

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Kerja Profesi yang dilakukan di Kantor Akuntan Publik Drs Wirawan dan Rekan, praktikan ditempatkan pada bagian divisi audit sebagai *Junior auditor*. Divisi Audit dalam sebuah Kantor Akuntan Publik merupakan bagian yang mempunyai tanggung jawab cukup besar untuk melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap laporan keuangan klien. Divisi audit juga bertanggung jawab untuk menilai keakuratan akan informasi laporan keuangan yang telah disajikan.

- Selain itu, divisi audit juga bertanggung jawab untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh klien. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa klien memiliki prosedur-prosedur yang memadai untuk mencegah dan mendeteksi potensi kesalahan atau penyelewengan dalam pelaporan keuangan.

Selama proses audit, divisi audit harus menjaga independensinya dan tetap objektif dalam menilai informasi yang disajikan oleh klien. auditor harus mengidentifikasi risiko-risiko potensial, melakukan pengujian yang teliti, dan mengumpulkan bukti-bukti yang memadai untuk mendukung kesimpulan audit. Selain itu, divisi audit juga memiliki tanggung jawab untuk berkomunikasi dengan manajemen klien mengenai temuan-temuan serta memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.

Pentingnya divisi audit dalam Kantor Akuntan Publik juga terletak pada perannya dalam menjaga integritas profesi akuntan secara keseluruhan. Dengan melakukan audit secara cermat dan teliti, auditor membantu membangun kepercayaan masyarakat terhadap laporan keuangan perusahaan dan entitas lainnya. Keseriusan dan ketelitian divisi audit membantu memastikan bahwa informasi keuangan yang disajikan oleh klien adalah akurat, andal, dan dapat dipercaya oleh pihak-pihak yang berkepentingan seperti investor, kreditor, dan regulator.

Dengan demikian, divisi audit bukan hanya menjadi penjaga integritas laporan keuangan klien, tetapi juga menjadi pilar kepercayaan dalam dunia bisnis dan keuangan. Tanggung jawab divisi audit membuktikan pentingnya peran divisi audit dalam memastikan bahwa transparansi, integritas, dan keandalan tetap menjadi standar dalam pelaporan keuangan entitas bisnis di berbagai sektor industri.

Dalam melaksanakan kerja profesi, praktikan membantu *Senior auditor* dalam menyelesaikan tugas-tugas yang terkait dengan :

1. Penginputan Data ke dalam aplikasi ATLAS
2. Vouching transaksi pembelian

3.2 Pelaksanaan Kerja

Saat praktikan masuk di hari pertama melakukan kerja profesi. praktikan diberikan buku panduan terkait penggunaan aplikasi ATLAS dan juga aplikasi ATLAS. Aplikasi ATLAS atau *Audit Tool and Linked Archive Sistem* merupakan aplikasi akuntansi berbasis Microsoft Excel yang digunakan auditor untuk menginput data klien dan merupakan salah satu kertas kerja untuk meningkatkan kualitas audit. Aplikasi ATLAS dirancang untuk membantu auditor dalam menerapkan Standar Audit. Setelah mempelajari mengenai aplikasi ATLAS praktikan diberi kepercayaan untuk melakukan penginputan data-data klien. Selain itu praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk melakukan vouching transaksi klien-klien.

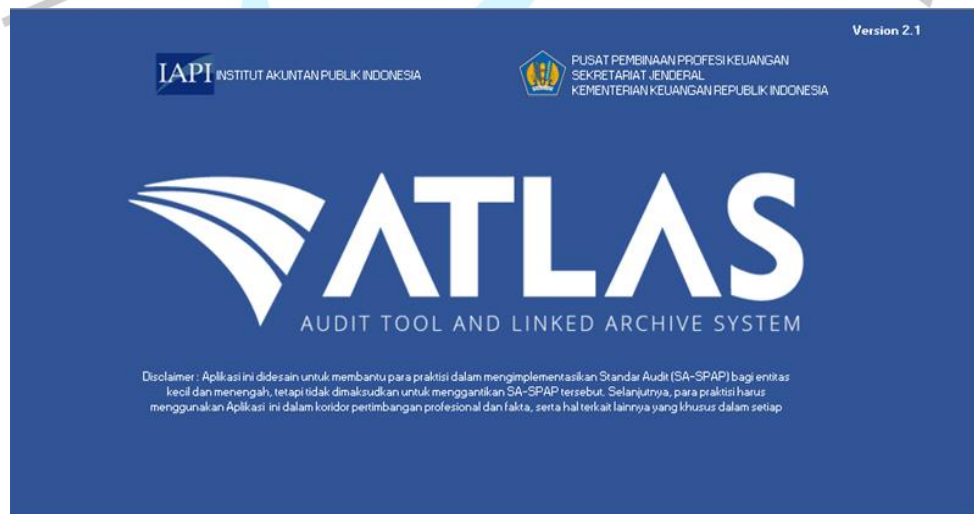
3.2.1 Menginput data klien ke dalam aplikasi ATLAS

Untuk mengisi bagian-bagian pada aplikasi ATLAS ini praktikan sudah diberikan data berupa soft file excel mengenai Perusahaan yang akan di audit melalui *senior auditor*. Adapun bukti yang praktikan gunakan yaitu ditunjukkan pada gambar.

Account	Saldo Audit 2020	Selisih	Saldo awal 2021	Internal	Saldo Unaudit + Int. Corection 2021	Adjustment Audit Debet	Adjustment Audit Credit	Saldo Aud
713	7.178.850.000	-	7.178.850.000		7.178.850.000			7.178.850.000
714	66.150.000	-	66.150.000		66.150.000			66.150.000
715	535.229.270.994	-	534.241.059.835		534.241.059.835			534.241.059.835
716		-						
717		-						
718		-						
719	(888.211.155)	-			131.978.827.424			105.479.050
720	534.307.209.835	-	534.307.209.835		666.286.037.259			638.786.310
721		-						
722	729.856.189.729,00	3	729.856.189.726,31		832.100.320.397,98			824.441,28
723		-						
724		-						
725		-						
726	688.841.036.717	-			948.660.862.310			948.660.862.310
727		-						
728		-						
729	98.317.526.074	-			132.258.333.628			132.258.310
730	936.560.000	-			1.016.848.897			1.016.848.897
731	49.976.491.763	-			71.434.992.288			71.434.992.288
732		-						
733		-						
734		-						
735		-						

**Gambar 3.1 File Worksheet Excel PT. X
(Sumber : Data Perusahaan 2023)**

Berdasarkan bukti yang diberikan praktikan dapat menginput data klien ke dalam aplikasi ATLAS. Pertama yang dilakukan praktikan adalah membuka Tampilan awal aplikasi ATLAS. Pada tampilan awal ini pada gambar terdapat logo IAPI atau Institut Akuntan Publik Indonesia dan juga logo dari Kementerian Keuangan yang menandakan bahwa aplikasi ini dikembangkan oleh IAPI dan juga terdapat keterangan bahwa aplikasi atlas ini didesain membantu para praktisi (auditor) dalam mengimplementasikan standar audit (SA-SPAP).



**Gambar 3.2 Tampilan awal aplikasi ATLAS
(Sumber : ATLAS)**

Selanjutnya merupakan tampilan beranda pada gambar yang berisi informasi diantaranya identitas auditor , identitas klien dan identitas perikatan. Untuk cara pengisian perlu diketahui bahwa dalam aplikasi ATLAS saling berkesinambungan, terlihat pada kolom tersebut terdapat tanda “*” menunjukkan bahwa informasi tersebut terisi otomatis, tanda “**” menunjukkan bahwa informasi tersebut terdapat pilihan dan tanda “***” menunjukkan bahwa informasi tersebut harus diisi secara manual.

The screenshot shows the ATLAS application interface. At the top, there is a navigation bar with the ATLAS logo and the text 'AUDIT TOOL AND LINKED ARCHIVE SYSTEM'. Below this, the word 'BERANDA' is displayed. The main content area is divided into three columns:

- Identitas Auditor:** Contains fields for 'Nama Kantor Akuntan Publik (KAP) ***', 'Nama Akuntan Publik (AP) ***', and a table for 'Susunan Tim Perikatan *' with columns for 'Nama' and 'Peran'.
- Identitas Klien:** Contains fields for 'Nama Klien ***', 'Alamat Klien ***', 'No Telp/Fax/Email ***', 'Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ***', 'Sektor usaha klien **', and 'Status kepemilikan klien **'.
- Informasi Perikatan:** Contains fields for 'Tahun Buku ***', 'Tipe Perikatan **', 'Jenis Perikatan **', 'Standar Audit **', and 'Standar Akuntansi Klien **'.

**Gambar 3.3 Tampilan beranda aplikasi ATLAS
(Sumber : ATLAS)**

Pada tampilan tersebut terdapat “*” yang menunjukkan bahwa informasi tersebut terisi otomatis untuk dapat terinput otomatis praktikan perlu mengklik icon bertuliskan content dan mengisi bagian A120 alokasi jam kerja dan perencanaan lainnya sesuai dengan standar pengendalian mutu No 1 peraturan pengurus IAPI No 2.

Content NEXT INDEX

Nama KAP	:		Disiapkan oleh	:		Waktu mulai	:	
Nama AP	:		Tanggal mulai	:		Waktu selesai	:	
Nama Klien	:		Tanggal selesai	:		Jumlah Jam	:	
Alamat Klien	:		Jumlah hari	:	0		:	
Tahun Buku	:		Direview oleh	:			:	
Indeks KKP	:	A120	Tanggal mulai	:		Waktu mulai	:	
Nama Indeks	:	Alokasi Jam Jasa dan Perencanaan Lainnya	Tanggal selesai	:		Waktu selesai	:	
SA yang relevan	:	Standar Pengendalian Mutu No 1	Jumlah hari	:	0	Jumlah Jam	:	
		Peraturan Pengurus IAPI No 2	Jumlah hari	:	0	Total waktu	:	

ALOKASI JAM JASA

1. Rencana jadwal pelaksanaan perikatan audit yang telah disepakati

Mula		Jam Mulai Kerja		
Akhir		9:00		
Jumlah Hari	0	Jumlah jam Istirahat		
Jumlah Hari Libur (Sabtu-Minggu)		1:00		
Jumlah Hari Libur Lain		Jam Pulang		
Jumlah Hari Efektif	0	17:00		
Jumlah Jam Kerja Efektif per hari	7	0	7:00	

2. Rencana penggunaan jam jasa dalam setiap tahapan :

Tahapan PraPerikatan dan Risk Assessment	-	jam kerja
Tahapan Risk Response	-	jam kerja
Tahapan Pelaporan	-	jam kerja
Jumlah	-	jam kerja

Susunan Tim Perikatan bersumber dari A1103 A

No	Nama	Peran dalam tim	Alokasi Rencana Kerja Aktual		
			Total Tahap Perencanaan (jam)	Total Tahap Risk Respon sion (jam iasa)	Total Tahap Reporting (jam iasa)
Jumlah			0:00	0:00	0:00
Total			0.00		0:00

Gambar 3.4 Tampilan ATLAS bagian A120 (Sumber : ATLAS)

Setelah semua kolom beranda di input bagian dengan tanda "*" akan otomatis terisi dan setiap content yang sudah terisi dan sesuai pada bagian bawah terdapat keterangan mengenai status kertas kerja pemeriksaan (completed/incompleted) serta kesimpulannya (memadai/belum memadai). Berikut tampilannya ada pada gambar.

Jelaskan bagaimana rencana proses pemantauan atas perikatan tersebut

Status KKP	Simpulan
Incompleted	Alokasi jam kerja belum memadai

Gambar 3.5 Tampilan status KKP dan Simpulan KKP (Sumber : ATLAS)

Selanjutnya content yang perlu diisi praktikan adalah A260 tentang komunikasi TCWG dan SPI pada gambar, TCWG (Those charged with governance) merupakan individu yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi suatu organisasi, TCWG memiliki tanggung jawab dalam membuat keputusan dan juga mengawasi kinerja suatu organisasi yang memiliki peran penting dalam menjaga transparansi, integritas dan keberlanjutan organisasi. Sedangkan SPI (satuan pengawasan internal) merupakan individu yang bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi dan pengawasan independen terhadap kegiatan organisasi tersebut. Yang memiliki tugas dalam penilaian risiko, pengendalian internal, dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan operasional. pada bagian ini praktikan hanya mengisi kolom hasil analisis dengan memilih apakah sesuai (ya) atau tidak.

Content

Nama KAP :
 Nama AP :
 Nama Klien :
 Alamat klien :
 Tahun Buku :
 Indeks KKP : A260
 Nama Indeks : Komunikasi Dengan TCWG dan SPI
 SA yang relevan : SA 240 : Tanggung Jawab Auditor Terkait Dengan Kecurangan Dalam Suatu Audit Atas Laporan keuangan
 SA 260 : Komunikasi dengan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola
 SA 265 : Pengomunikasian Defisiensi dalam Pengendalian Internal Kepada Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola dan Manajemen
 SA 610 : Penggunaan Pekerjaan Auditor Internal

Identifikasi Para Pihak oleh Tim Perikatan:

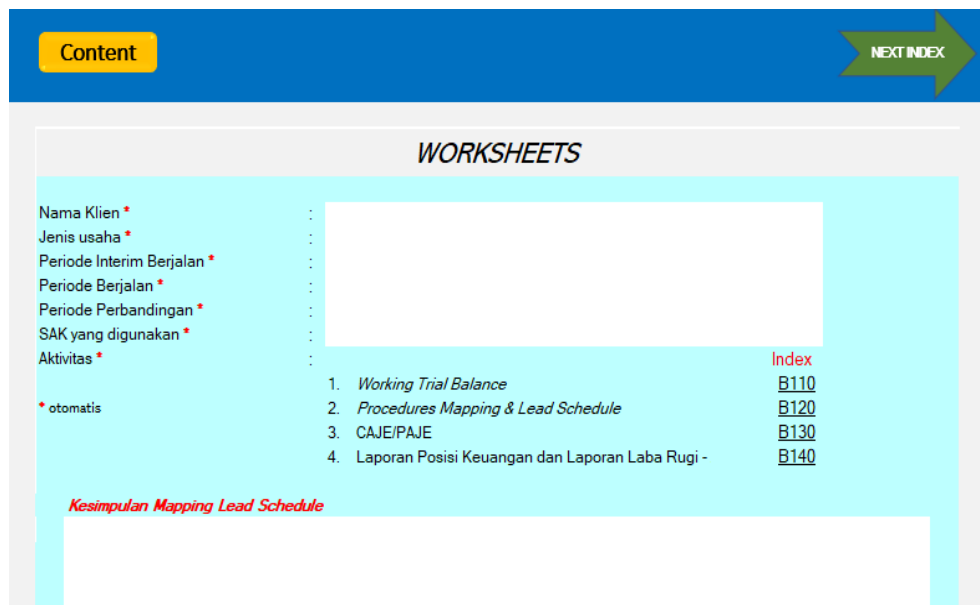
a. Apakah klien memiliki TCWG? Ya Tidak

b. Apakah klien memiliki SPI? Ya Tidak

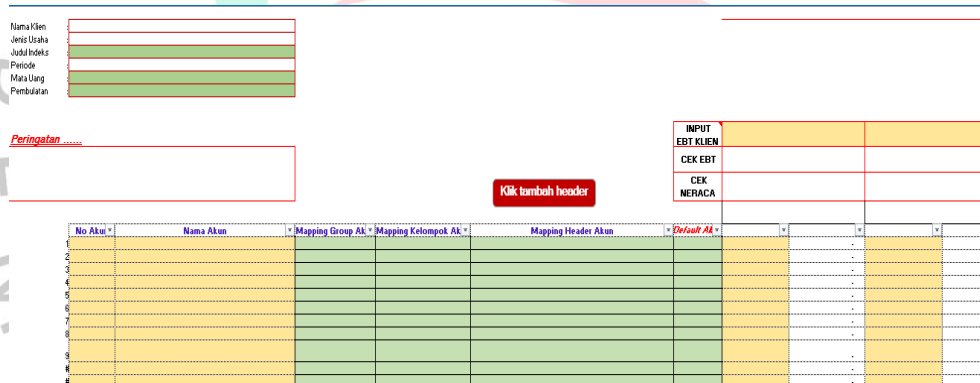
Pilih sesuai pilihan dengan melakukan drop down

Gambar 3.6 Tampilan ATLAS bagian A260
 (Sumber : ATLAS)

Setelah itu praktikan mengisi content B100 pada gambar , karena pada bagian ini terisi otomatis praktikan perlu mengisi dahulu content D100 pada gambar pada gambar tentang input data laporan keuangan berdasarkan bukti yang sudah diberikan *senior auditor* sampai hasilnya *balance* dengan begitu tampilan B100 tentang worksheet akan otomatis terisi. sekaligus beberapa content akan terisi seperti C110 tentang penilaian materialitas awal dan C120 tentang analisis rasio keuangan.



Gambar 3.7 Tampilan ATLAS bagian B100
(Sumber : ATLAS)



Gambar 3.8 Tampilan ATLAS bagian D100
(Sumber : ATLAS)

Selanjutnya content B220 transaksi dengan pihak berelasi dengan Memperoleh pemahaman tentang hubungan dan transaksi pihak berelasi untuk dapat:

1. Mengenalisis faktor risiko penipuan yang muncul dari keterkaitan serta transaksi antara pihak yang terkait; dan
2. Mengidentifikasi elemen risiko penipuan yang muncul dari keterkaitan serta transaksi antara pihak yang terkait; dan
3. Mencari bukti audit yang memadai dan relevan apakah hubungan serta transaksi antara pihak yang terkait telah diidentifikasi dan dipertanggungjawabkan secara tepat..

Pada content ini praktikan hanya mengisi pilihan dilaksanakan/tidak dilaksanakan sesuai dengan instruksi atau arahan dari *senior auditor*.

Content		NEXT PAGE	
Meminta keterangan dari manajemen untuk melengkapi tabel berikut ini:			
No.	Prosedur yang Dilakukan	Pelaksanaan Prosedur	Ref
	Mengidentifikasi penilaian risiko salah satu material yang berkaitan dengan hubungan dan transaksi pihak berelasi.		
a.	Konfirmasi atau diskusi tentang sifat transaksi dengan pihak berelasi yang sesuai (seperti bank, konsultan hukum).		
b.	Analisis catatan akuntansi untuk transaksi dengan pihak berelasi yang baru teridentifikasi.		
c.	Mengkonfirmasi keagenan hal spesifik, dan kondisi atau jumlah transaksi dengan pihak berelasi.		
d.	Meng evaluasi apakah transaksi pihak berelasi dicatat dan diungkapkan secara tepat.		
e.	Memeriksa kontrak dengan pihak berelasi yang signifikan.		
	Mengidentifikasi transaksi pihak berelasi yang belum diungkapkan, belum diungkapkan, atau signifikan.		
a.	Mengkomunikasikan informasi yang relevan kepada anggota tim perusahaan lainnya.		
	Menentukan keagenan pelaporan keuangan yang berlaku yang diungkapkan pihak berelasi.		
b.	(i) Meminta manajemen untuk mengidentifikasi semua transaksi dengan pihak berelasi yang baru diketahui untuk: (ii) Meminta keterangan mengapa entitas yang mengontrol hubungan dan transaksi pihak berelasi gagal untuk mematuhi dan menegakkan hubungan dan transaksi. Melakukan prosedur substansi yang sesuai, antara lain: (i) Membuat permintaan keterangan, termasuk pihak-pihak diluar entitas (termasuk konsultan hukum, agen asuransi, bank).		

LAMPIRAN KERTAS KERJA

Gambar 3.9 Tampilan ATLAS bagian B220 (Sumber : ATLAS)

Setelah itu, praktikan menginput penjelasan mengenai content B240 tentang analisis kelangsungan usaha yang terdiri atas beberapa *risk assessment* sebagai berikut :

- Melakukan analisis statistik dan menerapkan prosedur analisis akhir untuk mengevaluasi tanda-tanda potensi kesulitan kelangsungan usaha dengan cermat.
- Memperoleh dokumen pendukung yang relevan mengenai rencana manajemen dalam menghadapi isu keberlanjutan kelangsungan usaha perusahaan.
- Mengajukan pertanyaan kepada manajemen tentang peristiwa atau kondisi di luar periode laporan keuangan yang mungkin memengaruhi penilaian tentang kelangsungan usaha perusahaan.
- Meninjau kembali evaluasi berdasarkan dokumen rencana manajemen dan hasil interaksi dengan manajemen, apakah masih ada ketidakpastian yang signifikan mengenai kelangsungan usaha perusahaan.

Content NEXT INDEX

Nama KAP
 Nama AP
 Nama Klien
 Alamat Klien
 Tahun Buku
 Indeks KKP E240
 Nama Indeks KELANGSUNGAN USAHA
 SA yang relevan SA 570 : Kelangsungan Usaha

Pilih akun yang sesuai dengan saldo laba dan modal pemegang saham
 Saldo Laba
 Tahun
 Modal Pemegang Saham

Analisis Z Score Perusahaan Emiten
 $Z = 1,2 X1 + 1,4 X2 + 3,3 X3 + 0,6 X4 + 0,998 X5$

Analisis Z Score Perusahaan Non Emiten - Manufaktur
 $Z = 0,717 X1 + 0,847 X2 + 3,107 X3 + 0,42 X4 + 0,938 X5$

Analisis Z Score Perusahaan Non Emiten - Non Manufaktur
 $Z = \dots$

dimana: X1 = Modal Kerja dibagi Total Aset
 X2 = Laba Ditahan dibagi Total Aset
 X3 = EBIT dibagi Total Aset
 X4 = Ekuitas Pemegang Saham (Harga Pasar Saham) dibagi Total Kewajiban
 X5 = Penjualan dibagi Total Aset

Disiapkan oleh
 Tanggal mulai
 Tanggal selesai
 Jumlah hari
 Direview oleh
 Tanggal mulai
 Tanggal selesai
 Jumlah hari
 Jumlah hari

Waktu mulai
 Waktu selesai
 Jumlah Jam
 Waktu mulai
 Waktu selesai
 Jumlah Jam
 Total waktu

Input Market Stock Price >>>

	Input Cost	EKSTRAPOLAS	Audited	
X1				
X2				
X3				
X4				
X5				

Gambar 3.10 ATLAS bagian B240
 (Sumber : ATLAS)

Langkah selanjutnya praktikan mengisi content C300 tentang penelaahan mutu, dengan memberikan penjelasan kesimpulan secara manual atas kesimpulan yang sudah otomatis terisi apabila praktikan telah menginput data dengan benar berdasarkan data yang sudah disiapkan oleh *senior auditor*.

Content NEXT INDEX

Nama KAP
 Nama AP
 Nama Klien
 Alamat Klien
 Tahun Buku
 Indeks KKP C300
 Nama Indeks PENELAAHAN MUTU
 SA yang relevan SA220 : Pengendalian Mutu untuk Audit atas Laporan Keuangan

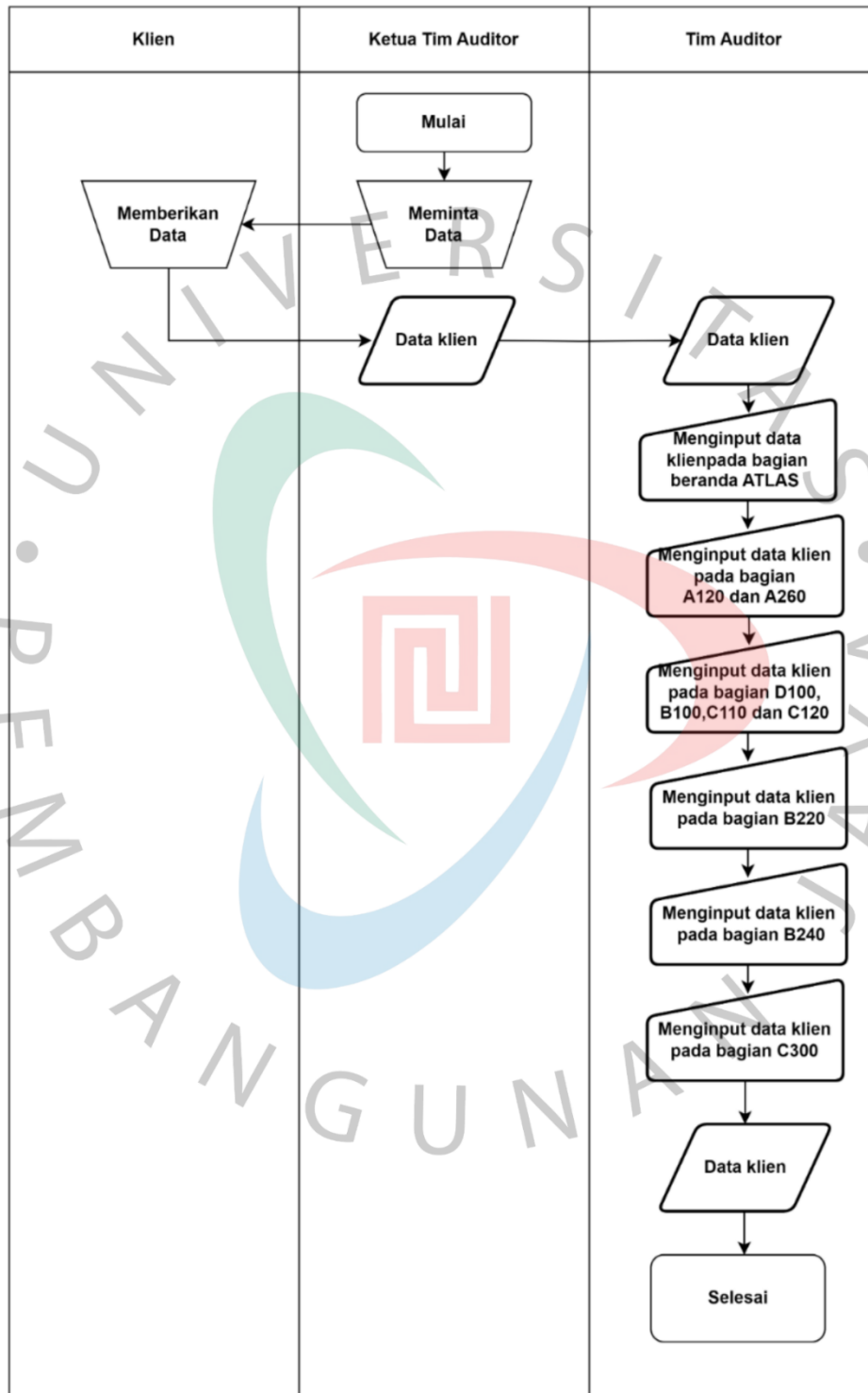
Disiapkan oleh
 Tanggal mulai
 Tanggal selesai
 Jumlah hari
 Direview oleh
 Tanggal mulai
 Tanggal selesai
 Jumlah hari
 Jumlah hari

Waktu mulai
 Waktu selesai
 Jumlah Jam
 Waktu mulai
 Waktu selesai
 Jumlah Jam
 Total waktu

INDEKS	NAMA INDEKS	Kesimpulan	Penjelasan Kesimpulan	Saran Pereviu	Tindak Lanjut Saran Pereviu	Pereviu & Paraf	Tanggal
A110	Analisis Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien	RISIKO PENERIMAAN KLIEN adalah	Ø				
A120	Alokasi Jam Jasa dan Perencanaan Lainnya	Alokasi jam kerja belum memadai					
A130	Surat Perikatan						
A140	Surat Tugas		Ø				
A150	Pernyataan Independensi		Ø				
A160	Komunikasi Tim Perikatan		Ø				
A170	Materi Akas Awal	Materi akas belum ditentukan					

Gambar 3.11 Tampilan ATLAS bagian C300
 (Sumber : ATLAS)

Berikut adalah flowchart dari penjelasan Langkah-langkah di atas :



Gambar 3.12 Proses Input Data pada Aplikasi ATLAS
(Sumber : Praktikan, 2023)

3.2.2 Vouching Transaksi

Dalam melaksanakan kerja profesi, praktikan juga diberikan tanggung jawab berupa vouching atas transaksi yang dilakukan oleh klien yang sedang diaudit. Vouching merupakan proses audit yang melibatkan pemeriksaan bukti-bukti transaksi keuangan suatu perusahaan untuk memverifikasi kebenaran, keaslian, dan keabsahan pencatatan dalam laporan keuangan. Auditor akan memeriksa dokumen-dokumen seperti faktur, kwitansi, kontrak, dan bukti pembayaran lainnya yang mendukung transaksi yang dicatat.

Tujuan vouching adalah untuk memastikan bahwa transaksi yang dicatat dalam catatan keuangan klien sesuai dengan bukti-bukti fisik yang ada. Dengan melakukan vouching, auditor dapat memastikan bahwa transaksi tersebut sah, lengkap, dan akurat. Jika ada perbedaan antara informasi yang tercatat dalam catatan keuangan dengan bukti-bukti yang ditemukan, auditor akan menyelidiki lebih lanjut untuk menentukan penyebab perbedaan tersebut dan apakah perlu dilakukan penyesuaian dalam laporan keuangan klien.

Selain itu, melalui proses vouching, auditor dapat mengidentifikasi potensi risiko kecurangan atau kesalahan pencatatan. Transaksi yang tidak dapat di vouching dengan bukti fisik yang memadai dapat menimbulkan kecurigaan dan memerlukan penanganan lebih lanjut. Auditor juga dapat menggunakan informasi yang ditemukan selama proses vouching untuk mengidentifikasi pola atau tren dalam transaksi keuangan klien, yang dapat menjadi dasar untuk penelitian lebih lanjut.

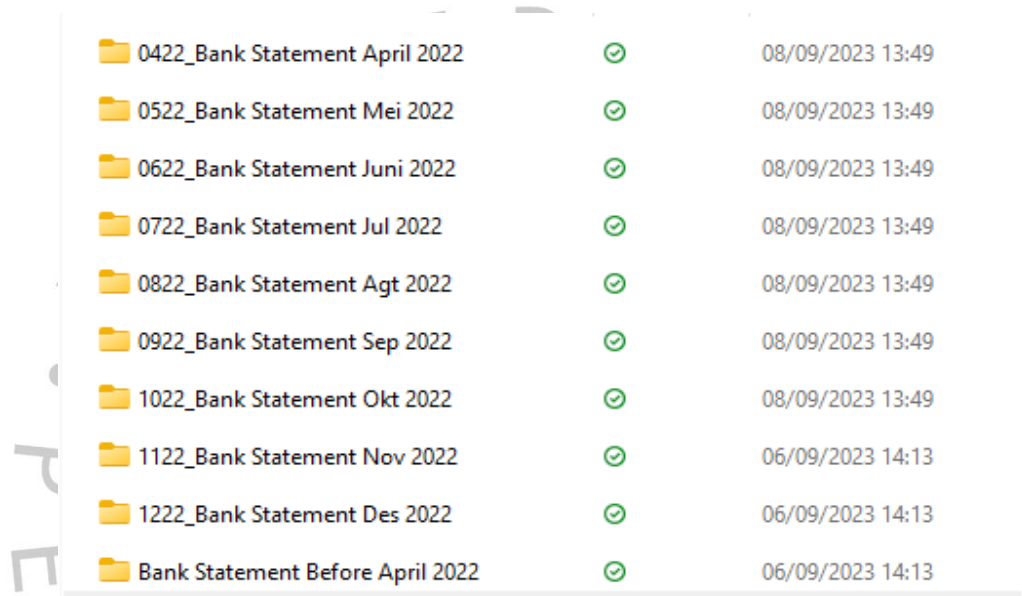
Proses vouching tidak hanya membantu memastikan keakuratan laporan keuangan klien, tetapi juga membantu menciptakan kepercayaan antara klien, auditor, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Dengan memverifikasi transaksi melalui bukti fisik yang valid, laporan keuangan menjadi lebih dapat dipercaya oleh investor, kreditor, dan pihak lain yang bergantung pada informasi keuangan untuk pengambilan keputusan.

Selama proses vouching, auditor juga harus memastikan bahwa auditor menjaga kerahasiaan informasi klien dan mematuhi standar etika profesi akuntan. Dengan menjalankan proses vouching dengan cermat dan hati-hati, auditor dapat

memberikan kontribusi yang berarti dalam memastikan integritas dan keandalan laporan keuangan klien.

Berikut adalah tahapan dalam melakukan vouching atas transaksi klien :

1. Tim auditor bertemu dengan klien dan ketua tim meminta dokumen bukti transaksi yang dibutuhkan kepada klien.
2. Klien memberikan dokumen bukti transaksi kepada ketua tim auditor.



0422_Bank Statement April 2022	✓	08/09/2023 13:49
0522_Bank Statement Mei 2022	✓	08/09/2023 13:49
0622_Bank Statement Juni 2022	✓	08/09/2023 13:49
0722_Bank Statement Jul 2022	✓	08/09/2023 13:49
0822_Bank Statement Agt 2022	✓	08/09/2023 13:49
0922_Bank Statement Sep 2022	✓	08/09/2023 13:49
1022_Bank Statement Okt 2022	✓	08/09/2023 13:49
1122_Bank Statement Nov 2022	✓	06/09/2023 14:13
1222_Bank Statement Des 2022	✓	06/09/2023 14:13
Bank Statement Before April 2022	✓	06/09/2023 14:13

Gambar 3.13 Bukti Transaksi PT. Y
(Sumber : Data Perusahaan PT. Y)

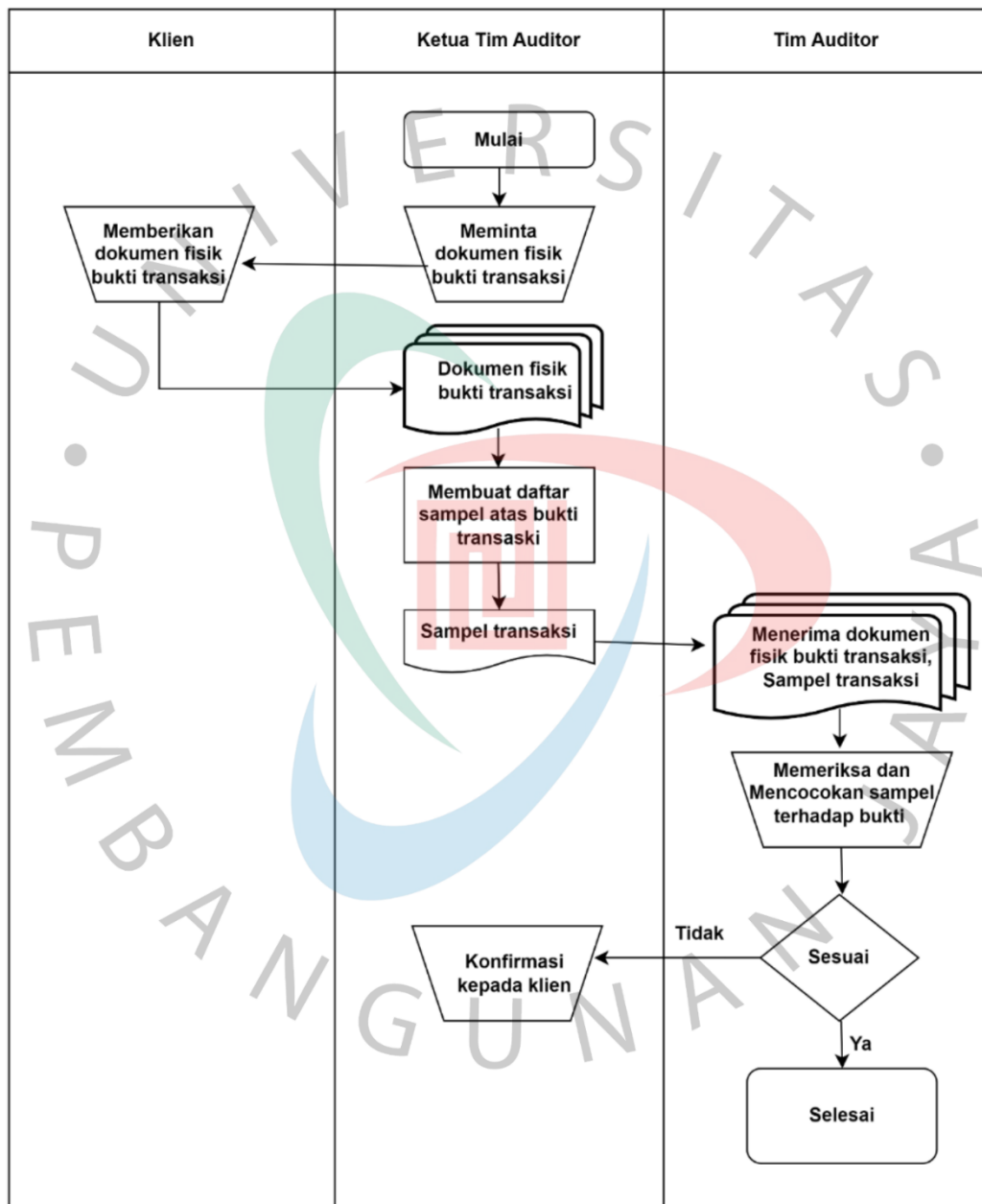
3. Ketua tim auditor membuat daftar sampel atas transaksi dan memberikan kepada tim auditor lainnya.
4. Tim auditor melakukan pemeriksaan atas bukti dan juga mencocokkan informasi bukti tersebut
5. Tim auditor melakukan evaluasi dan memberikan asersi terkait temuan atas bukti transaksi
6. Apabila terdapat ketidaksesuaian ketua tim auditor akan bertemu kembali dengan klien untuk melakukan konfirmasi atas bukti yang tidak sesuai atau tidak ditemukan kepada pihak klien.
7. Tim auditor akan merevisi dan menyelesaikannya sesuai dengan temuan audit.

PROJECT INDONESIA-29-13 - QUARTERLY EXPENDITURES REPORT						Keberadaan	Ketepatan
Quarter 4							
Receipt No.	Date	Type of expenditure	Description	Payee	Expenditure (IDR)		
001.2.1.1		Conduct high level meeting with Coordinating ministry Human Dev and Culture, MOH, MO Industry, MO Agriculture			900.000	E (Existensi)	A (Accuracy)
	11-Nov-22		Audience to the Ministry Envirof discuss on Tob Control, PHW, etc and Forestry, 6 ps, on 31 Oct	Prima RMI, Josua Fakta	900.000	tanpa ttd	sesuai dengan nominal yang tertera
			sending invitation letter to Minister of Env and Forestry	Edy LPAL.....			
			speaker at APCAT, Bali				
001.2.1.2		Conducts press conference, press release, publishing			6.899.000		
	07-Nov-22		conduct press conf on tax raising - resource person, 3 ps	Prof. Hasbullah, Abdila	3.000.000		
				Ahsan, Tulus Abadi			
			- participants off line, 8 ps	Manik,	1.050.000		
			- media participants on line)	Journalist	2.000.000	tanpa ttd	sesuai dengan nominal yang tertera
	Transfer tgl. 11 Nov		- meals	Tuti	609.000	tanpa ttd	sesuai dengan nominal yang tertera
			- fruit, snack		40.000		
2.2.		To build high level awareness and commitments to sustain more than 25 % raises on tobacco tax each year			1.200.000		
001.2.2.2		Organize inter-sectoral workshop and round table discussion with policy makers to build awareness for a need of increasing			1.200.000		
	07-Sep-22		Meeting with Ministry of Financi discuss on tax raising , picture health warning	Tiffany Khalisa Rinal,	1.200.000	tanpa ttd	sesuai dengan nominal yang tertera
			Dit. Bea dan Cukai 6 Septi.	Aryano Satria, Manik			

Gambar 3.14 Daftar Sampel Vouching
(Sumber : Data Perusahaan, 2023)



Praktikan menggambarkan tahapan tahapan dalam melakukan vouching dengan menggunakan flowchart pada gambar berikut ini :



Gambar 3.15 Proses Vouching
(Sumber : Praktikan, 2023)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Akuntan Publik Drs Wirawan dan Rekan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang terjadi selama melakukan penginputan data klien ke dalam aplikasi ATLAS dan juga dalam melakukan vouching atas transaksi klien. adapun beberapa kendala yang praktikan temui :

1. Praktikan melakukan kesalahan dalam penginputan content, praktikan belum mengetahui bahwa content D100 tentang penginputan data laporan keuangan harus di input terlebih dahulu dibandingkan B100.
2. Terdapat dokumen bukti transaksi yang tidak lengkap dan banyak perbedaan terdapat dalam catatan transaksi antara bukti fisik dan pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan mengambil langkah-langkah berikut:

1. Tim auditor melakukan evaluasi akan tugas yang diberikan dan saat itu tim auditor menemukan kesalahan sehingga tim auditor memberikan pengajaran ulang sehingga praktikan dapat melakukan perbaikan.
2. Praktikan secara langsung meminta panduan kepada tim auditor jika menemui perbedaan nominal atau tidak lengkapnya bukti transaksi. Praktikan juga diminta menambahkan sebuah kolom keterangan di sisi kanan dari kolom vouching dan tandai transaksi tersebut.dengan keterangan berdasarkan keberadaan, ketepatan serta kelengkapan akan kendala yang praktikan temukan.

Selama mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan tidak hanya mengasah keterampilan teknisnya, tetapi juga memperkuat integritas, keuletan, dan kemampuan beradaptasi praktikan. Sebagai hasilnya, praktikan bukan hanya mengatasi kendala-kendala tersebut, tetapi juga meningkatkan kualitas audit dan kepercayaan klien terhadap tim audit. Pengalaman ini memberikan landasan yang kokoh untuk praktikan membangun karir yang sukses dan memenuhi tantangan-tantangan kompleks dalam dunia audit dengan percaya diri dan ketangguhan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama praktikan melaksanakan kerja profesi di Kantor Akuntan Publik Drs Wirawan dan Rekan, praktikan tidak hanya memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang sudah dimiliki, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung yang mendalam dalam bidang yang diminati, yaitu audit. Selama masa praktik ini, praktikan berhasil memperoleh pengetahuan yang lebih dalam mengenai bidang audit, mengembangkan keterampilan yang sudah dimiliki sebelumnya, dan meningkatkan kemampuan analisis, komunikasi, serta manajemen waktu.

Tidak hanya itu, praktikan juga memperoleh pemahaman mendalam tentang aplikasi audit tool linked archive system, sebuah alat yang sangat penting dalam praktik audit modern. Melalui kolaborasi yang erat dengan *senior auditor* dan *junior auditor*, praktikan juga mendapatkan wawasan berharga tentang dinamika tim kerja dalam lingkungan profesional.

Selain itu, praktikan memperoleh kesempatan unik untuk berinteraksi langsung dengan klien, memberikan wawasan berharga mengenai dinamika kerja dengan klien yang sangat berharga dalam dunia audit. Pengalaman ini tidak hanya membantu dalam memperdalam pemahaman praktikan tentang bidang kerja, tetapi juga memperkaya perspektif praktikan tentang industri dan bisnis.

Selama masa praktik ini, praktikan juga mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang lingkungan kerja sesungguhnya di Kantor Akuntan Publik. Ini termasuk dinamika tim, tata nilai perusahaan, serta tingkat profesionalisme yang diharapkan. Kesempatan ini memberikan wawasan berharga tentang apa yang diharapkan di dunia kerja nyata, memberikan praktikan landasan yang kokoh untuk membangun karir yang sukses di masa depan.

3.5.1 Implementasi Standar Audit (“SA”) 300 tentang perencanaan suatu audit atas laporan keuangan

Standar audit adalah pedoman dan aturan yang digunakan oleh para auditor dalam melaksanakan audit atas laporan keuangan suatu entitas. Standar audit dirancang untuk memastikan bahwa audit dilakukan dengan integritas, objektivitas, dan kompetensi tinggi. Standar audit ini mencakup prosedur-prosedur yang harus diikuti oleh auditor untuk memverifikasi informasi keuangan dan menilai apakah laporan keuangan tersebut disajikan dengan jujur, adil, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Standar audit biasanya disusun oleh badan otoritatif dalam bidang akuntansi, seperti International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB) untuk standar audit internasional. Standar-standar ini mengatur berbagai aspek audit, termasuk perencanaan audit, pengumpulan bukti audit, evaluasi risiko, dan penyusunan laporan audit.

Tujuan dari standar audit adalah memastikan bahwa audit dilakukan secara konsisten dan profesional di seluruh industri audit. Dengan mengikuti standar audit, auditor dapat memastikan telah memeriksa dengan cermat dan menyeluruh, sehingga hasil audit dapat diandalkan dan dapat memberikan keyakinan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap keandalan laporan keuangan suatu entitas. Standar audit juga membantu menciptakan kerangka kerja yang transparan dan adil untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja auditor.

Berikut merupakan tabel bahwa KAP Drs Wirawan dan Rekan telah mengimplementasikan standar audit (“SA”) 300 tentang perencanaan suatu audit atas laporan keuangan.

Tabel 3.1 Implementasi SA Seksi 300 dengan KAP WBI

Standar Audit (“SA”) Seksi 300	Implementasi pada KAP WBI
<p>Auditor perlu mengembangkan suatu rencana audit yang mencakup sifat, waktu, dan luas dari prosedur penilaian risiko yang direncanakan, berdasarkan SA 315 tentang pengklasifikasikan dan penilaian risiko kesalahan penyajian material melalui pemahaman atas entitas dan lingkungannya.</p>	<p>KAP WBI telah melaksanakan standar audit dengan mematuhi SA 315. KAP WBI mengembangkan rencana audit yang mencakup sifat, waktu, dan luas dari prosedur penilaian risiko. Pendekatan ini didasarkan pada pemahaman mendalam tentang entitas dan lingkungannya, sesuai dengan persyaratan SA 315, untuk memastikan penilaian risiko kesalahan penyajian material yang akurat dan teliti. Dengan demikian, KAP WBI memastikan bahwa audit dilakukan dengan cermat dan sesuai dengan standar audit yang berlaku.</p>
<p>Auditor perlu mengembangkan suatu rencana audit yang mencakup sifat, waktu, dan luas yang direncanakan lebih lanjut atas audit prosedur di tingkat asersi, berdasarkan SA 330 tentang respons auditor terhadap risiko yang telah dinilai.</p>	<p>KAP WBI telah melaksanakan standar audit dengan mematuhi SA 330. KAP WBI mengembangkan rencana audit yang mencakup sifat, waktu, dan luas dari audit prosedur di tingkat asersi. Pendekatan ini didasarkan pada respons auditor terhadap risiko yang telah dinilai dengan cermat, sesuai dengan persyaratan SA 330. Dengan demikian, KAP WBI memastikan bahwa audit dilakukan secara terinci dan responsif terhadap risiko yang telah diidentifikasi.</p>
<p>Auditor perlu mengembangkan prosedur audit terencana lainnya yang perlu dilaksanakan sehingga perikatan tersebut sesuai dengan ketentuan SA.</p>	<p>KAP WBI telah menjalankan standar audit dengan memperhatikan ketentuan SA. KAP WBI mengembangkan prosedur audit terencana lainnya sesuai kebutuhan untuk memastikan bahwa pemeriksaan dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku (SA), mencakup segala aspek yang diperlukan untuk menjamin akurasi dan kepatuhan.</p>

KAP WBI telah mengikuti prosedur yang tepat dan sesuai dengan Standar Audit (SA) bagian 300 dalam menerapkan teori tersebut.. Dengan menerapkan Standar Audit (SA) seksi 300 dengan benar, KAP WBI bukan hanya memberikan layanan audit yang berkualitas, tetapi juga membangun kepercayaan antara klien, investor, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya terhadap laporan keuangan klien. Penerapan prosedur audit yang akurat dan sesuai dengan standar memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan dan memberikan gambaran yang tepat tentang kinerja keuangan klien.

