

**PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP
PADA KAP DRS. INARESJZ KEMALAWARTA
(Studi Kasus PT X)**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Danny Zakaria

17212084

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2021**

**PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP
PADA KAP DRS. INARESJZ KEMALAWARTA
(Studi Kasus PT X)**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
Menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

Disusun Oleh:

Danny Zakaria

17212084

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2021**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP
PADA KAP DRS. INERESJZ KEMALAWARTA

(Study Kasus PT X)



Disusun Oleh:

Nama : Danny Zakaria
No. Mahasiswa : 17212084
Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal: 31 Januari 2021

Counterpart/Supervisor


ISNIAH



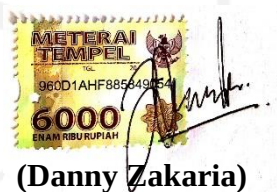
(Chivalrinda Chandra Ayuntari, SE., M.Acc., Ak., CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Demikianlah surat pernyataan yang telah saya buat, apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 31 Januari 2021

Penulis



(Danny Zakaria)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan hasil magang yang berjudul “PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA KAP DRS. INAREJZ KEMALAWARTA (Studi Kasus PT X)” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika, bahwa seluruh mahasiswa tingkat akhir diharuskan untuk menyusun Tugas Akhir (TA) sebagai salah satu bentuk persyaratan kelulusan Program Diploma III (D3). Untuk itu penulis melaksanakan kegiatan magang dari bulan Maret sampai dengan Mei 2020 pada Kantor Akuntan Publik Drs. Inarejz Kemalawarta dan kemudian menyusun laporan hasil magang tersebut dalam bentuk Tugas Akhir dibawah bimbingan Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE., M.Acc., Ak., CA.

Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyusun laporan magang ini, khususnya kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.
2. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan kasih sayang do'a, dukungan serta motivasi sehingga dalam proses penyusunan laporan magang ini berjalan dengan lancar.

3. Ibu Chivalrind Ghanevi Ayuntari SE., M.Acc., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah sabar dalam memberi arahan dan nasihat kepada penulis sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. Inarejz Kemalawarta CPA, selaku pimpinan Kantor Akuntan Publik Drs. Inarejz Kemalawarta yang telah memberikan penulis kesempatan untuk belajar serta melaksanakan kegiatan magang.
5. Ibu Dra. Isniah, selaku Supervisor di Kantor Akuntan Publik Drs. Inarejz Kemalawarta yang telah memberikan arahan kepada penulis disetiap kegiatan magang.
6. Para Staff Kantor Akuntan Publik Drs. Inarejz Kemalawarta yang telah memberikan pengalaman dan bersikap baik kepada penulis selama kegiatan magang.
7. Rekan magang Danar Nasuka dan Wagistha Gita Sempurna yang telah membantu dan memberi masukan saat kegiatan magang serta penyusunan laporan magang.
8. Teman – teman Angkatan 2017 yang telah banyak memberikan dukungan dan membantu selama tahap pembelajaran kuliah hingga sampai saat ini.
9. Dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu. Semoga semua kebaikan yang telah diperbuat mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Penulis mengucapkan terimakasih untuk semua dukungan, doa, bimbingan dan arahan yang telah diberikan. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu,

penulis dengan senangtiasa menerima kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bekal penulis untuk lebih baik dimasa yang akan datang.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi mahasiswa Program Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika.

Yogyakarta, 31 Januari 2021

Penulis



(Danny Zakaria)

DAFTAR ISI

JUDUL PENGESAHAN	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Dasar Pemikiran Magang	1
1.2. Tujuan Magang.....	4
1.3. Target Magang	4
1.4. Bidang Magang	4
1.5. Lokasi Magang	5
1.6. Jadwal Magang.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1. Aset Tetap.....	7
2.1.1. Pengertian Aset Tetap	7
2.1.2. Karakteristik Aset Tetap	8
2.1.3. Cara Perolehan Aset Tetap.....	10
2.1.4. Metode Perhitungan Penyusutan Aset Tetap	12
2.2. Audit.....	15
2.2.1. Pengertian Audit.....	15
2.2.2. Jenis-jenis Audit.....	16
2.2.3. Tujuan Audit	18
2.2.4. Jenis-jenis Bukti Audit.....	18
2.3. Audit Aset Tetap	23
2.3.1. Dokumen Audit yang Digunakan	23
2.3.2. Prosedur Pengauditan Aset Tetap	24
2.3.3. Tujuan Audit Aset Tetap.....	27

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	29
3.1. Data Umum	29
3.2. Data Khusus	36
3.2.1. Dokumen Pengauditan Terhadap Aset Tetap.....	36
3.2.2. Prosedur Pengauditan pada Aset Tetap.....	40
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	47
4.1. Kesimpulan.....	47
4.2. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Magang.....	6
---	----------



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.....	5
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi KAP Drs.Inaresjz Kemalawarta.....	31
Gambar 3. 2 Contoh Program Audit.....	37
Gambar 3. 3 Contoh Daftar Aset Tetap.....	38
Gambar 3. 4 Contoh Buku Besar	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang.....	50
Lampiran 2 Lembar Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)	51
Lampiran 3 Lembar Berita Acara Pemeriksaan (BAP).....	52
Lampiran 4 Lembar Kuesioner Evaluasi	54
Lampiran 5 Lembar Working Trial Balance (WTB)	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Indonesia saat ini telah memasuki era revolusi industri 4.0 yang ditandai dengan adanya perkembangan teknologi pada proses produksi yang sebagian besar telah menggunakan digital yang terintegrasi dengan jaringan internet sebagai penopang utamanya. Setiap perusahaan harus berupaya untuk terus berinovasi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi tersebut dalam proses bisnisnya agar mampu menjadi perusahaan yang unggul. Perusahaan merupakan suatu bentuk organisasi yang didalamnya terdapat berbagai sumber daya untuk melakukan kegiatan operasional dalam mengembangkan usahanya. Tujuan didirikannya perusahaan tersebut untuk mendapatkan laba atau pendapatan yang optimal dan dapat mempertahankan kelancaran suatu usahanya dalam jangka waktu yang panjang. Untuk dapat mengetahui pendapatan serta pengeluaran pada suatu perusahaan maka dibutuhkan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

Pada laporan posisi keuangan terdapat dua bagian yaitu bagian kiri adalah aset sedangkan pada bagian kanan adalah kewajiban dan modal. Aset ialah harta atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya. Aset biasanya berasal dari modal pemilik perusahaan dan bisa juga berasal dari pinjaman atau kreditur yang sering juga

disebut dengan kewajiban. Pada laporan posisi keuangan aset terbagi menjadi dua yaitu aset lancar dan aset tidak lancar. Di aset lancar terdapat beberapa akun seperti akun kas, persediaan, hutang dan lain-lain. Sedangkan pada aset tidak lancar terdapat akun aset tetap dan aset tak berwujud.

Menurut Soemarso (2015) aset tetap adalah kekayaan suatu perusahaan normal yang bekerja dalam segala bidang dan aset tersebut tidak diperjualbelikan untuk memenuhi kebutuhan pribadi, sedangkan menurut Martani, et al (2012) aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan atau jasa, untuk direntalkan pada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Aset tetap pada perusahaan memiliki berbagai jenis, bentuk dan umur manfaat, ada aset tetap yang umurnya tidak terbatas serta ada aset tetap yang umurnya terbatas. Aset tetap yang umurnya terbatas seperti kendaraan, sedangkan aset tetap yang umurnya tidak terbatas adalah tanah. Menurut Warren, et al (2014) aset tetap memiliki karakteristik seperti, memiliki bentuk fisik, dimiliki dan digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan operasi, tidak diperuntukkan untuk dijual sebagai bagian dari kegiatan operasi. Sesuai dengan karakteristik tersebut aset tetap yang memiliki umur manfaat lebih dari satu tahun maka aset tetap harus disusutkan karena dengan bertambahnya waktu umur manfaat aset tetap akan semakin turun, namun tidak berlaku untuk tanah. Perhitungan aset tetap memiliki tiga metode yaitu metode garis lurus, metode saldo menurun, dan metode jumlah unit produksi.

Oleh sebab itu, agar dapat mengetahui apakah perusahaan tersebut telah melakukan perhitungan terhadap aset tetap dengan baik dan benar, maka diperlukannya audit terhadap aset tetap. Menurut Jusup (2014) pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kepatuhan antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Audit biasa dilakukan oleh pihak yang independen serta berkompeten di bidangnya atau biasa disebut sebagai Auditor. Menurut Arens, et al (2015) tujuan audit adalah untuk menyediakan pemakai laporan keuangan suatu pendapat yang diberikan oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka kerja akuntansi keuangan yang berlaku. Pendapat auditor ini menambah tingkat keyakinan pengguna yang bersangkutan terhadap laporan keuangan.

Dengan dilakukannya pengauditan terhadap aset tetap bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan yang dapat merugikan pihak internal maupun eksternal perusahaan, serta untuk menguji kewajaran asersi manajemen yang berkaitan dengan transaksi dan saldo aset tetap tersebut. Kegiatan pengauditan ini dapat dilaksanakan dengan menguji antara pencatatan yang dilakukan oleh penanggungjawab akun aset tetap dengan bukti-bukti yang berhubungan dengan transaksi aset tetap sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.

Berdasarkan dari dasar pemikiran yang telah dijelaskan bahwa perlu dilakukannya audit atas aset tetap, maka sebagai sarana yang informatif dan edukatif penulis memilih judul “PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA KAP DRS. INARESJZ KEMALAWARTA (*Studi Kasus PT X*)”.

1.2. Tujuan Magang

Penulisan laporan magang ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui dokumen yang diperlukan dalam audit aset tetap.
2. Mengetahui prosedur audit pada aset tetap.

1.3. Target Magang

Berdasarkan dari tujuan magang, maka target magang yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

1. Mampu menjelaskan dokumen audit yang di perlukan untuk melakukan pengaudit terhadap aset tetap.
2. Mampu menjelaskan serta mempraktikan prosedur audit pada aset tetap.

1.4. Bidang Magang

Selama proses magang pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta, bidang magang yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

1. Mengerjakan tugas yang telah diberikan oleh auditor senior atau supervisor sesuai dengan prosedur audit yang ada di Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta.

2. Membantu auditor senior dalam melakukan vouching, kas opname dan stock opname audit ke tempat klien.
3. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

1.5. Lokasi Magang

Lokasi kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta

Alamat : Jl. Ringin Putih No.7, Prenggan, Kecamatan Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kode Pos : 55172

Nomor Telepon : (0274) 383205



Gambar 1. 1 Lokasi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

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

1.6. Jadwal Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada awal bulan maret 2020 setelah melakukan *Key in* dan mendapatkan surat keterangan magang dari Universitas. Kegiatan magang dilakukan selama 2 setengah bulan tepatnya pada tanggal 09 Maret 2020 sampai dengan 20 Mei 2020 dan kegiatan magang dilaksanakan enam hari dalam seminggu.

No.	Keterangan	Waktu Pelaksanaan 2020-2021																			
		Maret 2020				April 2020				Mei 2020				Juni 2020				Januari 2021			
		Bulan				Bulan				Bulan				Bulan				Bulan			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR																				
2	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing																				
3	Pelaksanaan Magang																				
4	Penyusunan Laporan Tugas Akhir																				

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Magang

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Aset Tetap

2.1.1. Pengertian Aset Tetap

Pengertian Aset Tetap menurut PSAK (2015) adalah aset berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Perusahaan yang melaksanakan kegiatan operasinya sangat membutuhkan aset tetap, karena aset tetap merupakan salah satu penunjang terbesar kegiatan operasi perusahaan agar dapat dilakukan. Kekayaan perusahaan dapat dinilai dengan aset tetap yang mereka miliki dan digunakan dalam kegiatan operasi sehari-hari perusahaan sebagai penyedia barang atau jasa. Perusahaan tidak dapat memilih aset tetap secara sembarangan, namun harus sesuai dengan fungsi dan kegunaan yang dibutuhkan.

Sedangkan Aset Tetap menurut Marisi P. Purba (2013) adalah aset yang digunakan perusahaan sebagai entitas bisnis untuk menciptakan pendapatan. Aset Tetap bersal dari aktivitas investasi perusahaan. Aset tetap adalah aset yang memiliki wujud fisik dan memeberikan manfaat ekonomi kepada entitas bisnis selama lebih dari satu periode akuntansi pada masa-masa yang akan datang. Aset

tetap didefinisikan sebagai aset yang memberikan manfaat ekonomi pada masa yang akan datang yang sifatnya non-moneter dan jangka panjang.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa Aset Tetap merupakan suatu sumber ekonomi atau kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan dan diharapkan dapat memberikan manfaat ekonomi pada masa yang akan datang.

2.1.2. Karakteristik Aset Tetap

Menurut Kieso (2011) aset tetap memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Aset dimiliki untuk digunakan dalam operasional dan bukan untuk dijual.

Hanya aset yang digunakan dalam operasi normal bisnis diklasifikasikan sebagai aset tetap. Sebagai contoh bangunan yang menganggur (tidak terpakai) diklasifikasi terpisah sebagai investasi; properti, plant dan perlengkapan yang dimiliki untuk *price appreciation* diklasifikasikan sebagai investasi. Sebagai tambahan property, plant dan perlengkapan (aset tetap) yang dimiliki untuk dijual atau dilepas dapat diklasifikasikan secara terpisah dan dilaporkan dalam laporan posisi keuangan. Tanah untuk perusahaan property (pengembang) diklasifikasikan sebagai persediaan.

2. Aset memiliki masa umur manfaat yang panjang dan dapat disusutkan.

Aset tetap memiliki umur manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Perusahaan mengalokasikan biaya investasi dari aset ini untuk periode yang akan datang melalui pembebanan depresiasi secara periodik. Pengecualian diterapkan untuk tanah, yang hanya disusutkan apabila terjadi penurunan nilai yang material pada tanah, seperti disebabkan oleh hilangnya kesuburan tanah dikarenakan oleh rotasi tanaman yang buruk, kekeringan, atau erosi tanah.

3. Aset memiliki substansi fisik.

Aset tetap merupakan aset berwujud yang ditandai dengan keberadaan atau substansi fisik. Hal inilah yang membedakan aset tetap dengan aset tak berwujud seperti hak paten atau *goodwill*. Beda halnya dengan bahan baku, secara fisiknya aset tetap bukan menjadi bagian untuk produk yang akan dijual kembali.

Dari beberapa pernyataan para ahli dapat diambil kesimpulan bahwa karakteristik Aset Tetap berbeda dengan bahan baku yang dapat diperjualbelikan, sedangkan Aset tetap tidak dapat diperjualbelikan namun mempunyai umur lebih dari satu tahun atau satu periode akuntansi dan dapat disusutkan pada

akhir periode serta memiliki substansi fisik dan manfaat ekonomi pada masa yang akan datang.

2.1.3. Cara Perolehan Aset Tetap

Menurut Hery (2011) aset tetap dapat diperoleh melalui berbagai cara seperti:

1. Pembelian Tunai

Pembelian tunai terhadap aset tetap dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau dikeluarkan, termasuk seluruh pengeluaran terkait dengan pembelian dan persiapannya sampai aset tetap tersebut dapat digunakan.

2. Pembelian Gabungan

Pembelian gabungan merupakan transaksi pembelian aset tetap yang diperoleh secara bersamaan dengan satu harga beli. Perhitungan harga perolehan atas dasar masing-masing aset tetap, total harga beli harus dialokasikan antar masing-masing aset tetap yang dibeli tersebut.

3. Pembelian Kredit

Pembelian kredit biasanya dilakukan dengan menandatangani wesel bayar, yang secara spesifik menyebutkan persyaratan mengenai penyelesaian kewajiban. Kontrak pembelian aset tetap secara kredit dapat dibayarkan pada tanggal tertentu yang telah disepakati. Bunga atas saldo kredit yang belum dibayar akan dicatat dan diakui sebagai beban bunga.

4. Sewa Guna Usaha Modal

Sewa guna usaha modal adalah suatu kontrak dimana satu pihak (penyewa) diberikan hak untuk menggunakan aset tetap yang dimiliki oleh pihak lain yaitu, pihak yang menyewakan, selama suatu periode waktu tertentu dengan membayar sejumlah biaya periodic tertentu.

5. Pertukaran Aset Tetap (Non-Moneter)

Salah satu cara perolehan aset tetap dapat dilakukan dengan menukar aset tetap yang telah ada. Umumnya, aset tetap yang dicatat sebesar nilai pasar nya atau kapitalisasi sebesar harga wajar ketika aset tetap diterima.

6. Penerbitan Sekuritas

Penerbitan sekuritas merupakan salah satu cara untuk memperoleh aset tetap dengan menerbitkan saham dalam pertukaran untuk aset tetap selain kas, seperti tanah, bangunan dan peralatan. Sehingga aset tetap yang diperoleh harus dicatat sebesar nilai pasar wajarnya. Namun, jika nilai pasar dari aset yang di peroleh tidak dapat di tentukan secara objektif, maka harga pasar wajar saham akan digunakan untuk mencatat perolehan aset tersebut.

7. Konstruksi (Bangun) Sendiri

Kontruksi merupakan salah satu cara dalam memperoleh aset yang dibangun oleh perusahaan untuk digunakan sendiri,

misalnya adalah gedung. Konstruksi dilakukan untuk menghemat biaya pembangunan, memanfaatkan fasilitas yang tidak terpakai atau untuk mendapatkan kualitas bangunan yang lebih baik. Harga perolehan aset tetap melalui konstruksi yang dibangun sendiri meliputi seluruh pengeluaran-pengeluaran yang terjadi sehubungan dengan pembangunan aset tersebut hingga siap untuk digunakan.

8. Donasi (Sumbangan)

Donasi atau sumbangan merupakan salah satu cara dalam perolehan aset tetap yang diterima melalui donasi atau sumbangan. Aset tetap yang diterima melalui donasi atau sumbangan mungkin memerlukan pengeluaran-pengeluaran tertentu, namun pengeluaran ini biasanya relatif kecil sehingga tidak di perhitungkan sebagai dasar penilaian untuk mencatat sumbangan aset tersebut.

2.1.4. Metode Perhitungan Penyusutan Aset Tetap

Menurut P. Purba (2013) metode yang digunakan untuk meyusutkan aset tetap harus didasarkan pada ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomis masa depan dari aset tetap oleh perusahaan. Terdapat tiga metode penyusutan yang umum digunakan oleh perusahaan atau entitas adalah sebagai berikut:

1. Metode Garis Lurus

Dalam metode garis lurus ini akan menghasilkan pembebanan yang konstan selama masa manfaat aset bila estimasi nilai residu aset tidak berubah dan tidak terjadi penurunan nilai aset. Metode ini merupakan metode yang paling sederhana dan banyak digunakan oleh suatu entitas. Metode ini merupakan metode yang mendasarkan alokasi dari fungsi waktu penggunaan aset. Berdasarkan metode ini penyusutan dapat dihitung dengan mengalokasikan nilai aset yang didepresiasi selama masa manfaat aset secara sama untuk setiap periodenya.

Metode garis lurus ini memiliki beberapa kelemahan yaitu:

- a) Mengasumsikan penggunaan ekonomis.
- b) Pembebanan biaya pemeliharaan dan perbaikan yang selalu sama di setiap tahunnya.
- c) Tingkat pengembalian aset yang semakin meningkat seiring dengan periode penggunaan aset karena nilai buku aset yang semakin menurun namun nilai penyusutan tetap.

Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\text{Biaya Penyusutan} = \frac{(\text{Biaya perolehan Aset} - \text{Nilai Residu})}{\text{Masa Manfaat Aset}}$$

2. Metode Pembebanan Menurun

Metode pembebanan menurun akan membebankan biaya depresiasi yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal dari umur aset tetap dan pembebanan rendah pada tahun-tahun akhir. Terdapat

dua metode yang sering digunakan dalam pembebanan menurun yaitu:

a) Metode Jumlah Angka Tahun

Metode ini merupakan salah satu metode penyusutan yang digunakan setiap tahunnya berdasarkan ekspektasi penggunaan atau output aset yang digunakan, sehingga besarnya beban penyusutan sangat relatif setiap tahunnya.

Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\text{Biaya Penyusutan} = \text{Jumlah Angka Tahun} \times (\text{Harga Perolehan} - \text{Nilai Residu})$$

b) Metode Saldo Menurun

Metode penyusutan saldo menurun merupakan metode penyusutan aset tetap yang ditentukan berdasarkan persentase tertentu dan dihitung dari harga buku pada tahun yang bersangkutan. Besarnya persentase penyusutan adalah dua kali persentase atau tarif penyusutan metode garis lurus.

Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\text{Biaya Penyusutan} = \text{Nilai Buku Awal Tahun} \times \text{Tarif Saldo Menurun}$$

3. Metode Unit Produksi

Metode unit produksi ini mengasumsikan pembebanan depresiasi sebagai fungsi dari penggunaan atau produktivitas aset.

Metode ini sangat tepat bila digunakan oleh aset yang mengalami penurunan nilai ekonomis seiring dengan penggunaannya. Namun metode ini tidak cocok digunakan oleh aset yang mengalami penurunan nilai seiring dengan waktu bukan penggunaannya.

Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$Biaya Penyusutan = \frac{(Biaya Perolehan Aset - Nilai Residu) \times Jam Penggunaan}{Estimasi Jam Penggunaan Total}$$

Jadi dari semua metode penyusutan aset tetap yang telah dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa metode penyusutan apapun dapat digunakan dan diterapkan pada suatu entitas sesuai dengan kebutuhannya masing-masing dan kemudahan yang ingin diperoleh dari perhitungan nilai penyusutan tersebut. Metode penyusutan yang telah dipilih harus diterapkan secara konsisten, jika perusahaan perlu melakukan perubahan pada metode penyusutan yang telah diterapkan, hendaknya dicantumkan penjelasan dan juga disertai dengan alasannya.

2.2. Audit

2.2.1. Pengertian Audit

Menurut Jusup (2014) pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan untuk

menentukan tingkat kepatuhan ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kepatuhan antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Proses sistematis mengandung arti bahwa pengauditan didasarkan pada disiplin dan filosofi metoda ilmiah.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2017) audit adalah suatu kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis 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 tersebut.

Maka dapat disimpulkan bahwa audit adalah suatu rangkaian pengumpulan bukti yang nantinya akan dievaluasi, rangkaian ini dilakukan secara sistematis dan independen oleh orang yang sudah berkompeten dibidangnya serta hasilnya akan digunakan oleh pihak yang berkepentingan.

2.2.2. Jenis-jenis Audit

Menurut Sunyoto (2014) jenis-jenis audit ditinjau dari objeknya terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit ini juga dapat disebut audit manajemen, audit kinerja adalah suatu kegiatan meneliti kembali atau mengkaji ulang hasil

operasi pada setiap bagian dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mengevaluasi atau menilai efisiensi dan efektivitasnya. Efisiensi adalah perbandingan antara masukan dengan keluaran, sedangkan efektivitas adalah perbandingan antara keluaran dengan sasaran atau target yang sudah ditetapkan. Dengan demikian audit operasional adalah rencana, penganggaran atau standar biaya dari kebijakan-kebijakan yang sudah ditetapkan sebelumnya.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit ini mempunyai tujuan untuk menentukan apakah perusahaan atau klien mengikuti prosedur-prosedur khusus atau peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Pemeriksaan ketaatan atau kepatuhan pada perusahaan dapat meliputi, review kontrak dengan bankers atau kreditor lainnya untuk memastikan bahwa bentuk dan isi dari kontrak tersebut sudah sesuai dengan ketentuan-ketentuan formal yang berlaku.

3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit ini dilakukan untuk memberikan pendapat apakah laporan keuangan secara keseluruhan yaitu informasi-informasi kuantitatif yang diaudit telah disusun sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Kriteria yang digunakan dalam audit laporan adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum. Objek audit ini adalah

laporan keuangan yang pada umumnya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas.

2.2.3. Tujuan Audit

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia, tujuan audit ialah untuk menyatakan pendapat kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Sedangkan menurut Tuanakotta (2014) bahwa tujuan audit yaitu untuk meningkatkan tingkat kepercayaan bagi pengguna laporan keuangan, terhadap laporan keuangan itu sendiri. Dimana tujuan tersebut dapat dicapai dengan adanya pemberain opini oleh auditor, yang menyatakan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan aturan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan dari para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengauditan adalah untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dan berlaku secara umum.

2.2.4. Jenis-jenis Bukti Audit

Menurut Arens (2014) terdapat delapan jenis-jenis bukti audit yaitu:

1. Pemeriksaan fisik

Pemeriksaan fisik dilakukan secara langsung terhadap aset tetap seperti tanah, bangunan dan sebagainya untuk dapat dipastikan

kuantitas dan wujudnya. Pada pemeriksaan fisik ini dilakukannya evaluasi atas kondisi dan kualitas aset yang bertujuan untuk mengverifikasi bahwa aset benar-benar ada dan secara keseluruhan telah dicatat.

2. Konfirmasi (confirming)

Meminta konfirmasi adalah bentuk permintaan keterangan yang memungkinkan auditor memperoleh informasi secara langsung dari sumber independen diluar organisasi klien. Dalam kasusu yang lazim, klien membuat permintaan kepada pihak luar secara tertulis, namun auditor yang mengendalikan pengiriman permintaan keterangan tersebut. Permintaan tersebut juga harus meliputi instruksi berupa permintaan kepada penerima untuk mengirimkan taggapannya secara langsung kepada auditor. Konfirmasi menyediakan bukti buttom-up penting dan digunakan dalam proses audit karena bukti tersebut biasanya objektif dan berasal dari sumber yang independen.

3. Inspeksi (*inspecting*)

Inspeksi meliputi pemeriksaan rinci terhadap dokumen dan catatan, serta pemeriksaan sumber daya berwujud. Prosedur ini digunakan secara luas dalam kegaitan audit. Inspeksi seringkali digunakan dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti *bottom-up* maupun *top-down*. Dengan melakukan inspeksi atas dokumen, auditor dapat menentukan ketepatan persyaratan dalam

faktur atau kontrak yang memerlukan pengujian *bottom-up* atas akuntnasi transaksi tersebut. Istilah-istilah seperti *me-review* (*reviewing*), membaca, dan memeriksa adalah sinonim dengan menginspeksi dokumen dan catatan. Menginspeksi dokumen dapat membuka jalan untuk mengevaluasi bukti documenter. Dengan demikian melalui inspeksi, auditor dapat menilai keaslian dokumen, atau mungkin dapat mendeteksi keberadaan perubahan atau item-item yang dipertanyakan. Bentuk lain dari inspeksi adalah scanning atau memeriksa secara tepat dan tidak terlampaui teliti dokumen dan catatan.

4. Prosedur Analitis (*analytical procedures*)

Prosedur analitis terdaru dari penelitian dan perbandingan hubungan diantara data. Prosedur ini meliputi:

- Perhitungan dan penggunaan rasio-rasio sederhana
- Analisis vertical atau laporan persentase
- Perbandingan jumlah yang sebenarnya dengan data historis atau anggaran; serta
- Penggunaan model matematus dan statistic, seoerti analisis regresi.

Prosedur analitis seringkali meliputi juga perngukuran kegiatan bisnis yang mendasari operasi serta membandingkan ukuran-ukuran kunci ekonomi yang menggerakkan bisnis dengan hasil keuangan terkait.

5. Wawancara

Permintaan keterangan meliputi permintaan keterangan secara lisan atau tertulis oleh auditor. Permintaan keterangan tersebut biasanya ditujukan kepada manajemen atau karyawan, umumnya berupa pertanyaan-pertanyaan yang timbul setelah dilaksanakannya prosedur analitis atau permintaan keterangan yang berkaitan dengan keusangan persediaan atau piutang yang dapat ditagih. Auditor juga dapat langsung meminta keterangan pada pihak eksteren, seperti permintaan keterangan langsung kepada penasihat hukum klien tentang kemungkinan hasil litigasi. Hasil permintaan keterangan dapat berupa bukti lisan atau bukti dalam bentuk representasi tertulis.

6. Rekalkulasi

Dua aplikasi yang paling umum dari perhitungan adalah perhitungan fisik sumber daya berwujud seperti jumlah kas dan persediaan yang ada, dan akuntansi seluruh dokumen dengan nomor urut yang telah dicetak. Yang pertama menyediakan cara untuk mengevaluasi bukti fisik tentang jumlah yang ada, sedangkan yang kedua dapat dipandang sebagai penyediaan cara untuk mengevaluasi pengendalian internal perusahaan melalui bukti yang objektif tentang kelengkapan catatan akuntansi. Teknik perhitungan ini menyediakan bukti audit bottom-up, namun auditor seringkali terdorong untuk memperoleh bukti top-

down terlebih dahulu guna mendapatkan konteks ekonomi dari prosedur perhitungan.

7. Pelaksanaan ulang

Salah satu prosedur audit yang penting adalah pelaksanaan ulang perhitungan dan rekonsiliasi yang dibuat oleh klien. Misalnya menghitung ulang total jurnal, beban penyusutan, bunga akrual dan diskon atau premi obligasi, perhitungan kuantitas dikalikan harga per unit pada lembar ikhtisar persediaan, serta total pada skedul pendukung dan rekonsiliasi. Auditor juga dapat melaksanakan ulang beberapa aspek pemrosesan transaksi tertentu untuk menentukan bahwa pemrosesan awal telah sesuai dengan pengendalian intern yang telah dirumuskan. Sebagai contoh, auditor dapat melaksanakan ulang pemeriksaan atas kredit pelanggan pada transaksi penjualan untuk menentukan bahwa pelanggan memang memiliki kredit yang sesuai pada saat transaksi tersebut diproses. Pemeriksaan ulang biasanya memberikan bukti bottom-up, dan dengan bukti bottom-up lainnya, auditor dapat terlebih dahulu memahami konteks ekonomi untuk pengujian audit tersebut.

8. Pengamatan (observasi)

Pengamatan berkaitan dengan memperhatikan dan menyaksikan pelaksanaan beberapa kegiatan atau proses. Kegiatan dapat berupa pemrosesan rutin jenis transaksi tertentu seperti

penerimaan kas, untuk melihat apakah para pekerja sedang melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan. Pengamatan terutama penting untuk memperoleh pemahaman atas pengendalian internal. Auditor juga dapat mengamati kecermatan seorang kartawan klien dalam melaksanakan pemeriksaan tahunan atas fisik persediaan. Pengamatan yang terakhir ini memberikan peluang untuk membedakan antara mengamati dan menginspeksi.

2.3. Audit Aset Tetap

2.3.1. Dokumen Audit yang Digunakan

Pengauditan aset tetap dalam prosesnya memerlukan dasar dokumen untuk melakukan audit terhadap aset tetap. Berikut adalah beberapa dokumen yang diperlukan:

1. Daftar Aset Tetap, yaitu urutan aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan klien.
2. Buku Besar, merupakan buku utama pencatatan transaksi keuangan yang memasukkan semua jurnal akuntansi, dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba rugi.
3. Kartu Aset Tetap, yaitu identitas aset tetap yang telah dimiliki dan digunakan oleh perusahaan klien.
4. WTB (*Working Trial Balance*) adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atas nilai suatu akun

yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Laporan Arus Kas dalam pengungkapan yang memadai bersangkutan dengan akun aset tetap.

5. Dokumen Pendukung Aset Tetap, daftar yang memuat tentang akun-akun yang berhubungan dengan aset tetap.
6. Notulen Rapat, merupakan dokumen hasil rapat manajemen perusahaan tentang persetujuan penghentian aset tetap.

2.3.2. Prosedur Pengauditan Aset Tetap

Menurut Jusup (2014) prosedur audit adalah instruksi detail yang menjelaskan bahwa bukti audit harus diperoleh selama audit berlangsung. Prosedur sering dinyatakan dengan instruksi yang cukup spesifik sehingga auditor dapat mengikuti instruksi tersebut selama audit berlangsung.

Prosedur Audit Aset Tetap Menurut Sukrisno Agoes (2014) adalah sebagai berikut:

1. Pelajari dan evaluasi *internal control* aset aset tetap.
2. Minta kepada klien *Top Schedule* serta *Supporting Schedule* aset tetap, yang berisikan: Saldo awal, penambahan serta pengurangan-pengurangannya dan saldo akhir, baik untuk harga perolehan maupun akumulasi penyusutannya.

3. Periksa *footing* dan *cross footingnya* dan cocokkan totalnya dengan *General Ledger* atau *Sub-Ledger*, saldo awal dengan *working paper* tahun lalu.
4. *Vouch* penambahan serta pengurangan dari aset tetap tersebut. Dalam penambahan dapat ditinjau dari pembuktian dan kelengkapan dokumen pendukung. Sedangkan dalam pengurangan dapat ditinjau dari otoritas serta jurnalnya. Dengan ini menjamin penambahan dan pengurangan terhadap aset tetap.
5. Pemeriksaan terhadap fisik, kondisi dan nomor kode dari aset tetap.
6. Pemeriksaan bukti kepemilikan aset tetap seperti tanah pada sertifikat dan IMB (Izin Membangun Bangunan) serta gedung pada SIPB (Surat Izin Penempatan Bangunan). Dan untuk kendaraan pada BPKB serta STNK.
7. Mempelajari dan memeriksa apakah *Capitalization Policy* dan *Depreciation Policy* yang dijalankan konsisten dengan tahun sebelumnya.
8. Membuat analisis tentang perkiraan perbaikan dan perawatan agar dapat diketahui apakah ada pengeluaran yang harus dimasukkan kedalam kelompok beban modal namun dicatat sebagai beban pendapatan.

9. Memeriksa apakah aset tetap tersebut sudah diasuransikan dan apakah perlindungan dari asuransi tersebut sudah cukup atau tidak.
10. Melakukan tes perhitungan penyusutan, *cross reference* angka penyusutan dengan biaya penyusutan diperkirakan laba rugi dan periksa alokasi/distribusi biaya penyusutan.
11. Memeriksa notulen rapat, perjanjian kredit, jawaban konfirmasi dari bank, untuk mengetahui apakah ada aset tetap yang dijadikan jaminan atau tidak.
12. Memeriksa apakah ada komitmen yang dibuat oleh perusahaan untuk membeli atau menjual aset tetapnya.
13. Memeriksa penambahan dan apakah ada *construction in progress* yang harus ditransfer ke aset tetap.
14. Jika ada aset tetap yang diperoleh melalui leasing, maka harus diperiksa persetujuan sewa dan harus memeriksa apakah penerapan akuntansinya sudah sesuai dengan standar akuntansi *leasing*.
15. Memeriksa dan menanyakan apakah ada aset tetap yang dijadikan kredit di bank.
16. Memeriksa penyajian laporan keuangan apakah sudah sesuai dengan SAK/ETAP/IFRS.

2.3.3. Tujuan Audit Aset Tetap

Menurut Yessy (2014) pemeriksaan atas aset tetap mempunyai tujuan, sebagai berikut:

1. Untuk menentukan bahwa aset tersebut memang ada.
2. Untuk menetapkan hal milik atas aset tetap dan apakah aset tersebut dijadikan jaminan.
3. Untuk menentukan apakah penilaian aset tersebut telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.
4. Untuk menentukan apakah perhitungan penyusutan telah sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia dan telah diterapkan secara konsisten.

Sedangkan Menurut Bali (2013) tujuan audit aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Untuk memeriksa apakah internal control atas aset tetap sudah cukup baik.
2. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum dalam neraca memang benar adanya dan masih dipergunakan serta dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah ada penambahan aset tetap dalam tahun berjalan yang diotorisasi oleh manajemen perusahaan yang dapat didukung dengan bukti-bukti yang lengkap
4. Untuk memeriksa apakah disposasi aset tetap sudah dicatat dengan benar dan diotorisasi oleh manajemen perusahaan. Disposasi aset

tetap dapat terjadi dalam bentuk penjualan yang akan menimbulkan laba/rugi penjualan, tukar tambah atau penghapusan terhadap aset tetap serta dapat menimbulkan kerugian jika aset tetap masih memiliki nilai buku.

5. Untuk memeriksa apakah ada beban penyusutan dalam tahun pemeriksaan dilakukan sesuai dengan ketentuan SAK yang berlaku serta perhitungan yang tepat.
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan jaminan.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan telah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan di Kantor Akuntan Publik (KAP)

Drs. Inaresjz Kemalawarta dan diperoleh data umum sebagai berikut:

1. Deskripsi Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta didirikan pada bulan desember tahun 2006. Sebelum mendirikan Kantor Akuntan Publik, Drs. Inaresjz Kemalawarta merupakan seorang manajer di Koperasi Jasa Audit (KJA) Nur'aini. Atas dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 359/KMK 06/2003 yaitu tentang bentuk badan usaha Kantor Akuntan Publik yang hanya boleh berbentuk perorangan atau partnership menyebabkan Kantor Jasa Audit (KJA) Nur'aini tidak lagi memberikan jasa audit sehingga Drs. Inaresjz Kemalawarta mengundurkan diri dari KJA Nur'aini dan membentuk Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan nama KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta beralamat di Jalan Ringin Putih No. 7, Prenggan, Kec. Kotagede, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55172, dengan izin usaha No. Kep478/KM.1/2006 izin praktek Menteri Keuangan No. Ap.0381, serta register negara No. D-3840. Jasa yang diberikan oleh KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta kepada

klien sebagian besar adalah berupa jasa audit laporan keuangan. KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta hingga saat ini memiliki kurang lebih 90 klien. Klien-klien di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta beberapa merupakan klien lama pada saat masih menjadi Koperasi Jasa Audit (KJA) Nur'aini.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Berikut adalah Visi dan Misi yang terdapat pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta:

Visi:

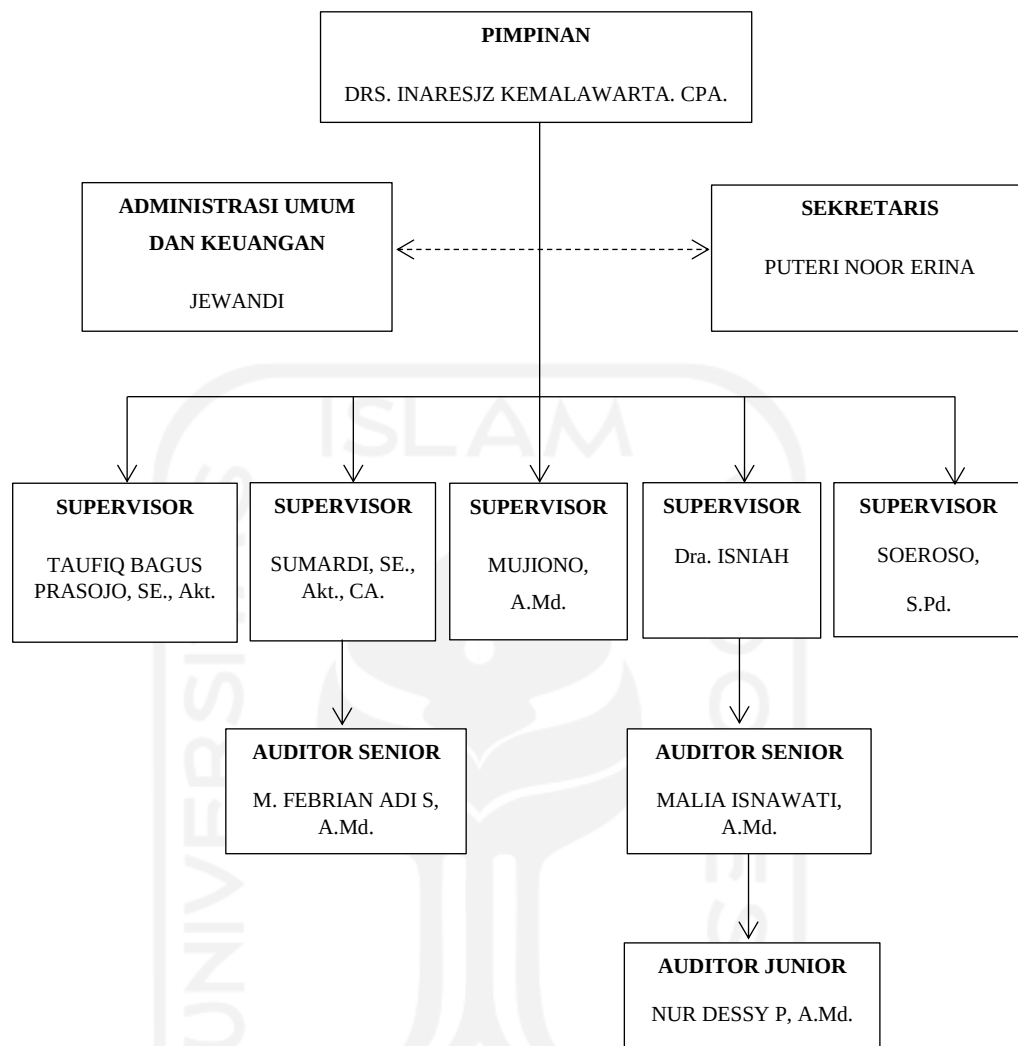
“Menjadikan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang handal, terpercaya dan menyediakan jasa professional terbaik untuk pengguna jasa serta mewujudkan tanggungjawab sosial”.

Misi:

1. Memberikan jasa professional akuntan publik berkualitas untuk membantu dan mendukung pengguna jasa dalam mencapai tujuan mereka secara efektif dan efisien.
2. Memberikan pengetahuan dan cara mengimplementasikannya sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa.
3. Mengembangkan pendidikan, pelatihan dan keterampilan.

3. Struktur Organisasi Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta memiliki susunan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

Sumber: KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

4. Tanggungjawab dan Wewenang

Struktur organisasi merupakan pedoman untuk mengetahui tingkatan seseorang dalam suatu pekerjaan sehingga mudah dalam melakukan monitoring dari atasan kebawahan. Berikut merupakan tanggungjawab dan wewenang dari masing-masing bagian:

a. Pimpinan

Tugas dan tanggungjawab pimpinan yaitu:

1. Mengatur dan mengendalikan urusan Kantor Akuntan Publik.
2. Mengembangkan dan mengawasi aktivitas Kantor Akuntan Publik.
3. Mengesahkan keputusan-keputusan yang berkaitan dengan laporan audit, penerimaan klien, perencanaan perikatan, penerimaan karyawan, serta pengangkatan jabatan karyawan.
4. Membentuk tim audit dan mengesahkan perikatan.
5. Mereview hasil pekerjaan lapangan.
6. Memberikan pendapat atas laporan keuangan.

b. Sekretaris

Tugas yang dilakukan sekretaris adalah sebagai berikut:

1. Keterbukaan informasi kepada pihak-pihak yang akan melakukan jasa audit.
2. Penyampaian laporan kepada pihak-pihak klien yang akan melakukan jasa audit.
3. Penghubung antara pihak kantor dengan pihak klien yang membutuhkan informasi jasa audit.

c. Administrasi Umum dan Keuangan

Tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengurus bagian administrasi seperti menyetor pajak, mengatur pembayaran gaji, membayar listrik dan telepon serta mengelola keuangan dan membuat rencana keuangan perusahaan.

2. Bertanggungjawab mengelola pembuatan surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar.
3. Memantau dan mengevaluasi terhadap kegiatan yang sudah, sedang dan akan dilakukan.

d. Supervisor

Tugas yang dilakukan supervisor adalah sebagai berikut:

1. Membuat program audit.
2. Menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas.
3. Membuat usulan jurnal koreksi atas perbedaan yang ditemukan saat melaksanakan pemeriksaan.
4. Mengawasi dan meriview pekerjaan yang dilakukan auditor senior dan junior.
5. Memberikan kesimpulan dan komentar terhadap hasil dari pemeriksaan.
6. Megarsipkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

e. Auditor Senior

Tugas dari auditor senior adalah sebagai berikut:

1. Menganalisa dan mengevaluasi bukti-bukti sebagai dasar untuk merumuskan opini yang objektif atas efektivitas dan memadainya struktur pengendalian manajemen dan struktur pengendalian internal.

2. Memeriksa transaksi-transaksi, dokumen-dokumen, catatan-catatan, laporan-laporan dan metode dalam hal kecermatan dan keabsahan akuntansi.
3. Menyiapkan kertas kerja dan meringkas data untuk bagian audit yang telah ditetapkan.
4. Membuat daftar pertanyaan terkait perbedaan yang ada pada laporan keuangan klien dengan hasil konfirmasi.
5. Mengawasi dan mengatur pekerjaan lapangan dari auditor junior.

f. Auditor Junior

Tugas auditor junior adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pekerjaan lapangan.
2. Menyelesaikan prosedur dan program audit.
3. Mendapatkan bukti-bukti yang dibutuhkan.
4. Memeriksa kebenaran aritmatika laporan klien.

5. Jasa Usaha Perusahaan

Berikut merupakan jasa professional yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz kemalawarta:

a. Jasa Audit Laporan Keuangan.

KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta menyediakan jasa audit berupa jasa pemeriksaan atas laporan keuangan historis. Tujuan dari jasa audit ini untuk menerbitkan laporan tertulis yang berisi pernyataan pendapat dari auditor apakah laporan keuangan historis telah

disajikan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku di Indonesia atau tidak.

b. Jasa Audit Khusus.

Jasa audit khusus yang diberikan KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta meliputi jasa audit atas akun atau pos laporan keuangan tertentu yang dilakukan dengan menggunakan prosedur yang telah disepakati bersama.

c. Jasa Pemeriksaan (*Examination*)

KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta menyediakan jasa pemeriksaan untuk menguraikan jasa lain yang muncul dari pernyataan jasa audit, yaitu suatu pendapat tentang kesesuaian asersi yang dibuat oleh pihak manajemen dengan kriteria yang ditetapkan seperti menilai efektivitas sistem pengendalian entitas, kepatuhan entitas terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan tertentu.

d. Jasa Review

Jasa *review* laporan keuangan adalah pelaksanaan prosedur permintaan keterangan dan analisi yang menghasilkan dasar memadai bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas. Jasa *review* yang disediakan oleh KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta berupa permintaan keterangan dari manajemen klien serta analisis komperatif atas informasi keuangan, jasa ini biasanya digunakan untuk kepentingan interim dan tender.

3.2. Data Khusus

Data khusus merupakan data yang diperoleh selama pelaksanaan magang yang diperuntukan sebagai acuan dalam menyusun laporan magang berdasarkan objek penulisan. Pada perusahaan yang akan dilakukan pengauditan saat ini menggunakan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

3.2.1. Dokumen Pengauditan Terhadap Aset Tetap

Sebelum melaksanakan proses audit pada aset tetap ada beberapa dokumen yang harus dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang berguna untuk kelancaran suatu proses pengauditan. Pengauditan pada aset tetap memerlukan beberapa dokumen yang harus diminta kepada klien secara jelas dan rinci. Berikut adalah dokumen-dokumen yang dibutuhkan:

1. **Program Audit**, merupakan daftar prosedur audit aset tetap yang akan dilaksanakan atau dikerjakan dalam melakukan pengauditan atau bisa juga diartikan sebagai rencana kerja sistematis yang akan dilaksanakan oleh auditor dan digunakan sebagai alat pengawas atas pekerjaan audit. Program audit yang disusun dengan baik dan benar dapat memberikan banyak manfaat misalnya, memberikan rencana sistematis untuk setiap tahap dalam melaksanakan pekerjaan audit. Sedangkan maksud dari tujuan program audit adalah mengatur secara sistematis prosedur audit yang akan dilaksanakan selama audit berlangsung. Berikut

adalah gambaran contoh dari program audit yang dibuat oleh KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

Program Audit Aset Tetap			
Nama Klien : PT X Tahun Buku : 2019			
No.	Prosedur Audit	Reff KKP	Paraf Auditor
1.	Mintalah Daftar Aset Tetap dan rekapnya beserta penambahan dan pengurangannya. Lakukan cek aritmatikanya (penambahan, pengurangan, penjumlahan, dll). Buatlah rekap jika daftar tersebut belum disertai rekap dan gunakan sebagai top skedule.	H.1	
2.	Peroleh Buku Besar Aset Tetap dan Lakukan pencocokan jumlah nilai perolehan, akumulasi penyusutan dan nilai buku antara daftar dengan buku besar / format sejenis yang bersangkutan.	H1-H9 H.2	
3.	Cocokkan saldo awal yang melekat pada buku besar / format sejenis perolehan aset tetap dan akumulasi depresiasi dengan saldo laporan tahun lalu (per audit jika diaudit)	H1-H9	
3.	Lakukan prosedur perhitungan ulang terhadap depresiasi dengan sample beberapa jenis aset tetap apakah sesuai dengan kebijakan akuntansi yang ada. Tindak lanjuti dengan perhitungan keseluruhan jika terdapat perbedaan perhitungan. Cocokkan angka hasil perhitungan dengan angka penyusutan dalam buku besar / format sejenis/daftar.	H.2	
4.	Cocokkan jumlah beban penyusutan menurut daftar aset tetap dan hasil perhitungan dengan beban penyusutan pada laporan laba rugi.	H.2	
6.	Periksa penambahan aktiva tetap dan lakukan pemeriksaan atas bukti perolehan aktiva tersebut.		
7.	Lakukan pencermatan adanya penjualan aset, penghapusan aset, kerugian aset tertentu dalam kaitannya dengan laporan laba rugi.	-	
8.	Lakukan pemeriksaan fisik terhadap penambahan aset tetap dengan sample untuk aset dengan nilai material.	H2.1	
9.	Lakukan pemeriksaan terhadap kemungkinan adanya aktiva yang dijaminkan.	H.2	
10.	Buatlah Usulan Jurnal Koreksi yang diperlukan		
11.	Buatlah Kesimpulan dan Komentar Hasil Pemeriksaan		

Pengambilan Sampel Aset Tetap:

Kami melakukan prosedur test count aset tetap dengan mengambil sampel tahun 2019, kemudian
 Untuk inspeksi keberadaan aset tetap kami mengambil sampel pada aset tetap yang diperoleh pada tahun
 2019 dengan Harga Perolehan yang terbesar.

Kesimpulan/Komentar:

Aset Tetap telah disajikan secara wajar dan cukup baik.
 Terdapat kualifikasi terhadap aset tetap berupa tanah sebesar 31.745.760.000 dan kendaraan sebesar 1.142.800.000
 karena masih atas nama pribadi.

Gambar 3. 2 Contoh Program Audit

2. Daftar Aset Tetap

Daftar aset tetap merupakan daftar urutan mengenai aset tetap yang dimiliki oleh entitas perusahaan klien.

DAFTAR ASET TETAP PT X PERIODE 1 JAN 2018 - 31 DES 2018							
No.	JENIS	TH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	UMUR EKONOMIS (TH)	TARIF PENYUSUTAN	AKUMULASI PENYUSUTAN DES 2018	NILAI EKONOMIS
	INVENTARIS KANTOR						
	GOLONGAN I						
1	Prisma Pole 2 unit (KPC)	2018	3.000.000	4	25%	750.000	2.250.000
2	Printer (Marketing)	2018	700.000	4	25%	175.000	525.000
3	TS Sokkia Asaba (HO)	2018	111.109.910	4	25%	27.777.478	83.332.433
4	Stick pole 5 Meter 4 unit (KPC)	2018	10.000.000	4	25%	2.291.667	7.708.333
5	HT Motorola CP1300 2 Unit	2018	5.163.000	4	25%	1.183.188	3.979.813
6	Stick pole 5.2 meter 2 unit (Adaro)	2018	5.300.000	4	25%	1.214.583	4.085.417
7	Stick pole 2.5 meter 1 unit (MGE)	2018	1.600.000	4	25%	366.667	1.233.333
8	Motherboard ASUS ROG (BIG)	2018	2.850.000	4	25%	653.125	2.196.875
9	Prosesor Xeon X5650	2018	1.000.000	4	25%	229.167	770.833
10	Laptop HP Folio Unit (leger Palembang)	2018		4	25%	-	-

Gambar 3. 3 Contoh Daftar Aset Tetap

- Kartu Aset Tetap**, merupakan identitas dari aset tetap yang telah dimiliki dan digunakan oleh entitas perusahaan klien.
- Buku Besar**, merupakan buku utama dalam pencatatan transaksi keuangan yang memuat semua jurnal akuntansi dengan penggolongan rekening sejenis, dasar dalam pembuatan laporan neraca dan laporan laba rugi.

1		Memo	Debit	Credit	Balance
11965	1-2000 · Aktiva Tetap				XXXXXXXXXXXX
11966	1-2100 · Bangunan				XXXXXXXXXXXX
11967		Pembangunan Lantai bawah	33.720.000,00		1.188.839.849,00
11968		pembayaran pemasangan besi dan set	8.600.000,00		1.196.239.849,00
11969		pembayaran pemasangan besi dan set	9.000.000,00		1.204.239.849,00
11970	Total 1-2100 · Bangunan		XXXXXXXXXX	0,00	XXXXXXXXXXXX
11971	1-2110 · Akumulasi Penyusutan Bangunan				XXXXXXXXXXXX
11972		Depresiasi Bangunan Januari 2018		4.840.791,00	-102.578.279,00
11973		Depresiasi Bangunan Februari 2018		4.914.124,00	-107.492.403,00
11974		Depresiasi Bangunan Maret 2018		4.914.124,00	-112.406.527,00
11975		Depresiasi Bangunan April 2018		4.914.124,00	-117.320.651,00
11976		Depresiasi Bangunan Mei 2018		4.914.124,00	-122.234.775,00
11977		Depresiasi Bangunan Juni 2018		4.914.124,00	-127.148.899,00
11978		Depresiasi Bangunan Juli 2018		4.914.124,00	-132.063.023,00
11979		Depresiasi Bangunan Agustus 2018		4.914.124,00	-136.977.147,00
11980		Depresiasi Bangunan September 2018		4.914.124,00	-141.891.271,00
11981		Depresiasi Bangunan Oktober 2018		4.914.124,00	-146.805.395,00
11982		Depresiasi Bangunan November 2018		4.914.124,00	-151.719.519,00

Gambar 3. 4 Contoh Buku Besar

5. **Working Trial Balance (WTB)**, merupakan suatu daftar yang berisikan saldo dari berbagai akun buku besar pada akhir tahun yang diaudit dan pada akhir tahun sebelumnya. Contoh dari *Working Trial Balance* (WTB) dapat dilihat pada **lampiran 5. Lembar Working Trial Balance (WTB)**.
6. **Laporan Laba Rugi**, merupakan bagian laporan keuangan perusahaan yang dihasilkan dari suatu periode akuntansi yang menjabarkan pelaporan angka pendapatan dan juga biaya yang dikeluarkan oleh entitas perusahaan klien yang berkaitan dengan akun aset tetap.
7. **Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**, merupakan salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atas nilai suatu akun yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Laporan Arus Kas yang bersangkutan dengan akun aset tetap.
8. **Dokumen Pendukung Aset Tetap**, merupakan daftar yang memuat aset tetap untuk melakukan verifikasi pada elemen-elemen yang terdapat dalam laporan keuangan, khususnya akun-akun yang bersangkutan dengan aset tetap.
9. **Notulen Rapat Dewan Komisaris**, merupakan dokumen hasil dari rapat manajemen perusahaan bersama dengan dewan komisaris tentang persetujuan penghentian aset tetap.

3.2.2. Prosedur Pengauditan pada Aset Tetap

Berikut merupakan langkah-langkah pengauditan pada aset tetap yang dilakukan oleh KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta:

1. Mengadakan kontrak audit dengan klien.

Kontrak audit yang dilakukan harus sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak yaitu antara PT X dengan KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta. Auditor yang melakukan audit terhadap klien tersebut harus memahami usaha yang dijalankan oleh klien.

2. Melakukan observasi ke perusahaan klien.

Observasi merupakan segala kegiatan yang nantinya akan diaudit oleh auditor, kemudian auditor akan menilai efektivitas pada Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang berkaitan dengan aset tetap. Sistem Pengendalian Internal (SPI) perusahaan klien perlu dipahami, diuji dan dinilai oleh auditor untuk dapat mengukur potensi salah saji atau materialitas dalam laporan keuangan perusahaan klien.

3. Membuat program audit.

Program audit yang telah dibuat oleh supervisor yang berkaitan dengan aset tetap harus sesuai dengan kegiatan observasi dan penilaian Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang telah dilakukan. Program audit yang telah dibuat oleh supervisor harus dibicarakan atau dirapatkan terlebih dahulu bersama dengan

auditor yang lainnya, selanjutnya rapat tersebut menghasilkan dokumen program audit aset tetap. Dokumen program audit aset tetap yang telah disepakati harus dilakukan sesuai dengan urutan audit aset tetap yang akan dilaksanakan, kemudian dokumen program audit tersebut akan diserahkan kepada auditor junior.

4. Meminta data aset tetap perusahaan klien.

Selanjutnya auditor junior akan memulai audit aset tetap dengan meminta data aset tetap kepada perusahaan klien. Data aset tetap yang telah diberikan kepada auditor junior kemudian diperiksa aritmatika perhitungannya secara benar dan teliti untuk mengetahui adakah terdapat salah saji perhitungan yang material.

5. Meminta Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) tahun lalu kepada supervisor.

Setelah menerima Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) kemudian melakukan penelusuran atas saldo akhir yang terdapat pada KKP tahun lalu. Saldo akhir pada KKP yang telah diaudit tahun lalu adalah sebagai dasar untuk saldo awal pada buku besar audit aset tetap pada tahun berjalan yang akan diaudit saat ini. Kemudian menelusuri dan mengecek saldo ke *Working Trial Balance* (WTB) yang telah dibuat oleh perusahaan klien.

6. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) terhadap Aset Tetap perusahaan klien.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang telah dikerjakan atau dibuat oleh auditor junior berdasarkan penelusuran dan pengecekan saldo-saldo yang berkaitan dengan aset tetap akan menghasilkan dokumen Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan dokumen tersebut akan diberikan kepada auditor senior. Selanjutnya auditor senior menentukan keputusan dari penambahan aset tetap dan pengurangan aset tetap yang dilakukan oleh perusahaan klien.

7. Memeriksa otorisasi atas penambahan aset tetap.

Penambahan aset tetap yang dilakukan oleh perusahaan klien harus sesuai dengan persetujuan manajemen perusahaan. Penambahan aset tetap tanpa otorisasi manajemen perusahaan dianggap sebagai penyalahgunaan terhadap aset tetap. Penyalahgunaan terhadap aset tetap nantinya akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan dan juga pernyataan lainnya mengenai penyajian laporan keuangan tentang aset tetap yang didapatkan. Bukti otorisasi biasanya berbentuk naskah dokumen agar bisa disimpan dan diarsipkan oleh perusahaan klien. Auditor senior harus bisa memahami otorisasi penambahan aset tetap yang telah dilakukan oleh perusahaan klien.

8. Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) aset tetap.

Kegiatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) mengharuskan auditor mendatangi kantor atau tempat perusahaan menggunakan aset

tetap tersebut. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang dilakukan harus sesuai dengan aset tetap yang digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan. Selanjutnya hasil dari Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang dilakukan akan mengetahui aset tetap yang diakui masih digunakan dalam kegiatan tersebut atau tidak. Aset tetap yang digunakan dan sesuai dengan masa penggunaan dan fungsinya serta diharapkan dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan klien.

9. Melakukan Inspeksi terhadap Aset Tetap perusahaan klien.

Dokumen aset tetap yang telah diberikan selanjutnya disesuaikan dengan hasil dokumen Berita Acara Pemeriksaan (BAP) aset tetap, kemudian auditor akan memeriksa bukti kepemilikan aset tetap yang masih digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan klien. Penggunaan aset tetap tanpa adanya bukti kepemilikan aset tetap merupakan salah satu penyalahgunaan terhadap aset tetap. Penambahan aset tetap melalui pembelian tunai memerlukan biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan klien. Biaya yang telah dikeluarkan untuk penambahan aset tetap tersebut menggunakan bukti kas keluar perusahaan. Bukti keluar yang dimiliki perusahaan berupa nilai nominal harga aset tetap tersebut yang terdapat pada bukti kas keluar. Nilai harga aset tetap dan bukti kas keluar yang dibayar oleh perusahaan klien harus dipastikan keterjadiannya sesuai dengan transaksi.

10. Menghitung kembali Nilai Buku dan Laba Rugi atas pengurangan Aset Tetap.

Salah satu cara pengurangan aset tetap yang berkaitan dengan laba rugi yaitu penjualan aset tetap yang dijual diatas harga nilai buku dan nilai pasar. Hasil penjualan aset tetap akan mempengaruhi laporan laba rugi pada perusahaan klien. Auditor senior harus menghitung kembali atas pencatatan dan pelaporan pengurangan aset tetap yang berhubungan dengan nilai buku aset tetap dan laporan laba rugi, kemudian menelusur laba rugi pengurangan aset tetap ke rekening-rekening yang bersangkutan. Laba rugi pada pengurangan aset tetap yang telah dimasukkan dalam rekening-rekening yang bersangkutan harus sesuai dengan keterjadian transaksi sesungguhnya. Pengurangan aset tetap mengalami laba atau rugi yang harus dicatat dan dilaporkan sesuai dengan yang telah terjadi pada perusahaan klien. Pengurangan aset tetap dilakukan atas otorisasi atau persetujuan manajemen perusahaan klien dan telah sesuai dengan kesepakatan notulen rapat dewan komisaris perusahaan. Pengurangan aset tetap melalui penjualan tunai atau penjualan yang diterima dimuka mempengaruhi penerimaan kas perusahaan.

11. Menganalisis Beban Depresiasi, Akumulasi Depresiasi serta Reparasi dan Pemeliharaan Aset Tetap.

Depresiasi atau penyusutan dari penambahan dan pengurangan aset tetap telah dihitung sesuai dengan perhitungan dan metode penyusutan yang telah disetujui oleh perusahaan klien. Perhitungan depresiasi aset tetap yang telah ditambah ataupun dikurangi harus dipastikan bahwa tidak ada kesalahan perhitungan yang material. Auditor senior harus melakukan perhitungan ulang atas depresiasi atau penyusutan yang telah dihitung dan dilakukan oleh perusahaan klien berdasarkan dokumen-dokumen dasar dalam pengungkapan transaksi yang berhubungan dengan aset tetap. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut disusun secara rapi, benar dan tepat untuk diberikan kepada supervisor. Supervisor mempertimbangkan untuk mengungkap transaksi yang berhubungan dengan aset tetap berdasarkan dokumen-dokumen tersebut. Pertimbangan yang dilakukan oleh supervisor menghasilkan temuan dari hasil pemeriksaan kegiatan audit sebelumnya yang telah dilakukan.

12. Membuat usulan jurnal koreksi.

Usulan jurnal koreksi yang dibuat oleh supervisor terdapat di dokumen jurnal koreksi, lalu jurnal koreksi tersebut di diskusikan dengan klien untuk menentukan bagaimana perlakuan yang akan

diputuskan. Selanjutnya hasil dari diskusi dengan klien memiliki dua keputusan, yaitu:

1. **Ya**, berarti klien menerima jurnal koreksi yang dibuat oleh supervisor terhadap pengungkapan temuan dari hasil pemeriksaan aset tetap yang ditemukan.
2. **Tidak**, berarti klien menolak atau tidak menerima jurnal koreksi yang dibuat supervisor terhadap pengungkapan temuan dari hasil pemeriksaan aset tetap yang ditemukan.
Setelah keputusan dibuat kemudian supervisor membuat top schedule dari langkah-langkah audit aset tetap yang telah dilakukan sebelumnya.

13. Kesimpulan atas hasil pemeriksaan.

Pimpinan melakukan review atas hasil pemeriksaan apakah proses audit sudah benar dan sesuai dengan audit yang telah dilaksanakan. Selanjutnya dokumen diarsipkan sementara oleh supervisor untuk bukti kepemilikan audit aset tetap yang telah dilakukan. Demikian merupakan proses audit atas aset tetap yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Pemahaman terhadap Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada perusahaan klien merupakan hal yang penting untuk dipahami oleh auditor agar proses pengauditan dapat berjalan dengan baik dan benar. Disamping itu, hal yang tak kalah penting adalah kelengkapan dokumen-dokumen serta bukti-bukti audit yang diperlukan untuk pelaksanaan proses audit yang akan dilakukan agar proses audit dapat berjalan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Hasil dari laporan audit pada aset tetap diharapkan dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan dari penulisan laporan magang “PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA KAP DRs. INARESJZ KEMALAWARTA (*Studi Kasus PT. X*)”, dapat disimpulkan bahwa KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta telah melaksanakan proses audit atas aset tetap dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah dijelaskan oleh para ahli dan sesuai dengan Standar Professional Akuntan Publik yang berlaku. Adapun kendala yang dihadapi selama magang di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yaitu, bukti fisik aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan klien terkadang tidak sesuai dengan data aset tetap yang diberikan dan bukti-bukti dokumen atas pembelian aset tetap yang kurang lengkap sehingga menghambat proses pelaksanaan pengauditan.

4.2. Saran

Berdasarkan dari pengalaman selama magang di Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta, maka saran yang dapat penulis sampaikan adalah perlunya Teknik Audit Berbantuan Komputer (TABK) agar dapat mempercepat dan mempersingkat waktu pengerjaan saat melakukan pengecekan serta pemeriksaan data-data dari klien selama proses pengauditan terhadap aset tetap. Selain itu alangkah baiknya sebelum melakukan kegiatan audit lapangan, auditor memeriksa terlebih dahulu kelengkapan data serta dokumen klien. Dalam kegiatan pengauditan, supervisor perlu untuk melakukan *control activities* dan *monitoring* terhadap kinerja auditor agar dapat memastikan tindakan-tindakan yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. (2014). *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Edisi Keempat. Buku satu*. Jakarta: Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. (2017). *Auditing. Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik. Buku satu. Edisi kelima*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2014). *Auditing dan Jasa Assurance. Pendekatan Terintegrasi. Edisi Kelimabelas*. Jakarta: Erlangga.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2015). *Auditing & Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi*. Jakarta: Erlangga.
- Bali, Meme. (2013). Prosedur Audit Aset Tetap. *memebali.blogspot.com*.
- Hery. (2011). *Akuntansi Aktiva, Utang dan Modal*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Jusup, Al Haryono. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA) Edisi II*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Kieso, & Weygandt. (2011). *Intermediate Accounting Edisi Tahun 2011*. Jakarta: Erlangga.
- Martani, D., Veronica, S., Ratna, W., Farahmita, A., & Tanujaya, E. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- P. Purba, Marisi. (2013). *Akuntansi Keuangan Aset Tetap dan Aset Tak Berwujud*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Soemarso. (2015). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sunyoto, Drs. Danang. (2014). *Auditing Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: Caps Publishing.
- Tuanakotta, Theodorus M. (2014). *Akuntansi forensik dan audit investigatif*. Jakarta: Salemba Empat.
- Warren, C., Reeve, J. M., & Duchac, J. E. (2014). *Akuntansi Pengantar 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yessy, Meilya. (2014). Audit Atas Aktiva Tetap. *ilya-yessy4.blogspot.com*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARESIZ KEMALAWARTA

IZIN AKUNTAN PUBLIK NO.: AP 0381, IZIN USAHA KAP NO. KEP. 478/KM.1/2006
ALAMAT : JL. RINGIN PUTIH NO. 7 PRENGGAN KOTAGEDE YOGYAKARTA - 55172 • TELEPON : 0274 - 383205

KETERANGAN MAGANG KERJA AUDIT

No: 02/IK-MA/V/2020

Kami memberikan keterangan bahwa,

N a m a : Danny Zakaria
Tempat & tgl lahir : Probolinggo, 2 Juni 1996
A l a m a t : Dusun Parsehan RT/RW 01/09, Desa Tamansari, Kec. Dringu,
Kab. Probolinggo

Telah mengikuti praktik/magang kerja dalam bidang AUDIT ATAS LAPORAN KEUANGAN pada kantor kami sejak 9 Maret 2020 s/d 21 Mei 2020.

Peserta tersebut diatas telah melaksanakan dan menyelesaikan magang kerja dengan hasil: **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat digunakan sebagaimana diperlukan.

Yogyakarta, 19 Mei 2020

DRS. Inaresiz Kemalawarta, CPA

Izin Praktik Menteri Keuangan: AP. 0381
Izin Usaha KAP No: KEP. 478/KM.1/2006

Lampiran 2 Lembar Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARES JZ KEMALAWARTA		Perusahaan yang diaudit: 	
Obyek yang diaudit: INVENTARIS		Periode yang diaudit: 2019	

	KETERANGAN	Per Book	KOREKSI		Per Audit
		31. 12. 2019	Debit	Kredit	31. 12. 2019
	Per 31 Des 2019	14.281.000,00			14.281.000,00
					<div style="text-align: center;">↓ To KKN</div>
	Saldo Awal				13.506.000,00
	Januari		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Februari		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Maret		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	April		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Mei		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Juni		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Juli		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Agustus		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	September		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Oktober		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Nopember		- Δ	0,00 Δ	13.506.000,00
	Desember		775.000,00 Δ	0,00 Δ	14.281.000,00
Ø = saldo awal sudah sesuai dengan saldo akhir laporan audit tahun lalu Δ = telah ditelusur ke Jurnal dan Buku Besar dan tidak ada perbedaan yang material z = penjumlahan telah dicek dan benar					

Dibuat oleh:		Ditelaah oleh:		index:
Paraf:	Tanggal:	Paraf:	Tanggal:	

Lampiran 3 Lembar Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

<p style="text-align: center;">KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARESJZ KEMALAWARTA Jl Ringin Putih No 7, Prenggan, Kotagede, Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta, 55172 Telepon: (0274) 383205</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;"><u>BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK ASET TETAP</u></p> <p>Pada hari Rabu tanggal _____, pukul _____ sampai selesai, saya yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. Nama : _____ Jabatan : Auditor</p> <p>Sehubungan dengan penugasan Opnam Aset _____, pihak auditor beserta pihak klien telah melaksanakan pemeriksaan fisik atas aset tetap di Jalan _____.</p> <p><u>Prosedur pemeriksaan fisik aset tetap yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima daftar aset sebagai dasar observasi dan pengecekan.2. Mengamati proses pemeriksaan fisik atas aset tetap, penghitungan dilakukan oleh <i>accounting</i> perusahaan sedangkan pencatatan atas hasil dilakukan oleh auditor.3. Mengambil <i>sampling</i> untuk melakukan pengecekan/penghitungan fisik aset tetap.4. Pemeriksaan fisik aset tetap dilakukan dengan cara mencocokkan surat kepemilikan dan fisik barang kemudian dicocokkan dengan daftar aset.5. Jika terdapat perbedaan pada surat kepemilikan dan fisik aset, maka akan ditelusuri oleh Perusahaan/Departemen yang terkait atau diberikan penjelasan. <p>Hasil dari pemeriksaan fisik aset tetap ini dapat digunakan sebagai salah satu prosedur pengujian substantif aset tetap pada _____ untuk periode audit per 31 Desember 2019.</p>

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
DRS. INARESJZ KEMALAWARTA

Jl Ringin Putih No 7, Prenggan, Kotagede, Kota Yogyakarta
Daerah Istimewa Yogyakarta, 55172 | Telepon: (0274) 383205

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya:

Auditor

* Nama... _____

PJO TP & Plt KU

* Nama... _____

Lampiran:

- List aset tetap

Temuan-temuan :

No	Keterangan
1	
2	
3	

Lampiran 4 Lembar Kuesioner Evaluasi

No.	A S E T T E T A P	ya	Tidak	Titik lemah	Penjelasan
1.	Apakah pembelian-pembelian harta tetap telah disetujui dan diputuskan dalam Rapat atau oleh Pengurus, sesuai dengan ketentuan AD Perusahaan?	V			
2.	Apakah ada kebijaksanaan tertulis mengenai perbedaan antara pengeluaran yang dianggap sebagai harta tetap dan pengeluaran yang bukan merupakan harta tetap ?	V			
3.	Apakah buku-buku besar harta tetap didukung oleh kartu-kartu harta tetap masing-masing ?	V			
4.	Apakah kartu-kartu harta tetap dicocokkan secara berkala dengan buku besarnya ?	V			
5.	Apakah dilakukan inventarisasi harta tetap secara berkala, sekurang-kurangnya setahun sekali ?	V			
6.	Apakah tiap-tiap harta tetap diberikan tanda identifikasi untuk memudahkan pengawasannya?	V			
7.	Apakah ada ketentuan secara tertulis di Perusahaan yang mengatur wewenang mengenai pendapatan atau membesi-tuakan harta tetap Perusahaan ? Dan apakah ketentuan itu ditaati ?	V			
8.	Apakah atas harta-tetap Perusahaan yang dipandang cukup besar nilainya diasuransikan untuk melindunginya dari kemungkinan yang tidak diinginkan ?	V			
9.	Apakah ada petugas yang berwenang di Perusahaan yang bertugas meneliti secara berkala jumlah pertanggungjawabannya dan apakah jumlah tersebut sudah cukup memadai ?	V			
10.	Apakah kebijaksanaan mengenai penyusutan harta tetap dilakukan secara konsisten dari tahun ke tahun?	V			
11.	Apakah harta tetap yang telah dihapuskan seluruhnya, tetapi masih digunakan masih terlihat pada perkiraan harta tetap ?	V			

12.	Apakah peralatan-peralatan kecil (tools) seperlunya diawasi dan disimpan ditempat yang telah ditentukan?	V			
13.	Apakah pemilikan atas harta tetap di atas namakan Perusahaan dan tidak atas nama perorangan (Pengurus atau manager Perusahaan)? Harap dokumennya difoto copy dan dilampirkan ?	V			
14.	Apakah surat-surat tanah ada dan lengkap ? (difoto copy dan dilampirkan)	V			

EVALUASI ATAS SRUKTUR PENGENDALIAN INTERN

Pendapat Auditor tentang Ketertiban

Sistem Pengendalian Intern atas Aset Tetap

Aset Tetap disajikan dengan cukup baik

	Tgl.	Nama	Catatan:
Dibuat	Agustus 2019	Dessy	
Ditelaah	September 2019	Dra Isniah	

Lampiran 5 Lembar Working Trial Balance (WTB)

PT X
WTB NERACA
Per 31 Desember 2019

REKENING	Ref KKP	31-Des-2019 (Rp.) (PERBOOK)	Penyesuaian		31-Des-2019 (Rp.) (PERAUDIT)
			Debet	Kredit	
ASET LANCAR					
Kas dan Bank	A	4.297.789.729,65			4.297.789.729,65
Piutang Usaha	B	35.435.709.803,63			35.435.709.803,63
Uang Muka	C	854.001.000,00			854.001.000,00
Persediaan Barang	D	28.319.725.707,72			28.319.725.707,72
Beban Dibayar di Muka	E	5.737.500,00			5.737.500,00
TOTAL ASET LANCAR		68.912.963.741,00			68.912.963.741,00
ASET TIDAK LANCAR					
Aset Lancar	F				
Tanah	F1	11.233.286.548,00			11.233.286.548,00
Gedung	F2	16.919.410.426,00			16.919.410.426,00
Kendaraan	F3	14.207.451.436,00			14.207.451.436,00
Peralatan Bengkel	F4	3.896.511.402,00			3.896.511.402,00
Peralatan Kantor	F5	6.904.829.352,00			6.904.829.352,00
Akum. Penyusutan Gedung	F6	-9.014.562.627,00			-9.014.562.627,00
Akum. Penyusutan Kendaraan	F7	-7.898.390.623,00			-7.898.390.623,00
Akum. Penyusutan Peralatan Bengkel	F8	-3.304.431.520,00			-3.304.431.520,00
Akum. Penyusutan Peralatan Kantor	F9	-6.617.000.170,00			-6.617.000.170,00
TOTAL NILAI BUKU		26.327.104.224,00			26.327.104.224,00
TOTAL ASET					
KEWAJIBAN JK PENDEK					
Hutang Dagang	G	26.243.140.054,00			26.243.140.054,00
Hutang Beban Pajak	H	1.580.204.083,00			1.580.204.083,00

Hutang Jangka Pendek	I	3.679.273.407,96			3.679.273.407,96
TOTAL KEWAJIBAN JK PENDEK		31.502.617.544,96			31.502.617.544,96
KEWAJIBAN JK PANJANG					
Hutang Jk Panjang Lain-Lain	J	74.698.068,00			74.698.068,00
TOTAL KEWAJIBAN		31.577.315.612,96			31.577.315.612,96
EKUITAS	K				
Modal Saham	K1	397.600.000,00			397.600.000,00
Laba Ditahan	K2	55.306.655.616,04			55.306.655.616,04
Laba Tahun Berjalan	K3	7.958.496.736,00			7.958.496.736,00
TOTAL EKUITAS		63.662.752.352,04			63.662.752.352,04
LABA (RUGI) SETELAH PAJAK					

Index:
KKN