

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Bidang kerja yang praktikan kerjakan di Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yaitu bagian audit. Dalam pekerjaannya, praktikan dapat mengerjakan beberapa pekerjaan yang dibimbing oleh *supervisor*. Sebelum dilakukannya pekerjaan, praktikan mendapatkan arahan dari *supervisor* apa yang harus dilakukan dengan pekerjaan tersebut sehingga praktikan dapat dengan mudah untuk melakukan pekerjaan yang diberikan.

Dalam pelaksanaan kerja profesi, tidak seluruh pekerjaan dalam proses audit dilakukan oleh praktikan. Selama kerja profesi, praktikan hanya melakukan beberapa pekerjaan rutin hingga non-rutin, yaitu:

1. Menyusun Laporan Audit
2. Memindahkan dan Mengoreksi Kalimat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) ke *Microsoft Word*
3. Merekap Piutang Anggota dan Daftar Anggota Klien
4. Merekap Koperasi Karyawan dan Buku Kas Umum Klien
5. Merekap Rekening Koran
6. Merapihkan *Worksheet* Audit
7. Merapihkan Surat Pernyataan Perusahaan
8. Merapihkan Daftar Pengalaman Kerja Sejenis Perusahaan Selama 10 Tahun

#### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan kerja profesi, terdapat beberapa pekerjaan yang praktikan kerjakan. Pekerjaan yang praktikan lakukan bisa berupa menyusun data di *Microsoft Excel* maupun merapihkan surat pernyataan perusahaan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan secara rutin hingga non rutin yaitu:

## 1. Menyusun Laporan Audit

Dalam melakukan penyusunan laporan audit, praktikan mendapatkan arahan dari *supervisor* untuk membantu menyusun neraca hingga CALK dari *worksheet* yang telah di audit. *Worksheet* audit merupakan *spreadsheet multi-kolom* atau tempat auditor memasukkan data secara singkat untuk rekonsiliasi jurnal dan laporan keuangan.

A	B	C	D	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
WORKSHEET TAHUN 2022													
No Account	Nama Accounts		CLOSING ENTRIES	AWAL 2021	MUTASI		INHOUSE 2021	ADJ ENTRIES		AUDIT 2021	AUDIT 2020		
					DEBET	KREDIT		DEBET	KREDIT				
	KAS DAN SETARA KAS												
	PIUTANG												
	PERSEDIAAN												
	PAJAK DIBAYAR DIMUKA												
	UANG MUKA												
	ASET TETAP												
	ASET LAINNYA												
	TOTAL ASET/AKTIVA												

Dalam penyusunan laporan keuangan, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh praktikan dalam menyusun laporan audit, yaitu:

- a. Memindahkan Nilai Akun ke Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)  
Dalam hal ini, praktikan memindahkan hasil audit tahun 2020 dan 2021 yang ada di *worksheet* audit ke CALK sesuai dengan nama akunnya masing-masing. Akun dan jumlah yang ada di CALK harus sesuai dengan yang ada di *worksheet* audit.
- b. Mengoreksi Neraca  
Setelah semua akun di CALK sudah terisi, dilanjutkan dengan menyusun dan mengoreksi neraca dari Kas dan Setara Kas hingga Liabilitas. Total asset dan total liabilitas diharuskan untuk *balance* agar bisa melanjutkan ke laporan keuangan selanjutnya. Jika belum *balance*, praktikan harus mengoreksi lagi dari *worksheet* audit.
- c. Mengoreksi Laporan Laba Rugi  
Jika total asset dan total liabilitas dalam neraca sudah *balance* dilanjutkan dengan mengoreksi laporan laba rugi. Dalam laporan ini, praktikan memulainya dengan akun penjualan hingga laba bersih.

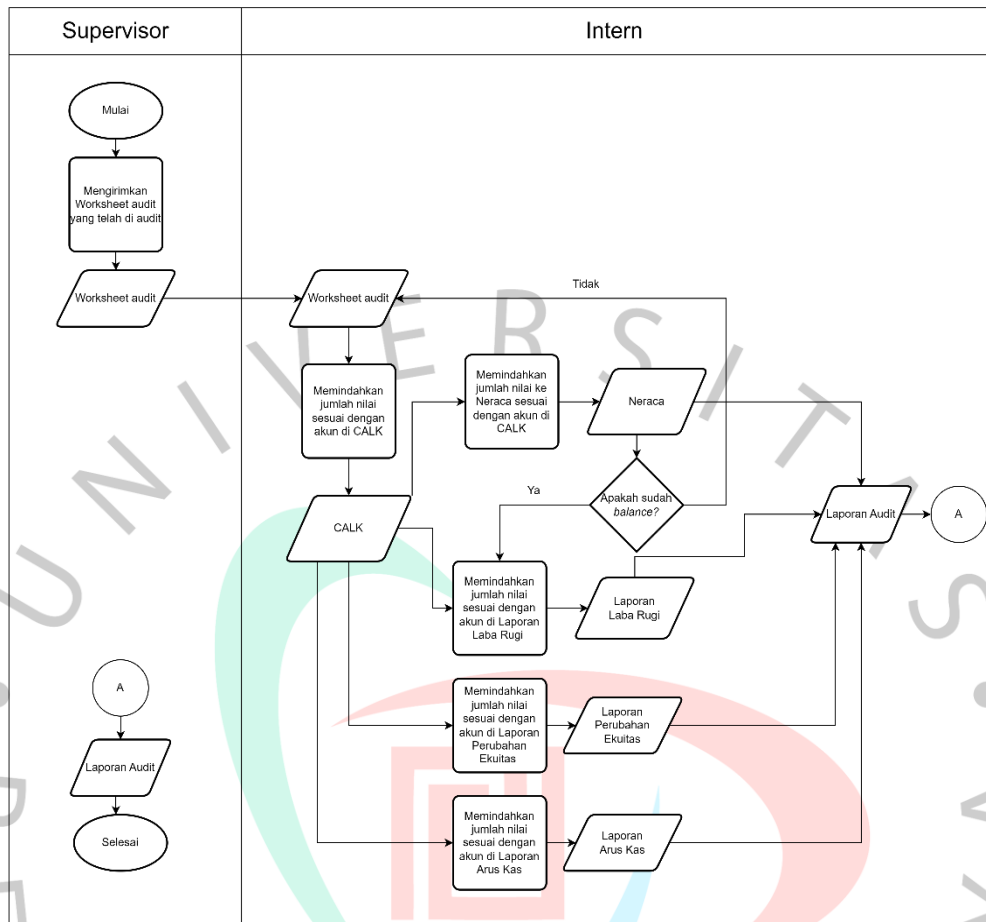
Sama dengan laporan sebelumnya, laporan laba rugi ini juga diambil dari *worksheet* audit.

d. Mengoreksi Laporan Perubahan Ekuitas.

Pada tahap ini, praktikan mengoreksi dari modal saham perusahaan yang sudah ada di CALK, kemudian mengambil jumlah laba bersihnya dari laporan laba rugi, yang akhirnya ditemukan saldo per akhir tahunnya.

e. Mengoreksi Laporan Arus kas

Tahap terakhir dalam menyusun laporan audit yaitu pada laporan arus kas. Praktikan memindahkan sesuai dengan akun dan jumlah yang sama di *worksheet audit*. Dimulai dengan arus kas aktivitas operasi, arus kas aktivitas investasi, arus kas aktivitas pendanaan, dan kas dan setara kas. Pada akhir laporan arus kas akhir tahun, akan terlihat hasil dari kas dan setara kas dari perusahaan tersebut.

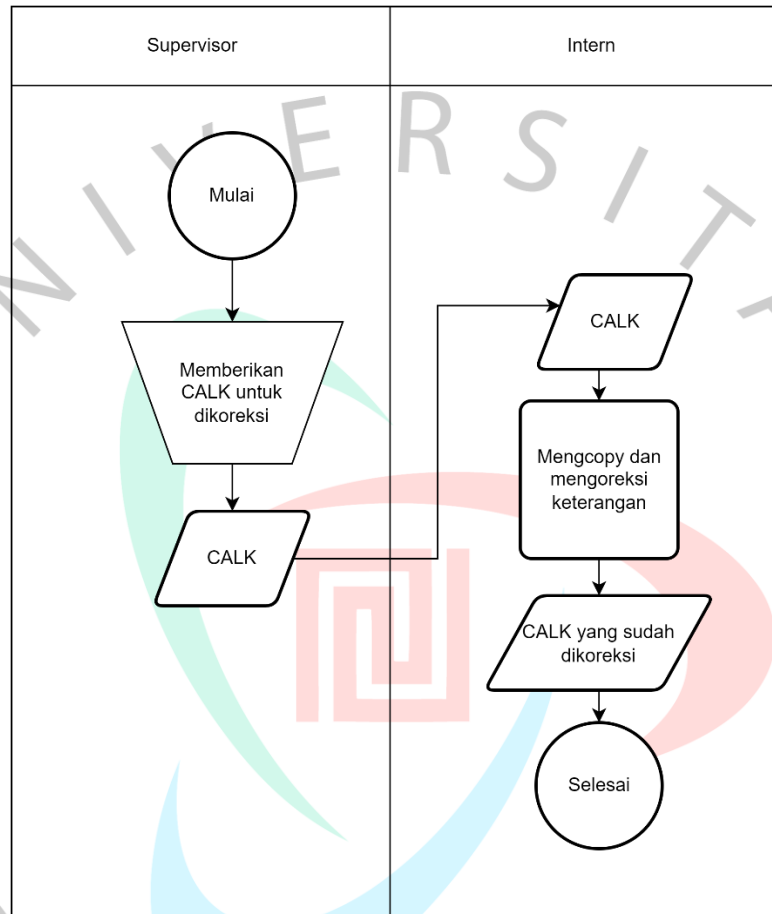


Setelah semua laporan keuangan sudah diisi dan dikoreksi dengan benar dan tepat, praktikan memberikan hasil pekerjaannya ke *supervisor* agar diperiksa kembali sebelum diberikan kepada klien.

## 2. Memindahkan dan Mengoreksi Kalimat CALK ke Microsoft Word

Praktikan juga mendapat pekerjaan untuk mengoreksi kalimat di CALK agar terhindar dari kesalahan perkataan atau pun tanda baca. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sendiri merupakan catatan tambahan yang ditambahkan ke bagian akhir laporan keuangan agar dapat membantu untuk menjelaskan perhitungan setiap item yang ada di laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini, praktikan diberikan satu CALK dari sebuah perusahaan yang kemudian di pindahkan ke Microsoft Word. Praktikan

diberikan arahan untuk mengcopy dan mengoreksi keterangan CALK beberapa poin saja yang berbahasa Indonesia maupun Inggris.



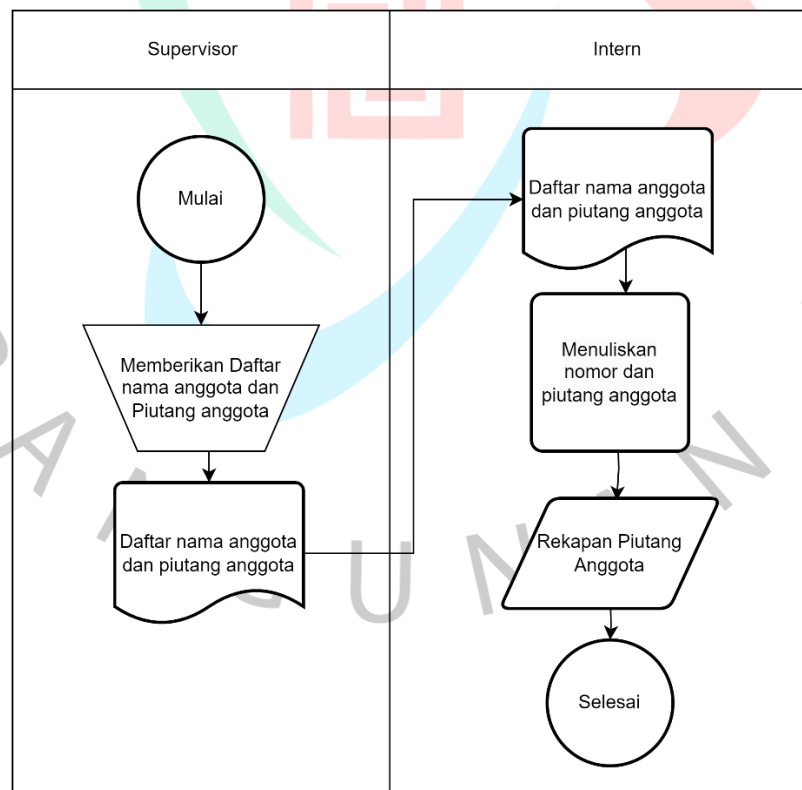
Gambar 3.3 Flowchart Pemindahan Keterangan CALK

### 3. Merekap Piutang Anggota dan Daftar Anggota Klien

Dalam pekerjaan ini, praktikan melakukan perekapan daftar piutang dan anggota klien. Hal ini dilakukan untuk memeriksa dan memvalidasi piutang yang dimiliki klien. Piutang adalah asset yang mencerminkan uang yang harus diterima oleh klien dari pihak lain.

	A	B	C	D	E
1	<b>PIUTANG ANGGOTA</b>				
2					
3				Jumlah	
4	No	Nama	No Anggota	2021	2022
5	1		Logistik	10.405.300	10.405.300
6	2		Admision	11.520.400	11.520.400
7	3		Tehnik	7.135.500	7.135.500
8	4		624	33.471.200	33.471.200
9	5		tehnik	17.760.877	17.760.877
10	6		524	94.866.250	94.866.250
11	7		880	1.660.000	
12	8			2.996.000	2.830.000
13	9		608	6.248.000	12.500.000
14	10		1501	6.998.000	11.875.000

Praktikan diberikan beberapa dokumen yang berisikan nama anggota dan daftar piutang anggota klien oleh *supervisor*. Kemudian praktikan memindahkan dokumen tersebut ke *Microsoft Excel* agar memudahkan *supervisor* dalam melakukan pengecekan data klien.



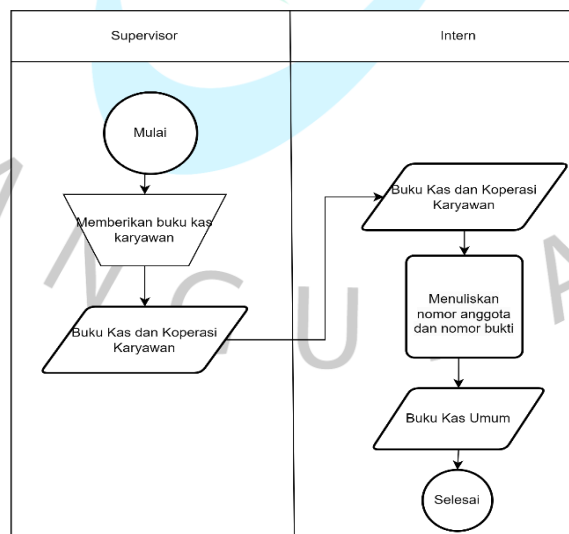
Gambar 3.5 Flowchart Perekapan Daftar Nama dan Piutang Anggota

4. Merekap Koperasi Karyawan dan Buku Kas Umum Klien

Dalam pekerjaan ini, praktikan menginput data klien dengan menuliskan nomor anggota dan nomor bukti dari masuk dan keluarnya transaksi. Hal ini dilakukan untuk memastikan apakah transaksi tersebut benar dilakukan oleh pihak yang bersangkutan. Merekap koperasi karyawan dan buku kas klien adalah salah satu komponen penting dalam audit. Hal ini penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan koperasi dan klien akurat, sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, dan mematuhi peraturan yang berlaku.

No	Tanggal	Keterangan	No. Anggota	NOMOR BUKTI	DEBET	KREDIT	Saldo
1							
2	3-Jan-22		1597	KK/01/I/2022			
3	3-Jan-22		1429	KK/02/I/2022			
4	3-Jan-22		1260	KK/03/I/2022			

Praktikan diberikan arahan untuk melengkapi nomor anggota sesuai dengan nama anggota yang sudah di data sebelumnya. Setelah selesai, dilanjutkan dengan menuliskan nomor bukti transaksi. Contohnya KK/01/I/2022 dengan keterangan KK atau KM merupakan kas keluar atau kas masuk, 01 merupakan angka transaksi yg pertama, I merupakan bulan dilakukannya transaksi, kemudian 2022 yaitu tahun terjadinya transaksi.



Gambar 3.7 Flowchart Perekapan Buku Kas dan Koperasi Karyawan

5. Merekap Rekening Koran

Rekening koran atau laporan rekening bank adalah sebuah dokumen yang diterbitkan oleh bank atau Lembaga keuangan yang berisi ringkasan transaksi keuangan yang terjadi pada suatu rekening bank selama periode waktu tertentu. Dokumen ini berfungsi untuk memberikan gambaran rinci tentang aktivitas finansial di rekening bank perusahaan.

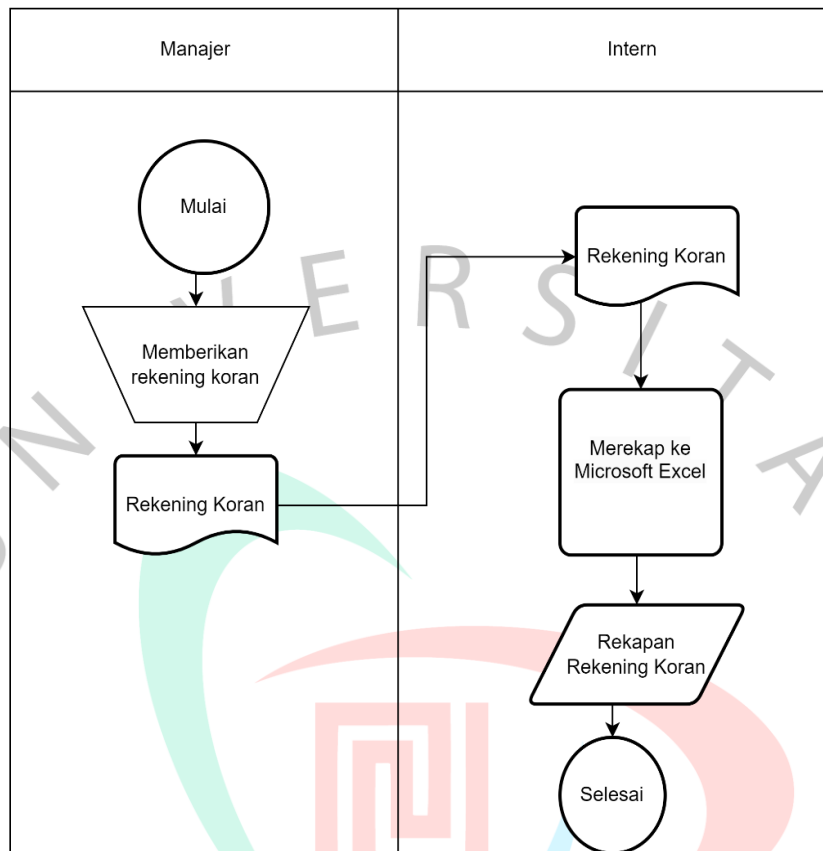
Praktikan juga diberi kesempatan untuk merekap rekening koran yang diberikan oleh manajer secara dokumen yang kemudian diurutkan kembali sesuai dengan awal bulan dan awal tahun yang tertera.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		BPD CABANG										
3		NAMA										
4		ALAMAT										
5		NO NPWP										
6		NOMOR REKENING										
7												
8												
9												
10												
11												

TAHUN 2021					TAHUN 2022						
TANGGAL	KETERANGAN TRANSAKSI	NOMOR REFERENSI	MUTASI DEBIT	MUTASI KREDIT	SALDO	TANGGAL	KETERANGAN TRANSAKSI	NOMOR REFERENSI	MUTASI DEBIT	MUTASI KREDIT	SALDO
31/05/21					690.385.229,00	31/12/2021					#####
1/6/2021				397.087,99	690.782.316,99	1/1/2022				3.214,39	#####

Diawali dengan praktikan diberikan beberapa dokumen rekening koran klien, kemudian praktikan juga diarahkan untuk mengurutkan kembali di *Microsoft Excel* sesuai dengan nomor rekening yang tertera. Setelah dibagi menjadi nomor rekening yang sama, praktikan membuat kolom tahun 2021 dan 2022 yang kemudian merekap rekening koran tersebut diawali dengan awal tahun.





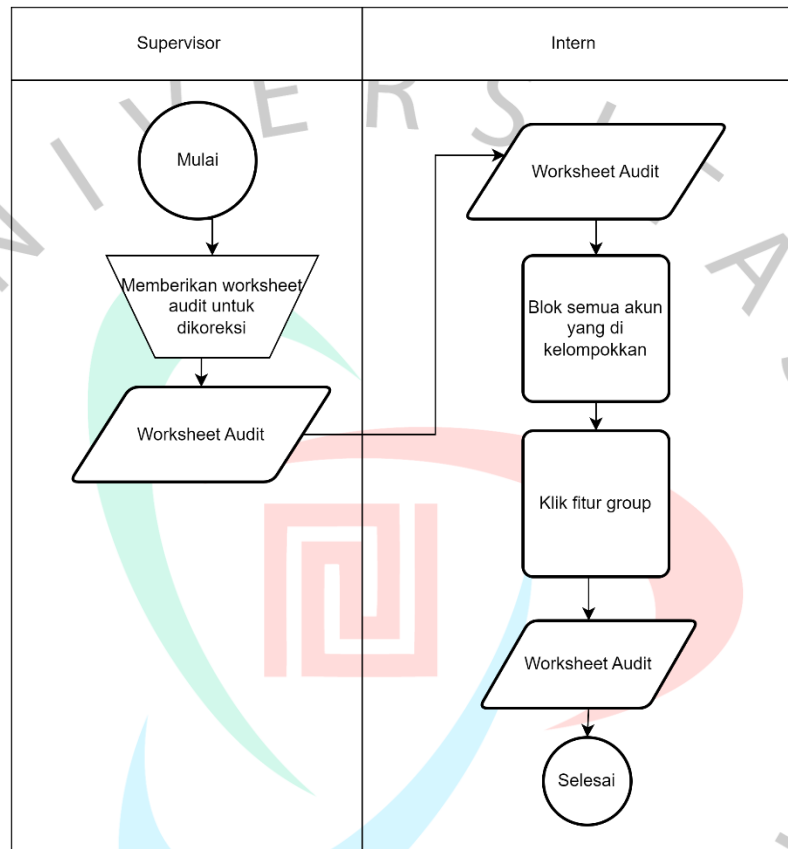
Gambar 3.9 Flowchart Perekapan Rekening Koran

#### 6. Merapihkan *Worksheet* Audit

Praktikan juga diberi pekerjaan untuk merapihkan *worksheet* audit sesuai dengan standar perusahaan agar mudah untuk diperiksa kembali sebelum disusun di Laporan Audit. *Worksheet* audit sendiri adalah dokumen yang digunakan oleh auditor untuk merinci, mengorganisir, dan mendokumentasikan proses audit dan hasilnya. *Worksheet* audit digunakan selama pemeriksaan internal atau eksternal untuk memastikan bahwa semua tahap audit dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan standar audit yang berlaku.

Praktikan diberikan data *worksheet* audit lalu dirapihkan dengan menambahkan kerangka di *Microsoft Excel*. Pengaturan kerangka sendiri merupakan pengaturan dalam *Microsoft Excel* yang memudahkan untuk

melihat daftar data secara ringkas. Perusahaan menggunakan kerangka untuk menampilkan akun-akun secara ringkasan baris atau kolom secara cepat.



#### 7. Merapihkan Surat Pernyataan Perusahaan

Surat pernyataan kebenaran dokumen adalah dokumen yang digunakan dalam konteks KAP untuk mengkonfirmasi kebenaran dan keakuratan dokumen atau informasi yang disediakan oleh klien atau pihak lain. Surat pernyataan ini merupakan salah satu alat yang digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti dan memastikan kebenaran informasi yang digunakan dalam audit. surat pernyataan ini berisi pernyataan dormal yang ditandatangani oleh pemimpin KAP, yang menyatakan bahwa dokumen atau informasi yang diberikan adalah benar dan akurat.

Pekerjaan ini hanya praktikan lakukan sekali yaitu merapihkan surat pernyataan kebenaran dari KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan dengan *format* penulisan yang diberikan dari *supervisor*.

**SURAT PERNYATAAN  
KEBERANAN DOKUMEN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Penanggungjawab KAP	:	Drs. Tjahjo Nurwantoro, CPA, CA
Nama dan Alamat KAP	:	KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan Gedung Yayasan Purna Bhakti Lantai III Ruang 307, Jl. Proklamasi No. 44, Jakarta 10320
Telepon/Fax	:	021- 3151534, 021-42882576 / 021-42882577
Jabatan dalam Perusahaan	:	Pemimpin Rekan

**8. Merapihkan Daftar Pengalaman Kerja Sejenis Perusahaan Selama 10 Tahun**

Hal terakhir yang praktikan kerjakan yaitu merapihkan daftar pengalaman kerja KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan selama 10 tahun terakhir dengan format yang diberikan oleh *supervisor*. Praktikan diberi arahan untuk mengurutkannya kembali pengalaman kerja KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan dari tahun terkini hingga 10 tahun lampau. Dalam daftar tersebut terdapat pengguna jasa, nama paket pekerjaan, lingkup layanan, nomor kontrak, dan periode.

DAFTAR PENGALAMAN KERJA SEJENIS 10 (SEPULUH) TAHUN TERAKHIR					
No.	Pengguna Jasa/ Sumber Dana	Nama Paket Pekerjaan	Lingkup Layanan	No Kontrak	Periode
1	RSUP I.G.N.G Ngerah	Jasa Audit Laporan Keuangan Tahun 2022 RSUP Sanglah Denpasar TA 2023	Pemeriksaan Akuntansi/Keuangan	██████████	2023
2	RS Bhayangkara TK II Indramayu	Jasa Akuntan Publik TA 2023	Pemeriksaan Akuntansi/Keuangan	██████████	2023
3	RS Bhayangkara TK I Pusedokes	Jasa Audit Eksternak Rumah Sakit Bhayangkara TK I Pusedokes Polri TA 2022	Pemeriksaan Akuntansi/Keuangan	██████████	2023

### 3.3 Kendala yang dihadapi

Setiap kegiatan yang dilakukan, ada kalanya seseorang menghadapi beberapa kendala baik langsung mau pun tidak langsung. Selama melakukan Kerja Profesi (KP), praktikan mendapatkan beberapa kendala seperti:

#### 1. Kendala Kurangnya Pembagian Tugas

Adanya kendala dalam memberikan tugas kepada praktikan. Hal ini disebabkan karena pada masa pelaksanaan kerja profesi yaitu bulan Juli hingga September, KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan tidak mendapatkan banyak pekerjaan dan sedang di masa *low season*.

#### 2. Kendala Dokumen yang Kurang Lengkap

- Kurangnya kelengkapan dokumen dapat mengganggu proses audit, meningkatkan risiko kesalahan, dan memperlambat penyelesaian audit. Pada saat praktikan melakukan penginputan dan pengecekan laporan keuangan, adanya dokumen yang kurang jelas dan kurang lengkap sehingga hasil dari neraca tidak *balance* dan praktikan tidak bisa melanjutkan untuk menginput data laporan berikutnya.

### 3.4 Cara mengatasi kendala

#### 1. Mengatasi Kendala Kurangnya Pembagian Tugas

Cara mengatasi kendala kurangnya pembagian tugas yaitu terus bertanya atau aktif dalam bertanya kepada supervisor atau pembimbing kerja profesi yang memberikan pekerjaan.

#### 2. Mengatasi Kendala Dokumen yang Kurang Lengkap

Cara mengatasi kendala dokumen yang kurang lengkap yaitu supervisor atau manager harus terus melakukan komunikasi kepada klien agar terhindar dari penghambatan pekerjaan yang diberikan.

### 3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi

Melakukan Kerja Profesi di KAP Tjahji dapat memberikan pengalaman berharga dan Pelajaran yang bermanfaat bagi praktikan. Tentunya banyak pembelajaran yang praktikan dapatkan selama melakukan Kerja Profesi (KP). Pembelajaran ini meliputi *soft skill* atau pun *hard skill*. *Soft skill* yang praktikan dapatkan yaitu:

#### 1. Skill Komunikasi

Praktikan dapat meningkatkan skill komunikasi praktikan yang sebelumnya sungkan untuk bertanya menjadi lebih percaya diri untuk bertanya kepada orang lain. Seorang auditor tentunya harus memiliki skill komunikasi adalah keterampilan kunci bagi seorang auditor, karena dapat membantu mereka dalam menjalankan pekerjaan mereka dengan efektif, memahami bisnis klien, mengelola konflik, dan memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses audit. Skill komunikasi yang baik juga dapat meningkatkan reputasi seorang auditor dan hubungan dengan klien.

#### 2. *Critical Thinking*

*Critical thinking* juga merupakan skill yang penting untuk seorang auditor. Praktikan juga menguji pemikiran kritis praktikan saat memecahkan solusi dalam melakukan penyusunan laporan keuangan. Pemikiran kritis juga sama halnya yaitu elemen penting dalam upaya auditor untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang diaudit akurat dan andal. Tanpa pemikiran kritis yang baik, risiko kegagalan dalam mendeteksi masalah dan risiko kecurangan dapat meningkat.

Selain *soft skill*, praktikan juga mendapatkan pembelajaran dalam hal *hard skill* seperti pengoperasian *Microsoft Excel*. Sebagai seorang auditor, tentunya menguasai *Microsoft Excel* adalah keahlian yang sangat dibutuhkan. *Microsoft Excel* dalam akuntansi merupakan alat yang memudahkan penyusunan laporan keuangan dengan menggunakan rumus perhitungan yang cepat dan akurat.

Magang di KAP dapat memberikan pengalaman berharga yang melengkapi pendidikan akademi praktikan dan membantu praktikan memahami

lebih dalam dunia akuntansi dan audit. Selain itu, magang juga dapat membantu dalam mengidentifikasi minat dan tujuan karir yang lebih spesifik dalam bidang ini.

### **3.5.1 Implementasi Standar Pelaporan Audit**

Standar audit adalah peraturan yang dirancang untuk digunakan sebagai pedoman khusus dalam mengevaluasi dan melakukan evaluasi. Perkiraan ini merupakan perkiraan atas laporan keuangan perusahaan. Proses audit juga dapat dianggap sebagai proses melakukan audit serta menilai dan mengevaluasi hasil laporan keuangan. Proses ini dilakukan oleh seorang auditor baik internal maupun eksternal. Ketika auditor ingin mengaudit suatu perusahaan, auditor harus menerapkan pedoman audit terhadap laporan keuangan yang ada. Auditor harus mematuhi beberapa standar audit yang berlaku, salah satunya adalah standar pelaporan audit.

Standar pelaporan audit adalah pedoman untuk tahap akhir dari proses audit, yaitu pelaporan semua hasil audit. Laporan audit mencakup opini auditor yang, dalam segala hal yang material, mencerminkan pendapat mengenai kewajaran kondisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas sesuai dengan PSAK di Indonesia. Penyajian hasil audit harus berbentuk laporan tertulis yang ditandatangani. Namun, standar ini tidak menetapkan format atau bentuk spesifik untuk laporan, sehingga auditor memiliki keleluasaan dalam menentukan format yang sesuai. Ini memungkinkan auditor untuk menggunakan kebijaksanaan mereka dalam menyusun laporan yang tepat sesuai dengan konteks dan kebutuhan klien atau entitas yang diaudit.

Secara umum laporan audit merupakan sebuah pernyataan pendapat atau opini yang dibuat oleh auditor internal atau akuntan profesional pada saat memeriksa hasil laporan keuangan. Jika menggunakan auditor internal perusahaan menunjuk pegawai keuangan untuk bertanggung jawab atau audit. Namun jika memilih audit eksternal, maka perusahaan akan diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan atau auditor swasta.

Laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa yang mudah dipahami sebagai opini auditor.

Laporan keuangan memuat opini audit apakah nilainya benar atau tidak. Jenis laporan audit berikut tersedia:

1. Opini wajar tanpa pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Jika auditor tidak menemukan kesalahan yang signifikan dalam laporan keuangan selama proses audit, maka laporan keuangan tahunan dapat dipersiapkan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Dalam kasus ini, auditor akan memberikan opini "wajar tanpa pengecualian". Dengan demikian, laporan keuangan dapat memenuhi berbagai kriteria, termasuk:

- Kelengkapan dalam penyajian informasi keuangan
- Tersedianya bukti audit yang memadai
- Kepatuhan dengan standar akuntansi umum
- Konsistensi dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku
- Memastikan bahwa prediksi masa depan tidak diwarnai oleh ketidakpastian yang signifikan

2. Opini wajar dengan pengecualian (*Qualified Opinion*)

Auditor akan mengeluarkan pernyataan bahwa laporan keuangan perusahaan disajikan secara benar. Namun, jika terdapat ketidakpatuhan pada batasan ruang lingkup atau standar akuntansi, auditor akan menyampaikan opini "wajar dengan pengecualian." Hal ini menunjukkan bahwa, meskipun laporan keuangan secara umum benar, terdapat aspek tertentu yang tidak sesuai dengan batasan atau standar tertentu. Opini "wajar dengan pengecualian" mengindikasikan bahwa sebagian besar informasi dalam laporan keuangan akurat, namun ada perincian tertentu yang memerlukan pengecualian dalam penilaian auditor. Auditor mengeluarkan pernyataan yang berisi catatan jika:

- Auditor mengumpulkan bukti material yang cukup untuk menyimpulkan bahwa kesalahan telah terjadi secara individual atau kombinasi. Dampak dari hasil audit, adanya material yang tidak terduga dalam laporan keuangan yang disajikan perusahaan.

- Dalam situasi di mana auditor tidak memperoleh bukti yang memadai dan signifikan untuk mendukung opini auditor, namun menemukan kemungkinan adanya kesalahan yang tidak terdeteksi dalam laporan keuangan yang telah dipublikasikan. Meskipun jika terjadi, kesalahan tersebut mungkin berdampak secara materiil, namun cakupannya terbatas dan tidak meluas secara menyeluruh.

3. Opini wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelasan (*Modified Unqualified Opinion*)

Jenis ini merupakan opini auditor berdasarkan keadaan tertentu yang tidak mempunyai dampak material secara langsung, namun terdapat kesenjangan pada beberapa dokumen. Jenis opini ini adalah auditor memberikan paragraf penjelasan tentang beberapa hal yang sebelumnya diungkapkan auditor. Kondisi yang dapat memicu jenis ini antara lain:

- Pendapat beberapa auditor diperoleh dari pendapat auditor independent lainnya
- Aturan tersebut tidak menjelaskan rasio laporan keuangan yang kemungkinan menyimpang dari SAK
- Terdapat ketidakpastian mengenai peristiwa yang hasilnya tidak dapat diprediksi oleh auditor.

4. Opini tidak wajar (*Adverse Opinion*)

Saat auditor menyatakan hal yang tidak masuk akal saat menelaah laporan keuangan, misalnya dengan memperoleh bukti yang material dan memadai, namun mereka menyimpulkan bahwa terdapat kesalahan yang signifikan, seperti kesalahan penyajian yang berpengaruh secara material dalam laporan keuangan, dan dampaknya juga meluas ke aspek lain. Akibatnya, opini yang diberikan oleh auditor dianggap tidak wajar karena terdapat kesenjangan antara bukti yang diperoleh dan kesimpulan yang diambil. Opini tersebut menandakan ketidakwajaran dalam laporan keuangan yang dipublikasikan.



#### 5. Opini tidak menyatakan pendapat (*Disclaimer of Opinion*)

Pendapat tidak diberikan jika auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan tahunan. Dalam hal ini, auditor mempunyai hak atau pilihan untuk tidak memberikan masukan. Alasannya adalah auditor tidak diberikan bukti yang diperlukan untuk mendukung pendapatnya. Selain itu, auditor belum menentukan adanya salah saji material yang dapat berdampak material terhadap peristiwa masa depan.

Laporan audit yang sering ditemui adalah laporan dengan opini "wajar tanpa pengecualian". Sebagian besar laporan audit mengikuti pola laporan dengan opini "wajar" digunakan ketika kondisi-kondisi berikut telah terpenuhi:

##### 1. Bagian Pertama

Standar dalam laporan audit meminta agar laporan tahunan mencerminkan kesesuaian dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Meskipun standar ini tidak memerlukan auditor untuk mengungkapkan fakta secara detail, auditor diharapkan untuk menyatakan pendapatnya bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Prinsip akuntansi yang berlaku umum merujuk pada aturan, regulasi, dan prosedur yang diterapkan untuk mengurangi kesalahan dalam pencatatan akuntansi.

##### 2. Bagian Kedua

Standar ini menekankan bahwa dalam penyusunan laporan keuangan untuk tahun buku saat ini dan tahun buku sebelumnya, konsistensi dalam hasil laporan keuangan harus dijaga, terutama jika terdapat perbedaan dalam penerapan prinsip akuntansi. Auditor independen bertanggung jawab untuk memahami hubungan antara konsistensi dan perbandingan hasil laporan keuangan. Inkonsistensi dalam penerapan prinsip akuntansi dapat mengakibatkan ketidakmampuan untuk membandingkan informasi keuangan secara efektif antara periode-periode tertentu. Hal ini menekankan pentingnya menjaga konsistensi dalam

penerapan prinsip akuntansi untuk memastikan informasi keuangan dapat dibandingkan dan dinilai dengan tepat dari waktu ke waktu..

### 3. Bagian Ketiga

Bagian ketiga dari standar ini menegaskan pentingnya keterbukaan informasi dalam laporan keuangan, kecuali jika ada pengecualian yang disebutkan dalam opini auditor. Laporan keuangan harus mengandung informasi akuntansi yang memadai mengenai aspek-aspek yang penting, termasuk format, struktur, konten, dan lampiran laporan keuangan. Auditor juga diharapkan dapat memverifikasi situasi tertentu yang muncul selama audit sehubungan dengan informasi yang telah diketahui. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan menyajikan informasi yang transparan dan cukup tentang aspek material, serta memungkinkan auditor untuk mengonfirmasi atau mengevaluasi keadaan yang mungkin mempengaruhi laporan keuangan.

### 4. Bagian Keempat

Bagian terakhir dari standar ini menegaskan bahwa opini auditor harus mencakup pernyataan terkait laporan keuangan secara menyeluruh, jika tidak mungkin memberikan pendapat umum, sebaiknya dijelaskan alasannya. Laporan audit harus memberikan indikasi yang jelas tentang kinerja audit. Tujuan dari standar pelaporan audit ini adalah untuk mencegah terjadinya interpretasi yang keliru ketika nama auditor terkait dengan laporan keuangan. Hal ini penting agar opini yang diberikan oleh auditor dapat dipahami dengan jelas dan tidak menimbulkan kesalahpahaman atas keterlibatan serta tanggung jawab auditor terhadap laporan keuangan tersebut.

Table 3.1 Perbandingan Implementasi Standar Pelaporan Audit

Standar Pelaporan Audit	Penerapan Pada KAP Tjahjo
Laporan keuangan secara komprehensif meliputi empat komponen utama: neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan, dan laporan arus kas.	Laporan keuangan yang dilaporkan sudah lengkap dan tepat seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.
Laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar dan pedoman akuntansi yang berlaku umum.	Sebelum diberikan kepada klien, auditor pada KAP Tjahjo sudah mengkategorikan transaksi, menyusun laporan, menyesuaikan neraca saldo <i>balance</i> , dan menganalisis laporan keuangan.
Auditor dalam keadaan apa pun tidak boleh menambahkan catatan penjelasan atau mengubah kata-kata dalam laporan audit.	Auditor yang bekerja sudah mendapatkan pelatihan dan sertifikat atas pekerjaannya, sehingga auditor di KAP Tjahjo tidak memungkinkan untuk melakukan kecurangan pada laporan audit.
Bukti audit yang telah terkumpul dan seluruh prosedur audit telah dilaksanakan agar auditor dapat membuat kesimpulan bahwa standar kinerja lapangan telah terpenuhi.	Untuk memperoleh bukti audit yang memadai, auditor melewati beberapa tahapan hingga mendapatkan konfirmasi bahwa bukti tersebut bisa dijadikan dasar laporan audit.

Dari tabel perbandingan di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan audit yang dilakukan pada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan telah sesuai dengan Standar Pelaporan Audit yang disetujui oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Hal ini dibuktikan dengan saat praktikan melakukan pemeriksaan laporan audit klien. Praktikan diarahkan untuk mengerjakan semua laporan keuangan klien dari Neraca hingga CALK dan sesuai dengan standar professional yang berlaku.