

LAPORAN AKHIR MAGANG

**PROSES PENDOKUMENTASIAN KERTAS KERJA OLEH AUDITOR
JUNIOR MENGGUNAKAN AUDIT TOOLS AND LINKED ARCHIVE
SYSTEM (ATLAS)
(KAP KKSP)**



Disusun Oleh :

NUR EDY PANGESTU

19312171

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2023

LAPORAN MAGANG
PROSES PENDOKUMENTASIAN KERTAS KERJA OLEH AUDITOR JUNIOR
MENGGUNAKAN AUDIT TOOLS AND LINKED ARCHIVE SYSTEM (ATLAS)
(KAP KKSP)

Laporan Akhir Program Magang
Disusun dan diajukan sebagai salah satu syarat untuk mencapai derajat Sarjana Strata-1
Program Studi Akuntansi pada Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam
Indonesia

Oleh :

Nama : Nur Edy Pangestu
NIM : 19312171

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2023

LAPORAN MAGANG

PROSES PENDOKUMENTASIAN KERTAS KERJA OLEH AUDITOR JUNIOR MENGGUNAKAN AUDIT TOOLS AND LINKED ARCHIVE SYSTEM (ATLAS) (KAP KKSP)

Laporan Akhir Program Magang

Diajukan Oleh :

Nama : Nur Edy Pangestu

NIM : 19312171

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Yogyakarta, 13 juli 2023

Dosen Pembimbing

Sigit Handoyo, SE., M.Bus., Cfra

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah, Yang Maha Pengasih dan Penyayang, Puji syukur pemegang panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga pemegang dapat menyelesaikan laporan akhir magang ini. Laporan ini merupakan hasil pengalaman magang di KAP KKSP dengan judul "Proses Pendokumentasian Kertas Kerja oleh Auditor Junior menggunakan Audit Tools and Linked Archive System (ATLAS)". Dalam laporan akhir magang ini, pemegang ingin mengungkapkan rasa terima kasih yang mendalam atas bantuan, bimbingan, dan dukungan yang telah diberikan oleh berbagai pihak selama proses penulisan laporan ini. Oleh karena itu, pemegang ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Keagungan Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, dan kekuatan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir magang.
2. Orang tua pemegang, Bapak Rohmad dan Ibu Edi Suwarti dan keluarga yang dengan penuh kesabaran memberikan dukungan moral, semangat, dan doa yang tiada henti selama proses magang dan penulisan laporan tugas akhir magang.
3. KAP Kumalahadi, Kuncara, sugeng Pamudji & Rekan (KKSP & Rekan), yang telah memberikan kesempatan kepada pemegang untuk menjalani magang dan melaksanakan penulisan laporan tugas akhir magang.
4. Bapak Sigit Handoyo, SE., M.Bus., CFra, selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh dedikasi memberikan arahan, waktu, bimbingan, dan dukungan dalam proses penulisan laporan tugas akhir magang.
5. Bapak Kumalahadi selaku *Manager Partner*, Bapak Junardi selaku *Supervisor*, Aprilia Rahajeng selaku mentor magang, dan Yudha Adi Pratama selaku *Administration* yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, pengarahan, serta memberikan kontribusi yang berarti dalam menyediakan data yang diperlukan selama proses magang dan membantu dalam pengumpulan data dan informasi yang relevan untuk laporan tugas akhir magang.
6. Rifandi Argi Pradana, Nur Edy Pangestu, Ajeng Dewi Lestari, Zahwatul Jannah, dan Amelia Fitriningsih, teman-teman sejawat magang penulis di KAP KKSP, yang selalu memberikan dukungan, berbagi pengetahuan, dan memberikan inspirasi dalam penulisan laporan tugas akhir magang.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Magang	3
1.4 Manfaat Magang	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.2 Kajian Terdahulu	7
BAB III METODE PENELITIAN	10
3.1 Jenis Penelitian.....	10
3.2 Sumber dan Data Penelitian	10
3.3 Teknik Pengumpulan Data	10
3.4 Teknik Analisis Data	11
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG.....	12
4.1 Profil Tempat Magang.....	12
4.2 Aktivitas Magang.....	13
4.3 Hasil dan Pembahasan.....	17
BAB V PENUTU	31
5.1 Simpulan.....	31
5.2 Saran	32

DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	8
Tabel 4.1 Rangkaian Aktivitas Magang.....	133
Tabel 6.1 Hasil Wawancara Narasumber 1.....	38
Tabel 6.2 Hasil Wawancara Narasumber 2.....	41
Tabel 6.3 Hasil Wawancara Narasumber 3.....	43
Tabel 6.4 Hasil Wawancara Narasumber 4.....	45
Tabel 6.5 Hasil Wawancara Narasumber 5.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Profil Tempat Magang.....	12
Gambar 4.2 Diagram Alur Dokuemntasi Kertas Kerja	18
Gambar 4.3 Pengisian Identitas Auditor dan Identitas Klien	18
Gambar 4.4 Pengisian indeks A220.2 Analisis rasio keuangan	19
Gambar 4.5 Pengisian control risk terhadap siklus bisnis klien	20
Gambar 4.6 Contoh : Flowchart siklus bisnis klien	21
Gambar 4.7 Format <i>TOC</i>	21
Gambar 4.8 Pengujian substantif setiap akun klien.....	22
Gambar 4.9 Review dengan <i>Managing Partner</i>	23
Gambar 4.10 Diskusi hasil review ke mentor magang.....	23
Gambar 4.11 Kertas review	23
Gambar 4.12 Rapat Koordinasi	24
Curriculum Vitae	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Profesi auditor telah menjadi terkenal di kalangan banyak orang karena adanya permintaan jasa audit yang tinggi dalam dunia bisnis, pemerintahan, dan masyarakat. Auditor memainkan peran penting dalam memeriksa laporan keuangan suatu organisasi, yang memiliki peran krusial dalam menilai kinerja perusahaan. Dalam konteks bisnis, audit laporan keuangan menjadi hal yang sangat penting untuk mengevaluasi kinerja perusahaan. Audit ini dilakukan oleh pihak ketiga yang independen dengan tujuan memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen perusahaan dapat dipercaya. Salah satu elemen yang sangat penting dalam proses audit adalah dokumentasi kertas kerja. Dokumentasi ini memiliki peran penting dalam membantu auditor dalam mengevaluasi kebenaran dan keakuratan transaksi keuangan serta laporan keuangan yang disajikan (Sitohang et al., 2017).

Dalam praktiknya, penerapan dokumentasi kertas kerja dilakukan oleh kantor akuntan publik (KAP) dalam menjalankan proses audit laporan keuangan. Kertas kerja auditor berfungsi sebagai tempat untuk mencatat informasi tentang prosedur audit yang dilakukan, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh selama audit, serta dokumen dan bukti yang telah diperoleh selama proses audit tersebut (Sampath et al., 2020). Dalam panduan Dokumentasi Audit oleh Ikatan Akuntan Indonesia (2017), disebutkan bahwa dokumentasi audit (kertas kerja) memberikan bukti sebagai dasar bagi auditor untuk menarik kesimpulan dari keseluruhan proses audit serta sebagai bukti bahwa audit telah direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan standar audit (SA) dan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi, KAP telah beralih menggunakan sistem pendokumentasian kertas kerja berbasis komputer, seperti sistem ATLAS. Sistem ATLAS memungkinkan auditor untuk secara elektronik membuat, mengelola, dan memantau kertas kerja audit dalam satu platform terintegrasi. Dengan menggunakan sistem ini, auditor dapat dengan mudah mengakses dokumen yang dibutuhkan, mencatat informasi tentang prosedur audit dan pengujian yang dilakukan, serta mengelola informasi lainnya (Adji et al., 2019).

Penggunaan sistem ATLAS dalam pendokumentasian kertas kerja audit memberikan keuntungan dalam hal efisiensi dan akurasi pembuatan laporan audit.

Namun, penggunaan sistem ATLAS dalam pendokumentasian kertas kerja audit juga menuntut auditor junior untuk memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang cukup dalam menggunakan sistem tersebut. Auditor junior sering menghadapi kendala dalam menggunakan sistem ATLAS karena kurangnya pengalaman dan pengetahuan (Asriani et al., 2021). Oleh karena itu, pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman merupakan faktor yang saling terkait dan penting dalam meningkatkan kesiapan auditor junior dalam menggunakan teknologi audit berbasis komputer (Agung et al., 2016).

Dalam lingkungan kerja saat ini, auditor junior diharapkan mampu menguasai teknologi untuk melaksanakan pekerjaan audit. Penelitian oleh Sari et al. (2019) menunjukkan bahwa pendokumentasian yang dilakukan oleh auditor junior dapat membantu pengambilan keputusan oleh manajemen dan stakeholder lainnya. Dokumentasi audit yang teratur, terorganisir, dan mudah diakses juga diperlukan untuk memfasilitasi proses audit yang efisien dan efektif (Yuniarti et al., 2022).

Namun, auditor junior sering dihadapkan pada tantangan dalam menggunakan teknologi dalam melakukan pekerjaan audit, terutama karena keterbatasan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman. Misalkan, ketika auditor junior mengalami kesulitan dalam memasukkan data menggunakan fitur ATLAS, yang menyebabkan banyak waktu terbuang untuk melakukan perbaikan. Selain itu, kendala lain muncul saat melakukan review terkait penilaian risiko kepada manager partner, yang sering kali mengalami revisi dan memerlukan waktu tambahan. Keterbatasan-keterbatasan ini dapat menghambat efisiensi dan efektivitas auditor junior dalam menjalankan proses dokumentasi kertas kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, pemagang tertarik untuk mengangkat judul "Proses Pendokumentasian Kertas Kerja oleh Auditor Junior menggunakan Audit Tools and Linked Archive System (ATLAS)" dalam laporan magangnya. Tujuan laporan ini adalah untuk menganalisis kendala yang dihadapi oleh auditor junior dalam menggunakan sistem ATLAS dalam pendokumentasian kertas kerja, dengan mempertimbangkan faktor pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, rumusan masalah yang akan dibahas dalam magang ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses Pendokumentasian kertas kerja oleh auditor junior menggunakan ATLAS?
2. Apa saja kendala yang sering dihadapi oleh auditor junior dalam proses pendokumentasian kertas kerja menggunakan ATLAS?
3. Bagaimana solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi selama proses dokumentasi kertas kerja?

1.3 Tujuan Magang

Berdasarkan permasalahan yang diuraikan diatas, tujuan yang akan dicapai melalui kegiatan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana proses mendokumentasikan kertas kerja yang dilakukan oleh auditor junior menggunakan ATLAS.
2. Untuk mengetahui Kendala yang sering dihadapi oleh auditor junior dalam proses pendokumentasikan kertas kerja menggunakan ATLAS, serta cara mengatasinya.
3. Untuk mengetahui solusi yang diberikan oleh auditor junior dalam pendokumentasian kertas kerja menggunakan ATLAS.

1.4 Manfaat Magang

Program magang ini memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak yang terlibat, antara lain mahasiswa, universitas, dan tempat pelaksanaan magang.

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang proses audit dan bagaimana cara mengelola dan menyimpan informasi yang diperoleh selama proses audit secara terstruktur dan terorganisir menggunakan ATLAS.
 - b. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktikal yang berguna dalam menggunakan teknologi informasi sebagai alat bantu dalam proses audit.

- c. Mahasiswa dapat melatih dan mengembangkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang mereka lakukan.
 - d. Mahasiswa dapat memperoleh keterampilan dan kemampuan yang diperlukan dalam proses audit, sehingga dapat mempercepat proses pembelajaran dan meningkatkan kompetensi yang dimiliki.
2. Manfaat bagi Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia
- a. Melalui program magang ini, fakultas dapat memperoleh wawasan mendalam tentang praktik terkini dalam pendokumentasian kertas kerja audit menggunakan ATLAS.
 - b. Program magang di KAP KKSP membuka peluang untuk memperluas jaringan dan menjalin kerjasama antara fakultas dan praktisi audit di industri.
 - c. Program magang di KAP KKSP memberikan akses kepada mahasiswa untuk menggunakan ATLAS, sebuah perangkat lunak audit yang digunakan secara luas di industri.
3. Manfaat bagi tempat magang
- a. Perusahaan KAP dapat memperoleh sumber daya manusia yang terampil dan mampu mengelola dan menyimpan informasi yang diperoleh selama proses audit secara terstruktur dan terorganisir menggunakan ATLAS.
 - b. Melalui program magang ini, KAP KKSP memiliki kesempatan untuk mengidentifikasi bakat dan potensi kerja yang ada di kalangan mahasiswa Universitas Islam Indonesia.
 - c. Perusahaan KAP dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses audit, karena informasi yang diperoleh selama proses audit dapat disimpan secara terstruktur dan terorganisir, sehingga memudahkan proses audit yang dilakukan.
 - d. Melalui program magang ini, KAP KKSP dapat memperkuat hubungan dan kerjasama dengan Universitas Islam Indonesia.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Kertas kerja

Kertas kerja merupakan dokumen yang sangat penting dalam pelaksanaan audit. Dokumen ini berisi catatan dan informasi yang dibutuhkan oleh auditor untuk melaksanakan audit dengan efektif. Menurut (Mulyadi, 2008), kertas kerja berisi informasi mengenai proses audit dan hasil temuan audit yang dapat membantu auditor dalam melacak dan mengevaluasi seluruh aktivitas yang telah dilakukan selama audit. Sementara itu, menurut (Sutrisno, 2018), kertas kerja terdiri dari beberapa bagian seperti daftar isian, jadwal, dan memo. Daftar isian digunakan untuk mencatat data-data penting yang diperlukan selama audit, seperti data klien, tujuan audit, dan tim audit. Jadwal digunakan untuk menyusun rencana audit yang mencakup semua tahapan audit yang akan dilakukan, termasuk waktu pelaksanaan, sumber daya yang dibutuhkan, dan tugas-tugas yang harus dilakukan. Memo berisi catatan-catatan penting yang diperoleh selama audit dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat laporan hasil audit.

2.1.2 Manfaat Kertas Kerja

Tahapan Menurut I Gusti Agung Rai (2008:170) manfaat kertas kerja audit yaitu:

1. Sebagai dasar perencanaan audit tahun selanjutnya. Dalam pelaksanaan audit, KKA dapat digunakan sebagai acuan bagi auditor untuk perencanaan audit tahun berjalan. Auditor dapat mengacu pada kertas kerja tahun sebelumnya yang mencakup berbagai informasi seperti informasi perencanaan audit, sistem pengendalian internal (SPI), alokasi biaya dan waktu, program audit, serta hasil audit yang telah didokumentasikan.
2. Sebagai catatan bahan bukti dan hasil pengujian yang telah dilakukan. Kertas kerja merupakan bukti bahwa auditor telah melakukan audit sesuai dengan standar audit yang ditetapkan.
3. Sebagai dasar untuk menentukan jenis laporan audit yang pantas. KKA membantu auditor dalam menentukan kelayakan laporan audit yang akan diterbitkan dan memudahkan penyusunan laporan audit secara menyeluruh.

4. Sebagai dasar untuk supervisi audit oleh supervisor dan partner. KKA membantu supervisor atau partner dalam melakukan supervisi atas hasil kegiatan audit dan mengevaluasi apakah bukti-bukti yang dikumpulkan telah memadai untuk mendukung temuan maupun opini laporan audit.

2.1.3 Tujuan Kertas Kerja

Mulyadi (2008) mengatakan bahwa tujuan dari kertas kerja pemeriksaan adalah untuk mendukung pendapat auditor terhadap laporan keuangan auditan dan sebagai bukti bahwa auditor melakukan audit yang memadai. Disamping itu kertas kerja juga untuk menguatkan simpulan dan kompetensi auditor sebagai pertanggungjawaban apabila ada pihak yang membutuhkan penjelasan mengenai simpulan dan pertimbangan auditor saat melakukan audit. Tujuan lainnya adalah untuk mengkoordinasikan dan mengorganisir semua tahapan audit untuk mengumpulkan bukti yang membentuk kertas kerja dan sebagai dasar untuk perencanaan audit tahun berikutnya pada audit berulang pada klien yang sama. Namun demikian tujuan utama dari pembuatan kertas kerja audit adalah memberikan keyakinan memadai bagi auditor bahwa audit yang dilakukan sesuai dengan standar auditing yang ditetapkan oleh IAI (Arens et al, 2016).

2.1.4 Teknik Audit Berbantuan Komputer (TABK)

Samagaio et al. (2022) berpendapat bahwa pentingnya menggunakan teknologi informasi karena dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan. Selain digunakan untuk membantu pekerjaan auditor, teknik audit berbasis komputer juga dapat digunakan untuk mendeteksi kecurangan dan menguji internal control. Samagaio et al. (2022) menyebutkan enam keuntungan menggunakan teknik audit berbasis komputer yaitu: teknik audit berbasis komputer dapat mengaudit seluruh data, membuat auditor terbiasa dalam mengidentifikasi tanda bahaya, menggunakan prosedur yang biasa digunakan oleh auditor (Microsoft Excel, Stata, SPSS), teknik audit berbasis komputer dapat memfasilitasi auditor untuk membuat laporan, fleksibel dan dapat mengeksport data dalam beberapa format, beberapa teknik audit berbasis komputer tidak dapat mengedit data untuk menjaga integritas, teknik audit berbasis komputer membuat auditor untuk melakukan pengujian secara otomatis.

2.1.5 Audit Tools and Linked Archive System (ATLAS)

Aplikasi ATLAS (Audit Tool and Linked Archive System) adalah sebuah perangkat lunak yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur audit dan dokumentasi outputnya untuk mendukung pemberian opini audit (Prajanto, 2021). ATLAS dikembangkan oleh PPPK (Pusat Pembinaan Profesi Keuangan) Kementerian Keuangan dan pertama kali diperkenalkan pada bulan Desember tahun 2018. Aplikasi ini dirancang sebagai pengganti Kertas Kerja Audit (KKA) manual.

Audit Tools and Linked Archive System (ATLAS) adalah sebuah aplikasi yang dikembangkan untuk membantu auditor dalam melakukan tugas mereka. Aplikasi ini dibuat oleh Pusat Pengembangan Profesi Keuangan bersama dengan Institut Akuntan Publik Indonesia dan didukung oleh Kementerian Keuangan untuk memastikan bahwa auditor dapat mengimplementasikan Standar Auditing dan Standar Profesi Akuntan Publik pada kertas kerja audit. ATLAS dapat digunakan sebagai gantinya dari file manual yang biasa digunakan auditor dan memiliki tempat penyimpanan yang terpisah dan aman. Oleh karena itu, ATLAS memudahkan auditor dalam menyimpan dan mengakses informasi yang diperlukan dalam melakukan tugas mereka (Institut Akuntan Publik (IAP), 2019). (Valsafah et al, 2021) menyatakan bahwa penyimpanan data dalam ATLAS lebih baik dibandingkan dengan file manual yang seringkali bercampur dengan file lain

2.2 Kajian Terdahulu

Dalam penelitian sebelumnya, telah dikaji mengenai penggunaan teknologi ATLAS dalam proses audit dan dokumentasi kertas kerja. Darmayasa et al (2019) menemukan bahwa penggunaan ATLAS memudahkan auditor dalam memberikan kualitas audit yang akurat dan mendukung penilaian risiko laporan keuangan. Selain itu, Al Ghifari (2021) menyatakan bahwa penggunaan ATLAS memberikan dampak positif pada kepuasan auditor, terutama dalam hal konten, akurasi, format, dan ketepatan waktu. Haniifah et al (2021) juga menemukan bahwa penggunaan ATLAS mempermudah analisis audit sesuai dengan standar audit yang berlaku dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas audit. Namun, Widyastuti et al (2021) menunjukkan kekurangan ATLAS dalam penggunaan bersama oleh beberapa auditor sebagai tim dalam proses audit.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Tahun	Judul	Hasil
1	Darmayasa, I Nyoman, and I Made Agus Putrayasa	2019	Detecting Fraud Through Audit Tool and Linked Archive System Working Paper	Penelitian ini menjelaskan bahwa dalam Penyusunan Kertas Kerja Audit dengan menggunakan ATLAS mampu mengartikan suatu standar audit(SA) ke dalam sebuah kertas kerja. Fitur-fitur yang ada di ATLAS jika digunakan dengan profesionalisme dapat mendeteksi penipuan lebih dini.
2	Cendekiawan Al Ghifari	2021	Pengukuran Kepuasan Penggunaan Aplikasi Audit Tools and Linked Archive System (ATLAS) Dalam Penyusunan Kertas Kerja Audit Dengan Model end User Computing Satisfaction (EUCS)	Menjelaskan bahwa variabel seperti konten, akurasi, format, dan ketepatan waktu memiliki dampak positif terhadap kepuasan pengguna dengan aplikasi ATLAS saat menyiapkan kertas kerja audit. Namun, kemudahan penggunaan tidak mempengaruhi kepuasan auditor sebagai pengguna aplikasi.
3	Caesar Krismonanda, Shinta Widyastuti, dan Ranti Nugraheni	2021	Analisis Penerapan Audit Tools and Linked Archives System (ATLAS) terhadap Proses Audit Laporan Keuangan (Studi Kasus	Beberapa temuan penelitian ini antara lain adanya ATLAS yang membantu auditor dalam melakukan prosedur audit, ketentuan dalam ATLAS sesuai dengan Auditing Standards (SA) dan International Standards on Auditing (ISA), dan aplikasi ATLAS tidak dapat digunakan oleh

			pada Kantor Akuntan Publik Wisnu dan Katili)	beberapa pengguna. pada saat yang sama.
4	Mira Nur Haniifah dan Octavia Lakshmi Pramudyastuti	2021	Analisis Efektivitas Audit Tool and Linked Archive System dalam Menunjang Proses Audit Laporan Keuangan.	aplikasi ATLAS berdampak positif pada proses audit. Langkah-langkah audit menjadi lebih efektif dan efisien, seperti analisis yang lebih fokus sesuai dengan standar audit yang berlaku. Peningkatan kinerja auditor dapat dijelaskan sebagai auditor yang handal dan kompeten. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa penerapan ATLAS berdampak positif terhadap peningkatan proses audit laporan keuangan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode yang diterapkan dalam laporan ini adalah metode kualitatif. Metode kualitatif memungkinkan pemahaman yang mendalam terhadap fenomena yang sedang diteliti, serta menghasilkan deskripsi yang detail mengenai fenomena tersebut (Sugiyono, 2017). Tahapan awal penulisan laporan ini melibatkan pengumpulan data primer melalui wawancara dan observasi. Setelah data terkumpul, data tersebut akan dianalisis untuk mencapai kesimpulan yang relevan.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Dalam laporan ini, digunakan sumber data primer yang diperoleh langsung dari subjek atau objek penelitian melalui metode wawancara dan observasi (Sugiyono, 2017). Dalam konteks magang ini, data primer diperoleh melalui wawancara dengan berbagai pihak terkait magang serta melalui observasi saat pelaksanaan dokumen kertas kerja sedang dilakukan. Kriteria narasumber dalam laporan ini melibatkan pemegang yang melakukan wawancara dengan seorang auditor senior yang memiliki pengalaman selama 3 tahun. Narasumber ini berperan sebagai pendukung dan memberikan masukan terhadap permasalahan yang dihadapi oleh auditor junior.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam laporan ini, penelitian lapangan digunakan oleh pemegang sebagai metode pelaporan. Pemegang melakukan Observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap subjek magang guna mengumpulkan data. Berikut adalah penjelasan mengenai interpretasi teknik pengumpulan data yang digunakan:

1. Observasi: Metode ini digunakan untuk mengamati langsung proses pendokumentasian kertas kerja oleh auditor junior menggunakan ATLAS. Observasi dilakukan dengan memperhatikan secara langsung proses audit saat pendokumentasian kertas kerja, serta mengamati cara pengelolaan dan penyimpanan informasi yang diperoleh selama proses audit dengan menggunakan ATLAS secara terstruktur dan terorganisir.

2. Wawancara: Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi yang lebih rinci tentang proses pendokumentasian kertas kerja oleh auditor junior menggunakan ATLAS. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada auditor senior mengenai proses pendokumentasian kertas kerja menggunakan ATLAS, serta kendala yang dihadapi dalam proses tersebut.
3. Dokumentasi: Metode ini melibatkan pengumpulan dokumen yang digunakan dalam proses pendokumentasian kertas kerja oleh auditor junior menggunakan ATLAS. Dokumen-dokumen ini dapat berupa laporan keuangan, laporan audit, atau dokumen lain yang relevan dalam proses pendokumentasian kertas kerja.

3.4 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk mengambil dan menyusun data yang diperoleh dari lapangan. Data tersebut kemudian diklasifikasikan, disusun menjadi pola, serta dipilih apa yang penting untuk penelitian dan dapat digunakan untuk menarik kesimpulan yang bermakna (Sugiyono, 2017). Dalam konteks pendokumentasian kertas kerja, metode analisis data yang digunakan adalah dengan menganalisis data yang diperoleh dari dokumen dan hasil wawancara dengan auditor senior. Analisis ini bertujuan untuk memahami bagaimana ATLAS digunakan dalam proses pendokumentasian, mengidentifikasi masalah yang dihadapi oleh auditor junior saat menggunakan ATLAS, dan mengevaluasi seberapa efektifnya ATLAS dalam pendokumentasian kertas kerja.

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1 Profil Tempat Magang



Gambar 4.1 Profil Tempat Magang

Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan (“KAP KKSP”) didirikan pada tanggal 28 September 2015. KAP KKSP dibentuk dari penggabungan 3 KAP terpisah yaitu KAP Kumalahadi, KAP Kuncara dan KAP Sugeng Pamudji, masing-masing KAP perusahaan berlokasi di Yogyakarta, Jakarta dan Semarang. KAP Kumalahadi dan KAP Sugeng Pamudji sebelumnya memiliki pengalaman lebih dari 30 tahun dan untuk mengikuti perkembangan lingkungan dan tanggung jawab profesional, kedua KAP tersebut bergabung pada Januari 2015 menjadi KAP Kumalahadi dan Sugeng Pamudji. Selanjutnya pada bulan September 2015, KAP Kuncara bergabung dengan KAP Kumalahadi dan Sugeng Pamudji menjadi KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan (“KAP KKSP”). Berkantor pusat di Yogyakarta, KAP KKSP saat ini memiliki 5 cabang di Jakarta, Semarang, Bandung, Solo dan Bekasi. KKSP Yogyakarta menyediakan jasa audit laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), Standar Pelaporan Keuangan Internasional, Donor dan Praktik Investigasi/Forensik, dll. KAP KKSP melayani klien dari berbagai sektor, termasuk organisasi pemerintah, LSM (LSM internasional/lokal, yayasan, universitas), rumah sakit, perbankan dan pasar modal, manufaktur, dana pensiun dan jasa keuangan lainnya. Selain jasa

audit/assurance, kami memiliki staf profesional sebanyak 80 orang dan juga menyediakan jasa akuntansi, konsultasi manajemen, perpajakan, litigasi dan lainnya.

Visi

“Menjadikan KAP KKSP sebagai organisasi jasa yang profesional untuk bisnis kelas menengah dan atas yang diakui secara nasional dan internasional yang didukung oleh para staf yang memiliki loyalitas yang tinggi”

Misi

“Memberikan Pelayanan Jasa Keuangan asurans dan non asurans berdasarkan multidisiplin yang berorientasi untuk memberikan value bagi klien”

4.2 Aktivitas Magang

Tabel 4.1 Rangkaian Aktivitas Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	11 - 12 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none">– Melakukan pelatihan magang.– Mempelajari aplikasi ATLAS.– Mendapatkan pemberitahuan program magang di KAP KKSP.
2.	12 - 16 September 2022	<ul style="list-style-type: none">– Mempersiapkan keperluan magang.– Mempelajari profil perusahaan klien.– Mendapatkan pembekalan mengenai jam kerja.– Melakukan tanda tangan kontrak.– Menerima penjelasan jam kerja dan penempatan selama magang.– Mendapatkan penjelasan 1 mentor pemangku magang.– Menerima pekerjaan input data perusahaan ke dalam ATLAS.– Melakukan input data pra perikatan dengan perusahaan ke dalam ATLAS.– Melakukan input data Laporan Keuangan perusahaan tahun buku 2020.– Melakukan diskusi dengan mentor mengenai profil perusahaan.
3.	19 - 23 September 2022	<ul style="list-style-type: none">– Melakukan input data atlas tahap risk

		<p><i>assessment.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Melakukan input data indeks A220 yaitu, prosedur analitis awal dan audit strategy memorandum awal. – Melakukan input data indeks A230 yaitu, pemahaman entitas dan lingkungan. – Melakukan input data indeks A250 yaitu, <i>Control Risk (CR)</i>. – Melakukan diskusi dengan mentor mengenai Materialitas Awal. – Membuat <i>flowchart</i> siklus pendapatan. – Membuat <i>flowchart</i> siklus investasi. – Membuat <i>flowchart</i> siklus penggajian.
4.	26 - 30 September 2022	<ul style="list-style-type: none"> – Membuat laporan pengujian substantif untuk akun Bank. – Membuat laporan rekonsiliasi bank. – Membuat laporan pengujian substantif untuk akun aset tetap. – Melakukan diskusi dengan mentor mengenai pengujian substantif terhadap akun bank. – Melakukan sesi tanya jawab mengenai cara menguji rekonsiliasi bank. – Melakukan <i>scan</i> dokumen pemeriksaan KAP dengan entitas.
5.	3 - 7 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> – Melanjutkan pembuatan laporan rekonsiliasi dari beberapa bank. – Mengumpulkan pekerjaan atlas kepada mentor untuk dicek kebenarannya. – Melakukan perbaikan pekerjaan ATLAS dari revisi mentor. – Mendapatkan informasi dari mentor jika melakukan review pekerjaan atlas dengan <i>Managing Partner</i>. – Melakukan pencocokan ulang mengenai laporan keuangan yang diinput ke dalam ATLAS.
6.	10 - 14 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> – Mendapatkan file revisi Atlas dari mentor. – Melakukan print revisi ATLAS yang diberikan oleh mentor. – Melakukan Review pekerjaan ATLAS dengan

		<p><i>Managing Partner</i> mulai dari profil perusahaan hingga materialitas awal.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mendapatkan revisi review dari <i>Managing Partner</i> terkait dengan materialitas awal. – Melakukan diskusi dengan mentor terkait revisi yang diberikan oleh partner terkait dengan materialitas awal. – Melakukan review perbaikan dengan <i>Managing Partner</i> terkait dengan revisi yang diberikan di hari kemarin. – Mendapatkan revisi mengenai pemahaman entitas
7.	17 - 21 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> – Melakukan review terkait dengan revisi minggu kemarin mengenai pemahaman entitas. – Mendapatkan perbaikan mengenai pemahaman entitas yang masih belum sesuai. – Melakukan penyesuaian data dari perusahaan dengan informasi umum dan penilaian resiko kesalahan. – Melakukan review perbaikan hari dan mendapatkan revisi kembali mengenai struktur organisasi dan tanggung jawab. – Melakukan review mengenai aktivitas bisnis utama dan kebijakan akuntansi dan proses bisnis perusahaan. – Melakukan perbaikan dari hasil review dengan <i>Managing Partner</i>.
8.	24 – 28 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none"> – Melakukan review mengenai proses bisnis, terkait dengan cerita proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan. – Melakukan diskusi dengan mentor, dengan dijabarkan mengenai apa saja yang dilakukan perusahaan XXX dengan Inti. – Mempelajari proses bisnis dari file dokumen yang dibuat oleh perusahaan XXX. – Melakukan perbaikan pemahaman tentang proses bisnis Klien, untuk di review oleh <i>Managing Partner</i>. – Melakukan review kembali setelah revisi pemahaman proses bisnis klien, dari dokumen

		dan juga pemahaman dari mentor terkait dengan proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan XXX.
9.	31 – 4 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> – Melakukan review pada bagian A230.3 (Siklus Investasi dan Aset tetap). – Melakukan perbaikan atau revisi dari hasil review dengan <i>Managing Partner</i>, mengenai penambahan format pada A240 yaitu format <i>Inherent Risk</i>. – Mendapatkan ACC terkait dengan A230 pada pendalaman siklus bisnis perusahaan XXX. – Membuat TOC <i>Sampling Guidance</i> terhadap siklus pendapatan. – Membuat TOC <i>Sampling Guidance</i> terhadap siklus Aset tetap. – Melanjutkan review pada bagian A250.1(siklus pendapatan), terdapat kesalahan pada atribut di dalam <i>guidance</i> yang harus disesuaikan dengan Dokumen pengendalian.

Selama periode pelaksanaan magang, penulis berhasil mengumpulkan sejumlah data yang relevan. Data tersebut melibatkan berbagai informasi, seperti laporan keuangan perusahaan, data perusahaan, dokumen hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) bersama perusahaan, penggunaan platform ATLAS, penggunaan Google Drive, dan juga penggunaan aplikasi Excel. Berikut adalah hasil output yang berhasil penulis peroleh selama menjalani kegiatan magang di Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng, Pamudji, dan Rekan (KKSP):

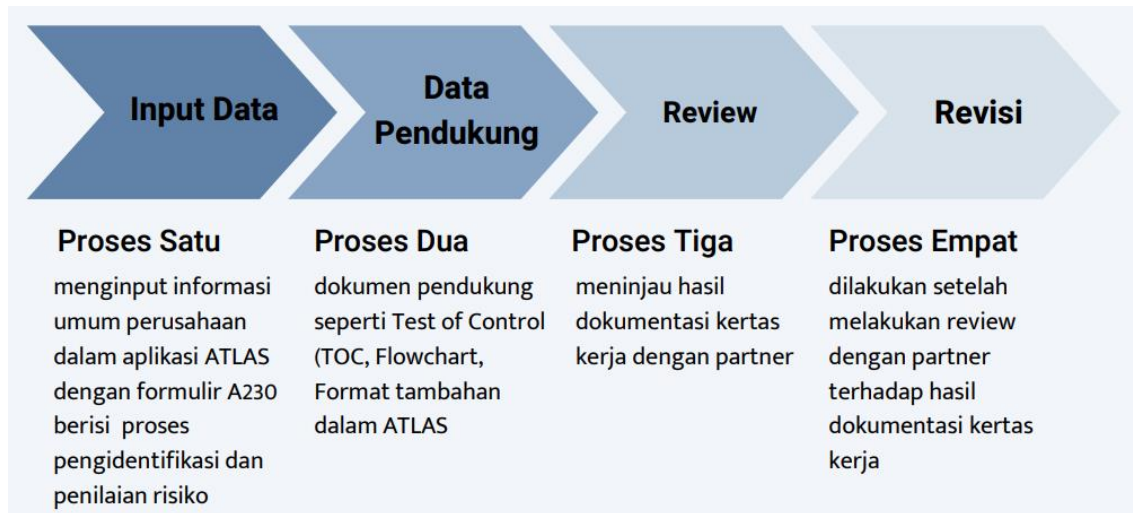
1. Dokumentasi kertas kerja ATLAS (risk assessment;A210-280)
2. Laporan pengujian pengendalian TOC(Test Of Control) pendapatan
3. Laporan pengujian pengendalian TOC(Test Of Control) aset tetap
4. Laporan pengujian pengendalian TOC(Test Of Control) penggajian
5. Laporan pengujian pengendalian TOD(Test Of Detail) investasi
6. Laporan rekonsiliasi bank
7. Laporan pengujian substantif bank
8. Laporan pengujian substantif aset tetap

9. Flowchart pendapatan
10. Flowchart investasi
11. Flowchart penggajian
12. Video dokumentasi magang

4.3 Hasil dan Pembahasan

Magang akan berlangsung dari tanggal 12 September hingga 12 Desember 2022. Sebelum magang dimulai, calon pemagang diharuskan mengikuti pelatihan penggunaan aplikasi audit ATLAS selama dua hari di KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan (KAP KKSP). Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk mempersiapkan calon pemagang sebelum melaksanakan aktivitas audit sesungguhnya. Pada tanggal 12 September 2022 jam 09.00 WIB, para pemagang diwajibkan hadir di kantor KAP KKSP. Saat berada di lingkungan KAP KKSP, pemagang harus mematuhi aturan dan jam kerja kantor yang berlaku. Aktivitas magang akan dilakukan selama 5 hari kerja dari Senin hingga Jumat, dimulai dari pukul 08:00 WIB hingga 17:00 WIB dengan minimal kehadiran selama 40 jam. Setelah diberikan informasi tentang jam kerja selama magang, pemagang akan diberikan kontrak kerja yang memuat aturan dan kesediaan pemagang dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh staff audit. Pemagang akan ditemani oleh seorang mentor selama berada di KAP KKSP, dan ditempatkan dalam sebuah tim audit yang terdiri dari 3 orang. Pada saat bekerja, pemagang akan berpasangan dengan satu pemagang lainnya dan di bawah bimbingan seorang mentor auditor senior. Magang akan dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji & Rekan (KAP KKSP) Yogyakarta.

4.3.1 Proses Dokumentasian Kertas Kerja Oleh Auditor Junior Menggunakan ATLAS



Gambar 4.2 Diagram Alur Dokuemntasi Kertas Kerja

Pada bulan September, pemagang memulai aktivitas magang di KAP KKSP dan diperkenalkan kepada auditor senior sebagai mentor selama magang. Pada awal magang, mentor meminta pemagang untuk melakukan audit pada perusahaan pembiayaan dan menjelaskan proses bisnis serta kondisi laporan keuangannya. Pemagang diminta untuk memahami siklus bisnis perusahaan sebelum memulai menginput data perusahaan di aplikasi ATLAS. Kemudian, auditor meminta pemagang untuk mengunduh file-file yang diperlukan menggunakan aplikasi ATLAS dan mengisi identitas klien serta tim perikatan pada aplikasi tersebut.

The screenshot shows the ATLAS application interface with the following sections:

- Identitas Auditor:**
 - Nama Kantor Akuntan Publik (KAP) ***: KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji
 - Nama Akuntan Publik (AP) ***: [Redacted]
 - Susunan Tim Perikatan:
 - Nama: [Redacted]
 - Peran: Partner, Supervisor, Ketua Tim, Anggota Tim, Anggota Tim
 - Nur Edy
- Identitas Klien:**
 - Nama Klien ***: [Redacted]
 - Alamat Klien ***: [Redacted]
 - No Telp/Fax/Email ***: [Redacted]
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ***: [Redacted]
 - Sektor usaha klien **: Sektor Keuangan Lainnya
 - Status kepemilikan klien **: Swasta - Non Go Publik
- Informasi Perikatan:**
 - Tahun Buku ***: 1 Januari - 31 Desember 2020
 - Tipe Perikatan **: Perikatan Tahun Pertama
 - Jenis Perikatan **: Audit atas Laporan Keuangan
 - Standar Audit **: Standar Profesional Akuntan Publik
 - Standar Akuntansi Klien **: SAK ETAP

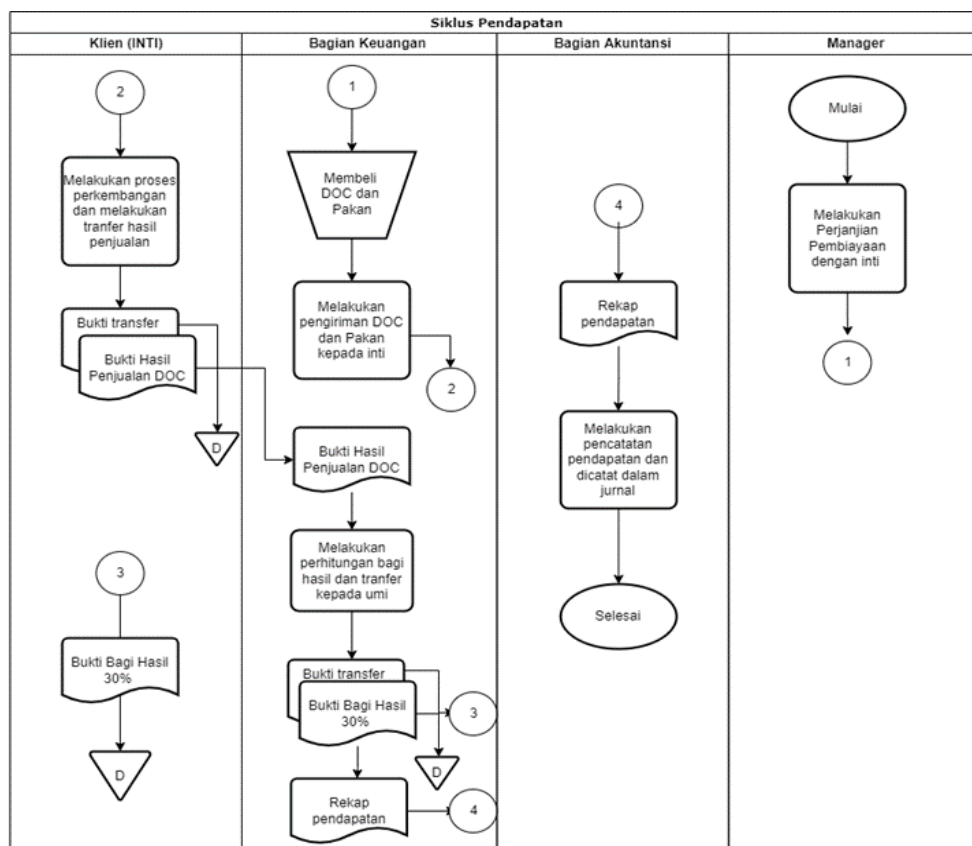
Gambar 4.3 Pengisian Identitas Auditor dan Identitas Klien

Content				PREVIOUS INDEX			
Tahun Buku	1 Januari - 31 Desember 2020	Dievaluasi oleh	K	02 April 2021	Waktu mulai	12:30	
Indeks KKP	A220.2	Tanggal mulai	02 April 2021	Waktu selesai	12:40		
Nama Indeks	Prosedur Analisis Awal dan Audit Strategy Memorandum Awal	Tanggal selesai	02 April 2021	Jumlah hari	0	0:10	
SA yang relevan	SA 520: Prosedur Analisis	Jumlah hari	0	Total waktu	2:40		

SIMPULAN RASIO PROSEDUR ANALISIS AWAL			
Jenis Rasio	Periode saldo (b)	Rata-rata Industri	ANALISIS
Rasio Lancar	2982.2%		Ratio yang dihasilkan to good to be true, Perusahaan mencatat aset lancar yang terlalu tinggi, sedangkan liabilitas lancarnya terlalu rendah
Rasio Kas	110.74%		Ratio yang dihasilkan to good to be true, Perusahaan mencatat aset lancar yang terlalu tinggi, sedangkan liabilitas lancarnya terlalu rendah
Rasio cepat	2982.2%		Ratio yang dihasilkan to good to be true, Perusahaan mencatat aset lancar yang terlalu tinggi, sedangkan liabilitas lancarnya terlalu rendah
Perputaran Persediaan			Perusahaan tidak memiliki persediaan
Perputaran Piutang Usaha	72.33%		Penjualan terlalu besar, sehingga perlu analisis terkait akun penjualan
Perputaran Total Aset	50.67%		Penjualan terlalu besar, sehingga perlu analisis terkait akun penjualan
Perputaran Modal Kerja	54.38%		Penjualan terlalu besar, sehingga perlu analisis terkait akun penjualan
Jumlah hari persediaan	-		Perusahaan tidak memiliki persediaan
Rasio hutang banding ekuitas	40.07%		Perusahaan dalam kondisi yang baik karena modal lebih besar daripada hutang, sehingga beban hutang lebih rendah
Rasio Leverage	5.34%		Perusahaan tidak bergantung pada hutang namun bergantung pada modal kerja
Rasio Coverage	-		Perusahaan tidak memiliki beban bunga
Margin Laba Kotor	82.11%		Perusahaan mampu untuk menjalankan produksinya secara efisien karena Harga Pokok Penjualan relatif lebih rendah
Margin Laba Bersih	44.54%		Perusahaan mampu mendapatkan 44.5% keuntungan dari operasional yang dijalankan
ROA	8.43%		Perusahaan tidak bisa mengoptimalkan penggunaan aset dalam operasionalnya, sehingga pendapatan yang di hasilkan rendah.
ROE	11.04%		Disisi lain, total aset perusahaan yang terlalu tinggi. Pendapatan yang diterima masih sedikit dan belum bisa balik modal di tahun ini

Gambar 4.5 Pengisian control risk terhadap siklus bisnis klien

Selain tugas-tugas sebelumnya, pemegang juga diberi tugas untuk melakukan pengujian atas siklus bisnis di *Controls Risk (CR)* guna menghasilkan dokumentasi pendukung seperti *flowchart*, *Tests of Controls (TOC)*, dan *Tests of Detail (TOD)*. Pada tahap awal, pemegang membuat *flowchart* untuk ketiga siklus bisnis klien, yaitu siklus pendapatan, siklus investasi, dan siklus penggajian. *Flowchart* tersebut digunakan untuk menggambarkan proses bisnis perusahaan klien sesuai dengan bisnis proses yang ada.



Gambar 4.6 Contoh : Flowchart siklus bisnis klien

Setelah membuat flowchart, pemegang melakukan Test of Controls (TOC) dan Test of Detail (TOD) dengan menggunakan Microsoft Excel. TOC dan TOD dibuat untuk setiap siklus bisnis klien, yaitu TOC untuk siklus pendapatan, siklus aset tetap, dan siklus penggajian, serta TOD untuk siklus investasi. Data untuk pengujian TOC diambil dari jurnal umum dan nota yang menggambarkan setiap transaksi sesuai dengan siklus yang dikerjakan. Pemegang juga dihadapkan pada kesulitan dalam pengambilan sampel TOC karena klien yang ditangani memiliki sekitar 200 transaksi dalam setahun. Oleh karena itu, pemegang hanya mengambil sampel sebanyak 15 transaksi. Namun, pemegang menghadapi kesulitan dalam menyesuaikan format TOC karena setiap auditor memiliki contoh format yang berbeda-beda.



PEMERIKSAAN
ATAS
LAPORAN KEUANGAN
TAHUN 2020

Indeks : A250.5.1
Disusun Oleh : Estu
Direvisi Oleh : KUMALAHADI

KAP KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG
PAMUDJI, & REKAN

EVALUASI HASIL PENGUJIAN PENGENDALIAN
SIKLUS PENGGAJIAN

NO	Deskripsi	Nominal Perolehan	Daftar Gaji					Jurnal Pengeluaran				Checklist		Keterangan
			Tanggal	No Voucher	Nominal	Otorisasi	Selisih	Tanggal	Akun	Nominal	Selisih	Bukti	Jurnal	
1	Gaji Januari 2020	21.111,800	29-Jan-20	200022984 - 2901	21.111,800	(Director)	-	29-Jan-20	Beban Gaji	21.111,800	-	-	-	efektif
2	Gaji April 2020	3.611,800	27-Apr-20	200022984 - 2704	3.611,800	(Director)	-	27-Apr-20	Beban Gaji	3.611,800	-	-	-	efektif
3	Gaji Agustus 2020	6.611,800	27-Aug-20	002901002584309 - 2708	6.611,800	(Manager)	-	27-Aug-20	Beban Gaji	6.611,800	-	-	-	efektif

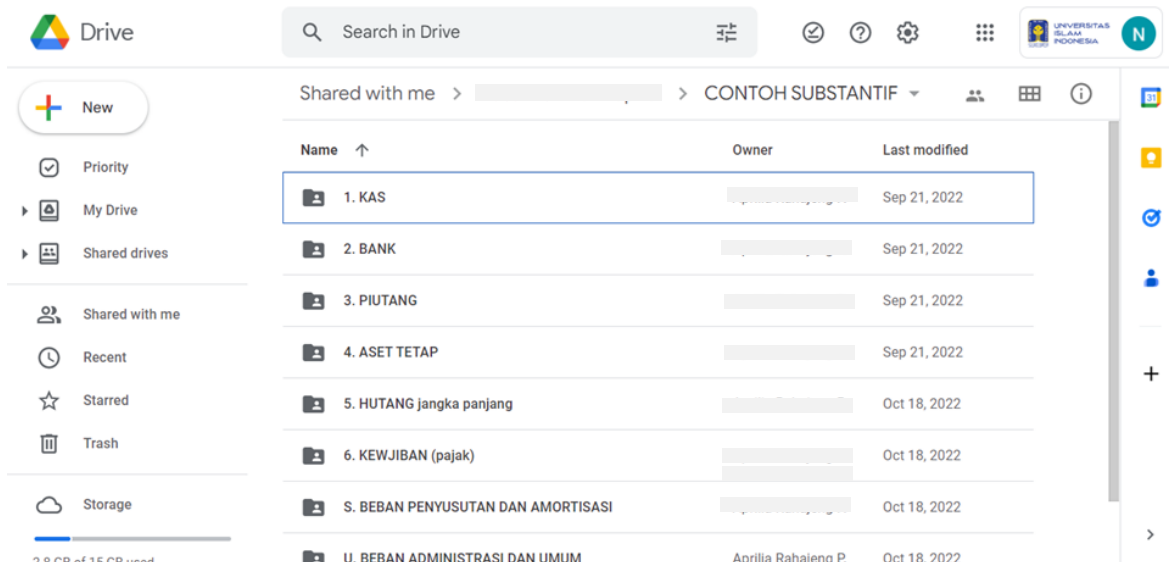
Kesimpulan

Dari hasil pengujian kami terhadap pengendalian internal untuk siklus penggajian, kami berkesimpulan bahwa pengendalian internal untuk siklus tersebut di telah berjalan dengan optimal.

Gambar 4.7 Format TOC

Pada minggu ketiga, pemegang di KAP KKSP melanjutkan proses audit dengan melakukan pengujian substantif. Pengujian ini bertujuan untuk menilai risiko yang sudah diidentifikasi pada indeks risk response dan menentukan akun yang akan diaudit. Mentor pemegang memberikan arahan untuk melakukan pengujian terhadap 4 akun penting yaitu kas, bank, aset tetap, dan piutang. Data yang digunakan untuk pengujian substantif diperoleh dari worksheet, CALK, dan rekening koran klien setiap bulannya. Selama pengujian, terdapat perbedaan nominal pada laporan keuangan, sehingga pemegang melakukan pengujian rekonsiliasi bank dengan membandingkan antara laporan keuangan perusahaan dengan rekening koran dari bank yang digunakan oleh perusahaan. Tidak semua akun diaudit dalam pengujian substantif, hanya akun yang memiliki nilai yang signifikan. Pemegang diberikan data yang dapat diuji oleh mentor magang sehingga memudahkan dalam melakukan pengujian sesuai dengan

arahan yang diberikan. Format uji substantif dibuat sendiri oleh pemegang sesuai dengan contoh yang diberikan oleh mentor, karena format ini tidak tersedia di ATLAS dan hanya digunakan sebagai lampiran pendukung untuk ATLAS.



Gambar 4.8 Pengujian substantif setiap akun klien

Setiap auditor di KAP KKSP harus melakukan prosedur review kepada *Managing Partner* saat melaksanakan proses audit. Proses review ini melibatkan pemegang, yang diminta oleh mentor untuk mengisi indeks pra perikatan (A1), *risk assessment* (A2), dan *risk response* (B) (pengujian substantif) dan mencetak pekerjaan ATLAS sebelum di review oleh *Managing Partner*. Review ini dilakukan setiap hari untuk mengevaluasi hasil kerja auditor. Setelah di review auditor junior harus merevisi hasil kerjanya berdasarkan masukan dari *Managing Partner*. Selama proses review, auditor junior membawa hasil pekerjaannya dan harus dapat mempertanggungjawabkan serta menjelaskan pekerjaannya kepada mentor. Namun, terkadang diperlukan penyesuaian karena terdapat kesalahan dalam melakukan prosedur audit menggunakan ATLAS. Oleh karena itu, selama proses review, perubahan dan revisi mungkin diperlukan dan perlu ditinjau kembali oleh auditor dan mentor magang.



Gambar 4.9 Review dengan *Managing Partner*



Gambar 4.10 Diskusi hasil review ke mentor magang

Program evaluasi kinerja auditor di KAP dilakukan melalui pengisian kertas review setiap kali melakukan review. Kertas review ini berisi pencapaian dan kendala yang dihadapi oleh auditor, sehingga memudahkan *supervisor* dalam memantau perkembangan auditor dalam melakukan review dan memberikan saran kepada auditor yang mengalami kesulitan. Kertas review tersebut harus dikumpulkan setiap minggu sebagai bahan evaluasi.

KARTU PROGRES REVIEW

Nama Auditor: Diki & Ardi
 Nama Mentor: Ardi & Ardi
 Tahun Kerja: 2020

Tanggal	Objek Review	Cat. Review	Hasil Review	Keterangan	Paraf
04 Okt 2021	A 130.1	✓			
05 Okt 2021	A 130.2	✓	Ditanyakan		
11 Okt 2021	A 130.3	✓			
18 Okt 2021	A 130.1 - A 130.2	✓	Argumen		
25 Okt 2021	A 130.3	✓	Diperlukan penambahan data		
01 Nov 2021	A 130.3	✓			
08 Nov 2021	A 130.3	✓			
15 Nov 2021	A 130.3	✓			
22 Nov 2021	A 130.3	✓			
29 Nov 2021	A 130.3	✓			
06 Des 2021	A 130.3	✓			
13 Des 2021	A 130.3	✓			
20 Des 2021	A 130.3	✓			
27 Des 2021	A 130.3	✓			
03 Jan 2022	A 130.3	✓			
10 Jan 2022	A 130.3	✓			
17 Jan 2022	A 130.3	✓			
24 Jan 2022	A 130.3	✓			
31 Jan 2022	A 130.3	✓			
07 Feb 2022	A 130.3	✓			
14 Feb 2022	A 130.3	✓			
21 Feb 2022	A 130.3	✓			
28 Feb 2022	A 130.3	✓			
06 Mar 2022	A 130.3	✓			
13 Mar 2022	A 130.3	✓			
20 Mar 2022	A 130.3	✓			
27 Mar 2022	A 130.3	✓			
03 Apr 2022	A 130.3	✓			
10 Apr 2022	A 130.3	✓			
17 Apr 2022	A 130.3	✓			
24 Apr 2022	A 130.3	✓			
01 Mei 2022	A 130.3	✓			
08 Mei 2022	A 130.3	✓			
15 Mei 2022	A 130.3	✓			
22 Mei 2022	A 130.3	✓			
29 Mei 2022	A 130.3	✓			
05 Jun 2022	A 130.3	✓			
12 Jun 2022	A 130.3	✓			
19 Jun 2022	A 130.3	✓			
26 Jun 2022	A 130.3	✓			
03 Jul 2022	A 130.3	✓			
10 Jul 2022	A 130.3	✓			
17 Jul 2022	A 130.3	✓			
24 Jul 2022	A 130.3	✓			
31 Jul 2022	A 130.3	✓			
07 Aug 2022	A 130.3	✓			
14 Aug 2022	A 130.3	✓			
21 Aug 2022	A 130.3	✓			
28 Aug 2022	A 130.3	✓			
04 Sep 2022	A 130.3	✓			
11 Sep 2022	A 130.3	✓			
18 Sep 2022	A 130.3	✓			
25 Sep 2022	A 130.3	✓			
02 Okt 2022	A 130.3	✓			
09 Okt 2022	A 130.3	✓			
16 Okt 2022	A 130.3	✓			
23 Okt 2022	A 130.3	✓			
30 Okt 2022	A 130.3	✓			
06 Nov 2022	A 130.3	✓			
13 Nov 2022	A 130.3	✓			
20 Nov 2022	A 130.3	✓			
27 Nov 2022	A 130.3	✓			
04 Des 2022	A 130.3	✓			
11 Des 2022	A 130.3	✓			
18 Des 2022	A 130.3	✓			
25 Des 2022	A 130.3	✓			
01 Jan 2023	A 130.3	✓			
08 Jan 2023	A 130.3	✓			
15 Jan 2023	A 130.3	✓			
22 Jan 2023	A 130.3	✓			
29 Jan 2023	A 130.3	✓			
05 Feb 2023	A 130.3	✓			
12 Feb 2023	A 130.3	✓			
19 Feb 2023	A 130.3	✓			
26 Feb 2023	A 130.3	✓			
05 Mar 2023	A 130.3	✓			
12 Mar 2023	A 130.3	✓			
19 Mar 2023	A 130.3	✓			
26 Mar 2023	A 130.3	✓			
02 Apr 2023	A 130.3	✓			
09 Apr 2023	A 130.3	✓			
16 Apr 2023	A 130.3	✓			
23 Apr 2023	A 130.3	✓			
30 Apr 2023	A 130.3	✓			
07 Mei 2023	A 130.3	✓			
14 Mei 2023	A 130.3	✓			
21 Mei 2023	A 130.3	✓			
28 Mei 2023	A 130.3	✓			
04 Jun 2023	A 130.3	✓			
11 Jun 2023	A 130.3	✓			
18 Jun 2023	A 130.3	✓			
25 Jun 2023	A 130.3	✓			
02 Jul 2023	A 130.3	✓			
09 Jul 2023	A 130.3	✓			
16 Jul 2023	A 130.3	✓			
23 Jul 2023	A 130.3	✓			
30 Jul 2023	A 130.3	✓			
06 Aug 2023	A 130.3	✓			
13 Aug 2023	A 130.3	✓			
20 Aug 2023	A 130.3	✓			
27 Aug 2023	A 130.3	✓			
03 Sep 2023	A 130.3	✓			
10 Sep 2023	A 130.3	✓			
17 Sep 2023	A 130.3	✓			
24 Sep 2023	A 130.3	✓			
01 Okt 2023	A 130.3	✓			
08 Okt 2023	A 130.3	✓			
15 Okt 2023	A 130.3	✓			
22 Okt 2023	A 130.3	✓			
29 Okt 2023	A 130.3	✓			
05 Nov 2023	A 130.3	✓			
12 Nov 2023	A 130.3	✓			
19 Nov 2023	A 130.3	✓			
26 Nov 2023	A 130.3	✓			
03 Des 2023	A 130.3	✓			
10 Des 2023	A 130.3	✓			
17 Des 2023	A 130.3	✓			
24 Des 2023	A 130.3	✓			
31 Des 2023	A 130.3	✓			

Gambar 4.11 Kertas review

KAP mengadakan rapat koordinasi setiap bulan yang dihadiri oleh seluruh staf audit. Tujuan rapat ini adalah untuk mengevaluasi kinerja auditor dalam beberapa bulan terakhir. Selain itu, rapat ini juga membahas tentang pencapaian target yang harus dicapai kedepannya. Rapat koordinasi dipimpin oleh *supervisor*, dan setiap staf audit menyampaikan pencapaian, kendala, serta rencana mereka kedepannya.



Gambar 4.12 Rapat Koordinasi

4.3.2 Kendala Yang Dihadapi Auditor Junior Dalam Proses Pendokumentasian Kertas Kerja Menggunakan ATLAS

Dokumentasi kertas kerja audit memiliki peranan yang penting dalam proses audit laporan keuangan, karena dapat mempengaruhi kinerja auditor dalam memahami dan mengevaluasi kinerja perusahaan (Sutrisno, 2018). Meskipun dokumentasi kertas kerja audit memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas audit, auditor junior yang kurang berpengalaman menghadapi kendala dalam melaksanakan dokumentasi kertas kerja menggunakan ATLAS.

1. Perbedaan antara teori dan praktik dalam proses audit dalam melakukan dokumentasi kertas kerja.

Auditor junior menghadapi kendala di KAP KKSP terkait kebijakan yang meminta untuk melakukan dokumentasi kertas kerja setelah laporan keuangan telah diberikan opini oleh auditor. Hal ini bertentangan dengan teori yang mengharuskan dokumentasi dilakukan selama proses audit berlangsung. Keterbatasan sumber daya manusia di KAP sering kali menyebabkan auditor junior ditugaskan untuk melakukan dokumentasi

setelah telah diberikan opini oleh auditor. Dengan tidak melakukan dokumentasi kertas kerja selama proses audit berlangsung, auditor junior tidak dapat langsung mengamati dan mencatat informasi serta temuan penting yang muncul selama audit. Hal ini mengganggu pemahaman auditor junior terhadap entitas yang diaudit dan meningkatkan risiko kesalahan dalam laporan keuangan. Auditor junior sering membutuhkan bantuan dan konsultasi dari auditor senior untuk memastikan keandalan laporan keuangan yang disusun oleh klien. Auditor junior perlu meminta klarifikasi dan penjelasan tambahan terkait dokumen-dokumen yang tidak didokumentasikan secara langsung. Kendala ini dapat memperlambat proses audit dan meningkatkan beban kerja auditor senior.

2. Penerapan teknik dokumentasi kertas kerja untuk memahami alur dan cara kerja ATLAS.

Penyebab utama kendala ini adalah kurangnya pelatihan dan dukungan yang memadai dalam penggunaan ATLAS. ATLAS adalah sebuah aplikasi berbasis Microsoft Excel yang digunakan dalam proses audit untuk membantu auditor dalam melakukan analisis dan pemrosesan data. Namun, penggunaan ATLAS memerlukan tingkat keahlian dan pengetahuan yang tinggi, sehingga auditor junior perlu mendapatkan pelatihan dan dukungan yang memadai sebelum dapat menggunakannya secara efektif. Kendala yang muncul adalah auditor junior seringkali mengalami kekurangan pelatihan yang memadai dalam mengoperasikan ATLAS. Hal ini menyebabkan auditor junior menghadapi kesulitan dalam memahami alur dan cara kerja aplikasi tersebut. Keterbatasan pengetahuan tentang fitur-fitur dan fungsi ATLAS mempengaruhi kualitas dokumentasi kertas kerja yang dilakukan oleh auditor junior. Selain itu, dalam situasi ketika auditor junior menghadapi masalah atau kesulitan dalam menggunakan ATLAS, auditor junior sangat membutuhkan dukungan teknis yang memadai untuk membantu mengatasi masalah yang muncul. Dukungan ini meliputi ketersediaan untuk menjawab pertanyaan, memberikan arahan, dan memberikan bantuan kepada auditor junior dalam menghadapi masalah atau kesulitan yang timbul selama

penggunaan ATLAS. Kurangnya dukungan teknis yang memadai dapat menghambat proses audit dan mengganggu kinerja auditor junior.

3. Kurangnya pemahaman dan kefamiliaran auditor junior terhadap dokumen pendukung dalam ATLAS.

Walaupun telah diberikan pelatihan dan pengenalan mengenai ATLAS, auditor junior masih menghadapi kesulitan dalam menentukan lampiran pendukung yang diperlukan dalam proses audit. Pelatihan yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) mengenai ATLAS memberikan pemahaman dasar tentang aplikasi tersebut, tetapi auditor junior masih mengalami kesulitan dalam memahami dokumen pendukung seperti Test of Control (TOC) dan Test of Detail (TOD) yang ada dalam ATLAS. Dokumen-dokumen ini memiliki peran penting dalam melaksanakan proses audit dengan baik. Selain itu, penulis juga menghadapi kesulitan dalam mengidentifikasi dokumen yang harus digunakan untuk melakukan penilaian risiko dan memahami format serta struktur dokumen yang harus disesuaikan dengan cakupan usaha klien. Kendala ini muncul karena penulis masih merupakan pegawai baru di KAP KKSP dan sedang dalam tahap adaptasi. Penulis belum sepenuhnya memahami standar audit yang berlaku di KAP KKSP, sehingga mengalami kesulitan dalam mengenali dan memahami dokumen-dokumen pendukung yang harus digunakan dalam penggunaan ATLAS.

4. Keterbatasan pengetahuan auditor junior terhadap siklus bisnis klien.

Pengetahuan mengenai siklus bisnis memiliki peranan yang penting bagi seorang auditor, terutama ketika memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur bisnis klien. Pada tahap awal perikatan audit, auditor dituntut untuk memahami seluruh aspek bisnis klien, termasuk proses operasional yang menjadi dasar penilaian risiko audit dan penentuan fokus audit yang optimal. Namun, penulis menghadapi keterbatasan informasi mengenai siklus bisnis klien, serta keterbatasan akses terhadap dokumen atau file yang diperoleh dari klien, yang mengakibatkan kesulitan dalam memahami secara komprehensif proses bisnis yang terjadi di perusahaan klien. Kendala yang dihadapi penulis terkait keterbatasan pengetahuan mengenai siklus bisnis

klien dapat disebabkan oleh beberapa faktor. Salah satu faktor tersebut adalah keterbatasan akses terhadap informasi yang diperlukan dalam siklus bisnis klien. Terkadang penulis mengalami hambatan dalam mengakses dokumen atau file yang relevan guna mendapatkan pemahaman yang menyeluruh mengenai proses bisnis. Selain itu, penulis belum memiliki pengalaman yang cukup dalam berhadapan dengan berbagai jenis bisnis yang berbeda, sehingga penulis kurang familiar dengan variasi siklus bisnis yang ada. Hal ini dapat menghambat efektivitas proses review yang dilakukan oleh auditor junior.

4.3.3 Solusi Dalam Mengatasi Kendala Yang Muncul Selama Proses Dokumentasi Kertas Kerja Oleh Auditor Junior menggunakan ATLAS

Auditor junior menghadapi berbagai kendala yang menghambat pelaksanaan pekerjaan audit. Terdapat perbedaan yang signifikan antara auditor junior dan senior dalam durasi waktu yang diperlukan untuk mengaudit klien, di mana auditor junior cenderung membutuhkan waktu yang lebih lama daripada auditor senior yang hanya memerlukan waktu sekitar 45 hari. Oleh karena itu, diperlukan identifikasi faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kendala tersebut, serta pengembangan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi masalah yang timbul. Dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses pendokumentasian kertas kerja menggunakan ATLAS, terdapat beberapa solusi yang dapat diambil oleh auditor junior.

1. Pengembangan Panduan Internal: upaya mengatasi perbedaan antara teori dan praktik dalam pendokumentasian kertas kerja.

Kurangnya ketersediaan panduan praktis dapat menjadi faktor yang menyebabkan auditor junior menghadapi perbedaan antara teori dan praktik saat melaksanakan proses audit dan pendokumentasian kertas kerja, terutama setelah laporan keuangan telah diberikan opini. Kesulitan dalam mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang mereka peroleh disebabkan oleh kurangnya arahan dan bimbingan dari auditor senior atau supervisor (Supriyono et al, 2019). Meskipun pelatihan dan pendidikan telah memberikan dasar yang kuat, situasi yang terjadi di lapangan seringkali memerlukan pemahaman lebih mendalam dan penyesuaian yang terjadi di

lapangan. Oleh karena itu, pengembangan panduan internal oleh KAP KKSP memiliki peran penting dalam mengatasi kendala auditor junior. Panduan internal, dengan fokus pada perbedaan antara teori dan praktik dalam audit dan dokumentasi kertas kerja, memberikan petunjuk yang terperinci dan relevan bagi auditor junior dalam menghadapi tantangan di lapangan. Panduan tersebut mencakup contoh kasus nyata yang berhubungan dengan situasi sehari-hari yang dihadapi oleh auditor junior. Langkah-langkah terperinci yang diberikan dalam panduan ini membantu auditor junior memahami dan menerapkan konsep teori dengan lebih baik dalam situasi praktis di lapangan. Dengan cara ini, panduan internal bertindak sebagai alat yang memberikan arahan praktis dalam membantu auditor junior mengatasi perbedaan dan kesulitan yang dialami dalam menghubungkan teori dengan praktik di lapangan.

2. Pelatihan intensif: Alur dan Cara Kerja ATLAS terhadap teknik dokumentasi kertas kerja.

Kurangnya pemahaman tentang sistem ATLAS merupakan faktor yang muncul saat auditor junior di KAP KKSP menghadapi keterbatasan dalam memahami alur dan mekanisme kerja sistem tersebut. Menurut penelitian oleh Tepalagul et al. (2015), keterbatasan pengetahuan dan pengalaman menjadi penyebab utama kesulitan bagi auditor junior dalam mendokumentasikan kertas kerja. Dalam menangani keterbatasan pemahaman sistem ATLAS yang dialami oleh auditor junior di lapangan, solusinya adalah menyelenggarakan Pelatihan Intensif mengenai Alur dan Cara Kerja ATLAS. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman auditor junior terhadap sistem ATLAS. Auditor junior akan memperoleh pemahaman mendalam tentang fitur-fitur dan fungsi utama dalam ATLAS, serta pemahaman komprehensif mengenai alur kerja dan interaksi kompleks antar komponen, termasuk proses input data. Melalui kombinasi Pelatihan Intensif Alur dan Cara Kerja ATLAS, auditor junior akan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam dan praktis tentang sistem ATLAS. Hal ini pada akhirnya akan memberikan rasa percaya diri dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas audit dengan lebih efektif.

3. Memberikan pendampingan: Kurangnya pemahaman dan kefamiliaran auditor junior terhadap dokumen pendukung dalam ATLAS.

Kurangnya pemahaman dan kefamiliaran auditor junior mengenai dokumen pendukung dalam kerangka ATLAS, yang mencakup unsur-unsur seperti *Test of Control (TOC)*, *Test of Detail (TOD)*, dan *Flowchart*. Tantangan ini berdampak pada kemampuan efektivitas penggunaan dokumen pendukung di lingkungan perusahaan dan juga mempengaruhi kesulitan mereka dalam mengimplementasikan sistem pendokumentasian kertas kerja yang bergantung pada perangkat ATLAS (Chen et al., 2018). Auditor junior menghadapi kesulitan dalam mengenali dan memahami peran yang dimainkan oleh masing-masing jenis dokumen dalam struktur ATLAS. Dalam rangka mengatasi faktor kendala ini, sejumlah solusi bisa diterapkan. Salah satunya adalah memberikan contoh konkret dokumen pendukung seperti *Test of Control (TOC)*, *Test of Detail (TOD)*, dan *Flowchart* di lingkungan KAP KKSP, dengan tujuan untuk memfokuskan pada pemahaman dan penerapan dokumen pendukung dalam kerangka ATLAS. Selain itu, pendekatan mentoring dan bimbingan juga diusulkan. Auditor junior sebaiknya diberi pendampingan oleh auditor senior yang telah berpengalaman dalam penggunaan ATLAS. Pendekatan ini akan memberikan panduan praktis kepada auditor junior dalam mengatasi kendala yang timbul saat menggunakan dokumen pendukung dalam kerangka ATLAS. Melalui interaksi ini, auditor junior akan memperoleh wawasan yang lebih langsung dari pengalaman auditor senior dalam menghadapi situasi dan tantangan saat menerapkan ATLAS.

4. Kolaborasi dengan auditor senior: keterbatasan pengetahuan auditor junior mengenai siklus bisnis klien.

Keterbatasan pengetahuan mengenai proses bisnis klien yang akan didokumentasikan dapat berdampak pada kekurangan dalam penyusunan dokumen. Ketidakmampuan dalam memahami secara mendalam proses bisnis klien dapat menghasilkan informasi yang tidak lengkap tercatat dalam kertas kerja, dampaknya dapat mengurangi efektivitas audit dan mempengaruhi kesimpulan audit (Harris et al., 2007). Jika pendokumentasian

kertas kerja yang dilakukan oleh auditor junior tidak memadai, hal tersebut dapat menyulitkan auditor junior dalam melakukan review dan memahami kertas kerja. Sebagai langkah solusi untuk mengatasi keterbatasan pengetahuan mengenai siklus bisnis klien, KAP KKSP bisa mengadopsi pendekatan kolaboratif dengan auditor senior dalam upaya memahami lebih dalam industri dan bisnis klien. Di dalam konteks ini, auditor junior akan mendapatkan panduan dan arahan langsung dari auditor senior atau anggota tim yang memiliki pengalaman dalam memahami seluruh proses bisnis klien. Melalui upaya kolaboratif ini, auditor junior akan diberikan kesempatan untuk memahami secara lebih mendalam tentang industri di mana klien beroperasi, termasuk dinamika pasar, regulasi yang relevan, dan aspek-aspek yang mempengaruhi jalannya bisnis perusahaan. Di samping itu, fokus kerjasama ini akan ditujukan pada pemahaman menyeluruh mengenai siklus bisnis yang spesifik untuk klien yang sedang diaudit. Auditor junior akan mendapatkan panduan langkah-langkah inti dalam siklus bisnis klien, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir, seperti perolehan sumber daya, produksi, distribusi, dan pemasaran produk atau layanan. Dengan pendekatan ini, auditor junior akan lebih mampu mengidentifikasi risiko-risiko potensial yang mungkin muncul di setiap tahap, serta mengarahkan pengujian audit dengan lebih tepat dan terarah. Hasilnya, auditor junior akan memiliki pemahaman yang lebih solid tentang proses bisnis klien, mampu memberikan temuan yang lebih berharga dalam proses audit, serta memberikan kontribusi yang positif terhadap kesuksesan audit secara menyeluruh.

BAB V

PENUTUP

Selama menjalani magang di KAP KKSP, auditor junior menghadapi sejumlah kendala dalam penggunaan sistem pendokumentasian kertas kerja berbasis komputer, seperti ATLAS. Kendala-kendala ini mencakup adanya perbedaan antara teori dan praktik, kurangnya pemahaman tentang sistem ATLAS, kurangnya keterampilan dalam teknik pendokumentasian kertas kerja, serta kesulitan dalam melakukan review terhadap kertas kerja. Faktor-faktor yang menjadi penyebab kendala tersebut adalah kurangnya pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki oleh auditor junior. Pemahaman yang belum memadai, kurangnya pengalaman, dan komunikasi yang kurang efektif menjadi faktor utama yang membuat auditor junior belum sepenuhnya siap dalam membuat dokumentasi kertas kerja menggunakan sistem ATLAS. Dalam rangka mengatasi kendala-kendala, diperlukan upaya perbaikan melalui pelatihan yang efektif dan bimbingan yang baik yang diberikan oleh auditor senior. Auditor junior perlu meningkatkan pemahaman terkait teori dan praktik dalam penggunaan sistem ATLAS, serta mengembangkan keterampilan dalam teknik pendokumentasian kertas kerja yang efektif. Selain itu, auditor junior juga perlu memperoleh pengalaman yang lebih luas dalam penggunaan sistem ATLAS dan terlibat dalam proses review kertas kerja yang dilakukan oleh auditor senior. Melalui implementasi upaya perbaikan yang telah dijelaskan, diharapkan bahwa auditor junior akan dapat meningkatkan kompetensinya dalam penggunaan sistem pendokumentasian kertas kerja dan secara keseluruhan meningkatkan kualitas proses audit di KAP KKSP. Berdasarkan laporan ini, dapat ditarik kesimpulan mengenai kendala-kendala yang dihadapi, keterbatasan, dan saran-saran yang diperoleh oleh pemegang selama pelaksanaan magang.

5.1 Simpulan

Dalam rangka mengatasi kendala-kendala tersebut, diperlukan usaha yang berfokus pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan auditor junior dalam menggunakan sistem ATLAS. Dari kendala-kendala yang dihadapi auditor junior dalam pendokumentasian kertas kerja dengan sistem ATLAS, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kendala-kendala tersebut muncul akibat keterbatasan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman auditor junior dalam memanfaatkan sistem ATLAS. Oleh karena itu, penting bagi auditor junior untuk memperoleh pemahaman yang memadai mengenai fungsi dan fitur sistem ATLAS agar dapat menggunakannya secara efektif.
2. Kurangnya familiar dengan sistem ATLAS juga berkontribusi terhadap kendala dalam pendokumentasian kertas kerja. Auditor junior harus memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai sistem ATLAS dan memahami prosedur penggunaannya agar dapat mengakses dokumen yang diperlukan dengan mudah dan efisien.
3. Selain itu, perbedaan antara teori dan praktik serta kesulitan dalam mereview kertas kerja juga menjadi kendala dalam penggunaan sistem ATLAS. Auditor junior perlu memiliki pemahaman menyeluruh mengenai teori yang menjadi dasar pendokumentasian kertas kerja, dan juga harus mampu mengaplikasikannya secara praktis dalam sistem ATLAS. Kemampuan dalam mereview kertas kerja juga memiliki kepentingan besar dalam mengevaluasi hasil audit dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan temuan pemegang mengenai kendala pendokumentasian kertas kerja oleh auditor junior menggunakan ATLAS, terdapat beberapa saran yang dapat diusulkan bagi KAP, program studi akuntansi, dan calon auditor. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. KAP KKSP sebaiknya mengadopsi pendekatan holistik yang mencakup pengembangan panduan internal yang praktis, pelatihan intensif menggunakan Alur dan Cara Kerja ATLAS, pendampingan auditor junior oleh auditor senior berpengalaman dalam penggunaan ATLAS, serta fasilitasi kolaborasi dengan auditor senior untuk memahami secara lebih mendalam siklus bisnis klien. Pendekatan ini akan membantu mengatasi tantangan perbedaan teori dan praktik, memperkuat pemahaman tentang teknik dokumentasi kertas kerja, dan memastikan pemahaman yang komprehensif tentang proses bisnis klien.

2. Program studi akuntansi dapat menyediakan pelatihan berupa studi kasus dan praktikum yang mewajibkan penggunaan sistem ATLAS dalam pendokumentasian kertas kerja. Dengan demikian, mahasiswa akan memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan mereka secara langsung dalam situasi nyata. Selain itu, penting bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan komunikasi yang baik, karena keterampilan ini akan membantu mereka dalam menyusun dan mendokumentasikan kertas kerja secara efisien.
3. Peserta magang mengambil inisiatif untuk belajar lebih lanjut tentang sistem ATLAS dan meningkatkan keterampilan penggunaannya. Mereka dapat memanfaatkan waktu magang untuk aktif bertanya kepada auditor senior atau supervisor mengenai penggunaan sistem ATLAS, mengikuti pelatihan yang disediakan oleh KAP, atau mencari sumber belajar tambahan guna meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan sistem tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Ghifari, C. (2021). Pengukuran Kepuasan Penggunaan Aplikasi Audit Tools and Linked Archive System (ATLAS) Dalam Penyusunan Kertas Kerja Audit Dengan Model End User Computing Satisfaction (EUCS). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB*, 9(2).
- Adji, S., Supriyono, & Harianto, R. T. (2019). Penerapan Audit Berbasis Teknologi Informasi.
- Agung, R. A., Utami, Y., & Apriani, S. (2016). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penerimaan Teknologi Audit Berbasis Komputer. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 7(3), 413–426.
- Arens, A.A., J.K. Loebbecke. 2000. *Auditing: An Integrated Approach*. Eight Edition. New Jersey: Prentice Hall International Inc.
- Asriani, I., & Darmawan, D. M. S. (2021). Identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kesuksesan implementasi sistem pendokumentasian audit pada firma audit: Studi kasus pada firma audit di Indonesia. *Jurnal Reviu Akuntansi Dan Keuangan*, 11(2), 151–163.
- Chen, C.-W., & Chou, Y.-H. (2018). The effects of training, experience, and knowledge on the adoption of computer-aided audit tools and techniques: An extended theory of planned behavior model. *Journal of Accounting and Public Policy*, 37(6), 513–529.
- Darmayasa, I Nyoman, and I Made Agus Putrayasa. 2019. “Detecting Fraud Through Audit Tool and Linked Archive System Working Paper” 354 (*iCASTSS*): 29–34. <https://doi.org/10.2991/icastss-19.2019.7>.
- Gusti, I Agung Rai. 2008. *Audit Kinerja Pada Sektor Publik*. Jakarta : Salemba Empat.
- Haniifah, M. N., & Pramudyastuti, O. L. (2021). Analisis Efektivitas Audit Tool and Linked Archive System Dalam Menunjang Proses Audit Laporan Keuangan. *JURNAL MANEKSI*, 10(2), 169-176.
- Harris, J. E., & Knapp, M. C. (2007). Pengaruh kualitas audit terhadap kualitas laba di Indonesia. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 9(2), 85–96.
- Institut Akuntan Publik (IAP). (2019). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Salemba Empat.

- IAI. (2017). Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP): PSAK No. 30, revisi 2017. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Laili, N. F., Yuniarti, N. K., & Triyono, T. (2021). The Effect of Internal Auditor Competence, Auditor Independence, and Auditor Workload on Audit Quality with Audit Documentation as Mediation Variable. *Journal of Accounting and Investment*, 22(1), 80–92.
- Mulyadi. 2008. *Auditing*, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta.
- Prajanto, T. (2021). Pemanfaatan Aplikasi ATLAS dalam Penyusunan Kertas Kerja Audit. *Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia*, 25(1), 49-64.
- Rahman, A., & Kurniawan, R. (2019). Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Auditor Junior dalam Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer. *Jurnal Akuntansi*, 13(1), 16-28.
- Ramos, S., Pinto, L., & Nunes, F. (2018). The importance of audit documentation: A literature review. *Journal of Accounting, Auditing & Finance*, 33(2), 215–234.
- Samagaio, A., & Diogo, T. A. (2022). Effect of Computer Assisted Audit Tools on Corporate Sustainability: Vol. 14(2). <https://doi.org/10.3390/su14020705>.
- Sampath, K. G., Senarathne, S., & Rathnayake, R. M. W. (2020). Importance of work papers in auditing. *Journal of Accounting, Finance and Auditing Studies*, 6(4), 155–172.
- Sari, S. P., & Suhartanto, D. (2018). Teori Penggunaan dan Kepuasan dalam Perspektif Komunikasi Massa. *Jurnal Penelitian Komunikasi Dan Opini Publik*, 22(1), 14–28.
- Sitohang, Y. S., & Meiranto, W. (2017). *Prosedur audit dan kertas kerja audit*. Rajawali Pers.
- Suardika, I. G. P. (2018). *Audit internal: Konsep, prosedur, dan aplikasi*. Andi.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Supriyono, E., & Adji, S. P. (2019). Analisis Pengaruh Pelatihan, Bimbingan dan Dukungan Atasan terhadap Kinerja Auditor dengan Kecerdasan Emosional sebagai Variabel Moderasi. *Jurnal Riset Akuntansi Kontemporer*, 11(2), 127–140.
- Sutrisno, E. (2018). *Auditing: Konsep dan Aplikasi*. Andi.

- Tepalagul, N., & Lin, L. (2015). Junior auditors' performance in documenting their work: An examination of influences from task, individual, and organizational factors. *International Journal of Auditing*, 19(1), 36–51.
- Valsafah, M. M., Prasetyo, I. A., Indrawati, M., Ambarwardani, L., & Putri, D. M. (2021, June). Peranan Teknologi Informasi dalam Menunjang Kualitas dan Proses Audit di Era Digital. In *Prosiding National Seminar on Accounting, Finance, and Economics (NSAFE)* (Vol. 1, No. 2).
- Wibowo, Y. A., & Puspitasari, N. (2018). Peningkatan Pengetahuan Auditor Junior melalui Kolaborasi dengan Auditor Senior. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma*, 9(1), 111-123.
- Widyastuti, S., & Nugraheni, R. (2021). Analisis Penerapan Audit Tools and Linked Archives System (ATLAS) Terhadap Proses Audit Laporan Keuangan (Studi Kasus pada Kantor Akuntan Publik Wisnu dan Katili). *JURNAL PENELITIAN EKONOMI DAN AKUNTANSI (JPENSI)*, 6(3), 241-254.
- Yuniarti, F., Hadiwidjoyo, D., & Suharli, M. (2022). Factors Affecting Audit Quality in Public Accounting Firms in Indonesia. *KnE Social Sciences*. 10.18502/Kss.V6i1.10246, 6(1), 155–164.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Curriculum Vitae



[Nur Edy Pangestu]

Balikpapan, Kalimantan Timur, 76126 | +62 812 5305 0252 | edynur.kehed@gmail.com

Tentang Saya

Saya Nur Edy Pangestu, Jurusan Akuntansi Universitas Islam Indonesia tahun 2019. Aktivitas terakhir saat ini sebagai mahasiswa aktif semester 7 dan selama kuliah mempelajari ilmu akuntansi seperti Perpajakan, Audit, dan Laporan Keuangan. Saya memiliki minat berkarir sebagai staff accounting dan auditor.

Pendidikan

Universitas Islam Indonesia (2019-Saat Ini)

Jurusan Akuntansi

- Memiliki pengalaman menggunakan aplikasi Figma, ACL(Audit Command Language), Microsoft Excel

SMA 2 Balikpapan (2016-2019)

Jurusan IPS

- Menjadi Bendahara dalam kegiatan Islamic Celebration of SMADA tahun 2018

Aktivitas & Project Terakhir

Project Analisa Aplikasi Android (Juli 2021)

- Melakukan analisa pencatatan Keuangan dengan melihat tren penjualan dan harga produksi yang diperoleh perusahaan dagang selama tahun 2021 menggunakan Aplikasi "Akuntansi Keuangan"
- Memasukkan berbagai macam akun yang terjadi dalam transaksi yang dilakukan perusahaan dagang selama tahun 2021.
- Melakukan analisa neraca dengan melihat mutu, kecakapan aktiva dan modal perusahaan Dagang di tahun 2021 dan belajar menggunakan aplikasi Android selama penghitungan tersebut.

Kemampuan & Kompetensi

- | | |
|--------------------|------------|
| ▪ Microsoft Office | ▪ Teamwork |
| ▪ ACL | ▪ Sopan |
| ▪ Figma | ▪ Jujur |
-

Curriculum Vitae

Lampiran 2 : Wawancara dengan Auditor Senior

Narasumber 1

Tabel 6.1 Hasil Wawancara Narasumber 1

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan seharusnya dokumentasi kertas kerja dilakukan?	Kertas kerja dimulai sejak perikatan dimulai, dan surat perikatan sudah ada sebagai bentuk dokumentasi. Ini mencakup perikatan antara klien dan KAP serta termasuk dalam dokumentasi, sehingga dokumentasi dilakukan sejak awal. Hal ini juga termasuk dalam kertas kerja.
2	Mengapa pemegang ditugaskan untuk melakukan dokumentasi kertas kerja?	Pemegang itu pembantu senior dalam mendokumentasikan kertas kerja, jadi auditor seniornya di support pemegang. Ada tugas yang lain kalo kamu mulai dari awal, jadi misal kalo temen yang baru mereka mulai membantu mulai dari prosedur pemeriksaan mulai dari cash opname mulai dari tanggal 31 desember dan 2 januari karena beberapa klien Klien tutup buku tanggal itu untuk jadi saldo akhir di tahun 2022 jadi mereka ngebantuin, Nah mereka juga membantu dokumentasi dalam berita acara cash opname dan itu termasuk dalam dokumentasi.
3	Apakah ada pedoman atau acuan yang harus diikuti dalam pembuatan dokumentasi kertas kerja?	Yaitu standarnya ada di ATLAS nih independensi itu SA berapa dipermasing masing indek itu harus memenuhi minimal SA nya misal SA

		210 itu harus terpenuhi itukan acuannya gitu. Nanti endingnya yaitu laporan keuangan.
4	Bagaimana seorang auditor memastikan bahwa informasi yang dimasukkan ke dalam ATLAS akurat dan lengkap?	Data data yang diperoleh atau bukti yang diperoleh harus yang kompeten, berarti kembali ke laporan keuangannya jadi bukti perhitungannya, misal bukti perhitungan persediaan, bukti perhitungan cash opname, kas ditangan itu kan salah satu apa namanya informasi yang di fisikkan gitu loh, ikutan nanti masuk ke ATLAS nah di ATLAS itu.
5	Berapa tahapan atau prosedur yang dapat dilakukan dalam proses mendokumentasikan kertas kerja?	Sesuai dengan penggunaan acuan ATLAS, terdapat beberapa hal yang dibutuhkan. Misalnya, dalam situasi risiko tinggi, kita perlu menambahkan prosedur. Awalnya, kita hanya perlu memeriksa bukti fisik, pencocokan, dan pelacakan (vouching and tracing). Namun, jika kita menemukan sesuatu yang mencurigakan atau memerlukan penjelasan lebih lanjut, kita dapat menambahkan prosedur seperti wawancara dengan pihak eksternal, seperti supplier atau distributor.
6	Apakah prosedur review menjadi keharusan dalam melakukan dokumentasi kertas kerja?	Iya, review merupakan salah satu pengendalian mutu dalam kertas kerja. Ketika anggota tim melakukan pekerjaan, itu perlu direview oleh ketua tim. Kemudian, hasil review oleh ketua

		<p>tim akan menjadi analisis apakah perlu ada tambahan prosedur atau tidak. Setelah review awal, kemudian akan direview oleh kita langsung kepada Pak Kumala sebagai pengendali mutu ATAS. Jadi, Pak Kumala akan melakukan pengecekan apakah ini sudah benar atau tidak, serta mencocokkan dengan isu-isu yang biasanya muncul. Jika ada isu tertentu, Pak Kumala pasti akan menanyakan apakah kamu sudah memeriksanya atau belum. Jadi, review memang perlu dilakukan.</p>
7	<p>Apa saja dokumen yang perlu disiapkan sebelum memulai proses dokumentasi kertas kerja?</p>	<p>Lah, semua dokumen dalam laporan keuangan juga merupakan dokumen. Dokumen yang digunakan dalam opname disebut dengan apa ya? Nah, isinya beragam, seperti cash opname, konfirmasi bank, berita acara, wawancara, akte pendirian, serta perizinan sesuai dengan ini. Kamu bisa melihat di ATLAS struktur dokumen yang minimal harus dipenuhi, misalnya A2 yang berhubungan dengan risiko lingkungan bisnis. Jawabannya adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendirian, perubahan NPWP, SIU, serta legalitasnya. Semuanya sudah tercantum di sana.</p>

Narasumber 2

Tabel 6.2 Hasil Wawancara Narasumber 2

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan seharusnya dokumentasi kertas kerja dilakukan?	Di ATLAS itu ada namanya perencanaan ada beberapa didalam perencanaan itu kita peroleh ke klien. Jadi dokumen itu kapan kita terima ketika kita mengajukan kontrak SPK dengan klien, ini kita ada kerjasama dengan SP klien, kita sudah mulai namanya permintaan data kita buat surat terus kita minta data-datanya minta laporan keuangan sewa-sewa atau apa kayak gitu. Kita sebelum kelapangan kita peroleh datanya. Kita kelapangan kita oleha lagi data-datanya kita pahami fakta-faktanya
2	Mengapa pemegang ditugaskan untuk melakukan dokumentasi kertas kerja?	Jadi kalian itu melakukan dokumentasi karena pada saat itu kami kekurangan sumber daya, nah makanya ada beberapa dokumentasi yang belum dapat terselesaikan. Dari situ pemegang lalu ditugaskan melakukan dokumentasi kertas kerja
3	Apakah ada pedoman atau acuan yang harus diikuti dalam pembuatan dokumentasi kertas kerja?	Pedomennay bisa dilihat dari laporan keuangan semua data akan ada disitu atau gak kalina bisa melihat dari contoh KKP punya yang lain bisanya isi KKPnya juga gak terlalu berbeda, kalian bisa merujuk dari situ

4	Bagaimana seorang auditor memastikan bahwa informasi yang dimasukkan ke dalam ATLAS akurat dan lengkap?	Tentunya sebagai kelengkapan data kita sebagai auditor kita harus punya namanya dokumentasi arsip kertas kerja nah dari kertas kerja itu kita melengkapi data-data apa saja laporan keuangan itu terbit misal kas setara kas berita acara cash opname dari kelengkapan data itu laporan keuangan bisa berbunyi bisa laporan keuangan bisa dikatakan benar atau wajar. Nah dari kelengkapan data itu sebisa mungkin harus dilengkapi setiap akunnya karena kita gak tau kedepannya dimana sapa tau perusahaan ada masalah dari masalah itu kita bisa pake dokumen kita di ATLAS sebagai acuan
5	Berapa tahapan atau prosedur yang dapat dilakukan dalam proses mendokumentasikan kertas kerja?	Oke tahapan ini ada 3 yaitu perencanaan itu mulai dari tahap awal paskita mau mengaudit di lapangan. Menilai resiko itu yang kamu kerjakan uji substantif nah yang ketiga ada pelaporan nah nanti di tahap akhir ini kita bisa memberikan kesimpulan dari kertas kerja.
6	Apakah prosedur review menjadi keharusan dalam melakukan dokumentasi kertas kerja?	Proses review dokumentasi selesai setelah keluar dari lapangan. Sebenarnya, review ATLAS dimulai sebelum ke lapangan. Perencanaan sudah di review, dan beberapa bagian perlu diwawancarai. Proses pengisian

		<p>ATLAS melibatkan pengisian semua informasi yang terkait dengan perusahaan. Solusinya adalah menambahkan tahap review sebelum keluar lapangan. Data akan direview oleh Pak Kumala, yang akan memeriksa kelengkapan data dan memberikan rekomendasi. Setelah review oleh Pak Kumala, proses substantive dimulai, yang mencakup dari kas hingga beban. Data harus lengkap, misalnya untuk kas, perlu ada berita acara pemeriksaan dan konfirmasi dari bank. Semua yang ada di kantor harus diterapkan dan direvisi sesuai kebutuhan.</p>
7	<p>Apa saja dokumen yang perlu disiapkan sebelum memulai proses dokumentasi kertas kerja?</p>	<p>Tentunya, sebagai auditor, kita harus memiliki dokumentasi arsip kertas kerja sebagai kelengkapan data. Dari kertas kerja tersebut, kita melengkapi data-data yang diperlukan, seperti laporan keuangan, kas setara kas, berita acara cash opname, dan sebagainya. Dari kelengkapan data tersebut, kita dapat menyimpulkan apakah laporan keuangan dapat dianggap benar atau wajar. Oleh karena itu, penting untuk melengkapi setiap akun dengan data yang sesuai sebisa mungkin.</p>

Narasumber 3

Tabel 6.3 Hasil Wawancara Narasumber 3

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan seharusnya dokumentasi kertas kerja dilakukan?	Seharusnya pas saat kerja lapangan sebelum laporan terkait laporan kertas kerjanya sudah jadi soalnya itu menjadi acuan kita menentukan opini seharusnya
2	Mengapa pemegang ditugaskan untuk melakukan dokumentasi kertas kerja?	Kalau yang dimaksud adalah KAP (Kantor Akuntan Publik) bukan KKP, jadi sebelum laporan terbuat di KAP, di sini terdapat kekurangan SDM dan keterbatasan waktu. Sebenarnya, jika SDM lebih banyak, maka masalah tersebut dapat teratasi karena satu auditor senior dapat mengawasi lebih banyak anggota tim. Namun, dalam prakteknya, pembagian tugas tidak merata. Di bawah auditor senior, terdapat anggota tim yang merupakan mahasiswa magang atau probation yang membutuhkan lebih banyak bimbingan.
3	Apakah ada pedoman atau acuan yang harus diikuti dalam pembuatan dokumentasi kertas kerja?	Kalo acuan sih kalo di KAP gak ada kalo umumnya ya tergantung dia standar laporannya apa misalkan kali di pakai SPAK ya PSAK kalo SAK ya SKA kalo syariah ya Syariah
4	Bagaimana seorang auditor memastikan bahwa informasi yang dimasukkan ke dalam ATLAS akurat dan lengkap?	Saya melaksanakan pengujian substansif yang relevan untuk memverifikasi kebenaran dan akurasi informasi yang dimasukkan ke dalam ATLAS. Ini melibatkan pengujian rinci terhadap transaksi, saldo akun

5	Berapa tahapan atau prosedur yang dapat dilakukan dalam proses mendokumentasikan kertas kerja?	Jadi dokumentasi keuangan itu dari tahapan perencanaannya saja, ada yang B100 itu oengujian substantif sama laporan hasil audit
6	Apakah prosedur review menjadi keharusan dalam melakukan dokumentasi kertas kerja?	Perlu banget soalnya dari junior ke senior dari senior ke supervisi, dari supervisi ke partner
7	Apa saja dokumen yang perlu disiapkan sebelum memulai proses dokumentasi kertas kerja?	Dikpa dokumentasinya pengujian standar aja dulu misal mutasi cut-off baru nominal gede baru mendalam. Vouching Pun mengerjakannya siklus juga kan kadang dari partner banyak perubahan jadi mintanya 2 siklus tok tapi ternyata perlu banyak siklu jadi vouching baru dibuat jadi sekalian ngerjain. Standar ngikut pemasukan pengeluaran pendapatan pembelian aset tetap, pak kumala cabang lagi giana prose spendapatan di jabarkan lagi.

Narasumber 4

Tabel 6.4 Hasil Wawancara Narasumber 4

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan seharusnya dokumentasi kertas kerja dilakukan?	Maksudnya yang KKP itu kalo dari aku sih idealnya ketika melakukan prosedur audit kertas kerja sudah dikerjain jadi memang kalo kayak aku lebih baik kertas kerja selesai sebelum laporan keuangan keluar karena ketika proses kerjanya kita bisa tau kita data apa dan komponen apa yang bisa kelihatan. Oh

		<p>ini kurang oh ini mungkin ada resiko ini per akun keliatan jadi ketikan kertas kerja sudah selesai.</p> <p>Jadi menurutku dari awal perikatan data datanya sudah selesai sudah langsung bisa menyusun kertas kerja</p>
2	Mengapa pemegang ditugaskan untuk melakukan dokumentasi kertas kerja?	<p>Ya karena auditor junior atau probatisation itu tugasnya untuk membantu para auditor senior dalam menyelesaikan prosedur audit jadi ada beberapa dokumentasi yang belum selesai atau sempurna ketika kita mengaudit perusahaan.</p>
3	Apakah ada pedoman atau acuan yang harus diikuti dalam pembuatan dokumentasi kertas kerja?	<p>Acuan nya sebenarnya laporan keuangan yang belum jadi ya, idealnya kalo versi kantor Kap tidak. Soalnya pasti kesulitannya pertama datanya tidak lengkap, karena pasti yang dioper itu tidak ikut kelengkapan otomatis kita dari awal tidak ikut kelengkapan tidak tau ternyata data ini butuh eh ternyata tidak ada.</p>
4	Bagaimana seorang auditor memastikan bahwa informasi yang dimasukkan ke dalam ATLAS akurat dan lengkap?	<p>Pertama pasti paham bisnis sirkel perusahaan kedua tau SOPnya itu sih yang paling basic ketika mengisi ATLAS kan sebenarnya pengenalan bisnis perusahaannya doang kayak perencanaan di awal-awal itu harus sesuai sama SOP yang kamu pegang dan bisnis prosesnya paham dulu gitu sih. Soalnya ada beberapa yang,</p>

		sebenarnya sama tapi beda KKSP soalnya pas review tidak sejalan.
5	Berapa tahapan atau prosedur yang dapat dilakukan dalam proses mendokumentasikan kertas kerja?	Versi ATLAS yang abc itu a perencanaan B itu pemeriksaan C itu aku gak tau bagian apa tiga itu duang dokumentasinya tahapannya tui dari awal sebelum laporan keuangan sudah jadi. Nah sudah di Acc untung ngerjain klien ini ada saat itu sudah mulai bikin perencanaan ketika awal kita sudah mulai meminta data kepada klien itu sudah bisa mulai bikin perencanaannya. Baru nanti setelah pemeriksaan lapangan data paralel masuk dan data krusial itu kamu nanti kerjain kertas kerja, jadi ideal atau lebih enakanya perencanaan itu sudah ada sebelum terjun ke lapangan.
6	Apakah prosedur review menjadi keharusan dalam melakukan dokumentasi kertas kerja?	Disini tidak ada review mendalam tapi idealnya resiko sebelum ditentukan prosedur pengujiannya sudah ok sudah sesuai format kalo dari aku sih seharusnya ok aja cuma di KAP ada format yang ditambahkan. Reviewnya kan bukan review kamu yang harus mengerjakan ini dan memastikan review sudah ok sudah dilaksanakan dengan betul seharusnya itu tidak ada masalah

7	Apa saja dokumen yang perlu disiapkan sebelum memulai proses dokumentasi kertas kerja?	Bisa dilihat dari berita acara klien itu biasanya banyak informasi tuh terkait dengan klien, dan juga auditor senior sebelum ke lapangan sudah membuat sebuah format dokumen untuk mendukung dari temuan klien gitu sih.
---	--	--

Narasumber 5

Tabel 6.5 Hasil Wawancara Narasumber 5

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan seharusnya dokumentasi kertas kerja dilakukan?	Pas ongoing di lapangan bisa dilakukan. Proses KKP biasanya dilakukan setelah laporan keuangan selesai dikerjakan. Namun, dalam proses KKP, format yang digunakan tidak selalu harus direview. Ada variasi dalam pengujian yang dilakukan, beberapa di antaranya fokus pada temuan. Selain itu, ada kemungkinan bahwa pengaturan kolom, nama, dan format dokumen belum diubah atau disesuaikan karena keterbatasan waktu atau sumber daya. Tapi, idealnya, sebaiknya tahap dalam proses dokumentasi juga dilakukan sebelum atau seiring dengan pelaksanaan KKP di lapangan.
2	Mengapa pemegang ditugaskan untuk melakukan dokumentasi kertas kerja?	Karena kamu pas magang ada di bulan bulan tidak sibuk, biasanya kita mengajak auditor junior untuk bisa terjun langsung ke lapangan. Nah karena pas magang bukan di awal atau di akhir tahun biasanya tugas yang diberikan di KKSP ya membantu auditor senior dalam mendokumentasikan kertas kerja dari laporan klien yang belum ada kertas kerja.

3	Apakah ada pedoman atau acuan yang harus diikuti dalam pembuatan dokumentasi kertas kerja?	Ada acuannya, biasanya kami membuat mandatori atau aturan wajibnya. Kami melakukan briefing kepada tim sebelum mengunjungi klien.
4	Bagaimana seorang auditor memastikan bahwa informasi yang dimasukkan ke dalam ATLAS akurat dan lengkap?	Itu dari data laporan keuangan yang dikasih klien atau bisa dari transaksi yang mendukung
5	Berapa tahapan atau prosedur yang dapat dilakukan dalam proses mendokumentasikan kertas kerja?	diATLAS kan ada 3 index A, B sama C nah itu diisi sesuai sama prosedur yang ada di ATLAS. Kalo A itu isi informasi dari klien sampai siklus bisnisnya. B pengujian akun. C itu laporan kesimpulan
6	Apakah prosedur review menjadi keharusan dalam melakukan dokumentasi kertas kerja?	Jadi prosedur review itu wajib dilakukan kalo prosedur review tidak dilakukan tidak bisa dikatakan selesai
7	Apa saja dokumen yang perlu disiapkan sebelum memulai proses dokumentasi kertas kerja?	Ada namanya laporan keuangan kontrak, rekening koran transaksi berita acara sama ya dokumen transaksi dari klien