

**PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP  
PT “FTH” OLEH KAP MNK DAN REKAN**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**Galih Refa Sugiarto**  
**17212006**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2020**

## **LAPORAN MAGANG**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**Disusun Oleh :**

**Galih Refa Sugiarto**

**17212006**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Dilopma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika**

**Universitas Islam Indonesia**

**2020**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP  
PT FTH OLEH KAP MNK DAN REKAN



DISUSUN OLEH:

Nama : Galih Refa Sugiarto  
No Mahasiswa : 17212006  
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing  
Pada tanggal : 3 September 2020

Counterpart/Supervisor

Fiky Sri Utami, S.Ak.



## PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 7 September 2020

Penulis



Galih Refa Sugiarto

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum.Wr.Wb

Puja dan puji syukur kehadirat Allah Swt. karena berkat rahmat, karunia, hidayah dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik sebagai syarat wajib gelar ahli madya akuntansi. Tugas akhir ini disusun berdasarkan pengalaman atas program magang yang dilakukan penulis beberapa bulan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Mahsun, Nurdiono, Kukuh dan Rekan (KAP MNK dan Rekan). Hasil dari magang penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Prosedur Audit Atas Aset PT “FTH” Oleh KAP MNK dan Rekan”** yang berisi prosedur, tujuan dan temuan audit atas aset tetap.

Selama proses magang dan penyusunan laporan magang ini, penulis mendapat banyak dukungan, bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Marfuah selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis dan juga selaku kepala prodi diploma 3 akuntansi UII, yang selalu memberikan saran, semangat dan meluangkan waktu untuk melakukan bimbingan.
2. Ibu Yestias Maharani, selaku dosen penulisan karya ilmiah penulis yang membimbing penulis sebagai langkah awal penulis untuk menulis tugas akhir.
3. Ibu Selfira Salsabilla, Pak Afuan, Bu Tatik, Bu Chivalrind dan Bu Reni selaku dosen diploma 3 akuntansi yang mengajarkan dasar-dasar akuntansi, pajak, dan audit sehingga penulis dapat ikut terlibat aktif

dalam magang di KAP MNK dan Rekan sesuai ilmu pengetahuan yang diajarkan.

4. KAP MNK dan Rekan yang telah memberikan kesempatan untuk penulis melaksanakan magang. Sangat banyak ilmu yang didapat ketika magang dan banyak pengalaman baru yang tidak pernah dilupakan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis meminta maaf apabila dalam tulisan ini terdapat kekurangan. Penulis sangat menerima segala saran dan kritik dari semua pihak. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Sekian Terima Kasih.

Wassalamualaikum.Wr.Wb

Yogyakarta -

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'Galih Refa Sugiarto'. The signature is written over a horizontal line.

Galih Refa Sugiarto

## DAFTAR ISI

BAB 1 Pendahuluan .....	12
1.1. Dasar Pemikiran Magang .....	12
1.2. Tujuan Magang.....	13
1.3. Target Magang .....	14
1.4. Bidang Magang .....	14
1.5. Lokasi Magang .....	15
1.6. Jadwal Magang .....	16
BAB II Landasan Teori .....	17
2.1. Prosedur.....	17
2.2. Audit.....	18
2.2.1. Pengertian Audit.....	18
2.2.2. Tipe/Klasifikasi Audit .....	19
2.2.3. Tujuan Audit.....	20
2.2.4. Standar Pengauditan .....	21
2.2.5. Materialitas .....	23
2.2.6. Risiko Audit .....	24
2.2.7. Bukti Audit.....	25
2.2.8. Kertas Kerja Pemeriksaan .....	26
2.2.9. Opini Audit.....	28
2.3 Prosedur Audit.....	28
2.4 Aset Tetap.....	29
2.4.1. Pengertian Aset Tetap .....	29
2.4.2. Pengakuan dan Pengukuran Awal Aset Tetap.....	31
2.5. Prosedur Audit Aset Tetap .....	34
2.5.1. Tujuan Pemeriksaan Aset Tetap.....	34
2.5.2. Prosedur Pemeriksaan Aset Tetap .....	35
2.6. Kantor Akuntan Publik (KAP) .....	37
BAB III Analisis Deskriptif .....	38
3.1. Data Umum .....	38
3.1.1. Profil KAP MNK dan Rekan.....	38

3.1.2. Visi dan Misi KAP MNK dan Rekan .....	39
3.1.3. Struktur Organisasi .....	40
3.1.4. Tugas dan Fungsi : .....	41
3.1.5. Bidang Usaha.....	45
3.2. Data Khusus .....	48
3.2.1. Profil Klien (PT FTH) .....	48
3.2.2. Struktur Organisasi PT FTH.....	49
3.2.3. Prosedur Audit pada PT FTH.....	50
3.2.4. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap pada PT FTH .....	58
3.2.5. Prosedur Audit Aset Tetap pada PT FTH.....	59
<b>BAB IV</b> .....	<b>66</b>
4.1. Kesimpulan.....	66
4.2. Saran.....	66



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Magang .....	16
Tabel 2.1. Kelompok Penyusutan Aset Tetap.....	34
Tabel 3.1 Daftar Aset Tetap PT FTH.....	60
Tabel 3.2 Daftar Perhitungan Aset Tetap .....	60

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1. Lokasi KAP MNK dan Rekan cabang Yogyakarta.....	15
Gambar 3.1. Logo KAP MNK dan Rekan .....	38
Gambar 3.2. Struktur Organisasi KAP MNK dan Rekan Yogyakarta ...	41
Gambar 3.3. Struktur Organisasi PT FTH .....	50

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Tugas . . . . .	69
Lampiran 2 Jadwal Audit . . . . .	70
Lampiran 3 Surat Permintaan Data . . . . .	71
Lampiran 4 Berita Acara Cek Aset . . . . .	72
Lampiran 5 Contoh Worksheet PT FTH . . . . .	73
Lampiran 6 Contoh Manajemen Letter . . . . .	74
Lampiran 7 Contoh Lembar LS Pada PT FTH . . . . .	75
Lampiran 8 Contoh Lembar Atlas PT FTH . . . . .	76

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Dasar Pemikiran Magang

Output dari proses akuntansi suatu perusahaan adalah laporan keuangan, yang menyajikan informasi berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD), pasal 6 dan Undang-undang Perpajakan No.16 Tahun 2000, pasal 28 mewajibkan perusahaan menyajikan pembukuan. Pembukuan merupakan proses kegiatan mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan transaksi keuangan organisasi. Akuntansi dikatakan sebagai sistem informasi sebab dengan akuntansi perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan (Nafarin, 2004). Laporan keuangan yang disajikan di suatu perusahaan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan, laporan perubahan arus kas dan catatan atas laporan posisi keuangan.

Laporan keuangan merupakan objek yang sering menjadi permintaan klien untuk diaudit oleh auditor independen. Menurut Kell dan Boyton, Klasifikasi audit berdasarkan tujuannya dibagi menjadi tiga tipe yaitu audit laporan keuangan, audit kepatuhan dan audit operasional (Abdul Halim, 2003). Tujuan audit laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor independen suatu perusahaan yaitu dapat meningkatkan kepercayaan pihak-pihak yang berkepentingan atas nilai yang tercantum. Auditor independen yang dimaksud disini adalah seorang auditor dari pihak eksternal perusahaan yang bekerja di Kantor Akuntan Publik (KAP).

KAP merupakan sebuah lembaga eksternal yang dipercaya oleh negara untuk melakukan jasa audit. Lembaga tersebut bertanggung jawab untuk memberikan opini kewajaran laporan keuangan. Audit itu dilakukan atas permintaan klien kepada KAP. Salah satu jenis usaha dari klien yang membutuhkan jasa audit laporan keuangan kepada KAP adalah perusahaan dagang.

Salah satu aspek yang diaudit oleh auditor untuk menilai kewajaran suatu laporan keuangan yaitu audit atas aset tetap suatu perusahaan. Kartikahadi dkk. (2016:362) menyatakan Aset tetap merupakan aset berwujud yang dimiliki perusahaan untuk produksi dan diharapkan akan digunakan lebih dari satu periode akuntansi. Aset tetap menjadi penting untuk diaudit karena pemeriksaannya untuk menilai apakah aset pada perusahaan tersebut dapat ditunjukkan bukti fisiknya atau tidak, apakah penambahan aset tetap sudah dicatat dengan benar, selain itu juga apakah nilai pada aset tetap sudah dicatat dengan benar serta beberapa alasan lain. Apabila aset tetap tidak dapat ditunjukkan secara fisik serta nilainya tidak dicatat dengan benar maka akan menyebabkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu, penulis membuat tulisan dengan judul “PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PT FTH OLEH KAP MNK DAN REKAN”

## 1.2 Tujuan Magang

Tujuan yang diharapkan penulis ketika magang di KAP MNK dan Rekan yaitu memahami dan menganalisis apakah prosedur audit atas aset tetap PT FTH oleh KAP MNK dan Rekan sudah sesuai dengan Standar Pemeriksaan Akuntan Publik (SPAP).

### 1.3 Target Magang

Selama proses magang yang dilakukan penulis sesuai dengan tujuan magang maka target yang ingin dicapai yaitu mampu menjelaskan apakah prosedur audit atas aset tetap PT FTH oleh KAP MNK dan rekan sudah sesuai dengan Standar Pemeriksaan Akuntan Publik (SPAP).

### 1.4 Bidang Magang

Kegiatan Magang di KAP MNK dan Rekan yang dilaksanakan oleh penulis yaitu sebagai asisten junior auditor (*supporting system junior auditor*) yang melaksanakan tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Melakukan penelaahan dan membantu membuat laporan audit independen (LAI), Laporan *management letter* dan kertas kerja pemeriksaan tahun lalu.
2. Membantu menyusun program kerja audit dalam proses audit laporan keuangan PT FTH.
3. Menyusun dan membuat kertas kerja pemeriksaan dan melakukan pemeriksanaan atau penelusuran (*Vouching*) catatan akuntansi dengan dokumen sumber ataupun dokumen pendukung.
4. Membantu melakukan pemeriksaan fisik aset tetap yang berada di perusahaan dan melakukan pengujian perhitungan aset tetap
5. Membantu menyusun program kerja audit dalam pemeriksaan laporan keuangan PT “FTH”.

6. Membantu dan melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh junior maupun senior auditor dalam pekerjaan audit untuk memperlancar dan mempercepat tugas audit

### 1.5 Lokasi Magang

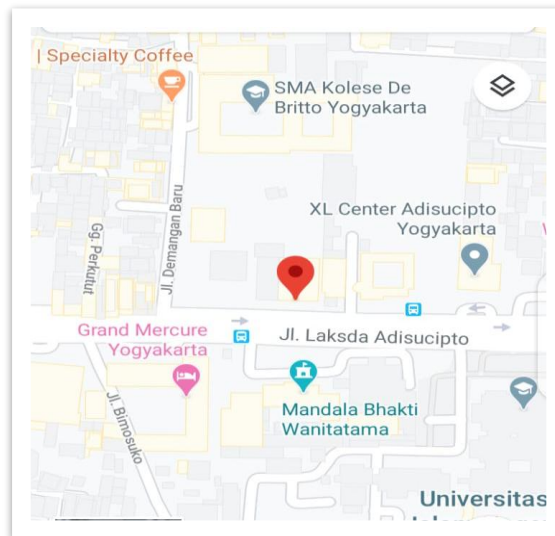
Nama instansi : KAP Mahsun, Nurdiono, Kukuh (MNK) dan Rekan

Alamat : Pacific Building, Lt.4, Suite 406

Jl. Laksda Adisucipto No. 157 Yogyakarta

Kode pos : 55281

Nomor Telepon : +62 274 550



Gambar 1.1 : Lokasi KAP MNK dan Rekan Cabang Yogyakarta

Sumber : <https://www.google.com/maps>

### 1.6 Jadwal Magang

Penulis melakukan proses magang dimulai dari bulan Januari sampai bulan Maret hingga proses audit yang dijadikan sampling tersebut selesai. Adapun dalam pelaksanaan magang penulis mengikuti dari kebijakan KAP MNK dan Rekan yaitu:

Hari kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.30 – 16.30 WIB

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan																
		Januari				Februari				Maret				April				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Pelaksanaan magang																	
2	Penyusunan TOR																	
3	Bimbingan TOR																	
4	Penyusunan BAB 2																	
5	Bimbingan Bab 2																	
6	Penyusunan Bab 3 dan 4																	
7	Bimbingan dengan dosen bab 3 dan 4																	
8	Penyusunan Tugas Akhir																	
8	Ujian Tugas Akhir																	
9	Ujian Komprehensif																	



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Prosedur

Secara umum keberhasilan suatu pekerjaan dapat terlaksana dengan adanya prosedur. Tujuan dari prosedur dalam suatu aktivitas yaitu untuk menghindari adanya kesalahan atau kegagalan dalam mencapai tujuan akhir. Pada suatu perusahaan, prosedur lebih dikenal dengan istilah SOP (Standar Operasional Prosedur). Namun, tidak semua perusahaan memiliki prosedur yang sama untuk mencapai keberlangsungan suatu usaha. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur merupakan kata benda yang memiliki arti tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur merupakan serangkaian kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang. Sedangkan menurut Puspitawati dan Angadini (2011:23) menyatakan bahwa prosedur merupakan rangkaian kegiatan klerikal yang tersusun sistematis berdasarkan urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu problematika atau permasalahan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah kegiatan yang melibatkan beberapa obyek yang disusun secara sistematis berdasarkan urutan yang rinci dan harus diikuti langkah demi langkah untuk menciptakan hasil yang maksimal.

## 2.2. Audit

### 2.2.1. Pengertian Audit

Urut nadi suatu perusahaan berada pada laporan keuangan. Keberlangsungannya dapat dilihat dari nilai yang tercantum di dalamnya. Laporan keuangan merupakan output akuntansi perusahaan yang nilainya harus dapat meyakinkan pihak internal maupun eksternal perusahaan. Realitanya ada perbedaan kepentingan yang mengakibatkan laporan keuangan tidak disajikan dengan semestinya. Oleh karena itu, untuk meyakini bahwa laporan keuangan tersebut disajikan secara wajar maka perusahaan akan menyewa jasa audit eksternal.

Definisi audit menurut ASBOBAC (*A Statement of Basic Auditing Concept*) adalah suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara objektif mengenai asersi tentang berbagai tindakan yang berkaitan dengan tindakan ekonomi, untuk menentukan kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pihak yang berkepentingan (Halim: 2003). Menurut Agoes (2017:4) audit adalah pemeriksaan yang prosesnya dilakukan oleh pihak independen secara kritis dan sistematis terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen, disertai pembukuan dan bukti pendukung untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Menurut Whittington, O.Ray dan Panny, Audit laporan keuangan adalah pemahaman auditor untuk mengumpulkan bukti apakah laporan keuangan telah menyajikan laporannya sesuai Pedoman Akuntansi Berterima Umum (PABU), proses auditnya terdiri dari mengumpulkan dan mencari bukti akuntansi utama dan

pendukung pada laporan keuangan, kemudian apabila terdapat temuan maka bisa disampaikan dalam laporan audit yang dimana didalamnya auditor menyampaikan opini atas laporan keuangan tersebut (Agoes: 2017).

Berdasarkan uraian pengertian audit menurut beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa audit adalah proses sistematis yang pada prosesnya harus menghimpun dan mengevaluasi bukti audit utama dan pendukung berkiatan tindakan dan kejadian ekonomi dengan kriteria auditor harus bersikap independen dan kritis untuk memberikan opini kewajaran laporan keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

#### 2.2.2 Tipe/Klasifikasi Audit

Menurut Halim (2003:5) audit secara klasifikasi dibagi menjadi tiga yaitu berdasarkan tujuan audit, pelaksana audit, dan audit operasional. Menurut Kell dan Boyton (Halim:2003) berdasarkan tujuannya audit dibagi menjadi tiga yaitu:

##### 1. Audit Laporan Keuangan

Objek yang dijadikan audit adalah laporan keuangan. Audit ini mencakup penghimpunan dan pengevaluasian bukti mengenai laporan keuangan suatu entitas dengan tujuan untuk memberikan pendapat kewajaran laporan keuangan apakah telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

## 2. Audit Kepatuhan

Tujuan dari audit kepatuhan adalah untuk menentukan apakah kegiatan finansial maupun operasi suatu entitas telah sesuai dengan kondisi, aturan dan regulasi yang telah ditentukan. Ukuran dari kesesuaian dari audit kepatuhan adalah ketepatan. Misalnya ketepatan pembayaran SPT (Surat Pemberitahuan) Tahunan dengan undang-undang pajak penghasilan.

## 3. Audit Operasional

Audit operasional memiliki tujuan untuk menentukan pencapaian efisiensi dan efektivitas dengan cara menghimpun dan mengalusi bukti mengenai kegiatan operasional. Efisiensi adalah perbandingan antara output dengan target yang telah ditetapkan. Audit operasional sering disebut sebagai *performance audit*. Ukuran kesesuaian dari audit operasional adalah apakah suatu kegiatan di suatu entitas sudah efisien, ekonomis dan efektif.

### 2.2.3. Tujuan Audit

Menurut Halim (2003:147) tujuan audit secara umum menyatakan pendapat atas kewajaran atas nilai yang material dalam laporan posisi keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum. Auditor perlu untuk menghimpun bukti yang cukup untuk mencapai tujuan audit. Maka dari itu, auditor perlu mengidentifikasi bukti apa yang dapat dihimpun dan bagaimana cara menghimpun bukti tersebut. Secara spesifik tujuan audit ditentukan berdasar asersi yang dibuat oleh manajemen yang tercantum

dalam laporan keuangan. Menurut Agoes (2017:64) Asersi diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Keberadaan atau keterjadian (*existence or occurrence*)
2. Kelengkapan (*completeness*)
3. Hak dan Kewajiban (*right and obligation*)
4. Penilaian dan pengalokasian (*valuation or allocation*)
5. Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)
6. Ketepatan administrasi (*clerical accuracy*)

#### 2.2.4. Standar Pengauditan

Menurut Halim (2003:47) Auditor merupakan orang yang memiliki peran penting atas jasa audit yang diberikan. Untuk mengukur kualitas dari pelaksanaan audit maka diperlukan suatu kriteria atau standar. Standar audit merupakan salah satu ukuran dalam menilai kualitas pelaksanaan pengauditan. Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) telah menetapkan dan mengesahkan sepuluh standar yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar (Agoes:2017) :

##### a. Standar Umum

Menurut Agoes (2017:58) mengatakan bahwa standar ini merupakan standar yang sifatnya pribadi dan berkaitan dengan prasyarat auditor dalam melakukan pengauditan. Standar umum terdiri dari :

- 1). Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.

2). Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.

3). Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

#### b. Standar Pekerjaan Lapangan

Agoes (2017:63) mengatakan bahwa standar pekerjaan lapangan berkaitan dengan pemeriksaan auditor saat dilapangan (*audit field work*), mulai dari tahap perencanaan, pemahaman sistem pengendalian intenal bisnis klien, dan pengumpulan bukti. Standar pekerjaan lapangan terdiri dari :

1). Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya

2). Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.

3). Bukti audit 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

Standar pelaporan merupakan standar pelaksanaan yang dilakukan oleh auditor setelah melakukan pekerjaan lapangan. Standar pelaporan terdiri dari :

- 1) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- 2) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan standar akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan standar akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- 3) Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- 4) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan.

#### 2.2.5. Materialitas

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam SPAP nya, mendefinisikan “materialitas sebagai besarnya nilai yang dihilangkan atau salah saji informasi akuntansi, dilihat dari keadaan yang melingkupinya, yang mungkin dapat mengakibatkan perubahan atas atau pengaruh terhadap pertimbangan orang yang meletakkan kepercayaan atas informasi tersebut karena adanya penghilangan atau salah saji tersebut.” (Halim: 2003). Sedangkan menurut Halim (2003:122) materialitas adalah salah saji yang menpenaruhi keputusan pemakai informasi. Berdasarkan

Carpenter faktor yang mempengaruhi materialitas oleh auditor dipengaruhi oleh (Halim:2003) :

1. Faktor Individu Auditor

Penentuan materialitas biasanya dipengaruhi oleh jam terbang atau pengalaman auditor tersebut mengaudit laporan keuangan perusahaan.

2. Faktor Eksternal Perusahaan

Informasi non keuangan digunakan auditor dalam menetapkan penentuan nilai materialitas contohnya yaitu faktor jenis industri klien dan kondisinya

3. Tingkat Pengaruh Suatu Akun

Pengaruh yang diberikan suatu akun terhadap nilai laba bersih merupakan faktor terpenting dalam menentukan nilai materialitas dalam audit.

4. Faktor kondisi KAP

Penentuan nilai materialitas ditentukan oleh KAP yang melaksanakan penugasan.

#### 2.2.6. Risiko Audit

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) resiko audit adalah risiko yang terjadi dalam hal auditor untuk menyatakan opini yang tidak tetap ketika ada salah saji material dalam laporan keuangan (Agoes: 2017). Menurut KBBI, risiko adalah suatu akibat yang tidak menyenangkan atau merugikan sehingga dapat membahayakann dari suatu tindakan. Menurut Halim (2003:128) pada umumnya risiko audit dipengaruhi oleh 3 komponen yaitu :



1. Risiko Bawaan (*Inherent Risk*)
2. Risiko Pengendalian (*Control Risk*)
3. Risiko Deteksi (*Detection Risk*)

#### 2.2.7. Bukti Audit

Menurut Standar Auditing 500 menyatakan bahwa auditor harus merencanakan dan melakukan prosedur audit yang tepat agar mampu memperoleh bukti audit yang memadai. Bukti audit sangat diperlukan untuk mendukung dan meyakinkan opini dari laporan auditor. Standar Auditing 330 mewajibkan seorang auditor untuk menyimpulkan bukti audit yang diperoleh dengan cukup dan tepat. Agoes (2017:178) menyimpulkan dari SA 315 dan SA 330, ada berapa hal yang dapat dilaksanakan oleh auditor untuk mencari bukti audit yang cukup dan tepat yaitu :

1. Prosedur penilaian risiko; dan
2. Prosedur audit lanjutan, yang terdiri atas:
  - a. Pengujian pengendalian, ketika disyaratkan oleh SA atau ketika auditor telah memilih untuk melakukan hal tersebut; dan
  - b. Prosedur substantif, termasuk pengujian rinci dan prosedur analitis substantif.

Bukti audit yang mendukung laporan keuangan terdiri dari informasi penguat yang tersedia bagi auditor. Bukti audit yang mendukung laporan keuangan terdiri jurnal, buku besar, buku pembantu, buku pedoman akuntansi yang berkaitan, serta catatan seperti worksheet dan spread sheet perhitungan serta penempatan alokasi biaya.

Selain bukti itu laporan keuangan Menurut Arens (2015) terdapat delapan bukti audit yaitu :

- 1.Pemeriksaan Fisik
- 2.Konfirmasi
- 3.Inspeksi
- 4.Prosedur Analitis
- 5.Wawancara dengan klien
- 6.Rekalkulasi
- 7.Pelaksanaan Ulang
- 8.Observasi

#### 2.2.8. Kertas Kerja Pemeriksaan

Menurut Halim (2003:173) kertas kerja adalah catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur yang ditempuh, pengujian atas pemeriksaan yang dilakukan, informasi yang diperoleh, serta kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Kertas kerja ini merupakan media penghubung antara catatan klien dengan laporan audit. Menurut Agoes (2017:190), kertas kerja pemeriksaan berasal dari semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor yang berasal dari:

- 1.Pihak klien audit
- 2.Analisis yang dibuat oleh auditor
- 3.Pihak ketiga

Adapun berkas yang berasal dari klien terdiri dari neraca saldo, rekonsiliasi bank, analisis umur piutang, rincian persediaan, rincian liabilitas, rincian aset tetap, rincian beban umum dan administrasi, rincian beban penjualan dan beberapa data yang dibutuhkan klien. Analisis yang dibuat oleh auditor terdiri dari berita acara kunjungan, berita acara kas opname, pemahaman serta evaluasi pengendalian internal perusahaan, analisis perhitungan aset tetap, *lead schedule*, *supporting schedule*, *draft audit* dan *management letter*. Berkas yang diperoleh auditor dari pihak ketiga terdiri dari beberapa jawaban dari surat konfirmasi yang terdiri dari jawaban konfirmasi piutang, liabilitas dari bank dan dari penasihat hukum perusahaan.

Menurut Halim (2003:174) dan Agoes (2016:191) Tujuan diselenggarakan kertas kerja pemeriksaan oleh auditor terdiri dari :

1. Sebagai bahan pendukung atas opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melakukan pemeriksaan sesuai standar auditing
3. Sebagai salah satu dasar penilaian atas kinerja seluruh tim audit
4. Sebagai pedoman atau pegangan dalam melaksanakan audit pada tahun berikutnya.

### 2.2.9. Opini Audit

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) pada SA 700 dan SA 705 opini audit yang berlaku untuk pengauditan laporan keuangan dibagi menjadi (Agoes: 2017) :

#### 1. Opini tanpa Modifikasi

Menurut Agoes (2016:109) opini tanpa modifikasian atau wajar tanpa pengecualian diberikan jika auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan klien telah disusun secara standar akuntansi keuangan yang berlaku.

#### 2. Opini dengan Modifikasian

Menurut Agoes (2017:116) opini modifikasian terdiri dari :

- a. Opini wajar dengan pengecualian (*Qualified Opinion*)
- b. Opini tidak wajar (*Adverse Opinion*)
- c. Opini tidak memberikan pendapat (*Disclaimer Opinion*)

### 2.3. Prosedur Audit

Menurut Agoes (2017:211) prosedur audit adalah langkah yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan diperlukan supaya dapat bekerja secara efisien dan efektif. Prosedur audit dilakukann dalam rangka untuk mendapatkan bukti yang cukup untuk mendukung pendapat auditor atas kewajaran laporan keaungan. Menurut Arens (2015:192) ada empat fase yang dilakukan auditor dalam melakukan audit laporan keuangan :

1. Melakukan perencanaan dan perancangan audit berdasarkan prosedur penilaian audit
2. Melakukan pengujian pengendalian dan pengujian substantif atas transaksi
3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian rincian saldo
4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit

Sedangkan menurut Halim (2003:163) prosedur auditing yang dapat dilakukan yaitu melalui delapan tahapan yaitu :

1. Inspeksi
2. Observasi
3. Konfirmasi
4. Wawancara atau pengajuan pertanyaan (*Inquairing*)
5. Pengusutan (*Tracing*)
6. Penelusuran (*Vouching*)
7. Penghitungan kembali (*Repreforming*)
8. Penghitungan (*Counting*)
9. Pelaksanaan Analisis

## 2.4 Aset Tetap

### 2.4.1. Pengertian Aset Tetap

Menurut SAK ETAP bab 15 yang dimaksud dengan aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan untuk produksi suatu entitas bisnis atau sebagai penunjang dalam penyediaan barang dan jasa atau disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif diharapkan kebermanfaatannya lebih dari satu

periode. Sugiri (2017:143) dan kartikahadi dkk. (2016: 362) menyimpulkan ada tiga karakteristik yang melekat pada aset tetap dari pengertian tersebut.

Karakteristiknya terdiri dari :

1. Memiliki wujud fisik yang dapat dilihat dan disentuh seperti tanah, bangunan, dan peralatan.
2. Digunakan untuk :
  - (i). Penunjang penyediaan barang dan jasa suatu entitas bisnis
  - (ii). Disewakan kepada pihak lain
  - (iii). Tujuan admisnitratif
  - (iv). Tidak untuk dijual kembali

Contoh nya seperti mesin pabrik yang digunakan untuk memproduksi barang sehingga dapat disebut sebagai aset tetap, atau gedung yang dapat disewakan yang diatur dalam PSAK 13.

3. Kebermanfaatan dari aset tetap tersebut diharapkan dapat digunakan lebih dari satu periode akuntansi. Oleh karena itu, karena aset tetap dapat memberikan kebermanfaatan yang cukup lama maka perlu dilalukan beban penyusutan dari dari harga perolehan.

IFRS mendefinisikan aset dalam rerangka konseptualnya sebagai manfaat ekonomik masa mendatang yang cukup pasti yang diperoleh atau dikuasai/dikendalikan oleh suatu entitas sebagai akibat transaksi atau kejadian masa lalu.

## 2.4.2. Pengakuan dan Pengukuran Awal Aset Tetap

### 2.4.2.1 Pengakuan Awal

Kartikahadi dkk (2016:363) mengatakan biaya perolehan aset tetap harus diakui apabila aset tetap dapat memberikan manfaat ekonomi dimasa yang akan datang kepada entitas serta biaya perolehan nya dapat diukur secara handal. Entitas bisnis perlu hati-hati (*prudent*) dalam melakukan penilaian dari biaya perolehan aset tetap, karena entitas perlu mempertimbangkan apakah biaya-biaya yang dikeluarkan sudah memenuhi syarat untuk diakumulasi menjadi biaya perolehan selain harga perolehan dari aset tetap tersebut. Menurut Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik Ikatan Akuntan Indonesia (SAK ETAP IAI) (2009:15) pengakuan awal aset tetap yaitu sebesar biaya perolehannya, biaya perolehan aset tetap meliputi :

1. Harga beli setelah dikurangi semua diskon yang mempengaruhi aset tersebut
2. Biaya langsung untuk membawa aset ke lokasi hingga siap untuk digunakan oleh entitas bisnis
3. Estimasi awal biaya pembongkaran aset, biaya pemindahan aset dan biaya restorasi lokasi.

### 2.4.2.2. Pengendalian Internal Aset Tetap

Dunia (2005:152) mengatakan bahwa pengendalian internal atas aset tetap adalah hal yang penting karena pengeluaran untuk perolehan aset tetap tergolong sangat besar. Aspek-aspek yang mempengaruhi pengendalian internal yang baik yaitu :

1. Perusahaan harus mempunyai kartu aktiva tetap dan melakukan perhitungan fisik secara berkala
2. Ada kebijaksanaan serta prosedur untuk pengadaaan, pemindahan dan pemusnahan aset tetap.
3. Perlu nya persetujuan (*approval*) untuk pengadaan aset tetap biasanya dilakukan oleh manajemen.
4. Entitas bisnis harus mempunyai kebijakan akuntansi secara tertulis mengenai kapitalisasi, untuk membedakan pengeluaran untuk aset tetap (*capital expenditure*) dan pengeluaran bukan untuk aset tetap (*revenue expenditure*), sehingga dapat mencatat aset tetap dengan tepat.

#### 2.4.2.3 Penyusutan Aset Tetap

Kartikahadi dkk, (2016:391) menyatakan bahwa penyusutan adalah proses pengalokasian biaya perolehan suatu aset tetap sehingga jumlah yang disusutkan dari aset tetap dapat dialokasikan secara sistematis selama masa manfaatnya kecuali tanah. Perlu dipahami tanah tidak disusutkan karena nilai yang terkandung dalam tanah selama masa manfaat penggunaannya nilainya tidak berkurang. Adapun metode penyusutan aset tetap dibagi menjadi :

1. Metode garis lurus

Metode ini mengestimasi penurunan nilai manfaat aset tetap secara merata di setiap periode akuntansi nya. Cara menghitung beban penyusutan menggunakan metode garis lurus yaitu :



---

$$\text{Penyusutan} : \frac{\text{Harga perolehan} - \text{nilai residu}}{\text{Masa manfaat ekonomi}}$$

---

2. Metode saldo menurun

Metode ini memberikan pembebanan diawal masa manfaat dengan nilai yang besar kemudian menurun secara bertahap atau periodik hingga akhir masa manfaat.

---

$$\text{Penyusutan} : \text{Nilai Buku} \times \text{Presentase tarif penyusutan}$$

---

3. Metode Jumlah Unit Produksi

Metode ini memberikan pembebanan berdasarkan pada penggunaan atau output yang diharapkan dari aset yang digunakan. Biasanya aset ini digunakan untuk keberlangsungan suatu perusahaan misalnya adalah mesin pabrik. Perhitungan penyusutan nya didasarkan pada jumlah jam produksi atau jumlah unit hasil produksi.

Menurut Undang-Undang Pajak Penghasilan, penyusutan merupakan konsep alokasi harga perolehan harta berwujud, sedangkan amortisasi merupakan konsep alokasi harga perolehan untuk harta tidak berwujud (Mardiasmo:2019). Menurut Mardiasmo (2019:191) penyusutan harta berwujud dibagi menjadi dua yaitu berupa harta bangunan dan bukan bangunan. Adapun dibawah ini ditampilkan tabel yang menggambarkan pengelompokan harta berwujud, metode, serta tarif penyusutannya:

KELOMPOK HARTA BERWUJUD	MASA MANFAAT	TARIF DEPRESIASI	
		GARIS LURUS	SALDO MENURUN
<b>BUKAN BANGUNAN</b>			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
<b>BANGUNAN</b>			
Permanen	20 tahun	5%	-
Tidak Permanen	10 tahun	10%	-

Tabel 2.1 : Kelompok penyusutan aset tetap

## 2.5. Prosedur Audit Aset Tetap

### 2.5.1 Tujuan Pemeriksaan Aset Tetap

Menurut Agoes (2017: 344) dalam pemeriksaan audit yang umum, pemeriksaan aset tetap memiliki beberapa tujuan :

1. Untuk memeriksa apakah suatu perusahaan telah memiliki pengendalian internal yang baik terhadap pengelolaan aset tetap.
2. Untuk memeriksa apakah benar nilai yang tercantum dalam laporan keuangan meruakapan nilai aset tetap yang masih ada.
3. Untuk memeriksa apakah ada kemungkinan ada aset tetap yang mengalami penambahan dan pengurangan yang belum dicatat dalam laporan keuangan
4. Untuk memeriksa apakah perusahaan telah melakukan perhitungan penyusutan dengan benar dan apakah prosedur penyusutan aset tetap telah memenuhi standar akuntansi keuangan yang berlaku.

5. Untuk memeriksa apakah klasifikasi aset tetap sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.
6. Untuk memeriksa apakah penarikan aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah di disetujui oleh pimpinan perusahaan yang berwenang.
7. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan jaminan.

#### 2.5.2. Prosedur Pemeriksaan Aset Tetap

Menurut Agoes (2017:346) prosedur pemeriksaan aset tetap dapat dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut :

1. Pelajari dan evaluasi pengendalian internal atas aset tetap pada suatu perusahaan
2. Minta ke klien *Lead Schedule* dan *Supporting Schedule* aset tetap yang berisikan :  
  
Saldo awal, penambahan dan pengurangan aset tetap baik yang terdiri dari harga perolehan, akumulasi penyusutan, beban penyusutan dan nilai sisa buku.
3. Melakukan vouching penambahan dan pengurangan aset tetap
4. Melakukan pemeriksaan fiksi aset tetap berdasarkan kondisi dan nomor kode dari aset tetap

5. Melakukan pemeriksaan bukti pemilikan aset tetap seperti Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Surat kepemilikan tanah dan lain sebagainya.
6. Melakukan pemeriksaan apakah kapitalisasi dan aturan perhitungan penyusutan telah dihitung dengan benar
7. Melakukan pemeriksaan apakah ada pengeluaran yang harusnya dicatat sebagai pengeluaran pembelian aset tetapi dicatat sebagai *revenue expenditure*.
8. Memeriksa apakah aset tetap tersebut sudah melakukan asuransi atau tidak.
9. Menghitung penyusutan dan cross reference angka penyusutan yang memengaruhi alokasi laba/rugi
10. Memeriksa notulen rapat, perjanjian kresdi serta jawaban konfirmasi untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan jaminan atau tidak.
11. Memeriksa apakah ada *commitment* yang dibuat oleh perusahaan untuk penambahan dan pengurangan aset tetap
12. Jika ada aset tetap yang diperoleh melalui leasing, auditor dapat melakukan pemeriksaan *lease agreement* dan memeriksa apakah *accounting treatment* sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku
13. Memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan agunan kredit

14. Memeriksa penyagikan dalam laporan keuangan sesuai standar akuntansi keuangan.

#### 2.6. Kantor Akuntan Publik (KAP)

Kantor akuntan publik atau biasa disingkat KAP merupakan kantor yang memiliki lesensi dari pemerintah untuk membuka jasa akuntan publik. Menurut SK Menkeu No.43/KMK.017/1997 tertanggal 27 Januari 1997 sebagaimana diubah dengan SK. Menkeu No.470/KMK 017/ 1999 tertanggal 4 Oktober 1999, Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah lembaga yang memiliki izin dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi Akuntan Publik dalam menjalankan pekerjaannya. Menurut Pasal 6 SK . Menkeu No. 43/1997, izin untuk membuka KAP akan diberikan kepada pemohon apabila memenuhi syarat sebagai berikut (Halim : 2003) :

1. Berdomisili di wilayah Indonesia
2. Memiliki Register Akuntan
3. Menjadi anggota Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)
4. Lulus ujian sertifikasi akuntan publik yang diselenggarakan oleh IAI
5. Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun sebagai akuntan dan pengalaman audit umum sekurang-kurangnya 3000 jam dengan reputasi baik
6. Telah menduduki jabatan manajer atau ketua tim dalam audit umum sekurang-kurangnya 1 tahun
7. Wajib mempunyai KAP atau bekerja pada jasa audit

## BAB III

### ANALISIS DESKRIPTIF

#### 3.1 Data Umum

Data umum yang disajikan merupakan gambaran umum dari tempat magang penulis di KAP MNK dan Rekan yang dilakukan kurang lebih tiga bulan selama proses audit berlangsung.

##### 3.1.1. Profil KAP MNK dan Rekan

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh dan Rekan (KAP MNK dan Rekan) merupakan KAP yang didirikan pada tahun 2014 di Yogyakarta dengan izin usaha KMK No.437/KM.1/2014. KAP MNK dan Rekan memiliki logo seperti gambar 3.1.



*Gambar 3.1 Logo KAP dan Rekan*

KAP MNK dan Rekan bergerak dibidang jasa Audit, Akuntansi, Perpajakan, Penasehat Bisnis dan Pusat Pembelajaran (*Learning Centre*) di Indonesia, didukung oleh partner strategis dan staff professional yang kompeten dan berpengalaman. KAP MNK dan Rekan didedikasikan untuk memberikan jasa professional terbaik untuk klien dan seluruh pihak-pihak yang berkepentingan.

KAP MNK dan Rekan memiliki enam kantor, yang terdiri satu kantor pusat dan lima kantor cabang. Kantor pusat MNK dan Rekan terletak di daerah Pondok Indah Office Tower, Jakarta. Sedangkan Kantor Cabang MNK dan Rekan tersebar di Lampung, Malang, Yogyakarta, Surakarta, dan Samarinda.

KAP MNK dan Rekan telah dipercaya untuk melakukan jasa nya ke beberapa klien, yang terdiri dari manufaktur, distribusi, perdagangan, e-commerce, konstruksi, perumahan, property, rumah sakit, hotel, importir, eksportir, lembaga keuangan, teknologi informasi, pembangkit listrik, bisnis ritel, pemerintah dan sektor publik.

KAP MNK dan Rekan sudah mendapatkan beberapa izin usaha dari beberapa lembaga. Lisensi KAP MNK dan Rekan terdiri dari :

1. Kementerian Keuangan Republik Indonesia (Kemenkeu RI)
2. Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia
3. Otoritas Jasa Keuangan Pasar Modal
4. Otoritas Jasa Keuangan Perbankan
5. Otoritas Jasa Keuangan INKB
6. Organisasi Audit Indonesia – Kemenkeu RI

#### 2.6.1. Visi dan Misi KAP MNK dan Rekan

**Visi :**

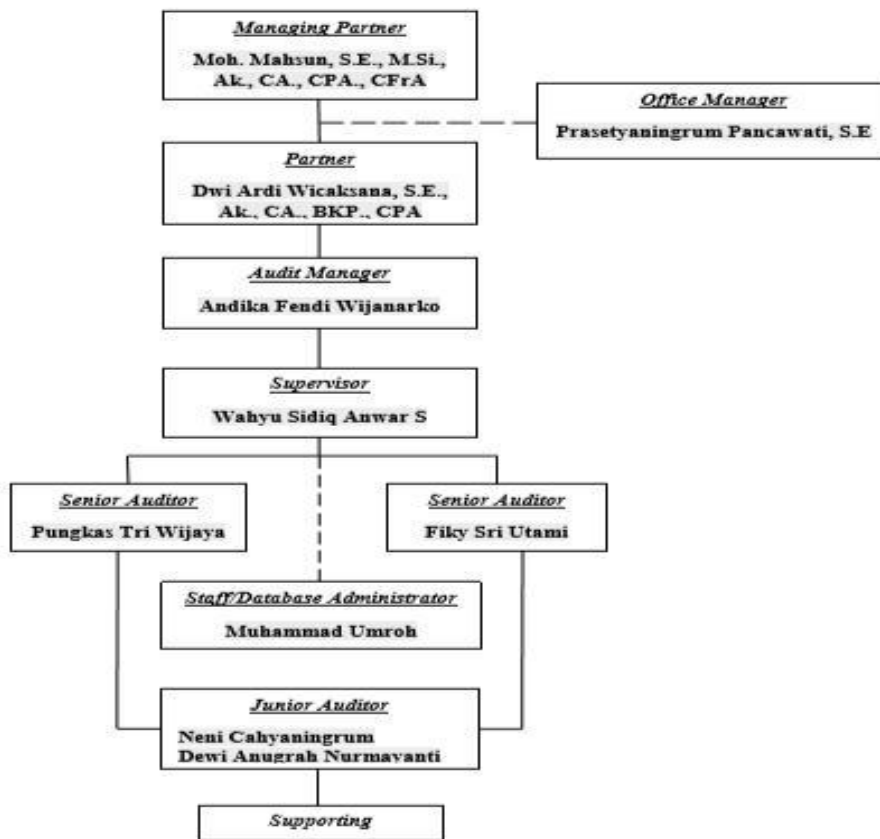
Menjadi Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mempunyai integritas kualitas dan kompetensi berstandar internasional

**Misi :**

1. Bekerja sesuai Standar Profesional Akuntan Publik dan Sistem Pengendalian Mutu
2. Menjalin kemitraan dengan Organisasi Audit Asing (OAA) dan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) yang handal
3. Berkomitmen untuk menjaga integritas, kualitas dan kepercayaan publik
4. Menciptakan praktik sistem tata kelola yang baik di lingkungan KAP.

3.1.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari KAP MNK dan Rekan cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi KAP MNK dan Rekan Yogyakarta



### 3.1.3. Tugas dan Fungsi :

#### a. Pimpinan Rekan (*Managing Partner*)

Pimpinan Rekan merupakan jabatan paling tinggi dalam persekutuan KAP yang memiliki tanggung jawab penuh mengenai pengauditan dan hubungan dengan klien.

Tugas dan wewenang Pimpinan Rekan :

1. Orang yang diberi kuasa oleh rekan yaitu memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas KAP, memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi, dan memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas di KAP.
3. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan proyek audit dan konsultasi.
4. Menandatangani laporan audit independen
5. Menyetujui biaya (*fee*) dan penagihannya.

#### b. Kepala Kantor (*Office Manager*)

Kepala kantor bertanggung jawab dalam menjalankan operasional KAP yang meliputi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, administrasi, dan pusat.

#### c. Rekan/ Partner (Akuntan Publik)

Rekan merupakan jabatan paling tinggi dalam perikatan audit yang memiliki tanggung jawab penuh secara menyeluruh mengenai pengauditan dan hubungan dengan klien.

Tugas dan wewenang rekan yaitu :

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas di KAP sebagai kepala atau pimpinan kantor cabang.
2. Memimpin pelaksanaan proyek audit dan konsultasi.
3. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan proyek audit dan konsultasi.
4. Menyetujui biaya (*fee*) dan penagihannya.

d. Manajer Audit (Audit Manager)

Tugas dan wewenang manajer audit adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tugas mewakili pimpinan atas dasar tugas tertulis dari pimpinan
2. Memberi pendapat dan saran-saran mengenai pekerjaan audit KAP
3. Melakukan tugas mewakili pimpinan atas dasar tugas tertulis dari pimpinan
4. Memberi pendapat dan saran-saran mengenai pekerjaan audit KAP
5. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan supervisor dan tim dibidang audit
6. Mereview konsep laporan auditor independen dan sejenisnya, serta membahas konsep tersebut dengan pimpinan rekan dan supervisor sebelum konsep laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk hasil akhir.
7. Membahas laporan auditor independen dan kemudian melaksanakan mengawasi penyelesaian laporan tersebut hingga laporan ditandatangani pimpinan rekan untuk dikirimkan kepada klien.

e. Supervisor

Supervisor bertindak sebagai pengawas audit yaitu bertugas untuk membantu senior dan junior auditor merencanakan program audit dan waktu audit, mereview kertas kerja, laporan audit dan management letter.

Tugas dan wewenang supervisor adalah sebagai berikut:

1. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor
2. Mereview kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh ketua tim
3. Menyelesaikan administrasi audit
4. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan

f. Senior Auditor

Tugas dan wewenang senior auditor adalah sebagai berikut:

1. Mengaudit laporan keuangan perusahaan/ lembaga yang sudah menjadi kliennya dan membuat laporan mengenai hal tersebut
2. Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh junior auditor, khususnya berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian internal perusahaan/ lembaga.
3. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan proyek pengauditan di lapangan
4. Mengumpulkan hal-hal yang dapat dimasukkan ke dalam management letter, sekaligus menyusun konsep management letter.

5. Mendiskusikan konsep management letter dengan bagian pajak dan bagian manajer auditor untuk memperoleh pendapat mereka dari sudut pandang perpajakan dan akuntansi
6. Menyerahkan konsep management letter kepada audit supervisor dan manajer audit untuk ditelaah
7. Melakukan perbaikan setelah dilakukan review oleh atasan (manajer audit dan supervisor)

g. Junior Auditor

Tugas dan wewenang junior auditor adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat pada pengendalian internal perusahaan/ lembaga, baik mengenai kelebihan maupun kelemahan pengendalian internal
2. Mendokumentasikan data dan informasi tersebut beserta fotokopi bukti pendukung dalam kerja pemeriksaan, kemudian akan ditelaah lebih lanjut oleh senior auditor.

h. Staff/ Database Administrator

Tugas pokok staff/ database administrator adalah membantu atau asistensi pimpinan kantor.

i. Supporting

Tugas dari supporting adalah membantu atau asistensi auditor dalam melaksanakan audit.

#### 3.1.4. Bidang Usaha

Jasa pelayanan yang diberikan KAP MNK dan Rekan adalah sebagai berikut :

##### 1. Audit

KAP MNK dan Rekan memberikan jasa audit. Beberapa jenis jasa audit yang terdiri dari audit laporan keuangan, audit kepatuhan, audit kinerja, audit investigasi dan audit khusus lainnya.

##### a. Audit Laporan Keuangan

Jasa audit laporan keuangan kepada klien ditujukan untuk menilai kewajaran laporan keuangan suatu entitas bisnis.

##### b. Audit Kepatuhan

KAP MNK dan Rekan dalam melakukan audit kepatuhan suatu entitas bertujuan untuk menilai kepatuhan entitas terhadap peraturan perusahaan dan perundangan yang berlaku.

##### c. Audit Kinerja

Audit kinerja bertujuan untuk menilai kinerja klien berdasarkan standar kinerja tertentu.

##### d. Audit Investigatif

Audit Investigatif ditujukan KAP MNK dan Rekan untuk melakukan pemeriksaan lanjutan untuk meyakini bahwa telah terjadinya kecurangan dalam suatu entitas.

e. Audit Khusus Lainnya

Audit khusus ditujukan untuk pemeriksaan secara khusus dan mendalam atas suatu objek audit tertentu terkait dengan transaksi keuangan.

2. Perencanaan Pajak

KAP MNK dan Rekan Rekan menyediakan jasa perencanaan pajak bagi wajib pajak badan dan pribadi dalam rangka meminimalkan kewajiban pajak penghasilan tanpa melanggar peraturan perpajakan yang berlaku.

3. *Agreed Upon Procedures*

KAP MNK dan Rekan menyediakan jasa audit dengan perikatan berdasarkan prosedur yang disepakati untuk pemeriksaan atas unsur, akun, atau pos tertentu suatu laporan keuangan entitas.

4. *Valuation & Litigation Support*

Jasa yang ditawarkan berupa jasa valuasi bisnis dan *financial litigation support* yang akurat dan akuntabel

5. *Learning Center*

KAP MNK dan Rekan menyediakan jasa edukasi berupa *training* baik *in house training* maupun *public training* untuk topik bidang akuntansi, auditing, perpajakan, kepabeanan & cukai, akuntansi forensik, dan manajemen keuangan.

#### 6. *Bookkeeping & Write-Up*

*Bookkeeping Write-Up* merupakan jasa pembukuan dan penyusunan laporan keuangan suatu entitas dimana fungsi akuntansi menjadi tanggung jawab Kantor Akuntan Publik sehingga manajemen bisa fokus pada bisnisnya.

#### 7. *International Taxation*

Merupakan jasa asistensi terkait solusi permasalahan perpajakan internasi termasuk terkait penyusunan *Transfer Pricing Documentation* (TP Doc).

#### 8. *Cash Flow & Budgeting Analysis*

Merupakan jasa analisis realisasi anggaran dan arus kas suatu entitas dalam rangka mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas anggaran pada setiap pusat pertanggungjawaban.

#### 9. *Information & Technology*

Merupakan jasa dan produk informasi dan teknologi seperti Software Akuntansi, *Taxation*, *Payroll*, *IT Inventory*, *Hospital Information System*, dan *IT Support* lainnya.

#### 10. *Review & Compilation*

Merupakan jasa review dan kompilasi laporan keuangan yang ditujukan untuk mengevaluasi sistem pembukuan dan pelaporan keuangan dan membantu memperbaikinya agar laporan keuangan ke depan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

### 11. *Financial Forecast & Projection*

Menyediakan jasa penyusunan proyeksi keuangan suatu entitas (proforma) untuk membantu pengambilan keputusan para stakeholders

### 12. *Forensic Accounting & Auditing*

Merupakan jasa profesional akuntansi dan audit forensik yang diperlukan dalam rangka penyidikan suatu kasus kecurangan keuangan.

### 13. *Custom & Excise Consulting*

Merupakan jasa profesional dalam domain kepabeanan dan cukai seperti review kepatuhan, kompilasi laporan sediaan, IT *Inventory*, asistensi dan pendampingan, serta *improvement* sistem dan manajemen sediaan.

## 3.2. Data Khusus

Data Khusus yang disajikan penulis merupakan deskripsi prosedur dan hasil temuan audit atas aset tetap PT FTH di tempat magang penulis (KAP MNK dan Rekan cabang Yogyakarta) yang dilakukan kurang lebih tiga bulan. Penulis dan tim auditor berkesempatan melakukan proses audit klien di Bulan Maret tahun 2020. Jasa yang dilakukan kepada klien oleh KAP MNK dan Rekan adalah audit atas laporan keuangan dalam periode satu tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019.

### 3.2.1. Profil Klien (PT FTH)

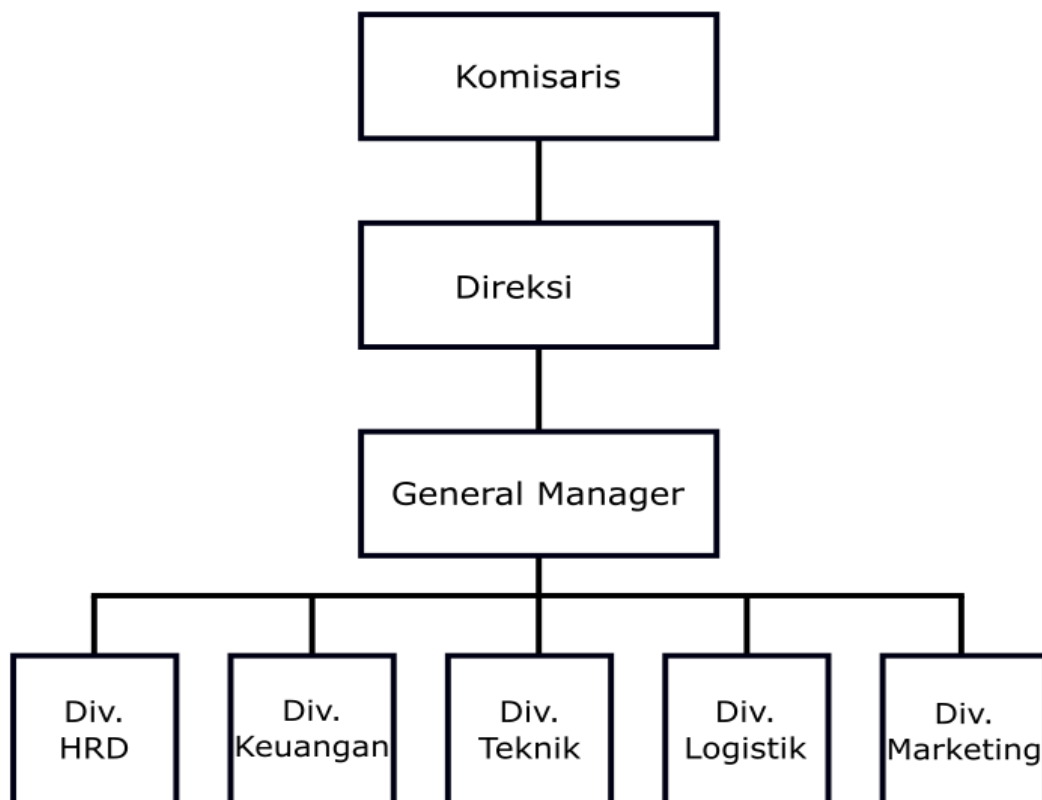
PT FTH merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan alat medis yang berkedudukan kantor pusat di Yogyakarta. PT FTH memiliki beberapa cabang di beberapa kota di Indonesia. Klien yang dijadikan sampel penulis



menyajikan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Perusahaan menggunakan mata uang rupiah dalam laporan keuangan. Laporan keuangan yang disajikan klien tidak disajikan menggunakan aplikasi akuntansi namun menggunakan aplikasi Microsoft Office.

### 3.2.2. Struktur Organisasi PT FTH

Struktur organisasi PT FTH dipimpin oleh direktur dibantu oleh lima divisi dalam perusahaan yang terdiri dari divisi keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, logistik, teknik. Struktur Organisasi PT FTH seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT FTH

### 3.2.3. Prosedur Audit pada PT FTH

Tim auditor dalam melakukan audit laporan keuangan PT FTH melalui beberapa tahapan proses audit seperti penerimaan penugasan audit, perencanaan audit, pelaksanaan pekerjaan lapangan audit dan pelaporan hasil temuan audit.

Adapun tahapan yang dilakukan seperti :

1. Penerimaan penugasan

Tahap pertama yang dilakukan oleh KAP MNK dan Rekan adalah penerimaan penugasan dari klien untuk diaudit laporan keuangannya. Penerimaan penugasan audit pada KAP MNK dan Rekan dilakukan melalui beberapa tahap yaitu melakukan perikatan, penerbitan surat tugas dan mempelajari hasil audit PT FTH periode lalu.

- a. Melakukan perikatan dengan klien

Pada tahapan ini terjadi perjanjian tertulis atau perikatan antara KAP MNK dan Rekan dengan PT FTH untuk melakukan audit laporan keuangan dalam periode satu tahun yang berakhir pada 31 Desember 2019. Pada perikatan ini PT FTH melakukan perjanjian dengan KAP MNK dan Rekan yang berisi fee audit, waktu audit dan objek audit. Setelah perjanjian ini disepakati KAP MNK dan Rekan membuat surat perikatan yang dibuat oleh kepala kantor (*Office Manager*) yang ditandatangani oleh pimpinan KAP MNK dan rekan.

b. Melakukan penerbitan surat tugas

Setelah perikatan dari kedua belah pihak disetujui, tahap selanjutnya pimpinan kantor (*Office Manager*) membentuk tim audit dan memberikan surat penugasan kepada auditor yang bertugas untuk melakukan audit laporan keuangan PT FTH. Surat penugasan tersebut dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan kantor (*Office Manager*). Surat penugasan seperti yang ada di lampiran 1.

c. Mempelajari hasil audit PT FTH periode lalu

Setelah tim terbentuk lalu auditor mempelajari dan menganalisis dari hasil audit PT FTH periode lalu. Adapun fungsi dari tahapan ini adalah untuk melihat apakah kelemahan pengendalian pada perusahaan FTH pada periode lalu sudah dilakukan perbaikan pada audit periode berjalan.

2. Perencanaan Audit oleh Auditor

Perencanaan Audit merupakan tahapan yang sangat penting pada proses audit karena kesuksesan dalam pengauditan berawal dari perencanaan yang baik. Perencanaan menjadi bagian dari satu kegiatan pada standar pelaksanaan pekerjaan lapangan. Pada standar tersebut mengharuskan auditor untuk merencanakan kegiatan sebaik-baiknya dan apabila digunakan asisten maka mengharuskan untuk disupervisi terlebih dahulu. Pada praktiknya penulis ketika mengaudit PT FTH di KAP MNK dan rekan melakukan perencanaan audit sesuai teori pada standar auditing. Untuk menunjang perencanaan audit ketua membagi tim sesuai kompetensi dan ketersediaan waktu dari anggota tim serta melihat dari

kompleksitas dan ukuran bisnis PT FTH. Pada tahapan ini ketua tim melakukan beberapa langkah yaitu :

a. Menghimpun dan menelaah bisnis klien

PT FTH yang dijadikan objek pengamatan penulis merupakan perusahaan yang sudah pernah diaudit sebelumnya oleh KAP MNK dan Rekan pada tahun sebelumnya, maka dari itu penulis mempelajari, menghimpun dan menelaah bisnis klien dari catatan audit periode lalu. Hasil dari pengamatan penulis ketika mempelajari bisnis klien yaitu berupa kesulitan audit pada periode terdahulu, hasil opini yang dinyatakan oleh auditor terdahulu serta beberapa data PT FTH yang bisa dijadikan dasar untuk melakukan audit.

b. Melakukan penilaian awal terhadap materialitas

Pada tahap ini auditor melakukan penilaian awal terhadap materialitas dari setiap akun. Pada praktiknya auditor dalam melakukan penilaian awal materialitas dilakukan atas beberapa sebab :

1. Berbagai pengalaman auditor ketika melakukan praktik dilapangan,
2. Perhitungan matematis menyesuaikan nilai laba atau rugi dari suatu entitas bisnis.

c. Menilai risiko audit

Pada Praktiknya penilaian risiko audit yang dilakukan auditor tidak direncanakan dibahas pada tahap perencanaan. Namun, risiko ini akan

muncul ketika auditor melakukan pemeriksaan terhadap bukti audit yang diberikan oleh klien.

d. Menghimpun pemahaman struktur pengendalian internal (SPI) perusahaan

Pemahaman SPI PT FTH yang dilakukan penulis adalah mempelajari hasil auditan tahun lalu dan melakukan wawancara dengan auditor tahun sebelumnya. Kemudian, hasil yang penulis peroleh dikonfirmasi kepada pihak klien untuk mengetahui apakah terdapat perubahan kebijakan SPI PT FTH.

### 3. Pelaksanaan pekerjaan lapangan audit

Pekerjaan lapangan audit merupakan implementasi dari perencanaan yang dilakukan oleh ketua tim, Praktik pekerjaan lapangan yang dilakukan oleh penulis sesuai dengan standar pekerjaan lapangan pengauditan yang mengharuskan auditor untuk paham standar pengendalian internal perusahaan dengan mencari bukti yang memadai untuk menyatakan laporan keuangan yang memadai. Pada tahap ini tim melakukan beberapa langkah yaitu :

a. Diskusi dengan klien untuk menjelaskan proses audit

Langkah ini merupakan tahapan awal dalam melakukan pekerjaan lapangan sebagai seorang auditor. Penulis dan tim audit melakukan kunjungan ke perusahaan klien untuk melakukan diskusi untuk menjelaskan proses audit yang akan berlangsung sejak hari itu hingga 40 hari kedepan. Jadwal audit seperti pada lampiran 2.

b. Melakukan permintaan data

Setelah diskusi dengan klien seorang auditor perlu untuk mencari data keuangan dan non keuangan untuk meyakini kewajaran laporan keuangan klien. Pada tahap ini senior auditor penulis melakukan permintaan data melalui surat permintaan data berkop KAP MNK dan Rekan seperti pada lampiran 3. Adapun yang diminta pada proyek audit umum ini berupa dokumen yang berkaitan legalitas perusahaan dan informasi terkait laporan keuangan. Data yang berkaitan legalitas perusahaan yaitu :

- Akta pendirian dan perubahan-perubahan
- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- Ijin-ijin lain yang berkaitan dengan operasional entitas

Adapun untuk dokumen yang berkaitan informasi keuangan yaitu :

- Salinan rekening giro/tabungan periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019
- Salinan rekening pinjaman periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019 dan surat perjanjian kredit
- Invoice pendapatan periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019
- Rincian dan bukti pengeluaran kas periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019
- SPT dan SSP PPh periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019

- Buku rincian hutang dan piutang periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019
  - Laporan keuangan yang terdiri dari : Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk tahun 2019
  - Daftar Beban Operasional periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019
  - Daftar/ Buku Persediaan periode 1 Januari s.d. 31 Desember 2019
  - Daftar Aset Tetap dan Aset Lainnya selama tahun 2019.
- c. Melakukan *Vouching* (Penelusuran)

*Vouching* merupakan pemeriksaan bukti audit dengan mencocokkan data yang disajikan oleh perusahaan. Penulis berkesempatan untuk melakukan vouching catatan kas harian dan kas bank dengan data yang disajikan oleh perusahaan serta penelusuran audit lainnya. Dalam melakukan penelusuran, auditor harus menyertakan berita acara setelah melakukan pemeriksaan agar tidak ada kesalahpahaman ketika hasil audit diumumkan. Berita acara pemeriksaan seperti pada lampiran 4.

#### 4. Pelaporan hasil temuan Audit

Langkah terakhir yang dilakukan oleh auditor dalam pelaksanaan audit adalah pelaporan hasil temuan audit. Tahapan ini mengharuskan auditor untuk melaksanakan proses audit sesuai standar pelaporan. Tujuan dari tahap pelaporan yaitu untuk menyatakan apakah laporan keuangan sudah disusun sesuai standar akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan, menyatakan apabila ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi, menyatakan apakah laporan keuangan sudah mengungkapkan secara informatif kepada pembaca serta membuat hasil temuan audit tersebut kedalam laporan audit. Praktik pelaporan hasil temuan audit ini yang dilaksanakan penulis sesuai dengan teori yang dipelajari, adapun langkah yang dilakukan seperti :

##### a. Membuat *Worksheet*

Pada tahap ini, auditor akan menginput data laporan keuangan tahun lalu yang telah diaudit dan laporan keuangan tahun berjalan. Ketika terdapat suatu temuan, maka auditor wajib membuat jurnal penyesuaian atau jurnal reklas berdasarkan temuan yang di dapatkan. *Worksheet* yang dikerjakan seperti pada lampiran 5.

##### b. Membuat *Management Letter* (Menlet)

*Management letter* adalah surat dari auditor yang berisi mengenai kelemahan kontrol perusahaan dan ditujukan kepada manajemen perusahaan berdasarkan hasil audit. Auditor akan membuat



*menegement letter* terkait dengan temuan-temuan yang didapat ketika mandatory dan *vouching*. Pada *management letter* auditor akan memberikan saran kepada manajemen perusahaan untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Bentuk manlet seperti pada lampiran 6.

c. Membuat Draft Audit

Draft audit merupakan laporan keuangan yang telah selesai diaudit. Auditor akan mendiskusikan draft audit kepada klien sebelum laporan tersebut diterbitkan. Jika klien setuju dengan laporan tersebut, maka laporan audit akan diterbitkan.

d. Membuat Laporan Auditor Independen (LAI)

Setelah klien setuju dengan draft audit yang dibuat auditor maka selanjutnya adalah pembuatan LAI. PT FTH yang diaudit oleh penulis dinyatakan dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian dengan pembahasan khusus.

e. Menyusun Kertas Kerja Audit

Tahap prosedur ini merupakan tahap terakhir yang dilakukan auditor setelah draft final dan opini diterbitkan. KKP berisikan tentang *lead schedule* adalah kertas kerja yang merupakan ringkasan dari rincian pada *supporting schedule*, dan *supporting schedule* adalah kertas kerja yang berisi mengenai rincian-rincian per akun. *Lead schedule* dan *suporting schedule* merupakan

penguat dan pendukung untuk setiap akun dalam laporan yang telah diaudit. Selanjutnya, laporan yang telah selesai diaudit akan diinput kembali ke atlas, dari perikatan hingga opini auditor. Lembar LS dan SC dapat dilihat pada lampiran 7.

- f. Menginput Proses Audit Kedalam Sistem ATLAS (*Audit Tools*)  
ATLAS merupakan sistem audit yang dibuat oleh P2PK untuk menyeragamkan proses audit yang dilakukan oleh auditor. Apabila semua proses audit telah dilaksanakan, maka langkah terakhir adalah melakukan input hasil pekerjaan dimulai dari perencanaan hingga pemberian opini audit atas laporan keuangan. Lembar ATLAS dapat dilihat pada lampiran 8.

#### **3.2.4. Kebijakan Akuntansi Aset Tetap pada PT FTH**

PT FTH yang dijadikan objek penelitian penulis ini sudah memiliki kebijakan akuntansi yang cukup baik contohnya perusahaan telah membuat daftar inventaris yang mudah dibaca dengan mencantumkan harga perolehan, perhitungan akumulasi penyusutan, beban penyusutan, dan nilai sisa buku. Perusahaan memiliki aturan untuk masa manfaat dari aset tetap hitung menggunakan umur ekonomis yang ditetapkan oleh perpajakan serta dalam menghitung beban penyusutan menggunakan metode garis lurus. Namun, kelemahan dari kebijakan akuntansi pada PT FTH yaitu masih kurang yaitu dalam hal pemusnahan atau pengurangan aset tetap. Selain itu, kebijakan akuntansi PT

FTH dalam catatannya masih belum mengklasifikasi aset tetap berdasarkan penggunaannya hal itu akan mengakibatkan perhitungan aset terjadi kesalahan.

### **3.2.5. Prosedur Audit Aset Tetap pada PT FTH**

KAP MNK dan Rekan menggunakan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagai acuan dalam melakukan prosedur audit aset tetap. Tahapan dalam melakukan pemeriksaan aset tetap merupakan bagian dari audit umum yang dijelaskan penulis diatas. Prosedur audit aset tetap yang dijalankan penulis yaitu :

1. Mempelajari dan mengevaluasi *internal control* atas aset tetap

Pada tahap ini penulis mempelajari dan mengevaluasi pengendalian internal atas aset tetap. Namun, pada tahapan ini penulis kurang memperoleh informasi yang cukup memadai atas pemeriksaan aset tetap tahun lalu dikarenakan pada periode audit tahun lalu tidak ditemukan kejanggalan pada aset tetap.

2. Melakukan permintaan data

Auditor melakukan permintaan data kepada klien. Tahap permintaan data pada pemeriksaan aset tetap yaitu berupa daftar aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan yang terdiri dari nama aset tetap, biaya perolehan, umur ekonomis aset tetap, biaya depresiasi, akumulasi penyusutan dan nilai sisa.

Tabel 3.1  
Tabel Daftar Aset Tetap PT FTH

NAMA INVENTARIS	KELOMPOK HARTA			BULAN & TAHUN PEROLEHAN		
	KEL 1 (4TH)	KEL 2 (8TH)	KELOMPOK bangunan (20TH)	BULAN	NO. BUKTI	TAHUN
MOTOR BEBEK	4	0	0	1		2017
LEMARI TRI	4	0	0	1		2018
MESIN	4	0	0	1		2019

Tabel 3.2  
Daftar perhitungan aset tetap

NAMA INV	HARGA PEROLEHAN (RUPIAH)	NILAI SISA BUKU FISKAL AWAL TAHUN (RUPIAH)	AKUMULASI PENYUSUTAN	METODE PENYUSUTAN		Peny	NILAI PENYUSUTAN (SESUAI PEMBELIAN)	LOKASI
				GARIS LURUS	SALDO MENURUN			
Motor Bebek	Rp. 28.000.000	Rp.7.000.000	Rp.21.000.000	GL	-	Rp.7.000.000		SOLO
Lemari Tri	Rp. 5.000.000	Rp. 2.500.000	Rp. 2.500.000	GL	-	Rp.1.250.000		JOGJA
Mesin	Rp. 10.000.000	Rp. 7.500.000	Rp.2.500.000	GL	-	Rp.2.500.000		JOGJA

### 3. Melakukan Klasifikasi Aset Tetap

Setelah auditor memperoleh data lengkap aset tetap seperti tabel 3.1 dan 3.2. Kemudian auditor melakukan klasifikasi aset tetap menjadi tiga jenis yaitu :

- a. Tanah dan bangunan
- b. Peralatan kantor
- c. Inventaris kantor

d. Kendaraan

4. Melakukan pemeriksaan aset secara fisik

Dalam melakukan pemeriksaan fisik penulis mengklasifikasi lagi aset tetap berdasarkan lokasi PT FTH karena pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh auditor lebih difokuskan untuk melakukan cek fisik di daerah Yogyakarta saja. Penulis mencocokkan aset yang terdaftar aset tetap dengan kode inventaris yang tertempel pada aset didampingi oleh karyawan PT FTH.

5. Meminta Bukti Kepemilikan Aset

Dalam hal ini auditor meminta bukti kepemilikan aset kepada karyawan yang bertugas untuk mendampingi auditor untuk melakukan pemeriksaan fisik. Pada praktiknya tidak semua aset dapat di minta bukti kepemilikan aset hanya beberapa aset seperti kendaraan dan tanah. Hal itu disebabkan bukti kepemilikan aset di yang terdaftar oleh pemerintah hanya aset tersebut. Khusus aset selain itu bukti kepemilikan nya dilihat dari nota pembelian (apabila aset dibeli pada tahun berjalan) atau dari catatan auditor sebelumnya (apabila aset dibeli sebelum tahun berjalan).

6. Membuat kerta kerja pemeriksaan

Ketika pemeriksaan lapangan selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya auditor membuat kertas kerja pemeriksaan. Auditor menghitung sesuai perhitungan auditor beban depresiasi, akumulasi depresiasi, nilai sisa, melakukan penilaian apakah harga yang dibeli pada

aset tersebut termasuk wajar atau tidak dan apakah aset yang tercantum di daftar aset merupakan inventaris yang benar. Dalam hal ini auditor menemukan beberapa temuan atas salah saji pada catatan keuangan yang disandingkan dengan aturan yang berlaku yaitu SAK ETAP :

- a. Mengakui nilai tanah dengan bangunan dalam akun yang tidak terpisah

Kondisi :

Terdapat penggabungan nilai perolehan pada jenis entitas yang berbeda antara bangunan dan tanah. Pada laporan keuangan PT FTH harga perolehan gedung dan bangunan dinilai dalam satu akun yaitu tanah senilai Rp. 4.983.300.000 (bukan nilai sebenarnya dengan realita di lapangan)

Kriteria :

Berdasarkan SAK ETAP BAB 15 tentang “Aset Tetap”, yaitu

Pengakuan :

15.5 Tanah dan bangunan adalah aset yang dapat dipisahkan dan harus dicatat secara terpisah, meskipun tanah dan bangunan tersebut diperoleh secara bersamaan.

Akibat :

Perusahaan harus melakukan penyusutan atas gedung yang nilai perolehan aset nya termasuk tanah

Sebab :

Perusahaan FTH tidak memisahkan akun tanah dengan bangunan sehingga nilainya harus disusutkan

Seharusnya :

PT FTH memisahkan antara nilai tanah dengan bangunan dalam akun terpisah.

Rekomendasi :

Manajemen melakukan perhitungan kembali jika ada kemungkinan kenaikan atau penurunan aset, kemudian dicatat sesuai dengan SAK ETAP Bab 9 tentang “Kebijakan Akuntansi, Estimasi, dan Kesalahan”

- b. Penghentian pengakuan aset tetap yang belum dicatat dalam catatan keuangan

Kondisi :

Terdapat 39 unit aset tetap dengan nilai akumulasi Rp.87.788.908 (Bukan nilai sebenarnya seperti dilapangan) yang dihentikan pengakuannya oleh manajemen namun belum dicatat dalam daftar aset tetap.

Kriteria :

Menurut SAK ETAP bab 15 tentang “Aset Tetap”, yaitu :

Penghentian pengakuan:

15.27 Entitas harus menghentikan pengakuan aset tetap pada saat:

I. Dilepaskan, atau

II. Ketika tidak ada manfaat ekonomi masa depan yang diekspektasi dari penggunaan atau pelepasannya.

15.28 Entitas harus mengakui keuntungan atau kerugian atas penghentian pengakuan aset tetap dalam laporan laba rugi ketika aset tersebut dihentikan pengakuannya (Kecuali Bab 17 Sewa menentukan lain untuk jual dan sewa-balik).

15.29 Dalam penentuan tanggal pelepasan aset tetap, entitas harus menerapkan kriteria yang ada di bab 20 pendapatan untuk pengakuan pendapatan dari penjualan barang. Bab 17 Sewa diterapkan untuk pelepasan melalui jual dan sewa balik

15.30 Entitas harus menentukan keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian pengakuan aset tetap dengan menghitung perbedaan antara hasil penjualan dan jumlah tercatatnya.

Akibat :

Penghentian pengakuan aset tetap yang tidak dicatatkan akan mempengaruhi laba rugi, karena entitas harus menentukan keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian

Sebab :

Terdapat penghentian aset yang tidak dicatat dengan nilai akumulasi Rp. 87.788.908



Seharusnya:

Manajemen PT FTH harus mengikuti prosedur penghentian aset tetap jika aset tersebut sudah dilepaskan atau tidak ada manfaat ekonomi masa depan yang diekspektasikan dari penggunaan atau pelepasannya

Rekomendasi:

Manajemen harus menentukan keuntungan atau kerugian atas penghentian aset tetap sesuai dengan SAK ETAP Bab 15 tentang aset tetap pada penghentian pengakuan aset tetap.

**7. Melakukan konfirmasi kepada Klien**

Setelah auditor melakukan temuan audit kemudian adalah melakukan konfirmasi kepada klien. Dalam hal ini yang melakukan konfirmasi adalah senior auditor kepada manajemen bagian akuntansi dengan metode wawancara. Ketika melakukan konfirmasi maka klien akan memberikan tanggapan nya. Pada praktiknya diantara kedua belah pihak harus bisa mempertahankan argumentasi nya.

**8. Menginput hasil penyesuaian temuan audit kedalam worksheet dan menginputnya kedalam kertas kerja audit**

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### 4.1.Kesimpulan

Selama melaksanakan magang di KAP MNK dan Rekan selama kurang lebih tiga bulan, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur audit yang ada pada KAP MNK dan Rekan sudah berlangsung dengan baik, dimulai sejak perikatan hingga penerbitan laporan audit independen.
2. Tim auditor telah dibagi dengan merata dan mampu menyelesaikan tugas audit sesuai jadwal perencanaan audit yang telah disusun sebelumnya.
3. Prosedur audit atas aset tetap sudah diterapkan sesuai perencanaan. Pada pemeriksaan aset tetap tim auditor mampu menemukan temuan audit. Pihak klien juga mudah untuk diminta keterangan saat terjadi kendala.

#### 4.2.Saran

Selama magang penulis ditempatkan sebagai supporting auditor, penulis memberikan saran untuk KAP MNK dan Rekan atas audit PT FTH sebagai berikut:

1. Saran ditujukan kepada KAP MNK & Rekan, prosedur audit atas akun aset tetap sudah dilakukan dengan baik. Namun sebaiknya

auditor perlu berhati-hati dalam melakukan perhitungan perhitungan beban depresiasi, nilai akumulasi penyusutan dan nilai sisa agar tidak muncul salah saji hasil auditan di kemudian hari.

2. Saran ditujukan kepada PT FTH, sebaiknya diadakan pemisahan aset gedung dan tanah karena aset tersebut merupakan klasifikasi aset yang berbeda dalam pengakuan aset tetap, melakukan penilaian ulang aset yang nilainya material, dan perlu hati – hati dalam menghitung beban depresiasi supaya tidak muncul salah saji nilai aset tetap pada laporan keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia, Kitab Undang-Undang Hukum Dagang Pasal 6 tentang Pembukuan Laporan Keuangan.
- Republik Indonesia, Undang-Undang Perpajakan No. 16 Tahun 2000 Pasal 28 tentang Pembukuan Laporan Keuangan.
- M. Nafarin. 2004. *Akuntansi Pendekatan Siklus dan Pajak untuk Perusahaan Industri & Dagang*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Halim, Abdul. 2003. *Auditing (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Agoes, Sukrisno. 2017. *Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik)*. Jakarta: Salemba Empat
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder dan Mark S. Beasley. 2015. *Auditing dan Jasa Assurance*. New Jersey: Erlangga
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi Edisi Ketiga Cetakan ke 5*. Jakarta: Salemba Empat
- Kartikahadi, Hans dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Edisi Kedua Buku 1*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia
- Mardiasmo.Dr, Prof., 2019. *Perpajakan Edisi 2019*. Yogyakarta: Andi
- A. Dunia, Firdaus. 2005. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi Edisi Kedua*, Jakarta: Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Sodikin, Slamet Sugiri. 2017. *Akuntansi Pengantar 2 Berbasis SAK ETAP 2009*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN
- Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kuku & Rekan, diperoleh pada 21 Mei 2020 di <https://www.kapmnk.com/>

## LAMPIRAN 1 SURAT TUGAS

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
Mahsun Nurdiono Kukuh & Rekan**



Yogyakarta, 18 Februari 2020  
Nomor : 006/ST/MNK.04/II/2020  
Perihal : Surat Tugas

**Kepada Yth :**  
[Redacted]

Dengan Hormat,  
Berkenaan dengan pekerjaan yang akan kami lakukan untuk PT. [Redacted], maka kami menugaskan Tim Auditor kami sebagai berikut:

Ketua Tim : Andri Octora Putranto  
Anggota Tim : 1. Fiky Sri Utami  
2. Galih Refa Sugiarto

Untuk melakukan pemeriksaan (general audit) atas Laporan Keuangan PT. [Redacted] yang berakhir tanggal 31 Desember 2019, sampai dengan dinyatakan selesai.

Kami mohon bantuan dan kerjasama dari seluruh staff dan manajemen PT. [Redacted] demi kemudahan dan kelancaran pekerjaan bersama.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Kantor Akuntan Publik  
Mahsun Nurdiono Kukuh dan Rekan



*[Signature]*  
Praseyaningrum P.  
Office Manager

Pacific Building Lantai 4 Suite 406, Jl. Laksda Adisucipto No. 157, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281  
Telp: +62 274 550 063

AUDIT-TAX-BUSINESS ADVISORY

**LAMPIRAN 2 JADWAL AUDIT**

SCHEDULE AUDIT	
Durasi	10 Hari
Project	PT. PONDOK
Tahun	2020

No.	Activity	Duration	Start Date	End Date	Done	FEBRUARI																											
						19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
1	<b>Collecting Data</b>																																
	Buku besar, LK, RK, Dll		2/20/2020	3/4/2020																													
2	<b>Prosedur Audit :</b>																																
	Cash Opname		2/21/2020	2/26/2020																													
	Stock Opname		2/21/2020	2/26/2020																													
	Fixed Asset check		2/21/2020	2/26/2020																													
	Vouching		2/21/2020	2/28/2019																													
	<b>Konfirmasi Bank :</b>																																
	Pengiriman		3/2/2020	3/2/2020																													
	Pengembalian		3/2/2020	3/9/2020																													
	<b>Konfirmasi Piutang :</b>																																
	Pengiriman		3/2/2020	3/2/2020																													
	Pengembalian		3/2/2020	3/9/2020																													
	<b>Konfirmasi Hutang :</b>																																
	Pengiriman		3/2/2020	3/2/2020																													
	Pengembalian		3/2/2020	3/9/2020																													
3	<b>Penyusunan Laporan :</b>																																
	<b>Audit :</b>																																
	Gambaran Umum Perusahaan		2/19/2020	2/24/2020																													
	Worksheet		2/22/2020	3/20/2020																													
	Inception Report		3/25/2020	3/25/2020																													
	Diskusi		3/6/2020	3/6/2020																													
	Revisi Inception Report		4/1/2020	4/6/2020																													
	Draft Final Audit		4/7/2020	4/10/2020																													
	<b>Laporan tambahan :</b>																																
	Draft Mangement Letter		3/25/2020	3/26/2020																													
	Revisi Management Letter		3/27/2020	1/4/2020																													
	Management Letter Final		4/2/2020	4/2/2020																													
	Management Representation Letter		2/21/2020	2/21/2020																													
	Dokumentasi Audit (KKP)		2/19/2020	4/14/2020																													
	Ket: Schedule																																

## LAMPIRAN 3 SURAT PERMINTAAN DATA

AMERA 8 | 13/11/20

**Mahsun Nurdiono Kukuh & Rekan**  
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS

**MNK & PARTNERS**

Yogyakarta, 19 Februari 2020  
No. : 005/PD.AU/MNK.04/FK/II/2020  
Perihal : Permintaan Data

Kepada Yth. :  
P. :  
Jl. :  
Sleman :

Dengan Hormat,  
Berkenaan dengan pekerjaan yang akan kami lakukan untuk [redacted] Jonesia, maka kami membutuhkan beberapa data dan informasi yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut. Data-data yang kami butuhkan adalah sebagai berikut:

**A Legalitas Perusahaan:**


1. Akta Pendirian dan perubahan-perubahan.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Ijin-ijin lain yang berkaitan dengan operasional entitas.

**B Data/Informasi Terkait Laporan Keuangan:**

1. Copy Rekening giro/ tabungan periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019.
2. Copy Rekening pinjaman periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019 dan Surat Perjanjian Kredit.
3. Invoice Pendapatan periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019.
4. Rincian dan Bukti Pengeluaran kas periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019.
5. SPT & SSP PPh periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019. (untuk pasal 21, 22, 25 serta pasal 23 jika ada).
6. Buku Rincian Hutang dan Piutang periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019.
7. Laporan Keuangan yang terdiri dari : Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk tahun 2019.
8. Daftar Beban Operasional periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019.
9. Daftar/Buku Persediaan periode 1 Januari s.d 31 Desember 2019.
10. Daftar Aset Tetap dan Aset Lainnya selama tahun 2019.

Untuk ketepatan penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kesepakatan, maka kami mohon agar data-data tersebut bisa kami terima secepatnya. Demikian surat permintaan data ini kami sampaikan, dan atas perhatian serta kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Hormat kami,  
**KAP Mahsun, Nurdiono, Kukuh, & Rekan**

  
**Fiky Sri Utami**  
Pemeriksa

Pacific Building Lantai 4 Suite 406, Jl. Laksda Adisucipto No. 157, Yogyakarta 55281  
Telp: +62 274 550 063

AUDIT-TAX-BUSINESSADVISORY

**LAMPIRAN 4 BERITA ACARA CEK FISIK ASET DALAM PENELUSURAN**

  
MNK & PARTNERS

**BERITA ACARA CEK FISIK ASET**  
**Penambahan atau Pengurangan Aktiva Tetap ( Fixed Assets )**

Kami, selaku Auditor dari KAP Mahsun Nurdiono Kukuluh & Partners, pada :

Hari : SENIN  
Tanggal : 24 FEBRUARI 2020  
Auditee : [REDACTED]

telah mengadakan observasi dan cek fisik aset untuk posisi Laporan Keuangan per : 31 DES 2019  
bertempat di [REDACTED]

Dengan pelaksana sebagai berikut:

Nama	Bagian	Paraf
<u>[REDACTED]</u>	AUDITOR	<u>[Signature]</u>
<u>[REDACTED]</u>	HPD	<u>[Signature]</u>

Hasil cek fisik aset adalah seperti terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kenyataan yang ada.

Mengetahui/Menyetujui

KAP Mahsun Nurdiono Kukuluh & Partners Auditee

[Signature] [Signature]



## LAMPIRAN 5 CONTOH WORKSHEET PT FTH

PT FTH.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

M31

Keterangan	Per Audit 2018	Per Book 2019	Reklasifikasi		Penyesuaian		Per Audit 2019
			Ref	Kredit	Ref	Kredit	
<b>AKTIVA</b>							
<b>Aset Lancar</b>							
<b>Kas:</b>							
Kas	1,027,261,682	124,696,783.65					124,696,784
Bank Relatif Strong IDR	150,798,114	1,233,922,175.01					1,233,922,175
	-						-
<b>Jumlah Kas dan Bank</b>	<b>1,178,059,796</b>	<b>1,358,618,959</b>					<b>1,358,618,959</b>
<b>Jumlah Kas dan Setara Kas</b>	<b>1,178,059,796</b>	<b>1,358,618,959</b>					<b>1,358,618,959</b>
<b>Piutang Usaha</b>							
Piutang Usaha	4,977,027,582	4,555,966,502.43					4,555,966,502
<b>Jumlah Piutang Usaha</b>	<b>4,977,027,582</b>	<b>4,555,966,502</b>					<b>4,555,966,502</b>
Piutang Lain-lain	-	14,650,000					14,650,000
Piutang atas DP ke Swissland		314,150,269			r1	324,150,269	(10,000,000)
Persediaan Barang Dagangan	1,280,932,777	1,758,563,400					1,758,563,400
Uang Muka Pembelian			R1	324,150,269			324,150,269
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>7,436,020,155</b>	<b>8,001,949,130</b>					<b>8,001,949,130</b>
<b>Aset Tidak Lancar</b>							

Completed by  
Date  
Reviewed By  
Date

Schedule  
WS

DAFIS (2) Pembatas MRL Pembatas LAI Pembatas LK BS LR EQ CF Pembatas CALK CALK WS Sheet4 Sheet5

Select destination and press ENTER or choose Paste

4:26 AM 7/9/2020

## LAMPIRAN 6 CONTOH MANAJEMEN LETTER PT FTH

KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
Mahsun Nurdiono Kukuh & Rekan



Yogyakarta, 27 [REDACTED]

Kepada Yth :  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**Perihal: Management Letter atas Laporan Keuangan [REDACTED] yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019.**

Audit yang kami lakukan terhadap laporan keuangan [REDACTED] SIA untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2019 melalui tahapan perencanaan agar didalam pelaksanaan audit kami memperoleh keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Suatu audit meliputi pemeriksaan, atas dasar pengujian, bukti-bukti yang mendukung jumlah-jumlah, dan pengungkapan dalam laporan keuangan. Audit juga meliputi penilaian atas prinsip akuntansi yang digunakan dan estimasi signifikan yang dibuat oleh manajemen, serta penilaian terhadap penyajian laporan keuangan secara keseluruhan.

Terdapat beberapa permasalahan yang kami pandang perlu diperhatikan, menyangkut kekurangan yang material dalam rancangan dan pelaksanaan struktur pengendalian intern, pembukuan dan kegiatan [REDACTED] serta kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku, yang menurut pendapat kami dapat secara signifikan mempengaruhi laporan keuangan [REDACTED] tahun buku Per. 31 Desember 2019. Adapun kondisi tersebut adalah sebagaiberikut.

### 1. MENGAKUI NILAI TANAH DENGAN BANGUNAN DALAM AKUN YANG TIDAK TERPISAH

#### Kondisi :

Terdapat penggabungan nilai perolehan pada jenis entitas yang berbeda antara bangunan dan tanah. Pada laporan keuangan [REDACTED] harga perolehan gedung dan bangunan dinilai dalam satu akun yaitu tanah senilai [REDACTED]

#### Kriteria :

Berdasarkan SAK ETAP BAB 15, tentang "Aset Tetap" yaitu :

#### Pengakuan

15.5 Tanah dan bangunan adalah aset yang dapat dipisahkan dan **harus dicatat secara terpisah**, meskipun tanah dan bangunan tersebut diperoleh secara bersamaan.

#### Akibat :

Perusahaan harus melakukan penyusutan atas gedung yang nilai perolehan aset nya termasuk tanah.

#### Sebab :

Perusahaan Citramed Indonesia tidak memisahkan akun tanah dengan bangunan sehingga nilainya harus disusutkan.

Pacific Building Lantai 4 Suite 406, Jl. Laksda Adisucipto No. 157, Daerah Istimewa Yogyakarta 55281  
Telp: +62 274 550 063

1/5

AUDIT-TAX-BUSINESSADVISORY

## LAMPIRAN 7 CONTOH LEMBAR LS PADA PT FTH

LS DAN SC Galih.xlsx - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Power Pivot Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

K259 0

PT FTH  
LEAD SCHEDULE  
AKTIVA TETAP  
Periode 1 Januari 2019 sampai dengan 31 Desember 2019

Kode WP : E  
Halaman : 1

NAMA AKUN	SALDO PERBUKU 2019		DJ. / REKLAS CLIE		ADJ. / REKLAS AUDIT		SALDO AUDIT 2019		SALDO AUDIT 2018	
	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
<b>Aset Tetap:</b>										
Gedung dan Bangunan	8.892.200,000	-	-	-	-	-	8.892.200,000	-	4.991.200,000	-
Kendaraan	3.132.908,000	-	-	-	-	-	3.132.908,000	-	5.645.608,000	-
Peralatan Kantor	5.352.919,007	-	-	-	-	-	5.352.919,007	-	6.655.526,830	-
Inventaris kantor	4.299.638,811	-	-	-	-	-	4.299.638,811	-	7.198.139,666	-
<b>Jumlah</b>	<b>21.677.659,818</b>						<b>21.677.659,818</b>		<b>24.490.474,696</b>	
<b>Akumulasi Penyusutan:</b>										
Gedung dan Bangunan	998.240,000	-	-	-	-	-	998.240,000	-	398.680,000	-
Kendaraan	917.096,790	-	-	-	18.750,000	18.750,000	714.754,748	-	221.310,750	-
						202.342,042				
Peralatan Kantor	917.256,708	-	-	-	-	365.969,970	551.286,738	-	107.438,644	-
Inventaris kantor	983.431,653	-	-	-	-	134.598,085	845.083,568	-	537.275,939	-
						3.750,000				
<b>Jumlah</b>	<b>3.816.025,151</b>				<b>18.750,000</b>	<b>725.410,097</b>	<b>3.109,365,054</b>			
<b>Jumlah nilai buku</b>	<b>17.861.634.667</b>				<b>(18.750,000)</b>	<b>(725,410,097)</b>	<b>18.568,294,764</b>		<b>24.490,474,696</b>	
Kesimpulan:										
								Diperiksa Oleh	Dibuat Oleh	Sumber
								Reviewed by	Prepared by	Source

Page 7

26

LS SC Persediaan Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready Scroll Lock 70%

6:57 AM 22-Aug-20

## LAMPIRAN 8 CONTOH LEMBAR ATLAS

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "Atlas Citramed Indonesia.xlsx - Excel". The spreadsheet is divided into two main sections: "Audit Cycle" and "Content". The "Content" section contains a form with the following data:

Identitas Auditor	Identitas Klien	Informasi Perikatan								
<p><b>Nama Kantor Akuntan Publik (KAP) ***</b> KAP Mahsun Nurdiono Kukuh (MNK) &amp; Rekan</p> <p><b>Nama Akuntan Publik (AP) ***</b> Moh. Mahsun, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA</p> <p><b>Susunan Tim Perikatan *</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>Peran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Moh Masun Ak, Msi., CPA</td> <td>Partner</td> </tr> <tr> <td>Andri Octora Putranto</td> <td>Ketua Tim</td> </tr> <tr> <td>Eky Sri Utami</td> <td>Anggota Tim</td> </tr> </tbody> </table>	Nama	Peran	Moh Masun Ak, Msi., CPA	Partner	Andri Octora Putranto	Ketua Tim	Eky Sri Utami	Anggota Tim	<p><b>Nama Klien ***</b> PT FTH</p> <p><b>Alamat Klien ***</b> Yogyakarta</p> <p><b>No Telp/Fax/Email ***</b></p>	<p><b>Tahun Buku ***</b> 1 Januari - 31 Desember 2019</p> <p><b>Tipe Perikatan **</b> Perikatan Berulang</p> <p><b>Jenis Perikatan **</b> Audit atas Laporan Keuangan</p> <p><b>Standar Audit **</b> Standar Profesional Akuntan Publik</p>
Nama	Peran									
Moh Masun Ak, Msi., CPA	Partner									
Andri Octora Putranto	Ketua Tim									
Eky Sri Utami	Anggota Tim									

The spreadsheet also shows a row of tabs at the bottom: Home, AuditCycle, Content, A110, INPUTDATAALK, A1101, A1102, A1102.1, A1102.1A, A1102.1B, A1102.1C, A1102.D, A1103A. The status bar at the bottom indicates "Ready", "Scroll Lock", and the system time "7:04 AM 22-Aug-20".

