

BAGIAN I
AUDITING DAN
PROFESI AKUNTAN PUBLIK

MENGENAL AUDITING

- Auditing atau pengauditan adalah pemeriksaan untuk menguji kesesuaian **objek pemeriksaan** dengan **standar** atau **ketentuan** yang berlaku.
- Auditing dilakukan dengan cara **mengumpulkan** dan **menguji** bukti pendukung **objek pengauditan**.

Ilustrasi sederhana:

- Pekerjaan mahasiswa diperiksa kebenarannya (diaudit), dicocokkan dengan kunci jawaban.
- Saldo kas di neraca **diperiksa kebenarannya (diaudit)**, dicocokkan dengan kas yang ada di kasir dan juga yang ada di bank.

MENGENAL AUDITING

- Agar hasil audit dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, auditor (pemeriksa) harus mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilakukannya, yang isinya adalah **prosedur audit dan bukti audit**.
- Dokumentasi pekerjaan audit disebut dengan **kertas kerja audit**.

MENGENAL AUDITING

Mengapa auditing penting untuk dilakukan?

Karena ada potensi **kesalahan** atau **penyimpangan** pada objek audit.

Ada dua kemungkinan kesalahan atau penyimpangan:

1. Tidak disengaja (disebut error)
2. Disengaja (disebut kecurangan/fraud/irregularity)

REVIU CAPAIAN KOMPETENSI

1. Berikan contoh potensi kesalahan, sehingga membutuhkan audit.
2. Berikan contoh kesalahan yang tidak disengaja dan cara mengauditnya.
3. Berikan contoh kesalahan yang disengaja dan cara mengauditnya.
4. Berikan contoh dokumentasi bukti pelaksanaan audit.

DEFINISI AUDITING

Auditing adalah proses **pengumpulan** dan **pengujian** bukti audit secara **sistematis** dan **objektif** tentang objek audit, untuk menentukan **tingkat kesesuaian** objek audit dengan **kriteria** yang berlaku, dan **mengkomunikasikan** hasil audit kepada para **pihak yang berkepentingan**.

Contoh objek audit adalah: (1) laporan keuangan, (2) laporan pelaksanaan kegiatan, (3) implelementasi sistem dan prosedur.

Kata kunci definisi auditing:

1. Pengumpulan dan pengujian bukti.
2. Sistematis dan objektif.
3. Kesesuaian objek pengauditan dengan kriteria yang berlaku.
4. Mengkomunikasikan hasil pengauditan.
5. Pihak yang berkepentingan.

Penjelasan:

1. Pengumpulan dan pengujian bukti audit.

Pengumpulan bukti audit ditujukan untuk membuktikan kesesuaian objek audit dengan bukti pendukungnya.

Pengujian bukti audit ditujukan untuk menguji tiga hal, yaitu **(a) eksistensi bukti, (b) validitas bukti, dan (c) ketepatan perlakuan akuntansi.**

2. Secara sistematis dan objektif.
 - **Sistematis:** artinya pengumpulan dan pengujian bukti audit dilakukan dengan urutan langkah yang efektif dan efisien.
 - **Objektif:** artinya apa adanya, tidak memihak pada kepentingan tertentu.

DEFINISI AUDITING

3. Kesesuaian objek audit dengan kriteria yang berlaku, contoh: SAK, SOP, kebijakan.
4. Mengkomunikasikan hasil audit, adalah melaporkan hasil audit secara tertulis sesuai dengan kaidah pelaporan yang berlaku.
5. Pihak yang berkepentingan, adalah **pengguna langsung** dan **tak langsung**, misalnya: investor, kreditur, pemerintah, masyarakat umum.

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

Komponen laporan keuangan yang menjadi objek audit laporan keuangan mencakup:

1. Laporan Laba-Rugi.
2. Laporan Posisi Keuangan (Neraca).
3. Laporan Perubahan Ekuitas.
4. Laporan Arus Kas.
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

REVIU CAPAIAN KOMPETENSI

1. Apa yang dimaksud dengan kata “sistematis” dalam definisi auditing?
2. Mengapa audit harus dilakukan secara “sistematis”?
3. Sebutkan dan berikan contoh kriteria atau acuan yang bisa digunakan untuk acuan audit.
4. Jelaskan fungsi SAK, SOP, Peraturan, dan Kebijakan, dalam auditing.

PROSES AKUNTANSI:

1. Mencatat/merekam transaksi ke dalam bukti transaksi.
2. Mengidentifikasi/menganalisis transaksi.
3. Mencatat dan mengklasifikasi transaksi ke dalam buku jurnal.
4. Mengelompokkan transaksi ke dalam buku pembantu dan buku besar.

PROSES AKUNTANSI:

5. Melaporkan transaksi dalam bentuk: **laporan manajerial dan laporan keuangan.**
6. **Acuan:** laporan manajerial mengacu pada **kebijakan manajemen**, laporan keuangan mengacu pada **Standar Akuntansi Keuangan (SAK).**

PROSES AUDITING:

1. Menerima penugasan audit.
2. Merencanakan audit.
3. Mengumpulkan bukti audit.
4. Melaksanakan pengujian audit.
5. Melaporkan hasil pengujian audit.
6. **Acuan: SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik)**

Acuan praktik **Akuntansi Keuangan:**

Standar Akuntansi Keuangan (SAK), yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Acuan praktik **Auditing:**

Standar Profesioan Akuntan Publik (SPAP), yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI).

AKUNTANSI VS AUDITING

Bukti
Transaksi

Jurnal

Buku
Besar

Laporan
Keuangan

Proses Akuntansi



Proses Auditing



AKUNTANSI VS AUDITING

- Proses akuntansi berurutan mulai dari bukti transaksi hingga laporan keuangan.
- Proses auditing bisa dilakukan dengan dua arah:
 1. Dari laporan keuangan ke bukti transaksi, namanya **Vouching**.
 2. Dari bukti transaksi ke laporan keuangan, namanya **Tracing**.

REVIU CAPAIAN KOMPETENSI

1. Jelaskan perbedaan antara proses akuntansi dengan proses auditing.
2. Jelaskan perbedaan antara SAK dan SPAP, termasuk badan yang menerbitkannya.
3. Jelaskan pengertian dari **vouching** dan **tracing**, dan berikan contoh untuk masing-masing.
4. Anda mendapatkan bukti audit berupa Laporan Arus Kas, bagaimana cara mengauditnya?

Salah satu komponen laporan keuangan yang sangat penting, tetapi banyak dilupakan atau tidak diperhatikan oleh mahasiswa jurusan akuntansi adalah **Laporan Arus Kas.**

Berikan contoh laporan arus kas (soal dan jawabannya).

JENIS-JENIS AUDIT

Audit hanya bisa dilakukan jika terdapat **kriteria atau standar** untuk acuan pelaksanaan audit.

Contoh kriteria adalah:

1. Standar Akuntansi Keuangan atau SAK,
2. Kebijakan dan Prosedur,
3. Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

JENIS-JENIS AUDIT

Jenis audit ditentukan oleh karakteristik dan tujuan audit, misalnya:

1. Audit Operasional.
2. Audit Kepatuhan.
3. Audit Laporan Keuangan.
4. Audit SPI.
5. Audit Teknologi Informasi.
6. Audit Forensik.
7. Investigasi Khusus dan seterusnya.

Audit Operasional, adalah audit yang ditujukan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektifitas kegiatan operasional atau proses bisnis perusahaan.

- ✓ **Contoh:** evaluasi efisiensi dan efektifitas sistem penggajian.
- ✓ **Informasi:** jumlah data penggajian yang diproses per bulan, biaya pemrosesan, dan jumlah kesalahan.

JENIS-JENIS AUDIT

- ✓ **Kriteria:** standar efisiensi dan efektivitas pemrosesan data penggajian.
- ✓ **Bukti audit:** laporan kesalahan data/informasi, data gaji, waktu dan tenaga yang diperlukan untuk pemrosesan gaji.

Audit Kepatuhan, adalah audit untuk menguji tingkat kepatuhan praktik terhadap aturan atau prosedur yang berlaku.

- ✓ **Contoh:** menentukan apakah setiap faktur pembelian dilampiri dokumen permintaan pembelian yang diotorisasi.
- ✓ **Informasi:** praktik pengadaan barang dan jasa.

JENIS-JENIS AUDIT

- ✓ **Kriteria:** ketentuan tentang kelengkapan faktor pembelian.
- ✓ **Bukti audit:** arsip faktor pembelian.

Audit Laporan Keuangan, adalah audit untuk menguji kewajaran laporan keuangan.

- ✓ **Contoh:** audit laporan keuangan PT XYZ.
- ✓ **Informasi:** laporan keuangan PT XYZ.

JENIS-JENIS AUDIT

- ✓ **Kriteria:** framework pelaporan keuangan (SAK dan peraturan lain yang berlaku)
- ✓ **Bukti audit:** dokumen transaksi, dokumen pembukuan, bukti-bukti lain yang relevan.

Audit Sistem Pengendalian Internal (SPI) adalah audit untuk menguji tingkat kecukupan SPI atas laporan keuangan.

JENIS-JENIS AUDIT

- ✓ **Objek audit:** Sistem Pengendalian Internal atas laporan keuangan
- ✓ **Tujuan audit:** menguji tingkat efektifitas SPI – Laporan Keuangan.
- ✓ **Kriteria:** Ketentuan SPI, misalnya framework COSO.
- ✓ **Laporan:** pendapat auditor atas kecukupan SPI.

BENTUK LAPORAN AUDITOR

1. **Audit laporan keuangan** → dalam bentuk laporan opini auditor atas laporan keuangan.
2. **Audit kepatuhan** → dalam bentuk laporan tentang tingkat kepatuhan praktik terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku.
3. **Audit operasional** → dalam bentuk laporan tentang efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional.
4. **Audit sistem informasi** → dalam bentuk laporan tentang tingkat kinerja sistem informasi akuntansi.

1. Apa yang dimaksud dengan audit operasional? Berikan ilustrasi kongkritnya dengan kalimat yang mudah difahami.
2. Apa yang dimaksud dengan audit kepatuhan? Berikan ilustrasi kongkritnya dengan kalimat yang mudah difahami.

3. Apa yang dimaksud dengan audit sistem informasi akuntansi atau teknologi informasi? Berikan ilustrasi kongkritnya dengan kalimat yang mudah difahami.
4. Apa yang dimaksud dengan audit laporan keuangan? Berikan ilustrasi kongkritnya dengan kalimat yang mudah difahami.

JENIS-JENIS AUDITOR

1. **Auditor Independen**, adalah auditor bersertifikasi akuntan publik (CPA) yang menjalankan praktik profesional secara independen melalui KAP (Kantor Akuntan Publik) atau **Accounting Firm**.
2. **Auditor Internal**, adalah auditor dalam suatu entitas yang melakukan praktik profesional bidang audit untuk kepentingan manajemen atau komisaris.

- 3. Auditor Pemerintah**, adalah auditor yang dibentuk oleh pemerintah untuk menjalankan praktik profesional audit dalam lingkungan lembaga pemerintahan, misalnya auditor di BPK atau di BPKP.
- 4.** Jenis auditor ditentukan oleh posisi kerja auditor dan objek yang diaudit. Bisa juga ditambahkan misalnya **Auditor Teknologi Informasi**, sebagai pecahan dari auditor Internal.

IAI = Ikatan Akuntan Indonesia

www.iaiglobal.or.id

Penyempurnaan Standar Akuntansi Keuangan menjadi tanggungjawab IAI

IAPI = Ikatan Akuntan Publik Indonesia →

www.iapi.or.id

Penyempurnaan standar auditing atau “Standar Profesional Akuntan Publik/SPAP” menjadi tanggungjawab IAPI.

SUSUNAN PENGURUS IAI

1. Dewan Penasehat
2. Dewan Pengurus Nasional
3. Majelis Kehormatan
4. Komite Etika
5. Dewan Konsultatif Standar Akuntansi Keuangan
6. Dewan Standar Akuntansi Syariah
7. Dewan Standar Akuntansi Keuangan
8. Dewan Sertifikasi Akuntan Profesional
9. Dewan Penegakkan Disiplin Anggota
10. Tim Implementasi SAK
11. Pengurus Wilayah
12. Pengurus Kompartemen Akuntan Pendidik
13. Pengurus Kompartemen Akuntan Sektor Publik
14. Pengurus Kompartemen Akuntan Pajak
15. Pengurus Kompartemen Akuntan Syariah
16. Pengurus Kompartemen Akuntan Kantor Jasa Akuntansi

SUSUNAN PENGURUS IAPI

1. Dewan Sertifikasi
2. Dewan Standar Profesional Akuntan Publik
3. Forum Akuntan Pasar Modal
4. Komite Asistensi dan Implementasi Standar Profesi
5. Komite Disiplin dan Investigasi
6. Komite Keanggotaan dan Advokasi
7. Komite Kehormatan Profesi
8. Komite Organisasi dan Hubungan Kelembagaan
9. Komite Pendidikan dan Pelatihan Profesi

KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)

Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah kantor yang didirikan oleh Akuntan bersertifikasi Akuntan Publik, untuk melaksanakan praktik jasa profesionalnya sebagai akuntan publik.

Tentang perizinan pendirian Kantor Akuntan Publik (KAP) dapat diakses melalui link sebagai berikut:

<https://www.kemenkeu.go.id/en/Layanan/perizinan-akuntan-publik>

STRUKTUR JABATAN PADA KAP

1. **Partner.** Bertanggungjawab atas hubungan dengan klien, keseluruhan proses auditing, penandatanganan laporan auditor dan management letter, serta bertanggungjawab atas penagihan fee pemeriksaan.
2. **Manajer.** Bertanggungjawan atas manajemen pelaksanaan audit, membantu auditor senior dalam merencanakan program pemeriksaan, menelaah kertas kerja, laporan auditor, dan *management letter*.

3. **Auditor senior.** Melaksanakan pemeriksaan, mengelola biaya pemeriksaan, mengarahkan dan menelaah pekerjaan akuntan junior.
4. **Auditor junior.** Melaksanakan prosedur pemeriksaan dan membuat kertas kerja audit.

Ketentuan tentang Standar Pengendalian Mutu (SPM) dapat diakses melalui link sebagai berikut:

<http://iapi.or.id/uploads/doc/SPM%201.pdf>

Pengendalian Mutu KAP terdiri dari berbagai metode yang digunakan untuk memastikan KAP mampu memenuhi tanggungjawab profesionalnya kepada klien dan pihak lain yang relevan.

- 1. Tanggungjawab kepemimpinan untuk mutu KAP (leadership responsibilities for quality within the firm),** seperti pengembangan budaya mutu melalui berbagai program pendidikan dan pelatihan serta penetapan kebijakan dan prosedur untuk pengendalian mutu.

- 2. Pemenuhan persyaratan etika profesional (relevant ethical requirement), seperti penerapan prinsip *independence in fact* (independensi secara faktual) dan *independence in appearance* (independensi dalam pandangan publik), serta penerapan prinsip integritas dan objektivitas.**

3. **Penerimaan penugasan audit (*acceptance and continuation of clients and engagements*)**, seperti penetapan kebijakan dan prosedur untuk menerima dan atau melanjutkan hubungan penugasan audit dengan klien.
4. **Sumber daya manusia (*human resources*)**, seperti kebijakan dan prosedur untuk menjamin kompetensi SDM, mulai dari rekrutment, pendidikan dan pelatihan, hingga ke pemberian tugas dan tanggungjawab.

5. **Kinerja pelaksanaan tugas (*engagement performance*)**, seperti penetapan kebijakan dan prosedur untuk memastikan penugasan personel memenuhi standar profesional, persyaratan peraturan, serta standar mutu KAP.
6. **Monitoring**, seperti evaluasi periodik terhadap relevansi dan efektifitas implementasi kebijakan dan prosedur pengendalian mutu.

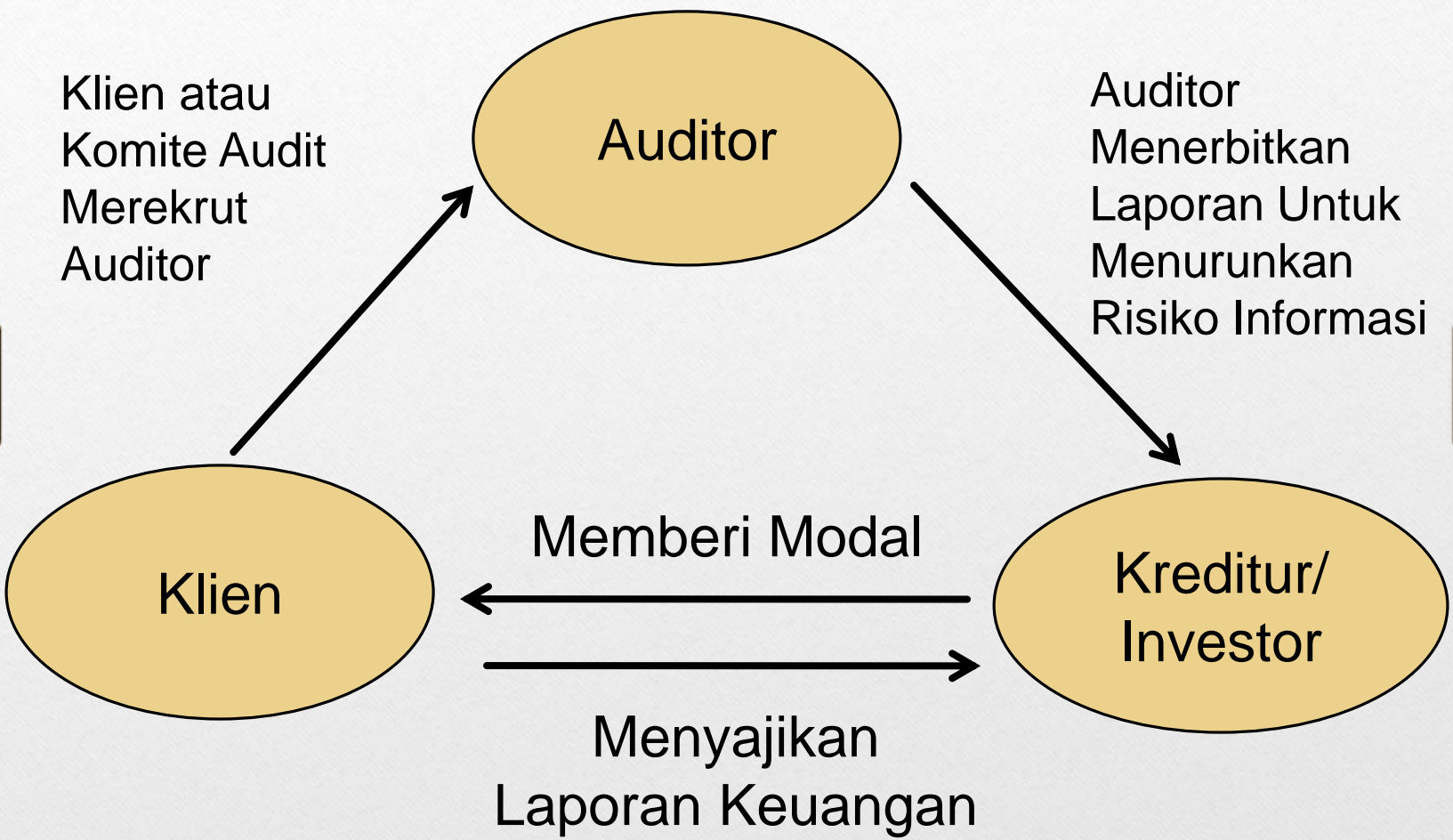
JASA ASURANSI/PENJAMINAN/ PENGUJIAN.

1. Audit laporan keuangan
2. Audit sistem pengendalian internal
3. Audit teknologi informasi
4. Audit operasional
5. Investigasi khusus atau audit forensik.

JASA NON ASURANSI (JASA NON PENGUJIAN)

1. Jasa penyusunan laporan keuangan
2. Jasa bidang perpajakan
3. Jasa konsultasi manajemen
4. Jasa penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

JASA PROFESIONAL KAP



Terimakasih
(Bagian Terpenting Dalam Hidup)