

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi selama enam (6) bulan tersebut, praktikan mendapatkan kesempatan dan ilmu untuk menjalankan berbagai macam pekerjaan auditor termasuk proses penerapan prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* di KAP Tjahjadi & Tamara (Morison Global). Detail pekerjaan untuk prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* yang dilakukan secara umum adalah mulai dari melakukan *inquiry* dengan pihak manajemen perusahaan mengenai prosedur pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisarian transaksi serta prosedur pengeluaran dan mencatat penyimpangan jika ditemukan.

Setelah itu pihak auditor akan menerima atau mendapatkan laporan keuangan perusahaan pada tanggal yang ditentukan (contoh: satu bulan terakhir) dan data yang diterima untuk periode tersebut harus merupakan data yang belum melalui proses audit dari manajemen berikut dengan *trial balance* dan *general ledger*. Selanjutnya auditor akan mencocokkan masing-masing laporan keuangan dengan *trial balance* dan *general ledger*.

Lalu pihak auditor akan mendapatkan beberapa dokumen terkait seperti dokumen akta pendirian dan perubahan anggaran dasar terakhir, Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengusaha Kena Pajak, Surat Pemberitahuan Pajak (Masa dan Tahunan), Surat Pengampunan Pajak, dan Surat Izin Domisili Perusahaan. Nantinya seluruh dokumen relevan tersebut akan dicocokkan dengan laporan keuangan.

Terakhir adalah semua proses atau penerapan prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* tersebut akan dirangkum di dalam Laporan Akuntan Independen (atas penerapan prosedur yang disepakati atas akun-akun tertentu). Pada dasarnya prosedur-prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* biasanya dilakukan untuk membantu klien dalam memberikan evaluasi terkait

akun-akun tertentu laporan keuangan perusahaan atau entitas terkait. Praktikan dalam proses ini banyak mendapatkan tugas untuk membantu proses berjalannya prosedur-prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* tersebut, antara lain:

- a. Melakukan *inquiry* terhadap pihak perusahaan terkait beberapa prosedur.
- b. Melakukan *input data*.
- c. Melakukan *scan* dan recap dokumen.
- d. Membuat surat konfirmasi bank dan konfirmasi utang dagang.
- e. Membantu melaksanakan *vouching* terhadap dokumen fisik.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan tugas di KAP Tjahjadi & Tamara (Morison Global), praktikan diharapkan untuk melakukan pemahaman secara menyeluruh dalam pekerjaan serta menjalankan tugas-tugas dengan yang diberikan dengan baik selama program magang atau *internship* berlangsung. Praktikan harus melaksanakan setiap *job descriptions* atau tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing atau atasan untuk mendapatkan pengalaman dan pemahaman kerja lebih dalam, selain itu praktikan juga harus memiliki atau mempunyai kesadaran apabila terdapat kendala selama melakukan pekerjaan.

Praktikan melakukan program magang atau *internship* di KAP Tjahjadi & Tamara (Morison Global) sebagai *Auditor Intern* yang menerima tugas serta secara langsung terjun ke lapangan untuk menjalankan proses audit di klien. Pada setiap pekerjaan, praktikan berupaya memahami pekerjaan yang diberikan. Dalam pemahamannya tersebut diharapkan praktikan dapat mencapai keahlian yang seharusnya dimiliki sehingga dapat melaksanakan setiap tugas dengan sebaik mungkin. Kemudian dalam melaksanakan *internship*, praktikan memerlukan sikap yang disiplin. Sikap disiplin yang dimaksud adalah dimulai dari berpakaian atau *grooming* sesuai dengan peraturan perusahaan, datang sesuai jam kerja (*on time*), mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan, dan sebagainya.

Dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, praktikan selalu mendapatkan komando atau perintah dari junior auditor dan senior auditor yang menjadi satu tim dalam proyek prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* yang dilaksanakan di klien yang dituju. Berbeda dengan audit umum yang melakukan *full procedure* atau prosedur secara keseluruhan, sedangkan prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* hanya melakukan pemeriksaan terhadap beberapa akun sesuai kesepakatan yang terjadi.

Dalam prosedur tersebut praktikan belajar bahwa ada beberapa akun utama yang cukup material dan *high risk* seperti *cash and bank*, *revenue*, dan *payable*. Proses awal atau umumnya sama seperti yang dijelaskan pada 3.1 akan tetapi perlakuan terhadap setiap akun tidaklah sama, karena pada masing-masing akun praktikan dan tim nya harus mempersiapkan terkait isu apa yang ada di akun tersebut. Setelah itu dilakukan proses recap dengan menjelaskan juga pemecahan masalahnya.

1. KAS DAN BANK (CASH & BANK)

Hal pertama yang dilakukan auditor adalah membuat WP (*Working Paper*) untuk akun kas dan bank.



Morison Global
PT XYZ
Cash and Cash Equivalents Memorandum
(Date) (Month) (Year)

TJAHJADI & TAMARA
Registered Public Accountants

Prepared by:	Date:	C-2 Memo
Reviewed by:	Date:	

1 NATURE OF THE ACCOUNT

a. Petty Cash
The Company maintains an imprest fund system for Petty Cash. Finance staff prepares the petty cash voucher, checks all the supporting documents as submitted by the user, and forward to Accounts Manager for verification, approval. The petty cash voucher together with all approval and supporting documents are sent to directors for sign-off of check disbursements.

For replenishment, petty cash staff prepare petty cash summary and send it to Accounts Manager for replenishment.

b. Cash in Bank
These accounts pertain to Company's cash in Financial Institutions. Nature of which are as follow s:

Name	Bank Account No	Function
BCA	xxxxxxxx	Keperluan Operasional Kantor
BNI	xxxxxxxx	Payroll Gaji Karyawan
Mandiri	xxxxxxxx	Setoran PB-1, Pajak
CIMB Niaga	xxxxxxxx	Setoran Sales
Hana Bank	xxxxxxxx	Tidak Aktif

> > To Report C Lead C-1 Audit Program **C-2 Memo** C-2.1 C-2.2 C-3 +

Gambar 3.1 Contoh Working Paper akun Kas dan Bank

Lalu perlakuan atau tahap-tahap yang dilakukan pada akun kas oleh auditor untuk melakukan pencocokan adalah dimulai dari meminta rekonsiliasi bank dan rekening koran setiap bank yang digunakan oleh perusahaan. Setelah kita menerima atau mendapatkan daftar saldo kas dan bank per tanggal yang di AUP, lalu melakukan pencocokan saldo kas dan bank ke laporan keuangan per tanggal yang ditentukan. Serta mencocokkan saldo bank tersebut ke *trial balance* dan *general ledger*. Nanti akan ditemukan seberapa besar selisih yang didapatkan dari saldo *trial balance/general ledger* dan saldo menurut laporan keuangan setelah penyesuaian.

Di satu sisi kita juga menanyakan kepada pihak perusahaan terkait selisih rekening koran dengan *book* laporan keuangan. Selanjutnya adalah pihak auditor akan membuat surat konfirmasi bank dan mengirimkannya kepada pihak bank, yang setelah menerima kembali surat konfirmasi dari pihak bank akan dicocokkan kembali dengan rekening koran dan *book* laporan keuangan.

001/XXX/BC/V/2022 Jakarta, (Month) (Date), (Year)

PT Bank Negara Indonesia Tbk
XXX

ATTN: Customer Service Officer

Dear Sir / Madam,

In connection with the examination of certain accounts in the financial statements of PT XYZ for the year ended (Date) (Month) (Year), please furnish our auditor Tjahjadi & Tamara, APL Tower 16th Floor, Jalan Lejen S. Pamam No. Kav. 28, Kec. Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat, Jakarta 11470 – Indonesia. Fax : (62-21) 2300586, Email to: xxx@montsonglobal.co.id (for attn. Mrs. XXX - DW), the details and balances of our accounts with you and/or your accounts with us as follows.

After signing and dating your reply, please facsimile and mail it directly to our auditor on the address indicated above with one original copy to us. Your prompt compliance with this request on or before (Month) (Date), (Year) will be greatly appreciated.

Very truly yours,
PT XYZ

xxx
Director

1. Current Account

- Account number : :
- Outstanding balance as of (Date) (Month), (Year) : :
- Interest rate : :
- Accrued interest as of (Date) (Month), (Year) : :
- Interest paid during (Year) : :

2. Time and Call Deposit

- Deposit number : :
- Outstanding balance as of (Date) (Month), (Year) : :
- Period covered : :
- Interest rate : :
- Accrued interest as of (Date) (Month), (Year) : :
- Interest paid during (Year) : :

Gambar 3.2 Surat Konfirmasi Bank (Halaman 1)

3. Bank Loans

- Loans agreement number : :
- Original amount of loan : :
- Outstanding balance as of
(Date) (Month), (Year) : :
- Period covered : :
- Repayment schedule : :
- Interest rate : :
- Accrued interest as of
(Date) (Month), (Year) : :
- Interest received during (Year) : :
- Collaterals/guarantors in details : :
- Loan covenant if any : :
- Other relevant information : :

4. Contingent Liabilities

- Total bills discounted for
your customer, with recourse : :
- Collaterals/guarantors in details : :
- Total acceptances : :
- Total of forward exchange contracts : :
- Total of outstanding liabilities : :
- Other of outstanding liabilities
under documentary credits : :

5. Others (Please specify)

NB:
If the space provided is inadequate, please attached a detail statement. If the answer to any items is none, please so state.

Except as stated above, according to our records, said Client had no other accounts with us at the above-mentioned date.

Yours truly,

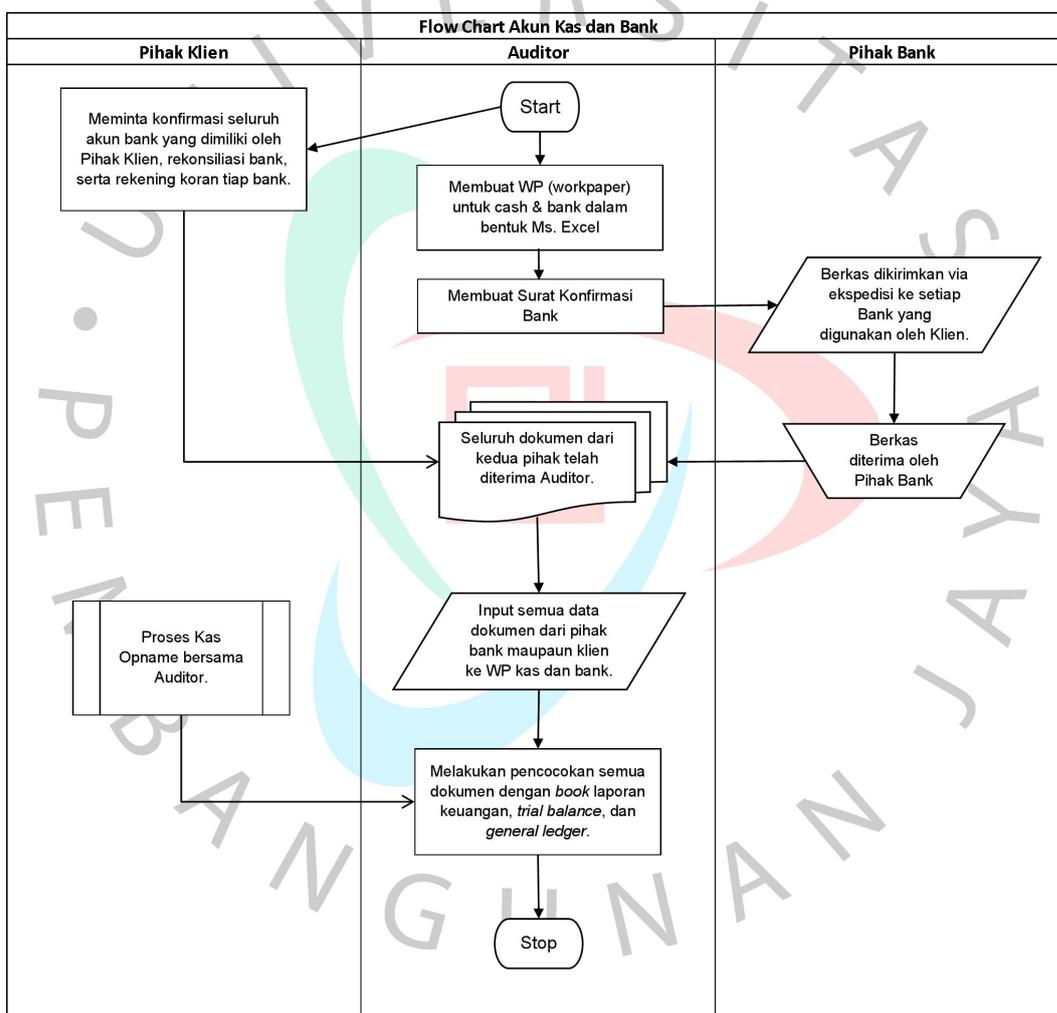
by: _____
Authorized Signature

Gambar 3.3 Surat Konfirmasi Bank (Halaman 2)

Setelah itu pihak auditor akan menerima rekonsiliasi antara saldo bank dan saldo menurut buku. Serta melakukan pengujian seluruh rekonsiliasi tersebut dengan mendapatkan dokumen yang sesuai untuk mengecek penerimaan kas yang belum tercatat, penerimaan kas yang dicatat secara tidak sesuai dan pencairan uang yang belum dicatat per tanggal yang ditentukan. Auditor juga akan melakukan *scanning* secara sampel pos-pos lama dan tidak normal yang terungkap dalam rekonsiliasi bank dan mereviu penyesuaian yang dilakukan oleh perusahaan.

Selanjutnya auditor akan memeriksa pisah batas yang semestinya dilakukan untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada tanggal yang ditentukan, serta melakukan *inquiry* dengan manajemen mengenai pembatasan tertentu terhadap saldo kas dan bank.

Terakhir auditor akan mendapatkan hasil perhitungan kas opname per tanggal yang ditentukan. Kas tersebut dihitung pihak perusahaan dan nantinya akan dicocokkan dengan akun kas di dalam *general ledger*. Semua proses tersebut akan dimasukkan ke dalam *working paper* (WP) yang dibikin oleh auditor berupa *microsoft excel* khusus akun kas dan bank, sebelum nantinya di *summary* ke dalam *report*.



Gambar 3.4 Flowchart Penerapan Akun Kas & Bank

Sumber: Praktikan

2. PENDAPATAN (*REVENUE*)

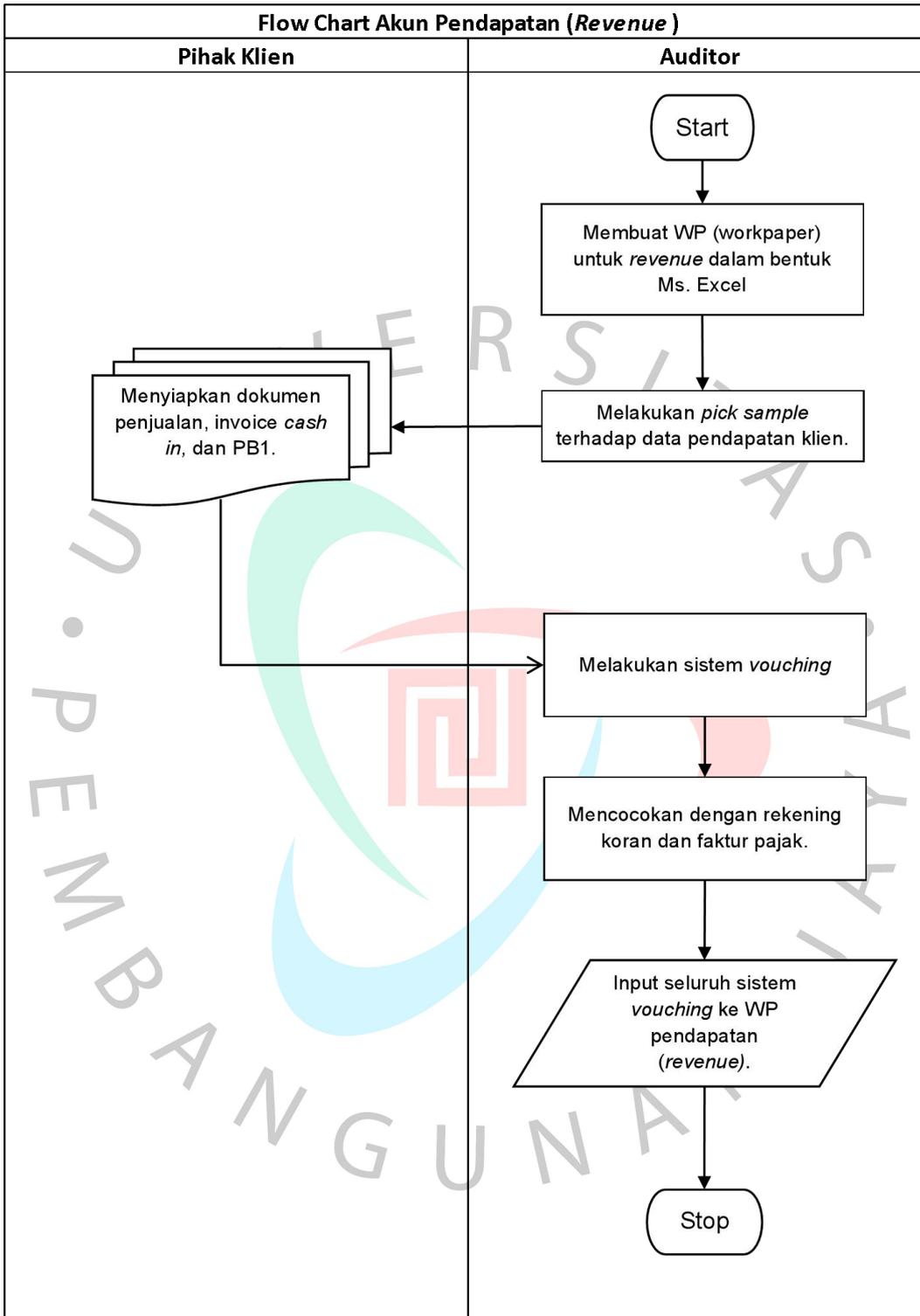
Setelah membuat *working paper* untuk akun pendapatan, auditor akan mendapatkan daftar pendapatan untuk periode buku yang berakhir pada tanggal yang ditentukan. Setelah itu auditor akan mencocokkan daftar tersebut dengan *trial balance*, *general ledger*, laporan keuangan dan SPT masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Selanjutnya pihak auditor akan meminta keterangan kepada manajemen mengenai metode pengakuan dan melakukan pengecekan apakah metode tersebut telah dilaksanakan secara konsisten dan sesuai dengan kebijakan perusahaan serta kesesuaian dalam pencatatan penjualan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia. Lalu auditor akan menerima atau mendapatkan seluruh dokumen penjualan dan invoice dua minggu sebelum dan sesudah tanggal yang ditentukan untuk menemukan pisah batas pencatatan penjualan dan akan mencocokkan dokumen tersebut pada *trial balance* dan *general ledger* serta meminta manajemen melakukan penyesuaian jika terdapat penyimpangan.

Terakhir, auditor akan meminta keterangan kepada pihak manajemen mengenai analisa manajemen terkait penilaian kualitas pelanggan untuk memastikan bahwa penjualan telah dilakukan dengan pihak yang tepat.

Namun dari keseluruhan prosedur pada akun pendapatan (*revenue*) yang praktikan jelaskan diatas, saat dilapangan atau klien. Pihak auditor dan praktikan langsung melakukan sistem *vouching* yang digunakan untuk menguji keberadaan atau keterjadian (asersi). Sistem tersebut dimulai dari melakukan *pick sample* beberapa dokumen penjualan dan *invoice cash in*, lalu dilakukan pengecekan apakah sesuai dengan rekening koran atau tidak.

Praktikan juga melakukan pengecekan terhadap pencatatan PB1 (Pajak Restoran atau Pajak Bangunan 1) PT XYZ, apakah mereka telah melakukan pencatatan yang sesuai atau benar. Karena seharusnya 10% (sepuluh persen) dari *revenue* merupakan pajak yang harus dibayar dan dilaporkan oleh pihak klien.



Gambar 3.5 Flowchart Penerapan Akun Pendapatan (Revenue)

Sumber: Praktikan

3. UTANG USAHA (PAYABLE)

Hal yang akan dilakukan kepada akun utang usaha adalah pihak auditor akan mendapatkan daftar utang usaha per tanggal yang ditentukan, setelah itu akan dicocokkan daftar yang diterima dengan *trial balance*, *general ledger*, dan laporan keuangan. Lalu auditor akan membuat dan mengirimkan surat konfirmasi utang secara *sampling* dengan saldo voucher utang (sampel akan ditentukan kemudian) dan auditor akan mencocokkan kembali saldo konfirmasi dengan jumlah yang dicantumkan di dalam daftar utang. Auditor juga akan melakukan pengecekan pembayaran hutang di 30 hari setelah tanggal yang ditentukan untuk utang yang tidak mendapatkan konfirmasi kembali per tanggal yang ditentukan.

PT JKL
(Alamat)

No. XX/000/IA/PA/XX/XX/01 Jakarta, (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Perihal: Konfirmasi Utang Usaha
Attention: Finance/Accounting

SURAT KONFIRMASI AUDITOR

Surat konfirmasi ini kami kirimkan dengan tujuan agar auditor kami dapat mengkonfirmasi ketepatan atas pencatatan kami.

Pada tanggal (Tanggal) (Bulan) (Tahun), pencatatan kami menunjukkan saldo utang lainnya kami kepada anda:

IDR XXXXXXXX

Dimohon untuk mengkonfirmasi atas ketepatan saldo dengan cara menandatangani surat konfirmasi ini dan mengirimkan kembali langsung ke kantor auditor kami,

TJAJHADI & TAMARA
A member of Morrison Global Limited
Registered Public Accountants
APL Tower, 16th Floor
Jl. Letjen S. Parman No. Kav 28
Kec. Grogol Petamburan, Kota Jakarta Barat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11470
Fax: (021) 2300536
Attention: xxx
Email: xxx@morrisonglobal.co.id

Apabila ditemukan adanya perbedaan, mohon dapat dilaporkan secara langsung kepada mereka.

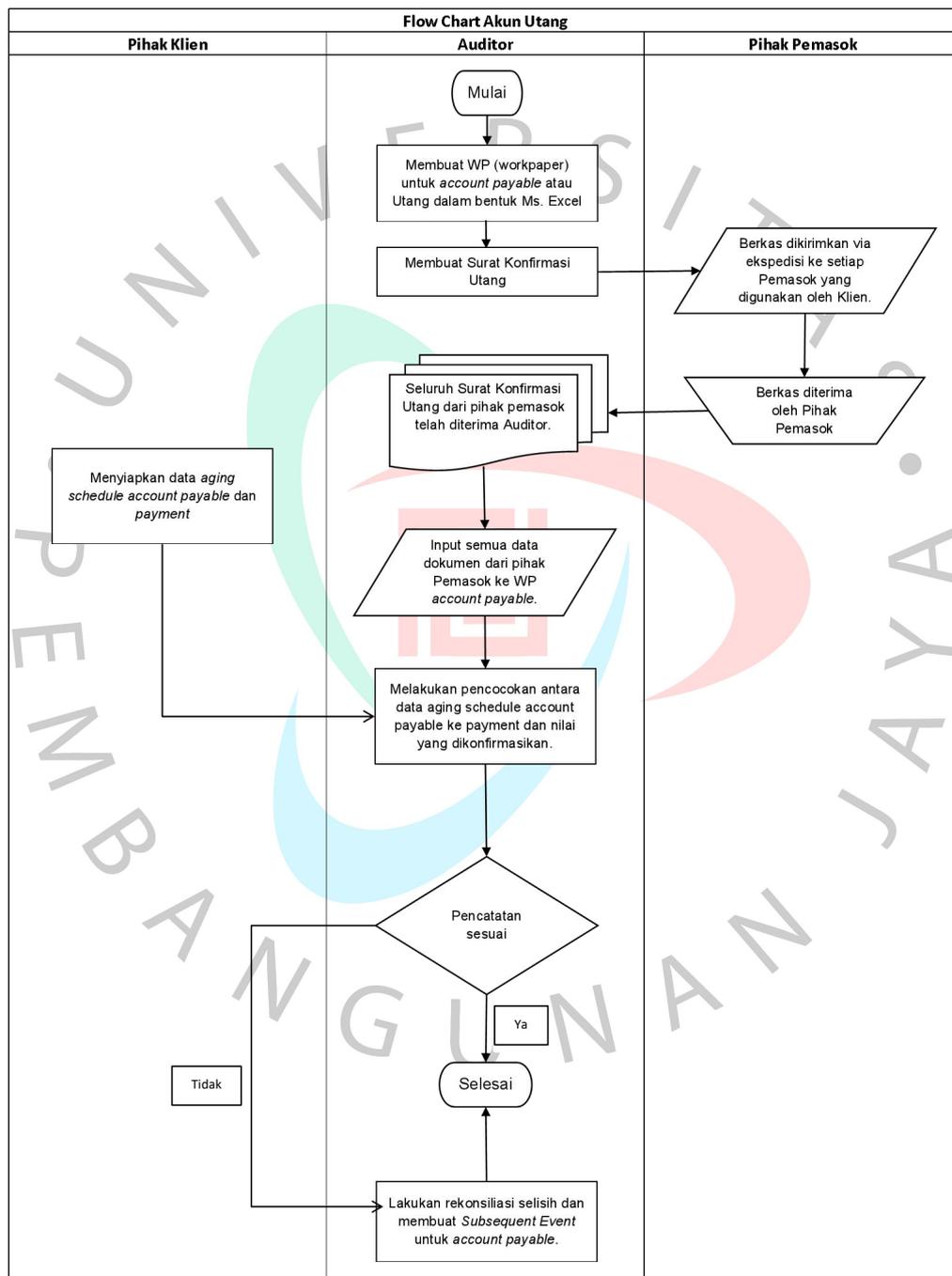
Hormat kami,
PT XYZ

XXX
Direktur

Kepada: Kantor Akuntan Publik Tjajhadi & Tamara
Attention: A member of Morrison Global Limited

Gambar 3.6 Surat Konfirmasi Utang (Halaman 1)

hal ini dilakukan jika perusahaan tersebut juga memiliki saldo utang dalam bentuk mata uang asing. Setelah itu auditor akan meminta keterangan kepada manajemen terkait dengan adanya perselisihan atau perkara dengan pemasok perusahaan.



Gambar 3.8 Flowchart Penerapan Akun Utang (Account Payable)

Sumber: Praktikan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai *audit intern* di KAP Tjahjadi & Tamara (Morison Global), praktikan dapat dengan baik menjalankan tugasnya dan berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan. Bukan hanya itu, praktikan juga mendapatkan banyak ilmu baru dan pengalaman kerja di kantor akuntan publik.

Namun dalam berjalannya proses melaksanakan tugas maupun pekerjaan tentu akan ada beberapa kendala yang terjadi di lapangan. Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan:

- a. Saat praktikan melaksanakan prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* (AUP) di sebuah perusahaan yang tidak bisa disebutkan namanya, praktikan mendapat kesulitan untuk melakukan *inquiry* terhadap pihak manajemen, karena adanya sistem rotasi masuk kerja maupun *working hours* nya yang kurang dari 8 jam membuat pihak auditor sulit mendapatkan banyak informasi secara langsung dengan manajemen perusahaan.
- b. Kendala kedua adalah ketika kedua rekan senior yang seharusnya berada di tempat klien bersama praktikan, ternyata harus keluar kota untuk melakukan *stock opname*. Hal tersebut tentu membuat praktikan harus datang sendiri ke tempat klien dan melakukan proses AUP sendiri tanpa adanya kedua rekan senior di tempat klien.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya beberapa kendala yang terjadi saat praktikan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, praktikan banyak bertanya serta meminta saran dari mentor dan rekan kerja selama proses AUP apabila ada yang tidak dimengerti atau dipahami. Mentor yang menjadi tim yang sama dalam *project* AUP di PT XYZ (nama perusahaan disamarkan), memberikan banyak ilmu, masukan serta dukungan kepada praktikan selama proses praktikan *internship*.

Ketika ada kendala sulitnya bertemu pihak manajemen secara langsung, akhirnya pihak praktikan melakukan komunikasi secara *online* atau via *WhatsApp* ataupun *Google Drive* untuk dokumen-dokumen *softcopy* yang diperlukan pihak auditor.

Dan juga ketika praktikan harus berada di PT XYZ sendiri tanpa ada para rekan senior di lokasi, praktikan mendapatkan list tugas dari mentor untuk apa saja yang harus dilakukan praktikan selama di tempat klien sendiri. Para mentor juga terus berkomunikasi dengan praktikan agar terus memastikan bahwa seluruh proses berjalan dengan aman dan tidak ada kendala yang terjadi terhadap praktikan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

- Pembelajaran yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi atau *Internship* selama 6 (enam) bulan adalah praktikan mendapat atau menerima banyak pembelajaran dan ilmu baru mengenai proses audit prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* dan pentingnya Standar Auditing dalam penerapan AUP tersebut.

Karena pada dasarnya Auditor memiliki kepentingan dengan performa atau kualitas jasa yang diberikan kepada klien. Dalam pengukuran kualitas pelaksanaan audit tersebut diperlukan suatu kriteria berupa Standar Auditing. Ikatan Akuntan Indonesia pun telah mengesahkan dan menetapkan Standar Auditing yang terdiri dari 10 (sepuluh) standar yang terpecah menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu; Standar Umum, Standar Pekerjaan Lapangan, dan Standar Pelaporan. Semuanya tercantum di dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

Dalam bagian Standar Pekerjaan Lapangan itu sendiri terdapat 3 (tiga) poin Standar Auditing, yaitu:

- a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.

- b. Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- c. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

Dari Standar Auditor bagian Pekerjaan Lapangan yang dijabarkan di atas, praktikan memberikan analisis atau penjelasan sesuai dengan kondisi praktikan melaksanakan prosedur yang disepakati di perusahaan yang tidak dapat disebutkan namanya.

Poin pertama adalah "Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya". Dalam menjalankan prosedur yang disepakati atau *agreed upon procedure* terdapat tim yang dibentuk untuk melaksanakan prosedur tersebut, yaitu; 1 (satu) Senior Auditor, 1 (satu) Junior Auditor, dan praktikan sendiri. Terdapat 3 (tiga) orang dalam satu tim lapangan tersebut, namun diluar tim tersebut terdapat Partner dan Junior Partner yang selalu memberikan arahan, kendali, dan mengawasi para anggota tim yang berada di lapangan atau di lokasi klien berada.

Menurut praktikan, selama berjalannya proses AUP setiap auditor memiliki peran penting masing-masing dalam proses pelaksanaannya dan juga selalu saling membantu jika ada kendala yang terjadi.

Poin kedua adalah "Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan" Pada poin tersebut praktikan mengetahui betapa pentingnya sebuah struktur pengendalian intern yang merupakan suatu faktor penting dalam proses audit. Mulai dari keandalan data keuangan yang dihasilkan sistem akuntansi, terjaga atau tidaknya keamanan aset, dan keefektifan struktur pengendalian internal.

Intinya praktikan sebagai auditor maupun yang lainnya perlu mempunyai pemahaman yang memadai terkait struktur pengendalian intern yang dimiliki oleh

klien. Hal tersebut harus dimiliki agar dapat merencanakan audit secara matang nantinya.

Poin ketiga atau yang terakhir yaitu “Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit”.

Dalam poin ini, sudah cukup jelas bahwa dalam proses audit diperlukan yang namanya hal-hal yang bersifat membuktikan (*evidential matter*) yang bukan hanya sekedar bukti konkrit sebagai dasar pernyataan pendapat atas laporan keuangan klien. Hal-hal yang bersifat membuktikan (*evidential matter*) yang dimaksud misalnya adalah pengetahuan atau gambaran yang ada dipikiran auditor mengenai uang yang dikeluarkan untuk membeli suatu kebutuhan operasional. Pada hal ini, auditor perlu menggunakan pendapat yang profesional terkait menentukan suatu kualitas, kecukupan jumlah, dan kebutuhan kompetensi bukti.

No	Evidence	Evidential Matter
1.	Ada di luar benak atau kesadaran auditor	Ada di dalam benak atau kesadaran intelektual dan mental auditor
2.	Bersifat konkrit, empiris	Bersifat abstrak
3.	Realita objektif	Realita subjektif
4.	Realita Substantif	Realita bentuk

Tabel 3.1 Perbandingan evidence dan evidential matter

Sumber: Buku Auditing jilid 1: Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan