

AUDITING I



POKOK – POKOK BAHASAN

- 1. PENGERTIAN AUDITING (R.L)**
- 2. STANDAR PEMERIKSAAN AKUNTAN**
- 3. KODE ETIK AKUNTAN PUBLIK**
- 4. KANTOR AKUNTAN PUBLIK**
- 5. STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN**
- 6. BUKTI AUDIT (EVIDENCE)**
- 7. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN**
- 8. AUDIT PLAN,AUDIT PROSEDUR,RISK AUDIT**
- 9. ISU – ISU MUTAKHIR MENGENAI AUDITING**

BUKU BACAAN

STANDAR PROFESIONAL AKUNTAN PUBLIK OLEH IAI

AUDITING OLEH AL HARYONO JUSUF

AUDITING OLEH ALVIN A. AREN DKK

AUDITING OLEH MULYADI

AUDITING OLEH SUKRISNO AGOES

DEFINISI ?

Menurut Haryono Yusuf :

suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi (PERNYATAAN) tentang tindakan – tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara objektive untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan

Menurut Sukrisno Agoes :

Pengertian auditing adalah “Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistimatis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan.”

Auditing adalah pengumpulan serta pengevaluasian bukti-bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilaksanakan oleh seseorang yang kompeten dan independen.

nurut Mulyadi dan Kanaka :

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

DEFINISI AUDITING ?

ASERSI

SISTIMATIS

INDEPENDEN

EVIDENCE

TANGGUNG JAWAB

MANAJEMEN

KEWAJARAN LAPORAN

KEUANGAN



JENIS-JENIS AUDIT

PEMERIKSAAN :

- **GENERAL AUDIT**
- **SPECIAL AUDIT**



DITINJAU DARI JENIS PEMERIKSAAN :

- **MANAGEMENT AUDIT**
- **COMPLIANCE AUDIT**
- **INTERNAL AUDIT**
- **COMPUTER AUDIT**

PEMERINTAH

**AUDITOR
INTERN**

**JENIS-JENIS
AUDITOR**

**AKUNTAN
PUBLIK**



AUDITING VS AKUNTANSI



AKUNTANSI

- 1. KONSTRUTIF**
- 2. S A K**
- 3. PELAKSANA INTERN PERUSAHAN**
- 4. DARI BUKTI TRANSAKSI-KE LAP KEU**

AUDITING

- ANALISIS**
- SPAP**
- Bisa internata ektern**
- Dari laporan keaung**

MENGAPA AUDIT DIPERLUKAN ?

Informasi diterima oleh pihak lain

Bias dan Motivasi Pembuat informasi

Volume Data

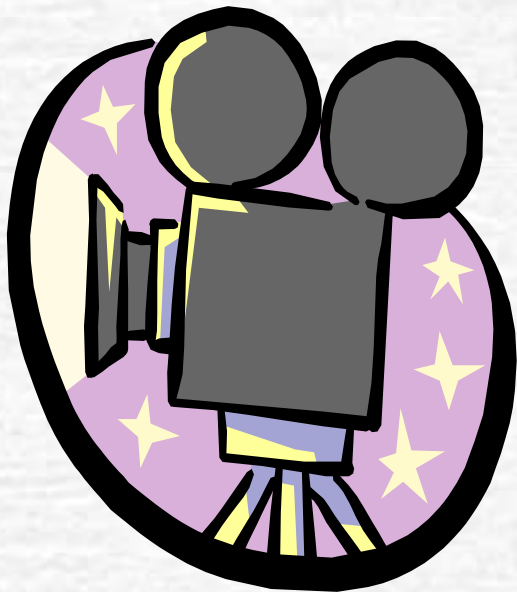
Kerumitan Transaksi

Penyebab terjadinya risiko Informasi

MENGURANGI RESIKO INFORMAS

LAKUKAN SENDIRI VERIFIKASI ATAS INFORMASI
MBEBANKAN RESIKO INFORMASI PADA MANAJEMEN
ORAN KEUANGAN YANG TELAH DIAUDIT





1. AKSES KE PASAR MODA
2. BIAYA MODAL LEBIH RENDAH
3. PENCEGAHAN KETIDAK EFISIENAN &KECURANGAN
4. PERBAIKAN DALAM PENGENDALIAN

**MENGANALISIS
KEJADIAN
TRANSAKSI**

**MENGUKUR DAN
MENCATAT
DATA TRANSAKSI**

**MENGELOMPOKAN DAN
MERINGKAS DATA**

**MENYUSUN LAP KEU
SESUAI DENGAN
SAK**

**MENDISTRIBUSIKAN
LAP KEU DAN LAP AUDITOR**

**MENDAPATKAN DAN
MENGEVALUAS
BUKTI LAP KEU**

**MEMERIKSA LAP KEU
SESUAI DG SAK**

**MENYATAKAN PEND
ATAS LAP KEU**

**MENYERAHKAN
LAP KEU KPD KI**



JENIS OPINI

(UNQUALIFIED OPINION)

ENGAN PENJELASAN (UNQUALIFIED OPINION EXPLANATORY)

R DENGAN SYARAT (QUALIFIED OPINION)

APAT TIDAK WAJAR (ADVERSE OPINION)

K MEMBERIKAN PENDAPAT (DISCLAIMER OF OPINION)

IQ
PRIA VS WANITA
LOGIKA
PERASAAN

9010
10 90

PILOT TELADAN
VS
PENGANTEN BANGSA

4 STANDAR PEMERINSAA

enurut PSA No. 01 (SA Seksi 150)



ar Umum

**dit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih
g memiliki keahlian dan pelatihan teknis cukup
agai auditor.**

**lam semua hal yang berhubungan dengan penugasan
ependensi dalam sikap mental harus dipertahankan
h auditor.**

**lam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya,
itor wajib menggunakan kemahiran profesionalisme
gan cermat dan seksama.**



Standar Pekerjaan Lapangan :

erjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika nakan asisten harus supervisi dengan semestinya. ahaman yang memadai atas struktur pengendalian rn harus diperoleh untuk merencanakan audit dan entukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan kukan.

ti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui eksi , pengamatan, pengajuan pertanyaan,dan firmasi sebgai dasar yang memadai untuk menyatakan ukmenyatakan pendapat atas laporan gan auditan.



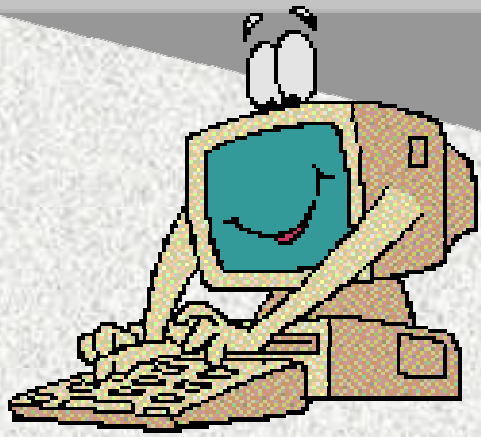
Laporan audit harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Laporan audit harus menunjukkan keadaan yang di dalamnya prinsip akuntansi tidak secara konsisten diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan.

Kejelasan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan audit.

Laporan audit harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan.

PENJAMIN YANG DILAKUKAN OLEH KANTOR KUNYIK YANG MENERBITKAN SUATU LAPORAN TERTULIS YANG MENYATAKAN KESIMPULAN TENTANG DALAM PERNYATAAN TERTULIS YANG DIBUAT O LAIN



**3 JASA
ATESTASI**

**AUDIT LAP KEU
HISTORIS**

**REVIEW LAP KEU
HISTORIS**

JASA ATESTASI

J A I N N I A

BAB III

KANTOR AKUNTAN PUBLIK

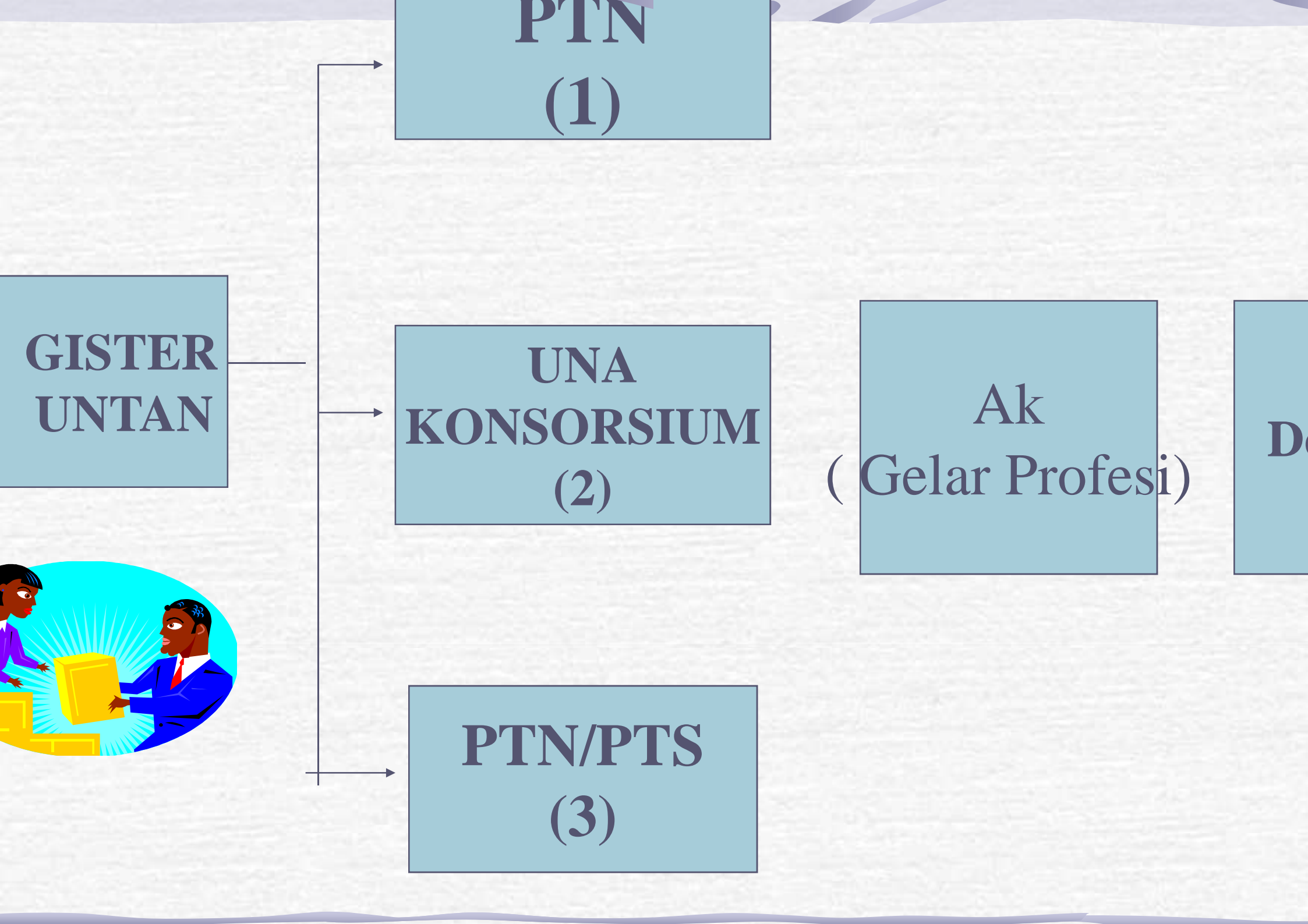
ing telah mendapatkan izin dari Menteri sebagai
adah bagi Akuntan Publik dalam memberikan
sanya. (KMK NO.423/KMK.06/2002 pasal 1 (3)
ntang Jasa Akuntan Publik dalam Sukrisno
goes,2004,335)

ntan publik adalah akuntan yang berpraktik dala
ntor akuntan publik, yang menyediakan berbagai
a yang diatur dalam Standar Profesional Akunta
blik (auditing, atestasi, akuntansi dan *review*, da
a konsultansi). (Mulyadi dan Kanaka, 1998,46)

**MENTERI KEUANGAN NO 43 /KMK.017/1999
BAH SK MENKEU 470/KMK.017/1999**

**SYARATAN
BUKA KAP**

- 1. Domisili di Indonesia**
- 2. Memiliki Register Akuntan**
- 3. Menjadi anggota IAI**
- 4. Lulus Ujian sertifikat Akuntan Publik (USAP)**
- 5. Pengalaman 3 th di KAP**
- 6. Pernah menduduki Jabatan Manajer**
- 7. Mempunyai Kantor sendiri**



**Kuliah
SAP**

Akuntansi Keu

**Auditing dan Jasa profesional
Akuntan Publik**

**Ak Manajemen
Mng Keuangan**

S I A

**Perpajakan Hukum
komersil**

itor ula	0 – 2 tahun	Melaksanakan sebagian besar detail-detail audit.
atau yang pin	2 – 5 tahun	Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas audit di lapangan, termasuk mengawasi dan mengelola pekerjaan auditor pemula.
r	5 – 10 tahun	Membantu auditor yang memimpin audit merencanakan dan mengelola audit, mengelola pekerjaan auditor penanggung jawab, serta memelihara hubungan dengan klien. Manajer dapat bertanggung jawab atas lebih dari 1 pekerjaan pada saat yang bersamaan.
	Lebih dari 10 tahun	Me-review keseluruhan pekerjaan audit dan bertanggung jawab dalam pembuatan keputusan audit yang penting. Rekan adalah pemilik perusahaan dan ia bertanggung jawab mutlak untuk melaksanakan audit dan melayani kliennya.

Akuntan Publik sebagai Auditor Independen

- ☛ Salah satu profesi yang semakin “*highly regulated*”
- ☛ *Public interest & Public trust*
- ☛ Klien audit bukanlah pemakai jasa utama
- ☛ Banyak salah pengertian mengenai tanggung jawab akuntan publik
- ☛ *Expectation Gap*
- ☛ Independensi adalah “segalanya”



Kesenjangan Ekspektasi (*Expectation*)

- Pemakai laporan keuangan auditan mempunyai ekspektasi berbeda dengan yang mereka dapatkan dari akuntan publik
- Peranan, tanggung jawab dan standar profesi akuntan publik masih belum sepenuhnya dikenal dan dipahami bahkan telah diterima secara keliru oleh masyarakat



Gap)

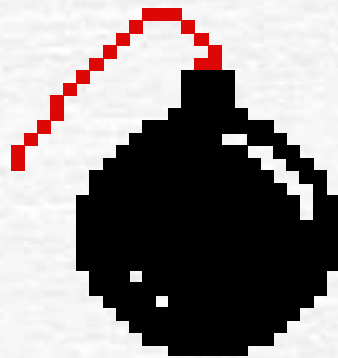
Masyarakat seringkali mengharapkan sesuatu yang tidak mungkin dapat diberikan oleh dan berada diluar tanggung jawab akuntan publik

Kompetensi dan Independensi akuntan publik sering dipertanyakan dan menjadi sorotan masyarakat, terutama dalam keadaan bisnis yang memburuk

Kesenjangan Ekspektasi (*Expectation G*

Masyarakat masih menganggap bahwa kegagalan bisnis (*business failure*) sama dengan kegagalan audit (*audit failure*)

Terjadinya pelanggaran hukum oleh manajemen menimbulkan pertanyaan mengenai tanggung jawab kuantan publik dalam menemukan kecurangan dan menggelapan





BEFORE 6 BEERS



AFTER 6 BEERS

Kesenjangan Ekspektasi (*Expectation Gap*)

- Ada ekspektasi yang belum dipenuhi dan ada ekspektasi yang memang tidak mungkin dipenuhi profesi
- Kesenjangan ekspektasi dapat disebabkan oleh kelemahan dalam profesi atau oleh ketidakpahaman masyarakat terhadap profesi akuntan publik





Kesenjangan Ekspektasi (*Expectatio Gap*)

- Kelemahan profesi dapat disebabkan oleh rendahnya kualitas pekerjaan akuntan publik atau kurang memadainya standar profesi yang berlaku
- Kesenjangan karena ketidakpahaman masyarakat memerlukan komunikasi yang lebih baik antara profesi dengan pengguna jasanya

RAMADHAN

May Allah Bless You





AMAH
ESRA



PENDIDIKAN PALING
TINGGI =S3 DOKTOR

ETIKA PROFESIONAL

ETIKA = KARAKTER = MORALITAS

RAT PROFESI

PERLUKAN PENDIDIKAN KHUSUS

EMPUNYAI INDUK ORGANISASI

EMPUNYAI KODE ETIK





**8 PRINSIP
ETIKA PROFESI**

KEPENTINGAN UMUM

INTEGRITAS

OBJEKTIVITAS

**KOMPETENSI & KEHATIAN-HATI
PROFESI**

KERAHASIAAN

PERILAKU PROFESI

STANDAR TEKNIK

Kenapa Perlu Kode Etik Profesi

- ✔ Credibility
- ✔ Professionalism
- ✔ Quality of Services
- ✔ Confidence

Prinsip Etika IAI

Prinsip Pertama – Tanggung Jawab Profesi

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai profesional, setiap anggota harus senantiasa menggunakan pertimbangan moral dan profesional dalam semua kegiatan yang dilakukannya



Prinsip Etika IAI

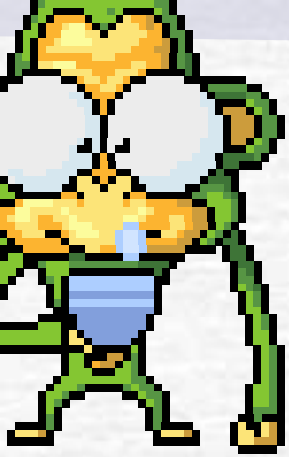
Prinsip Kedua – Kepentingan Publik

Setiap anggota berkewajiban untuk senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan kepada publik, menghormati kepercayaan publik, dan menunjukkan komitmen atas profesionalisme

Prinsip Etika IAI

Prinsip Ketiga – Integritas

Untuk memelihara dan meningkatkan kepercayaan publik, setiap anggota harus memenuhi tanggung jawab profesionalnya dengan integritas tinggi



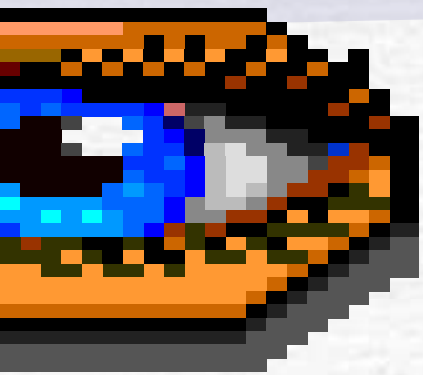
Prinsip Etika IAI

Prinsip Keempat – Objektivitas

Setiap anggota harus menjaga objektivitasnya dan bebas dari benturan kepentingan dalam pemenuhan kewajiban profesionalnya

Prinsip Etika IAI

tiap anggota harus melaksanakan jasa profesional dengan kehati-hatian, kompetensi dan ketekunan dan mempunyai kewajiban yang berkesinambungan untuk memelihara pengetahuan dan ketrampilan profesional pada tingkat yang diperlukan untuk memastikan bahwa klien atau pemberi kerja mendapatkan keuntungan dari jasa profesional kompeten berdasarkan perkembangan praktik, regulasi dan teknik yang paling mutakhir



Prinsip Etika IAI

Prinsip Keenam – Kerahasiaan

etiap anggota harus menghormati kerahasiaan dari informasi yang diperoleh selama melakukan jasa profesional dan tidak boleh memakai atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan yang perlu dan khusus, kecuali bila ada hak atau kewajiban profesional atau hukum untuk mengungkapkan

Prinsip Etika IAI

Prinsip Ketujuh - Perilaku Profesional

Setiap anggota harus bertindak dengan tingkah laku yang konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menjauhi tindakan yang dapat mendiskreditkan profesi

Prinsip Etika IAI

Prinsip Kedelapan - Standar Teknis

anggota harus melaksanakan jasa profesionalnya sesuai dengan standar teknis dan standar profesional yang relevan.

Anggota mempunyai kewajiban untuk melaksanakan secara hati-hati dan penuh tanggung jawab, sesuai dengan penugasan dari klien atau pemberi jasa sepanjang sejalan dengan persyaratan integritas, objektivitas, kompetensi, dalam hal akuntan publik, independensi



Pengaturan Independensi

- ☛ Kode Etik Profesi

KMK 423

- ☛ KMK 359

- ☛ Peraturan Bapepam VIII.A.2

Kode Etik Profesi

- ☛ *International Federation of Accountants* - IFAC
- ☛ Ikatan Akuntan Indonesia – IAI
 - Prinsip Etika
 - Aturan Etika
 - Interpretasi Aturan Etika



Kode Etik IAI

- Aturan Etika Akuntan Publik mengatur pentingnya mempertahankan sikap mental independen baik *in fact* maupun *in appearance*
- Interpretasi Aturan Etika Akuntan Publik menjabarkan lebih jauh kondisi-kondisi yang membuat akuntan publik tidak independen



Kode Etik IAI..

- Sejak akhir 2001 IAI KAP telah menyiapkan draft Interpretasi Aturan Etika Akuntan Publik mengenai independensi yang mengatur kondisi-kondisi yang menyebabkan rusaknya independensi akuntan publik KAP
- Cakupan interpretasi telah meng*address* hal-hal yang dicakup dalam Kode Etik IFAC

KMK 423 & 359

- Pasal 6 (4): *"Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan dari suatu entitas dapat dilakukan oleh KAP paling lama untuk 5 (lima) tahun buku berturut-turut dan oleh sekuntan publik paling lama untuk 3 (tiga) tahun berturut-turut"*
- Pasal 6 (5), (6) dan tujuh (7) mengatur status KAP melakukan perubahan komposisi akuntan publiknya



Peraturan VIII A.2

Akuntan tidak independen apabila

- ☞ mempunyai kepentingan keuangan langsung atau tidak langsung yang material pada klien
- ☞ mempunyai hubungan pekerjaan dengan klien
- ☞ mempunyai hubungan usaha secara langsung atau tidak langsung yang material dengan klien, atau karyawan kunci, atau pemegang saham utama klien

Peraturan VIII A.2 ...

Akuntan tidak independen apabila

☛ **mempunyai kepentingan keuangan langsung atau tidak langsung yang material pada klien, seperti**

1) investasi pada klien; atau

2) kepentingan keuangan lain pada klien yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

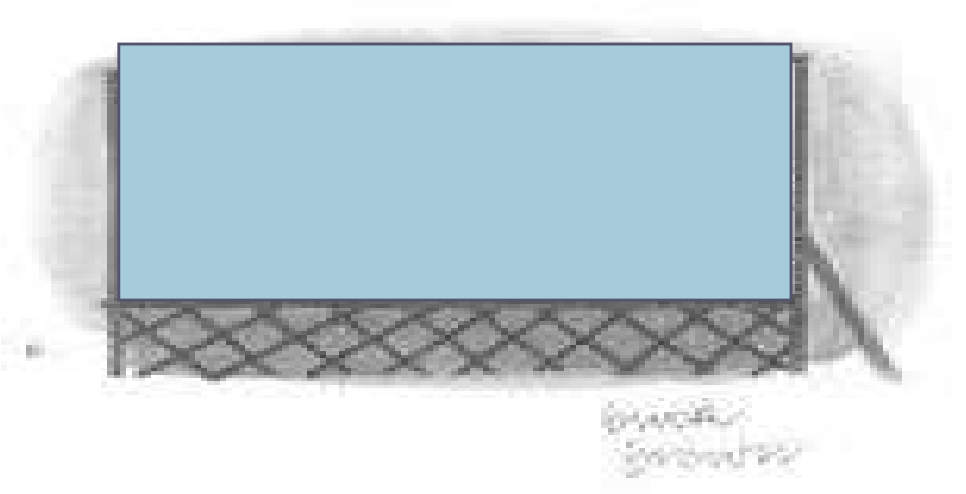
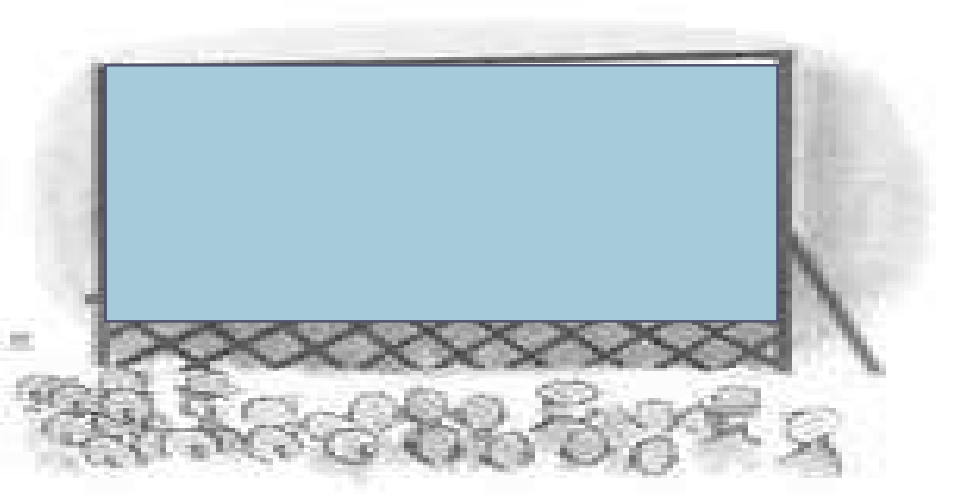
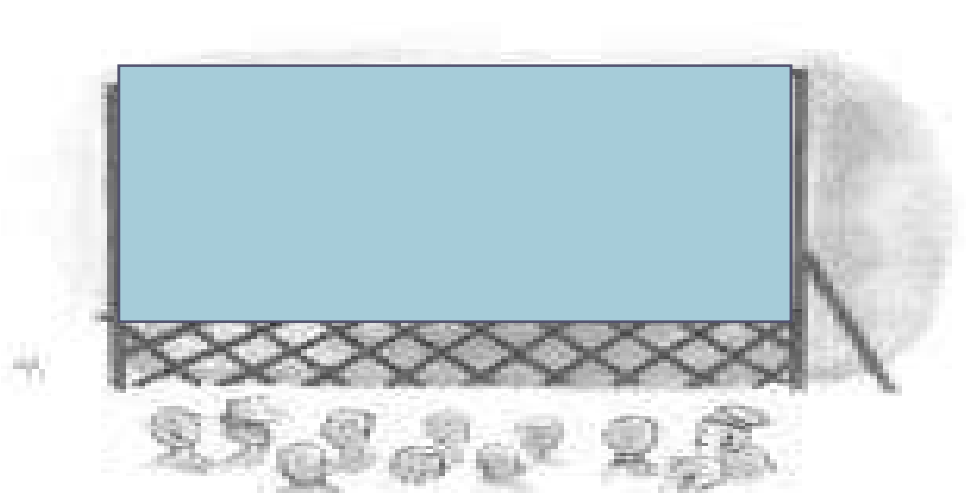
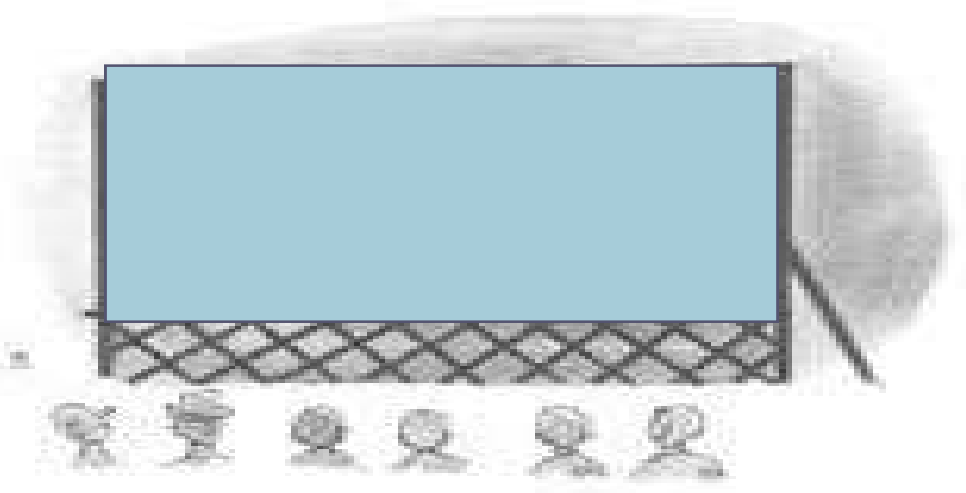
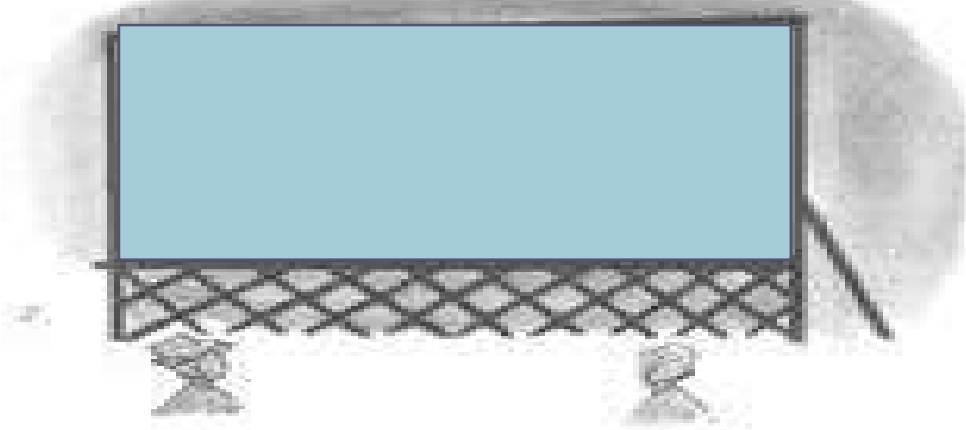
Akuntan tidak independen apabila

- ☞ mempunyai hubungan pekerjaan dengan klien, seperti:
 - merangkap sebagai Karyawan Kunci pada klien
 - memiliki Anggota Keluarga Dekat yang bekerja pada klien
 - mempunyai mantan rekan atau karyawan profesional yang bekerja pada klien; atau
 - mempunyai rekan atau karyawan profesional yang sebelumnya pernah bekerja pada klien sebagai Karyawan Kunci dalam bidang akuntansi dan keuangan

Peraturan VIII A.2 ...

Akuntan tidak independen apabila

- ☛ mempunyai hubungan usaha secara langsung atau tidak langsung yang material dengan klien, atau dengan karyawan kunci yang bekerja pada klien, atau dengan pemegang saham utama klien



© 2000
Gardens of Eatin'

kuntan tidak independen apabila memberikan jasa non audit seperti

mbukuan atau jasa lain yang berhubungan dengan catatan
untansi klien atau laporan keuangan;

sain sistim informasi keuangan dan implementasi;

nilaian atau opini kewajaran (*fairness opinion*);

tuaria;

dit internal;

nsultasi manajemen;

nsultasi sumber daya manusia;

nsultasi perpajakan;

nasihat Investasi dan keuangan; atau

sa-jasa lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

Akuntan tidak independen apabila

- memberikan jasa atau produk kepada klien dengan dasar *Fee* Kontinjen atau komisi, atau menerima *Fee* Kontinjen atau komisi dari klien

Sistim Pengendalian Mutu

- Kantor Akuntan Publik wajib mempunyai sistem pengendalian mutu dengan tingkat keyakinan yang memadai bahwa Kantor Akuntan Publik atau karyawannya dapat menjaga sikap independen dengan mempertimbangkan ukuran dan sifat praktik dari Kantor Akuntan Publik tersebut

Peraturan VIII A.2 ...

. Pembatasan Penugasan Audit

- ☛ Pemberian jasa audit umum hanya dapat dilakukan Kantor Akuntan Publik paling lama untuk 5 (lima) tahun buku berturut-turut oleh seorang Akuntan paling lama untuk 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.
- ☛ Kantor Akuntan Publik dan Akuntan dapat menerima penugasan audit kembali setelah 3 (tiga) tahun buku secara berturut-turut tidak mengaudit klien tersebut.

- Aturan KMK 423 dan Peraturan VIII A.2 mengenai rotasi KAP dan partner KAP **terlalu berlebihan**, dan perlu ditinjau kembali
- Sesuai dengan yang berlaku di dunia internasional **rotasi sepatutnya hanya diberlakukan bagi partners** yang mengaudit perusahaan publik/emiten, tidak bagi KAP
- Untuk menghindari kesalah pahaman, perlu sosialisasi kepada perusahaan publik/emiten mengenai larangan pemberian jasa non-audit kepada klien audit

Dampak

☛ KMK 423 dan Peraturan VIII A.2

- Makin menyulitkan KAP dan akuntan publik
- Tidak membuat KAP berbondong-bondong melakukan me
- Mendorong KAP melakukan perjanjian kerja sama “tukar-menukar” klien
- Mendorong terjadinya kartel KAP
- Perusahaan yang “tidak wajib” audit lebih memilih untuk diaudit

Dampak ...

423 dan Peraturan VIII A.2

KAP kesulitan menawarkan jasa non-audit karena masyarakat menganggap KAP tidak boleh memberikan jasa non-audit

KAP perlu meningkatkan profesionalisme dan menjaga kepercayaan masyarakat dengan makin besarnya tuntutan dan ekspekasi terhadap KAP dan makin ketatnya peraturan yang dikeluarkan regula

Keterterapan (*applicability*)

Aturan Etika ini harus diterapkan oleh anggota Ikatan Akuntan Indonesia-Kompartemen Akuntan Publik (IAI-KAP) dan staf profesional (baik yang anggota IAI-KAP maupun yang bukan anggota IAI-KAP) yang bekerja pada satu Kantor Akuntan Publik (KAP).

Dalam hal staf profesional yang bekerja pada satu KAP yang bukan anggota IAI-KAP melanggar Aturan Etika ini, maka rekan pimpinan KAP tersebut bertanggung jawab atas tindakan pelanggaran tersebut.

Definisi / Pengertian

Klien adalah pemberi kerja (orang atau badan), yang mempekerjakan atau menugaskan seseorang atau lebih anggota IAI-KAP atau KAP tempat *Anggota* bekerja untuk melaksanakan jasa profesional. Istilah pemberi kerja untuk tujuan ini tidak termasuk orang atau badan yang mempekerjakan Anggota.

Laporan Keuangan adalah suatu penyajian data keuangan termasuk catatan yang menyertainya, bila ada, yang dimaksudkan untuk mengkomunikasikan sumber daya ekonomi (aktiva) dan atau kewajiban suatu entitas pada saat tertentu atau perubahan atas aktiva dan atau kewajiban selama suatu periode tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atau basis akuntansi komprehensif selama prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Definisi/ Pengertian

Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah suatu bentuk organisasi akuntan publik yang memperoleh izin sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berusaha di bidang pemberian jasa profesional dalam praktik akuntan publik.

IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) adalah wadah organisasi profesi akuntan Indonesia yang diakui pemerintah.

Ikatan Akuntan Indonesia–Kompartemen Akuntan Publik (IAI-KAP) adalah wadah organisasi para akuntan Indonesia yang menjalankan profesi sebagai akuntan publik atau bekerja di Kantor Akuntan Publik.

Definisi / Pengertian

Anggota adalah semua anggota IAI-KAP.

Anggota Kantor Akuntan Publik (anggota KAP) adalah anggota IAI-KAP dan staf profesional (baik yang anggota IAI-KAP maupun yang bukan anggota IAI-KAP) yang bekerja pada satu KAP.

Akuntan Publik adalah akuntan yang memiliki izin dari Menteri Keuangan untuk menjalankan praktik akuntan publik.

Praktik Akuntan Publik adalah pemberian jasa profesional kepada klien yang dilakukan oleh anggota IAI-KAP yang dapat berupa jasa audit, jasa atestasi, jasa akuntansi dan review, perpajakan, perencanaan keuangan perorangan, jasa pendukung litigasi dan jasa lainnya yang diatur dalam standar profesional akuntan publik.

100. INDEPENDENSI, INTEGRITAS DAN OBJEKTIVITAS

1. Independensi

alam menjalankan tugasnya anggota KAP harus selalu mempertahankan sikap mental independen di dalam memberikan jasa profesional sebagaimana diatur dalam standar Profesional Akuntan Publik yang ditetapkan oleh IAI. Sikap mental independen tersebut harus meliputi independen alam fakta (*in facts*) maupun dalam penampilan (*in appearance*).

2. Integritas dan Objektivitas

alam menjalankan tugasnya anggota KAP harus mempertahankan integritas dan objektivitas, harus bebas dari enturan kepentingan (*conflict of interest*) dan tidak boleh membiarkan faktor salah saji material (*material misstatement*) yang diketahuinya atau mengalihkan (mensubordinasikan) pertimbangannya kepada pihak lain.

1. Informasi Klien yang Rahasia

Anggota KAP tidak diperkenankan mengungkapkan informasi klien yang rahasia, tanpa persetujuan dari klien. Ketentuan ini tidak dimaksudkan untuk:

membebaskan anggota KAP dari kewajiban profesionalnya sesuai dengan aturan etika kepatuhan terhadap standar dan prinsip-prinsip akuntansi

(2) mempengaruhi kewajiban anggota KAP dengan cara apapun untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti panggilan resmi penyidikan pejabat pengusutan atau melarang kepatuhan anggota KAP terhadap ketentuan peraturan yang berlaku

(3) melarang review praktik profesional (review mutu) seorang *Anggota* sesuai dengan kewenangan IAI atau

4) menghalangi *Anggota* dari pengajuan pengaduan keluhan atau pemberian komentar atas penyidikan yang dilakukan oleh badan yang dibentuk IAI-KAP dalam rangka penegakan disiplin *Anggota*.

Anggota yang terlibat dalam penyidikan dan review di atas, tidak boleh memanfaatkan untuk keuntungan diri pribadi mereka atau mengungkapkan informasi klien yang harus dirahasiakan yang diketahuinya dalam pelaksanaan tugasnya. Larangan ini tidak boleh membatasi *Anggota* dalam pemberian informasi sehubungan dengan proses penyidikan atau penegakan disiplin sebagaimana telah diungkapkan dalam butir (4) di atas atau review praktik profesional (review mutu) seperti telah disebutkan dalam butir (3) di atas.

Besaran Fee

esarnya fee *Anggota* dapat bervariasi tergantung antara lain: risiko tugas, kompleksitas jasa yang diberikan, tingkat keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan jasa tersebut, struktur biaya KAP yang bersangkutan dan pertimbangan profesional lainnya.

Anggota KAP tidak diperkenankan mendapatkan klien dengan cara menawarkan fee yang dapat merusak citra profesi. **B. Fee Kontinjen**
Fee kontinjen adalah fee yang ditetapkan untuk pelaksanaan suatu jasa profesional tanpa adanya fee yang akan dibebankan, kecuali ada temuan atau hasil tertentu dimana jumlah fee tergantung pada temuan atau hasil tertentu tersebut. Fee dianggap tidak kontinjen jika ditetapkan oleh pengadilan atau badan pengatur atau dalam hal perpajakan, jika dasar penetapan adalah hasil penyelesaian hukum atau temuan badan penga

Anggota KAP tidak diperkenankan untuk menetapkan fee kontinjen apa pun. Penetapan tersebut dapat mengurangi independensi

400. TANGGUNG JAWAB KEPADA REKAN SEPROFESI

. Tanggung jawab kepada rekan seprofesi *Anggota* wajib memelihara citra profesi, dengan tidak melakukan perkataan dan perbuatan yang dapat merusak reputasi rekan seprofesi.

2. Komunikasi antar akuntan publik.

Anggota wajib berkomunikasi tertulis dengan akuntan publik pendahulu bila menerima penugasan audit menggantikan akuntan publik pendahulu atau untuk tahun buku yang sama ditunjuk akuntan publik lain dengan jenis dan periode serta tujuan yang berlainan.

akuntan publik pendahulu wajib menanggapi secara tertulis permintaan komunikasi dari akuntan pengganti secara memadai.

500. TANGGUNG JAWAB DAN PRAKTIK LAIN

1. Perbuatan dan perkataan yang mendiskreditkan

Anggota tidak diperkenankan melakukan tindakan dan/atau mengucapkan perkataan yang mencemarkan profesi.

2. Iklan, promosi dan kegiatan pemasaran lainnya

Anggota dalam menjalankan praktik akuntan publik diperkenankan mencari klien melalui pemasangan iklan, melakukan promosi pemasaran dan kegiatan pemasaran lainnya sepanjang tidak merendahkan citra profesi.

3. Komisi dan Fee Referral. A. Komisi

omisi adalah imbalan dalam bentuk uang atau barang atau bentuk lainnya yang diberikan atau diterima kepada/dari klien/pihak lain untuk memperoleh penugasan dari klien/pihak lain.

Anggota KAP tidak diperkenankan untuk memberikan/menerima komisi apabila pemberian/ penerimaan komisi tersebut dapat mengurangi independensi. **B. Fee Referral (Rujukan).**

Fee referral (rujukan) adalah imbalan yang dibayarkan/diterima kepada/dari sesama penyedia jasa profesional akuntan publik.

Fee referral (rujukan) hanya diperkenankan bagi sesama profe

**GENDALIAN INTERN ADALAH SUATU PROSES YANG DIPENGARU
OLEH DK ,MANAGER
DAN PERSONEL SUATU USAHA DIRANCANG U/ MEMPEROLEH
KEYAKINAN DALAM PENCAPAIAN
TUJUAN DALAM HAL SBB :**

- 1.KEANDALAN PELAPORAN KEU**
- 2.KESESUAIAN DENGAN UU**
- 3.EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI OPERASI**

RBATASAN SPI



- 1. ~~KESALAHAN DALAM PERTIMBANGAN/KEPUTUSAN~~**
- 2. KEMACETAN**
- 3. KOLUSI**
- 4. PELANGGARAN OLEH MANAJEMEN**
- 5. BIAYA DAN MANFAAT**

**KUNGAN
ENDALIAN**

**3 UNSUR
STRUKTUR
PENGENDALIAN
INTERN**

**SISTEM
AKUNTAN**

**PROSEDUR
PENGENDALIAN**



1. MANAJEMEN
2. DEWAN KOMISARIS
DAN KOMITE AUDIT
3. AUDITOR INTERN
4. PERSONIL PERUSAHAAN
5. AKUNTAN PUBLIK

PROSEDUR ANALITIS

MENGINSPEKSI

MENINGKONFIRMASI

MENGAJUKAN PERTANYAAN

MENGHITUNG

MENELUSURI

MENCOCOKKAN KE DOKUMEN

MENGAMATI

MELAKUKAN VERIFIKASI ULANG

TEKNIK AUDIT BERBANTU KOMPUTER

PENGENDALIAN

**ITAS DAN NILAI
ETIKA**

**ITMENT TERHADAP
KOMPETENSI**

**DEWAN KOMISARIS &
KOMITE AUDIT**

**FALSAFAH MANAJEMEN
& GAYA OPERASI**

STRUKTUR ORGANISASI

**PENETAPAN KEWENANGA
TANGGUNG JAWAN**



PENGENDALIAN

**BESARNYA
TUAN USAHA**

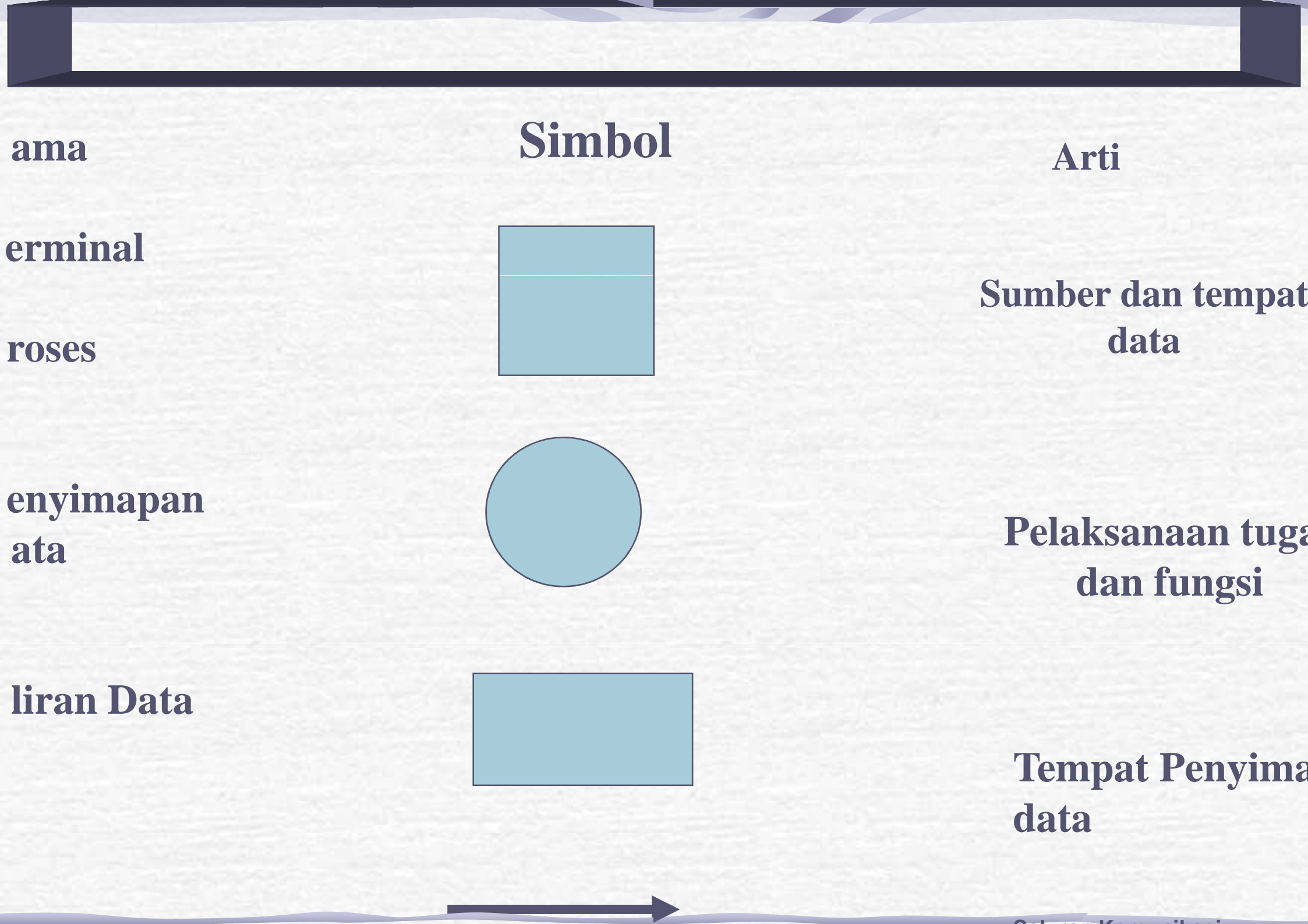
**KARAKTERISTIK
ORGANISASI
DAN PEMILIKAN**

**SIFAT KEGIATAN
USAHA**

**KEANEKARAGAMAN
KOMPLEKSITAS
OPERASI**

**METODE
PENGOLAHAN DATA**

UU YANG

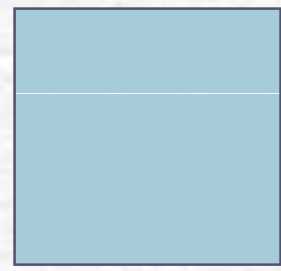


nama

Simbol

Arti

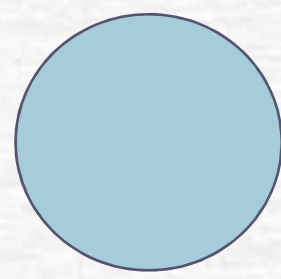
terminal



Sumber dan tempat data

proses

penyimpanan
ata



Pelaksanaan tugas dan fungsi

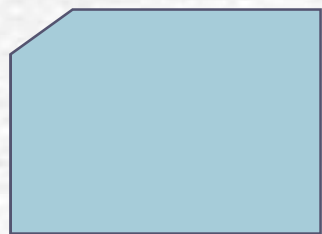
aliran Data



Tempat Penyimpanan data

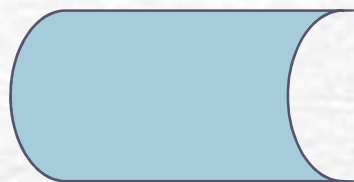


**u
hed
impanan
ine**



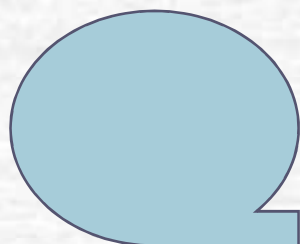
Dokumen

gnetic

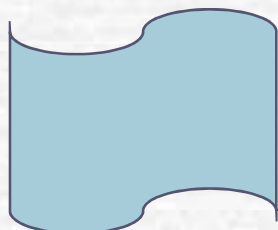


**Masukan
Manual**

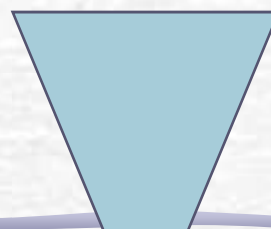
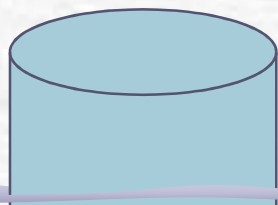
hed



Tampilan

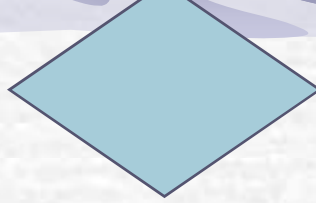


**Hubungan
komunikasi**



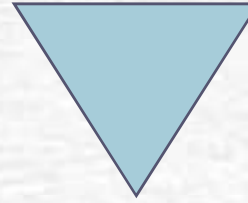
Penyimpanan

putusan



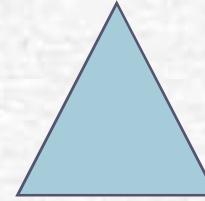
**-Operasi aux
(Pembant**

**oses
efinisi**



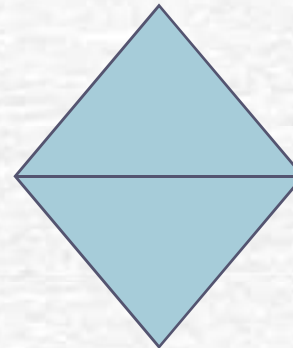
-Arsip Tetap

rsiapan



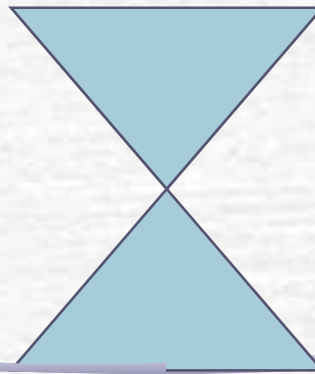
- Arsip Sem

erasi Manual



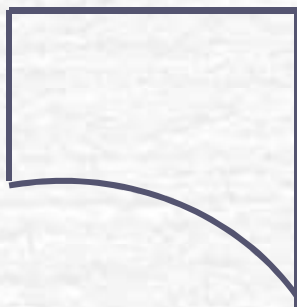
- Sortir

mbanding



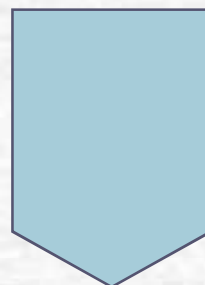
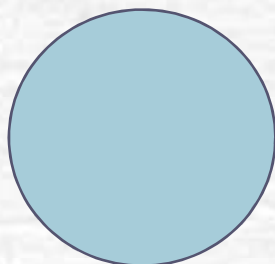
SIMBOL-SIMBOL TAMBAHAN

ta tranmital

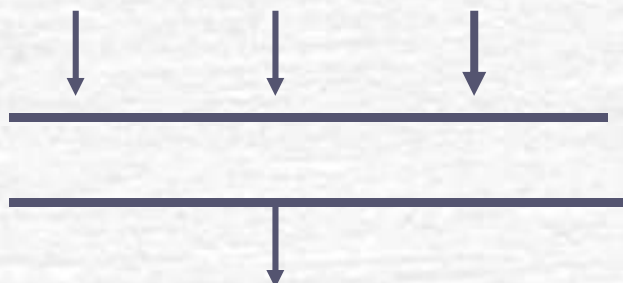


Terminal

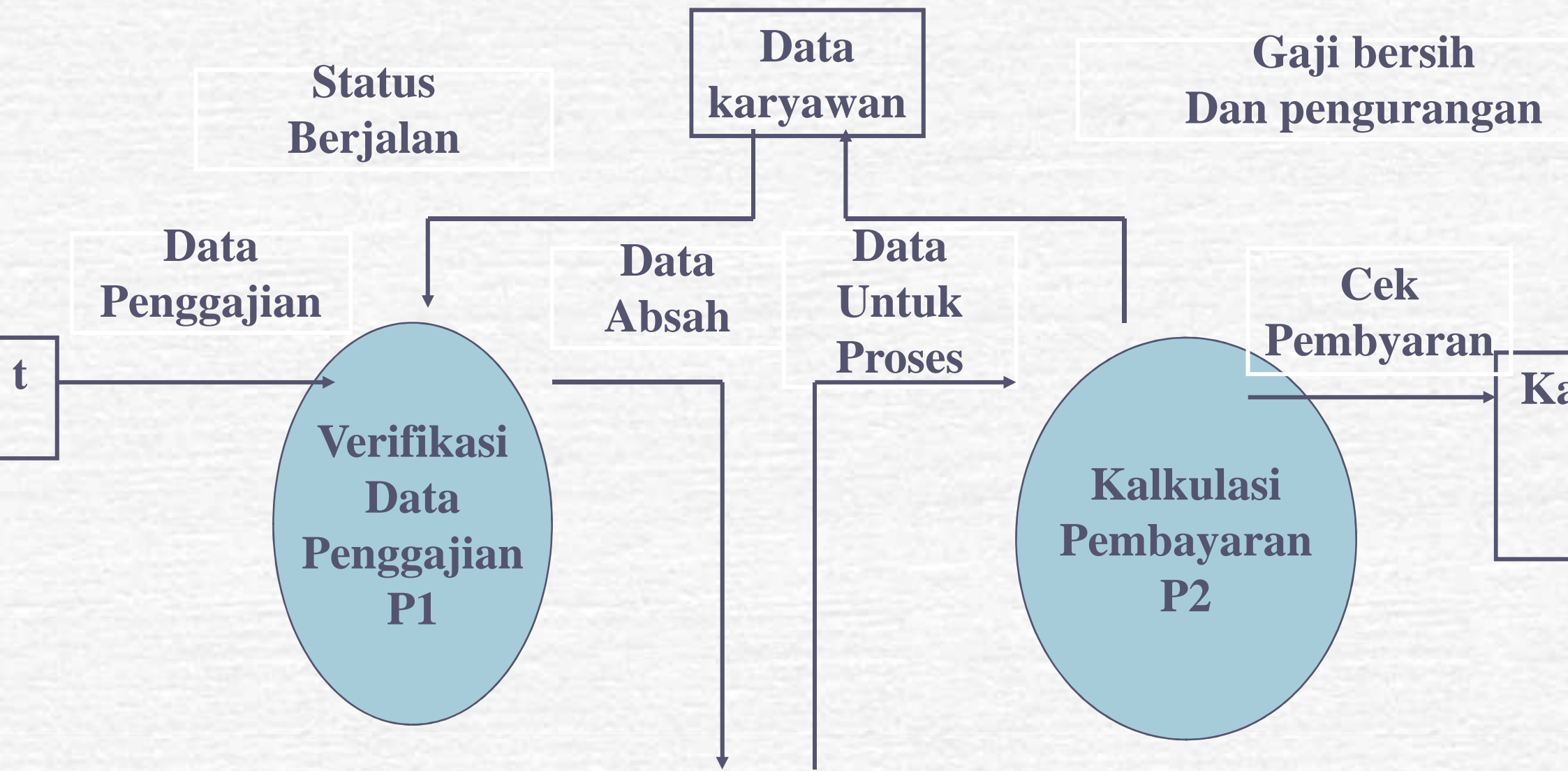
nghubungan



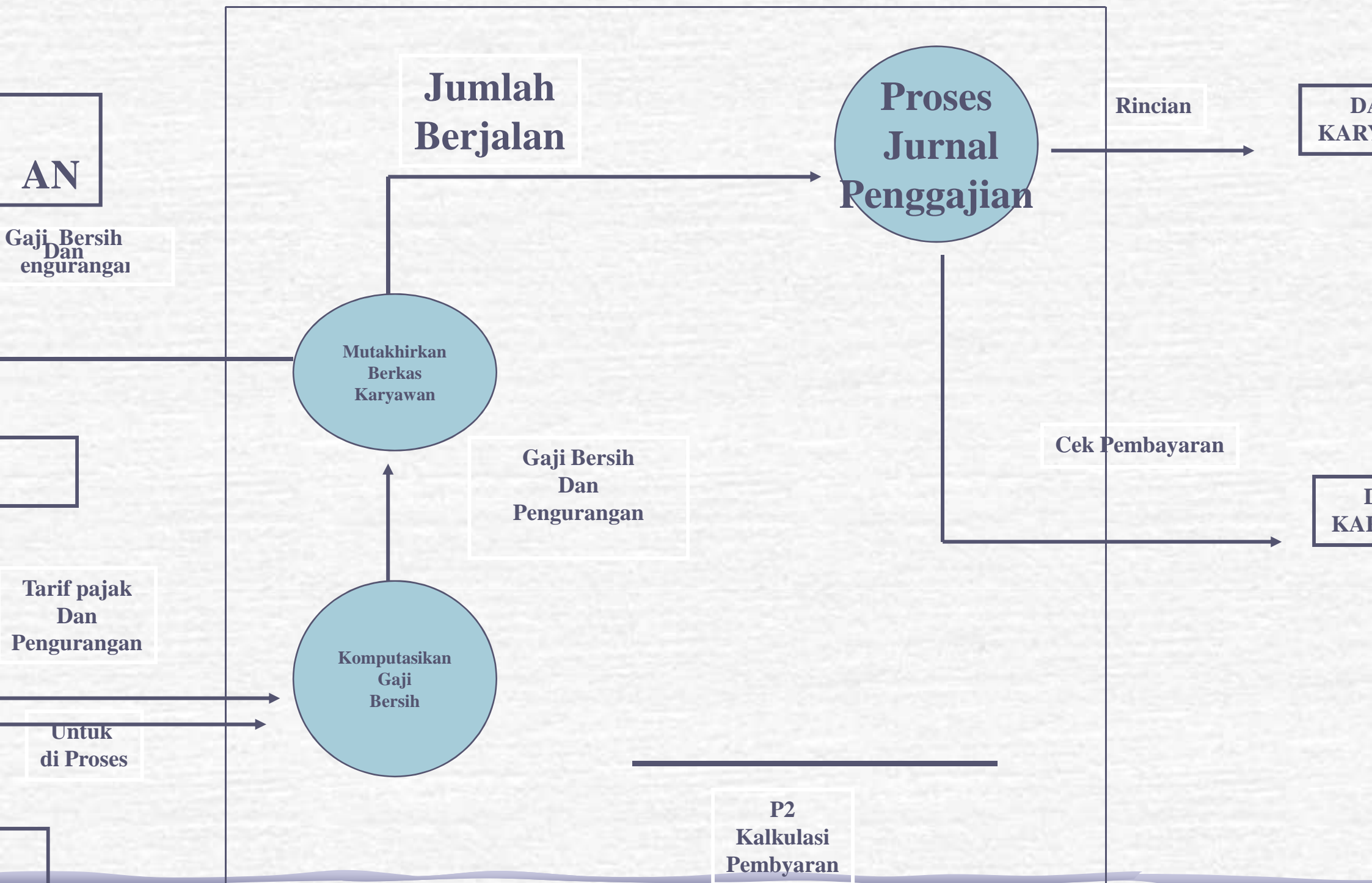
**Penghubunga
n**



Lain halaman



Data Penggajian absah



AN

Gaji Bersih
Dan
engurangan

Tarif pajak
Dan
Pengurangan

Untuk
di Proses

Jumlah
Berjalan

Mutakhirkan
Berkas
Karyawan

Komputasikan
Gaji
Bersih

Gaji Bersih
Dan
Pengurangan

Proses
Jurnal
Penggajian

P2
Kalkulasi
Pembyaran

Cek Pembayaran

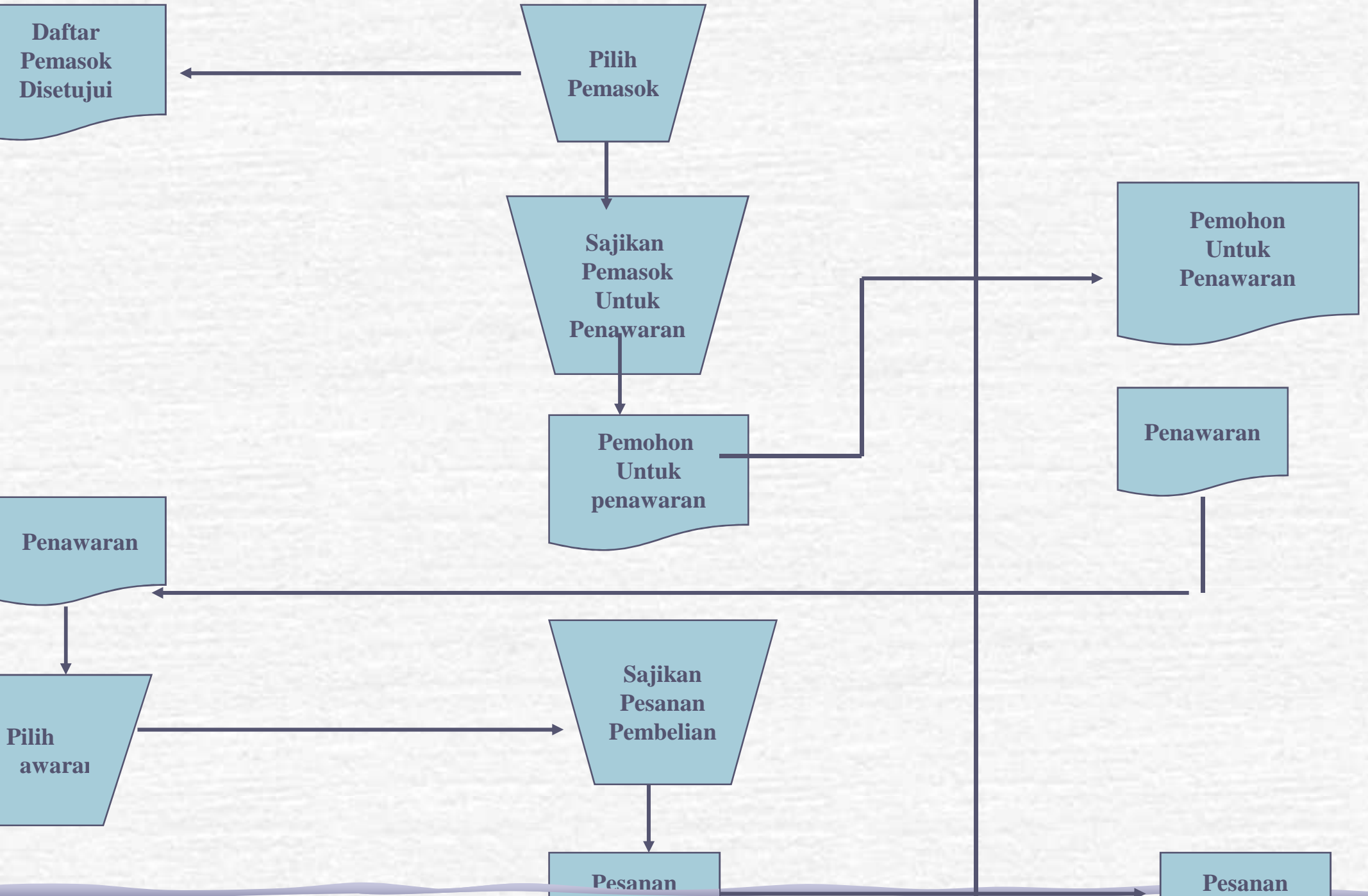
Rincian

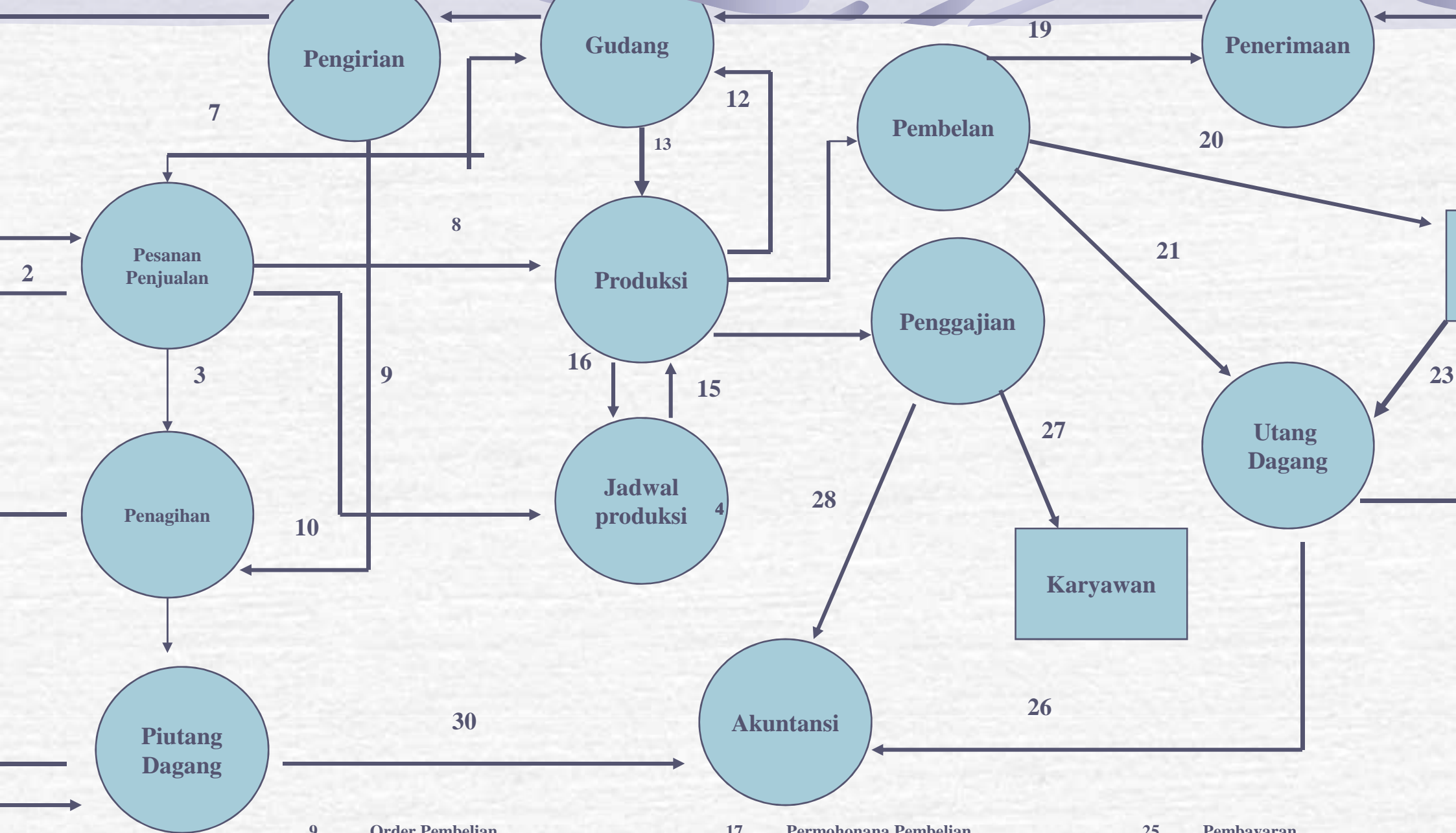
DA
KAR

D
KAR

belian

Pemasok





- | | | | |
|---------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| huan | 9. Order Pembelian | 17. Permohonana Pembelian | 25. Pembayaran |
| agigan | 10. Order Pengiriman | 18. Laporan Tenaga Kerja | 26. Catatan Pembayaran |
| | 11. Barang akan dikirim | 19. Nota Penerimaan | 27. Cek Pembayaran |
| iriman Faktur | 12. Barang Jadi | 20. Oeder Pembelian | 28. Catatan Pembayaran karyawan |
| n | 13. Order Pembelian | 21. Nota Pembelian | 29. Nota Pengiriman Uang |
| giriman | 14. Barang Untuk Pelanggan | 22. Barang dagangan | 30. Penerimaan kas |
| belian | 15. Jadwal produksi | 23. Faktur | 31. Barang dibeli |
| | 16. Status Produksi | 24. Voucher Penerimaan | |

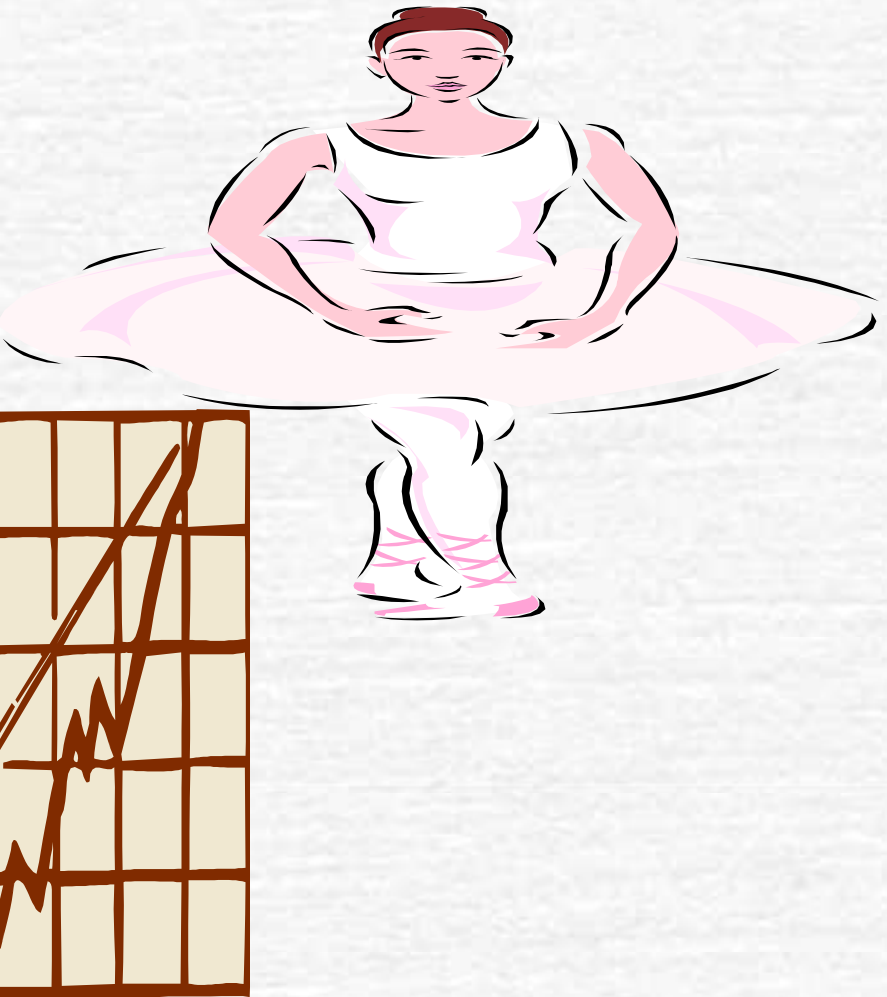


- 1. INTERNAL CONTROL QUESTIONNAIRES**
- 2. FLOW CHART**
- 3. NARRATIVE**



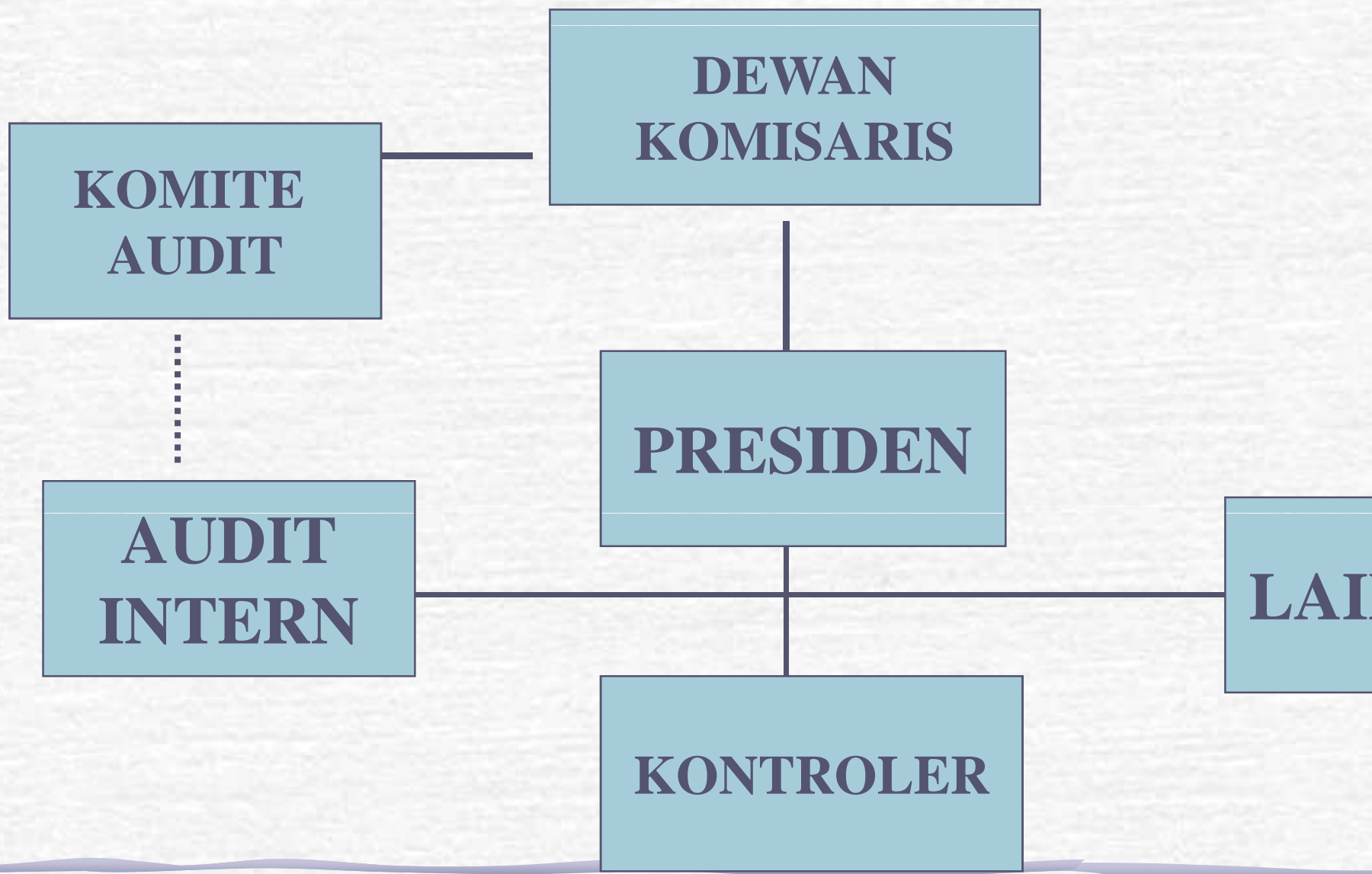
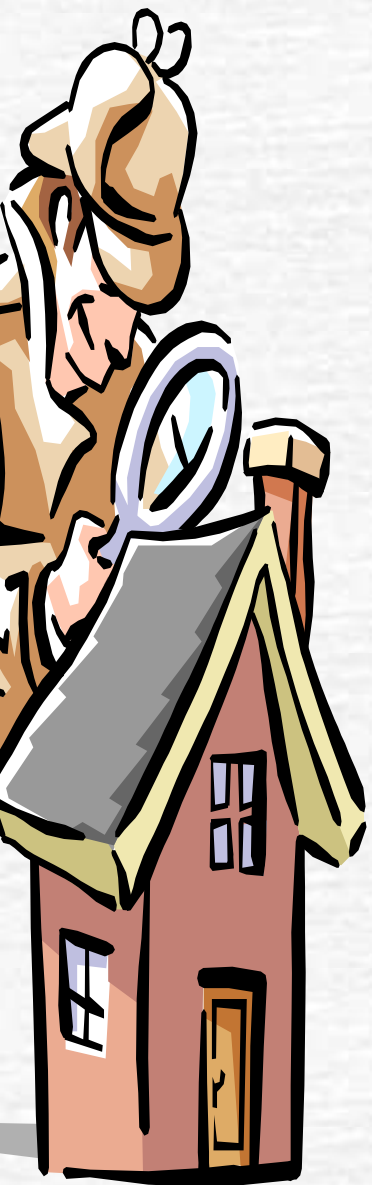
- 1. MEREVIEW MASA LALU KLIEN**
- 2. MENGAJUKAN PERTANYAAN**
- 3. MENGINSPEKSI DOKUMEN DAN CATATAN**
- 4. MENG OBSERVASI KEGIATAN DAN OPERASI PERUSAHAAN**

Lingkungan Pengendalian

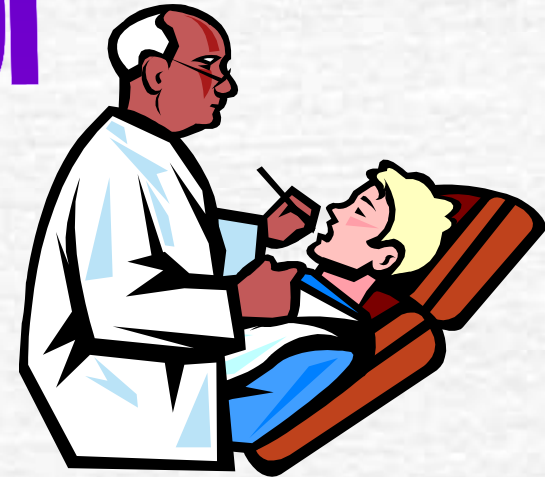
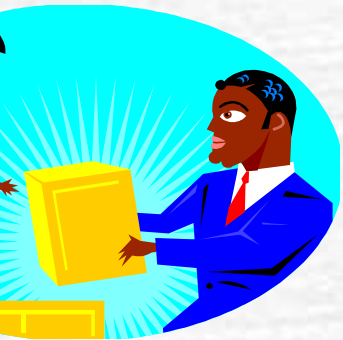


- 1. Filosofi dan gaya Manajemen**
- 2. Fungsi dewan Komisaris**
- 3. Metode Otoritas dan tanggung jawab**
- 4. Metode pengendalian Manajer**
- 5. Fungsi audit intern**
- 6. Kebijakan dan Praktek kepegawaian**
- 7. Pengaruh eksternal perusahaan**

KOMITE AUDIT



1. SISTEM INF ORGANISASI

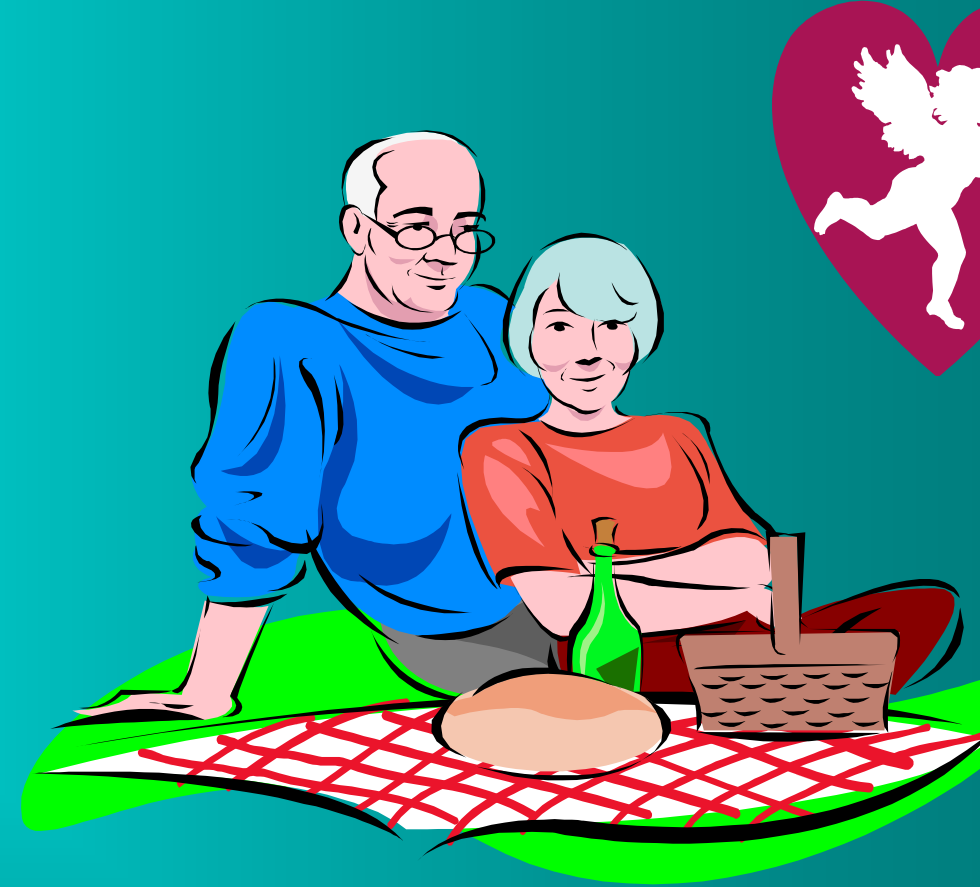


2. SPI ORGANISASI

3. KETAATAN TERHADAP KEBIJAKAN DAN PROSEDUR

4. KUALITAS KINERJA KARYAWAN

BUKTI (EVIDENCE)



SELAMAT PAGI PAK
ASSALAMU'ALAIKUM

SUDAH PAGI PAK
SILAKAN TURUN



**VANSI SECARA
K LANGSUNG**

RELEVANSI

**RELEVANSI SEC
LANGSUNG**

EN INTERN PERUSAHAAN

**DALIAN INTERN
EMUASKAN**

SUMBER

**SUMBER DARI LUAR
DAN INDEPENDEN**

AHUAN TIDAK LANGSUNG

**PENGENDALIAN INT
MEMUASKAN**

PENGETAHUAN LAN

**DITERAPKAN PADA DATA
ELAIN PADA DATA
TGL NERACA**

**KETEPATAN
WAKTU**

**BUKTI BISA DITERA
PADA TANGGAL NE**

URVEKTIF



- 1. BUKTI ANALITIS**
- 2. BUKTI DOKUMEN**
- 3. KONFIRMASI**
- 4. PERNYATAAN TERTULIS**
- 5. BUKTI PERHITUNGAN**
- 6. BUKTI LISAN**
- 7. BUKTI FISIK**
- 8. BUKTI ELEKTRONIK**

**P TIDAKNYA
I DITENTUKAN OLEH**

**ATERIALITAS & RESIKO
KTOR EKONOMIS
ESARNYA DAN
ARAKTER POPULASI**



KOMPETEN BUKTI

- ▶ **RELEVANSI**
- ▶ **SUMBER**
- ▶ **KETEPATAN
WAKTU**
- ▶ **OBJEKTIVITAS**

**EN DIBUAT OLEH PIHAK LUAR KLIEN DAN
M LANGSUNG KE AUDITOR**

**EN DIBUAT OLEH PIHAK DI LUAR KLIEN
AN DALAM ARSIP KLIEN**

**EN DIBUAT OLEH KLIEN DIKIRIM KE LUAR
AHAAN**

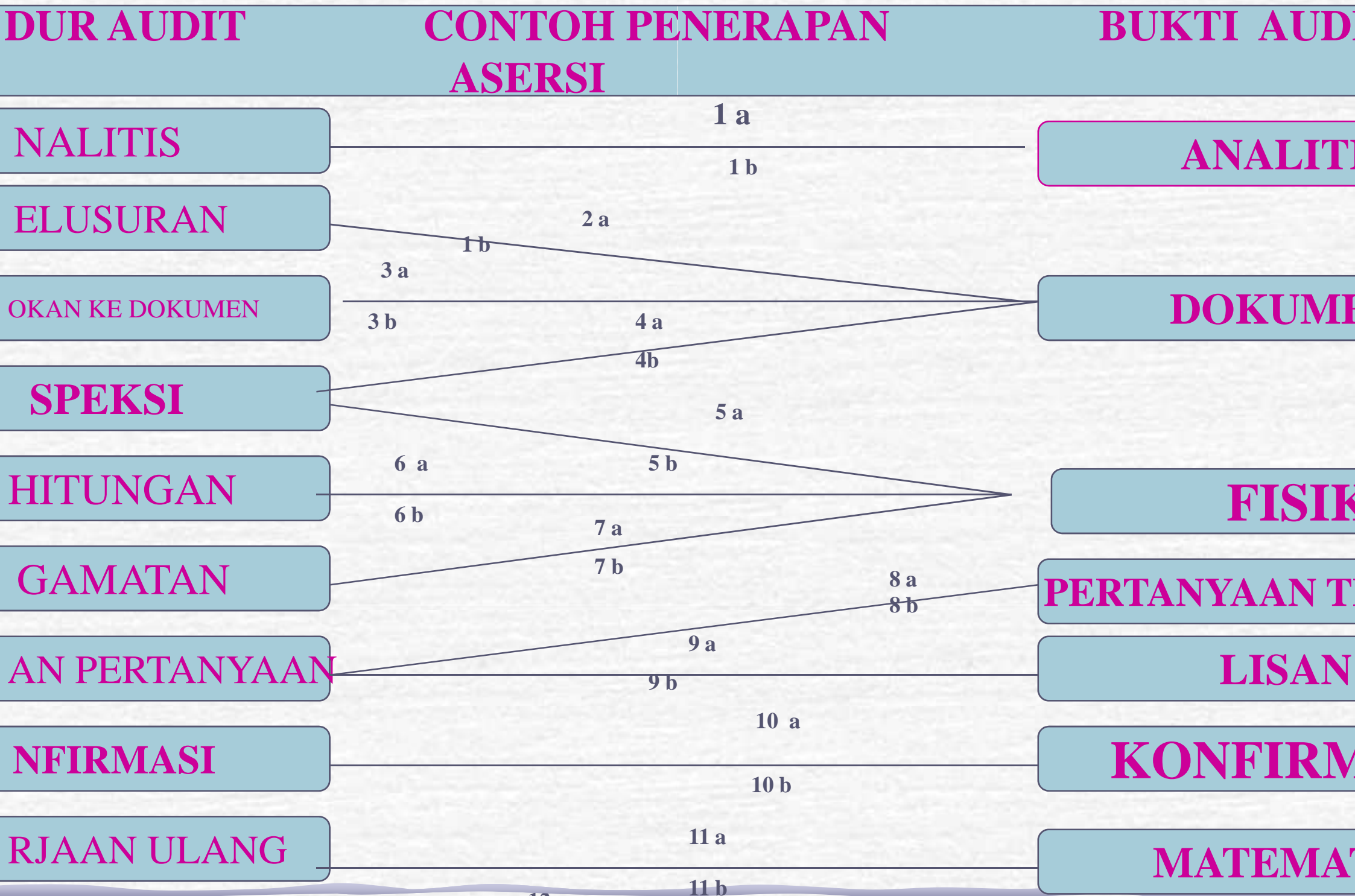
**EN DIBUAT OLEH KLIEN DAN TIDAK ADA YANG
M KEUAR**

**CUTOFF LAP E
KONFIRMASI**

**FAKTUR PENJ
LAP BANK BU**

**SURAT PENGA
PENGIRIM BA**

**DUPLIKAT FA
PENJUALAN
PERMINTAAN
PEMBELIAN**



**MENDAPATKAN BUKTI
MELALUI PROSEDUR
AUDIT**

**PROSEDUR
AHAMI SPI**

**PENGUJIAN
PENGENDALIAN**

**PENGUJIAN SUBSTANSI
-PROSEDUR ANALISIS
-DETIL TRANSAKSI
-DETIL SALDO**

**EVALUASI KECUKUPAN
DAN KOMPETENSI**

**MEMBUKA ATAU
MELAKUKAKAN WTS**

**DASAR YANG LAYAK
MEMBERIKAN
OPINI**

**MEMBERIKAN
OPINI**

5 TIPE KERTAS KERJA

5 TIPE KERTAS KERJA

**MENYUSUN RENCANA
KONTRAS**

**MEMERIKSA
PENDAPATAN**

**MEMERIKSA
KESIMPULAN
PEMERIKSAAN**

**MEMERIKSA
DOKUMEN
DALAM PEMERIKSAAN**

- 1. AUDIT PROGRAM**
- 2. WORKING TRIAL BALANCE**
- 3. RINGKASAN JURNAL ADJUSTMENT**
- 4. DAFTAR UTAMA**
- 5. DAFTAR PENDUKUNG**

AB

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

UAN KERTAS KERJA

5 TIPE KERTAS KERJ

**ENGKOORDINASI & MENG
SIR**

**UNG PENDAPAT
N**

**KUAT KESIMPULAN
ENSI PEMERIKSAAN**

AN DALAM PEMERIKSAAN

- 1. AUDIT PROGRAM**
- 2. WORKING TRIAL
BALANCE**
- 3. RINGKASAN JUR
ADJUSTMENT**
- 4. DAFTAR UTAMA**
- 5. DAFTAR PENDUK**

Pihak Client

Analisa yang dibuat Audit

Pihak ketiga

ertas kerja pemeriksaan

asanya dikelompokkan dalam :

Current file

Permanent file

Correspondence file

erkas yang berasal dari client:

- 1.Neraca saldo
- 2.Rekonsiliasi Bank
- 3.Analisa umur piutang (Accounts Receivable
- 4.Aging Schedule)
- 5.Rincian persediaan (final Inventory List)
- 6.Rincian utang
- 7.Rincian biaya umum administrasi
- 8.Rincian biaya penjualan
- 9.Surat pernyataan langganan

- 1. Berita Acara Kas Opname (Cash Cont Sheet)**
- 2. Pemahaman dan evaluasi internal control, termasuk internal control questionnaires**
- 3. Analisa penarikan aktiva tetap**
- 4. Analisa mengenai cukup tidaknya allowance for bad debts**
- 5. Working balance sheet (WBS)**
- 6. Working profit and loss (WPL)**
- 7. Top schedule**
- 8. Supporting schedule**
- 9. Konsep laporan Audit (Draft Audit Report)**
- 10. Manajemen letter**

KERTAS KERJA DARI PIHAK KETIGA

. Piutang

. Utang

. Bank

. Dari penasehat hukum perusahaan

ertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya :

1. Neraca saldo
2. Berita acara kas opname
3. Rekonsiliasi bank
4. Rincian piutang
5. Rincian persediaan
6. Rincian utang
7. Rincian biaya, dan lain-lain.

Berisi kertas kerja yang gunanya untuk beberapa tahun, misalnya :

1. Akte pendirian
 2. Buku pedoman akuntansi (accounting manual)
 3. Kontrak-kontrak
 4. Notulen rapat
-

PEMERIKSAAN

Kertas kerja pemeriksaan adalah milik akuntan publik. Hak Auditor sebagai pemilik kertas kerja pemeriksaan terikat pada batasan-batasan moral yang dibuat untuk mencegah kebocoran-kebocoran yang tidak semestinya mengenai kerahasiaan (confidentiality) data-data klien. Walaupun sebagian kertas kerja akuntan publik dapat digunakan sebagai sumber referensi bagi client, namun kertas kerja pemeriksaan tersebut tidak dianggap sebagai bagian pengganti dari catatan akuntansi klien tersebut.

PEMERIKSAAN

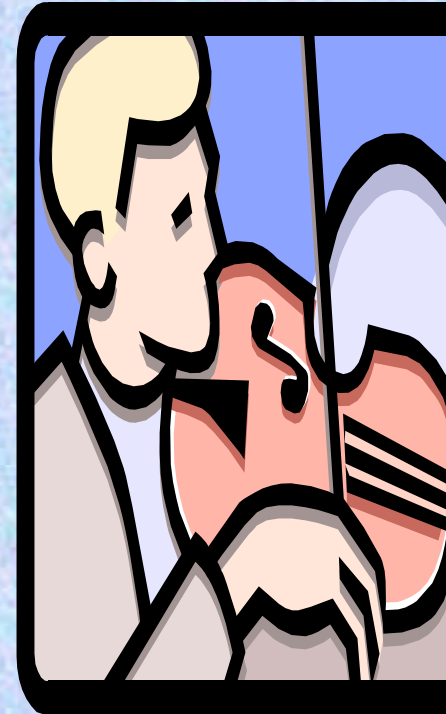
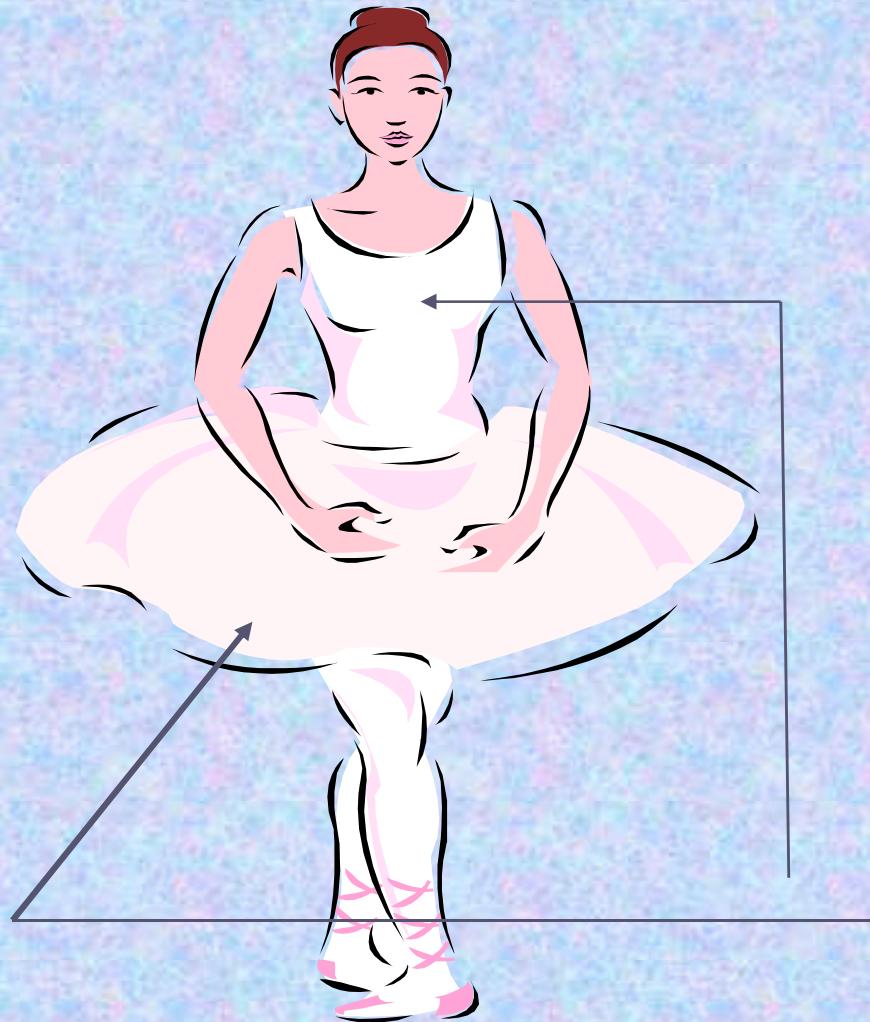
Bila pihak lain ingin meminjam atau merevisi kertas kerja pemeriksaan baru bisa diberikan atas persetujuan tertulis dari client yang bersangkutan.

Akuntan publik harus mengambil langkah-langkah yang tepat untuk keamanan kertas kerja pemeriksaannya dan menyimpan kertas kerja tersebut sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku minimal lima tahun.

PERENCANAAN AUDIT

RESIKO AUDIT

PENGAM
TELADA



SEKWILDA BUPATI

TAHAP PENYUSUNAN AUDITED FINANCIAL STATEMENT



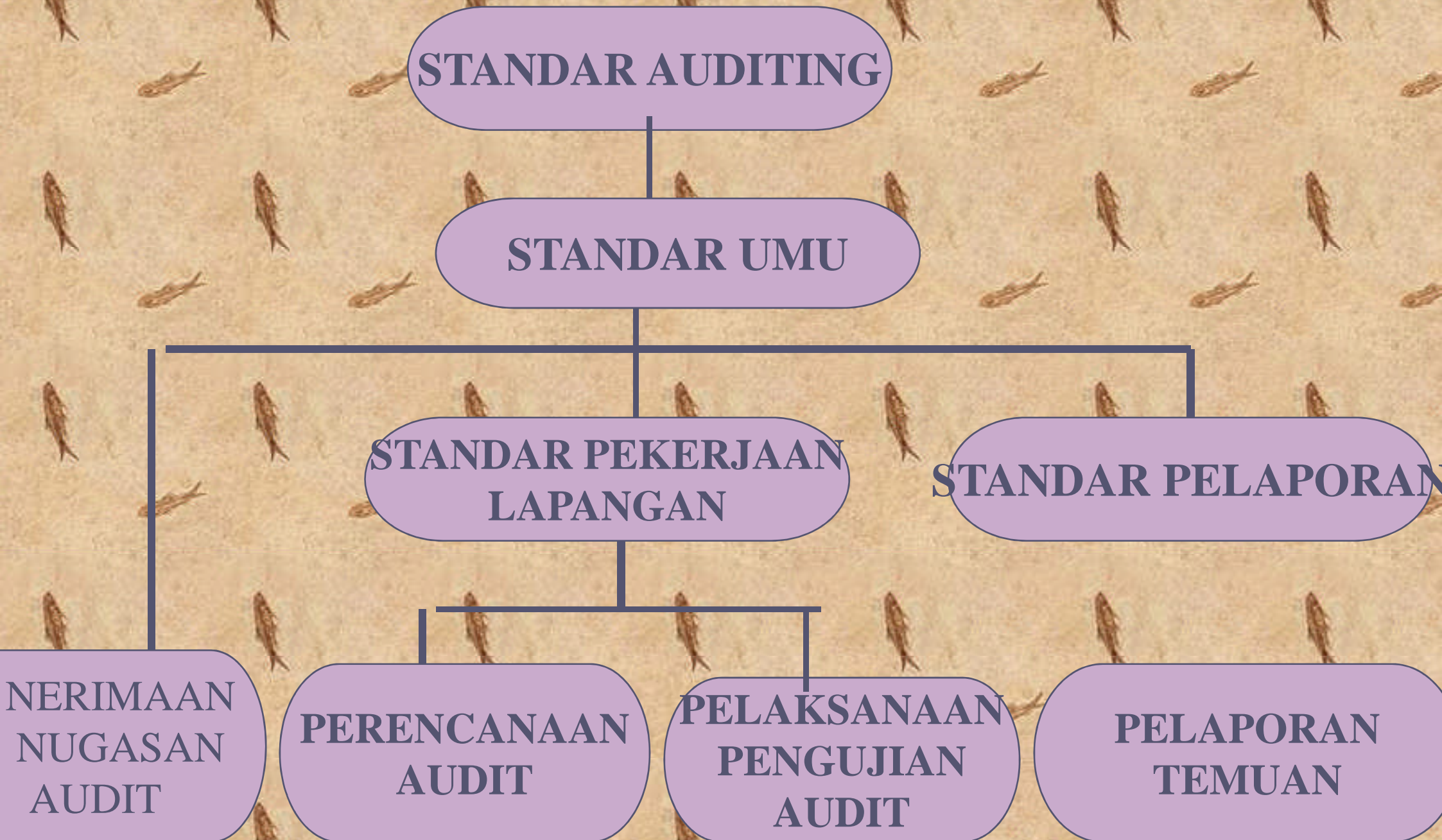
TAHAPAN AUDIT LAP KEU

PENERIMAAN PENUGASAN

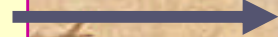
PERENCANAAN AUDIT

PELAKSANAAN PENGUJIAN AUDIT

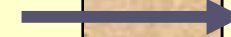
PELAPORAN TEMUAN



**ENGEVALUA
INTEGRITAS
ANAJEMEN**



**MENGIDENTIF
IKASI
KEADAAN
KHUSUS DAN
RESIKO TIDAK
BIASA**



**MENETAPK
KOMPETEN
MELAKUKA
AUDIT**

**ENGEVALU
SI
NDEPENDENDE**



**MENENTUKA N
KEMAMPUAN
BEKERJA DG
CERMAT DAN
SEKSAMA**



**MENYIAPK
SURAT
PENUGASA**

LANGKAH 2 DALAM PERENCANAAN AUDIT



TOR TANPA DISADARI TIDAK MEMODIFIKASI APATNYA SEBAGAIMANA MESTINYA ATAU LAP KEU PUNYAI SALAH SAJI MATERIAL

**RESIKO BAWAAN
(INHERENT RISK)**

**RESIKO DETE
(DETECTION
RISK)**

**RESIKO
PENGENDALIAN(
CONTROL RISK)**

**A KOMPONEN
RESIKO**

**O BAWAAN => KERENTANNAN SUATU SALDO
NING ATAU GOL TRANSAKSITERHADAP SALAH SAJI
ATERIAL DG ASUMSI TIDAK TERDAPAT KEBIJAKAN
ROSEDUR SPI YG TERKAIT**

**O PENGENDALIAN => SALAH SAJI MATERIAL YG
KIN TERJADI DLM SUATU ASERSI TIDAK ADAPT
GAH ATAU DIDETEKSI SECARA TEPAT WAKTU OLEH
ATU ENTITAS**

**O DETEKSI => RESIKO BAHWA AUDITOR TIDAK
T MENDETEKSI SALAH SAJI MATERIAL YG ADA
MSUATU ASERSI**

KOMPONEN RESIKO AUDIT



**PENDEKATAN
RESIKO
PENGENDALIAN
MAX**

**STRATEGI
AUDIT**

**PENDEKATA
RESIKO
PENGENDALIAN
MIN**

TINGKAT RESIKO PENGENDALIAN DIRENCANAKAN

MAX	TINGGI	MODERAT	RENDAH
------------	---------------	----------------	---------------

LUAS PEMAHAMAN SPI

PENGUJIAN PENGENDALIAN

**TINGKAT PENGENDALIAN
SUBSTANTIF DIRENCANAKAN**

MENETAPKAN RESIKO PENGENDALIAN

**RTIMBANGKAN PENGENTAHUAN YG DIPEROLEH DARI PROSEDUR2
MENDAPATKAN PEMAHAMAN APAKAH PENGENDALIAN YG BERHUB D
TELAH DIRANCANG DAN DIOPERSIKAN OLEH MANAJEMEN PERUSAH**

**ENTIFIKASI KEMUNGKINAN SALAH SAJI POTENSIAL YG DAPAT TERJ
ASERSI MANAJEMEN.**

**ENTIFIKASI PENGENDALIAN YANG DIPERLUKAN “YG DIPERKIRAKAN
MENCEGAH DAN MEDETEKSI SALAH SAJI**

**UKAN PENGUJIAN PENGENDALIAN UNTUK MENETAPKAN EFEKTIFITA
GAN DAN PENGOPERASIAN**

VALUASI BUKTI DAN MENETAPKAN RESIKO