

**PENGABDIAN MASYARAKAT TENTANG
AUDIT ATAS LAPORAN KEUANGAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH METRO**



Oleh

Drs. Syamsu Rizal, M. Si., Akt., CA

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

2019



KANTOR AKUNTAN PUBLIK
SUHERMAN., SE., AK., CA., CPA

Registered Public Accounting Firm

KEP.Menkeu. No. 1157/KM.1/2017 Registered Public Accountant Number AP : 1516
NIU.KAP.2/KM.1/2018

Nomor : 006/KAP-S/SP/UMM/VI/2019
Lampiran : -
Perihal : Permohonan untuk membantu melaksanakan Audit atas Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro periode berakhir 1 September 2017 dan 31 Agustus 2018.

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bandar Lampung
Di Bandar Lampung

Dengan hormat,

Bersama surat ini, kami mohon kepada Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung untuk dapat mengirimkan satu orang dosen ekonomi akuntansi untuk dapat membantu tim kami dalam melaksanakan Audit atas Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro periode berakhir 01 September 2017 dan 31 Agustus 2018 yang akan dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2019 .

Demikianlah surat ini kami sampaikan, kami sangat mengharapkan sekali permohonan kami ini dapat Bapak kabulkan dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 11 Juni 2019.

KAP. SUHERMAN, SE., AK., CA., CPA.



Suherman, SE., AK., M.Ec.Dev., CA., CPA.
Pimpinan



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKUNTANSI STATUS TERAKREDITASI "B" No: 392/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2014
MANAJEMEN STATUS TERAKREDITASI "A" No: 2192/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2018

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Labuhanratu, Bandar Lampung. Telp. : 701979 – 701463. Fax. 701467

SURAT TUGAS	Nomor Dokumen	FM.SD.FEB.007
	Nomor Revisi	-
	Tgl. Berlaku	Maret 2013
	Nomor Surat	08.c/ST/FEB-UBL/VI/2019
	Halaman	1

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung dengan ini memberi tugas kepada :

Nama : **Drs. Syamsu Rizal, M.Si., Akt., CA.**
Pekerjaan : Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung

Untuk membantu pelaksanaan Audit Atas Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada Tanggal 17 Juni 2019.

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Bandar Lampung, 13 Juni 2019



Dr. Apdala Rama Putra Barusman, S.E., M.A.E



KANTOR AKUNTAN PUBLIK
SUHERMAN., SE., AK., CA., CPA

Registered Public Accounting Firm

KEP.Menkeu. No. 1157/KM.1/2017 Registered Public Accountant Number AP : 1516

NIU.KAP.2/KM.1/2018

SURAT TUGAS

No.014/KAP-S/UMM/VI/2019

Kepada Yth.
Universitas Muhammadiyah Metro
Jl. Ki Hajar Dewantara No 116 Kota Metro

UP. Tn Drs. H. Jazim Ahmad, M.Pd.

Dengan Hormat

Sesuai dengan surat Perikatan Audit Nomor : 014/KAP-S/UMM/VI/2019 Tanggal 17 Juni 2019. Berikut ini nama tim perikatan yang akan melaksanakan audit atas Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro periode berakhir 1 September 2017 dan 31 Agustus 2018 :

MENUGASKAN

- Kepada :**
- 1. Drs. Syamsu Rizal, M.SI, Akt., CA**
(KETUA TEAM)
 - 2. Dra. Indrayenti, MM.,M.S.Ak.,Akt.,CA.**
(ANGGOTA TEAM)
 - 3. Meilandari Novani SE**
(ANGGOTA TEAM)
 - 4. Desriani Hadi, S.Akun**
(ANGGOTA TEAM)

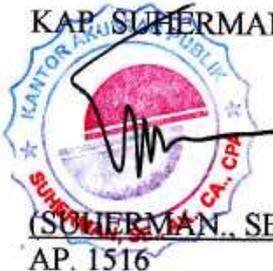
Untuk : Melaksanakan perikatan selama 30 hari yang dimulai tanggal 17 Juni 2019 sampai dengan 17 Juli 2019.

Demikian surat tugas ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada tanggal : 17 Juni 2019

KAP. SUHERMAN. SE., AK., CA., CPA



(SUHERMAN., SE., Ak.,M.Ec.Dev., CA., CPA)
AP. 1516

HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Pengabdian : Audit Atas Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro
- b. Bidang Ilmu : Akuntansi
2. Pelaksana
 - a. Nama : Drs. Syamsu Rizal, M. Si., Akt., CA
 - b. Jenis Kelamin : Laki-Laki
 - c. NIDN : 0229016001
 - d. Pangkat/Gol : III C/ Penata
 - e. Jabatan Fungsional : Lektor
 - f. Fakultas/Program Studi : FEB/ Akuntansi
 - g. Perguruan Tinggi : Universitas Bandar Lampung
 - h. Pusat Penelitian : LPPM Universitas Bandar Lampung
 - i. Bidang Keahlian : Perpajakan
 - j. Waktu Pengabdian : 1 Bulan (17 Juni s/d 17 Juli 2019)
 - k. Lokasi Pengabdian : Ruangan Administrasi Universitas Muhammadiyah Metro

Bandar Lampung, 25 Juli 2019

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Dr. Andala Rama Putra Barusman, SE., MA.Ec

Pelaksana

Drs. Syamsu Rizal, M.Si., Akt., CA.

Menyetujui

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat

Universitas Bandar Lampung (LPPM - UBL)

Kepala

Dr. Hendri Dunan, SE., M.M



KANTOR AKUNTAN PUBLIK
SUHERMAN., SE., AK., CA., CPA

Registered Public Accounting Firm

KEP.Menkeu. No. 1157/KM.1/2017 Registered Public Accountant Number AP : 1516

NIU.KAP.2/KM.1/2018

SURAT KETERANGAN
010/KAP-S/SK/UMM/VII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Pimpinan Kantor Akuntan Publik SUHERMAN, SE.,AK.,CA.,CPA., dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Drs. Syamsu Rizal, M.Si., Akt., CA

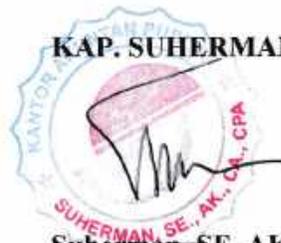
Jabatan : Dosen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung

Telah membantu tim kami dalam melaksanakan Audit atas Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro periode berakhir 01 September 2017 dan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan pada tanggal 17 Juni 2019 sampai dengan 17 Juli 2019, kami ucapkan terima kasih mudah-mudahan dilain kesempatan kami dapat berkerjasama lagi dalam melaksanakan Audit atas Laporan Keuangan.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 22 Juli 2019.

KAP. SUHERMAN, SE.,AK.,CA.,CPA.



Suherman, SE.,AK.,M.Ec.Dev.,CA.,CPA.
Pimpinan



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)
Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Tilp: 701979
E-mail : lppm@ubl.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 041 / S.Ket / LPPM-UBL / II / 2020

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Nama | : Drs. Syamsu Rizal, M.Si, Akt.,CA |
| 2. NIDN | : 0229016001 |
| 3. Tempat, tanggal lahir | : Palembang, 29 Januari 1960 |
| 4. Pangkat, golongan ruang, TMT | : III/c |
| 5. Jabatan | : Lektor/ 01 Januari 2001 |
| 6. Bidang Ilmu | : Akuntansi |
| 7. Jurusan / Program Studi | : Akuntansi |
| 8. Unit Kerja | : Fak. Ekonomi dan Bisnis Universitas Bandar Lampung |

Telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan Judul
:"Audit atas Laporan Keuangan Universitas Muhammadiyah Metro"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 06 Februari 2020
Kepala LPPM-UBL


UBL
LPPM
Dr. Hendri Dunan, SE.,M.M

Tembusan:

1. Rektor UBL (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip

ABSTRAK

Melaksanakan audit laporan keuangan merupakan kegiatan pengabdian masyarakat yang merupakan salah satu dari tridarma perguruan tinggi. Kegiatan ini kami lakukan bila ada kantor akuntan public yang menjalin kerja sama dengan fakultas ekonomi dan bisnis universitas Bandar Lampung. Adanya kerja sama ini maka kantor akuntan public yang menjalin kerjasama sering meminta bantuan ke dekan fakultas ekonomi dan bisnis untuk mengirim dosen prodi akuntansi untuk membantu tim audit mereka. Tugas kami dosen membantu tim audit mereka dalam berbagai prosedur audit yang dilakukan. Kami dosen yang ditugaskan membantu merupakan aplikasi ilmu yang kami miliki sesuai dengan kompetensi bidang ilmu yang kami miliki. Tanggung jawab pelaksanaan audit sepenuhnya tetap pada kantor akuntan yang bersangkutan. Kami para dosen yang bergabung dalam tim mereka adalah memperkuat tim sesuai arahan ketua tim audit mereka,

Kata kunci : Audit dan Laporan keuangan.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr Wb,

Dengan segenap rasa puji dan syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa karena atas Karunia dan Rahmat Nya, Saya dapat menyelesaikan laporan pengabdian masyarakat ini dengan baik. Tujuan membuat laporan ini adalah sebagai wujud nyata dari tridarma perguruan tinggi yang saya lakukan. Kegiatan ini sangat potensial sekali sebagai aplikasi keilmuan dan keahlian yang saya miliki, dan manfaat yang sangat besar bagi perusahaan atau badan lain dalam mengelola usahanya, karena laporan keuangan merupakan alat penilaian kinerja perusahaan yang harus disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Dalam kesempatan ini saya menyadari selesainya laporan ini tidak luput dari bantuan berbagai pihak terutama perusahaan dimana kegiatan dilakukan, untuk itu Saya ucapkan Terimakasih. Saya juga tidak lupa mengharapkan kritik dan saran dari semua pemerhati untuk perbaikan laporan ini kedepannya bila dipandang perlu dan untuk itu lagi-lagi Saya mengucapkan terima kasih yang setulusnya atas semuanya itu. Semoga Allah memberkahi kita semua, amin ya rabbila'lamin.

Akhir kata Saya mengharapkan agar laporan ini dapat Kita manfaatkan sebagai referensi untuk topik yang sama di lingkungan keilmuan dan keahlian yang sama.

Wassalam Juli 2019

DAFTAR ISI
LAPORAN PENGABDIAN

	Halaman
JUDUL	i
SURAT PERMOHONAN	ii
SURAT TUGAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
SURAT KETERANGAN.....	v
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Audit Laporan Keuangan.....	1
B. Tujuan Audit Laporan Keuangan	3
BAB II. : MATERI AUDIT.....	4
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Audit Laporan Keuangan

Pembukuan atau akuntansi suatu perusahaan merupakan alat pengendalian kebijakan pengelolaan perusahaan. Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan adalah hasil kinerja perusahaan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan pada perusahaan. Akuntansi perusahaan yang berpedoman pada standar pelaporan keuangan merupakan hal yang sangat penting bagi suatu perusahaan agar dapat menyajikan laporan keuangan yang wajar. Penyajian laporan keuangan dibutuhkan oleh para yang berkepentingan dengan hasil usaha perusahaan yang bersangkutan.

Agar kepercayaan para pemakai laporan keuangan pada laporan keuangan yang disajikan perusahaan maka laporan keuangan tersebut harus diaudit oleh pihak yang berkompeten. Auditing adalah pengumpulan dan penilaian bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang ditetapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Audit merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif yang berhubungan dengan asersi-asersi tentang tindakan-tindakan dan peristiwa-peristiwa ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Jadi audit

atas laporan keuangan merupakan jaminan kepercayaan bahwa laporan keuangan yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan Keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pemakai laporan keuangan.

Perusahaan merasa perlu untuk meminta tenaga ahli untuk mengaudit laporan keuangan yang telah perusahaan susun untuk memperoleh kepercayaan para pemakai laporan keuangan perusahaan. Auditing dirasakan amat penting karena banyaknya temuan-temuan dalam akuntansi perusahaan yang tidak sesuai atau adanya kesalahan, kecurangan dan lain-lain adanya ketidak wajaran penyajian laporan keuangan. Dengan adanya temuan audit perusahaan dapat meminimalisir ketidak sesuaian yang ditemukan untuk membenahi laporan keuangan yang disusun kedepannya.

B. Tujuan Audit Atas Laporan Keuangan

Tujuan audit atas laporan keuangan adalah meningkatkan kredibilitas laporan keuangan yang dibuat manajemen karena Laporan Keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pemakai laporan keuangan. Selesainya audit atas laporan keuangan perusahaan akan meyakinkan para pemakai atau yang berkepentingan atas laporan keuangan yang disajikan antara lain :

1. Laporan Keuangan sudah diaudit dengan opini “Unqualified pengguna yakin laporan keuangan telah disajikan secara wajar
2. Untuk keperluan mendapatkan pinjaman dari Bank (> Rp.5 M)

3. SPT yang didukung oleh 'audited financial statements' lebih dipercaya pihak kantor pajak.
4. Perusahaan yang go public wajib memasukkan 'audited financial statements'nya ke Bapepam paling lambat 3 bulan setelah tutup tahun buku.

BAB II

MATERI AUDIT ATAS LAPORAN KEUANGAN

Auditing (American Accounting Association), Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif yang berhubungan dengan asersi-aseri tentang tindakan-tindakan dan peristiwa-peristiwa ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Auditing (Arens) merupakan pengumpulan dan penilaian bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dg kriteria yang ditetapkan. Auditing harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

KATA KUNCI

1. Proses Sistematis, Serangkaian tahap0tahap atau prosedur-prosedur yang logis, terstruktur, dan terorganisir. Audit memerlukan perencanaan yang baik dan seksama
2. Memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif
 - a. Merupakan aktivitas utama dalam audit
 - b. Bukti (Evidence) : Setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah asersi /informasi yang diaudit disajikan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
 - c. Obyektif : Memeriksa dasar asersi (bukti) dan menilai hasilnya secara tidak memihak
3. Mengkomunikasikan hasil

- a. Berupa laporan tertulis yang menyatakan tingkat kesesuaian antara asersi dengan kriterianya (Audit Report)
 - b. Komunikasi hasil audit dapat memperkuat dan memperlemah kredibilitas asersi yang dibuat oleh pihak lain
 - c. Merupakan tahap akhir dari keseluruhan proses audit
4. Kriteria yang ditetapkan
- a. Peraturan/ kebijakan
 - b. Budgets, standar kinerja
 - c. Prinsip akuntansi yang berlaku umum
5. Asersi/ Informasi
- a. Merupakan subyek audit
 - b. Asersi : Pernyataan yang dibuat oleh individu/entitas yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain (Lap. Keu, SPT Pajak, dll)
 - c. Dalam bentuk yang dapat diverifikasi
 - d. Merupakan quantifiable information & subyektive information
6. Pihak- pihak yang berkepentingan
- a. Individu yang menggunakan temuan auditor
 - b. Manajemen, stockholders, investor, etc
7. Kompeten dan independen
- a. Kompeten : Ahli dan berpengalaman
 - b. Independen : Tidak memihak kepada kepentingan siapapun

PROGRAM AUDIT

Program audit : rangkaian yg sistematis dari prosedur2 pemeriksaan utk mencapai tujuan audit.

Program audit berisi rencana langkah kerja yang harus dilakukan selama audit berlangsung yang didasarkan atas tujuan & sasaran yg ditetapkan serta informasi yg ada tentang objek yang diperiksa

MANFAAT PENYUSUNAN PROGRAM KERJA:

1. Merupakan suatu rencana yang sistematis tentang setiap tahap kegiatan yang bisa dikomunikasikan kepada semua anggota tim audit
2. Merupakan landasan yg sistematis dlm memeberikan tugas kpd auditor & supervisornya
3. Sebagai dasar untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dan dengan standar serta persyaratan yang telah ditetapkan
4. Dapat membantu auditor yang belum berpengalaman dan membiasakan mereka dengan ruang lingkup, tujuan, serta langkah-langkah audit
5. Dapat membantu auditor untuk mengenali sifat pekerjaan yg telah dikerjakan sebelumnya
6. Dapat mengurangi kegiatan pengawasan langsung oleh supervisor

ISI PROGRAM KERJA AUDIT

Setiap program audit yang lengkap mencakup 3 bagian pokok:

❖ PENDAHULUAN

Memuat informasi latar belakang objek yang diperiksa yang bermanfaat oleh auditor untuk memahami objek yang diperiksa.

1. Pernyataan Tujuan Pemeriksaan

- a. Tujuan-tujuan khusus pemeriksaan dengan mempertimbangkan (1) permasalahan yang menentukan arah pemeriksaan, (2) tiap perbaikan yg diharapkan dapat dicapai dari hasil pemeriksaan
 - b. Cara pendekatan pemeriksaan yang dipilih
 - c. Pola laporan yang dikehendaki
 - d. Hal lain yang penting
2. Instruksi khusus memuat instruksi-instruksi khusus dari pimpinan KAP atau pimpinan perusahaan yg diaudit .

LANGKAH-LANGKAH KERJA

Langkah-langkah kerja memuat pengarahan-pengarahan khusus pelaksanaan tugas audit, sesuai dengan tahapannya, yaitu:

1. Persiapan Pemeriksaan

- a. - Pembicaraan pendahuluan dengan objek audit
- b. - Pengumpulan informasi umum
- c. - Pembuatan ikhtisar hasil persiapan pemeriksaan

2. Pemeriksaan Pendahuluan

- a. - Penelaahan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- b. - Pengujian pengendalian manajemen
- c. - Penyusunan daftar ikhtisar temuan hasil pemeriksaan pendahuluan
- d. - Pembahasan hasil pemeriksaan pendahuluan dengan Auditee

3. Pemeriksaan Lanjutan

- a. - Pengembangan temuan hasil pemeriksaan pendahuluan
- b. - Penyajian hasil pemeriksaan lanjutan

- c. - Saran/rekomendasi
- d. - Pembahasan temuan dengan Auditee
- e. - Pembahasan hasil pemeriksaan dengan Auditee

PENYIAPAN PROGRAM AUDIT

Patokan dalam penyusunan program audit:

1. Tujuan audit harus dinyatakan secara jelas dan memungkinkan untuk dapat dicapai
2. Setiap langkah pemeriksaan harus merinci prosedur audit yang harus dilakukan
3. Setiap langkah audit harus berbentuk instruksi-2 mengenai pekerjaan yg harus dilakukan
4. Program audit harus menggambarkan urutan prioritas langkah-2 pemeriksaan yg dilaksanakan
5. Program audit harus fleksibel namun setiap perubahan harus dg persetujuan supervisor
6. Program audit harus berisi informasi yang perlu untuk dapat dilaksanakan dan dievaluasi secara tepat
7. Program audit tidak boleh memuat perintah untuk memperoleh informasi yang telah ada dalam permanen file, tetapi cukup menunjuk file yang bersangkutan
8. Program audit harus menyertakan taksiran waktu yang diperlukan sesuai

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (*AUDIT WORKING PAPERS*)

Dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*) KAP harus berpedoman kepada

1. SPAP, khususnya standar auditing,
2. Standar pengendalian mutu,
3. Kode etik Ikatan Akuntan Indonesia dan
4. Aturan etika IAI Kantor Akuntan Publik (sekarang Kode Etik Profesi Akuntan Publik).

Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan.

Kertas Kerja Pemeriksaan adalah : semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal:

1. dari pihak klien
2. dari analisa yang dibuat oleh auditor
3. dari pihak ketiga.

TUJUAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan dokumentasi auditor atas :

1. Prosedur-prosedur audit yang dilakukannya,
2. Test-test yang diadakan,
3. Informasi-informasi yang didapat dan
4. Kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan,
5. Analisa,
6. Memorandum,
7. Surat-surat konfirmasi dan 8. *Representation*,
9. Ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan,

10. Rincian-rincian pos laporan posisi keuangan dan
11. Laba rugi komparatif,
12. Serta komentar-komentar yang dibuat atau yang diperoleh si auditor,

Kertas kerja pemeriksaan mempunyai beberapa tujuan.

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan. Opini yang diberikan harus sesuai dengan kesimpulan pemeriksaan yang dicantumkan dalam kertas kerja pemeriksaan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

Dalam KKP harus terlihat bahwa apa yang diatur dalam SPAP sudah diikuti dengan baik oleh auditor.

Misalnya :

- a. melakukan penilaian terhadap pengendalian intern dengan menggunakan *internal control questionnaires*, .
- b. mengirimkan konfirmasi piutang,
- c. meminta Surat Pernyataan Langgan dan lain-lain.

3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:

- Pihak Pajak - Pihak Bank - Pihak Klien

Jika KKP lengkap, pertanyaan apapun yang diajukan pihak-pihak tersebut, yang berkaitan dengan laporan audit, bisa dijawab dengan mudah oleh auditor, dengan menggunakan KKP sebagai referensi.

4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah

selesai suatu penugasan. Evaluasi tersebut biasa digunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan untuk kenaikan jenjang jabatan dan kenaikan gaji.

5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya. Untuk persiapan audit tahun berikutnya KKP tsb dapat dimanfaatkan antara lain:

CURRENT FILE DAN PERMANENT FILE

Kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam:

1. Current File (Berkas tahun berjalan)
2. Permanent File (Berkas permanen)
3. Correspondence File (Berkas surat menyurat)

KRITERIA UNTUK PEMBUATAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN YANG BAIK

Agar KKP mempunyai manfaat yang optimal, harus dipenuhi kriteria berikut ini:

1. KKP harus mempunyai tujuan.

Misalnya : *cash count sheet* dapat ditrasir dengan angka pada neraca.

2. Harus dicegah menulis kembali KKP sebab banyak kerugiannya, antara lain:

- Membuang waktu
- Dapat salah menyalin

3. Dalam KKP harus dijelaskan prosedur audit apa yang dilakukan dengan menggunakan *audit tick mark*.

Misalnya :

- periksa *aging schedule*
- cek penjumlahan dengan cara *footing* dan *cross footing*

4. Kertas kerja pemeriksaan harus *diindex/cross index*.

Ada beberapa cara penggunaan *index* :

a. *alphabetis* = A – Z

b. *numerical* = I – II dan seterusnya

c. gabungan = A1, A2 dan seterusnya

5. KKP harus diparaf oleh orang yang membuat dan *mereview working paper* sehingga dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab.

6. Setiap pertanyaan yang timbul pada *review notes* harus terjawab, tidak boleh ada “*open question*” (pertanyaan yang belum terjawab).

7. Pada KKP harus dicantumkan :

a. Sifat dari perkiraan yang diperiksa

b. Prosedur pemeriksaan yang dilakukan

c. Kesimpulan mengenai kewajaran perkiraan yang diperiksa

8. Hal-hal tambahan

a. KKP harus rapih dan bersih

b. KKP harus mudah dibaca (jelas)

c. Bahasa yang digunakan (Indonesia atau Inggris) harus baik

d. Jangan hanya memphoto copy data dari klien tanpa diberi suatu penjelasan.

9. Di bagian muka file KKP harus dimasukkan Daftar Isi dan *Index* KKP dan contoh paraf seluruh tim pemeriksa yang terlibat dalam penugasan audit tersebut.

PEMILIKAN DAN PENYIMPANAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

1. *KKP adalah milik akuntan publik*. Hak auditor sebagai pemilik KKP terikat pada batasan-batasan moral yang dibuat untuk mencegah kebocoran-kebocoran yang tidak semestinya mengenai kerahasiaan (*confidentiality*) data klien.
2. Walaupun sebagian *KKP* akuntan publik dapat digunakan sebagai sumber referensi bagi kliennya, namun *KKP* tersebut tidak dapat dianggap sebagai bagian atau pengganti dari catatan akuntansi klien tersebut.
3. Bila ada pihak lain yang ingin meminjam atau mereview *KKP*, baru bisa diberikan atas persetujuan tertulis dari klien yang bersangkutan, sebaiknya hanya bagian yang diperlukan saja yang dipinjamkan atau diperlihatkan.
4. Akuntan publik harus mengambil langkah-langkah yang tepat untuk keamanan KKP dan menyimpan KKP tersebut sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku (minimal lima tahun).

DAFTAR PUSTAKA

Sumarsan, Thomas. 2013. Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis Versi IFRS. Jakarta Barat. PT Indeks.

Sasongko, Catur, et al. 2016. Akuntansi Suatu Pengantar-Berbasis PSAK. Jakarta. Salemba Empat.

Arens & Loebbecke. Buku satu dan Dua. Adaptasi Amir Abadi Jusuf. Salemba Empat