



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

**ANALISIS PERBANDINGAN ATAS PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN AUDIT PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DI
PADANG**

SKRIPSI



**PINTA NURDITA
07 953 026**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2012**

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacukan dalam skripsi ini dan disebutkan dalam daftar referensi.

Padang, April 2012



PINTA NURDITA

07 953 026

UNTUK

KEDJAJAAN

BANGSA



No Alumni Universitas:	PINTA NURDITA	No. Alumni Fakultas:
------------------------	----------------------	----------------------

BIODATA

a). Tempat/Tgl Lahir: Padang / 20 May 1989 b). Nama Orang Tua: Wasidi S.sos dan Nur Aisyah c). Fakultas: Ekonomi d). Jurusan: Akuntansi/ S1 e). No.BP: 07953026 f). Tgl Lulus: 31 Maret 2012 g). Predikat Lulus: Sangat Memuaskan h). IPK: 2,81 i). Lama Studi: 4 tahun 7 bulan j). Alamat Orang Tua : Padang

ANALISIS PERBANDINGAN ATAS PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AUDIT PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DI PADANG

*Skripsi S1 Oleh: Pinta Nurdita
Pembimbing: Drs. Amsal Djunid, M.bus, Akt*

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana perbandingan antara Kantor Akuntan Publik tentang perencanaan dan pelaksanaan audit. Objek dari penelitian ini adalah Kantor Akuntan Publik di Padang. Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Untuk mengolah data yaitu hasil wawancara dan catatan lapangan, sehingga dapat menjelaskan perbandingan perencanaan dan pelaksanaan audit. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan dan pelaksanaan audit di setiap Kantor Akuntan Publik hampir sama yang sesuai dengan standar, namun ada beberapa perencanaan yang terlebih dahulu dilakukan setiap Kantor Akuntan Publik, dan ada beberapa pengendalian intern dilakukan lebih efektif dibandingkan dengan Kantor Akuntan Publik lainnya. Pelaksanaan Kantor Akuntan Publik tidak terlepas dari kode etik akuntan publik.

Kata kunci : Perencanaan dan Pelaksanaan Audit

Skripsi telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal : 31 Maret 2012.

Abstrak telah disetujui oleh penguji :

Tanda tangan		
Nama terang	<i>Dra. Riza Yenti, M.si, Akt</i>	<i>Dra. Nini Syofriyeni, M.Si, Akt</i>

Mengetahui :

Ketua Jurusan Akuntansi : **Dr. H. Yuskar, SE, MA, Akt**
NIP. 19600911 198603 1001

Tanda Tangan

Alumnus telah mendaftar ke Fakultas/Universitas Andalas dan mendapat Nomor Alumnus :

_____	Petugas Fakultas / Universitas
No. Alumni Fakultas :	Nama : Tanda Tangan :
No. Alumni Universitas :	Nama : Tanda Tangan :

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT. Karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi penulis yang berjudul “**ANALISIS PERBANDINGAN ATAS PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AUDIT PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DI PADANG**” dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar sarjana di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

- 1) Orang tua tersayang Mama (Nur Aisyah), Papa (Wasidi S,sos), it's uncountable how much I love you both, terimakasih untuk seluruh kasih sayang, doa dan dukungannya, dan juga untuk mas anang,mas andi ku tersayang serta seluruh keluarga besarku.
- 2) Bapak Dr. H. Syafruddin Karimi, SE, MA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
- 3) Bapak Dr. H. Yuskar SE, MA, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
- 4) Ibu Dra. Sri Dewi Edmawati, M.Si, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Reguler Mandiri Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

- 5) Ibu Drs. Amsal Djunid, M.bus, Akt sebagai dosen pembimbing, terima kasih untuk motivasi, nasehat, dan bimbingannya dalam penyelesaian skripsi ini.
- 6) Bapak Dra. Riza Yenti, M.si, Akt dan Ibu Dra. Nini Syofriyeni, M.Si, Akt selaku Dosen penguji yang telah meluangkan waktunya dalam ujian komprehensif serta atas saran-saran dan nasehat yang telah diberikan kepada penulis.
- 7) Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Jurusan Akuntansi Program Reguler Mandiri Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah mendidik dan memberikan ilmunya hingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik.
- 8) Bapak dan Ibu pegawai Sekretariat/ Pustaka Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah membantu penulis dalam proses administrasi hingga selesai studi ini.
- 9) Bapak dan Ibu Kantor Akuntan Publik dan seluruh staff yang sudah meluangkan waktunya dan dengan sabar menjawab pertanyaan-pertanyaan yang pinta ajukan dan memberikan data yang saya butuhkan sehingga skripsi ini bisa selesai dikerjakan.
- 10) Buat seseorang yang sabar menunggu bimbingan dan menemani pinta “ bob arasma “ serta buat sahabat-sahabat pinta yang selalu memberikan semangat menjadikan motivasi setiap hari yang kita lalui, buat septiani rahayu, rindani azri, nova nosalia, esti yulanda, niken pratiwi, sucia aresta. Terimakasih atas waktu dan kesabaran dalam mengajari pinta dalam beberapa hal.

11) Buat semua teman-teman angkatan 07 Akuntansi yang udah SE duluan ataupun yang mo nyusul yang tidak dapat disebutkan satu-persatu. Terimakasih banyak buat kebersamaan kita selama ini dan juga kakak-kakak dan adik-adik FEUA terimakasih atas motivasi dan bantuannya dalam penyelesaian studi ini. Semoga kita semua menjadi orang yang sukses. Amiiin.

Penulis mohon maaf apabila ada kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Segala bentuk kritikan dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini penulis terima dengan lapang dada dan penulis ucapkan terima kasih. Semoga karya tulis ini dapat menjadi masukan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi pada umumnya dan khususnya Jurusan Akuntansi.

Padang, April 2012

Penulis

UNTUK KEDJAJAAN BANGSA

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

LEMBAR PERNYATAAN

ABSTRAK..... i

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN..... ix

BAB I : PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian..... 1

1.2 Perumusan Masalah..... 5

1.3 Tujuan Penelitian..... 5

1.4 Manfaat Penelitian..... 5

1.5 Sistematika Pembahasan..... 6

1.6 Metodologi Penelitian..... 7

1.6.1 Desain Penelitian..... 7

1.6.2 Sumber dan Metode Pengumpulan Data..... 7

1.6.3 Instrumen Penelitian..... 8

1.6.4 Teknis Analisa Data..... 8

BAB II : LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Auditing..... 10

2.2 Tujuan Auditing..... 14

2.3	Pernyataan Standar Auditing	16
2.4	Konsep Perencanaan Audit	20
2.5	Tahap Perencanaan Pelaksanaan Audit	24
2.6	Pelaksanaan Audit	51

BAB III : HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Umum Kantor Akuntan Publik

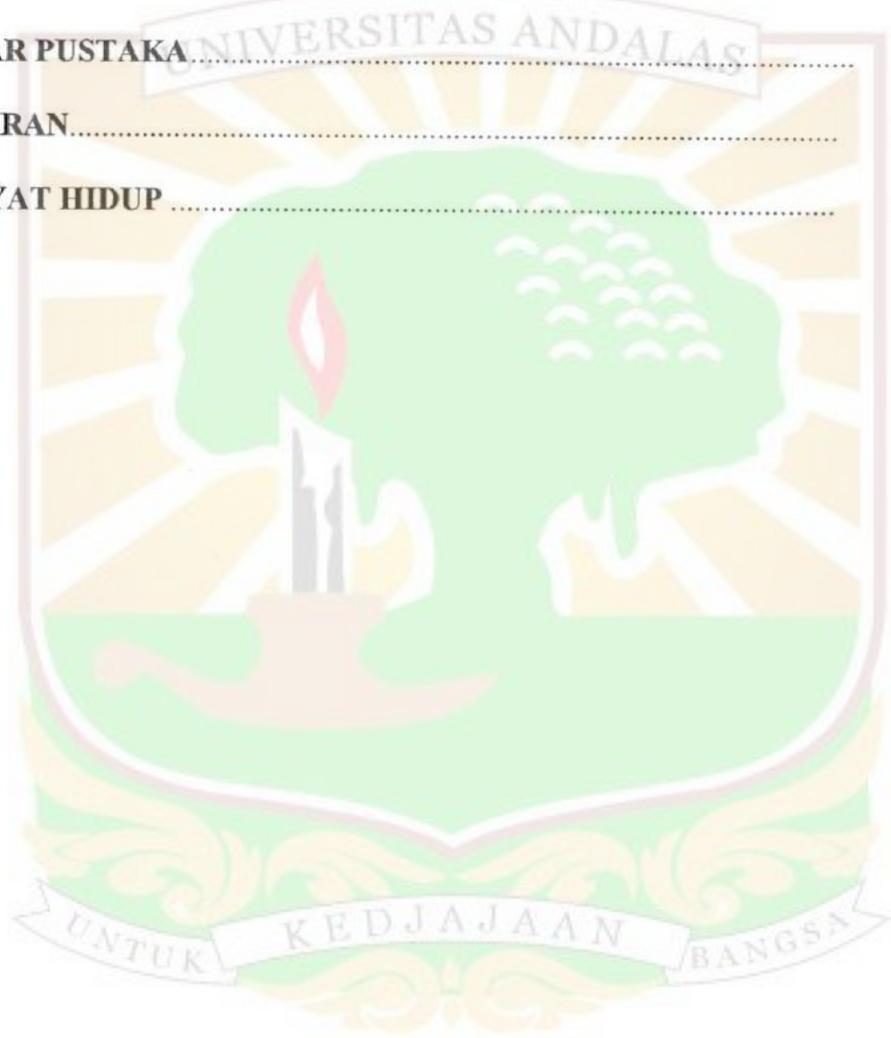
3.1.1	Sejarah Ringkas Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan	58
3.1.2	Sejarah Ringkas Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan	59
3.1.3	Sejarah Ringkas Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Syafnia, Ak & Rekan	60
3.2	Jasa-jasa Yang Diberikan Oleh Kantor Akuntan Publik	
3.2.1	Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan	61
3.2.2	Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan	61
3.2.3	Kantor Akuntan Publik Drs. Enita Safnia, Ak & Rekan	61

3.3 Bidang Usaha Yang Sudah Di Audit Oleh Kantor Akuntan Publik

3.3.1	Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan	61
3.3.2	Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf &	

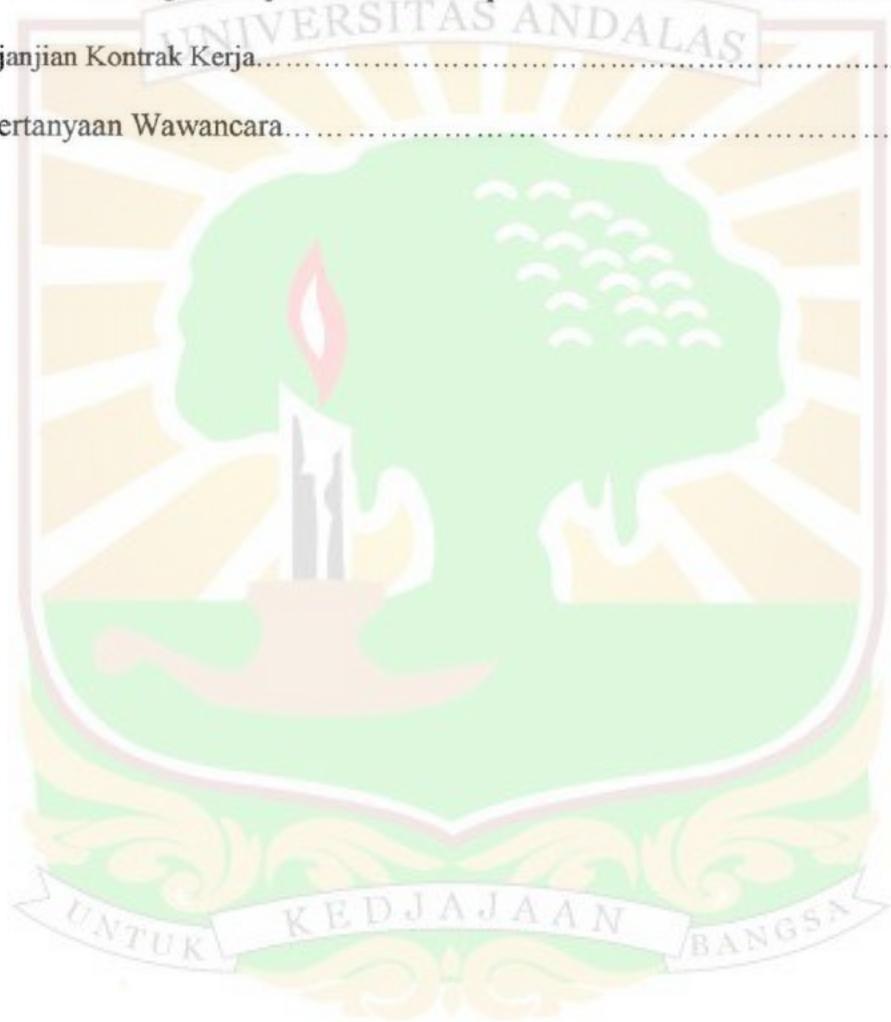
Rekan	62
3.3.3 Kantor Akuntan Publik Drs. Enita Safnia, Ak &	
Rekan	62
3.4 Staf Yang Bekerja Pada Kantor Akuntan Publik	
3.4.1 Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto &	
Rekan	63
3.4.2 Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf &	
Rekan	63
3.4.3 Kantor Akuntan Publik Drs. Enita Safnia, Ak &	
Rekan	63
3.5 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik	
3.5.1 Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto &	
Rekan	63
3.5.2 Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf &	
Rekan	64
3.5.3 Kantor Akuntan Publik Drs. Enita Safnia, Ak &	
Rekan	65
3.6 Tahap Pelaksanaan Perencanaan Audit Oleh Kantor Akuntan Publik	
3.6.1 Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto &	
Rekan	66
3.6.2 Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf &	
Rekan	69
3.6.3 Kantor Akuntan Publik Drs. Enita Safnia, Ak &	

Rekan.....	71
3.7 Analisis Perbandingan Atas Perencanaan Dan Pelaksanaan Audit Yang Dilakukan Kantor Akuntan Publik	74
BAB IV : PENUTUP	
4.1 Kesimpulan.....	82
4.2 Saran.....	83
DAFTAR PUSTAKA.....	x
LAMPIRAN.....	84
RIWAYAT HIDUP	xi



DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 1	Struktur Organisasi KAP Drs. Herry Putranto.....	64
Gambar 2	Struktur Organisasi KAP Drs. Rinaldi Munaf.....	65
Gambar 3	Struktur Organisasi KAP Dra. Efnita Syafnia.....	66
Tabel 1	Perbandingan atas perencanaan audit pada KAP.....	79
Surat Perjanjian Kontrak Kerja.....		85
Daftar Pertanyaan Wawancara.....		88



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Akuntansi memiliki dua fungsi dasar saling melengkapi, yaitu untuk melindungi kepentingan pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan dan menyediakan informasi yang relevan dalam pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Fungsi ini dipenuhi oleh pelaporan keuangan yang dihasilkan oleh serangkaian aktifitas akuntansi.

Akibat berubahnya tatanan sosial ekonomi masyarakat, pemakai informasi yang disajikan dalam laporan keuangan semakin menuntut adanya transparansi informasi yang disampaikan. Penyusunan laporan keuangan yang informatif akan sangat membantu pengambil keputusan mengenai kejelasan usaha dan posisi perusahaan kepada pihak yang berkepentingan tersebut.

Seiring dengan berkembangnya kegiatan usaha mengakibatkan semakin kompleknya permasalahan yang muncul, terjadinya penyelewengan dana baik pada badan-badan pemerintah ataupun swasta. Sehingga informasi keuangan yang andal tidak akan diterima oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan membawa dampak yang besar terhadap perekonomian.

Audit dapat dikatakan sebagai alat pengendalian yang paling murni, karena ia merupakan proses penilaian terhadap bukti-bukti dan/atau aktifitas ekonomi manajemen untuk menilai seberapa baik hal tersebut dilakukan. Audit tersebut dapat dilakukan oleh pihak perusahaan itu sendiri (auditor intern) atau oleh pihak ketiga yang independen yaitu akuntan publik.

Akuntan publik untuk dapat berpraktek dan mendirikan kantor akuntan publik harus mendapat izin dari departemen keuangan dan diatur oleh undang-undang. Auditor yang bekerja pada akuntan publik tersebut harus seorang yang profesional dan bertanggung jawab yang penuh terhadap profesinya. Jasa dan pelayanan kantor akuntan publik yang diberikan terhadap kliennya mempunyai perbedaan, akan tetapi pelaksanaan proses auditing oleh tiap-tiap kantor akuntan publik tidak terlepas dari standar profesional akuntan publik.

Izin akuntan publik dikeluarkan oleh Menteri Keuangan dan berlaku selama 5 tahun (dapat diperpanjang). Akuntan yang mengajukan permohonan untuk menjadi akuntan publik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki Sertifikat Tanda Lulus USAP yang sah yang diterbitkan oleh IAPI atau perguruan tinggi terakreditasi oleh IAPI untuk menyelenggarakan pendidikan profesi akuntan publik.
2. Apabila tanggal kelulusan USAP telah melewati masa 2 tahun, maka wajib menyerahkan bukti telah mengikuti Pendidikan Profesional Berkelanjutan (PPL) paling sedikit 60 Satuan Kredit PPL (SKP) dalam 2 tahun terakhir.
3. Berpengalaman praktik di bidang audit umum atas laporan keuangan paling sedikit 1000 jam dalam 5 tahun terakhir dan paling sedikit 500 (lima ratus) jam diantaranya memimpin dan/atau mensupervisi perikatan audit umum, yang disahkan oleh Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP.
4. Berdomisili di wilayah Republik Indonesia yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau bukti lainnya.

5. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
6. Tidak pernah dikenakan sanksi pencabutan izin akuntan publik.
7. Tidak pernah dipidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
8. Menjadi anggota IAPI.
9. Tidak berada dalam pengampunan.
10. Membuat Surat Permohonan, melengkapi formulir Permohonan Izin Akuntan Publik, membuat surat pernyataan tidak merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, dan membuat surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa data persyaratan yang disampaikan adalah benar.

Mengenai independensi akuntan publik ini disyaratkan oleh ikatan akuntan Indonesia (1994:150.2), standar umum kedua berbunyi :

“ Dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor. ”

Audit atas laporan keuangan ini dilakukan untuk menyatakan pendapat atau opini apakah laporan keuangan ini secara keseluruhan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan, yaitu standar akuntansi keuangan (SAK).

Tujuan audit umum atas laporan keuangan oleh auditor independen menurut ikatan akuntansi Indonesia (1994:110.1) adalah sebagai berikut :

“ Tujuan audit umum atas laporan keuangan oleh auditor independen adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan hasil usaha serta arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. ”

Sebagai dasar untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan yang diperiksanya, akuntan publik akan mengumpulkan bukti-bukti pemeriksaan selama proses audit menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1994:150.2) pada standar pekerjaan lapangan ketiga yaitu

“ Bukti kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan auditor. ”

Pendapat atau opini akuntan publik ini mempunyai kualitas tinggi bila pendapat tersebut didapat melalui audit yang telah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Eektif dan efisiennya suatu tahap audit sangat ditentukan oleh perencanaan oleh audit terhadap suatu tahap audit dipertegas oleh banyak organisasi professional dalam bidang akuntansi dan audit, salah satunya Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik (1994:150.2) Standar pekerjaan lapangan pertama menyatakan :

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

Dalam kaitannya dengan pendapat akuntan terhadap laporan keuangan, yang diperiksanya, laporan akuntan harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat audit yang dilakukan dan tingkat tanggung jawab akuntan. Untuk itu, akuntan harus berhati-hati dalam melakukan audit terhadap laporan keuangan. Sedangkan alasan utama, mengapa auditor harus merencanakan penegasannya dengan sebaik-baiknya seperti yang diungkapkan oleh Amir (1993:218) adalah :

1. Untuk memperoleh bahan bukti kompeten yang mencukupi
2. Untuk membantu menekan biaya audit

3. Untuk menghindari salah pengertian dengan klien

Mengingat pentingnya prosedur perencanaan audit dalam pemeriksaan terhadap laporan keuangan oleh Kantor Akuntan Publik, maka penulis tertarik untuk membandingkan prosedur perencanaan audit yang dilakukan oleh tiap-tiap akuntan publik dengan membahasnya dalam suatu skripsi yang berjudul:

“ANALISIS PERBANDINGAN ATAS PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AUDIT PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DI PADANG.”

1.2 Perumusan Masalah

Dari uraian-uraian diatas dapat dirumuskan masalah utama dalam skripsi ini adalah :

- Bagaimanakah perencanaan dan pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik di Padang

1.3 Tujuan penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

- Untuk mengetahui bagaimanakah perencanaan dan pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik di Padang

1.4 Manfaat penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

- Hasil penelitian diharapkan dapat lebih memahami tentang perencanaan dan pelaksanaan audit dalam konsep dan praktek yang sebenarnya sesuai dengan kriteria perencanaan audit yang baik.

- Untuk lebih mengetahui kriteria-kriteria apa saja yang akan ditetapkan oleh masing-masing Kantor Akuntan Publik dalam proses perencanaan audit.
- Untuk lingkungan perguruan tinggi, sebagai sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya bagi program studi akuntansi serta bagi referensi dimasa yang akan datang.

1.5 Sistematika Pembahasan

Secara garis besar pembahasan skripsi ini akan dibagi dalam lima bab yang terdiri dari :

BAB I : PENDAHULUAN

Berisikan yang meliputi latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab dua dibahas mengenai pengertian auditing, tujuan auditing, pernyataan standar auditing, konsep perencanaan audit, tahap perencanaan dan pelaksanaan audit.

BAB III : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab tiga ini dipaparkan hasil dari penelitian tentang perbandingan perencanaan dan pelaksanaan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik

BAB IV : PENUTUP

.Pada bab terakhir ini menjelaskan kesimpulan dan saran terhadap skripsi.

1.6 Metodologi Penelitian

- **Design Penelitian**

Pengertian desain penelitian yang telah dikemukakan oleh Sekaran menyatakan bahwa Desain Penelitian adalah suatu rencana penelaahan atau penelitian secara ilmiah dalam rangka menjawab pertanyaan penelitian atau identifikasi masalah. (2003:118)

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus (case study). Penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus adalah penelitian yang dilakukan secara intensif pada suatu objek tertentu yang mempelajarinya sebagai studi kasus, dimana datanya diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan (Nawawi dalam Andik Nurcahyo, 2008).

Penelitian deskriptif kualitatif digunakan untuk menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, yaitu hasil wawancara dan catatan lapangan yang datanya dalam bentuk bukan angka, sehingga dapat menjelaskan perbandingan dan perencanaan audit. Penelitian ini tidak menguji hipotesis, melainkan hanya mendeskripsikan informasi apa adanya sesuai dengan variabel yang diteliti.

- **Sumber Dan Metode Pengumpulan Data**

Jenis data yang digunakan penulis ini terdiri dari:

1. Data Primer (Primary Data) yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber utama dan diolah / dianalisis sendiri oleh peneliti. Data yang diperoleh berupa data dan dokumen tentang perencanaan audit dan hasil wawancara.

Metode pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara:

- Wawancara, penulis melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung pada pihak yang berkaitan dengan penelitian.
 - Observasi, yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan pencatatan terhadap data-data yang dibutuhkan dan melakukan pengamatan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti pada kantor Akuntan Publik.
2. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui sumber lain. Yang dikategorikan sebagai data sekunder misalkan melalui catatan atau arsip perusahaan, publikasi pemerintah, atau yang disediakan dimedia masa.

- **Instrumen Penelitian**

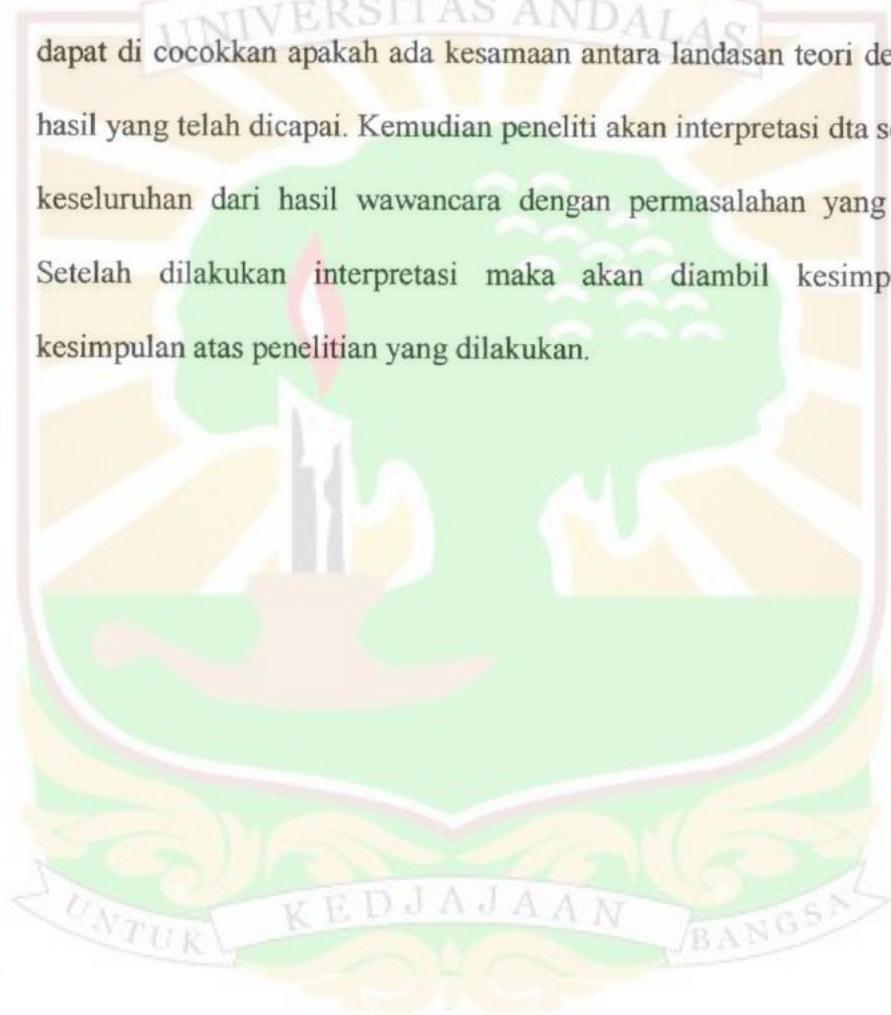
Instrumen yang digunakan pada penelitian ini adalah pedoman wawancara. Pedoman wawancara dibangun berdasarkan tujuan penelitian dengan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan, difokuskan pada perencanaan audit pada kantor Akuntan Publik.

- **Teknik Analisa Data**

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif untuk proses analisis data, dengan tahapan:

1. Peneliti mendapatkan data langsung dari obyek penelitian melalui wawancara, dan data yang didapat dibuat dalam bentuk tulisan. Data yang dapat dibaca berulang-ulang agar peneliti mengerti atas hasil yang telah didapat.

2. Peneliti menganalisis hasil wawancara berdasarkan pemahaman terhadap hal-hal yang diungkapkan responden dan memilih data mana saja yang relevan dengan pokok pembicaraan lalu menemukan tema-tema yang penting.
3. Tema-tema yang telah didapat melalui analisis kemudian ditinjau kembali berdasarkan landasan teori yang telah dijabarkan, sehingga dapat di cocokkan apakah ada kesamaan antara landasan teori dengan hasil yang telah dicapai. Kemudian peneliti akan interpretasi dta secara keseluruhan dari hasil wawancara dengan permasalahan yang ada. Setelah dilakukan interpretasi maka akan diambil kesimpulan-kesimpulan atas penelitian yang dilakukan.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Auditing

Auditing berasal dari bahasa latin, *audire* yang berarti mendengar / memperhatikan dan mengamati pertanggung jawaban keuangan yang disampaikan penanggung jawab keuangan dalam hal ini manajemen perusahaan. Padaperkembangan terakhir sesuai dengan perkembangan dunia usaha, pendengar tersebut dikenal dengan auditor atau pemeriksa ,sedangkan tugas yang diemban oleh auditor tersebut disebut dengan “ auditing. ”

Untuk dapat memahami lebih lanjut pengertian auditing, maka perlu dikemukakan pendapat Kohler yang menyatakan sebagai berikut:

Auditing is an exploratory, critical review by a professional account of the underlying internal control and accounting records of a business enterprises or other economic unit, precedent to the expression by the auditor of an opinion of the propriety (fairness) of its financial statement.

Definisi audit menurut beberapa ahli :

- Menurut Leslie R Howard (2002:2)

Menurut Audit merupakan suatu pengujian yang independen dan pernyataan pendapat atas laporan keuangan suatu perusahaan oleh seorang auditor yang ditunjuk dalam penugasannya sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

- Menurut Tuanakotta (1982)

Pemeriksaan akuntan (auditing) pada dasarnya mempunyai bentuk analitis yakni memecah-mecah atau menguraikan informasi yang ada dalam ikhtisar keuangan untuk mencari pembuktian yang dapat mendukung pendapat akuntan mengenai kelayakan penyajian informasi tersebut.

- Menurut Agoes Sukrisno (2002:3)

Auditing adalah pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukung.

- Pemeriksaan (auditing) di defenisikan oleh A.Arens (1991:2) adalah
“ auditing is the process by which a competent, independen person accumulates and evaluates evidence about quantifiable information related to a specific economic entity for the purpose of determining and reporting on the degree of correspondence between the quantifiable information end established criteria.”

Dari defenisi ini dapat dijelaskan bahwa auditing merupakan proses pengumpulan data dan pengevaluasian bahwa bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi yang dimaksud dengan criteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing hendaknya dilakukan oleh seorang yang kompeten dan independen.

- Sedangkan menurut Mulyadi (1998:7) memberikan definisi auditing secara umum sebagai berikut :

“ Auditing adalah suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang ditetapkan serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan. ”

Defenisi auditing secara umum tersebut memiliki unsur-unsur yang penting yaitu :

- Suatu proses yang sistematis, yaitu berupa suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berangka, terorganisasi dan bertujuan.
- Untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, proses sistematis tersebut untuk memperoleh bukti yang mendasari pertanyaan yang dibuat oleh individu atau badan usaha, serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.
- Pernyataan mengenai kegiatan dan kejadian ekonomi yang dimaksud adalah suatu proses akuntansi yang menghasilkan pernyataan yang disajikan dalam laporan keuangan.
- Menetapkan tingkat kesesuaian pengumpulan bukti mengenai pernyataan dan evaluasi terhadap hasil pengumpulan bukti tersebut dimaksudkan untuk menetapkan kesesuaian pernyataan dengan kriteria yang telah ditetapkan. Tingkat kesesuaian antara pernyataan dengan kriteria tersebut dapat dikuantifikasikan atau bersifat kualitatif.

- Kriteria yang telah ditetapkan dipakai sebagai dasar menilai pernyataan dapat berupa: peraturan yang ditetapkan oleh suatu legislatif, anggaran atau ukuran prestasi lain yang ditetapkan oleh manajemen, prinsip akuntansi berterima umum.
- Penyampaian hasil yang sering disebut atestasi dilakukan secara tertulis dalam bentuk laporan audit. Atestasi dalam bentuk laporan tertulis dapat menaikkan atau menurunkan tingkat kepercayaan pemakai informasi keuangan atas asersi yang dibuat oleh pihak yang diaudit.
- Pemakai yang berkepentingan yaitu para pemakai informasi keuangan, seperti pemegang saham, manajemen, kreditor, calon investor dan kreditor dan lain-lain.

Ditinjau dari sudut profesi akuntan public menurut Mulyadi (1998:9) auditing adalah :

“ pemeriksaan secara objektif atas laporan keuangan suatu perusahaan atau organisasi lainnya dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan tersebut menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material dan posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan atau organisasi tersebut.”

Auditing merupakan suatu disiplin yang bebas, yang mendasarkan diri pada hasil kegiatan akuntansi dan data kegiatan lainnya. Auditing ditujukan untuk menentukan secara objektif keandalan informasi yang disampaikan oleh manajemen dalam laporan keuangan. Oleh karna itu auditing harus dilaksanakan oleh pihak yang bebas dari manajemen dan harus dapat diandalkan ditinjau dari sudut profesinya.

Sesuai profesinya, akuntan publik menghasilkan berbagai macam jasa yaitu :

1. Jasa Afestasi

Jasa afestasi meliputi semua kegiatan dimana kantor akuntan publik mengeluarkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan atau keandalan asersi tertulis yang telah dibuat dan tanggung jawab pihak lain. Terdapat tiga jenis afestasi: audit laporan keuangan historis, review laporan keuangan historis dan jasa afestasi lainnya.

2. Jasa perpajakan

Kantor akuntan publik menyusun surat pemberitahuan pajak, memberikan jasa yang berhubungan dengan pajak penghasilan, PPN, PPn-BM dan jasa perpajakan lainnya.

3. Konsultasi manajemen

Memberikan jasa tertentu yang member kemungkinan pada klien untuk meningkatkan efektifitas operasinya.

4. Jasa akuntansi dan pembukaan

Dari defenisi tersebut dapat dijelaskan bahwa pemeriksaan yang dilakukan ditujukan terhadap pernyataan mengenai kegiatan ekonomi yang disajikan oleh suatu perusahaan dalam laporan keuangannya. Pemeriksaan ini dilakukan oleh auditor independen untuk menilai kewajaran informasi yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut.

2.2 Tujuan Auditing

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley(2003)

Tujuan dalam auditing ada tiga macam yaitu:

1. Tujuan atas laporan keuangan

Tujuan audit umum atas laporan keuangan oleh auditor independen adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, serta arus kas sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2. Tujuan audit terkait dengan transaksi

Tujuan audit ini mengikuti dan terkait erat dengan asersi manajemen. Tujuan audit ini dimaksud untuk menjadi kerangka kerja yang dapat membantu auditor mengumpulkan data bukti audit yang cukup kompeten. Berikut adalah tujuan audit umum yang terkait dengan transaksi:

- Keberadaan: berbagai transaksi yang terjadi memang benar-benar terjadi.
 - Tujuan ini membahas tentang apakah berbagai transaksi yang telah ada telah dicatat dengan benar sesuai dengan yang telah terjadi.
- Kelengkapan: berbagai transaksi yang telah tercatat.
 - Tujuan ini membahas tentang apakah seluruh transaksi yang harus dicatat dalam berbagai jurnal telah dicatat seluruhnya.
- Akurasi: berbagai transaksi yang tercatat telah dinyatakan dalam nilai yang benar.
 - Tujuan ini membahas tentang akurasi informasi berbagai transaksi akuntansi.

- Klasifikasi: berbagai transaksi yang tercatat dalam jurnal-jurnal klien telah diklasifikasikan secara tepat.
 - Pemilihan waktu yang tepat: berbagai transaksi yang dicatat sesuai tanggal transaksi yang sebenarnya.
 - Pemindahan buku: berbagai transaksi tercatat dengan tepat telah di cantumkan pada master file serta telah di ikhtisarkan dengan benar.
- Tujuan ini berkaitan dengan kekuatan dalam mentransfer informasi dari berbagai transaksi yang telah tercatat pada berbagai jurnal ke dalam buku besar pembantu serta buku besar.

3. Tujuan audit terkait dengan saldo

Tujuan ini serupa dengan tujuan audit terkait dengan transaksi. Tujuan audit ini mengikuti asersi manajemen dan menjadi kerangka kerja yang dapat membantu auditor dalam mengumpulkan data audit yang kompeten.

2.3 Pernyataan Standar Auditing

Standar auditing berbeda dengan prosedur, prosedur menyangkut langkah yang harus dilaksanakan, sedangkan standar berkenan dengan kriteria atau ukuran mutu pelaksanaan serta dikaitkan dengan tujuan yang hendak dicapai dengan menggunakan prosedur yang bersangkutan.

Akuntan publik dalam memainkan peran sosial yang penting, manajemen KAP dan staf professional mereka dituntut untuk berperilaku secara pantas dan

melaksanakan audit dan jasa lain dengan baik yang berkualitas tinggi. Audit yang dilakukan atas laporan keuangan adalah audit yang dilaksanakan berdasarkan standar yang ditetapkan oleh badan penyusun standar.

Standar auditing merupakan pedoman audit atas laporan keuangan dimana kepatuhan terhadap pernyataan standard auditing ini bersifat wajib bagi auditor yang berpraktek sebagai akuntan publik.

Standar adalah sesuatu yang ditentukan oleh penguasa sebagai suatu peraturan untuk mengukur kualitas, berat, luas, nilai atau mutu. Dalam proses auditing standar auditing merupakan suatu ukuran pelaksanaan tindakan yang menjadi pedoman umum bagi auditor dalam melaksanakan audit.

Dari berbagai jenis jasa yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik, ada empat standar profesional yang diterbitkan oleh Komite Standar Profesional Akuntan Publik sebagai aturan mutu pekerjaan akuntan publik :

1. Standar Auditing
2. Standar Atestasi
3. Standar jasa akuntansi dan review
4. Standar jasa konsultasi

Keempat macam standar profesional tersebut diklasifikasikan dan dikumpulkan dalam standar profesional akuntan publik.

Standar auditing mencakup mutu professional auditor independen dan pertimbangan yang digunakan dalam pelaksanaan audit serta penyusunan laporan

auditor. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (1994:150.2) Standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia adalah sebagai berikut :

A. Standar Umum, berfungsi untuk mengatur syarat-syarat dari auditor.

Standar umum terdiri dari:

- Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- Dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan pelaporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

B. Standar Pekerjaan lapangan, berfungsi untuk mengatur mutu pelaksanaan auditing.

Standar pekerjaan lapangan terdiri dari:

- pekerjaan harus dilaksanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan sistem harus disupervisi dengan semestinya
- pemahaman memadai atas Struktur Pengendalian Intern (SPI) harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- bukti audit yang kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

C. Standar Pelaporan, berfungsi sebagai panduan bagi auditor dalam mengkomunikasikan hasil audit melalui laporan audit kepada pemakai informasi keuangan. Standar pelaporan terdiri dari:

- laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.
- laporan audit harus menunjukkan keadaan yang didalamnya prinsip akuntansi tidak secara konsisten diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dalam hubungannya dengan prinsip akuntansi yang ditetapkan dalam periode sebelumnya.
- pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.
- laporan audit harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam semua hal yang nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, laporan audit harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan auditor jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikulnya,

Dalam standar umum ditekankan arti penting kualitas pribadi yang harus dimiliki seorang auditor. Standar pertama ditafsirkan sebagai keharusan bagi seorang auditor untuk memiliki latar belakang pendidikan formal auditing dan akuntansi, pengalaman kerja serta berpengalaman dalam bidang industri kliennya.

Independensi seperti terungkap dalam standard umum kedua diartikan bahwa sikap independen artinya tidak mudah dipengaruhi dan tidak dibenarkan memihak kepada kepentingan siapapun.

Standar umum ketiga berhubungan dengan penggunaan kemahiran profesional secara cermat dan seksama dalam semua aspek audit, auditor wajib melaksanakan tugas-tugasnya dengan kesungguhan dan kecermatan atau kepedulian profesional.

Standar pekerjaan lapangan berkaitan dengan pengumpulan data dan kegiatan lain yang dilakukan selama audit. Standar pertama menentukan agar program kerja yang dilaksanakan direncanakan dengan matang. Pengawasan merupakan unsure sangat penting dalam audit.

Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern klien sangat penting dalam menghasilkan informasi keuangan yang andal. Keputusan mengenai berapa banyak bahan bukti yang akan dikumpulkan merupakan suatu informatif yang diperlukan.

Standar-standar tersebut dalam banyak hal saling berhubungan dan saling bergantung satu sama lain. Keadaan yang berhubungan erat dengan penentuan dipenuhi atau tidaknya suatu standar, dapat berlaku juga untuk standar lain.

2.4 Konsep Perencanaan Audit

Dalam setiap kegiatan atau pekerjaan terlebih dahulu harus buat suatu rencana mengenai apa yang akan dikerjakan kemudian, karena dengan

perencanaan yang baik akan dihasilkan langkah-langkah yang teratur guna mendapatkan tujuan atau objek yang diinginkan.

Ada beberapa hal perlu mendapat perhatian auditor dalam menyusun suatu rencana audit:

1. Perencanaan aktif harus dilakukan jauh sebelum audit yang dilaksanakan.
2. Perhatian khusus harus diberikan untuk menghilangkan pekerjaan audit yang tidak perlu dan berlebihan.
3. Audit pendahuluan harus diatur sedemikian rupa sehingga dapat dikerjakan dalam bulan-bulan yang kurang sibuk.
4. Pegawai dari kantor langganan digunakan untuk pembuatan daftar-daftar dan pekerjaan-pekerjaan lain yang bukan merupakan substitusi pekerjaan audit oleh akuntan.
5. Pemilihan kombinasi asisten yang tepat untuk suatu penugasan.

Menurut George (1993:96) didefinisikan suatu perencanaan itu adalah sebagai berikut:

“ Planning is the selecting and relating of fact and making and using of assumption regarding the fortune in visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve result. ”

Diartikan secara bebas, perencanaan merupakan tindakan pemilihan fakta dan usaha, pembuatan dan penggunaan asumsi-asumsi mengenai masa mendatang dalam hal menggambarkan serta merumuskan aktivitas yang diusulkan dan dianggap perlu untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Sebelum audit atas laporan keuangan dilaksanakan, auditor perlu mempertimbangkan apakah ia akan menerima atau menolak penugasan audit dari calon kliennya.

Menurut Mulyadi (1998:117) proses audit atas laporan keuangan dibagi atas:

1. Penerimaan penugasan audit
2. Perencanaan audit
3. Pelaksanaan pengujian audit
4. Pelaporan audit

Perencanaan meliputi penyusunan strategi pemeriksaan, sifat, luas dan waktu perencanaan tergantung pada jenis usaha perusahaan serta pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan usaha perusahaan.

Untuk menyusun suatu rencana audit maka hal-hal yang perlu diperhatikan menurut Sofyan (1994 : 148) adalah :

1. Waktu menyangkut kapan dimulai, dilaksanakan dan harus diselesaikan
2. Kelengkapan dan kesiapan dalam perusahaan
3. Situasi pengawasan intern perusahaan
4. Skala perusahaan
5. Tujuan audit
6. Risiko audit
7. Sistem proses informasi yang dianut

Perencanaan audit dilakukan setelah penugasan audit diterima oleh auditor, keberhasilan penyelesaian penugasan audit sangat ditentukan oleh kualitas perencanaan audit yang dibuat oleh auditor.

Standar pekerjaan lapangan pertama mensyaratkan adanya perencanaan yang memadai. Seksi ini berisi pedoman bagi auditor yang melaksanakan audit berdasarkan standar auditing yang ditetapkan IAI dalam mempertimbangkan dan menetapkan prosedur perencanaan dan supervisi, termasuk penyiapan program audit, pengumpulan informasi mengenai bisnis satuan usaha, penyelesaian perbedaan pendapat diantara staf kantor akuntan.

Beberapa literatur menguraikan tentang prosedur perencanaan audit, diantaranya menurut Mulyadi (1998:128) dan Amir (1996:189) terlihat dalam table berikut :

NO	Mulyadi	Amir
1	Memahami bisnis dan industri klien	Perencanaan awal
2	Melaksanakan prosedur analitik	Memperoleh informasi mengenai latar belakang klien
3	Mempertimbangkan tingkat materialitas awal	Memperoleh informasi mengenai kewajiban hukum klien
4	Mempertimbangkan resiko bawaan	Melaksanakan prosedur analitis pendahuluan
5	Mempertimbangkan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap saldo	Menentukan materialitas dan menetapkan resiko audit yang dapat

	awal, jika penugasan klien berupa audit tahun pertama	diterima dan resiko bawaan
6	Mengembangkan strategi audit awal terhadap asersi signifikan	Memahami struktur pengendalian intern dan menetapkan resiko pengendalian
7	Meriview informasi yang berhubungan dengan kewajiban klien	Mengembangkan rencana audit dan program audit menyeluruh
8	Memahami struktur pengendalian intern	

Dari tabel diatas walaupun kelihatan berbeda tapi hakikatnya terdapat kesamaan dan tujuan yang sama.

2.5 Tahap Perencanaan Pelaksanaan Audit

Pada bagian ini akan dibahas tahap-tahap perencanaan pelaksanaan audit yang dikemukakan oleh A. Arens dalam terjemahan Amir (1996) antara lain :

1. Perencanaan Awal

Pada awal penugasan perencanaan awal sudah harus dibuat oleh auditor. Dalam perencanaan awal ini ada beberapa hal yang harus diputuskan oleh auditor, sebagai berikut :

- a. Menerima klien baru dan melanjutkan klien lama

Untuk mendapatkan dan mempertahankan klien itu tidak mudah bagi akuntan publik. Kantor akuntan publik harus hati-hati dalam memutuskan klien mana yang akan diterima.

Sebelum menerima klien baru sebaiknya kantor akuntan publik harus mengetahui benar kliennya. Bagi calon klien yang sebelumnya pernah diaudit oleh kantor akuntan publik lain, auditor pengganti wajib menghubungi auditor sebelumnya, seperti yang disebutkan dalam Standar Pekerjaan Lapangan SA (1994 : 315.2) yaitu

“ Pengajuan pertanyaan pada auditor pendahuluan merupakan suatu prosedur yang perlu diadakan karena mungkin auditor pendahulu dapat memberikan informasi yang bermanfaat kepada auditor pengganti dalam mempertimbangan penerimaan atau penolakan penugasan.”

Tujuan persyaratan itu adalah untuk membantu auditor pengganti dalam mengevaluasi apakah menerima penugasan itu. Inisiatif untuk mengadakan komunikasi terletak pada auditor pengganti, harus didapatkan izin dari klien sebelum kode etik profesional.

Auditor pengganti harus mempertimbangkan kembali secara seksama keinginannya untuk menerima penugasan. Jika klien tersebut mengizinkan adanya suatu komunikasi atau auditor pendahulu tidak memberikan jawaban yang komprehensif.

Apabila calon klien belum pernah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik, perlu diadakan penyelidikan dengan memperoleh informasi baik dari perusahaan atau badan usaha lain yang berhubungan dengan usaha klien.

Bagi klien lama banyak kantor akuntan publik mengevaluasi klien yang sudah ada setiap tahun untuk memutuskan apakah ada alasan untuk tidak melanjutkan audit. Auditor bisa saja memutuskan bahwa klien yang mempunyai integritas tidak layak lagi untuk menjadi kliennya.

b. Mengidentifikasi alasan klien untuk diaudit

Dalam hal ini ada dua alasan yang mempengaruhi bahan bukti yang akan dikumpul auditor yaitu siapa pemakai laporan dan maksud penggunaan laporan. Selama audit berlangsung auditor dapat memperoleh informasi tambahan mengenai mengapa klien menghendaki audit dan untuk apa laporan keuangan digunakan.

c. Staf untuk penugasan

Dalam audit dibentuk suatu tim yang terdiri atas beberapa staf. Menemukan staf yang pantas untuk melakukan penugasan adalah penting untuk meningkatkan efisiensi audit dan memenuhi standar umum yang pertama.

Dalam suatu penugasan audit dibentuk suatu tim audit yang terdiri dari :

1. Seorang partner yang akan bertanggung jawab terhadap penyelesaian keseluruhan penugasan audit.

2. Satu atau lebih manajer yang akan mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan program audit.
3. Staf asisten, yang melakukan berbagai prosedur audit yang diperlukan dalam pelaksanaan program audit.

Tim audit yang telah dibentuk harus saling bekerja sama dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Ada beberapa pertimbangan dalam penyusunan staf, pertimbangan utama adalah perlunya kesinambungan dari tahun-ketahun. Adanya kesinambungan akan membantu kantor akuntan publik dalam menjaga mutu persyaratan teknis dan hubungan antar manusia yang erat dengan klien. Pertimbangan lain staf tersebut harus akrab dengan bidang usaha klien.

d. Memperoleh surat penugasan

Surat penugasan adalah kesepakatan antara kantor akuntan publik dengan klien untuk pelaksanaan audit dan pelayanan audit yang terkait. Surat penugasan dibuat oleh auditor untuk kliennya yang berfungsi untuk mendokumentasikan dan menegaskan penerimaan auditor atas penunjukan oleh klien, tujuan dan lingkup audit, tanggung jawab auditor, kesepakatan tentang reproduksi laporan keuangan auditan serta bentuk laporan yang akan diterbitkan oleh auditor.

Surat penugasan tidak mempengaruhi tanggung jawab kantor akuntan publik terhadap pihak pemakai eksteren laporan keuangan yang diaudit, tetapi dapat mempengaruhi tanggung jawab hukum terhadap klien. Informasi dalam surat penugasan sangat penting dalam perencanaan audit, karena sangat

mempengaruhi saat penyajian dan waktu yang diperlukan untuk audit dan jasa lain.

Menurut Mulyadi (1998 : 126) surat penugasan audit umumnya berisi :

- Tujuan audit atas laporan keuangan
- Tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan
- Lingkup audit, termasuk penyebutan Undang-undang, pernyataan dari badan profesional yang harus dianut oleh auditor
- Bentuk laporan atau bentuk komunikasi lain yang akan digunakan oleh auditor untuk menyampaikan hasil penugasan
- Fakta bahwa audit memiliki keterbatasan bawaan bahwa kekeliruan dan ketidakberesan material tidak akan terdeteksi
- Pengaturan reproduksi laporan keuangan auditan
- Kesanggupan auditor untuk menyampaikan informasi tentang kelemahan signifikan dalam struktur pengendalian intern yang ditemukan oleh auditor dalam auditnya
- Akses keberbagai catatan dokumentasi dan informasi lain yang diharuskan dalam kaitannya dengan audit
- Dasar yang digunakan oleh auditor untuk menghitung fee audit dan pengaturan penagihannya

Sedangkan menurut Asman (1996 : 62) surat penugasan adalah kontrak hukum yang sah antara auditor dan klien yang akan dipergunakan sebagai berikut:

- Sebagai dasar acuan kesepakatan dan syarat-syarat perjanjian dengan klien

- Untuk memberikan pernyataan yang jelas mengenai sifat audit dan tanggung jawab profesional yang dipikul auditor
- Sebagai dasar untuk menentukan fee audit
- Untuk mengidentifikasi keterbatasan luas audit
- Untuk memperoleh persetujuan tertulis dari klien melalui tanda tangan klien mengenai surat-surat perjanjian

Tujuan dibuat surat penugasan ini adalah untuk mengurangi salah pengertian antara klien dengan akuntan publik.

Bagi audit yang dilaksanakan oleh klien yang telah diaudit tahun sebelumnya, surat penugasan tidak wajib dibuat seperti yang telah disebutkan dalam SPAT (1994 : 320) yang berbunyi : “Dalam audit yang berlangsung berulang kali, auditor dapat memutuskan untuk tidak menurunkan surat penugasan audit yang baru setiap tahun.” Namun ada juga faktor yang menyebabkan auditor memutuskan untuk mengirimkan surat penugasan audit baru yang didasarkan pada kondisi dan keadaan perusahaan klien.

2. Memperoleh informasi mengenai latar belakang klien

Dalam melaksanakan suatu perencanaan audit yang baik dan melaksanakan audit program yang berkualitas tinggi, akuntan publik harus memahami sifat bisnis kliennya, organisasi dan karakteristik operasinya, struktur modal, lokasi perusahaan, dan hal-hal lain yang mempengaruhi audit.

Untuk menginterpretasikan maksud dari informasi yang diperoleh selama audit secara memadai penting bagi auditor untuk memahami industri klien dengan menempuh berbagai cara seperti :

- Meriview kertas kerja audit tahun sebelumnya
- Meriview data industri dan bisnis
- Mengunjungi kantor dan pabrik klien
- Meminta keterangan kepada komite audit
- Meminta keterangan kepada manajemen
- Menentukan adanya pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa dengan klien
- Mempertimbangkan dampak pernyataan standard akuntansi dan pernyataan standard auditing yang berlaku

Ada tiga alasan mengapa diperlukan pemahaman yang baik atas industri klien yaitu :

1. Banyak industri mempunyai aturan akuntansi yang harus dipahami auditor untuk mengevaluasi apakah laporan keuangan klien sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum
2. Auditor dapat sering mengidentifikasi resiko dalam industri yang akan mempengaruhi penempatan risiko audit yang diterima
3. Terdapat risiko bawaan yang pada hakekatnya sama bagi seluruh klien dalam industri tersebut

Untuk membantu auditor dalam memahami industri kliennya, perlu baginya untuk:

1. Meninjau pabrik dan kantor klien

Peninjauan atas fasilitas klien bermanfaat untuk memperoleh pemantauan yang lebih baik mengenai bidang usaha dan industri klien karena akan diperoleh kesempatan untuk mengamati operasi perusahaan klien.

2. Menelaah kebijakan perusahaan

Keputusan dasar yang menyangkut kebijaksanaan harus selalu dievaluasi dengan teliti sebagai bagian dari audit untuk menetapkan apakah manajemen memperoleh wewenang dari komisaris untuk membuat keputusan tertentu. Pendekatan yang bermanfaat yang digunakan kantor akuntan publik adalah memasukkan catatan dalam berkas klien telah mengubah kebijaksanaan akuntansinya.

3. Mengidentifikasi pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa

Auditor harus menekankan pada pengujian atas transaksi yang material antar pihak yang memiliki hubungan istimewa yang diketahuinya berkaitan dengan satuan usaha pelapor. Penentuan ada atau tidak adanya pihak yang memiliki hubungan istimewa lainnya memiliki penerapan prosedur audit khusus. Cara umum untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang mempunyai hubungan adalah bertanya kepada manajemen,

memeriksa daftar pemegang saham utama dan menelaah arsip pasar modal dan lain-lain.

4. Mengevaluasi kebutuhan spesialis diluar

Auditor harus memiliki pemahaman yang memadai mengenai industri klien untuk menentukan apakah diperlukan seorang spesialis yang memiliki pengetahuan khusus mengenai industri klien.

Dengan pemahaman yang baik atas bisnis dan industri klien akan membantu akuntan publik untuk dapat mengidentifikasi masalah-masalah menilai kewajiban taksiran dan pertanyaan manajemen sehubungan dengan audit serta mempertimbangkan hal-hal yang berhubungan dengan ketepatan penerapan prinsip akuntansi dalam laporan keuangan.

3. Memperoleh informasi mengenai kewajiban hukum klien

Untuk memperoleh informasi ini ada tiga dokumen hokum dan catatan yang berkaitan erat yang harus diperiksa pada awal penugasan yaitu:

- Akte pendirian dan anggaran perusahaan
- Risalah rapat dewan direksi
- Komisaris dan pemegang saham serta kontrak

Pengetahuan awal mengenai dokumen hokum dan catatan ini akan memungkinkan auditor menginterpretasikan bahwa bukti selama penugasan berlangsung dan menjamin bahwa pengungkapan yang pantas dilakukan dalam laporan keuangan.

Sebelum memulai verifikasi dan analisis terhadap transaksi dan akun tertentu, auditor perlu memahami kewajiban-kewajiban legal dan perjanjian-perjanjian yang menyangkut klien, informasi tersebut tercantum dalam dokumen-dokumen antara lain:

1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga
2. Perjanjian persekutuan
3. Notulen rapat direksi dan pemegang saham
4. Kontrak
5. Peraturan-peraturan pemerintah yang secara langsung menyangkut perusahaan klien
6. Arsip korespondensi

Tujuan auditor adalah memperoleh informasi mengenai kewajiban hukum klien adalah pertama untuk memperoleh gambaran ringkas kebijakan-kebijakan dan rencana pemilik pada waktu audit berlangsung auditor dapat menentukan apakah transaksi yang tercantum telah diotorisasi dan sesuai dengan kebijakan manajer. Kedua adalah untuk memperoleh background information yang akan bermanfaat dalam menafsirkan akun-akun dan laporan klien.

Akte pendirian perusahaan diterbitkan oleh negara dimana perusahaan didirikan dan merupakan dokumen hukum yang penting untuk mengakui suatu perusahaan sebagai satuan usaha yang berdiri sendiri. Anggaran dasar mencakup peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh pemegang saham perseroan. Auditor harus memahami persyaratan akte pendirian dan anggaran dasar agar dapat menetapkan apakah laporan keuangan disajikan secara pantas.

Notulen rapat perseroan merupakan catatan resmi dewan direksi dan pemegang saham. Jika auditor tidak memeriksa notulen dia mungkin tidak menyadari adanya informasi yang penting untuk menetapkan apakah laporan keuangan telah dibuat dengan benar.

Pada umumnya kontrak sangat diperlukan dalam setiap bagian audit, dalam praktek perhatian khusus selama berbagai tahap pengujian terinci yang terpisah auditor harus mengetahui berbagai macam kontrak yang dilakukan oleh klien. Dalam memeriksa kontrak perhatian utama dipusatkan pada segi kesepakatan hukum yang mempengaruhi pengungkapan keuangan.

Disamping itu auditor harus melakukan konsultasi dengan penasehat hukum klien atau penasehat hukum auditor jika ada, apabila auditor berpendapat bahwa masalah hukum mempunyai dampak terhadap pelaksanaan audit atau memerlukan pengungkapan dalam laporan keuangan auditor.

4. Melaksanakan Prosedur Analisis pendahuluan

Setelah anketan pengumpulan informasi yang melatar belakangi audit dan informasi yang berhubungan dengan kewajiban legal klien anketan kemudian mengumpulkan bukti-bukti berupa perbandingan dari rasio-rasio untuk menguji kewajaran saldo-saldo rekening. Rasio ini akan membantu seorang auditor dalam menentukan objek audit yang memerlukan penyelidikan yang lebih intensif.

Menurut IAI (1994:329.2) prosedur analitis dijelaskan bahwa:

“Prosedur analitis merupakan bagian penting dalam proses audit dan terdiri dari evaluasi informasi keuangan yang di buat dengan mempeleajari hubungan yang masuk akal antara data keuangan yang satu dengan data keuangan lainnya, atau data keuangan dengan data non keuangan.”

Jadi prosedur analitis meliputi perbandingan jumlah-jumlah ratio yang tercatat dibandingkan dengan harapan yang dikembangkan auditor.

Dalam prosedur analitis pendahuluan, auditor melakukan berbagai macam pengujian yang secara garis besar dapat dibagi menjadi tiga golongan berikut :

1. Pengujian analitik

Pengujian ini dilakukan pada tahap awal proses audit dengan cara mempelajari perbandingan dan hubungan antara data yang satu dengan data yang lain.

2. Pengujian pengendalian

Pengujian pengendalian merupakan prosedur audit yang dirancang untuk memverifikasi efektifitas struktur pengendalian intern klien.

3. Pengujian substantive

Pengujian substantive merupakan prosedur audit yang dirancang untuk menemukan kemungkinan kesalahan moneter yang secara langsung mempengaruhi kewajaran penyajian kaporan keuangan.

Tujuan digunakan prosedur analitis adalah

- a. Membantu auditor dalam merencanakan sifat, saat dan luas prosedur audit lainnya
- b. Sebagai pengujian substantive untuk memperoleh bukti tentang asersi tertentu yang berhubungan dengan saldo akun atas jasa transaksi
- c. Sebagai review menyeluruh informasi keuangan pada tahap review akhir audit

Prosedur harus ditetapkan untuk tujuan yang disebutkan diatas terhadap laporan keuangan dengan standar auditing yang ditetapkan IAI.

4. Menentukan Materialitas Dan Resiko Audit

Materialitas dan resiko merupakan unsur yang penting dalam merencanakan audit dan merancang pendekatan yang digunakan. Informasi yang diungkapkan oleh auditor terbatas hanya pada informasi keuangan yang material.

Materialitas adalah hal yang penting dalam mempertimbangkan jenis laporan yang pantas dikeluarkan dalam keadaan tertentu. Menurut Amir (1996:214) dalam pernyataan FASP no 2 mendefinisikan materialitas sebagai berikut:

“ Materialitas adalah jumlah atau besarnya keliruan atau salah saji dalam informasi yang dalam kaitannya dengan kondisi yang bersangkutan, mungkin

membuat pertimbangan pengambilan keputusan pihak yang berkepentingan berubah atau terpengaruh salah saji tersebut. “

Materialitas menunjukkan besarnya nilai yang dihilangkan atau salah saji informasi akuntansi, yang dilihat dari keadaan yang melingkupinya, dapat mengakibatkan perubahan atas atau pengaruh terhadap pertimbangan orang yang meletakkan kepercayaan terhadap informasi tersebut karena ada salah saji.

Dalam pelaksanaannya digunakan tiga tingkatan materialitas untuk mempertimbangkan jenis laporan yang harus dibuat.

1. Jumlahnya tidak material, yaitu kesalahan cenderung tidak akan mempengaruhi keputusan yang akan dibuat oleh pembaca laporan keuangan.
2. Jumlahnya material tetapi tidak melemahkan laporan keuangan secara keseluruhan, yaitu apabila kesalahandalam laporan keuangan dapat mempengaruhi keputusan yang dibuat oleh mereka yang berkepentingan, namun keseluruhan laporan tersebut tetap tersaji dengan benar sehingga tetap berguna.
3. Jumlahnya sangat material sehingga kebenarannya keseluruhan laporan keuangan diragukan, yaitu tingkat kesalahan tertinggi sehingga bila pemakai mengandalkan keseluruhan laporan keuangan, maka dapat menyebabkan mereka mengambil keputusan yang sah.

Tanggung jawab auditor adalah untuk menentukan apakah laporan keuangan memiliki kesalahan yang material atau tidak, dan untuk itu auditor harus

memiliki pengetahuan yang lengkap dalam penerapan sifat materialitas ini.

Adapun langkah-langkah materialitas yaitu :

1. Menentukan pertimbangan awal mengenai materialitas
2. Mengalokasikan pertimbangan awal mengenai struktur kedalam segmen audit
3. Estimasikan total salah saji dalam segmen
4. Estimasikan salah saji gabungan
5. Membandingkan estimasi gabungan dengan pertimbangan awal mengenai materialitas

Langkah 1 dan 2 merupakan langkah dalam merencanakan luasnya pengujian sedangkan 3, 4 dan 5 adalah mengevaluasi hasil.

- *Risiko Audit*

Resiko audit adalah resiko kemungkinan auditor gagal dalam memodifikasi pendapatnya terhadap laporan keuangan yang dilaporkan secara keliru. Tujuan penentuan resiko adalah untuk membatasi resiko audit pada tingkat saldo rekening sehingga pada tahap pengambilan keputusan audit, resiko audit dalam menyatakan pendapat terhadap laporan keuangan secara keseluruhan akan berada pada tingkat yang relatif rendah.

Resiko dapat berkisar antara 0 dan 1 (0 sampai 100 %). Resiko 0 berarti keyakinan mutlak dan resiko 100% berarti penolakan mutlak laporan keuangan.

Dalam perencanaan audit risiko berarti bahwa auditor menerima suatu tingkat ketidakpastian tertentu dalam pelaksanaan audit. Semakin pasti auditor dalam menyatakan pendapatnya, semakin rendah risiko audit yang auditor bersedia untuk menanggungnya.

Cara auditor menangani masalah risiko dalam tahap perencanaan pengumpulan bahan bukti, dengan menggunakan formula sebagai berikut :

$$PDR = \frac{AAR}{IR \times CR}$$

Dimana :

PDR = Risiko penemuan yang direncanakan

AAR = Risiko audit yang dapat diterima

IR = Risiko bawaan

CR = Risiko pengendalian

- *Risiko penemuan*

Risiko penemuan yang direncanakan merupakan resiko bahan bukti yang dikumpulkan dalam segmen gagal, dalam menemukan salah saji yang melewati jumlah yang dapat ditoleransi kalau salah saji semacam itu timbul ada dua hal yang penting mengenai resiko penemuan yang direncanakan yaitu pertama tergantung pada tiga unsur yang lain dalam model dimana dia akan merubah kalau semngubah salah satu unsur lainnya. Kedua menentukan besarnya rencana bahan bukti yang akan dikumpulkan dalam hubungan yang berlawanan.

- *Risiko Bawaan*

Resiko bawaan yaitu merupakan auditor akan kemungkinan adanya salah saji dalam segmen audit yang melewati batas toleransi sebelum memperhitungkan faktor efektifitas pengendalian intern.

Faktor-faktor yang harus ditelaah dalam menetapkan resiko bawaan :

- 
- a. Sifat bidang usaha
 - b. Integritas manajemen
 - c. Motivasi klien untuk melakukan kecurangan
 - d. Hasil audit sebelumnya
 - e. Penugasan pertama atau penugasan ulang
 - f. Hubungan istimewa
 - g. Transaksi non rutin
 - h. Pertimbangan yang diperlukan untuk mencatat saldo perkiraan dan transaksi secara wajar
 - i. Kerentanan terhadap kecurangan
 - j. Unsur-unsur populasi

- *Risiko Pengendalian*

Risiko pengendalian yaitu ukuran penetapan auditor akan kemungkinan adanya salah saji dalam segmen audit yang melewati batas toleransi, yang tidak terdeteksi atau tercegah oleh struktur pengendalian intern klien.

Risiko pengendalian mengandung unsur :

- a. Penetapan apakah struktur pengendalian intern klien cukup efektif untuk mendeteksi atau mencegah kekeliruan
 - b. Keinginan auditor untuk membuat penetapan dibawah nilai minimum dalam rencana audit
- *Risiko audit yang dapat diterima*

Risiko audit yang dapat diterima yaitu ukuran kesediaan auditor untuk menerima bahwa laporan keuangan salah saji secara material walaupun audit telah selesai dan pendapat wajar tanpa pengecualian telah diberikan. Risiko ini ditetapkan secara subjektif.

Sedangkan hubungan antara materialitas, resiko audit dan bukti audit adalah sebagai berikut :

- a. Jika auditor mempertahankan risiko audit konstan dan tingkat materialitas dikurangi, auditor harus menambah jumlah bukti audit yang dikumpulkan.

- b. Jika auditor mempertahankan tingkat materialitas konstan mengurangi jumlah bukti audit yang dikumpulkan, resiko audit menjadi meningkat.
- c. Jika menginginkan untuk mengurangi resiko audit, auditor dapat memilih tiga cara berikut :

- menambah tingkat materialitas, sementara itu mempertahankan jumlah bukti audit yang dikumpulkan.
- Menambah jumlah bukti audit yang dikumpulkan, sementara itu tingkat materialitas tetap dipertahankan.
- Menambah sedikit jumlah audit yang dikumpulkan dan tingkat materialitas secara bersama-sama.

6. Memahami Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern yang digunakan suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keadaan laporan keuangan yang dihasilkan. Standar pekerjaan lapangan kedua mengharuskan auditor mengalami struktur pengendalian intern yang berlaku dalam entitas.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan mengintegrasikan sistem pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dalam organisasi/perusahaan.

Pentingnya pengendalian intern bagi manajemen dan auditor menurut Abdul (1997 : 190) adalah

a. Lingkup dan ukuran entitas semakin kompleks menyebabkan manajemen harus mengandalkan laporan keuangan dan analisis yang banyak agar peran pengendalian dapat berjalan efektif.

b. Pemeriksaan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi

c. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya atau fee audit

Adapun tujuan pengendalian intern adalah untuk keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum yang berlaku dan untuk efektifitas serta efisiensinya operasi.

Dari sudut kepentingan klien atau manajemen tujuan pengendalian intern adalah :

1. Menyediakan data-data yang dapat diandalkan
2. Mengamankan aktiva dan catatan perusahaan
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan
4. Mendorong ditaatinya setiap kebijakan yang ditetapkan

Terdapat tiga konsep dasar yang mempengaruhi penilaian atas struktur pengendalian intern penetapan risiko pengendalian, yaitu

1. Tanggung jawab manajemen
2. Keyakinan yang memadai

3. Keterbatasan-keterbatasan yang melekat

Struktur pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi.

Adapun unsur-unsur struktur pengendalian intern menurut Amir (1996:261) adalah:

- Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian intern suatu satuan usaha mencerminkan keseluruhan kesadaran atau sikap manajemen yang terdiri dari tindakan kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen dewan komisaris tentang pentingnya pengendalian intern dari perusahaan.

Unsur-unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan auditor :

- a. Falsafah manajemen dan gaya operasinya
- b. Struktur organisasi satuan usaha
- c. Berfungsinya dewan komisaris dan komite-komite yang dibentuk
- d. Metode memberikan wewenang dan tanggung jawab
- e. Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindak lanjuti
- f. Kebijakan dan praktek personalia
- g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek satuan usaha

h. Pengaruh ekstern

- Sistem akuntansi

Kegunaan sistem akuntansi untuk suatu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklarifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi suatu satuan usaha dan untuk mengelola akuntabilitas terkait.

- Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur, selain dari lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibuat manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai. Kebijakan dan prosedur dalam satuan usaha dibagi atas :

- Pemisahan tugas yang cukup
- Otoritas yang pantas atas transaksi dan aktifitas
- Dokumen dan catatan yang memadai
- Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
- Pengecekan independen atas pelaksanaan

- Pemantauan

Aktifitas pemantauan berkaitan dengan penilaian efektifitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen. Untuk melihat apakah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Informasi untuk penilaian dan

perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern, laporan audit intern, laporan penyimpangan atas prosedur aktifitas pengendalian dan lain-lain.

Prosedur untuk memperoleh pemahaman struktur pengendalian adalah:

1. Prosedur yang berkaitan dengan perancangan dan penempatan dalam

operasi

- a. Pengalaman auditor dalam periode sebelumnya atas klien
- b. Tanya jawab dengan pegawai klien
- c. Kebijakan dan pedoman pegawai klien
- d. Inspeksi dokumen dan catatan
- e. Pengamatan atas aktifitas dan operasi satuan usaha klien

2. Pendokumentasian pemahaman

Metode-metode yang biasanya digunakan dalam mendokumentasikan pemahaman struktur pengendalian intern antara lain dalam bentuk :

- a. Deskripsi naratif, yaitu usulan secara tertulis yang merupakan komentar secara tertulis mengenai struktur pengendalian intern.
- b. Bagan arus, yaitu suatu diagram yang menggunakan simbol-simbol standar untuk membuat deskripsi struktur pengendalian intern suatu satuan usaha
- c. Kuisisioner pengendalian intern. Kuisisioner ini menanyakan suatu rangkaian pertanyaan mengenai pengendalian dalam tiap

bidang audit, sebagai alat untuk mengidentifikasi auditor, aspek-aspek struktur pengendalian intern mungkin tidak memadai.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam penetapan pengendalian menurut Amir (1996 : 281) adalah :

1. Identifikasi tujuan pengendalian
 2. Identifikasi pengendalian spesifik
 3. Identifikasi dan evaluasi kelemahan
7. Mengembangkan Rencana dan Program Audit Menyeluruh

Dalam membahas rencana audit dan program audit ada beberapa jenis pengujian dasar yang dapat dipakai dalam menentukan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar adalah sebagai berikut:

- Pengujian atas pengendalian

Yaitu diarahkan pada efektifitas pengendalian baik dalam rancangan atau operasinya. Pengujian ini mencakup jenis bahan bukti tanggung jawab dengan pegawai klien, pemeriksaan dokumen dan catatan, pengamatan aktifitas berhubungan dengan pengendalian ulang auditor terhadap prosedur-prosedur auditor.

Dalam hubungannya dengan desain kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern, pengujian pengendalian yang dilakukan auditor berkaitan dengan apakah kebijakan dan prosedur telah didesain memadai untuk

mencegah atau mendeteksi salah saji material dalam asersi tertentu laporan keuangan.

Pengujian pengendalian dapat diterapkan terhadap pengendalian golongan besar transaksi dan suatu saldo akuntansi. Pengujian pengendalian dapat diterapkan dalam strategi audit dengan pendekatan terutama substantif dan pendekatan risiko pengendalian rendah.

Waktu pelaksanaan pengujian pengendalian berkaitan dengan kapan prosedur tersebut dilaksanakan dan bagian periode akuntansi dimana prosedur tersebut berhubungan. Pengujian pengendalian hanya memberikan bukti efektifitas struktur pengendalian intern dalam periode sejak tanggal awal tahun yang diaudit sampai tanggal pengujian.

Luas lingkup pengujian pengendalian yang dilakukan oleh auditor, akan dapat dikumpulkan bukti lebih banyak mengenai efektifitas struktur pengendalian intern. Semakin banyak diminati keterangan atas asersi tertentu, semakin banyak bukti yang dikumpulkan oleh auditor untuk menilai efektifitas struktur pengendalian intern atas asersi tersebut

- *Pengujian substantive atas transaksi*

Adalah prosedur yang dirancang untuk menguji kekeliruan dalam bentuk uang yang langsung mempengaruhi kebenaran saldo laporan keuangan. Apakah transaksi akuntansi telah diotorisasi dengan pantas.

Tujuan dari pengujian atas transaksi adalah untuk menentukan apakah sistem akuntansi klien telah berfungsi sebagaimana mestinya. Sistem dikatakan berfungsi sebagaimana mestinya apabila setiap transaksi telah mendapat otorisasi yang jelas, dicatat dan dirinci dalam buku harian yang benar.

Pengujian substansif prosedur yang dimaksud untuk menguji kesalahan dalam bentuk nilai uang, yang secara langsung mempengaruhi kebenaran saldo laporan keuangan.

Program audit pengujian atas transaksi biasanya mencakup bagian penjelasan yang didokumentasikan pemahaman yang diperoleh mengenai struktur pengendalian intern. Adapun langkah-langkah untuk perancangan pengujian atas transaksi adalah

1. Laksanakan prosedur untuk memahami struktur pengendalian intern
2. tetapkan resiko pengendalian
3. evaluasi biaya dan manfaat dari pengujian atas pengendalian
4. rancangan pengujian atas pengendalian dan pengujian substantive atas transaksi untuk memenuhi tujuan pengendalian intern yang meliputi prosedur audit, ukuran sampel, unsur yang dipilih saat pengujian.

- *Prosedur analitis*

Meliputi pemeriksaan terhadap perbandingan dan kecenderungan dari setiap data seperti rasio tahun sebelumnya dan data lain yang berkaitan. Tujuan utamanya adalah menentukan luasnya pengujian audit.

Prosedur analitis dilakukan pada tiga tahap audit yang berbeda.

- a. Dalam tahap perencanaan untuk membantu auditor menentukan bahan bukti lain yang diperlukan untuk memenuhi resiko audit yang diinginkan.
- b. Selama pelaksanaan audit bersama-sama pengujian atas transaksi dan pengujian terinci atas saldo.
- c. Mendeteksi penyelesaian akhir audit sebagai pengujian kelayakan akhir.

- *Pengujian terinci atas saldo*

Yaitu memusatkan pada saldo akhir buku besar baik untuk akun-akun neraca ataupun laba rugi, tapi pelaksanaannya pada saldo neraca. Perencanaan prosedur ini bersifat subjektif dan memerlukan pertimbangan professional.

Metode untuk merancang pengujian terinci atas saldo berorientasikan pada tujuan audit yang telah dikembangkan. Perencanaan prosedur tersebut bersifat subyektif dan memerlukan pertimbangan professional.

Pembahasan keputusan kunci dalam perencanaan pengujian tersebut atas saldo dapat diuraikan dalam beberapa tahap.

- a. Tentukan materilitas dan tetapkan resiko awal yang dapat diterima dan resiko bawaan untuk transaksi yang akan diuji.
- b. Tetapkan resiko pengendalian.

- c. Rancang pengujian pengendalian substantif atas transaksi dan prosedur analitis untuk siklus transaksi dan perkiraan hasilnya.
- d. Rancang pengujian terinci atas saldo untuk memenuhi tujuan spesifik audit.

Pada tahap ini akan meliputi prosedur audit, ukuran sampel, pos atau unsur yang dipilih dan saat pengujian. Berbagai aktifitas perencanaan yang telah diuraikan diatas dapat diterapkan pada berbagai tingkat disagregasi tergantung pada sifat aktifitas. Hal ini berkisar dari audit keseluruhan sampai tujuan audit untuk masing-masing perkiraan.

2.6 Pelaksanaan Audit

1. Meminta pada klien laporan keuangan yang akan diperiksa (Neraca, Rugi Laba, Arus Kas dengan metode langsung) catatan atas laporan keuangan yang terdiri dari 2 tahun.
2. Mempelajari laporan keuangan tersebut di atas untuk mengetahui :
 - Pos-pos neraca dan rugi laba yang ada (apakah terdapat nama-nama perkiraan yang asing/kurang jelas).
 - Kebenaran angka-angka diantara pos-pos yang bersangkutan misalnya ; persediaan pada neraca dan rugi laba (angka rugi laba tahun berjalan sama dengan di pos modal neraca).
 - Angka penyusutan pada rugi laba dengan selisih akumulasi penyusutan pada neraca.

- Kecocokan antara pos-pos neraca dan penjelasan pada catatan atas laporan keuangan serta lampiran-lampirannya yang berkaitan.
 - Kecocokan antara rincian harga pokok penjualan dengan harga pokok pada rugi laba.
3. Pengungkapan atau penjelasan dari masing-masing pos neraca misalnya :

- Pengungkapan hutang bank yang setidaknya-tidaknya terdiri dari jenis kredit, jangka waktu kredit, tingkat bunga, dan agunan sampai dengan tanggal pemeriksaan lapangan.
 - Pengungkapan pihak-pihak yang berkaitan dengan pos tersebut misalnya piutang pada siapa, hutang pada siapa, dalam rangka apa, bunganya, agunan, dan jangka waktunya.
 - Pengungkapan jangka waktu sewa : obyek yang disewa.
 - Pengungkapan uang muka asuransi setidaknya-tidaknya terdiri dari ; nama perusahaan, asuransi, jumlah pertanggungan, obyek yang diasuransikan, jangka waktu asuransi dan jumlah premi.
4. Meminta buku besar dan buku pembantu serta mencocokkan saldo-saldo pada buku besar dengan laporan keuangan yang dibuat klien apabila tidak cocok ditanyakan.
5. Pemeriksaan oleh auditor harus lebih banyak ditekankan pada buku besar dan buku pembantu dan sisanya adalah pekerjaan pengelolaan data-data pendukung (vouching) dan analisa kewajaran angka-angka. Jadi

sepanjang pemeriksaan buku besar dan buku pembantu sangat diperlukan. Pada perusahaan yang memakai program akuntansi buku besar dan buku pembantu menjadi satu yang disebut dengan General Ledger.

6. Meminta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan sedemikian rupa sehingga auditor dapat mempertanggungjawabkan dan mengungkapkan se jelas-jelasnya mengenai angka pada suatu pos, misalnya meminta perjanjian kredit untuk mengungkapkan seluas-luasnya tentang hutang bank dengan minta :

- Akte pendirian untuk mengungkapkan seluas-luasnya pos modal.
- Perjanjian-perjanjian dengan supplier/pelanggan untuk mengungkapkan seluas-luasnya pos hutang dan piutang.
- Polis asuransi, perjanjian sewa, perjanjian pengangkutan dealer/distributor.

7. Membuat kertas kerja pemeriksaan.

- Kertas kerja pemeriksaan adalah bagian penting dalam dokumen audit.
- Setiap auditor harus mengetahui bahwa kewajiban yang utama dalam mengaudit adalah membuat kertas kerja.
- Kertas kerja harus dibuat sedemikian rupa sehingga auditor dapat menunjukkan suatu pos telah diperiksa dengan seksama.

- Kertas kerja terdiri dari kertas kerja utama (Lead Schedule) dan kertas kerja pembantu (Supporting Schedule). Kertas kerja utama berisi angka global yang merupakan bagian dari suatu pos misalnya :

* Pos persediaan terdiri dari persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses, persediaan bahan baku dan persediaan bahan penolong

* Pos piutang terdiri dari piutang areal Jawa Tengah, Jawa Timur, Jawa Barat.

- Kertas kerja utama harus menyimpulkan langkah-langkah kerja yang telah dilakukan untuk mengklarifikasikan pos tersebut dan pendapat auditor mengenai kewajaran dari pos tersebut. Jadi setiap kertas kerja pertama harus ada kesimpulan opini auditor.

- Kertas kerja pembantu atau pendukung berisi rincian terhadap rincian/pendukung terhadap kertas kerja utama misalnya :

* Persediaan barang jadi pada kertas kerja utama dirinci pada kertas kerja pendukung per jenis barang jadi bila itemnya sedikit/dikelompokkan per kategori bila jumlah itemnya banyak.

* Tidak ada pedoman yang baku bagaimana menyusun kertas kerja utama/kertas pendukung.

* Masing-masing auditor harus kreatif menyusun kertas kerja sendiri yang mudah untuk diikuti.

* Kertas kerja utama/pendukung harus diberi cross index untuk menunjukkan keterkaitan antar pos dan diberi tanda tickmark yang menunjukkan bukti-bukti yang telah dilihat/suatu jumlah telah diperiksa kebenarannya.

* Tanda vouching dan tickmark adalah suatu keharusan yang tidak boleh ditinggalkan.

8. Auditor harus melakukan analisa-analisa sedemikian rupa sehingga dapat meyakini bahwa suatu angka telah disajikan dengan benar

Internal audit mempunyai tugas utama membantuk pemilik perusahaan dalam melakukan penilaian atas penerapan Standar Operational Procedure (SOP) dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran dan perbaikan untuk kemajuan perusahaan.

Internal audit juga berfungsi untuk :

- a. Menilai pelaksanaan pengendalian akuntansi serta operasional apakah berjalan sesuai dengan prosedur yang diterapkan ataukah masih belum dilaksanakan dengan baik.
- b. Menilai apakah pelaporan yang diberikan kepada manajemen dapat dipertanggung jawabkan untuk memastikan bahwa data yang dilaporkan telah benar dan akurat, pencatatannya telah benar, tidak ada data yang direkayasa. Apabila seorang auditor menemukan sesuatu yang aneh terhadap informasi yang diberikan maka audit

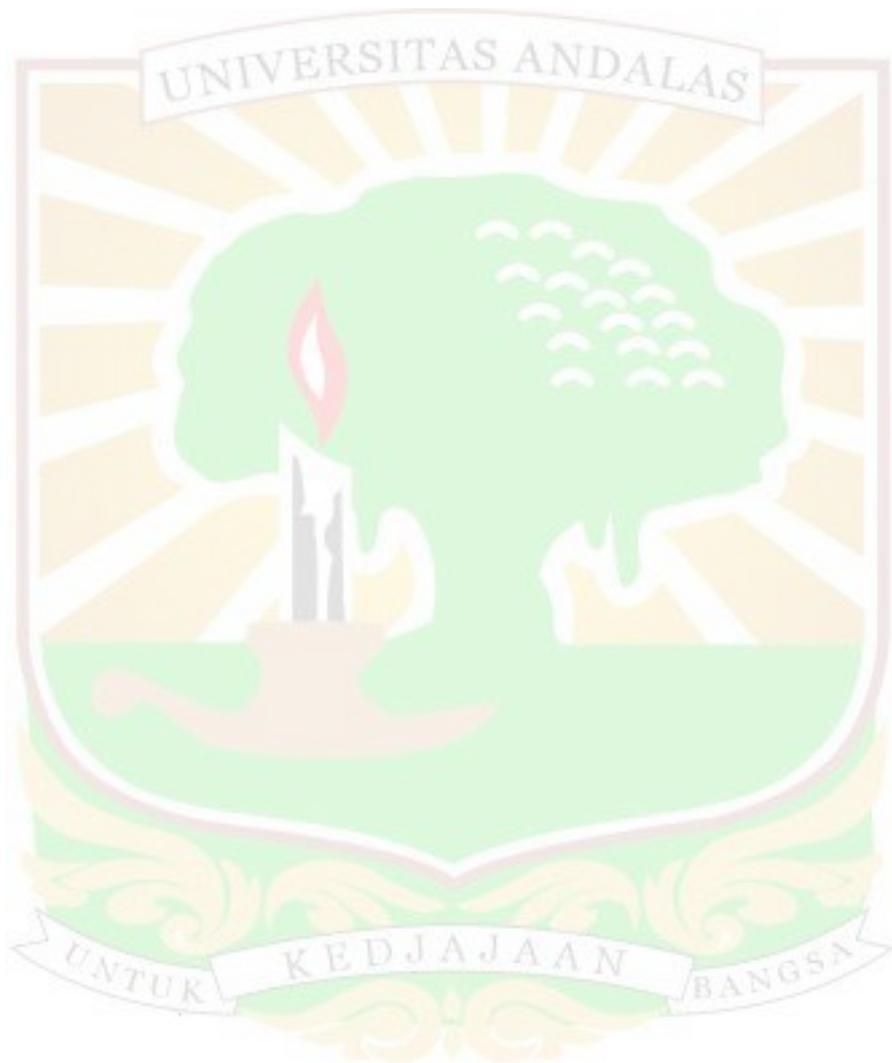
harus dapat dibuktikan dimana letak keanehan pada laporan tersebut dan mencegah supaya tidak terjadi lagi.

- c. Menilai pekerjaan setiap bagian yang diberikan oleh manajemen apakah pekerja telah melaukan tugasnya sesuai dengan uraian tugas yang ditetapkan oleh manajemen.
- d. Menjaga kekayaan perusahaan dari tindakan-tindakan penyelewangan yang dilakukan oleh pihak yang terasa dari dalam maupun luar perusahaan yang menentukan kerugian perusahaan.
- e. Membuat dan menyusun laporan dari hasil pemeriksaan. Dalam melaksanakan tugasnya auditor sering menghadapi hambatan-hambatan. Hambatan ini berasal dari pihak yang diperiksa oleh auditor. Kebanyakan pihak auditee bersikap kurang terbuka atau kurangnya kerja sama dengan pihak auditor. Pihak auditee sering bersikap tertutup dan menganggap keberadaan audit di perusahaan mereka akan menimbulkan suatu bahaya. Untuk menunjang agar tujuan audit tercapai dan audit dapat menghadapi hambatan-hambatan yang ada maka audit akan diberi wewenang.

Wewenang tersebut antara lain :

- wewenang untuk memasuki semua bagian dalam perusahaan dan meneliti catatan-catatan keuangan dan harta milik perusahaan.

- Wewenang untuk mengadakan pengujian dan pengevaluasian kecermatan dan kepatuhan terhadap sistem pengendalian manajemen yang merupakan kebijakan perusahaan.



BAB III

ANALISIS PERBANDINGAN ATAS PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN AUDIT PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DI PADANG

3.1 Tinjauan Umum Kantor Akuntan Publik

Dari sekian banyak Kantor Akuntan Publik yang ada di Padang, penulis mengambil tiga diantaranya yang dijadikan studi kasus pada skripsi ini. Adapun kantor Akuntan Publik tersebut adalah Kantor Akuntan Publik pimpinan Drs. Herry putranto & rekan, Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & rekan, Kantor Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik pimpinan Dra. Enita Safnia, Ak. Dari ketiga Kantor Akuntan Publik ini penulis dapat menjelaskan sebagai berikut :

3.1.1 Sejarah Ringkas Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan

Kantor Akuntan Publik “ Drs. Bustaman Rahim “ pertama kali mendapat izin membuka Kantor Akuntan dari Departemen Keuangan tanggal 18 april 1973 dengan surat izin No. 050/1-00438 sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan No 763/KMK-11/1986. Izin tersebut telah diperbaruhui dengan No. SI-224/KMK-11/1987 tanggal 19 Maret 1987.

Terhitung sejak tanggal 1 Oktober 1992 telah berubah menjadi Kantor Akuntan Publik “ Drs. Bustaman Rahim & Rekan “, sesuai dengan Surat Izin dari Menteri Keuangan, Dirjen Lembaga Keuangan No. SI-090/MK-17/1992

tanggal 31 Agustus 1992. Dan kantor ini telah terdaftar di BAPEPAM selaku profesi penunjang pasar modal terhitung tanggal 20 November 1992.

Kantor Akuntan Publik Drs. Bustaman Rahim & Rekan. Cabang Sumatra Barat/Riau yang dipimpin oleh Drs. Herry Putranto dengan alamat jl. S. Parman No. 234C Padang. Kantor Akuntan Publik ini mempunyai dua kantor cabang yaitu di Bandung dan Sumatra Barat/Riau, sedangkan pusatnya adalah di Jakarta. Pembukaan cabang ini disetujui oleh Direktur Jendral Lembaga Keuangan No. SI 465/LK/1995 tanggal 5 September 1995.

3.1.2 Sejarah Ringkas Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan

Kantor Akuntan Publik “ Drs. Rinaldi Munaf & Rekan “ melaksanakan kegiatannya di Jl. Imam Bonjol No. 48 Sungai Bong Padang. Drs. Rinaldi Munaf adalah pimpinan langsung Kantor akuntan publik ini yang sebelumnya ia sudah berpengalaman bekerja di Kantor akuntan publik lain lebih kurang 10 tahun. Kantor Akuntan Publik ini masih berdiri sendiri dan belum mempunyai cabang.

Izin praktek Akuntan Publik ini diperoleh dari Departemen Keuangan pada tahun 1991. Dengan terus berkembangnya pada tahun 1997 keluar SK No. 43/KMK-017/1997 tanggal 27 januari 1997 oleh Departemen Keuangan Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf menyesuaikan izin usahanya untuk izin usaha dan izin praktek Kantor Akuntan Publik. Dalam hal ini izin praktek Kantor Akuntan Publik diperoleh dengan SI No. 98/1.0154/1998 tanggal 8 september 1998.

3.1.3 Sejarah Ringkas Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Ak & Rekan

Kantor Akuntan Publik Dra. Enita safnia ini mempunyai kantor pusat yang berada di Jakarta yaitu Kantor Akuntan Publik DR. Moechtar Talib & Rekan yang dimulai sejak September 1976 dan pernah berasosiasi dengan Arthur Andersen & Co, Singapore. Sedangkan izin pertamanya sebagai Akuntan Publik terdaftar dari Departemen Keuangan Republik Indonesia No. 050/1-00365 tanggal 27 April 1976.

Sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP 901/KM.17/1998 Kantor Akuntan Publik ini memperoleh izin praktek Akuntan Publik ini memperoleh izin praktek Akuntan Publik tanggal 21 Oktober 1998 dan izin usaha dengan keputusan Menteri Keuangan RI No. KEP-1031/KM.17/1998 tanggal 29 Oktober 1998. Hal ini terjadi karena adanya kebijaksanaan Departemen Keuangan terhadap kantor Akuntan publik yang terdaftar untuk menyesuaikan izinnya yaitu praktek Kantor Akuntan Publik dan izin usaha.

Kantor Akuntan Publik ini mempunyai cabang di Padang dengan pimpinan Dra. Enita Syafnia, Ak yang beralamat di Jl. Veteran No. 29A Padang. Izin pembukaan cabang Kantor Akuntan Publik ini diperoleh dari direktur jendral Lembaga Keuangan No. SI.2570/LK/1995 tanggal 16 mei 1995.

3.2 Jasa-jasa Yang Diberikan Oleh Kantor Akuntan Publik

3.2.1 Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan

Jasa-jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik ini adalah jasa audit, jasa selain audit meliputi jasa bidang perpajakan, jasa penyusunan system akuntansi, sebagai konsultan manajemen dalam penyusunan studi kelayakan dan pembuatan proposal proyek.

3.2.2 Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan

Jasa-jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik ini adalah jasa audit, laporan keuangan, jasa perpajakan, jasa studi kelayakan, jasa penyusunan system informasi dan jasa komplikasi dan review.

3.2.3 Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Ak & Rekan

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Syafnia, Ak & Rekan ini peneliti dapat memperoleh informasi mengenai jasa-jasa yang diberikan Kantor Akuntan Publik, antara lain :

- a. Jasa audit yaitu pemeriksaan umum, pemeriksaan khusus dan pemeriksaan operasional.
- b. Konsultan manajemen yaitu melaksanakan book keeping service, menyusun Corporate Planning, mendesain sistem akuntansi, feasibility study, komputerisasi dan jasa penempatannya.
- c. Perpajakan yaitu memberikan bantuan dalam semua aspek perpajakan maupun pengurusannya.

3.3 Bidang Usaha Yang Sudah Di Audit Oleh Kantor Akuntan Publik

3.3.1 Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan

Sejak berdirinya Kantor Akuntan Publik ini sudah banyak sekali melaksanakan pekerjaan bidang audit pada bidang usaha perbankan, asuransi, industri, perhotelan, garmen, kontraktor, koperasi, perkebunan, yayasan dana pensiun, yayasan pendidikan, transportasi. Bidang sistem implementasi manajemen servis seperti pada perusahaan air minum, Overseas Express Bank, sedangkan bidang system komputerisasi akuntansi seperti pada perum otorita jati luhur, PDAM, dan lain-lain.

3.3.2 Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan

Perusahaan-perusahaan yang sudah pernah di audit sudah cukup banyak termasuk di dalamnya perusahaan besar dan kecil. Seperti asuransi, transportasi, toko-toko dan swalayan, perhotelan, industri dan lain-lain.

3.3.2 Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Ak

Bidang-bidang usaha yang sudah pernah dilakukan pemeriksaan adalah pada usaha asuransi, perbankan, perdagangan umum, perkebunan, manufaktur, perhotelan, pariwisata, koperasi, perkapalan, lembaga agama, industri garmen, perminyakan, developer, distributor semen, usaha wisata, supermarket, jasa akuntan, biro perjalanan, pengelola pensiun dan yayasan pendidikan. Sedangkan jasa konsultasi manajemen Kantor Akuntan Publik ini pernah melakukan pemeriksaan khusus upah dan gaji, special investigator, aktiva tetap, dan selain itu memberikan jasa perbankan.

3.4 Staf Yang Bekerja Pada Kantor Akuntan Publik

3.4.1 Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan

Sampai saat ini staf yang bekerja pada Kantor Akuntan Publik ini cabang Sumatra Barat/Riau ini adalah 6 orang termasuk pimpinan, yang bekerja sebagai staf lapangan dan bagian aktifitas kantor.

3.4.2 Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan

Staf yang bekerja pada kantor akuntan publik ini berjumlah 7 orang baik bekerja sebagai auditor ataupun melaksanakan tugas-tugas lainnya sehubungan dengan aktivitas kantor.

3.4.3 Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Ak

Dalam melaksanakan kegiatannya, staf yang bekerja di kantor Akuntan Publik ini berjumlah 15 orang yaitu sebagai staf lapangan dan bagian aktifitas kantor, termasuk di dalamnya pimpinan.

3.5 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik

Bentuk hukum suatu kantor akuntan publik dapat berupa perusahaan perseorangan atau persekutuan. Dalam suatu perusahaan yang berbentuk persekutuan, beberapa akuntan publik bergabung untuk menjalankan usahanya bersama-sama sebagai sekutu atau rekan.

Hirarki organisasi dalam suatu kantor akuntan publik dapat terdiri dari rekan (partner), manajer, supervisor, auditor senior dan auditor junior.

3.5.1 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan

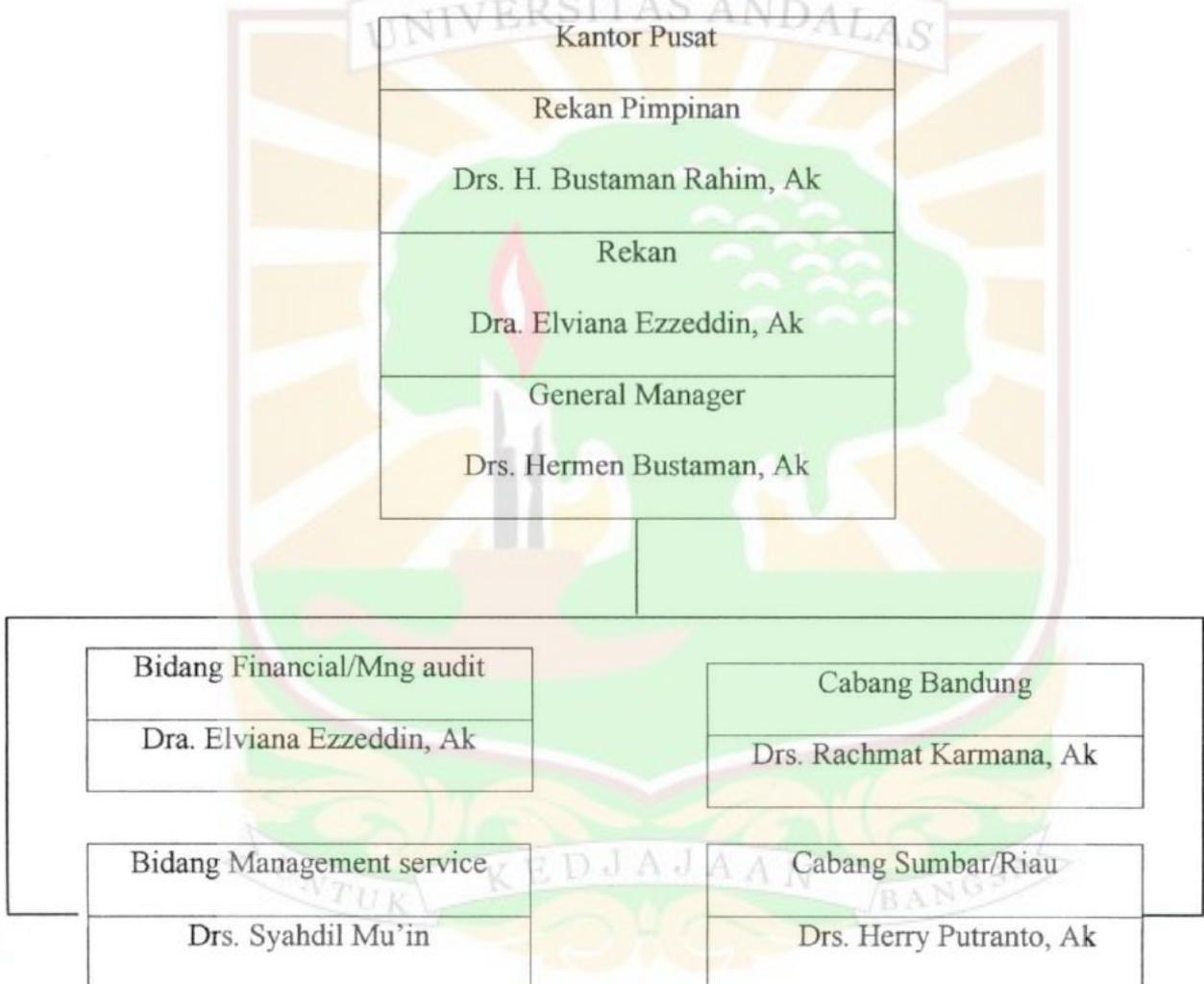
Struktur organisasi kantor akuntan publik ini terdiri atas rekan pimpinan, rekan dan general manager kantor pusat. Sedangkan bagian lain yaitu bagian

bidang financial/management audit dan bidang manajemen services serta dua cabang yaitu cabang Bandung dan cabang Sumatra Barat/Riau, seperti gambar 1 dibawah ini :

Gambar 1

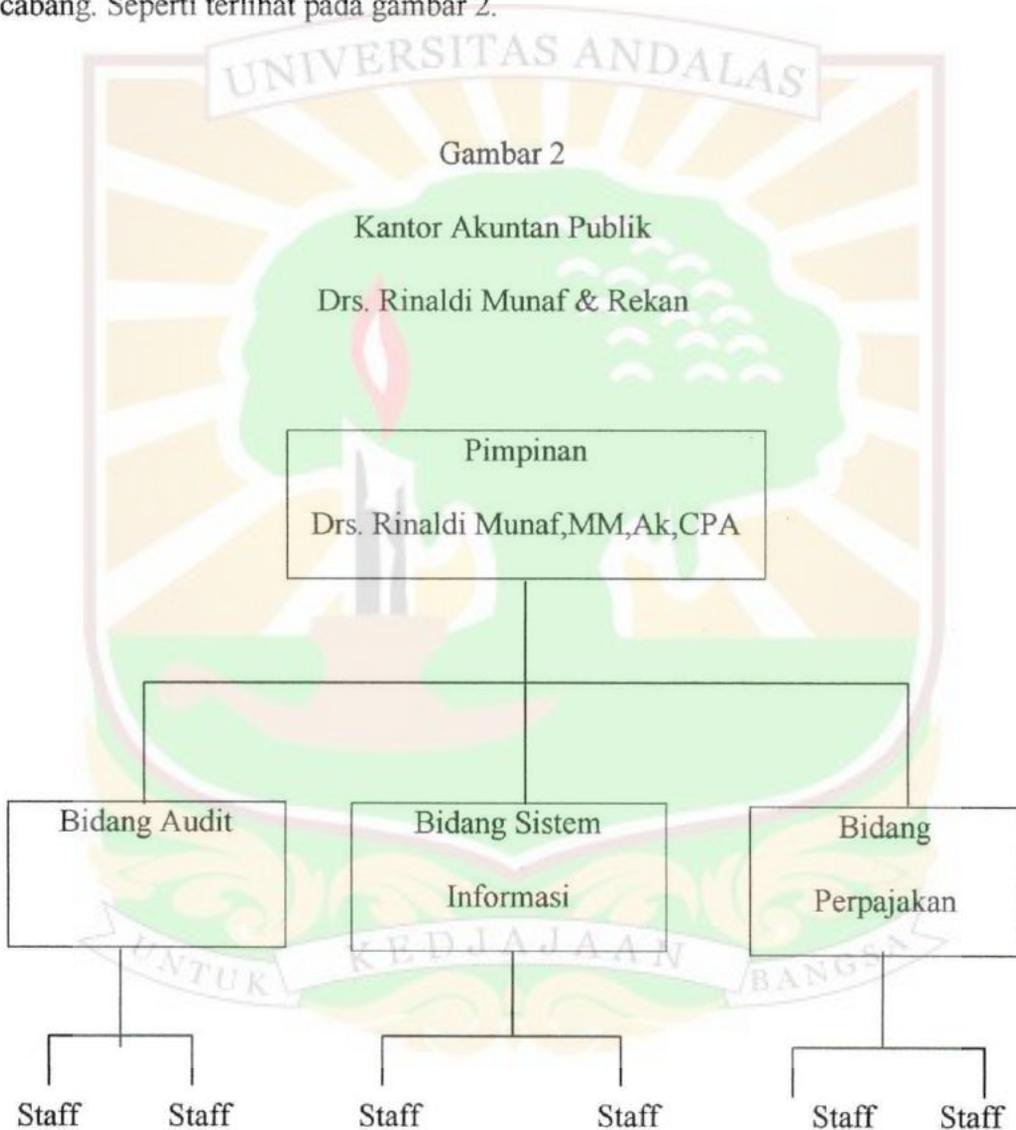
Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik

Drs. Herry Putranto & Rekan



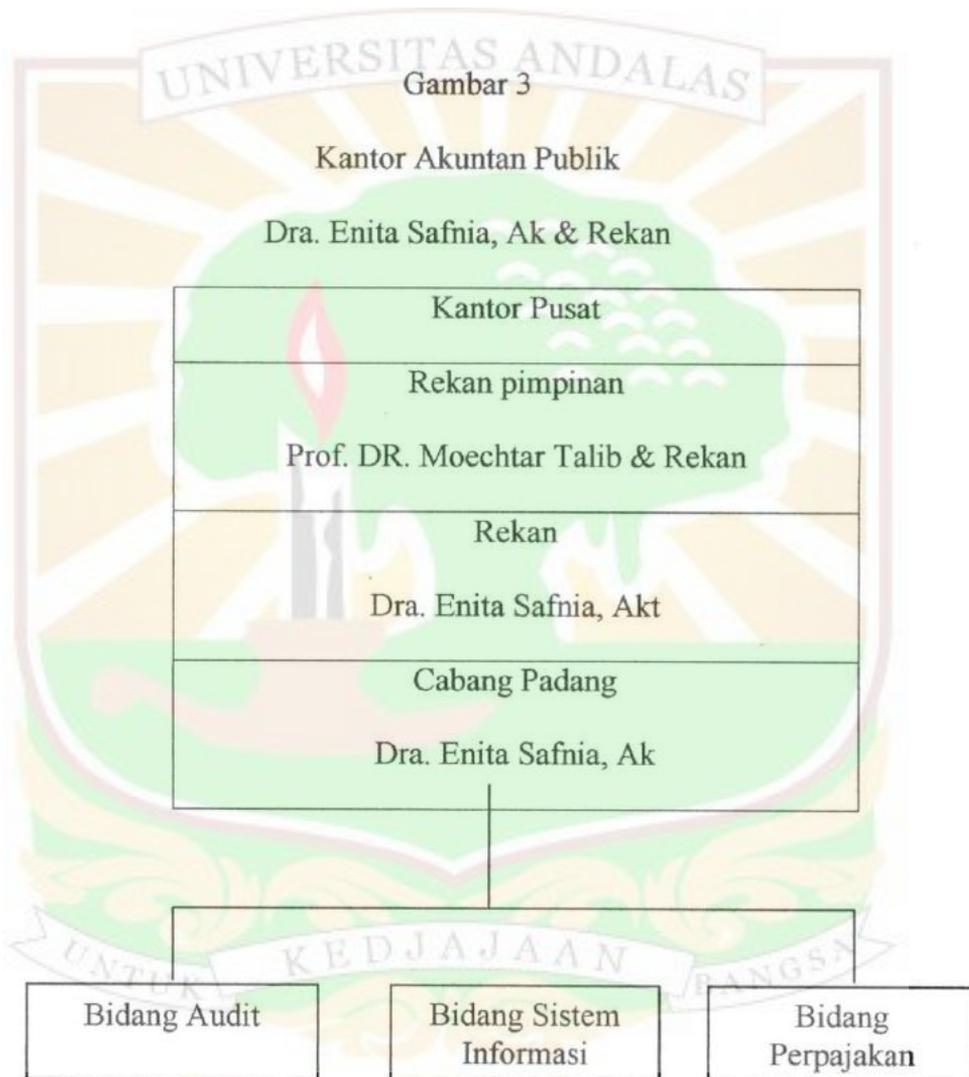
3.5.2 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan

Struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf terdiri atas pimpinan dan koordinator bidang/divisi, dimana Kantor Akuntan Publik ini masih Kantor Akuntan Publik yang berdiri sendiri dan belum mempunyai cabang. Seperti terlihat pada gambar 2.



3.5.3 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Ak & Rekan

Struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Ak & Rekan terdiri atas Rekan yang ada di kantor Pusat, Rekan Cabang Padang dan bidang divisi masing-masing, seperti terlihat pada gambar 3 berikut :



3.6 Tahap Perbandingan Atas Perencanaan Dan Pelaksanaan Audit Oleh Kantor Akuntan Publik

Seperti diketahui bahwa menyusun suatu perencanaan audit yang baik memungkinkan pekerjaan auditor dapat diselesaikan dengan standar efisiensi tinggi dan biaya yang wajar.

3.6.1 Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit Oleh Kantor Akuntan Publik “ Drs. Herry Putranto & Rekan ”

- a. Sebelum audit dilakukan perencanaan awal yang dipertimbangkan adalah dalam hal memutuskan untuk menerima klien baru dan melanjutkan klien lama. Untuk memutuskan menerima klien baru Kantor Akuntan Publik mengadakan suatu survey penelitian pendahuluan dengan melihat atau meneliti aspek internal kontrol dalam menentukan luas pemeriksaan audit terhadap perusahaan klien. Dari hasil ini apakah memungkinkan perusahaan tersebut untuk di audit atau tidak. Kalau klien bisa diaudit maka akan diterima dan dibuatkan kontrak kerjanya.
- b. Dalam kontrak kerja tersebut dibunyikan beberapa pasal-pasal, kewajiban klien dan auditor, fee akuntan, lama pekerjaan, waktu dan seterusnya yang menyangkut hal-hal dalam penugasan audit.
- c. Klien diwajibkan untuk menyerahkan data yang berhubungan dengan audit pada auditor sesuai dengan kontrak kerja yang telah disetujui.
- d. Jika klien baru berasal dari Kantor Akuntan Publik lain dalam arti sudah pernah di audit oleh kantor Akuntan Publik lainnya, maka Kantor Akuntan Publik ini akan meminta persetujuan ke kantor Akuntan Publik

tersebut untuk mengetahui apakah ada keberatan secara profesi atas audit sebelumnya.

- e. Bagi klien lama, kantor akuntan publik memperbarui kontrak kerja untuk pemeriksaan periode berikutnya dan melakukan pembicaraan dengan klien.
- f. Langkah selanjutnya adalah menentukan staf untuk penugasan, setelah kontrak kerja disetujui, Kantor Akuntan Publik ini membentuk suatu tim audit yang penugasannya berdasarkan kemampuan masing-masing staf.

Dalam suatu tim audit terdiri atas :

- 1) Partner/pimpinan, yang bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap penugasan audit, memberikan keputusan dan menandatangani atas hasil audit report.
- 2) Supervisor, yang mengkoordinir, mengawasi dan memberikan petunjuk mengenai prosedur audit yang akan dilakukan dilapangan.
- 3) Staf senior, yang membuat kertas kerja pemeriksaan, melakukan pemeriksaan yang terinci sesuai dengan penugasan yang diberikan supervisor dan partner.
- 4) Staf junior yang melaksanakan prosedur audit di lapangan dan melaporkan setiap kesalahan atau maslah yang ditemui kepada staf senior atau supervisor.

- g. Dalam memperoleh informasi mengenai usaha klien, kantor akuntan publik melakukan wawancara langsung dengan klien, dari hasil wawancara itu diminta laporan keuangan atau profil perusahaan.
- h. Untuk memperoleh informasi mengenai kewajiban hukum klien, dokumen-dokumen yang diperiksa ada dua yaitu :

- dokumen induk (permanent file)

- dokumen pendukung (current file)

Yang termasuk dalam dokumen induk adalah anggaran perusahaan, kontak jangka panjang, dan lain-lain. Sedangkan dokumen pendukung terdiri dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi tahun berjalan seperti rekening Koran, dokumen penjualan, dokumen pembelian, penggajian, dan lain-lain.

- i. Dalam menetapkan besarnya tingkat materialitas, kantor akuntan publik ini melihat suatu material apabila ada pengaruh suatu angka terhadap laporan keuangan secara keseluruhan. Materialitas perusahaan tersebut tidak bisa ditetapkan angka yang sama untuk setiap perusahaan. Untuk tingkat risiko audit bias saja dikurangi dengan mengetahui tujuan audit dari klien, dan kantor akuntan publik bekerja sesuai dengan standar professional akuntan publik.

- j. Memahami struktur pengendalian intern klien, kantor akuntan publik melakukan pengujian terhadap internal kontrol klien dengan membuat/menyerahkan daftar kuesioner yaitu pertanyaan-pertanyaan terhadap internal control perusahaan klien. Setelah membaca aturan-

aturan yang ada dalam perusahaan dan menilai atas pertanyaan tersebut maka dilakukan pengujian berdasarkan bukti.

- k. Setelah rencana audit disiapkan maka disusun suatu program audit menyeluruh untuk dapat menghimpun bahan bukti kompeten yang mencukupi dan melaksanakan audit sehingga menghasilkan pendapat akuntan atas auditnya.

3.6.2 Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit Oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan

- A. Perencanaan audit diawali dengan pembicaraan dengan klien. Jika klien baru sebelumnya klien tersebut menghubungi langsung kantor akuntan publik ini dan mengatur suatu pertemuan untuk mengawali rencana audit. Bagi klien lama biasanya pada akhir periode pihak klien dan kantor akuntan publik mengadakan pertemuan dan membuat surat kontrak kerja baru. Jika melanjutkan audit dikantor akuntan publik tersebut. Dalam kontrak kerja dibuatkan pasal-pasal, kewajiban klien dan auditor, fee akuntan yang menyangkut hal-hal penugasan audit.
- B. Dalam operasional dilapangan, Kantor akuntan public membentuk suatu tim audit yang nantinya dikoordinir oleh supervisor dan dibantu oleh staf senior dan staf junior. Hasil tersebut diperiksa dan review oleh partner yang bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap penugasan audit tersebut.
- C. Dengan adanya kontrak kerja untuk memperoleh informasi mengenai usaha klien, kantor akuntan publik ini mengadakan wawancara baik

dengan pimpinan dan karyawan pada perusahaan klien. Disamping itu mengadakan konfirmasi, interview, observasi, pengamatan terhadap aktivitas perusahaan seizin klien.

D. Dokumen-dokumen yang diperlukan pada awal penugasan audit untuk memperoleh informasi mengenai kewajiban hukum klien adalah :

- permanen file seperti akta pendirian dan perubahannya, notulen rapat dewan direksi, struktur organisasi, dan lain-lain
- dokumen-dokumen yang bersifat keuangan dan non keuangan yang relevan untuk pelaksanaan audit

E. Menetapkan materialitas dilihat dari besar kecilnya perusahaan atas laporan keuangan secara keseluruhan yang berpengaruh dari suatu angka atau nilai rupiah. Sedangkan resiko bias terjadi karena ketidakpastian klien terhadap suatu masalah yang mungkin timbul, audit tidak berjalan dengan semestinya dan lain-lain. Hal ini dapat dikurangi dengan melaksanakan audit sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia.

F. Dalam memahami struktur pengendalian intern klien, Kantor Akuntan Publik mendatangi perusahaan klien dan melihat kenyataan serta bukti yang sebenarnya terhadap internal control perusahaan.

G. Setelah rencana audit ditetapkan dibuat suatu program audit menyeluruh untuk menghimpun bahan bukti yang kompeten dan melaksanakan audit sesuai dengan kontrak yang telah ditetapkan sampai laporan audit dan pendapat auditor dihasilkan.

3.6.3 Tahap Perencanaan dan Pelaksanaan Audit Oleh Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Akt & Rekan

- A. Pada Kantor Akuntan Publik ini program audit terdiri dari beberapa tahap-tahap perencanaan yang saling berkaitan. Setelah memutuskan untuk menerima klien baru dan melanjutkan klien lama. Kantor Akuntan Publik ini membuat surat penunjukan penugasan sebagai auditor dan menyatakan dengan jelas tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan.
- B. Melakukan survey, diaman pada tahap ini Kantor Akuntan Publik mengumpulkan informasi mengenai organisasi klien, mengidentifikasi sifat usaha dan mempelajari resiko yang berkaitan dengan usahanya yang mungkin mempengaruhi perencanaan pemeriksaan, mendokumentasikan dan mempelajari pokok-pokok system akuntansi dan membahas laporan keuangan klien serta mengidentifikasi perkiraan-perkiraan/saldo yang material dan riskan.
- C. Atas hasil survey tersebut, akntor akuntan public ini membuat perencanaan pemeriksaan yang menguraikan sifat, waktu dan luas dari audit test yang dilakukan dan prosedur-prosedur yang penting lainnya untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan. Disamping itu, kantor akuntan publik membuat surat kontrak kerja atas pemeriksaan laporan keuangan yang didalamnya terdapat pasal-pasal, fee audit dan kewajiban auditor dan klien seperti terlihat pada lampiran ke 2.

- D. Dokumen-dokumen mengenai kewajiban hukum klien yang harus diperiksa pada awal penugasan, seperti anggaran dasar perusahaan, izin usaha. Struktur organisasi dan dokumen pendukung lainnya diperiksa dengan sebaik mungkin.
- E. Membuat dokumentasi atas sistem internal accounting control dengan menggunakan bagan arus dari prosedur akuntansi yang penting. Untuk mengevaluasi internal kontrol standar pendekatan pemeriksaan kantor akuntan publik ini adalah “ specific risk analysis “ yaitu prosedur pemeriksaan ditentukan berdasarkan atas kombinasi dari pengaruh ruang lingkup usaha klien, informasi manajemen dan laporan keuangan serta lingkup usaha klien, informasi manajemen dan laporan keuangan serta penilaian terhadap internal kontrol dan fungsi internal audit.
- F. Mengadakan substantive test, untuk dapat meyakini kebenaran dari angka-angka dan informasi lain di dalam laporan keuangan dan catatan-catatan atas laporan keuangan. Test ini antara lain meliputi analytical review dan test saldo-saldo perkiraan dan transaksi yang material.
- G. Dari prosedur-prosedur dan survey yang dilakukan dapat diidentifikasi sendiri mungkin “ Risk and Material Areas ” atas laporan keuangan. Pada prinsipnya pemeriksaan Kantor Akuntan Publik ini diarahkan pada pos-pos yang riskan dan material. Bila hasil audit test berkesimpulan bahwa system akuntansi klien dapat diandalkan maka prosedur pemeriksaan dapat diminimalkan.

- H. Untuk melaksanakan tugas ini Kantor Akuntan Publik membuat surat-surat audit yang terdiri dari partner manager dan staf audit. Dalam hal ini Kantor Akuntan Publik membuat suatu programmer yaitu “ Quality Control Review “ yang bertujuan untuk memelihara standard yang tinggi atas mutu pekerjaan audit dan telah dilakukan sesuai dengan normal pemeriksaan akuntan.
- I. Setelah semuanya dipersiapkan dan direncanakan sampai akhirnya dikeluarkan laporan akuntan sesuai dengan permintaan klien dan diberikan tepat pada waktunya.

3.7 Analisis Perbandingan Atas Perencanaan Dan Pelaksanaan Audit Yang Dilakukan Kantor Akuntan Publik

Dari hasil peninjauan langsung ke masing-masing Kantor Akuntan Publik yang menjadi objek penelitian, diketahui bahwa tahap-tahap perencanaan audit yang dilakukan masing-masing Kantor Akuntan Publik adalah hampir sama, dalam arti tahap pelaksanaan audit yang dilaksanakan tidak terlepas dari Standar Profesional Akuntan Publik yang telah ditetapkan Ikatan Akuntan Publik, sehingga klien atau perusahaan memakai jasa akuntan publik dapat memperoleh manfaat atas hasil laporan audit yang dikeluarkan Kantor Akuntan Publik tersebut.

Disamping itu berdasarkan teori-teori mengenai perencanaan audit yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat dilihat bahwa proses perencanaan audit yang dilaksanakan oleh masing-masing kantor akuntan publik sesuai dengan teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli dan ada sedikit penyesuaian sesuai dengan kebutuhan masing-masing kantor akuntan publik.

Tujuan suatu pemeriksaan audit oleh Kantor Akuntan Publik adalah :

- 1) Menyelesaikan pemeriksaan tepat pada waktunya sesuai dengan dijadwalkan oleh klien.
- 2) Memberikan saran-saran kepada klien atas hal-hal yang penting ditemukan masing-masing akuntan public dalam melaksanakan pemeriksaannya.
- 3) Memelihara hubungan yang erat dengan klien dan memberikan saran-saran mengenai aspek-aspek keuangan dan akuntansi dari kegiatan usaha klien
- 4) Mengurangi tumpang tindih pekerjaan dengan internal audit.
- 5) Menghasilkan suatu audit report yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dari penelitian ini penulis dapat menganalisis bahwasanya pedoman bagi auditor dalam tahap perencanaan audit dan tahap review menyeluruh semua audit dengan menggunakan prosedur analitis.

Prosedur analitis merupakan bagian penting dalam proses audit dan terdiri dari wvaluasi informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari hubungan yang masuk akal antara data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lainnya.

Tujuan prosedur analitis dalam perencanaan audit adalah untuk membantu dalam perencanaan sifat, saat dan luas prosedur audit yang akan digunakan untuk memperoleh bukti saldo akuntansi atau jenis transaksi tertentu. Untuk maksud ini, prosedur analitis perencanaan audit harus ditujukan untuk :

1. Meningkatkan pemahaman auditor atas usaha klien dan transaksi atau peristiwa yang terjadi sejak tanggal audit terakhir.
2. Mengidentifikasi bidang yang memungkinkan mencerminkan risiko tertentu yang bersangkutan dengan audit. Jadi tujuan prosedur ini adalah untuk mengidentifikasi hal-hal seperti adanya transaksi dan peristiwa yang tidak biasa, jumlah, ratio serta trend yang dapat menunjukkan masalah yang berhubungan dengan laporan keuangan dan perencanaan audit.

Prosedur analitis ini disyaratkan dalam semua audit, termasuk dalam penugasan jasa penelaahan. Adapun maksud dari prosedur analitis itu adalah :

- Memahami bidang usaha klien
Umumnya auditor mempertimbangkan pengetahuan dan pengalaman ditahun sebelumnya sebagai titik tolak perencanaan audit tahun berjalan. Apabila terjadi perubahan-perubahan tersebut dapat mencerminkan kecendrungan yang penting akan mempengaruhi perencanaan audit secara keseluruhan.
- Penetapan kemampuan satuan usaha untuk menjaga kelangsungan hidupnya.

Prosedur analitis seringkali berguna sebagai petunjuk adanya masalah keuangan yang kritis di perusahaan klien. Jika resiko kegagalan perusahaan relative tinggi maka tidak hanya akan mempengaruhi perencanaan audit, tapi juga menunjukkan keraguan mengenai kemampuan satuan usaha dalam menjaga kelangsungan hidupnya.

- Indikasi adanya kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

Perbedaan besar yang tidak diharapkan antara data keuangan tahun berjalan yang belum diaudit dengan data lain yang digunakan dalam perbandingan biasa disebut sebagai fluktuasi yang tidak biasa. Jika hal ini besar, auditor harus menentukan alasannya dan yakin bahwa alasan tersebut merupakan peristiwa ekonomis dan bukan salah saji atau ketidak beresan.

- Mengurangi pengujian audit yang terinci.

Sebagian esar auditor mengganti pengujian yang terinci dengan pengujian analitis jika memungkinkan. Sampai sejauh mana prosedur analitis akan memberikan bahan bukti yang substantive tergantung pada keandalannya.

Prosedur analitis yang dilakukan selama tahap perencanaan, dihubungkan dengan tujuan sebagai berikut :

Tujuan	Prosedur analitis yang dilakukan
Memahami industri dan bidang usaha klien	Hitung rasio-rasio kunci dari bidang usaha klien dan bandingkan dengan rata-rata industri
Menilai kelangsungan hidup	Hitung rasio hutang terhadap ekuitas dan bandingkan dengan tahun laud an perusahaan sejenis yang sukses dalam industri
Menunjukkan kemungkinan salah saji	Bandingkan beban perbaikan dan pemeliharaan dengan tahun lalu, lihat fluktuasi yang besar
Mengurangi pengujian terinci	Bandingkan biaya yang dibayar dimuka dan akun terkait dengan tahun lalu

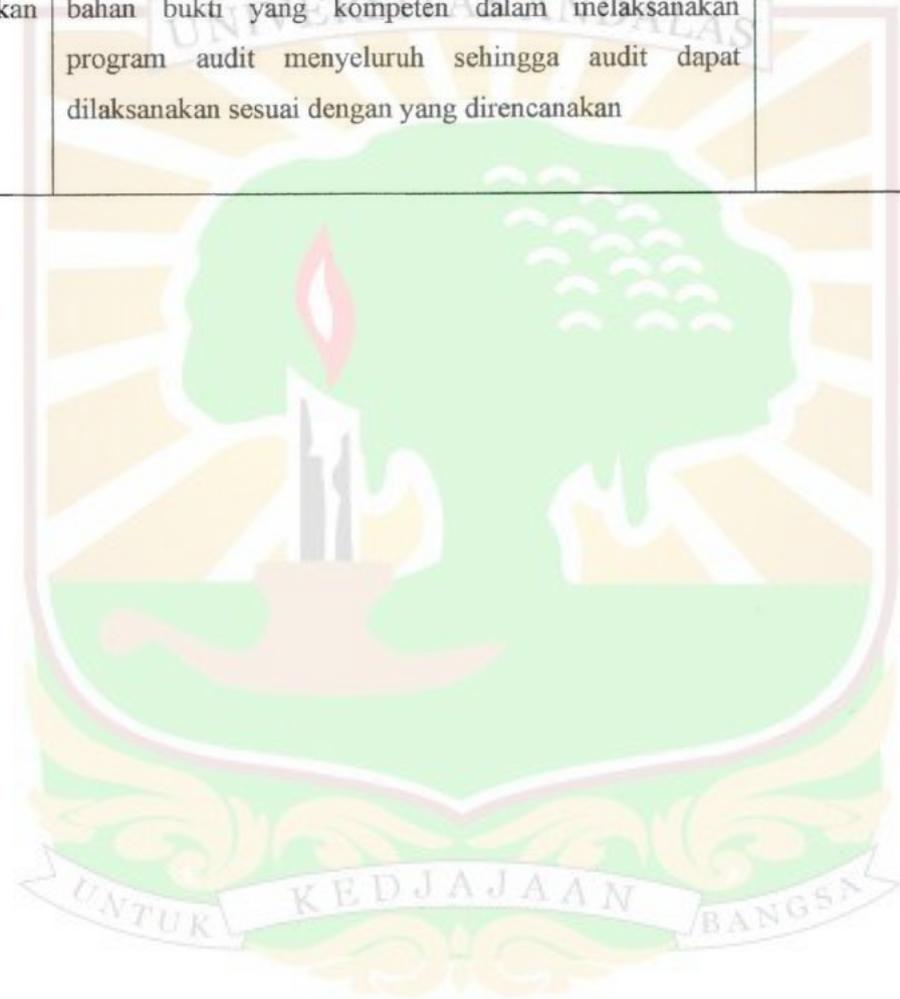
Pendekatan yang dianjurkan dalam melaksanakan prosedur analitis adalah pendekatan sebagai berikut :

1. Membuat tujuan, terdiri dari tujuan umum dan tujuan lebih spesifik
2. Merancang prosedur analitis yang tepat
3. Menggunakan data yang tepat
4. Menerapkan aturan keputusan
5. Melaksanakan pengujian
6. Analisis hasil
7. Menarik kesimpulan

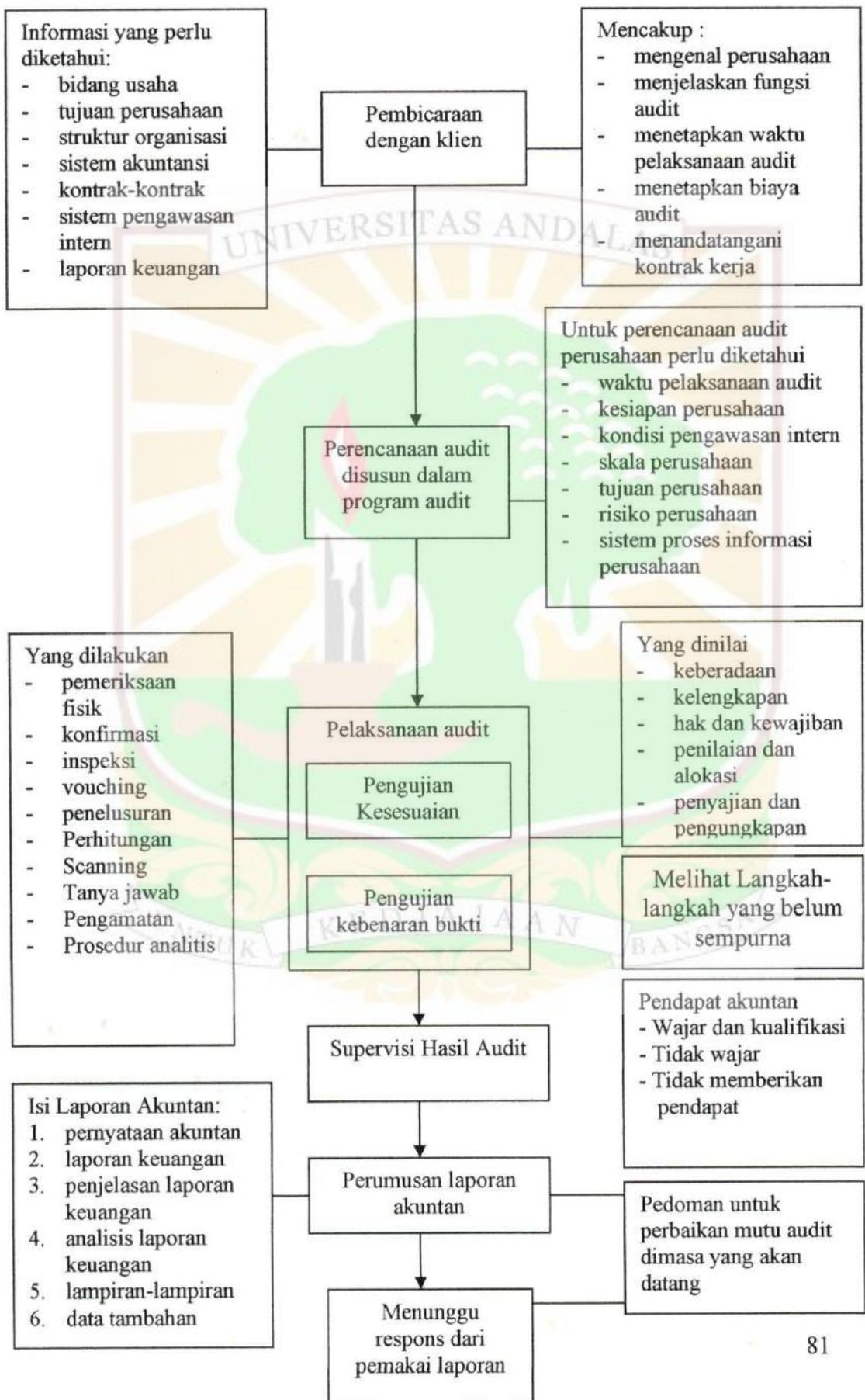
Berkaitan dengan perencanaan audit yang sudah dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Herry Putranto & Rekan, Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan, Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Syafnia, Ak & Rekan dalam rangka memenuhi standard pekerjaan lapangan yang pertama masing-masing Kantor Akuntan Publik telah mengadakan supertisi terhadap asistennya, dimana dalam mengatur pekerjaan staf, dikoordinir, diawasi oleh partner dan supervisor yang berpengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan audit. Dalam membuat perencanaan audit berada dibawah tanggung jawab pimpinan dan supervisor dalam satu tim audit.

No.	KAP Drs. Herry Putranto	KAP Drs. Rinaldi Munaf	KAP Dra. Enita Syafnia
1	Perencanaan awal yang mempertimbangkan untuk memutuskan menerima atau melanjutkan klien lama, menentukan staf penugasan	Melakukan pembicaraan dengan klien apakah akan diterima atau tidak membuat suatu kontrak kerja audit Menentukan staf penugasan audit	Setelah memutuskan untuk menerima klien maka dibuat surat penugasan untuk mencegah salah pengertian dalam penugasan
2	Memahami bisnis dan industri klien	Pengamatan konfirmasi Interview	Melakukan survey untuk mengumpulkan informasi mengenai organisasi klien
3	Memperoleh informasi mengenai kewajiban hukum klien dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan bisnis klien	Memperoleh informasi mengenai usaha klien dengan mengadakan wawancara Memperoleh informasi mengenai kewajiban hukum klien dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan usaha klien	Mengidentifikasi sifat usaha dan mempelajari risiko yang berkaitan dengan usahanya
4	Menentukan materialitas dan menetapkan resiko audit	Menetapkan materialitas dilihat dari besar kecilnya perusahaan yang diaudit dan mempertimbangkan resiko audit yang mungkin timbul	Mendokumentasikan dan mempelajari pokok-pokok sistem akuntansi dan membahas laporan keuangan klien serta mengidentifikasi perkiraan yang material dan riskan melakukan evaluasi terhadap internal control

<p>intern klien dengan menggunakan daftar kuisisioner dan menyusun suatu program audit menyeluruh untuk dapat menghimpun bahan bukti yang kompeten sehingga mendapatkan laporan audit yang diinginkan</p>	<p>Publik ini melakukan penyesuaian dengan bukti yang ada</p> <p>Melaksanakan prosedur analitis untuk mengumpulkan bahan bukti yang kompeten dalam melaksanakan program audit menyeluruh sehingga audit dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan</p>	<p>sehingga nantinya dikeluarkan laporan akuntan</p>
---	--	--



Dari hasil penelitian, penulis dapat memberikan gambaran bahwa suatu proses audit itu adalah seperti terlihat pada gambar 4 Diagram Audit.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Tahap-tahap merencanakan audit yang dilaksanakan kantor akuntan publik Drs. Herry Putranto & Rekan sesuai dengan teori yang ada dan bekerja menurut standar yang ditetapkan. Sebelum audit dilaksanakan perencanaan awal yang lebih ditekankan Kantor Akuntan Publik ini adalah melakukan survey penelitian pendahuluan yang menyangkut aspek internal kontrol klien dan bagaimana sistem dan prosedur yang akan dilakukan pada saat pemeriksaan.

Dari uraian diatas bahwa dapat diketahui bahwa tahap perencanaan audit yang dilaksanakan Kantor Akuntan Publik Drs. Rinaldi Munaf & Rekan juga berdasarkan pada teori dan standar yang telah ditetapkan. Namun terdapat sedikit kekurangan dalam memahami struktur pengendalian intern klien, diaman Kantor Akuntan Publik tidak membuat suatu dokumentasi atas sistem internal kontrol terhadap usaha klien seperti yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik yang lainnya.

Tahap perencanaan audit yang dilaksanakan oleh Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia & Rekan juga tidak berbeda dengan teori dan bekerja sesuai dengan standar yang diterapkan. Program pemeriksaan disusun dengan sebaik mungkin dalam beberapa tahap yang saling berkaitan. Diasamping itu Kantor Akuntan Publik juga mempunyai suatu program terhadap pengendalian mutu audit yang dilaksanakanya bertujuan untuk memelihara standar yang tinggi atas mutu pekerjaan audit.

Mengingat profesi akuntan publik sangat penting perannya dalam dunia bisnis di Indonesia, maka Akuntan Publik harus selalu menjaga integritas dan

profesionalisme melalui pelaksanaan standar secara konsekuen dan konsisten. Pelaksanaan standar tidak akan terlepas dari kode etik akuntan publik. Dalam setiap penugasan yang diberikan, Akuntan Publik harus selalu bersikap independen dan menggunakan kemahiran jabatannya secara profesional (*due professional care*). Akuntan Publik dan KAP agar menghindarkan diri dari tindakan tercela, seperti kolusi (*collusion*) dengan klien atau menutupi terjadinya tindak kecurangan (*fraud*) yang sangat merugikan berbagai pihak.

Akuntan publik dapat menjaga kualitas proses dan laporannya dengan berpijak pada standar audit yang sudah ditetapkan. Standar mengatur semua tahapan dalam proses audit yang dilakukan akuntan publik. Sehingga fungsi standar audit dalam pekerjaan akuntan publik ini sangat kuat untuk mendorong ke arah kualitas pekerjaan yang semakin baik dan profesional.

4.2 Saran

1. Kantor Akuntan Publik yang sedang berpraktek sebaiknya tetap melaksanakan kegiatannya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan dapat bertanggung jawab atas profesi dan opini yang disampaikan.
2. Kantor Akuntan Publik yang sudah berpengalaman dan mempunyai banyak klien sebaiknya tetap mempertahankan kualitas dan mutu auditnya.
3. Untuk menghindari salah pengertian dengan klien sebaiknya Kantor Akuntan Publik harus bisa menyelesaikan pekerjaan audit tepat pada waktunya dan sesuai dengan yang direncanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Alvin A. Arens, James K. Loebbecke, *Auditing an Integrated Approach*, Fifth Edition, Prentice Hall. 1991.

Dukat, erwan. *Auditing I*. Yogyakarta : AK group, 1998.

Ikatan Akuntansi Indonesia. *Standar Operasional Akuntan Publik*, Edisi Pertama Bagian Penerbitan STIE YKPNM 1994.

Eka Nor Asman dan Rusmin, *Auditing I*, Edisi Pertama, UPP-AMP YKPN, Yogyakarta, 1996.

Halim, Abdul, *Auditing I (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)*, Edisi Kedua, Unit Penerbit Percetakan AMP YKPN, Yogyakarta, 1997.

Ketua Umum IAI pada Seminar "*Tanggung Jawab Auditor*" Media Akuntansi No. 35/Juni 1999-tahun VI/1999.

Mulyadi dan Kanaka Puradireja, *Auditing*, Buku Satu, Edisi Kelima, Salemba Empat, Jakarta, 1998.

Harahap, Sofyan Syafri, *Auditing Kontemporer*, Erlangga, Jakarta, 1994.

Terry, George R, *Prinsip-prinsip Manajemen*, Edisi Kelima, Bumi Aksara, Jakarta, 1993.

Yusuf, Amir Abadi, *Auditing – Pendekatan Terpadu*, Buku Satu, Edisi Revisi, Salemba Empat, Jakarta, 1996.

http://id.wikipedia.org/wiki/Akuntan_Publik

Ikatan Akuntan Indonesia (2001), *Standar Profesional Akuntan Publik*, Jakarta: Salemba Empat

Nomor : 000/MT – ES/.../...

Padang,

Perihal : **Pemeriksaan Laporan Keuangan**
Tahun Buku

Kepada Yth,

Bapak Direktur Utama

PT

Jl.

di

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat perjanjian antara PT dengan Kantor Akuntan Publik Dra. Enita Safnia, Akt & Rekan, untuk melaksanakan kerja pemeriksaan akuntan (audit) atas laporan keuangan PT untuk tahun buku, dengan ini kami menugaskan :

1. (auditor)
2. (auditor)
3. (auditor)

Mohon bantuan dan kerja sama agar tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kantor Akuntan Publik

Dra. Enita Safnia, Akt

**SURAT PERJANJIAN KONTRAK KERJA TENTANG PEMERIKSAAN
LAPORAN KEUANGAN**

PT

TAHUN BUKU

Nomor : 00...../SPK/PA/MT-ES/...../.....

Yang vertanda tangan di bawah ini masing-masing :

1. Nama :
- Jabatan : Direktur Utama PT.
- Alamat : Jln.

Yang selanjutnya akan disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : **Dra. Enita Safnia, Akt**
- Jabatan : Pimpinan Kantor Akuntan Publik
- Alamat : Jln. Veteran No 29 A, Padang

Yang selanjutnya akan disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak bersepakat untuk saling mengadakan ikatan kerja sama yang isinya

Diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1

Perjanjian kerja ini meliputi segala kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan Akuntan secara umum (**General Audit**) terhadap Laporan Keuangan PT. tahun buku, yang diserahkan oleh pihak Pertama dan akan dilaksanakan oleh Pihak Kedua.

Pasal 2

Demi lancarnya Pihak Kedua dalam melaksanakan tugasnya, Pihak Pertama akan memberikan bantuan serta kerja sama dengan Pihak Kedua, sesuai dengan tugas wewenang masing – masing.

Pasal 3

Pihak kedua akan memegang teguh rahasia mengenai seluk beluk kegiatan pihak pertama dan segala sesuatu yang bersangkutan paut dengan usaha pihak pertama.

Pasal 4

Pihak pertama sanggup menyediakan biaya untuk membiayai pekerjaan tersebut pada pasal satu kepada pihak kedua sebesar Rp,- (.....) dengan tahap-tahap pembayaran sebagai berikut :

- Tahap I : Sebesar 50 % atau sejumlah Rp,- (.....) yang akan dibayar pada saat perjanjian kontrak ditandatangani.
- Tahap II : Sebesar 50 % atau sejumlah Rp,- (.....) yang akan dibayarkan pada saat laporan finan hasil pemeriksaan (Finansial Report) diserahkan oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama.

Pasal 5

Pihak Pertama setuju membayar PPN sebesar 10 % dari nilai kontrak atau sejumlah Rp,- (.....).

Pihak 6

Pihak pertama akan menyediakan sebagian ruangan kantornya untuk melaksanakan pekerjaan pemeriksaan bagi staf dan asisten Pihak Kedua.

Pertanyaan Wawancara Pada Kantor Akuntan Publik di Padang

1. Bagaimanakah sejarah ringkas pada kantor akuntan publik :

- Drs. Herry Putranto
- Drs. Rinaldi Munaf
- Dra. Enita Syafina

2. Apakah Kantor Akuntan Publik ini memiliki cabang diluar kota Padang?

- KAP Drs. Herry Putranto
- KAP Drs. Rinaldi Munaf
- KAP Dra. Enita Safnia

3. Apa-apa saja jasa yang diberikan oleh KAP :

- KAP Drs. Herry Putranto
- KAP Drs. Rinaldi Munaf
- KAP Dra. Enita Safnia

4. Apa saja contoh Bidang-bidang yang sudah di audit oleh KAP :

- KAP Drs. Herry Putranto
- KAP Drs. Rinaldi Munaf
- KAP Dra. Enita Safnia

5. Pada KAP ini ada berapa orang staf yang bekerja?

- KAP Drs. Herry Putranto



- KAP Drs. Rinaldi Munaf
- KAP Dra. Enita Safnia

6. Bagaimanakah struktur organisasi KAP :

- KAP Drs. Herry Putranto
- KAP Drs. Rinaldi Munaf
- KAP Dra. Enita Safnia

7. Bagaimanakah tahap-tahap perencanaan dan pelaksanaan audit oleh KAP:

- KAP Drs. Herry Putranto
- KAP Drs. Rinaldi Munaf
- KAP Dra. Enita Safnia

