

**PROSEDUR PENYUSUNAN KERTAS KERJA
PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK WARTONO & REKAN**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

SEFIYA HAYUNINGRUM

20.21.0075

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR PENYUSUNAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN DAN PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK WARTONO & REKAN

Disusun oleh :

Sefiya Hayuningrum

20.21.0075

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah
Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 02 Mei 2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Era Trianita Saputra., S.E., M.Si., M.B.A

NIDN: 0623029402

Kepala Program Studi Akuntansi



Astuning Saharsini S.E., M.Acc

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Alhamdulillah, segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, berkat karunia dan petunjuk-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini guna memenuhi sebagian syarat Program Studi Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dengan judul : "Prosedur Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan." Dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan, arahan, dukungan, motivasi serta bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan dengan segala kerendahan hati mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KKU ini.
2. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
3. Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
4. Ibu Era Trianita Saputra., SE., M.Si., MBA selaku Dosen Pembimbing Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah membimbing dengan baik.
5. Orang tuaku tercinta yang tidak pernah lelah memberikan doa, semangat, dan nasehat yang memotivasi dalam penyelesaian Laporan KKU ini.
6. Bapak Drs. Wartono, M.Si., Akt, CPA, CA selaku *managing partner* KAP Wartono & Rekan yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan program Kuliah Kerja Usaha bagi penulis.
7. Segenap *staff* auditor dan karyawan KAP Wartono & Rekan yang telah membantu penulis dalam penulisan Laporan KKU ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik dari pembaca guna penyempurnaan penulis yang akan datang. Penulis mengucapkan terimakasih dan doa semoga apa yang telah diberikan tercatat sebagai amal dan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Surakarta, 02 Mei 2023



Sefiya Hayuningrum

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	4
C. POKOK MASALAH.....	11
D. SOLUSI & PEMBAHASAN.....	12
E. KESIMPULAN & SARAN	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.struktur organisasi

Gambar 2.2.skedul pendukung

Gambar 2.3.skedul utama

Gambar 2.4.rekap skedul

Gambar 2.5.*working profit and loss*

Gambar 2.6.*working balance sheet*

Gambar 2.7.*working trial balance*

Gambar 2.8.laporan laba/rugi

Gambar 2.9.neraca

Gambar 2.10.catatan atas laporan keuangan

Gambar 2.11.penyesunan kertas kerja pemeriksaan & pelaporan hasil pemeriksaan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Aktivitas saat pengerjaan KKP & ATLAS

Lampiran 2. Foto Bersama Dosen Pembimbing & Pembimbing di KAP

Lampiran 3. Logbook

Lampiran 4. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lampiran 5. Sertifikat Magang

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Pemeriksaan (audit) pada organisasi sektor publik telah menjadi isu yang penting dalam rangka mewujudkan *good governance*. Di Indonesia salah satu jenis pemeriksaan yang dilakukan adalah audit keuangan negara, yang diatur dalam Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Dalam melaksanakan suatu pemeriksaan baik itu pemeriksaan yang dilakukan auditor internal maupun eksternal, auditor memerlukan bermacam informasi yang berperan untuk mendukung laporan audit. Informasi-informasi tersebut menjadi sebuah bukti audit yang didapatkan melalui perencanaan yang matang berdasarkan program-program audit yang telah ditentukan. Bukti audit memiliki pengaruh terhadap kesimpulan yang ditarik oleh auditor independen atau dapat juga disebut auditor eksternal dalam rangka memberikan opini atas laporan keuangan yang diauditnya. Bukti-bukti audit ini memiliki fakta berdasarkan catatan-catatan yang dibuat auditor pada suatu dokumentasi audit.

Perencanaan pelaksanaan audit yang baik memiliki suatu proses pengendalian internal yang dijalankan pihak perusahaan terutama pihak manajemen, dimana manajemen membutuhkan sistem pengendalian internal yang dapat menghasilkan laporan keuangan yang baik pula. Hasil laporan audit yang dibutuhkan manajemen tentulah mendapatkan pendapat wajar pada laporan keuangannya. Meskipun laporan keuangan yang dibuat telah sesuai dengan standar audit yang berlaku umum hal tersebut belum menjamin bahwa laporan keuangan tersebut telah bebas dari salah saji material. Maka manajemen pada perusahaan klien memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan auditor dalam pelaksanaan audit untuk meyakinkan auditor bahwa perusahaan telah melakukan standar pengendalian internal.

Audit merupakan suatu proses yang sistematis untuk mendapatkan bukti-bukti yang objektif mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi serta mengevaluasi apakah hal tersebut telah sesuai dengan beberapa kriteria yang telah diterapkan, kemudian hasilnya akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Mulyadi, 2010). Menurut Agoes Sukrisno dalam bukunya yang berjudul *Auditing* terbitan tahun 2004 tujuan audit adalah memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan, sedangkan menurut Konrath Larry tahun 2002 mengatakan bahwa audit bertujuan untuk meyakinkan seberapa besar tingkat keterkaitan antara asersi dan kriteria yang telah ditetapkan yang kemudian hasilnya akan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam tahap pelaksanaan audit memerlukan suatu program audit yang berisi prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan oleh auditor. Biasanya ada program audit baku yang telah dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik. Namun, tim audit yang melakukan audit atas entitas klien dapat mengembangkan program audit yang disesuaikan jenis usaha entitas klien. Setiap anggota tim yang bertanggung jawab atas pemeriksaan, wajib menandatangani prosedur audit yang telah dilakukan. Hal ini merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban bahwa prosedur audit telah dilaksanakan dan hasil audit telah tertuang dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Kertas kerja menjadi hal yang penting, karena kertas kerja berisi semua informasi dari data klien dan temuan yang didapat oleh auditor. Kertas kerja berfungsi sebagai penghubung antara catatan klien dengan hasil dari audit yang telah dilakukan. Oleh karena itu kertas kerja dapat berupa program audit, analisis, memorandum, surat konfirmasi, representasi, ikhtisar dari dokumen-dokumen entitas dan daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor. Kertas kerja harus bersifat informatif, sehingga harus dibuat dengan design yang baik, terstruktur, jelas, lengkap dan mudah dipahami karena kertas kerja akan dijadikan sumber data untuk penyusunan laporan hasil pemeriksaan auditor. Prosedur penyusunan kertas kerja

pemeriksaan yang diawali pada pengumpulan data yang dapat berupa dokumen atau berkas, dilanjutkan pembuatan berita acara pemeriksaan yakni wawancara langsung antara pemeriksa dengan objek pemeriksaan serta pihak yang terkait dalam pelaksanaan pemeriksaan. Setelah seluruh prosedur audit telah lengkap auditor membuat kriteria temuan atau jenis temuan dan rekomendasi yang dituangkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan.

Tahap terakhir dari penugasan audit adalah melaporkan semua temuan yang didapatkan. Proses kertas kerja pemeriksaan audit akan menghasilkan sebuah laporan audit. Laporan audit berisi tentang opini auditor yang merupakan pernyataan kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan hasil usaha dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pelaporan hasil pemeriksaan merupakan rangkuman dari kertas kerja. Setiap akun yang ada dalam kertas kerja akan digolongkan sesuai dengan kelompoknya masing-masing dalam laporan hasil pemeriksaan. Angka yang tercantum dalam laporan hasil pemeriksaan telah disesuaikan dengan temuan yang didapat oleh auditor. Bila terjadi kesalahan dalam penyusunan kertas kerja, maka kesalahan tersebut akan berlanjut ke laporan hasil pemeriksaan. Dengan kata lain, kertas kerja dan laporan hasil pemeriksaan adalah satu kesatuan yang saling berpengaruh. Kertas kerja dibuat dan dimiliki oleh auditor adalah kertas kerja yang jelas dan lengkap akan mendukung keandalan laporan hasil pemeriksaan yang akan dilampirkan dalam laporan hasil audit.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik menyusun Laporan Kuliah Kerja Usaha yang sesuai dengan penjabaran latar belakang diatas dengan judul "Prosedur Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan.

B. Divisi Kerja dan Kegiatan

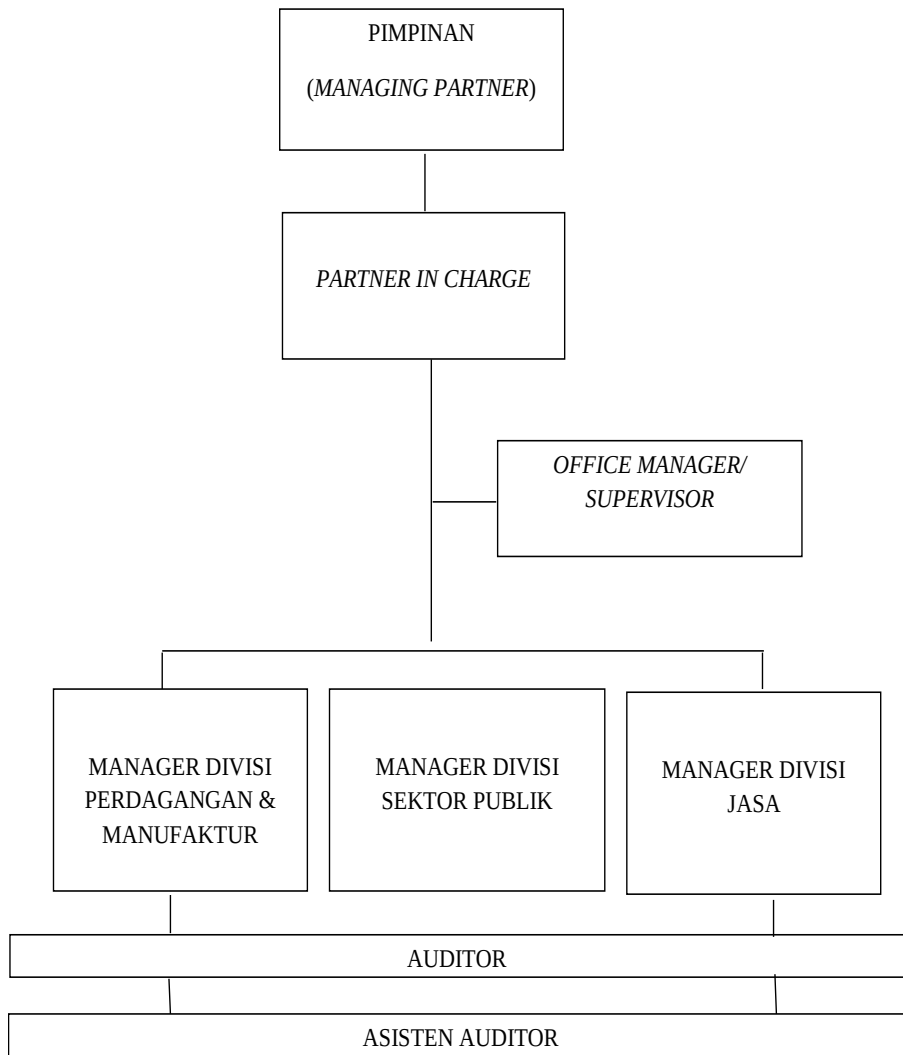
1. Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan

Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan merupakan salah satu badan usaha yang bergerak dibidang jasa attestasi dan jasa non-attestasi yang berlokasi di Surakarta. Kantor Akuntan Publik (KAP) Wartono & Rekan didirikan dengan Surat Ijin Praktek No. SI-1416/MK.17/1993 tanggal 31 Desember 1993, KEP-1139/KM 17/1998 tanggal 23 Desember 1998 dan 512/KM.1/2012 tanggal 09 Mei 2012 serta Surat Ijin Usaha KEP-292/KM.6/2003 tanggal 13 Agustus 2003. Izin tersebut kemudian diperbarui dengan Surat Izin Praktek No. 362/KM.01/2017 tanggal 09 Mei 2017 dan Surat Izin Usaha KEP-106/KM. 1/2013.

Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan dipimpin oleh Drs. Wartono, M.Si., Akt, CPA. Drs. Wartono, M.Si., Akt, CPA adalah salah satu anggota dalam Ikatan Akuntan Indonesia dengan nomor anggota 11 D. 4816 dan telah terdaftar dalam register akuntan dengan nomor D-4816 serta terdaftar pada Ikatan Akuntan Publik Indonesia dengan nomor anggota 959. Kantor Akuntan Publik (KAP) Wartono & Rekan telah terdaftar BPK RI dengan nomor 143/STT/IV/2010 tanggal 14 April 2010 yang kemudian diperbarui dengan izin nomor 309/STT/VIII/2017 tanggal 29 Agustus 2017. Sebelumnya Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan beralamat di jalan KH Samanhudi 121, Laweyan, Jawa Tengah, namun sekarang sudah berpindah alamat di Graha Nino jalan Ahmad Yani No. 335, Manahan, Surakarta, Jawa Tengah.

2. Struktur Organisasi KAP Wartono

Struktur Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan



Sumber : Data Profil Kantor Akuntan Publik “Wartono & Rekan”

Gambar 2.1.struktur organisasi

Keterangan dari struktur organisasi:

1. *Managing Partner* (Pimpinan Rekan)

Managing partner dari KAP Wartono ini adalah Bapak Wartono sendiri, beliau memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai *managing partner* adalah sebagai berikut.

- 1) Sebagai penanggung jawab segala aktivitas perusahaan.
- 2) Sebagai pemimpin utama perusahaan.
- 3) Pemeriksa hasil audit akhir setelah *office manager/supervisor*.
- 4) Memberikan pendapat (opini) hasil audit.

2. *Office Manager/Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab *office manager/supervisor* adalah sebagai berikut.

- 1) Sebagai pelaksana operasional KAP Wartono.
- 2) Sebagai penanggung jawab pelaksanaan audit, *review* dan kompilasi laporan keuangan.
- 3) Sebagai pemeriksa hasil audit.
- 4) Pengawas pelaksanaan kerja divisi-divisi dibawahnya.

3. Divisi Sektor Publik

Auditor dari divisi sektor publik berjumlah 15 orang. Divisi ini memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Divisi yang bertanggung jawab dan melaksanakan audit di sektor publik.
- 2) Melaksanakan audit secara menyeluruh mulai dari pengumpulan data, pemeriksaan dan membuat kertas kerja audit.
- 3) Membuat *draft* laporan audit untuk diperiksa oleh supervisor.

4. Divisi Perdagangan dan Manufaktur

Divisi perdagangan dan manufaktur ini memiliki auditor sebanyak 8 orang. Divisi ini memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Divisi yang bertanggung jawab dan melaksanakan audit di sektor industri manufaktur dan perdagangan.
- 2) Melaksanakan audit secara menyeluruh mulai dari pengumpulan data, pemeriksaan dan membuat kertas kerja audit.
- 3) Membuat *draft* laporan audit untuk diperiksa *supervisor*.

5. Divisi Jasa

Divisi ini memiliki auditor sebanyak 8 orang. Divisi jasa memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Divisi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan audit di sektor jasa.
- 2) Melaksanakan audit secara menyeluruh mulai dari pengumpulan data, pemeriksaan dan membuat kertas kerja audit.
- 3) Membuat *draft* laporan audit untuk diperiksa *supervisor*.

6. Auditor

Tugas dan tanggung jawab auditor adalah sebagai berikut.

- 1) Bertanggungjawab untuk perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan audit berdasarkan tujuan dan tugas audit yang dibebankan oleh ketua tim kepadanya..
- 2) Memberikan tugas kepada asisten auditor.
- 3) Mengumpulkan dan mengevaluasi kecukupan bukti audit
- 4) Mempersiapkan dokumen pemeriksaan audit.

7. Asisten Auditor Tugas dan tanggungjawabnya adalah sebagai berikut.

- 1) Bertanggung jawab melaksanakan pekerjaan atas tugas audit yang diperintahkan oleh auditor.
- 2) Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan yang terkait dengan tugasnya.

3. Uraian Kegiatan KCU

1. Waktu dan Pelaksanaan KCU

Kegiatan KCU ini dilaksanakan pada :

Tanggal : 10 Februari s.d 31 Maret 2023

Tempat : Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan

Alamat : Graha Nino jalan Ahmad Yani No. 335, Manahan, Surakarta, Jawa Tengah.

2. Posisi Penempatan KCU

Pada Kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan, penulis ditempatkan sebagai asisten auditor yang bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan atas tugas audit yang diperintahkan oleh auditor, menyiapkan kertas kerja pemeriksaan, menyiapkan pelaporan keuangan.

3. Kegiatan KCU

Selama melaksanakan Kuliah Kerja Usaha penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan Informasi mengenai aktivitas dan kegiatan yang dikerjakan di Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan. Dalam melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha penulis melakukan

banyak kegiatan yang diberikan dan dikerjakan dengan tanggung jawab.

Adapun kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan selama Kuliah Kerja Usaha adalah sebagai berikut.

1. Mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

- Mengerjakan Catatan Atas Laporan Keuangan yang didapatkan dari KKP.
- Mengerjakan penyusunan Laporan Operasional
- Mengerjakan penyusunan Neraca
- Menginput nominal yang didapatkan dari KKP.
- Mengerjakan penyusunan *Working Profit and Loss*.
- Mengerjakan penyusunan *Working Balance Sheet*.
- Mengoreksi pengerjaan Kertas Kerja Pemeriksaan final.

2. Mengerjakan *Audit Tool Linked Archive System* (ATLAS)

- Menginput data akun perusahaan
- Menginput materialitas awal
- Mengerjakan *worksheet (Procedures Mapping & Lead Schedule)*
- Mengerjakan *worksheet* (Laporan Posisi Keuangan & L/R A)
- Mengerjakan prosedur analitis awal dan audit strategi memorandum awal
- Mengerjakan prosedur analitis akhir
- Mengerjakan pemahaman entitas dan lingkungan

- Mengerjakan *Control Risk* (CR)
- Mengerjakan *Risk of Material Misstatement* (RoMM)
- Mengisi alokasi jam jasa dan lainnya
- Mengerjakan Laporan Auditor Independen Final
- Mengecek semua informasi status KKP dan total akumulasi jam audit agar 100%.

C. Pokok Masalah

Selama menjalani KKU, banyak hal yang penulis dapatkan termasuk kendala yang penulis hadapi ditempat KKU. Kendala tersebut terjadi karena kurangnya pengetahuan penulis yang belum mendapatkan materi tentang KKP dan belum memahami bagaimana penyusunan KKP secara urut dan terstruktur. Kendala dalam prosedur penyusunan KKP di KAP Wartono & Rekan yaitu kurangnya dokumentasi atau bukti-bukti yang memadai. Dokumentasi yang memadai sangat penting dalam penyusunan KKP, semua langkah yang diambil selama audit harus didokumentasikan secara lengkap dan jelas, termasuk bukti-bukti pemeriksaan yang diperoleh. Kurangnya dokumentasi atau bukti-bukti yang dilampirkan bisa menyebabkan terjadinya salah saji yang dilakukan oleh auditor. Prosedur penyusunan KKP di KAP Wartono & Rekan juga hanya terfokus pada rekap skedul tanpa ada prosedur penyusunan skedul pendukung dan skedul utama terlebih dahulu, dalam penyusunan rekap skedul penulis terkadang membuat kesalahan dalam memasukkan data, sehingga dapat menyebabkan kesalahan dalam perhitungan dan kesalahan dalam membuat laporan hasil pemeriksaan.

Laporan hasil pemeriksaan adalah hasil dari pemeriksaan yang telah dilakukan di KAP Wartono & Rekan. Umumnya laporan hasil pemeriksaan dibuat atas dasar hasil dari kertas kerja yang telah dibuat. Neraca disusun dengan dasar *working balance sheet*, laporan laba rugi disusun dengan dasar *working profit & loss*. Tetapi di KAP Wartono & Rekan dasar penyusunan laporan hasil pemeriksaan adalah CALK setelah audit. CALK disusun atas dasar rekap skedul yang disusun tanpa melalui penyusunan skedul pendukung dan skedul utama.

D. Solusi dan Pembahasan

Solusi

Dalam menyelesaikan pokok masalah yang ada pada KAP Wartono & Rekan tentang kurangnya pemahaman penulis mengenai prosedur penyusunan kertas kerja. Dengan membaca dan mencari referensi dari sumber-sumber yang terpercaya seperti buku-buku atau jurnal-jurnal yang membahas tentang kertas kerja pemeriksaan dan prosedur penyusunannya. Berdiskusi dengan teman-teman atau rekan kerja yang sudah memahami tentang kertas kerja pemeriksaan dan prosedur penyusunannya. Dengan membaca dan mempelajari materi dari sumber tersebut, penulis akan lebih memahami tentang kertas kerja pemeriksaan.

Penyusunan kertas kerja di KAP Wartono & Rekan sudah dilakukan pada tahap pelaksanaan pengujian audit. Namun kelemahan penyusunan kertas kerja di KAP Wartono & Rekan adalah pada urutan prosedur yang harus dilewati dan kurangnya bukti-bukti atau dokumentasi yang memadai. Sebaiknya KAP Wartono & Rekan tidak mengesampingkan prosedur-prosedur lanjutan yang harus dilewati dan selalu melampirkan bukti transaksi. Kelemahan ini dapat meningkatkan risiko salah saji yang mungkin dilakukan oleh auditor.

Laporan hasil pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan sudah dibuat dengan baik dan lengkap. Namun dasar dari pembuatan laporan hasil pemeriksaan tersebut kurang tepat. Sebaiknya KAP Wartono & Rekan lebih memperhatikan lagi tentang dasar penyusunan laporan hasil pemeriksaan. Laporan hasil pemeriksaan dibuat atas dasar hasil dari kertas kerja yang telah dibuat. Neraca disusun dengan dasar *working balance sheet*, laporan laba rugi disusun dengan dasar *working profit & loss*. Dalam mendapatkan laporan hasil pemeriksaan dan hasil kertas kerja yang andal KAP Wartono & Rekan juga harus menyusun laporan hasil pemeriksaan dan kertas kerja

dengan tahapan yang urut dan terstruktur, tahapan dalam penyusunan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Penyusunan ringkasan jurnal penyesuaian.
2. Penyusunan skedul pendukung.
3. Penyusunan skedul utama.
4. Penyusunan rekap skedul.
5. Penyusunan *working profit and loss*.
6. Penyusunan neraca kerja.
7. Penyusunan *working trial balance*.
8. Penyusunan laporan laba/rugi peraudit.
9. Penyusunan neraca peraudit.
10. Penyusunan laporan arus kas peraudit.
11. Penyusunan catatan atas laporan keuangan.

Pembahasan

Prosedur Penyusunan Kertas Kerja dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan yaitu sebagai berikut.

Pada tahap pelaksanaan audit, auditor akan melakukan berbagai pengujian yaitu:

1. pengujian analitik (*analytical tests*) dilakukan oleh auditor pada tahap awal auditnya dan tahap review menyeluruh terhadap audit. Pengujian ini dilakukan dengan cara mempelajari perbandingan dan hubungan antara data yang satu dengan yang lain. Pengujian analitik dilakukan untuk membantu auditor dalam memahami bisnis klien dan dalam menemukan bidang yang memerlukan audit lebih intensif.
2. pengujian pengendalian merupakan prosedur audit yang dirancang untuk memverifikasi efektifitas pengendalian intern klien. Pengujian pengendalian terutama ditujukan untuk mendapatkan

informasi mengenai tentang frekuensi pelaksanaan aktivitas pengendalian yang ditetapkan, mutu pelaksanaan aktivitas pengendalian dan karyawan yang melaksanakan aktivitas pengendalian.

3. pengujian substantif (substantif tests) merupakan prosedur audit yang dirancang untuk menemukan kemungkinan kesalahan moneter yang secara langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan. Kesalahan moneter tersebut meliputi:

- 1) penerapan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.
- 2) tidak diterapkannya prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.
- 3) ketidakkonsistensian dalam penerapan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.
- 4) ketidaktepatan pisah batas pencatatan transaksi.
- 5) perhitungan (pertambahan, pengurangan, pengalihan, dan pembagian).
- 6) pekerjaan penyalinan, penggolongan dan peringkasan informasi.
- 7) pencantuman pengungkapan (disclosure) unsur tertentu dalam laporan keuangan

Hasil dari pengujian akan didokumentasikan melalui penyusunan kertas kerja. Dalam SA Seksi 339 kertas kerja paragraf 3, dijelaskan bahwa kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor tentang prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukan informasi yang diperolehnya dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya. Pembuatan kertas kerja sangat penting dalam proses audit atau evaluasi keuangan karena dapat membantu mengidentifikasi kesalahan dan kelemahan dalam sistem keuangan.

Menurut Mulyadi (2002) ada 4 tujuan pembuatan kertas kerja, yaitu:

1. mendukung pendapat auditor atas laporan keuangan auditan.
2. menguatkan simpulan-simpulan auditor dan kompetensi auditnya.
3. mengkoordinasikan dan mengorganisasikan semua tahap audit

4. memberikan pedoman dalam audit berikutnya.

Kertas kerja harus informatif, sehingga harus dibuat dengan lengkap, teliti, ringkas, jelas dan rapi. Kertas kerja yang informatif akan menjadi pendukung yang kuat bagi pendapat yang akan diberikan auditor. Dalam SA Seksi 339 Kertas Kerja paragraf 05, kertas kerja harus cukup memperlihatkan bahwa catatan akuntansi cocok dengan laporan keuangan atau informasi lain yang dilaporkan serta standar *auditing* yang dapat diterapkan telah dilaksanakan oleh auditor. Dari pernyataan diatas, maka kertas kerja harus berisi beberapa hal yang meliputi:

- 1) telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan pertama yaitu pemeriksaan telah direncanakan dan disupervisi dengan baik.
- 2) telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan kedua yaitu pemahaman memadai atas pengendalian intern telah diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang telah dilakukan.
- 3) telah dilaksanakannya standar pekerjaan lapangan ketiga yaitu bukti audit telah diperoleh, prosedur audit telah diterapkan, dan pengujian telah dilaksanakan yang memberikan bukti kompeten yang cukup sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditan.

Penyusunan kertas kerja pemeriksaan adalah proses yang dilakukan oleh auditor untuk memastikan kepatuhan dan kelayakan laporan keuangan suatu perusahaan. Kertas kerja digunakan untuk meningkatkan kualitas dan akurasi dari laporan keuangan yang diperiksa. Selain itu, kertas kerja juga dapat digunakan sebagai bukti untuk mempertanggungjawabkan hasil audit terhadap laporan keuangan yang diperiksa. Kertas kerja yang baik harus dibuat sesuai prosedur yang benar. Adapun prosedur penyusunan kertas kerja adalah sebagai berikut.

1. Penyusunan Ringkasan Jurnal Penyesuaian

Dalam proses audit, auditor mungkin akan menemukan kekeliruan dalam laporan keuangan dan catatan akuntansi kliennya. Untuk membetulkan kekeliruan tersebut, auditor membuat *draft* jurnal penyesuaian. *Draft* jurnal penyesuaian digunakan untuk mengevaluasi dan mempersiapkan jurnal penyesuaian sebelum

jurnal diterbitkan secara resmi. Dengan meninjau draft jurnal penyesuaian, auditor dapat menemukan kesalahan dan memperbaiki jurnal penyesuaian sebelum diterbitkan dan membantu mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan keandalan informasi keuangan.

Menurut Haryono Yusup (2001), dalam jurnal penyesuaian ada 2 jenis koreksi, yaitu:

- a) jurnal penyesuaian digunakan untuk mengkoreksi atas kekeliruan, penghilangan atau kesalahan penerapan prinsip akuntansi yang dilakukan oleh klien. Jurnal ini disarankan oleh auditor kepada klien untuk dibukukan dalam catatan akuntansi kliennya.
- b) jurnal penggolongan kembali (*reclassification entries*) untuk memperoleh pengelompokan yang benar dalam laporan keuangan klien. Jurnal ini tidak disarankan agar dibukukan kedalam catatan akuntansi klien.

Tahap-tahap penyusunan jurnal penyesuaian adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan nama perusahaan, nama laporan yang dibuat (jurnal penyesuaian), dan periode buku yang diaudit pada judul laporan.
- 2) Membuat kolom yang terdiri dari nomor, keterangan, referensi, debet, kredit.
- 3) Melakukan pengujian terhadap masing-masing akun. Bila menemukan kesalahan penyajian. penjumlahan, penggolongan maka perlu diperiksa lebih lanjut mengenai akun apa yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.
- 4) Bila sudah memahami hubungan antar akun yang bermasalah tersebut, maka perlu dibuatkan ayat-ayat jurnal untuk mengkoreksi kesalahan tersebut.
- 5) Pada kolom referensi diisi dengan indeks dari akun yang bersangkutan.
- 6) Jumlahkan secara vertikal dari kolom debet dan kredit.
- 7) Jurnal penyesuaian akan dicatat dalam skedul pendukung dan ringkasan jurnal penyesuaian. Kemudian jurnal-jurnal tersebut akan diringkaskan dari

berbagai skedul pendukung kedalam skedul utama yang berkaitan dan kedalam *working trial balance*.

2. Penyusunan Skedul Pendukung

Saat melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, auditor membuat berbagai macam kertas kerja pendukung yang menguatkan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkan (Mulyadi,2002). Satu akun yang disajikan dalam laporan keuangan adalah jumlah keseluruhan dari beberapa jenis unsur didalamnya atau gabungan dari berbagai anak perusahaan. Semua rincian tersebut akan dicantumkan dalam skedul pendukung.

Langkah-langkah penyusunan skedul pendukung adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan kop dari pihak yang melakukan audit disebelah kiri atas lembar kerja.
- 2) Buatlah kolom yang berisi kode akun, nama akun, referensi. saldo menurut laporan keuangan klien, jurnal penyesuaian, saldo akhir setelah disesuaikan, saldo akhir peraudit tahun sebelumnya.
- 3) Masukkan kode akun, nama akun beserta unsur-unsur penyusunnya sesuai dengan catatan atas laporan keuangan dari klien pada kolom nama akun dan saldonya pada kolom saldo menurut laporan keuangan klien
- 4) Isi kolom referensi dengan kode kertas kerja yang digunakan sebagai dasar pengambilan data.
- 5) Masukkan jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali (bila ada) pada kolom jurnal penyesuaian.
- 6) Selisihkan angka yang ada pada kolom saldo menurut laporan keuangan klien dengan angka dalam kolom jurnal penyesuaian, kemudian hasilnya dicantumkan dalam kolom saldo akhir per audit tahun yang diaudit. Isi pula kolom saldo akhir peraudit tahun lalu yang telah disediakan oleh klien.

- 7) Bubuhkan *tickmark* (tanda audit) untuk mempermudah memahami apa saja langkah yang sudah dilakukan dalam skedul pendukung.

Ada beberapa tanda audit yang bisa digunakan yaitu :

1. $\wedge$: Penambahan/pengurangan secara horizontal yang diletakkan dibawah angka dari total angka.
 2. $<$: Penambahan/pengurangan secara horizontal yang diletakkan disamping kanan dari total angka.
 3. L : Dicocokkan dengan buku besar dan buku besar pembantu diletakkan disamping kanan angka.
 4. Vo : Pemeriksaan bukti transaksi dan diletakkan disamping kanan angka.
 5. W : Sesuai dengan audit tahun lalu
 6. $\surd$: Perbook client
 7. $\wedge$: Footing / cross footing
 8. WBS : Working Balance Sheet
 9. KFØ : Konfirmasi dijawab setuju
- 8) Bubuhkan indeks dibagian bawah buku besar untuk mempermudah memahami kelompok dari skedul pendukung di skedul pendukung.
- 9) Cantumkan nama perusahaan, nama akun kertas kerja, tahun buku, nama dan paraf penyusun kertas kerja serta tanggal pelaksanaan pengujian dibagian bawah bersama dengan indeks. Nama dan judul penyusun makalah yang akan dibuat bertanggung jawab bila ada perbaikan atau lainnya.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK WARTONO & REKAN									
KAS DAN SETARA KAS									
KODE AKUN (Nomor)	NAMA BARANG	Ref KK	Per Klien	PARE				Per Audit	Per Audit
			31/12/2019 D	D		K		D	D
A	KAS								
	Kas Tunai		118.343.732	-	-	-	-	118.343.732	3.527.675
	Jumlah Kas		118.343.732					118.343.732	3.527.675
B	BANK								
	Bank Jateng (No. Rik. 1-002-04190-1)		2.861.133.211	-	-	-	-	2.861.133.211	3.012.787.831
	Deposito		1.000.000.000	-	-	-	-	1.000.000.000	1.800.000.000
	Bank Guraaci		68.460.876	-	-	-	-	68.460.876	221.695.215
	Jumlah Bank		3.929.600.087					3.929.600.087	5.034.483.052
TOTAL KAS & SETARA KAS			4.047.343.819	-	-	-	-	4.047.343.819	5.038.010.727
			= sesuai dengan audit tahun lalu = perbook client = footing / cross footing = Working Balance Sheet = Konfirmasi dijawab setuju						
Catatan: Menurut pendapat kami, saldo Kas dan Setara Kas per 31 Desember 2019 telah disajikan secara wajar									
Klien : PT ABC				Dibuat oleh : Andhy		Diperiksa oleh : Hery		Indeks	
Skedul : KAS DAN SETARA KAS				Tanggal : 22 / 01 / 2021		Tanggal : 30 / 03 / 2021			
								Periode : 31/12/2020	

Gambar 2.2.skedul pendukung

3. Penyusunan Skedul Utama

Setelah skedul pendukung selesai, total saldo akhir dari unsur-unsur yang ada dalam skedul pendukung akan dipindahkan ke skedul utama. Skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlahnya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah. Tahap-tahap penyusunan skedul utama hampir sama dengan skedul pendukung, namun hanya berisi nama akun inti tanpa disertai unsur penyusunnya, karena unsur penyusunnya telah dijelaskan dalam skedul pendukung.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK WARTONO & REKAN																			
PENDAPATAN																			
KODE AKUNJ (Nomor)		NAMA BARANG		Peri KK	Per Klien 31/12/2019	PAPE			Per Audit 31/12/2019	Per Audit 31/12/2019									
					K	D K			K										
		Pendapatan			3.671.670.911				3.671.670.911									12.410.872.678	
		JUMLAH PENDAPATAN			3.671.670.911				3.671.670.911									12.410.872.678	
					√				-									√	
		 VBS KFB		= sesuai dengan audit tahun lalu = perbook client = footing / cross footing = Working Balance Sheet = Konfirmasi dijawab setuju															
Catatan: Menurut pendapat kami, saldo Pendapatan per 31 Desember 2019 telah disajikan secara wajar																			
Klien : PT ABC																			
										Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Indeks					
Skedul : PENDAPATAN										Tanggal :		Tanggal :		Periode :					

Gambar 2.3.skedul pendukung

4. Penyusunan Rekap Skedul

Penyusunan pada tahap ini, semua akun yang tercantum dalam skedul pendukung dan skedul utama akan ditulis kembali pada rekap skedul ini. Tujuannya adalah untuk memastikan setiap unsur dari masing-masing akun telah masuk dalam skedul pendukung. Rekap skedul ini juga dapat digunakan untuk mengecek kembali laba rugi yang diperoleh setelah adanya penyesuaian dan penggolongan kembali. Bila ada akun-akun baru yang harus muncul karena dampak dari adanya penggolongan kembali, maka akan mulai dimunculkan nama-nama akun baru yang mungkin sebelumnya belum ada saldonya. Rekap skedul dapat digunakan pula dalam menyusun laporan hasil audit khususnya catatan atas laporan keuangan (CALK), karena hanya dalam catatan atas laporan keuangan unsur-unsur dari masing-masing akun akan disebutkan secara rinci.

Langkah-langkahnya penyusunan rekap skedul adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan kop dari pihak yang melakukan audit disebelah kiri atas kertas kerja.
- 2) Buatlah kolom-kolom untuk mengerjakan rekap skedul Kolom nya terdiri dari nama akun, saldo masing-masing unsur penyusun akun, penyesuaian dan eliminasi, serta saldo masing-masing unsur dari berbagi akun setelah disesuaikan.
- 3) Pindahkan nama-nama akun yang ada dari skedul utama disertai rincian yang ada dalam skedul pendukung dan saldonya pada kolom saldo sebelum disesuaikan dari masing-masing nama akun.
- 4) Golongkan akun sesuai jenisnya masing-masing. Misalnya akun apa saja yang masuk dalam pendapatan operasional, beban operasional. Ini bertujuan memudahkan untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan.
- 5) Masukkan semua jurnal penyesuaian dan pengolongan kembali pada kolom penyesuaian dan eliminasi.

- 6) Selisihkan antara kolom saldo awal dengan kolom penyesuaian dan eliminasi dan masukkan dalam kolom saldo setelah disesuaikan.
- 7) Proses ini diakhiri dengan penyesuaian kembali laba/ rugi dibaris paling bawah dan hasil laba/rugi disalin ke akun khususnya laba tahun berjalan menyeimbangkan jumlah antara aktiva dan pasiva .

No.	Keterangan	Per Audit 2018		A/P/Rekita		Disajikan Kembali 2018	
		Debit	Kredit	Debet	Kredit	Debit	Kredit
3	Kas dan Setara Kas						
	Kas						
	- Kas Tunai	3.527.675,00				3.527.675,00	
	Setara Kas (Bank)						
	- Bank Jaeng (No. Rek. 1-002-0430-1)	3.012.787.837,00				3.012.787.837,00	
	- Deposito	1.800.000.000,00				1.800.000.000,00	
	- Bank Garansi	221.695.215,00				221.695.215,00	
4	Pinang Usaha						
	- Pinang Usaha	584.085.961,00				584.085.961,00	
5	Persediaan Barang						
6	Biaya Dibayar Dimuka						
	- Biaya Dibayar Dimuka	487.959.966,00				487.959.966,00	
7	Aset Tetap						
	A. Tanah	1.100.000.000,00				1.100.000.000,00	
	B. Bangunan	1.035.375.000,00				1.035.375.000,00	
	C. Mesin & Peralatan	790.138.760,00				790.138.760,00	
	D. Kendaraan	710.000.000,00				710.000.000,00	
	E. ...	85.888.000,00				85.888.000,00	

Gambar 2.4.rekap skedul

5. Penyusunan *Working Profit & Loss*

Penyusunan *working profit & loss* merupakan salah satu bagian penting dari kertas kerja pemeriksaan. *Working profit & loss* adalah kertas kerja yang berisi rincian dari akun-akun nominal (pendapatan dan beban) selama periode tertentu. Tujuan pembuatan *working profit & loss* adalah untuk memudahkan pembuatan laporan hasil pemeriksaan khususnya laporan laba rugi. Hasil dari penyusunan *working profit & loss* dalam kertas kerja pemeriksaan akan digunakan oleh auditor atau pihak yang melakukan pemeriksaan keuangan untuk mengevaluasi kinerja keuangan dan meningkatkan kinerja keuangan organisasi yang sedang di periksa.

Langkah-langkah penyusunan *working profit & Loss* adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan kop dari pihak yang melakukan audit disebelah kiri atas lembar kerja.

- 2) Buatlah kolom yang berisi kode akun nama akun, referensi, saldo akhir peraudit dari masing-masing akun pada tahun sebelumnya, saldo awal dari laporan keuangan yang disajikan oleh klien, kolom jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali, saldo akhir masing-masing akun setelah disesuaikan dengan adanya jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali.
- 3) Pindah dan golongkan akun sesuai golongan yang benar beserta saldo pada tahun buku yang diaudit dari kolom saldo sebelum disesuaikan dari masing-masing nama akun dan saldo peraudit tahun lalu dari kolom saldo akhir peraudit dari masing-masing akun pada tahun sebelumnya. Informasi ini dapat diambil dari tiap skedul utama masing-masing akun
- 4) Isi kolom referensi dengan indeks dari skedul utama yang digunakan sebagai dasar pengambilan data.
- 5) Masukkan jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali (bila ada) pada kolom jurnal penyesuaian.
- 6) Selisihkan angka yang ada pada kolom saldo sebelum disesuaikan dari masing-masing nama akun dengan angka dalam kolom jurnal penyesuaian, kemudian hasilnya dicantumkan dalam kolom saldo akhir masing-masing akun setelah disesuaikan.
- 7) Hitung sub jumlah dari masing-masing golongan. Dalam *working profit & loss* terdiri dari pendapatan dan beban, sehingga sub jumlah dapat dibuat disetiap golongan dari pendapatan dan beban.
- 8) Hitunglah selisih dari sub jumlah pendapatan dan beban. Selisih tersebut nilainya harus sama dengan yang ada dalam skedul utama dan rekap skedul pada akun laba/rugi.
- 9) Cantumkan nama perusahaan, nama akun kertas kerja, tahun buku, nama dan paraf penyusun *working profit & loss*, indeks serta tanggal penyusunannya dibagian bawah. Nama dan paraf penyusun kertas kerja yang akan bertanggungjawab apabila terdapat perbaikan atau lainnya.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK WARTONO & REKAN							
				</			

Gambar 2.5. *working profit and loss*

6. Penyusunan Neraca Kerja

Working balance sheet adalah laporan keuangan yang memperlihatkan posisi keuangan suatu organisasi pada suatu waktu tertentu. *Working balance sheet* adalah kertas kerja yang berisi rincian dari akun-akun real (asset, hutang, modal). Tujuan pembuatan *working balance sheet* adalah untuk memudahkan pembuatan laporan hasil pemeriksaan khususnya neraca. Hasil dari penyusunan *working balance sheet* dalam kertas kerja pemeriksaan akan digunakan oleh auditor untuk mengevaluasi posisi keuangan pada suatu waktu tertentu.

Langkah-langkah penyusunan *working balance sheet* adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan kop dari pihak yang melakukan audit disebelah kiri atas lembar kerja.
- 2) Buatlah kolom yang berisi kode akun nama akun, referensi, saldo akhir peraudit dari masing-masing akun pada tahun sebelumnya, saldo awal dari laporan keuangan yang disajikan oleh klien, kolom jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali, saldo akhir masing-masing akun setelah disesuaikan dengan adanya jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali.
- 3) Pindah dan golongkan akun sesuai golongan yang benar beserta saldo pada tahun buku yang diaudit dari kolom saldo sebelum disesuaikan dari masing-masing nama akun dan saldo peraudit tahun lalu dari kolom saldo

akhir peraudit dari masing-masing akun pada tahun sebelumnya. Informasi ini dapat diambil dari tiap skedul utama masing-masing akun.

- 4) Isi kolom referensi dengan indeks dari skedul utama yang digunakan sebagai dasar pengambilan data.
- 5) Masukkan jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali (bila ada) pada kolom jurnal penyesuaian.
- 6) Selisihkan angka yang ada pada kolom saldo sebelum disesuaikan dari masing-masing nama akun dengan angka dalam kolom jurnal penyesuaian, kemudian hasilnya dicantumkan dalam kolom saldo akhir masing-masing akun setelah disesuaikan.
- 7) Hitung sub jumlah dari masing-masing golongan. Dalam working balance sheet terdiri dari asset, hutang dan modal, sehingga sub jumlah dapat dihitung pada total aktiva (asset) dan pasiva (hutang dan modal).
- 8) Hitunglah selisih dari sub jumlah aktiva dan pasiva Selisih tersebut nilainya harus 0.
- 9) Cantumkan nama perusahaan, nama akun kertas kerja, tahun buku, nama dan paraf penyusun working balance sheet, indeks serta tanggal penyusunannya dibagian bawah. Nama Dan paraf penyusun kertas bekerja yang akan bertanggung jawab bila ada perbaikan atau lainnya

[illegible]

Gambar 2.6.working balance sheet

7. Penyusunan *Working Trial Balance*

Working trial balance adalah suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar pada akhir tahun yang diaudit, kolom-kolom untuk penyesuaian dan penggolongan kembali yang diusulkan auditor. Dalam *working trial balance* terdapat saldo-saldo setelah koreksi auditor yang akan tampak dalam laporan keuangan auditan. *Working trial balance* merupakan rekap dari semua akun yang ada. Bisa juga disebut sebagai rekap dari *working profit & loss* dan *working balance sheet*.

Langkah-langkah penyusunan *working trial balance* adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan kop dari pihak yang melakukan audit disebelah kiri atas lembar kerja.
- 2) Buatlah kolom yang berisi kode akun nama akun, referensi, saldo awal dari laporan keuangan yang disajikan oleh klien, kolom jurnal penyesuaian dan penggolongan kembali, kolom laba/rugi dan kolom neraca (kolomnya hampir sama dengan kolom pada neraca lajur dalm proses penyusunan laporan keuangan).
- 3) Pindahkan nama-nama akun, saldo awal sebelum penyesuaian, penyesuaian dan penggolongan kembali yang tercantum dalam *working profit & loss* dan *working balance sheet*.
- 4) Urutkan nama akun sesuai dengan indeks dari akun yang ada
- 5) Masukkan saldo akhir setelah penyesuaian dari akun-akun yang tergolong dalam aktiva dan pasiva kedalam kolom neraca
- 6) Masukkan saldo akhir setelah penyesuaian dari akun-akun yang tergolong dalam pendapatan dan beban kedalam kolom laba/rugi.
- 7) Jumlahkan secara vertikal dari seluruh kolom yang ada.
- 8) Selisihkan antara jumlah secara vertikal kolom laba/rugi dengan kolom neraca. Hasil selisih tersebut adalah laba/rugi yang diperoleh setelah diaudit. Nilai laba tersebut harus sama dengan yang ada dalam *working profit & loss*.

harus menyusun kembali laporan laba/rugi dengan disesuaikan dengan temuan-temuan yang didapat *Working profit & loss* yang sudah dibuat. Hasil dari ketika menyelesaikan kertas kerja laporan laba/rugi menjadi dasar dalam penyusunan laporan laba/rugi peraudit

Tahap-tahap penyusunan laporan laba/rugi peraudit adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan nama perusahaan klien, nama laporan yang dibuat (laporan laba/rugi), dan periode buku yang diaudit pada judul laporan.
- 2) Buatlah kolom yang terdiri dari keterangan, catatan, saldo akhir setelah audit tahun yang diaudit dan saldo akhir peraudit tahun sebelumnya.
- 3) Masukkan semua akun yang tercantum dalam *working profit & loss* (pendapatan dan beban) beserta saldo akhir setelah diaudit saldo akhir setelah disesuaikan tahun yang diaudit dan saldo peraudit tahun sebelumnya.
- 4) Golongkan akun-akun tersebut ke dalam masing-masing jenis. Misalnya akun apa saja yang masuk dalam jenis pendapatan operasional, beban operasional, pendapatan non operasional, beban non operasional.
- 5) Pada kolom catatan, isi dengan kode atau angka yang menjelaskan rincian akun tersebut dalam catatan atas laporan keuangan.
- 6) Kemudian lakukan operasi hitung hingga muncul selisih antara pendapatan dan beban. Hasil selisih tersebut adalah hasil laba/rugi yang diperoleh setelah laporan keuangan diaudit.

LAPORAN LABA (RUGI)			
Periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember 2019			
(Disajikan Dalam Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)			
Keterangan	Catatan	Tahun 2019 Audited	Tahun 2018 Unaudited
PENDAPATAN	/4	3.671.670.911,00	12.410.872.678,00
BEBAN POKOK PENDAPATAN	/5	3.176.959.827,50	10.658.454.038,00
LABA (RUGI) KOTOR		494.711.083,50	1.752.418.640,00
BEBAN - BEBAN USAHA	/6	339.786.730,00	462.359.998,00
LABA (RUGI) USAHA		154.924.353,50	1.290.058.642,00
PENDAPATAN (BEBAN) DILUAR USAHA	/7		
- Pendapatan Di Luar Usaha		64.066.059,00	28.596.415,00
- Beban Di Luar Usaha		(5.650.515,00)	(5.320.118,00)
Jumlah Pendapatan (Beban) Diluar Usaha		58.415.544,00	22.676.297,00
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK		213.339.897,50	1.312.734.939,00
TAKSIRAN PAJAK PENGHASILAN	/8	106.092.105,00	355.087.812,00
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK		107.247.792,50	957.647.127,00

Gambar 2.8. laporan laba/rugi

2. Penyusunan Neraca Peraudit

Neraca atau sering disebut juga laporan posisi keuangan adalah suatu daftar yang menggambarkan aset (harta kekayaan), kewajiban, dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Awalnya neraca telah disajikan oleh perusahaan. Namun setelah selesai dilakukan proses audit, auditor harus menyusun kembali laporan neraca dengan disesuaikan dengan temuan-temuan yang didapat. *Working balance sheet* yang sudah dibuat ketika menyelesaikan kertas kerja menjadi dasar dalam penyusunan laporan neraca.

Tahapan penyusunan laporan neraca peraudit adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan nama perusahaan klien, nama laporan yang dibuat (neraca), dan periode buku yang diaudit pada judul laporan.
- 2) Buatlah kolom yang terdiri dari keterangan, catatan, saldo akhir setelah audit tahun yang diaudit dan saldo akhir peraudit tahun sebelumnya.
- 3) Masukkan semua akun yang tercantum dalam *working balance sheet* (aset, hutang dan modal) beserta saldo akhir setelah diaudit saldo akhir setelah disesuaikan tahun yang diaudit dan saldo akhir peraudit tahun sebelumnya.

- 4) Golongkan akun-akun tersebut ke dalam masing-masing jenis. Misalnya akun apa saja yang masuk dalam jenis asset lancar, aset tetap, utang lancar, utang jangka panjang, modal.
- 5) Pada kolom catatan, isi dengan kode atau angka yang menjelaskan rincian akun tersebut dalam catatan atas laporan keuangan.
- 6) Hitunglah sub jumlah dari masing-masing jenis. Misalnya jumlah dari asset lancar.
- 7) Jumlahkan semua asset.
- 8) Jumlahkan semua kewajiban dan modal.
- 9) Bandingkan antara total asset dengan total kewajiban dan modal. Nilai total asset harus sama hasilnya dengan total kewajiban dan modal.

PT ABC				
NERACA				
Per 31 Desember 2019				
(Disajikan Dalam Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)				
Keterangan	Catatan	31 Desember 2019 Audited	31 Desember 2018 Unaudited	
ASET				
Aset Lancar				
Kas dan Setara Kas	3	4.047.943.819,00	5.038.010.727,00	
Piutang Usaha	4	1.009.757.225,00	584.085.961,00	
Persediaan	5	-	-	
Biaya Dibayar Dimuka	6	236.125.000,00	497.959.966,00	
Jumlah Aset Lancar		5.293.826.044,00	6.120.056.654,00	
Aset Tidak Lancar				
Aset Tetap				
Tanah	7.1	1.100.000.000,00	1.100.000.000,00	
Bangunan	7.2	1.035.375.000,00	1.035.375.000,00	
Mesin dan Peralatan	7.3	790.158.760,00	790.158.760,00	
Kendaraan	7.4	710.000.000,00	710.000.000,00	
Inventaris Kantor	7.5	83.888.000,00	83.888.000,00	
Harga Perolehan Aset Tetap		3.719.421.760,00	3.719.421.760,00	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		(1.988.171.760,00)	(1.807.971.212,50)	
Nilai Buku Aset Tetap		1.731.250.000,00	1.911.450.547,50	
JUMLAH ASET		7.025.076.044,00	8.031.507.201,50	
KEWAJIBAN DAN EKUITAS				
Kewajiban Lancar				
Hutang Usaha	8	240.595.000,00	1.351.119.000,00	
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	9	34.157.500,00	37.312.450,00	
Hutang Pajak	10	-	-	
Hutang Lainnya	11	-	-	
Jumlah Kewajiban Lancar		274.752.500,00	1.388.431.450,00	

Gambar 2.9.neraca

3. Penyusunan Laporan Perubahan Modal Peraudit

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menyajikan perubahan modal suatu perusahaan selama periode tertentu. Laporan perubahan modal sering disebut sebagai jembatan antar laporan laba/ rugi dengan neraca. Laba yang dihasilkan dalam laporan laba/rugi akan ditambahkan ke modal dalam laporan perubahan modal, kemudian hasil modal akhir akan dicantumkan dalam neraca. Laporan perubahan modal peraudit merupakan bagian penting dalam laporan keuangan perusahaan dan memberikan informasi yang penting bagi para pemangku kepentingan perusahaan. Oleh karena itu, penyusunan laporan perubahan modal peraudit harus dilakukan secara cermat dan teliti.

Tahap-tahap penyusunan laporan perubahan modal peraudit adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan nama perusahaan klien, nama laporan yang dibuat (laporan perubahan modal), dan periode buku yang diaudit pada judul laporan
- 2) Buatlah kolom yang terdiri dari keterangan, modal, cadangan, laba ditahan, laba tahun berjalan, jumlah modal. Namun kolom dapat disesuaikan dengan keperluan ataupun jenis usaha yang dijalankan oleh perusahaan.
- 3) Buatlah baris yang terdiri dari saldo awal, penambahan, pengurangan, laba/rugi tahun berjalan, saldo akhir modal.
- 4) Pindahkan angka-angka yang berhubungan dengan akun modal dari neraca ke laporan perubahan ekuitas. Angka diambil dari neraca, karena neraca menyajikan saldo peraudit tahun sebelumnya dan saldo peraudit tahun yang diaudit. Sehingga dapat menghitung penambahan pengurangan modal dengan cara membandingkan saldo akhir akun pada tahun yang diaudit dan tahun sebelumnya
- 5) Lakukan operasi hitung secara vertikal untuk mengetahui saldo akhir dari modal.

- 6) Hasil saldo akhir dari laporan perubahan modal harus sama nilainya dengan saldo akhir modal yang ada dalam *working trial balance* dan *working balance sheet*.

4. Penyusunan Laporan Arus Kas Peraudit

Laporan arus kas menyajikan secara sistematis informasi tentang penerimaan dan pengeluaran kas selama satu periode. Dalam penyajian laporan arus kas terdapat laporan arus kas penerimaan dan pengeluaran kas diklasifikasikan menurut kegiatan operasi, kegiatan pendanaan, dan kegiatan investasi. Tujuan utama penyusunan laporan arus kas peraudit adalah memberikan informasi yang berguna bagi pemangku kepentingan perusahaan untuk mengetahui aliran kas yang dihasilkan oleh perusahaan selama periode tertentu. . Laporan perubahan arus kas peraudit merupakan bagian penting dalam laporan keuangan perusahaan dan memberikan informasi yang penting bagi para pemangku kepentingan perusahaan. Oleh karena itu, penyusunan laporan arus kas peraudit harus dilakukan secara cermat dan teliti.

Prosedur penyusunan laporan arus kas peraudit adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan nama perusahaan klien, nama laporan yang dibuat (laporan arus kas), dan periode buku yang diaudit pada judul laporan.
- 2) Buatlah kolom yang terdiri dari jenis kegiatan dan jumlah.
- 3) Periksa kembali laporan arus kas yang disajikan perusahaan.
- 4) Periksa dalam skedul pendukung akun kas, apakah ada penyesuaian atau tidak.
- 5) Bila ada penyesuaian, pindahkan penyesuaian tersebut ke dalam laporan arus kas Namun sebelum memindahkan penyesuaian tersebut, analisis dahulu penyesuaian tersebut masuk dalam jenis kegiatan apa dalam laporan arus kas.
- 6) Bila sudah menemukan jenis kegiatan dari transaksi penyesuaian, maka penyesuaian tersebut bisa dipindahkan ke laporan arus kas.
- 7) Jumlahkan kas dari semua jenis kegiatan, baik penambahan maupun pengurangan kas

- 8) Bila hasil penjumlahannya positif, maka jumlah tersebut menjadi penambah kas tahun yang diaudit, namun bila hasil jumlahnya negatif maka menjadi pengurang kas tahun yang diaudit.
- 9) Hasil penjumlahan tersebut akan dijumlahkan dengan saldo kas awal periode/saldo akhir kas tahun sebelumnya. Hasil penjumlahan tersebut menjadi saldo akhir kas tahun yang diaudit setelah diaudit.

5. Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi sebagai tambahan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dan memberikan penjelasan naratif atau rincian jumlah yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan ini mengandung informasi penting yang relevan dengan laporan keuangan perusahaan. Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian penting dalam laporan keuangan perusahaan dan memberikan informasi yang penting bagi para pemangku kepentingan perusahaan. Oleh karena itu, penyusunan catatan atas laporan keuangan harus dilakukan secara cermat dan teliti.

Prosedur penyusunan catatan atas laporan keuangan perauditor adalah sebagai berikut.

- 1) Cantumkan nama perusahaan klien, nama laporan yang dibuat (catatan atas laporan keuangan), dan periode buku yang diaudit pada judul laporan.
- 2) Buatlah kolom yang terdiri dari nomor, keterangan, saldo perauditor tahun yang diaudit, saldo perauditor tahun sebelumnya
- 3) Pindahkan semua akun yang tercantum dalam rekap skedul beserta saldo akhir setelah diaudit saldo akhir setelah disesuaikan lengkap dengan penggolongan yang sudah dilakukan.
- 4) Pindahkan saldo perauditor dari masing-masing akun pada tahun sebelumnya ke kolom saldo perauditor tahun sebelumnya.
- 5) Jumlahkan saldo dari unsur penyusun tiap-tiap akun.
- 6) Tambahkan informasi pendukung dari setiap akun. Misalnya suku bunga yang diterapkan.

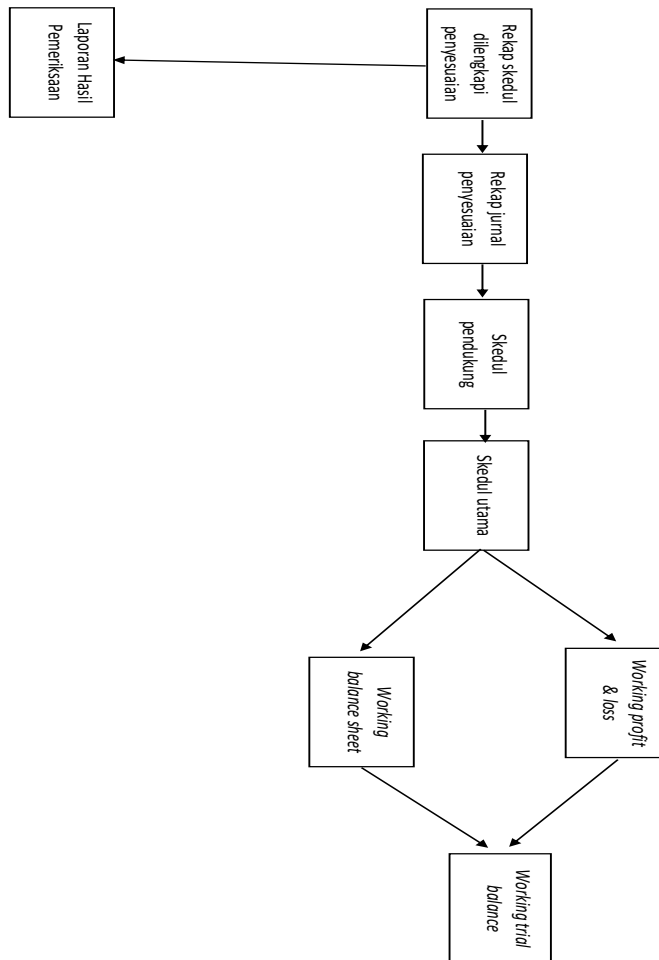
7) Tambahkan sifat dan luas dari audit yang dilakukan pada bagian paling akhir.

8) Lampirkan Daftar yang Diperlukan

Daftar ini sebagai pendukung atas saldo yang ada di tiap akun. Misalnya daftar asser tetap, daftar persediaan. Data ini biasanya sudah disediakan oleh perusahaan. Pihak auditor hanya menyajikan kembali dalam laporan hasil pemeriksaan.

PT ABC				
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN				
Tahun Yang Berakhir Tanggal 31 Desember 2019				
(Disajikan Dalam Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)				
No.	Keterangan			
			Tahun 2019	Tahun 2018
3.	KAS DAN SETARA KAS			
		Rp.	4.047.943.819,00	5.038.010.727,00
	Jumlah tersebut merupakan saldo uang tunai dan rekening bank yang dimiliki perusahaan per 31 Desember 2019, dengan rincian sebagai berikut :			
	- Kas			
	- Kas Tunai	Rp.	118.343.732,00	3.527.675,00
	- Setara Kas (Bank) :			
	- Bank Jateng	No. Rek. 1-002-04190-1	Rp.	2.861.139.211,00
	- Deposito		Rp.	1.000.000.000,00
	- Bank Garansi		Rp.	68.460.876,00
	Jumlah Kas dan Setara Kas	Rp.	4.047.943.819,00	5.038.010.727,00
4.	PIUTANG USAHA			
		Rp.	1.009.757.225,00	584.085.961,00

Gambar 2.10.catatan atas laporan keuangan



Gambar 2.11. penyusunan kertas kerja pemeriksaan & pelaporan hasil pemeriksaan

Sumber : Data sekunder dari Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan

E. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya menghasilkan kesimpulan bahwa penyusunan kertas kerja pemeriksaan merupakan tahapan penting dalam melakukan audit terhadap laporan keuangan perusahaan. Kertas kerja pemeriksaan juga harus memenuhi standar audit yang berlaku dan terdokumentasi dengan baik. Namun pada prosedur penyusunan kertas kerja pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan belum melampirkan bukti-bukti yang memadai. Tahapan dalam pelaksanaan prosedur penyusunan kertas kerja dan pelaporan hasil pemeriksaan di Kantor Akuntan Publik Wartono & Rekan juga belum terstruktur. Penyusunan kertas kerja dan pelaporan hasil pemeriksaan meliputi penyusunan rekap skedul, penyusunan laporan hasil pemeriksaan, penyusunan rekap jurnal penyesuaian, penyusunan skedul pendukung, penyusunan skedul utama, penyusunan *working profit & loss*, penyusunan *working balance sheet*, penyusunan *working trial balance*.

Dasar dari pelaporan hasil pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan adalah CALK setelah audit yang disusun atas dasar rekap skedul tanpa melalui skedul pendukung dan skedul utama. Pelaporan hasil pemeriksaan yang dihasilkan tanpa melalui skedul pendukung dan skedul utama dapat menimbulkan ketidakpastian dalam hasil audit. Skedul pendukung menyajikan satu akun dalam laporan keuangan yang merupakan jumlah keseluruhan dari beberapa jenis unsur didalamnya atau gabungan dari berbagai anak perusahaan. Semua rincian tersebut akan dicantumkan dalam skedul pendukung. Setelah skedul pendukung selesai, total saldo akhir dari unsur-unsur yang ada dalam skedul pendukung akan dipindahkan ke skedul utama. Skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul pendukung dan skedul utama merupakan hal penting yang tidak boleh ditinggalkan dalam pembuatan pelaporan hasil pemeriksaan. Skedul pendukung dan skedul utama harus

dilampirkan untuk memberikan kejelasan dan kepastian atas temuan dan kesimpulan yang disampaikan auditor.

Saran

Saran yang dapat diberikan dari hasil kesimpulan diatas adalah prosedur penyusunan kertas kerja pemeriksaan dan pelaporan hasil pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan perlu adanya perbaikan dalam urutan pengerjaan nya. Dengan adanya perbaikan urutan pengerjaan adalah semua tahapan dapat dilewati secara urut dan terstruktur untuk menghindari risiko salah saji yang mungkin dilakukan oleh auditor yang akan berpengaruh hingga di laporan hasil pemeriksaan. Prosedur penyusunan kertas kerja juga sebaiknya melampirkan bukti-bukti atau dokumentasi yang memadai agar hasil sesuai dan tidak ada kekeliruan salah catat. Dengan memperhatikan urutan dan lampiran bukti-bukti transaksi kertas kerja pemeriksaan yang dihasilkan akan menjadi lebih baik.

Laporan hasil pemeriksaan yang dihasilkan oleh KAP Wartono & Rekan telah dibuat dengan baik namun kurang lengkap dengan melewati skedul utama dan skedul pendukung. Dasar penyusunan dari pelaporan hasil pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan perlu dipertimbangkan agar keandalan laporan semakin meningkat. Sebaiknya KAP Wartono & Rekan juga memperhatikan proses penggolongan akun agar memudahkan penyusunan pelaporan hasil pemeriksaan. Dengan memperhatikan urutan penyusunan laporan hasil pemeriksaan dan penggolongan akun laporan yang dihasilkan akan semakin baik dan andal.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes, Sukrisno. (2004). *Auditing (Pemeriksaan Akuntan)* oleh Kantor Akuntan Publik. Edisi Ketiga. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

Fadhila Amri, Nur. (2019). Berbagai Macam Pengujian Audit. Diakses pada 6 September 2019 dari <https://www.e-akuntansi.com/berbagai-macam-pengujian-audit/>

Jumee. (2022). Pengertian Audit Menurut Para Ahli, Jenis-Jenis Dan Tujuan Audit. Diakses pada 30 Juni 2022 dari <https://www.fajarpendidikan.co.id/pengertian-audit-menurut-para-ahli-jenis-jenis-dan-tujuan-audit/>

Jusup, Al Haryono.(2001). *Auditing*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat.

Suhayati, Eli. (2020). Pengertian Dan Fungsi Kertas Kerja. Diakses pada 06 April 2020 dari <https://kuliahonline.unikom.ac.id/?listmateri/&detail=38824>

.

LAMPIRAN



Lampiran 1. Aktivitas saat pengerjaan ATLAS & KKP



Lampiran 2. Foto Bersama Dosen Pembimbing & Pembimbing di KAP

Nama : Sefiya Hayuningrum

Nim : 20210075

Program Studi : Akuntansi

Judul : PROSEDUR PENYUSUNAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN & PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN DI KAP WARTONO & REKAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Jum'at, 10 Februari 2023	• Perkenalan pada staff junior dan senior KAP Wartono. • Mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan PT.ABC excel. • Mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan PT ABC Tahun 2019. • Mengerjakan Catatan Atas Laporan Keuangan yang didapatkan dari KKP PT ABC Tahun 2019. • Mengerjakan penyusunan Laporan Operasional PT ABC. • Mengerjakan Penyusunan Neraca PT ABC.
2.	Senin, 13 Februari 2023	• Menginput nominal yang didapatkan dari KKP. • Mengerjakan Penyusunan Working Profit and Loss (WPL) PT ABC. • Mengerjakan Penyusunan Working Balance Sheet (WBL) PT ABC. • Mengoreksi pengerjaan Kertas Kerja Pemeriksaan PT ABC.
3.	Selasa, 14 Februari 2023	• Penjelasan mengenai Aplikasi ATLAS oleh staff junior. • Mengerjakan ATLAS mengisi Informasi Perusahaan. • Menginput data akun perusahaan pada D100 • Menginput materialitas awal PT ABC di ATLAS A210. • Mengerjakan Worksheet (Procedures Mapping & Lead Schedule) PT ABC Di ATLAS B120.
4.	Rabu, 15 Februari 2023	Ijin ke kampus (Pembinaan KRS)

5.	Kamis, 16 Februari 2023	• Mengerjakan Worksheet (Laporan Posisi Keuangan & L/R A) PT ABC Di ATLAS B140. • Mengerjakan Prosedur Analitis Awal dan Audit Strategy Memorandum Awal PT ABC Di ATLAS A220. • Mengerjakan perbandingan data antar periode PT ABC Di ATLAS A.220.1. • Mengerjakan analisis rasio keuangan PT ABC Di ATLAS A.220.2.
6.	Jum'at, 17 Februari 2023	• Mengerjakan Prosedur Analitis Akhir PT ABC Di ATLAS C120. • Mengerjakan Analisis perbandingan data antarperiode PT ABC Di ATLAS C120.1. • Mengerjakan Analisi Rasio Keuangan PT ABC Di ATLAS C120.2.
7.	Senin, 20 Februari 2023	• Mengerjakan Pemahaman Entitas dan Lingkungan PT ABC Di ATLAS A230. • Mengerjakan Informasi Umum dan Aspek Legalitas PT ABC Di ATLAS A230.1. • Mengerjakan struktur organisasi dan tanggungjawab PT ABC Di ATLAS A230.2. • Mengerjakan Proses Aktivitas Bisnis Utama dan Kebijakan Akuntansi PT ABC Di ATLAS A230.3. • Mengerjakan Pemahaman Peraturan yang Relevan PT ABC Di ATLAS A230.4. • Mengerjakan Pemahaman Lingkungan Bisnis PT ABC Di ATLAS A230.5. • Mengerjakan Analisis Kelangsungan Usaha PT ABC Di ATLAS A230.6. • Mengerjakan Pemahaman Penyiapan dan Penyusutan LK PT ABC Di ATLAS A230.7. • Mengerjakan Analisis Faktor Kecurangan PT ABC Di ATLAS A230.8.
8.	Selasa, 21 Februari 2023	• Mengerjakan Control Risk (CR) PT ABC Di ATLAS A250. • Mengerjakan Uraian Siklus Pendapatan dan Piutang Usaha PT ABC Di ATLAS A250.1. • Mengerjakan Uraian Siklus Pembelian Persediaan dan Hutang PT ABC Di ATLAS A250.2.

		• Mengerjakan Uraian Pengadaan dan Pemakaian Aset Tetap PT ABC Di ATLAS A250.3. • Mengerjakan Uraian Ekuitas PT ABC Di ATLAS A250.5. • Mengerjakan Uraian Beban-Beban PT ABC Di ATLAS A250.6. • Mengerjakan Risk of Material Misstatement (RoMM) PT ABC Di ATLAS A270.
9.	Rabu, 22 Februari 2023	• Mengisi Alokasi Jam Jasa dan Lainnya PT ABC Di ATLAS dari Pos A-Pos C. • Mengerjakan Laporan Auditor Independen Final PT ABC Di ATLAS C530. • Mengecek semua Informasi Status KKP dan Total Akumulasi Jam Audit agar 100%.
10.	Kamis, 23 Februari 2023	• Mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan PT DEF Tahun 2019. • Mengerjakan Catatan Atas Laporan Keuangan yang didapatkan dari KKP PT DEF Tahun 2019. • Mengerjakan penyusunan Laporan Operasional PT DEF. • Mengerjakan Penyusunan Neraca PT DEF. • Menginput nominal yang didapatkan dari KKP. • Mengerjakan Penyusunan Working Profit and Loss (WPL) PT DEF. • Mengerjakan Penyusunan Working Balance Sheet (WBL) PT DEF. • Mengoreksi pengerjaan Kertas Kerja Pemeriksaan PT DEF.
11.	Jum'at, 24 Februari 2023	• Mengerjakan ATLAS mengisi Informasi Perusahaan. • Menginput data akun perusahaan pada D100 • Menginput materialitas awal PT DEF di ATLAS A210. • Mengerjakan Worksheet (Procedures Mapping & Lead Schedule) PT DEF Di ATLAS B120.
12.	Senin, 27 Februari 2023	• Mengerjakan Worksheet (Laporan Posisi Keuangan & L/R A) PT DEF Di ATLAS B140. • Mengerjakan Prosedur Analitis Awal dan Audit Strategy Memorandum Awal PT DEF Di ATLAS A220.

		• Mengerjakan perbandingan data antar periode PT DEF Di ATLAS A.220.1. • Mengerjakan analisis rasio keuangan PT DEF Di ATLAS A.220.2. • Mengerjakan Prosedur Analitis Akhir PT DEF Di ATLAS C120. • Mengerjakan Analisis perbandingan data antarperiode PT DEF Di ATLAS C120.1. • Mengerjakan Analisi Rasio Keuangan PT DEF Di ATLAS C120.2.
13.	Selasa, 28 Februari 2023	• Mengerjakan Pemahaman Entitas dan Lingkungan PT DEF Di ATLAS A230. • Mengerjakan Informasi Umum dan Aspek Legalitas PT DEF Di ATLAS A230.1. • Mengerjakan struktur organisasi dan tanggungjawab PT DEF Di ATLAS A230.2. • Mengerjakan Proses Aktivitas Bisnis Utama dan Kebijakan Akuntansi PT DEF Di ATLAS A230.3. • Mengerjakan Pemahaman Peraturan yang Relevan PT DEF Di ATLAS A230.4. • Mengerjakan Pemahaman Lingkungan Bisnis PT DEF Di ATLAS A230.5. • Mengerjakan Analisis Kelangsungan Usaha PT DEF Di ATLAS A230.6. • Mengerjakan Pemahaman Penyiapan dan Penyusutan LK PT DEF Di ATLAS A230.7. • Mengerjakan Analisis Faktor Kecurangan PT DEF Di ATLAS A230.8.
14.	Rabu, 1 Maret 2023	• Mengerjakan Control Risk (CR) PT DEF Di ATLAS A250. • Mengerjakan Uraian Siklus Pendapatan dan Piutang Usaha PT DEF Di ATLAS A250.1. • Mengerjakan Uraian Siklus Pembelian Persediaan dan Hutang PT DEF Di ATLAS A250.2. • Mengerjakan Uraian Pengadaan dan Pemakaian Aset Tetap PT DEF Di ATLAS A250.3. • Mengerjakan Uraian Ekuitas PT DEF Di ATLAS A250.5. • Mengerjakan Uraian Beban-Beban PT DEF Di ATLAS A250.6.

		• Mengerjakan Risk of Material Misstatement (RoMM) PT DEF Di ATLAS A270.
15.	Kamis, 2 Maret 2023	• Mengisi Alokasi Jam Jasa dan Lainnya PT DEF Di ATLAS dari Pos A-Pos C. • Mengerjakan Laporan Auditor Independen Final PT DEF Di ATLAS C530. • Mengecek semua Informasi Status KKP dan Total Akumulasi Jam Audit agar 100%.
16.	Jum'at, 3 Maret 2023	• Mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan PT GHI Tahun 2019. • Mengerjakan Catatan Atas Laporan Keuangan yang didapatkan dari KKP PT GHI Tahun 2019. • Mengerjakan penyusunan Laporan Operasional PT GHI. • Mengerjakan Penyusunan Neraca PT GHI. • Menginput nominal yang didapatkan dari KKP. • Mengerjakan Penyusunan Working Profit and Loss (WPL) PT GHI. • Mengerjakan Penyusunan Working Balance Sheet (WBL) PT GHI. • Mengoreksi pengerjaan Kertas Kerja Pemeriksaan PT GHI.
17.	Senin, 6 Maret 2023	• Mengerjakan ATLAS mengisi Informasi Perusahaan. • Menginput data akun perusahaan pada D100 • Menginput materialitas awal PT GHI di ATLAS A210. • Mengerjakan Worksheet (Procedures Mapping & Lead Schedule) PT GHI Di ATLAS B120.
18.	Selasa, 7 Maret 2023	• Mengerjakan Worksheet (Laporan Posisi Keuangan & L/R A) PT GHI Di ATLAS B140. • Mengerjakan Prosedur Analitis Awal dan Audit Strategy Memorandum Awal PT GHI Di ATLAS A220. • Mengerjakan perbandingan data antar periode PT GHI Di ATLAS A.220.1. • Mengerjakan analisis rasio keuangan PT GHI Di ATLAS A.220.2. • Mengerjakan Prosedur Analitis Akhir PT GHI Di ATLAS C120.

		• Mengerjakan Analisis perbandingan data antarperiode PT GHI Di ATLAS C120.1. • Mengerjakan Analisi Rasio Keuangan PT GHI Di ATLAS C120.2.
19.	Rabu, 8 Maret 2023	• Mengerjakan Pemahaman Entitas dan Lingkungan PT GHI Di ATLAS A230. • Mengerjakan Informasi Umum dan Aspek Legalitas PT GHI Di ATLAS A230.1. • Mengerjakan struktur organisasi dan tanggungjawab PT GHI Di ATLAS A230.2. • Mengerjakan Proses Aktivitas Bisnis Utama dan Kebijakan Akuntansi PT GHI Di ATLAS A230.3. • Mengerjakan Pemahaman Peraturan yang Relevan PT GHI Di ATLAS A230.4. • Mengerjakan Pemahaman Lingkungan Bisnis PT GHI Di ATLAS A230.5. • Mengerjakan Analisis Kelangsungan Usaha PT GHI Di ATLAS A230.6. • Mengerjakan Pemahaman Penyiapan dan Penyusutan LK PT GHI Di ATLAS A230.7. • Mengerjakan Analisis Faktor Kecurangan PT GHI Di ATLAS A230.8.
20.	Kamis, 9 Maret 2023	• Mengerjakan Control Risk (CR) PT GHI Di ATLAS A250. • Mengerjakan Uraian Siklus Pendapatan dan Piutang Usaha PT GHI Di ATLAS A250.1. • Mengerjakan Uraian Siklus Pembelian Persediaan dan Hutang PT GHI Di ATLAS A250.2. • Mengerjakan Uraian Pengadaan dan Pemakaian Aset Tetap PT GHI Di ATLAS A250.3. • Mengerjakan Uraian Ekuitas PT GHI Di ATLAS A250.5. • Mengerjakan Uraian Beban-Beban PT GHI Di ATLAS A250.6. Mengerjakan Risk of Material Misstatement (RoMM) PT GHI Di ATLAS A270.
21.	Jum'at , 10 Maret 2023	• Mengisi Alokasi Jam Jasa dan Lainnya PT GHI Di ATLAS dari Pos A-Pos C. • Mengerjakan Laporan Auditor Independen Final PT GHI Di ATLAS C530.

		• Mengecek semua Informasi Status KKP dan Total Akumulasi Jam Audit agar 100%.
22.	Senin, 13 Maret 2023	• Mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan PT JKL Tahun 2019. • Mengerjakan Catatan Atas Laporan Keuangan yang didapatkan dari KKP PT JKL Tahun 2019. • Mengerjakan penyusunan Laporan Operasional PT JKL. • Mengerjakan Penyusunan Neraca PT JKL.
23.	Selasa, 14 Maret 2023	• Menginput nominal yang didapatkan dari KKP. • Mengerjakan Penyusunan Working Profit and Loss (WPL) PT JKL. • Mengerjakan Penyusunan Working Balance Sheet (WBL) PT JKL. • Mengoreksi pengerjaan Kertas Kerja Pemeriksaan PT JKL.
24.	Rabu, 15 Maret 2023	• Mengerjakan ATLAS mengisi Informasi Perusahaan. • Menginput data akun perusahaan pada D100 • Menginput materialitas awal PT JKL di ATLAS A210. • Mengerjakan Worksheet (Procedures Mapping & Lead Schedule) PT JKL Di ATLAS B120.
25.	Kamis, 16 Maret 2023	• Mengerjakan Worksheet (Laporan Posisi Keuangan & L/R A) PT JKL Di ATLAS B140. • Mengerjakan Prosedur Analitis Awal dan Audit Strategy Memorandum Awal PT JKL Di ATLAS A220. • Mengerjakan perbandingan data antar periode PT JKL Di ATLAS A.220.1. • Mengerjakan analisis rasio keuangan PT JKL Di ATLAS A.220.2.
26.	Jum'at, 17 Maret 2023	• Mengerjakan Prosedur Analitis Akhir PT JKL Di ATLAS C120. • Mengerjakan Analisis perbandingan data antarperiode PT JKL Di ATLAS C120.1. • Mengerjakan Analisa Rasio Keuangan PT JKL Di ATLAS C120.2.
27.	Senin, 20 Maret 2023	Libur awal puasa

28.	Selasa, 21 Maret 2023	Libur awal puasa
29.	Rabu, 22 Maret 2023	Libur tanggal merah
30.	Kamis, 23 Maret 2023	Libur awal puasa
31.	Jum'at, 24 Maret 2023	Libur awal puasa
32.	Senin, 25 Maret 2023	• Mengerjakan Pemahaman Entitas dan Lingkungan PT JKL Di ATLAS A230. • Mengerjakan Informasi Umum dan Aspek Legalitas PT JKL Di ATLAS A230.1. • Mengerjakan struktur organisasi dan tanggungjawab PT JKL Di ATLAS A230.2. • Mengerjakan Proses Aktivitas Bisnis Utama dan Kebijakan Akuntansi PT JKL Di ATLAS A230.3. • Mengerjakan Pemahaman Peraturan yang Relevan PT JKL Di ATLAS A230.4. • Mengerjakan Pemahaman Lingkungan Bisnis PT JKL Di ATLAS A230.5. • Mengerjakan Analisis Kelangsungan Usaha PT JKL Di ATLAS A230.6. • Mengerjakan Pemahaman Penyiapan dan Penyusutan LK PT JKL Di ATLAS A230.7. • Mengerjakan Analisis Faktor Kecurangan PT JKL Di ATLAS A230.8.
33.	Selasa, 28 Maret 2023	• Mengerjakan Control Risk (CR) PT JKL Di ATLAS A250. • Mengerjakan Uraian Siklus Pendapatan dan Piutang Usaha PT JKL Di ATLAS A250.1. • Mengerjakan Uraian Siklus Pembelian Persediaan dan Hutang PT JKL Di ATLAS A250.2.
34.	Rabu, 29 Maret 2023	• Mengerjakan Uraian Pengadaan dan Pemakaian Aset Tetap PT JKL Di ATLAS A250.3. • Mengerjakan Uraian Ekuitas PT JKL Di ATLAS A250.5. • Mengerjakan Uraian Beban-Beban PT JKL Di ATLAS A250.6.
35.	Kamis, 30 Maret 2023	• Mengerjakan Risk of Material Misstatement (RoMM) PT ABC Di ATLAS A270. • Mengisi Alokasi Jam Jasa dan Lainnya PT ABC Di ATLAS dari Pos A-Pos C.

36.	Jumat, 31 Maret 2023	• Mengerjakan Laporan Auditor Independen Final PT ABC Di ATLAS C530. • Mengecek semua Informasi Status KKP dan Total Akumulasi Jam Audit agar 100%.
-----	----------------------	---

Lampiran 3. Log Book

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Sefiya Hayuningrum

NIM : 20210075

Program Studi : Akuntansi

Judul : Prosedur Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan dan Pelaporan Hasil Pemeriksaan di KAP Wartono & Rekan.

Dosen Pembimbing : Era Trianita Saputra, S.E., M.Si., MBA

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Senin, 27 Februari 2023	• Konsultasi tema dan judul laporan K KU	
2.	Senin, 13 Maret 2023	• Konsultasi bagian latar belakang laporan K KU	
3.	Selasa, 14 Maret 2023	• Konsultasi revisi bagian latar belakang laporan K KU	
4.	Rabu, 05 April 2023	• Konsultasi bagian divisi kerja dan kegiatan laporan K KU	
5.	Senin, 10 April 2023	• Konsultasi bagian pokok masalah dan pembahasan laporan K KU • Konsultasi bagian simpulan dan saran laporan K KU	
6.	Rabu, 12 April 2023	• Konsultasi revisi bagian pokok masalah, pembahasan dan saran laporan K KU	

7.	Senin, 17 April 2023	• Konsultasi final penulisan laporan KKU	
8.	Jumat, 21 April 2023	• Konsultasi final penulisan laporan KKU setelah revisi • ACC Laporan KKU	

Lampiran 4. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing



Lampiran 5. Sertifikat Magang