisi :

- 1) Jika klien merupakan calon perikatan audit LK tahun pertama, apakah klien sudah berkomunikasi dengan auditor terdahulu?
- 2) Apakah klien telah menerima tanggapan dari auditor atau pemeriksa sebelumnya?
- 3) Menanggapi komunikasi dari Auditor atau Pemeriksa sebelumnya:
 - a. Adakah keberatan profesional untuk perubahan auditor?
 - b. Apakah ada masalah biaya layanan yang belum diselesaikan oleh manajemen?

8. Isu Pelaporan Keuangan Terdahulu

Merupakan lapiran kertas kerja yang membahas tentang hasil analisis dari isu-isu laporan keuangan periode sebelumnya yang berisi :

- 1) Apakah klien memiliki masalah selama kelangsungan usaha:

- a. Pada catatan atas Laporan Keuangan sebelumnya
 - b. Pada opini auditor sebelumnya
- 2) Apakah ada masalah mengenai restrukturisasi keuangan?
 - 3) Apakah ada masalah kerugian yang sedang berlangsung?
 - 4) Apakah ada masalah yang terkait dengan laporan keuangan yang direkonsiliasi?
 - 5) Apakah laporan audit sebelumnya menyatakan suatu opini selain opini wajar tanpa pengecualian?

9. Integritas Manajemen

Merupakan lapiran kertas kerja yang membahas tentang hasil analisis dari Integritas Manajemen yang berisi :

- 1) Apakah pemilik utama, pihak penting manajemen serta orang yang bertanggung jawab atas tata kelola klien terdapat reputasi yang buruk pada pribadi bisnis?
- 2) Apakah adanya ketidakwajaran dalam sifat bisnis pelanggan, termasuk praktik perdagangan?
- 3) Apakah ada informasi yang tidak pantas mengenai perilaku pemilik utama, personel manajemen utama serta orang yang bertanggung jawab atas tata kelola klien pada isu-isu tentang adanya interpretasi tidak wajar pada standar akuntansi dan lingkungan pengendalian internalnya?
- 4) Apakah klien secara tidak wajar berusaha untuk menekan biaya jasa KAP serendah-rendahnya?
- 5) Apakah adanya suatu pembatasan yang tidak wajar terhadap lingkup pekerjaan?
- 6) Apakah ada bukti bahwa nasabah terlibat dalam pencucian uang atau terorisme yang dijelaskan pada Peraturan Menteri Keuangan PMK No. 55/PMK.01/2017 (diubah dengan PMK 155/PMK.01/2017)?
- 7) Apakah klien memiliki suatu identitas dan reputasi yang buruk dalam bisnis dari pihak yang mempunyai hubungan istimewa?
- 8) Apakah ada dua auditor independen yang mengaudit laporan keuangan selama periode yang sama?

- 9) Apakah ada pengangkatan dan penggantian KAP sebelumnya dengan alasan yang tidak masuk akal?

10. Analisis Risiko Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien

Merupakan gabungan dari seluruh analisis sebelumnya untuk menentukan tinggi atau rendah terjadinya risiko.

11. PMPJ (Prinsip Pengenalan Pengguna Jasa) :

a. SK Bersedia

Merupakan surat yang menyatakan dengan sesungguhnya bahwa perusahaan berdasarkan kewenangan di miliki, menyatakan (Tidak Keberatan/Keberatan) Apabila KAP Bharata Arifin Mumajad & Sayuti. Dalam proses *General Audit* laporan keuangan PT X untuk tahun buku yang berakhir 31 Desember 2021. Menggunakan prosedur PMPJ (Prinsip Pengenalan Pengguna Jasa) sesuai surat edaran nomor 7/PPPK/2019 tanggal 29 November 2019 dengan ketentuan peraturan menteri Keuangan nomor 551PMK.0112017 Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (P2PK) Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

b. Pemetaan

Berisi tentang kuisisioner pemetaan ruang lingkup jasa :

1. Lingkup pemberian jasa audit.
2. Apakah jasa permintaan audit timbul karena terdapat aktivitas pengelolaan terhadap uang, efek, dana atau produk jasa keuangan lainnya?
3. Apakah jasa permintaan audit timbul karena terdapat kepentingan rekening giro, tabungan, deposito dana atau rekening efek?
4. Apakah jasa permintaan audit timbul karena terdapat aktivitas agresif dari pengoperasian dan pengelolaan perusahaan?
5. Apakah jasa permintaan audit timbul karena terdapat aktivitas pendirian, pembelian, dan penjualan badan hukum?

c. Analisis Resiko

Merupakan form PMPJ untuk analisis risiko yang terbagi menjadi 4 bagian, yaitu analisis profil pengguna jasa, profil bisnis pengguna jasa, domisili pengguna jasa dan *political exposed person* per pengguna jasa.

d. BO (*Beneficial Owner*)

Merupakan suatu penilaian terhadap *Beneficial Owner* yang merupakan analisis dari Ya/Tidak transaksi pengguna jasa, berikut penilaian BO:

1. Hak untuk memperoleh, baik langsung maupun tidak langsung, manfaat tertentu yang berkaitan dengan transaksi pengguna jasa.
2. Menjadi pemilik sebenarnya dari aset yang terkait dengan transaksi pengguna jasa.
3. Pengendalian transaksi pengguna jasa.
4. Memberikan kuasa untuk melakukan transaksi.
5. Pengendalian perusahaan dan usaha lain (pengaturan hukum)
6. Menjadi pengendali utama transaksi melalui perusahaan atau berdasarkan kesepakatan.

e. Identifikasi

Berisi formulir yang membahas indentifikasi dokumen dan informasi pengguna jasa yang berisiko tinggi.

f. Verifikasi

Merupakan surat pernyataan yang menyatakan bahwa verifikasi pengguna jasa dengan prosedur wawancara langsung sesuai Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ) Permenkeu 551PMK.0112017 untuk meminta keterangan terkait dokumen-dokumen penting yang menjadi objek audit milik PT X untuk jasa *General Audit* pada tahun buku periode 31 Desember 2021.

g. Pemantauan

Merupakan form pemantauan transaksi pengguna jasa yang berisi Melihat tata cara pembayaran tunai, Melihat tata cara pembayaran non-tunai dan pengkinian data.

h. Konfirmasi

Merupakan surat yang berisi form permintaan informasi-informasi keabsahan dokumen.

i. Dokumentasi

Merupakan form rivi dokumentasi yang merupakan uraian rivi kertas kerja PMPJ yang dilakukan oleh Partner, Manager Audit dan Ketua tim.

12. Agenda Diskusi Tim Perikatan

Kertas Kerja yang berisi tentang dokumentasi keputusan signifikan yang diidentifikasi dan ditetapkan pada diskusi Tim Perikatan terkait dengan salah saji material laporan keuangan entitas yang diaudit (baik karena *Fraud* ataupun *Error*), dan penerapan dari kerangka pelaporan laporan keuangan terhadap fakta dan keadaan entitas.

13. Surat Tugas

Kertas kerja ini merupakan surat yang dibuat untuk perusahaan atau klien mengenai tim Auditor yang akan bekerja dalam mengaudit perusahaan tersebut.

14. Kualifikasi Auditor

Merupakan daftar kualifikasi tim Auditor yang akan mengaudit, informasi-informasi yang diberikan adalah sebagai berikut :

- 1) Latar Belakang Pendidikan
- 2) No. Register Akuntan
- 3) Pengalaman Kerja
- 4) Kompetensi Personel KAP
- 5) Ketersediaan Waktu Personel KAP

KANTOR AKUNTAN PUBLIK "BAMS "							
DAFTAR KUALIFIKASI PERSONIL KAP / AKUNTAN PUBLIK							
ATAS							
PT MEDIKA PRAKARSA INDONESIA							
No	Nama	Posisi	Pendidikan		No Register Akuntan	Pengalaman Kerja	Pusat/ Cabang
1		Partner	Univ Airlangga	S1	9758	>20	Pusat
			Univ Indonesia	S2			
2		Manager	Univ Krisnadwipayana	S1	-	>20	Pusat
			Univ Indonesia	S2			
3		Ketua Tim	Univ Teknologi Yogyakarta	S1	-	7	Pusat
			Indonesia Banking School	S2			
4		Anggota Tim	Univ Teknologi Yogyakarta	S1	-	>5	Pusat
			Univ Airlangga	S2			

Gambar 3. 5 Daftar Kualifikasi Personil KAP

15. Indenpendensi & Bebas Benturan

a. Surat Pernyataan Indenpendensi Partner dan Staff

Surat yang menyatakan bahwa Auditor telah membaca dan memahami kode etik yang ditetapkan oleh IAPI. Bahwa Auditor bersifat independen, serta tidak adanya benturan kepentingan baik dari anggota keluarga ataupun kerabat keluarga terdekat.

b. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan & Kerahasiaan

Surat yang menyatakan dan menjamin bahwa hasil kajian yang dikeluarkan oleh KAP merupakan pendapat yang sah dan tidak mengandung unsur benturan kepentingan. Jika terjadi konflik kepentingan atau pengungkapan serta kebocoran rahasia perusahaan, maka PT ABC berhak untuk menghentikan penunjukannya sebagai auditor independen pada saat konflik kepentingan muncul.

16. Alokasi Jam Kerja

Merupakan kertas kerja pembagian jam kerja Auditor dari tahap Perencanaan hingga Pelaporan.

17. Form Riviui Berjenjang 1

Merupakan kertas kerja dimana Partner, Manager dan Ketua Tim memberikan *note* atau revisi di tahap perikatan. Jika kertas

kerja ini belum ditandatangani oleh ketiga orang tersebut maka tahap selanjutnya belum bisa dilanjutkan.

3.2.1.2 Fase Perencanaan

Berikut kertas kerja di fase perencanaan :

1. Surat Permintaan Data

Surat yang berisi tentang permintaan data :

- 1) Data Aktivitas Penjualan :
 - a. Laporan Produksi dan Penjualan tahun 20xx dan rinciannya.
 - b. Beban Langsung / HPP.
 - c. Biaya Operasional.
 - d. Biaya Marketing dan atau biaya yang berkaitan dengan aktivitas penjualan.
- 2) Data Keuangan Perusahaan
 - a. Laporan Keuangan (internal) per 31-12-20xx.
 - b. Laporan dana perusahaan / *pettycash*.
 - c. Rekening Koran (giro) bulanan dari Januari hingga per Desember 20xx.
 - d. Data-data pendapatan lainnya (di luar usaha) selama tahun 20xx.
 - e. Data-data biaya bunga dan pembayaran angsuran tahun
 - f. Daftar Piutang & *Aging Schedule* nya.
 - g. Daftar Aset Tetap & perhitungan penyusutan tahun 20xx serta perubahannya.
 - h. Data Aset dalam pengembangan.
 - i. Perjanjian Piutang kepada pihak berelasi dan perhitungan bunganya.
 - j. Daftar Utang & jatuh temponya.
 - k. Buku Besar 20xx.
- 3) Data Utama / Permanent File
 - a. Pernyataan Manajemen yang ditandatangani Dirut dan Dir-Keu sebanyak 6 exemplar di atas Kop Surat Perusahaan (diberikan pada saat draft).

- b. Akte Pendirian Perusahaan dan Akte-akte perubahan terbaru.
- c. Izin-izin yang dimiliki (NPWP, SIUP, TDP, DOMISILI, KADIN dan lain-lain).
- d. Perjanjian Kredit Perbankan.
- e. Struktur Organisasi dan *Job Description*.
- f. SOP Keuangan dan SDM.

2. Data Primer Legalitas :

Berisi :

- a. Akta Pendirian
- b. Akta Perubahan Terbaru
- c. Dokumen-Dokumen Perizinan
- d. NPWP

3. Pengenalan Bisnis Klien

Berisi tentang :

- 1) Informasi Perusahaan
- 2) Pangsa Pasar dan Informasi Industri Utama Perusahaan
 - a. Aktivitas Utama
 - b. Produksi dan Pemasok Utama
 - c. Proses Pembelian/Pengeluaran Uang
 - d. Sumber Pendapatan dan Pelanggan Utama
 - e. Proses Penjualan/Pendapatan/Penerimaan Uang
 - f. Karakteristik Keuangan
 - g. Transaksi Dengan Pihak Berelasi
- 3) Kepemilikan, Manajemen dan Tata Kelola Perusahaan
 - a. Struktur grup
 - b. Kepemilikan
 - c. Manajemen dan Tatakelola
 - d. Imbalan Kerja dan Dana Pensiun
- 4) Rencana dan Strategi Klien

4. Audit Plan

Perencanaan Audit atau *Audit Plan* merupakan kertas kerja yang menjelaskan keseluruhan rencana yang dikembangkan auditor sejak awal penugasan untuk memberikan hasil audit yang relevan.

5. Pakar Auditor

Dalam kertas kerja ini, KAP mengidentifikasi dalam penggunaan saksi ahli auditor untuk menguji suatu akun. Berdasarkan Standar Audit (SA) seksi 620, berikut langkah-langkah yang dilakukan oleh auditor:

1. Penentuan kebutuhan pakar auditor

KAP akan mengkonfirmasi apakah memang saksi ahli auditor diperlukan dalam menilai klaim untuk akun tertentu.

2. Mengevaluasi kompetensi, kapabilitas dan objektivitas saksi ahli auditor

Dalam menggunakan jasa seorang saksi ahli auditor yang dipekerjakan untuk menghasilkan bukti audit, pihak KAP harus melakukan analisis kompetensi, efisiensi dan objektivitas secara profesional terhadap saksi ahli tersebut.

3. Ruang lingkup pekerjaan saksi ahli audit

Pihak KAP diwajibkan dalam memeriksa ruang lingkup pekerjaan saksi ahli untuk melihat apakah cocok dengan data-data yang dibutuhkan saksi ahli auditor dalam membuat suatu pernyataan.

4. Evaluasi kecukupan pekerjaan saksi ahli

Pihak KAP diwajibkan untuk mempertimbangkan kecukupan bukti audit yang diperoleh oleh saksi ahli auditor. Serta memastikan bahwa telah sesuai dengan hukum yang berlaku dan menentukan apakah bukti tersebut memadai dan dapat digunakan sebagai bukti audit yang cukup dan tepat untuk mencapai suatu kesimpulan.

6. Pakar Manajemen

Sama seperti kertas kerja Pakar Auditor, pada kertas kerja ini KAP mengidentifikasi dalam penggunaan saksi ahli manajemen untuk menguji suatu akun yang berdasarkan pada Standar Audit (SA) seksi 620.

7. Analisis Keberlangsungan Usaha

Kertas kerja ini merupakan suatu analisa kelangsungan usaha selama perusahaan berjalan dan identifikasi apabila terdapat kemungkinan salah saji material pada tahun yang akan diaudit.

8. Laporan Keuangan *Inhouse* (Neraca & Laba Rugi)

Kertas kerja ini merupakan suatu perbandingan atas laporan posisi keuangan dan laba-rugi perusahaan antara tahun yang akan diaudit dengan tahun sebelumnya.

PROSEDUR ANALITIK PT ABC LAPORAN POSISI KEUANGAN Tanggal 31 Desember 2020 (Disajikan dalam Mata uang Rupiah, Kecuali dinyatakan lain)		
	Tahun 2020	Tahun 2019
ASET		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas	494,950,122	177,994,060
Piutang Usaha	674,621,727	3,382,609,278
Piutang Pemegang Saham	1,000,000,000	2,000,000,000
Investasi Saham	900,000,000	900,000,000
Jumlah Aset Lancar	3,069,571,849	6,460,603,338

Gambar 3. 6 Laporan Keuangan *Inhouse*

9. Prosedur Analitik & Distribusi Material

Kertas kerja ini merupakan laporan posisi keuangan dan laba-rugi perusahaan tahun yang akan diaudit dibandingkan nilainya dan dipresentasikan dengan tahun sebelumnya untuk menentukan materialitas. Kertas Kerja ini menggunakan *software* Atlas, berikut cara pengisiannya :

1. Tahap pertama auditor memasukan nilai rasio keuangan secara manual lalu mempertimbangkan rasio keuangan tersebut dengan

menggunakan rumus yang disediakan pada halaman kertas kerja.

2. Dibagian atas lembar kerja ini adalah bidang terakhir yang memerlukan penggunaan opsi *drop-down* untuk mengetahui nilai materialitas.

PROSEDUR ANALITIK DAN DISTRIBUSI MATERIALITAS					
PT ABC					
LAPORAN POSISI KEUANGAN					
PER 31 DESEMBER 2020 DAN 2019					
					
Materialitas Performa (TM):	161,704,598				
	Tahun 2020	Tahun 2019	Nilai	Fluktuasi Presentase	Material M/TM
Aset					
Aset Lancar					
Kas dan Setara Kas	494,950,122	177,994,060	316,956,062	178%	M
Piutang Usaha	674,621,727	3,382,609,278	(2,707,987,551)	-80%	M
Piutang Pemegang Saham	1,000,000,000	2,000,000,000	(1,000,000,000)	-50%	M
Investasi Saham	900,000,000	900,000,000	-	0%	M
Jumlah Aset Lancar	3,069,571,849	6,460,603,338			

Gambar 3. 7 Prosedur Pendahuluan Analitik

10. Penentuan Materialitas.

Kertas kerja ini akan membantu auditor dalam menganalisis salah saji atau penghilangan informasi akuntansi yang memiliki ketergantungan pada keadaan yang melingkupinya. Hal ini dapat mengubah atau mempengaruhi pertimbangan kepada orang-orang yang meletakkan kepercayaan pada informasi tersebut dikarenakan adanya akibat dari salah saji atau penghilangan informasi.

11. Analisis *Control Risk*

Kertas kerja ini merupakan identifikasi risiko pengendalian klien. Mengidentifikasi dan menilai risiko pengendalian pada tingkat kesepakatan dan akun. Kertas kerja ini digunakan untuk mencari potensi salah saji material dalam suatu laporan keuangan perusahaan karena kurangnya pengendalian internal yang tepat atau tidak efektifnya pengendalian yang ada untuk memitigasi risiko tersebut.

ANALISA CONTROL RISK
PT MEDIKA PRAKARSA INDONESIA

31 DESEMBER 2020

Simpulan

No	Uraian	Tanggapan Klien			Akun yang terdampak
		TCWG	Manajemen	Bagian lain	
1	TEKANAN Stabilitas atau profitabilitas keuangan terancam oleh kondisi ekonomi. Industri maupun kondisi operasional entitas sendiri, seperti terdapatnya (atau diindikasikan oleh) :				
	1a Tingkat persaingan atau kejenuhan pasar yang tinggi yang bersamaan dengan timbulnya penurunan margin keuntungan;	Tidak	Tidak		
	1b Kondisi yang rentan terhadap terjadinya perubahan yang sangat cepat, antara lain perubahan dalam aspek teknologi, keusangan produk, atau tingkat	Tidak	Tidak		
	1c Menurunnya permintaan pelanggan secara signifikan dan meningkatnya kegagalan bisnis baik dalam industri di mana entitas beroperasi maupun dalam perekonomian secara keseluruhan;	Tidak	Tidak		
	1d Kerugian operasi yang menimbulkan ancaman kebangkrutan, penyitaan, atau pengambilalihan oleh pihak lain dalam waktu dekat;	Tidak	Tidak		
	1e Arus kas negatif dari operasi yang berulang atau terdapat ketidakmampuan untuk menghasilkan arus kas positif dari operasi, di lain pihak laporan keuangan menunjukkan bahwa terdapat laba dan pertumbuhan laba;	Tidak	Tidak		
	1f Pertumbuhan profitabilitas yang sangat cepat dan tidak lazim, terutama bila dibandingkan terhadap perusahaan-perusahaan lain yang bergerak dalam industri yang sama;	Tidak	Tidak		

Gambar 3. 8 Control Risk

12. Analisa *Inherent Risk* (Risk Gabungan)

Kertas kerja ini digunakan untuk mengidentifikasi risiko, spesifik yang dimiliki oleh klien. Risiko bawaan tersebut diidentifikasi dan dinilai pada tingkat suatu transaksi dan akun.

Nama akun	Saldo Per31 Desember 2020	M/ TM	Inherent Risk Factors										
			Merupakan transaksi yang sering terjadi	Salah saji yang dikoreksi pada periode lalu (jika ada)	Rentan terhadap perubahan lingkungan bisnis	Terdapat kontijensi yang teridentifikasi	Berdampak pada kerugian	Akun mendapat perhatian khusus atas akuntansi /pelaporan	Akun yang memiliki kerumitan /kompleks	Akun transaksi dengan pihak berelasi yang signifikan	Akun yang diukur menggunakan estimasi	Akun yang signifikan yang tidak rutin	Rentan, terhadap Fraud Risk
Kas dan Setara Kas	494,950,122.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya
Piutang Usaha	674,621,727.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Piutang Pemegang Saham	1,000,000,000.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Investasi Saham	900,000,000.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Garansi Bank	1,675,000,000.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Komputer dan Peralatan Kantor	138,559,425.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Alat Pemeriksaan Lab	4,780,817,272.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Kendaraan	1,125,619,289.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Inventaris Kantor	81,991,200.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Utang Usaha	244,186,476.00	M	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak

Gambar 3. 9 Inherent Risk

Isi opsi "Ya" atau "Tidak" pada hal-hal berikut :

Ketika auditor mengidentifikasi suatu risiko bawaan pada tingkat akun, kriteria berikut akan dipertimbangkan :

1. Merupakan transaksi yang sering dilakukan.
2. Koreksi salah saji sebelumnya.
3. Lemahnya pada suatu perubahan lingkungan bisnis.
4. Ada kontinjensi tertentu.
5. Dampak kerugian.

Selain itu, mempertimbangkan kriteria risiko signifikan (berdasarkan SA 315), yaitu sebagai berikut :

1. Pembukuan/pelaporan dimana rekening tersebut menjadi perhatian khusus.
2. Merupakan penjelasan tentang kompleksitas.
3. Rekening yang memiliki transaksi besar dengan pihak terkait.
4. Akun-akun yang menggunakan pengukuran estimasi.
5. Merupakan akun material yang tidak konvensional.
6. Kerentanan terhadap risiko penipuan.

13. Akun Terdampak

Kertas kerja yang merupakan pengujian pengendalian untuk akun-akun yang terdampak atau teridentifikasi adanya suatu kecurangan. Akun-akun tersebut akan diperiksa pada tahap pelaksanaan.

14. Penentuan Sampling Akun

Kertas kerja ini merupakan suatu proses pemeriksaan yang kurang dari 100% (seratus persen) elemen dari saldo akun atau sekelompok transaksi dengan tujuan untuk mengevaluasi beberapa karakteristiknya.

PENENTUAN SAMPLING PER AKUN
PT ABC



31 DESEMBER 2020

	Akun	Risk Level Akun	Materialitas
Akun :	Kas dan Setara Kas	High	Material

PENGHITUNGAN SAMPLE SIZE

n =

$BV \times RF$	H
$TM - (AM \times EF)$	M

Catatan: untuk **Risk of Incorrect Acceptance** disesuaikan berdasarkan **Risk Level Akun** yang diperoleh. Cek Tabel dibawah:

Populasi value (BV)	494,950,122				
Performance Materiality (TM)	161,704,598				
Anticipated Misstatement (AM)	16,170,460				
Risk of Incorrect Acceptance	20%				
Calculated Sample Size	6				
Determined Sample Size	6				

Risk Level	Confidence Level	Risk of Incorrect Acceptance	RF	EF
High	99%	1%	4.61	1.90
High	95%	5%	3.00	1.60
Moderate	90%	10%	2.31	1.50
Moderate	85%	15%	1.90	1.40
Moderate	80%	20%	1.61	1.30
Low	75%	25%	1.39	1.25
Low	70%	30%	1.21	1.20
Low	63%	37%	1.00	1.15

RF = Reliability Factor for the specified risk of incorrect acceptance
 EF = Expansion Factor for anticipated misstatement
 Source: AICPA Audit and Accounting Guide: Audit Sampling

Gambar 3. 10 Penentuan Sampling Akun

15. Pemahaman Pengendalian *Control Risk-Entry Level*

Kertas kerja ini memuat komponen-komponen pengendalian internal yang melingkupi lingkungan pengendalian perusahaan, penilaian risiko perusahaan, aktivitas pengendalian perusahaan, informasi dan komunikasi perusahaan, serta pemantauan atau pengendalian melalui evaluasi dari pemahaman pengendalian perusahaan.

16. Rangkuman Evaluasi SPI

Kertas kerja ini merupakan suatu ringkasan pemahaman pengendalian *Control Risk – Entity Level* serta kesimpulan dari evaluasi pemahaman hasil pengendalian tersebut.

Ringkasan Pemahaman Pengendalian Control Risk - Entity Level		
PT ABC 31 DESEMBER 2020		
		
ENTITY LEVEL		
EVALUASI		
KOMPONEN PENGENDALIAN INTERNAL	KESIMPULAN EVALUASI PEMAHAMAN	Keterangan
1 Lingkungan Pengendalian		
a Komunikasi dan penegakan integritas dan nilai etika	MEMADAI	
b Komitmen terhadap kompetensi	MEMADAI	
c Partisipasi oleh pihak yang bertanggungjawab atas tata kelola	MEMADAI	
d Filosofi dan gaya operasi manajemen	MEMADAI	
e Struktur organisasi	MEMADAI	
f Pemberian wewenang dan tanggung jawab	MEMADAI	
g Kebijakan dan praktik sumber daya manusia	MEMADAI	
2 Proses Penilaian Risiko	MEMADAI	
3 Aktivitas Pengendalian	MEMADAI	
4 Informasi dan Komunikasi	MEMADAI	
5 Pemantauan atas Pengendalian	MEMADAI	
Apakah dari pemahaman diatas dapat teridentifikasi defisiensi dalam pengendalian Internal ?		Ya
Apakah secara invidual atau gabungan terindikasi defisiensi yang signifikan ?		Ya
Lakukan komunikasi kepada Pihak Yang Bertanggungjawab atas Tata Kelola		TCWG
Simpulan	Pengendalian Internal tingkat entitas telah memadai	
Status KKP	Jelaskan kelemahan pengendalian tersebut!	
Completed		

Gambar 3. 11 Rangkuman Evaluasi SPI

17. Komunikasi TCWG

Kertas kerja ini membantu mengidentifikasi penilaian suatu risiko yang dilakukan oleh auditor sebagai bagian dari audit dan mengomunikasikannya kepada departemen yang bertanggung jawab. Bentuk komunikasi selama fase ini akan tergantung pada struktur organisasi perusahaan atau klien. Ada dua pilihan komunikasi yaitu :

- 1) Berkomunikasi dengan pihak-pihak yang mengurus dan bertanggung jawab atas tata kelola perusahaan.
- 2) Berkomunikasi dengan pengendalian internal perusahaan.

Kertas kerja ini memiliki dua pertanyaan “Ya” atau “Tidak” yang harus dijawab oleh auditor menggunakan opsi *drop-down*. Jika

auditor menjawab “Ya”, maka tautan pada kertas kerja pendukung akan ditampilkan. *Reviewer* harus melengkapi kertas kerja pendukung pada *link* tersebut.

18. Fraud Assessment

Kertas kerja yang merupakan pertimbangan atas faktor-faktor risiko kecurangan yang muncul akibat salah saji dalam pelaporan keuangan.



**KANTOR AKUNTAN PUBLIK
BHARATA, ARIFIN, MUMAJAD & SAYUTI**

Kantor Pusat : Jl. Raya Raya Bambi No. 170, Pasar Minggu, Jakarta 12520, Telp. (021) 2270-8331, Fax (021) 7888085
 Ijin Usaha : Keputusan Menteri Keuangan RI No. 313/KM.1/2012 Tanggal 16 Maret 2012
 Kantor Cabang : Jl. H. Andi Mappanyuki No. 121, Makassar 90125, Telp. (0411) 853030, Fax (0411) 832354
 Ijin Usaha : Keputusan Menteri Keuangan RI No. 855/KM.1/2012 Tanggal 10 Agustus 2012
 Situs Web : www.kaobams.com Surel : info@kaobams.com; kaobams99@yahoo.com

FAKTOR-FAKTOR RESIKO KECURANGAN YANG TERCANTUM DALAM STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN PUBLIK PSA 70 TENTANG: PERTIMBANGAN ATAS KECURANGAN DALAM AUDIT TERHADAP LAPORAN KEUANGAN

Faktor-faktor resiko yang ada saat ini pada Perusahaan:

Faktor-faktor risiko yang berkaitan dengan salah saji sebagai akibat kecurangan dalam pelaporan keuangan :	Ya	Tidak
Karakteristik dan pengaruh manajemen terhadap		
a. lingkungan pengendalian.		
1. Manajemen mempunyai motivasi untuk melakukan kecurangan dalam pelaporan keuangan, karena:		
(a) Bagian signifikan kompensasi manajemen yang diwujudkan dalam bonus atau insentif lain, nilainya tergantung pada kemampuan Perusahaan dalam mencapai target yang terlalu agresif dalam hasil operasi, posisi keuangan, atau arus kas.	✓	—
(b) Kepentingan berlebihan manajemen dalam mempertahankan atau meningkatkan harga saham atau trend laba Perusahaan melalui penggunaan praktik-praktik akuntansi yang agresif.	✓	—
(c) Praktik oleh manajemen dalam memberikan komitmen kepada analis, kreditur, dan pihak ketiga untuk mencapai prakiraan yang tampak terlalu agresif atau secara jelas tidak realistis.	✓	—

Gambar 3. 12 Fraud Assesment pada KAP BAMS

19. Agenda Diskusi Tim Perencanaan

Kertas kerja yang berisi tentang dokumentasi keputusan signifikan yang diidentifikasi dan ditetapkan pada diskusi Tim Perikatan terkait dengan salah saji material laporan keuangan entitas yang akan diaudit (baik karena *Fraud* ataupun *Error*), dan penerapan

dari kerangka pelaporan laporan keuangan terhadap fakta dan keadaan entitas.

20. Audit Program

Kertas kerja ini menjelaskan suatu langkah atau proses dalam suatu pemeriksaan audit yang diterapkan guna menghubungkan suatu langkah dengan langkah lainnya agar auditor dapat menunjukkannya langkah tersebut sesuai dengan standar audit yang berlaku. *Audit Program* dibuat dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan hasil audit kepada perusahaan.

OR	TEST TITLE OR DOCUMENT TITLE	Done By	Date	Reviewed By	
				Date	
	Cash and Cash Equivalent				
	Cash count - trace back/forward	IH			
	Cek ke rekening koran, sertifikat deposito (Rekonsiliasi bank, jika ada)	CP		TCW	
	Konfirmasi bank	AAS	23-9	TCW	
	Test forex				
	Trade Receivable				
	Cycle Sales				
	Konfirmasi piutang	AAS	23-Sep	TCW	
	Test validasi aging	AAS			
	Metode penyisihan piutang	AAS			
	AR turn over				
	cut off				
	Persediaan				
	Cycle purchase				
	Cek fisik aset (BAP aset)	AAS		TCW	
	Analytical review	AAS			
	Inventory turn over				
	NRV test				
	test pricing				

Gambar 3. 13 Audit Program

21. Form Rivi Berjangan 2

Merupakan kertas kerja dimana Partner, Manager dan Ketua Tim memberikan *note* atau revisi di tahap perencanaan. Jika kertas kerja ini belum ditandatangani oleh ketiga orang tersebut maka tahap selanjutnya belum bisa dilanjutkan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP) di KAP BAMS selama 3 (tiga) bulan, praktikan tentunya menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan Kerja Profesi. Berikut beberapa kendala yang praktikan temukan :

1. Praktikan menemukan ada kertas kerja yang tertukar didalam ordner tidak sesuai dengan periode tahun bukunya.
2. Adanya file kertas kerja yang tidak ada sehingga praktikan tidak bisa menginventaris dan melakukan perapihan ordner.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Terkait kendala-kendala yang praktikan hadapi selama melakukan Kerja Profesi (KP) di Kantor Akuntansi Publik Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti ada beberapa hal yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya yaitu :

1. Praktikan harus lebih teliti dalam mengecek setiap susunan kertas kerja dalam ordner sehingga tidak adanya kertas kerja yang tertukar.
2. Praktikan menanyakan ke tim audit yang mengerjakan kertas kerja tersebut, jika ada maka praktikan ada meminta untuk memindahkannya lewat *flashdisk*. Jika tidak ada praktikan akan membuat kertas kerja tersebut dibawah pembimbing tempah kerja.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama kurang lebih 3 (tiga) bulan melakukan Kerja Profesi (KP) yang dilakukan di KAP Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja serta ilmu-ilmu bermanfaat mengenai tahapan audit. Pembelajaran serta ilmu-ilmu yang diperoleh praktikan dari adanya kerja profesi ini diantaranya sebagai berikut :

1. Mendapatkan wawasan mengenai proses audit.
2. Mendapatkan pengalaman bekerja sama dengan sebuah tim pada suatu KAP.
3. Belajar berkomunikasi dengan orang-orang baru.

4. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja khususnya di kantor akuntansi publik.

Banyak sekali pembelajaran yang bisa praktikan ambil terkait bidang audit pada KAP BAMS baik itu wawasan, ilmu, pengetahuan serta pembelajaran baru di dalam bidang *Auditing*. Selama berada di KAP BAMS, praktikan memperoleh pengalaman dan kesempatan untuk mengetahui proses kerja secara nyata dan langsung. Praktikan berkesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana prosedur audit di tahap perikatan dan perencanaan, seperti pembuatan proposal audit, analisis resiko perusahaan, alokasi pembuatan jam kerja auditor dan lain-lain secara langsung.

Melalui Kerja Profesi ini, praktikan dapat memiliki gambaran langsung bagaimana keadaan dunia kerja secara nyata. Praktikan dapat mempelajari dan memahami mengenai banyak cara bertingkah laku yang baik dalam dunia pekerjaan, serta diajarkan mengenai pentingnya bertingkah laku yang baik, benar, sopan dan santun.

Dalam mengerjakan kertas kerja di KAP BAMS, praktikan mengimplementasikan serta mencari perbandingan antara teori dalam akademik yang telah dipelajari di universitas. Praktikan menggunakan Standar Akuntansi (SA) 300 sebagai panduan dalam menganalisis kertas kerja fase perikatan dan perencanaan.

3.5.1 Analisa Standar Audit (SA) 300 terhadap kertas kerja KAP BMS

Berikut merupakan penerapan Standar Audit (SA) 300 terhadap kertas kerja yang berada pada fase perikatan dan perencanaan di KAP BAMS.

Tabel 3. 1 Analisis SA 300 Strategi Audit pada KAP BAMS

Startegi Audit	Penerapan
Mengidentifikasi karakteristik perikatan yang mendefinisikan ruang lingkupnya	Auditor di KAP BAMS sudah menjelaskan dan mendefinisikan secara menyeluruh tentang ruang lingkupnya tertera pada saat pembuatan proposal audit.

Menelaah tujuan laporan perikatan untuk merencanakan waktu tinjauan dan jenis komunikasi yang diperlukan.	Saat pada tahap perikatan, tim sudah disusun oleh tim perikatan disesuaikan dengan jadwal Auditor.
Pertimbangkan faktor-faktor setelah penilaian ahli. Seorang Partner dapat membantu memandu upaya tim perikatan.	Setiap kertas kerja akan di revisi oleh Partner, Manajer Audit dan Ketua Tim. Jika dari ketiga orang tersebut belum mentandatangani From Riviur Berjenjang maka proses audit belum lanjut ke tahap selanjutnya.
Mempertimbangkan hasil aktivitas perikatan awal dan, jika relevan, apakah pembelajaran dari perikatan lain yang dilakukan oleh rekan perikatan relevan bagi auditee.	KAP melakukan analisis penerimaan klien baru atau keberlanjutan hubungan dengan klien. Analisis ini merupakan hasil dari Komunikasi Auditor Terdahulu yang membahas Isu Laporan Keuangan Terdahulu dan Integritas Manajemen.
Dapat menjelaskan sifat, waktu, dan luas sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan perikatan. (Ref: Para. A8-A11).	KAP memiliki sumberdaya yang sangat cukup, karena memiliki banyak auditor yang berpengalaman dan diakui oleh BPK.

Tabel 3. 2 Analisis SA 300 Rencana Audit

Rencana Audit	Penerapan
Dapat menjelaskan sifat, waktu, dan luas prosedur penilalan risiko yang direncanakan, seperti yang ditentukan dalam SA 315.1. SA 315.1 menjelaskan pengidentifikasian dan penilaian	KAP sudah menjelaskan tentang indentifikasi dan penilaian risiko salah saji dalam laporan keuangan dengan memahami perusahaan dan bisnisnya pada fase perikatan.

<p>risiko salah saji dalam laporan keuangan dengan memahami perusahaan dan lingkungannya, termasuk pengendalian internal perusahaan.</p>	
<p>Dapat menjelaskan sifat, waktu, dan tingkat aktivitas tindak lanjut pada tingkat asersi yang direncanakan seperti yang ditentukan dalam SA 330.5.</p> <p>SA 330.5 menjelaskan bahwa Auditor harus merancang dan menerapkan langkah-langkah untuk mengatasi risiko salah saji material dinilai pada tingkat laporan keuangan.</p>	<p>KAP dalam menjalankan tugasnya sudah menggunakan asersi yang sesuai dengan yang ditentukan dalam SA 330.5.</p>

Dari penerapan teori Standar Audit (SA) seksi 300, KAP BAMS sudah menerapkan prosedur dengan benar dan sesuai dengan Standar Audit (SA) seksi 300. Tetapi praktikan masih menemukan beberapa kertas kerja yang tertukar dan tidak ada di dalam ordner. Sehingga belum dikatakan sempurna tetapi sudah baik dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Menurut pendapat saya sebaiknya KAP BAMS memperkuat pengendalian internal dengan memperhatikan dan mengawasi secara ketat setiap prosedur audit pada tahap perikatan dan perencanaan, agar tidak adanya kertas kerja yang hilang dan tertukar.

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

Kantor Akuntan Publik Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti (KAP BMS) adalah kantor akuntan independen yang dikenal dengan praktik layanannya di sektor *assurance* dan *financial*. KAP BAMS memberikan layanan mereka secara berkualitas, berdedikasi, dan profesional. Tim kerja KAP juga terdiri dari para akuntan senior dan ahli keuangan yang bekerja secara profesional, tepat waktu dan kehati-hatian.

Banyak hal yang praktikan dapatkan selama menjadi *Junior Auditor* di dalam tim Perikatan. Seperti ketika melakukan berbagai aktivitas seperti menginventaris, membuat, melengkapi dan memperbaiki kertas kerja pada fase perikatan dan perencanaan, membuat praktikan belajar dan mengetahui bagaimana proses audit yang terjadi di dalam kantor akuntan publik tersebut.

Dengan adanya program Kerja Profesi (KP) ini memberi banyak manfaat untuk praktikan, seperti pengalaman bekerja, mengembangkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari saat bangku kuliah, wawasan yang luas hingga menambah relasi. Dengan adanya Kerja Profesi (KP) ini praktikan menjadi lebih teliti dan bertanggung jawab dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang dilakukan. Berdasarkan hal tersebut praktikan paham mengenai pentingnya mengikuti Kerja Profesi (KP) ini sebelum terjun ke dunia kerja.

4.2 Saran

Selama praktikan melakukan kerja profesi di KAP Bharata, Arifin, Mumajad & Sayuti, praktikan mendapatkan ilmu serta pengetahuan yang bermanfaat. Pada laporan ini praktikan memiliki beberapa saran kepada perusahaan tempat praktikan magang, Universitas Pembangunan Jaya dan calon praktikan yang akan datang.

Saran untuk KAP BAMS:

1. Tetap mempertahankan kinerja, efisiensi waktu serta hasil kerja yang berkualitas seperti sekarang ini.
2. Semoga KAP BAMS bisa terus memberikan ilmu-ilmu kepada calon praktikan di masa yang akan datang.

Saran untuk UPJ :

1. Semoga program Kerja Profesi terus dilanjutkan kepada calon-calon praktikan yang akan datang, agar ketika mereka lulus bisa mendapatkan pengalaman dan gambaran tentang dunia kerja.
2. Dapat menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan lain agar calon-calon praktikan kedepannya tidak sulit dalam mencari tempat Kerja Profesi atau magang.

Saran untuk calon praktikan selanjutnya :

1. Tetap giat belajar dan aktif dalam berorganisasi, agar ilmu-ilmu dalam perkuliahan bisa digunakan dengan sebaik mungkin serta agar mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Dalami semua *MS.Office* dan *software-software* akuntansi seperti *Accurate* karena pasti sangat dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardita Aulia Rivani, D. N. (2018). Pengaruh Kompetensi, Independensi Dan Profesionalisme Terhadap Kualitas Audit (Survey Pada Auditor Bpk Perwakilan Provinsi Jawa Barat). *Prodi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Telkom*.
- Ari Bramasto, S. D. (2021). Kualitas Audit Melalui Analisis Faktor-faktor Independensi Dan Profesionalisme Audit Internal. *Universitas Langlangbuana*.
- Harly Jepindra Franco Sembel, H. M. (2022). Pengaruh Kompetensi, Independensi Dan Profesionalisme Auditor Internal Terhadap Kualitas Audit: Studi Empiris Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia. *Universitas Mercu Buana, Jakarta*, 1-15.
- Triono, H. (2021). Pengaruh Skeptisme Profesional, Independensi, Dan Profesionalisme Auditor Terhadap Kualitas Audit (Studi Kasus Auditor) Pada Kap Di Kota Semarang. *Jaka Akuntansi, Keuangan Dan Auditing*, 1-17.
- Wahyu Cahyo Nugroho, E. A. (2022). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Aktivitas Sistem Pengendalian Internal Terhadap Prevensi Fraud. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Peradaban*, 13.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

ANUGERAH ALIF PUTERA S

Mahasiswa



BORN

Jakarta, March 31, 1998

ABOUT ME

Saya siap menghadapi tantangan baru dan mempelajari hal-hal baru untuk meningkatkan keterampilan yang saya miliki.

HOBBIES



GAMING



EDITING



PHOTOGRAPH

CONTACT INFO



PHONE

+62 812 8384 3975



EMAIL

anugerah.alif@gmail.com



AREA

South Tangerang

EDUCATION

- Amalina Islamic Kindergarten School, 2002-2004
- Amalina Islamic Elementary School, 2004-2010
- Sahid Boarding School Madrasah Tsanawiyah, 2010-2013
- Kartika X-1 HighSchool, 2013-2016
- Pembangunan Jaya University, Accounting, 2019-Now

ORGANIZATION EXPERIENCES

- OSIS Appreciation of Art and Culture, 2012-2013
- Palang Merah Remaja, 2013-2016
- Kelompok Studi Pasar Modal UPJ, 2020-2021

Participated in Making Short Film at Jakarta Institute of Arts, 2016-2018

- The Gambler (Producer)
- I Said Stop Movie (Unit Manager)
- Agitiges (Documenter)
- Rumah dan Bunga Matahari (Unit Manager)
- Ma! (Unit Manager)

COURSES

- English Courses at LBPP LIA in Elementary and Intermediate Levels, 2015

SKILLS

- Familiar with MS Office (Word, Excel & Power Point)
- Can use DSLR Camera (Canon or Nikon)
- Familiar with Photo Editor Software (Photoshop & Light room)
- Familiar with Video Editor Software Adobe Premier Pro

GRACIAS

LAMPIRAN-LAMPIRAN





LAMPIRAN A