

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2020 sampai dengan 16 September 2020 di KAP Tanubrata, Sutanto, Fahmi, Bambang, dan Rekan yang berlokasi di Prudential Tower Lt. 17, Jalan Jenderal Sudirman Kav. 79, Setia Budi, Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Kerja magang berlangsung pada divisi *Quality Assurance* sebagai *staff Quality Assurance* dengan tugas membantu *Senior* dan *Manager Quality Assurance* dalam melakukan inspeksi internal dan pemantauan KAP. Divisi *Quality Assurance* dipimpin oleh Bapak Cheow William selaku *Manager in Charge Quality Assurance*. Proses pelaksanaan kerja magang dibimbing oleh Ibu Novita Sukraningrum selaku *senior Quality Assurance* dan *staff Quality Assurance* lainnya.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melakukan kegiatan kerja magang di KAP Tanubrata, Sutanto, Fahmi, Bambang, dan Rekan (BDO Indonesia), tugas yang dilakukan adalah:

1. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi

Tahunan

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, informasi-informasi lain

yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Tahunan adalah untuk memeriksa apakah konfirmasi independensi sudah diisi dengan lengkap dan sesuai dengan kebijakan mengenai independensi perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan yaitu berupa *template* kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi, dokumen konfirmasi independensi, *register* konfirmasi independensi, dan *list* karyawan.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi tahunan adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi tahunan dari *supervisor*
- b. Memperoleh daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor*
- c. Memperoleh dokumen konfirmasi independensi tahunan untuk sampel yang terpilih dari *supervisor*
- d. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan data pada konfirmasi independensi
- e. Memperoleh dokumen *register* konfirmasi independensi karyawan dari *supervisor*
- f. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan dokumen *register* konfirmasi independensi
- g. Memberi keterangan potensi ancaman independensi. Ada potensi ancaman independensi apabila penandatanganan konfirmasi independensi dilakukan melewati tanggal penerimaan.

- h. Melakukan pemeriksaan atribut a. Jika konfirmasi independensi sudah lengkap berisi nama karyawan, jabatan, tanda tangan, dan tanggal konfirmasi maka memberikan tanda ✓, sedangkan jika konfirmasi independensi tidak diisi dengan lengkap maka memberikan x.
- i. Melakukan pemeriksaan atribut b. Jika konfirmasi independensi ditandatangani pada hari pertama penerimaannya di KAP, maka memberikan tanda ✓, sedangkan jika konfirmasi independensi ditandatangani lewat dari tanggal penerimaan atau hari pertama bekerja di tahun ini, maka memberikan tanda x.
- j. Melakukan pemeriksaan atribut c. Jika konfirmasi independensi sudah ditandatangani secara tepat waktu, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik maka memberikan tanda ✓, sedangkan jika konfirmasi independensi tidak ditandatangani secara tepat waktu, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik maka memberikan tanda x.
- k. Memasukkan hasil pemeriksaan atribut pada kertas kerja pemeriksaan
- l. Jika ada atribut yang tidak sesuai atau bertanda x, maka memberikan *remarks* atau catatan penemuan yang didapatkan pada kolom *remarks*.
- m. Memberikan kesimpulan pemeriksaan
- n. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan

2. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi

Perikatan

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, informasi-informasi lain yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Perikatan adalah untuk memeriksa apakah konfirmasi independensi dalam melakukan perikatan sudah dijalankan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan KAP. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi perikatan adalah *template* kertas kerja pemeriksaan, formulir konfirmasi independensi perikatan, formulir *client acceptance/client continuance* dan *log* aplikasi APT.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi perikatan adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi perikatan dari *supervisor*
- b. Memperoleh daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor*.
- c. Memperoleh dokumen *pre-engagement* yaitu formulir *client acceptance/client continuance* dari *supervisor*
- d. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan informasi pada dokumen *client acceptance/client continuance*
- e. Memperoleh dokumen konfirmasi independensi perikatan dari *supervisor*

- f. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan informasi pada dokumen konfirmasi independensi perikatan
- g. Mengidentifikasi *audit expert* dalam perikatan. Jika anggota sudah terlibat dalam aplikasi APT, maka mengisi kolom 7/anggota aplikasi APT dengan 'Yes', sedangkan jika belum maka 'No'
- h. Mengisi kertas kerja pemeriksaan terkait *audit expert*. Jika ada maka mengisi kolom 4/*Involvement of Audit Expert* dengan 'Yes'. Jika tidak ada maka mengisi kolom 4/*Involvement of Audit Expert* dengan 'N/A'
- i. Membuka aplikasi APT untuk perikatan yang diperiksa dalam *team management*.
- j. Mendapat informasi jenis jasa yang diberikan dan nilai *audit fee* dari *supervisor* secara lisan
- k. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan informasi pada aplikasi APT dan informasi dari *supervisor*
- l. Melakukan pemeriksaan atribut a. Jika konfirmasi independensi sudah lengkap berisi nama karyawan, jabatan, tanda tangan, dan tanggal konfirmasi maka memberikan tanda ✓, jika konfirmasi independensi tidak diisi dengan lengkap maka memberikan x.
- m. Melakukan pemeriksaan atribut b. Jika konfirmasi independensi ditandatangani pada awal dan akhir perikatan, maka memberikan tanda ✓, sedangkan jika konfirmasi independensi tidak ditandatangani pada awal dan akhir perikatan, maka memberikan tanda x.

- n. Melakukan pemeriksaan atribut c. jika klien memiliki perikatan non-asurans, apakah konfirmasi independensi sudah ditandatangani oleh rekan non-asurans. Jika konfirmasi independensi sudah ditandatangani, maka memberikan tanda ✓, sedangkan jika konfirmasi independensi tidak ditandatangani, maka memberikan tanda x.
- o. Melakukan pemeriksaan atribut d. Jika penandatanganan konfirmasi dilakukan tidak lebih dari tanggal penerimaan klien maka memberikan tanda ✓, jika tidak maka memberikan x.
- p. Memberikan catatan/*remarks* pemeriksaan pada kertas kerja pemeriksaan jika ada atribut yang mendapat hasil x.
- q. Memberikan kesimpulan pemeriksaan
- r. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan

3. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, informasi-informasi lain yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi adalah untuk memeriksa apakah seluruh *partner* dan *staff* sudah menandatangani konfirmasi independensi sesuai dengan kebijakan KAP terkait independensi. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan kelengkapan

konfirmasi independensi adalah *template* kertas kerja pemeriksaan kelengkapan konfirmasi independensi, dokumen *list* penandatanganan konfirmasi independensi tahunan, dan *list* seluruh karyawan.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan kelengkapan konfirmasi independensi adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan kelengkapan konfirmasi independensi dari *supervisor*
- b. Memperoleh *list* seluruh karyawan pada KAP dan *list* penandatanganan konfirmasi independensi tahunan dari *supervisor*
- c. Memindahkan *list* seluruh karyawan KAP dan *list* penandatanganan konfirmasi independensi ke *template* kertas kerja pemeriksaan
- d. Menambahkan centang pada kolom *Recorded Employee* pada tabel *list of employees*
- e. Melakukan pengujian pertama, yaitu apakah seluruh karyawan yang terdaftar dalam data karyawan sudah melakukan penandatanganan independensi tahunan pada awal tahun/ awal penerimaannya dengan *vlookup*. Jika hasil yang keluar adalah “V” artinya karyawan tersebut sudah melakukan penandatanganan independensi tahunan.
- f. Melakukan pengujian kedua, yaitu apakah seluruh karyawan yang terdaftar dalam *partners and staff independence assessment register* adalah benar karyawan yang tercatat dalam data seluruh karyawan dengan *vlookup*. Jika hasil yang keluar adalah “V” artinya karyawan tersebut sudah tercatat dalam data karyawan perusahaan.

- g. Mencatatkan hasil pemeriksaan pada kertas kerja pemeriksaan
- h. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja ke pembimbing lapangan

4. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, informasi-informasi lain yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan adalah untuk memeriksa apakah rotasi anggota perikatan sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan rotasi yang berlaku. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan rotasi anggota tim perikatan adalah *template* kertas kerja pemeriksaan rotasi anggota perikatan, dokumen penerimaan klien, dan dokumen konfirmasi independensi anggota perikatan.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan rotasi anggota perikatan adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan rotasi anggota perikatan dari *supervisor*
- b. Memperoleh daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor*
- c. Memperoleh dokumen penerimaan klien baru/penerimaan klien lama dari *supervisor*
- d. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan informasi pada dokumen penerimaan klien baru/penerimaan klien lama
- e. Memperoleh dokumen konfirmasi independensi perikatan dari *supervisor*

- f. Mengisi kertas kerja pemeriksaan rotasi anggota perikatan berdasarkan dokumen konfirmasi independensi perikatan
- g. Mengisi kertas kerja pemeriksaan rotasi anggota perikatan berdasarkan ketentuan rotasi dalam KAP
- h. Melakukan pemeriksaan atribut a. Jika *pre-engagement document* sudah melakukan dokumentasi mengenai jumlah tahun setiap anggota memberikan audit pada klien yang sama, maka memberi tanda ✓ pada kolom 7 atau atribut a. Sedangkan jika belum memberi tanda x.
- i. Melakukan pemeriksaan atribut b. Jika berdasarkan data, anggota perikatan tidak melebihi tahun maksimal, maka memberi tanda ✓ pada kolom 8 atau atribut b. Sedangkan jika belum memberi tanda x.
- j. Mengisi hasil pemeriksaan atribut ke kertas kerja pemeriksaan
- k. Memberikan keterangan penemuan dalam pemeriksaan jika ada atribut yang mendapat hasil x.
- l. Membuat kesimpulan pemeriksaan dan mencatatkannya pada kertas kerja pemeriksaan
- m. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan

5. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, informasi-informasi lain yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Tujuan dibuatnya

Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru adalah untuk memeriksa apakah penerimaan klien baru sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru adalah *template* kertas kerja pemeriksaan, formulir penerimaan klien baru, konfirmasi independensi perikatan, dan *list expertise staff*.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru dari *supervisor*
- b. Memperoleh daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor*
- c. Memperoleh dokumen formulir penerimaan klien baru dari *supervisor*
- d. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan dokumen formulir penerimaan klien baru
- e. Membuka lembar penilaian *risk management* pada formulir penerimaan klien baru
- f. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan penilaian *risk management*
- g. Memperoleh dokumen konfirmasi independensi perikatan dari *supervisor*
- h. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan dokumen konfirmasi independensi anggota perikatan untuk rekan dan manajer perikatan
- i. Memperoleh dokumen *list expertise staff* dari *supervisor*
- j. Memeriksa *expertise* dari *partner* dan *manager*
- k. Mengisi kertas kerja berdasarkan *expertise partner* dan *manager*

- l. Membuka formulir penerimaan klien bagian *approval*
- m. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan *approval* pada formulir penerimaan klien
- n. Melakukan pemeriksaan atribut a. Jika seluruh kolom *approval* sudah bertanda '*approved*' maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut a. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut a.
- o. Melakukan pemeriksaan atribut b. Jika dokumen penilaian *Risk Management* mengenai kriteria *high risk/low risk* sudah diisi dan dilampirkan dalam *pre-engagement document* maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut b. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut b.
- p. Melakukan pemeriksaan atribut c. Jika *pre-engagement document* sudah mendapatkan *stamp approval* dari *Risk Management*, maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut c. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut c.
- q. Melakukan pemeriksaan atribut d. Jika seluruh *approval* sudah didapatkan tidak lebih dari tanggal surat perikatan dikeluarkan maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut d. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut d
- r. Melakukan pemeriksaan atribut e. Jika *clearance form* sudah didapatkan dan dilampirkan dalam *pre-engagement documents* dalam melakukan penerimaan klien, maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut e. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut e.

- s. Melakukan pemeriksaan atribut f. Jika penilaian risiko sudah dilengkapi, maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut f. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut f.
- t. Melakukan pemeriksaan atribut g. Jika dalam *pre-engagement document* sudah dilampirkan dokumentasi mengenai latar belakang perusahaan, maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut g. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut g.
- u. Mendapatkan hasil pemeriksaan atribut h dan i dari *supervisor* secara lisan.
- v. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan hasil pemeriksaan atribut a-h
- w. Mencatatkan penemuan dan kesimpulan pemeriksaan dalam kertas kerja pemeriksaan. Penemuan dicatatkan jika ada pemeriksaan atribut dengan hasil x.
- x. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja ke pembimbing lapangan

6. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, informasi-informasi lain yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama adalah untuk memeriksa apakah penerimaan klien lama sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien lama adalah *template* kertas kerja pemeriksaan,

formulir penerimaan klien lama, dan dokumen konfirmasi independensi perikatan.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien lama adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien lama dari *supervisor*
- b. Memperoleh daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor*
- c. Memperoleh dokumen formulir penerimaan klien lama dari *supervisor*
- d. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan dokumen formulir penerimaan klien lama
- e. Membuka dokumen penilaian risiko perikatan dalam formulir penerimaan klien lama
- f. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan penilaian risiko
- g. Membuka dokumen *approval* dalam dokumen penerimaan klien lama
- h. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan informasi pada dokumen *approval*
- i. Melakukan pemeriksaan atribut a. Jika lembar *approval* sudah ditandatangani maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut a. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut a.
- j. Melakukan pemeriksaan atribut b. Jika formulir penilaian risiko sudah dilengkapi dan dijawab seluruhnya maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut b. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut b.

- k. Melakukan pemeriksaan atribut c. Jika *approval* sudah didapatkan dari *Risk Management, Head of Audit and Assurance, CRO, dan Managing Partner* maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut c. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut c.
- l. Melakukan pemeriksaan atribut d. Jika *approval* penerimaan klien lama didapatkan tidak lebih dari tanggal penerbitan surat perikatan maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut d. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut d.
- m. Melakukan pemeriksaan atribut e. Jika *clearance form* sudah didapatkan sebelum melakukan penerimaan klien lama maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut e. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut e.
- n. Melakukan pemeriksaan atribut f. Jika *pre-engagement document* sudah disertai penilaian risiko perikatan maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut f. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut f.
- o. Melakukan pemeriksaan atribut g. Jika dokumen penarikan perikatan sudah disiapkan dengan baik maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut g. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda 'N/A' pada kolom atribut g.
- p. Mengisi kertas kerja dengan hasil pemeriksaan atribut
- q. Mencatatkan penemuan pemeriksaan jika ada atribut yang tidak sesuai atau mendapat hasil 'x', dan kesimpulan pemeriksaan.
- r. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan.

7. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi dari Anggota Tim Perikatan

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat oleh auditor mengenai prosedur audit, pengujian yang dilakukan, informasi-informasi lain yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat oleh auditor. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi dari Anggota Tim Perikatan adalah untuk melakukan pemeriksaan apakah komposisi anggota perikatan sudah sesuai dengan ketentuan perusahaan dalam melakukan perikatan. Dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan dibutuhkan dokumen *template* kertas kerja pemeriksaan komposisi dari anggota tim perikatan, formulir penerimaan klien, konfirmasi independensi perikatan, data *log* APT, dan *list expertise staff*.

Langkah-langkah dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan komposisi dari anggota tim perikatan adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan komposisi dari anggota tim perikatan dari *supervisor*
- b. Memperoleh daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor*
- c. Memperoleh dokumen formulir penerimaan klien dari *supervisor*
- d. Memperoleh dokumen konfirmasi independensi anggota perikatan dari *supervisor*
- e. Mendapatkan informasi *audit fee* dari *supervisor* secara lisan
- f. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan informasi pada formulir penerimaan klien dan konfirmasi independensi
- g. Membuka aplikasi APT bagian *team management*

- h. Mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan informasi pada aplikasi APT
- i. Memperoleh dokumen *list expertise staff* dari *supervisor*
- j. Mengisi kertas kerja pemeriksaan
- k. Melakukan pemeriksaan atribut a. Jika *workload* sudah dipantau dengan sesuai maka memberikan ✓ pada atribut a. Sedangkan jika belum, maka memberikan tanda x.
- l. Melakukan pemeriksaan atribut b. Jika *Expertise* anggota perikatan khususnya rekan sudah sesuai dengan operasi bisnis klien maka memberikan tanda ✓ pada kolom atribut b. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut b.
- m. Melakukan pemeriksaan atribut c. Jika anggota perikatan terdiri dari rekan, manajer, *senior*, dan *assistant* maka tanda ✓ pada kolom atribut c. Sedangkan jika tidak maka memberi tanda x pada kolom atribut c.
- n. Melakukan pemeriksaan atribut d. Jika waktu kerja *staff professional* mencapai waktu minimum untuk dibebankan maka memberikan ✓ pada atribut a. Sedangkan jika belum, maka memberikan tanda x.
- o. Mengisi kertas kerja pemeriksaan atas pemeriksaan atribut
- p. Mencatatkan penemuan jika ada hasil pemeriksaan atribut x, dan kesimpulan pemeriksaan
- q. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan

8. Menyiapkan *List Pending Document Request* Program Inspeksi Internal bagian *Functional Areas*

Program Inspeksi Internal bagian *Functional Areas* dilakukan KAP untuk menilai pengendalian internal KAP. Tujuan dibuatnya *List Pending Document Request* adalah untuk mendokumentasikan bukti pemeriksaan yang masih belum didapatkan dalam proses inspeksi internal bagian *Functional Areas*. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan *list pending document request* adalah *index* kertas kerja pemeriksaan, dan *template* kertas kerja pemeriksaan.

Langkah-langkah dalam menyiapkan *list pending document request* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *index* kertas kerja pemeriksaan dari *supervisor*
- b. Memperoleh kertas kerja pemeriksaan sementara dari *supervisor* untuk seluruh pemeriksaan pada *template*
- c. Memeriksa informasi apa yang masih belum diperoleh dalam kertas kerja
- d. Mencocokkan jenis kertas kerja dengan *index*
- e. Mencatatkan dokumen yang masih dibutuhkan dan keterangan *index* pada kertas kerja
- f. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan

9. Menyiapkan Laporan *High Risk Client*

Laporan *High Risk Client* adalah laporan yang dibuat atas seluruh perikatan dengan klien yang tergolong berisiko tinggi. Tujuan dibuatnya laporan *high risk*

client adalah untuk melakukan *monitoring* terhadap perikatan dengan klien yang tergolong berisiko tinggi. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan laporan *high risk client* adalah laporan *high risk client* periode sebelumnya, *register high risk client*, *log APT*, dan dokumen *monitoring PED*.

Langkah-langkah dalam menyiapkan laporan *high risk client* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh dokumen laporan *high risk client* periode sebelumnya dari *supervisor*
- b. Memperoleh dokumen *list high risk client* periode yang dikerjakan dari *supervisor*
- c. Melakukan *filter* data *high risk client* pada dokumen *high risk client* periode yang dikerjakan
- d. Memindahkan hasil *filter high risk client* ke *sheet excel* baru
- e. Mengurutkan daftar *high risk client* yang sudah di-*filter* sesuai abjad
- f. Membuka dan memindahkan data pada laporan *high risk client* periode sebelumnya ke *sheet excel* baru
- g. Melakukan *sort* data laporan *high risk client* periode sebelumnya
- h. Memindahkan tabel data *high risk client* periode sebelumnya pada *sheet excel* yang sama dengan data *list high risk client* periode berjalan untuk dibandingkan dengan posisi tabel dari *list high risk client* periode berjalan di kiri dan data dari laporan *high risk client* disebelah kanan.
- i. Mengidentifikasi penambahan *high risk client*. Penambahan *high risk client* perlu diberi tanda.

- j. Memasukkan informasi penambahan klien ke laporan *high risk client*
- k. Memeriksa penugasan *EQCR* dalam perikatan untuk seluruh perikatan pada *high risk client* berdasarkan dokumen *list high risk client*
- l. Memasukkan penugasan *EQCR* pada laporan *high risk client*
- m. Memeriksa keterlibatan *EQCR* dalam perikatan
- n. Memperoleh dokumen *log APT* dari *supervisor*
- o. Melakukan *filter log APT* untuk perikatan audit periode 2019-2020
- p. Melakukan pencarian mengenai keterlibatan *EQCR* dalam perikatan untuk seluruh perikatan pada *high risk client*
- q. Mengisi hasil pemeriksaan keterlibatan *EQCR* pada laporan *high risk client*
- r. Memperoleh dokumen *monitoring pre-engagement document* dari *Risk Management*
- s. Memeriksa status *pre-engagement document* untuk seluruh perikatan pada laporan *high risk client* berdasarkan dokumen *monitoring pre-engagement document*
- t. Melakukan *update status pre-engagement document* pada laporan *high risk client* berdasarkan pemeriksaan pada
- u. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

10. Menyiapkan Laporan *Engagement Quality Control Reviewer*

Laporan *Engagement Quality Control Reviewer (EQCR)* adalah laporan yang dibuat untuk seluruh klien yang tergolong berisiko tinggi. Tujuan dibuatnya laporan *EQCR* adalah *monitoring* KAP terhadap keterlibatan penelaah kualitas perikatan dalam perikatan dengan klien yang tergolong berisiko tinggi. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan laporan *Engagement Quality Control Reviewer (EQCR)* adalah laporan *EQCR* periode sebelumnya, *register high risk client*, dan *log* aplikasi APT.

Langkah-langkah dalam menyiapkan laporan *EQCR* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh dokumen laporan *EQCR* periode sebelumnya dari *supervisor*
- b. Memperoleh dokumen *list high risk client* periode yang dikerjakan dari *supervisor*
- c. Melakukan *filter* data *high risk client* pada dokumen *high risk client* periode yang dikerjakan
- d. Memindahkan hasil *filter high risk client* ke *sheet excel* baru
- e. Mengurutkan daftar *high risk client* yang sudah di-*filter* sesuai abjad
- f. Membuka dan memindahkan data pada laporan *EQCR* periode sebelumnya ke *sheet excel* baru
- g. Melakukan *sort* data laporan *EQCR* periode sebelumnya
- h. Memindahkan tabel data *high risk client* periode sebelumnya pada *sheet excel* yang sama dengan data *list high risk client* periode berjalan untuk

dibandingkan dengan posisi tabel dari *list high risk client* periode berjalan di kiri dan data dari laporan *high risk client* disebelah kanan.

- i. Mengidentifikasi penambahan *high risk client*. Penambahan *high risk client* perlu diberi tanda.
- j. Memasukkan informasi penambahan klien ke laporan *EQCR*
- k. Memperoleh dokumen *log APT* dari *supervisor*
- l. Melakukan *filter log APT* untuk perikatan audit periode 2019-2020, jenis perikatan *client*, dan aktivitas dilakukan oleh anggota berperan sebagai *EQCR*
- m. Memeriksa keterlibatan *EQCR* dalam perikatan untuk seluruh perikatan pada *high risk client*
- n. Mengisi hasil pemeriksaan keterlibatan *EQCR* pada laporan *high risk client*
- o. Melakukan pengecekan *progress EQCR* dalam perikatan
- p. Melakukan *update status progress EQCR* pada laporan *EQCR*
- q. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

11. Membuat Rekapitulasi Penemuan Inspeksi *Audit Working Paper Checklist*

Audit Working Paper Checklist dibuat sebagai salah satu bagian dari inspeksi internal yang dilakukan oleh KAP. Tujuan dibuatnya rekapitulasi penemuan *Audit Working Paper Checklist* adalah untuk memudahkan rekan dalam

mengidentifikasi bagian mana dari inspeksi yang paling banyak menghasilkan temuan dan untuk memberikan gambaran persentase kepatuhan/*compliance* tiap perikatan yang menjadi sampel inspeksi. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan rekapitulasi penemuan *audit working paper checklist* adalah hasil inspeksi *audit working paper checklist*.

Langkah-langkah dalam membuat rekapitulasi penemuan inspeksi *Audit Working Paper Checklist* adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama adalah untuk memperoleh data *softcopy* hasil inspeksi *audit working paper checklist* dari *supervisor*
- b. Membuat tabel rekapitulasi jawaban
- c. Meng-*copy* pertanyaan dalam *audit working paper checklist* ke tabel rekapitulasi jawaban
- d. Meng-*copy* jawaban *audit working paper checklist* ke dalam tabel rekapitulasi jawaban
- e. Membuat tabel perhitungan jumlah jawaban yang sudah direkapitulasi
- f. Mengisi tabel perhitungan jumlah jawaban dengan *vlookup*
- g. Membuat persentase *comply* dan *not comply* berdasarkan jumlah jawaban pada tabel perhitungan jawaban
- h. Membuat grafik hasil perhitungan jumlah jawaban dan grafik persentase *comply* dan *not comply*.
- i. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan

12. Membuat *Quality Alert* mengenai *Review Point*

Quality Alert adalah salah satu bagian upaya KAP dalam menjaga mutu yaitu dengan memberikan memo pengingat dalam melakukan audit yang menjadi penemuan inspeksi sebelumnya atau menjadi poin penting dalam proses audit. Tujuan dibuatnya *quality alert* adalah untuk mengingatkan auditor atas poin penting dalam proses audit. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat *Quality Alert* mengenai *review point* adalah *BDO Audit Manual* dan *e-learning BDO*.

Langkah-langkah dalam membuat *quality alert* mengenai *review point* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh data *softcopy BDO Audit Manual* dan *E-learning* mengenai APT dari *supervisor*
- b. Membaca prosedur terkait *Review Point*
- c. Membuat *draft Quality Alert* berdasarkan *BDO Audit Manual* dan *E-learning*
- d. Menyimpan *file word* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan

13. Membuat Laporan Pemantauan Penerbitan Opini

Laporan pemantauan penerbitan opini adalah salah satu laporan yang dibuat sebagai salah satu pemantauan yang dilakukan oleh KAP. Tujuan dibuatnya laporan pemantauan penerbitan opini adalah untuk melakukan pemantauan

seluruh opini yang diterbitkan oleh KAP secara keseluruhan. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat laporan pemantauan penerbitan opini adalah *list* opini yang diterbitkan oleh seluruh cabang, dan laporan pemantauan penerbitan opini periode sebelumnya.

Langkah-langkah dalam membuat laporan pemantauan penerbitan opini adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh laporan pemantauan periode sebelumnya dari *supervisor*
- b. Melakukan rekonsiliasi penambahan penerbitan opini periode berjalan dengan *filter* data untuk opini cabang yang ingin direkonsiliasi
- c. Memindahkan hasil *filter* data yaitu kolom nama klien, dan periode perikatan ke *sheet excel* baru
- d. Melakukan *sort* data sesuai abjad
- e. Membuka dokumen *list* opini untuk cabang yang sedang dikerjakan
- f. Memindahkan kolom nama klien, periode perikatan, dan nomor opini ke *sheet excel* baru
- g. Melakukan *sort* data sesuai abjad
- h. Memindahkan hasil *sort* data berdasarkan laporan periode sebelumnya dan hasil *sort* data *list* opini periode berjalan pada satu *sheet excel* yang sama dengan tabel *list* opini periode berjalan di sebelah kiri dan tabel dari laporan periode sebelumnya di sebelah kanan.
- i. Membandingkan data dari kedua tabel dengan memindahkan baris yang berisi data yang berbeda ke baris yang sesuai untuk mengidentifikasi penambahan opini

- j. Memberi tanda untuk perbedaan/penambahan opini yang teridentifikasi
- k. Memindahkan penambahan penerbitan opini ke laporan periode berjalan
- l. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan

14. Membuat *Summary Internal Inspection Program*

Internal Inspection Program adalah program inspeksi yang dijalankan oleh KAP. Tujuan dibuatnya *Summary Internal Inspection Program* adalah untuk memudahkan penyampaian hasil inspeksi internal KAP kepada setiap rekan perikatan yang menjadi sampel inspeksi. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat *summary internal inspection program* adalah *template* kertas kerja *summary*, dan dokumen hasil penemuan *internal inspection*.

Langkah-langkah dalam membuat *summary internal inspection program* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh *template summary internal inspection* dari *supervisor*
- b. Memperoleh dokumen hasil inspeksi dari *supervisor*
- c. Mengidentifikasi hasil pemeriksaan dengan jawaban ‘No’ yang perlu dimasukkan dalam *summary*. Jika hasil inspeksi pertanyaan adalah “Yes”, maka tidak perlu memasukkan kedalam *summary*.
- d. Menentukan topik penemuan dan penjelasan singkat yang perlu dimasukkan ke dalam *summary internal inspection*
- e. Memasukkan nomor pertanyaan, nama klien, topik penemuan, dan penjelasan singkat penemuan dalam *template summary*

- f. Menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang sebagai *staff quality assurance* di KAP Tanubrata, Sutanto, Fahmi, Bambang, dan Rekan (TSFBR) dilakukan selama 8 minggu, dimulai pada tanggal 16 Juli 2020 sampai 16 September 2020. Pekerjaan yang dilakukan mulai dari menyiapkan data yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan *Internal Inspection Program*, melaksanakan *Internal Inspection Program*, pemantauan atas perikatan yang dijalankan oleh KAP, hingga *reporting* hasil penemuan inspeksi. Tugas tersebut dijalankan dengan rincian pekerjaan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Tahunan

Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Tahunan dibuat untuk pemeriksaan periode 2019 atas 4 sampel karyawan berdasarkan dokumen *template* kertas kerja pemeriksaan, konfirmasi independensi tahunan, *register* konfirmasi independensi, dan *list* karyawan yang diterima dari *supervisor*. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Tahunan adalah untuk memeriksa apakah konfirmasi independensi sudah diisi dengan

lengkap dan sesuai dengan kebijakan mengenai independensi KAP. Langkah pertama dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi tahunan adalah memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi tahunan seperti Gambar 3.1.

Gambar 3.1
Template Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Tahunan

No	NIK employee	Name of employee	Position	Business Unit
1				
2				
3				
4				

New Hire / Exist Employee	Date of Joining	Date of Sign Independence Confirmation	Description of potential issue

Safeguard	Attribute Testing			Remarks
	a	b	c	

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi yang diberikan oleh *supervisor*:

1. Nomor Induk Karyawan

2. Nama Karyawan
3. Posisi/ Jabatan
4. Unit Bisnis
5. Kategori Karyawan (*New Hire/Recurring*)
6. Tanggal karyawan bergabung
7. Tanggal Penandatanganan Konfirmasi Independensi
8. Penjelasan potensi isu independensi yang mungkin ada
9. *Safeguard* jika ada potensi isu independensi
10. Pengujian atribut a
11. Pengujian atribut b
12. Pengujian atribut c
13. *Remarks*/catatan penemuan

Selain *template* pada Gambar 3.1 diperoleh juga sampel pemeriksaan dari *supervisor* seperti Gambar 3.2.

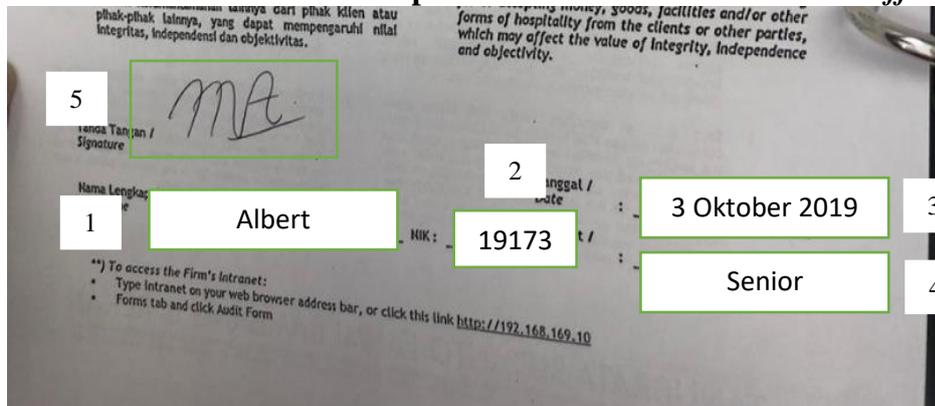
Gambar 3.2
Daftar Sampel Pemeriksaan

No	Employee Name	Position
1	Albert	Senior
2	Ratna	Secretary
3	Fransisca	CFO
4	Mutiara	Secretary

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Kertas Kerja dibuat menggunakan sampel yang diberikan oleh *supervisor* pada Gambar 3.2. Langkah berikutnya adalah memperoleh dokumen konfirmasi independensi tahunan untuk sampel yang dipilih seperti Gambar 3.3.

Gambar 3.3
Dokumen Konfirmasi Independensi Tahunan *Partner* dan *Staff*



Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut adalah elemen-elemen dalam dokumen konfirmasi Independensi Tahunan yang diberikan oleh *supervisor* pada Gambar 3.3:

1. Nama Karyawan
2. Nomor Induk Karyawan
3. Tanggal penandatanganan konfirmasi independensi untuk periode 1 tahun
4. Posisi/Jabatan
5. Tanda tangan konfirmasi independensi

Berdasarkan Gambar 3.3, diperoleh informasi mengenai nama karyawan, nomor karyawan, tanggal penandatanganan konfirmasi independensi, dan jabatan. Sebagai contoh, karyawan atas nama Albert dengan nomor induk karyawan 19173 dan jabatan senior, melakukan penandatanganan konfirmasi independensi pada tanggal 3 Oktober 2019. Setelah memperoleh detail mengenai konfirmasi independensi, informasi tersebut dimasukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.4.

Gambar 3.4
Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Tahunan (Sebagian)

No	NIK	Name of employee	Position	Business
1	19173	Albert	Senior	Audit
2	19150	Ratna	Secretary	Audit
3	19059	Fransisca	CFO	Audit
4	18073	Mutiara	Secretary	Audit

New Hire / Exist Employee	Date of Joining	Date of Sign Independence
New Hire	3-Oct-19	3-Oct-19
New Hire	16-Sep-19	16-Sep-19
New Hire	1-Apr-19	1-Apr-19
Exist Employee	Recurring	2-Jan-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data yang sebenarnya)

Setelah mengisi Nomor Induk Karyawan, Nama Karyawan, Posisi/Jabatan, dan tanggal ditandatanganinya konfirmasi independensi seperti pada kotak hijau pada Gambar 3.4, langkah selanjutnya adalah memperoleh *register* konfirmasi independensi tahunan karyawan seperti Gambar 3.5.

Gambar 3.5
Dokumen *Register* Konfirmasi Independensi Karyawan

NIK	NAMA	INSTITUSI	GROUP	DOJ	CHECK (✓)
19173	Albert	KAP	-	3 Oktober 2019	V

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data yang sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.5, didapatkan data mengenai tanggal penerimaan karyawan dan catatan apakah konfirmasi independensi sudah ditandatangani. Kolom “*DOJ*” atau *Date of Joining* berisi tanggal penerimaan karyawan. Dikarenakan tanggal penerimaan pada kolom “*DOJ*” atas nama Albert adalah 3 Oktober 2019 maka karyawan termasuk dalam kategori *new hire*. Sedangkan untuk tanggal penerimaan 2 Januari artinya karyawan termasuk kategori

recurring employee. Kemudian mengisi Kertas Kerja Pemeriksaan berdasarkan data tersebut sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.6 (kotak hijau).

Gambar 3.6
Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Tahunan (Sebagian)

No	NIK	Name of employee	Position	Business
1	19173	Albert	Senior	Audit
2	19150	Ratna	Secretary	Audit
3	19059	Fransisca	CFO	Audit
4	18073	Mutiara	Secretary	Audit

New Hire / Exist Employee	Date of Joining	Date of Sign Independence
New Hire	3-Oct-19	3-Oct-19
New Hire	16-Sep-19	16-Sep-19
New Hire	1-Apr-19	1-Apr-19
Exist Employee	Recurring	2-Jan-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data yang sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.6 penandatanganan independensi untuk karyawan Albert sudah pada tanggal penerimaan sehingga tidak ada potensi ancaman independensi. Kemudian mengisi kertas kerja pemeriksaan dengan “N/A” seperti Gambar 3.7.

Gambar 3.7
Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Tahunan (Sebagian)

Description of potential	Safeguard
N/A	N/A

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk melakukan pemeriksaan atribut a, yaitu apakah rekan atau karyawan sudah melengkapi konfirmasi independensi. Berdasarkan Gambar 3.6, karyawan Albert sudah mengisi seluruh informasi yang dibutuhkan pada konfirmasi independensi seperti Gambar 3.3 maka pengujian atribut a sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Setelah itu melakukan pemeriksaan atribut b, yaitu apakah rekan atau karyawan sudah melengkapi konfirmasi independensi tepat waktu. Berdasarkan Gambar 3.6 karyawan Albert sudah melakukan penandatanganan konfirmasi independensi pada tanggal penerimaan maka pengujian atribut b sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Setelah itu melakukan pemeriksaan atribut c, yaitu apakah konfirmasi independensi sudah dilakukan sesuai dengan pernyataan kebijakan KAP yaitu dilakukan pada hari pertama kerja di awal tahun atau di hari pertama kerja secara lengkap dan terdokumentasi pada *register* konfirmasi independensi. Berdasarkan Gambar 3.3 dan Gambar 3.5, karyawan Albert sudah melakukan penandatanganan konfirmasi independensi secara lengkap, pada tanggal penerimaan dan terdokumentasi pada *register* konfirmasi independensi maka pengujian atribut c sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Kemudian memasukkan hasil pemeriksaan atribut a, b, dan c ke kertas kerja pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.8 berikut ini:

Gambar 3.8
Pemeriksaan Atribut pada Kertas Kerja Pemeriksaan (Sebagian)

No	NIK	Name of employee	Position	Business
1	19173	Albert	Senior	Audit
2	19150	Ratna	Secretary	Audit
3	19059	Fransisca	CFO	Audit
4	18073	Mutiara	Secretary	Audit

Date of Joining	Date of Sign Independence	Attribute Testing		
		a	b	c
3-Oct-19	3-Oct-19	✓	✓	✓
16-Sep-19	16-Sep-19	✓	✓	✓
1-Apr-19	1-Apr-19	✓	✓	✓
Recurring	2-Jan-19	✓	✓	✓

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan kertas kerja pada Gambar 3.8, pemeriksaan untuk karyawan Albert, tidak ada atribut yang mendapat tanda x atau belum sesuai. Sehingga, tidak ada *remarks* yang perlu dicatatkan. Kemudian membuat kesimpulan pemeriksaan seperti Gambar 3.9 untuk seluruh penemuan pada pemeriksaan. Berdasarkan pemeriksaan atas karyawan Albert, tidak ada penemuan yang didapatkan sehingga disimpulkan sebagai berikut:

Gambar 3.9 Kesimpulan Pemeriksaan

Findings

Conclusion:

Based on our procedures performed, Policy and procedures relating Annual Independence was fully implemented based on internal policy statements

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi tahunan secara keseluruhan tidak didapatkan penemuan sehingga kolom *finding* dikosongkan dan mengisi kolom kesimpulan yaitu berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan, kebijakan terkait konfirmasi independensi tahunan sudah dijalankan dengan baik. Tahap terakhir adalah untuk menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

2. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi

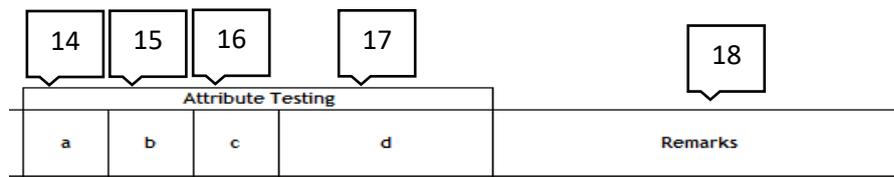
Perikatan

Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Perikatan disiapkan dengan dokumen *template* kertas kerja pemeriksaan, formulir penerimaan klien,

konfirmasi independensi perikatan, data *log* aplikasi APT untuk periode 2019 dengan 10 sampel perikatan. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Perikatan adalah untuk memeriksa apakah konfirmasi independensi dalam melakukan perikatan sudah dijalankan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan KAP. Langkah pertama dalam menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Perikatan adalah memperoleh *template* Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi dari *supervisor* seperti pada Gambar 3.10.

Gambar 3.10
Template Kertas Kerja Pemeriksaan Konfirmasi Independensi Perikatan

	1		2		3	
No	Name of Client	Name Engagement Team		Position		
4	5	6	7	8	9	
Involvement of Audit Expert	Date of Client Acceptanc	Date of Sign Independence Confirmation	Member in APT or not	Type of Service	Fee Assurance	
10	11	12	13			
Business Unit	Type of non Assurance Service	Fee Non Assurance	Potential Independence Issue			



Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* Kertas Kerja Pemeriksaan

Independensi Perikatan yang diterima dari *supervisor*:

1. Nama Klien
2. Nama Anggota Perikatan
3. Posisi anggota perikatan dalam perikatan
4. Apakah ada *auditor expert* yang terlibat dalam perikatan
5. Tanggal Penerimaan Klien
6. Tanggal Konfirmasi Independensi dilakukan
7. Apakah anggota perikatan sudah terlibat dalam aplikasi APT
8. Jenis jasa yang diberikan
9. *Fee* perikatan *assurance*
10. Unit bisnis dimana perikatan diberikan
11. Jenis jasa *non-assurance* yang diberikan
12. *Fee* perikatan *non-assurance*
13. Apakah ada potensi isu independensi
14. Pengujian atribut a
15. Pengujian atribut b
16. Pengujian atribut c
17. Pengujian atribut d

18. *Remarks/* catatan penemuan

Langkah berikutnya adalah untuk menerima daftar sampel pemeriksaan dari supervisor seperti pada Gambar 3.11.

Gambar 3.11
Daftar Sampel Pemeriksaan

No	Client Name
1	PT EPS
2	EST
3	ISP
4	BJBR
5	PT KMF
6	KIJ
7	PT SMS
8	DGL
9	GMK
10	UKPI

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan konfirmasi adalah memperoleh dokumen *pre-engagement* yaitu formulir *Client Acceptance/Client Continuance* seperti pada Gambar 3.12 untuk 10 klien yang menjadi sampel pemeriksaan pada Gambar 3.11.

Gambar 3.12
Dokumen Formulir Penerimaan Klien Baru (*Client Acceptance*)

I. PROSPECTIVE CLIENT BACKGROUND INFORMATION

I.A. GENERAL INFORMATION	Descriptions (Details)	
1. Name of prospective client (PC)	: PT EVI → PT EPS	
2. Main office contact details		
Address	: Jl H. F	
Telephone	: 021-31	
Fax	: 021-31	
E-mail address	: erlien@	
Website	: http://	
Name/Position of key PC's contacts	: Erlien	
3. Industry Sector of PC (<i>please tick one box only</i>):		
<input type="checkbox"/> Manufacturing	<input type="checkbox"/> Natural resources	<input type="checkbox"/> Non Governmental Organisation (NGO)
<input type="checkbox"/> Tourism & leisure	<input type="checkbox"/> Consumer business (retail)	<input type="checkbox"/> Technology, media & telecoms (TMT)
<input type="checkbox"/> Public sector	<input type="checkbox"/> Real estate & construction	<input type="checkbox"/> Not for profit/Charitable
<input type="checkbox"/> Financial services	<input type="checkbox"/> Professional services	
4. Nature/Description of business		
5. Fiscal year end	: 31 December 2019	
6. Names of PC's majority shareholders	: PT Cahaya Interkontinental (86.89%) Public (13.11%)	

IV. CONCLUSION AND ACCEPTANCE APPROVALS

We have performed the Firm's required acceptance procedures, as indicated above, and propose :

- To accept this Prospective Client
 Do not accept this Prospective Client

Subsequent Checks:
EL number : E1058/FH/A19/148/07-19
EL date :



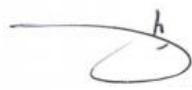
Engagement Manager
Date: 10 Dec 2019



Engagement Partner
Date: 10 Dec 2019

Checked and stamped by the Quality & Risk Management Division,

RM CHECKING	
Signature	Date
Performed by	
Reviewed by 	10 Dec 2019

Approved by, 

Head of Audit
Date: 10 Dec 2019

Sumber: Dokumentasi perusahaan yang disamarkan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.12 bisa didapatkan nama klien yaitu PT. EPS, dan tanggal penerimaan klien pada kotak hitam yaitu 10 Desember 2019.

Selanjutnya, mengisi data tersebut ke dalam kertas kerja sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.13.

Gambar 3.13
Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Perikatan (Sebagian)

No	Name of Client	Name Engagement Team	Position	Involvement of Audit Expert	Date of Client Acceptance	Date of Sign Independence Confirmation
1	PT EPS	Budi	PIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Indro	EQCR	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
	PT EPS	Made	MIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Bona	ASS	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Marni	ASS	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Yona	AIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk memperoleh dokumen konfirmasi independensi perikatan seperti Gambar 3.14 untuk seluruh sampel pemeriksaan.

Gambar 3.14
Dokumen Konfirmasi Independensi Perikatan

Name	Position in this Engagement	Number of Years as a member of the team on this client
Budi	PIC	-
Indro	EQCR	-
Made	MIC	-
Bona	ASS	-
Marni	ASS	-
Yona	AIC	-

Effective Date: 04 October 2017

Name	Position in this Engagement	PLANNING		SIGN OFF	
		Signature	Date	Signature	Date
Budi	Engagement Partner	<i>Budi</i>	10/12/2019	<i>Budi</i>	03/03/2020
Indro	EQCR	<i>Indro</i>	10/12/2019	<i>Indro</i>	03/03/2020
Made	MIC	<i>Made</i>	10/12/2019	<i>Made</i>	03/03/2020
Bona	Assistant	<i>Bona</i>	10/12/2019	<i>Bona</i>	03/03/2020
Marni	Assistant	<i>Marni</i>	10/12/2019	<i>Marni</i>	03/03/2020
Yona	Auditor in Charge	<i>Yona</i>	10/12/2019	<i>Yona</i>	03/03/2020

Effective Date: 04 October 2017

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan data pada Gambar 3.14, bisa didapatkan nama anggota perikatan, jabatan, dan tanggal penandatanganan konfirmasi independensi untuk perikatan PT. EPS. Anggota tim perikatan terdiri dari Budi (rekan perikatan), Indro (*EQCR*), Made (manajer perikatan), Bona (*assistant*), Marni (*assistant*), dan Yona (*assistant*) yang melakukan penandatanganan pada tanggal 10 Desember 2019. Selanjutnya, mengisi data tersebut ke kertas kerja pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.15.

Gambar 3.15
Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Perikatan (Sebagian)

No	Name of Client	Name Engagement Team	Position	Involvement of Audit Expert	Date of Client Acceptance	Date of Sign Independence Confirmation
1	PT EPS	Budi	PIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Indro	EQCR	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Made	MIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Bona	ASS	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Marni	ASS	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Yona	AIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Kemudian mengidentifikasi apakah ada anggota yang berperan sebagai *Audit Expert* dalam perikatan. Berdasarkan Gambar 3.15, untuk perikatan PT. EPS tidak ada anggota perikatan yang berposisi sebagai *audit expert* sehingga kolom *Involvement of Audit Expert* diisi dengan *N/A*. Kemudian mengisi hasil identifikasi tersebut dalam kertas kerja pemeriksaan seperti Gambar 3.16.

Gambar 3.16
Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Perikatan (Sebagian)

No	Name of Client	Name Engagement Team	Position	Involvement of Audit Expert	Date of Client Acceptance	Date of Sign Independence Confirmation
1	PT EPS	Budi	PIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Indro	EQCR	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Made	MIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Bona	ASS	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Marni	ASS	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19
		Yona	AIC	N/A	10-Dec-19	10-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk membuka aplikasi APT dan memilih perikatan untuk klien yang sedang diperiksa. Kemudian membuka *team management* dalam perikatan tersebut untuk melihat apakah seluruh anggota perikatan sudah terlibat dalam proses audit seperti Gambar 3.17.

Gambar 3.17
Team Management pada APT



Sumber: Aplikasi APT dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.17, didapatkan informasi mengenai anggota perikatan PT.EPS yaitu Budi, Indro, dan Made sudah terlibat dalam aplikasi APT. Sehingga kertas kerja pemeriksaan diisi dengan 'Yes'. Selain itu informasi mengenai jenis jasa yang diberikan dan nilai *audit fee* didapatkan dari *supervisor* secara lisan. Kemudian berdasarkan hasil identifikasi dari aplikasi APT dan nilai *audit fee*, mengisi kertas kerja pemeriksaan sebagai berikut:

Gambar 3.18
Kertas Kerja Pemeriksaan Independensi Perikatan (Sebagian)

Member in APT or not	Type of Service	Fee Assurance	Business Unit
Yes	Audit		KAP
Yes	Audit	.000.000	KAP

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk melakukan pemeriksaan atribut a, yaitu apakah rekan atau karyawan sudah menandatangani konfirmasi independensi. Berdasarkan Gambar 3.15 perikatan PT. EPS, seluruh anggota perikatan sudah menandatangani konfirmasi independensi secara lengkap maka atribut a sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Setelah itu melakukan pemeriksaan atribut b, yaitu apakah rekan atau karyawan sudah melengkapi konfirmasi independensi tepat waktu baik pada awal perikatan maupun pada akhir perikatan. Berdasarkan Gambar 3.16 perikatan PT. EPS, seluruh anggota perikatan sudah menandatangani konfirmasi independensi

baik pada awal dan akhir perikatan maka atribut b sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Setelah itu melakukan pemeriksaan atribut c, berdasarkan informasi yang diberikan oleh *supervisor* secara lisan bahwa seluruh klien yang menjadi sampel tidak memiliki perikatan non-asurans, maka memberikan tanda ‘N/A’ untuk menunjukkan bahwa atribut tersebut tidak dilakukan pemeriksaan karena tidak sesuai dengan kondisi perikatan.

Setelah itu melakukan pemeriksaan atribut d, yaitu apakah konfirmasi independensi sudah ditandatangani secara tepat waktu. Dikarenakan penandatanganan konfirmasi independensi untuk perikatan PT.EPS adalah pada tanggal 10 Desember 2019 dan tanggal penerimaan klien 10 Desember 2019, dapat disimpulkan konfirmasi independensi sudah dilakukan secara tepat waktu. Sehingga diberikan tanda ✓.

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas atribut a, b, c, dan d untuk perikatan PT. EPS tidak ada atribut yang mendapat tanda x atau belum sesuai.

Gambar 3.19
Hasil Pemeriksaan Atribut dalam Kertas Kerja Pemeriksaan
Independensi Perikatan

Safeguard	Attribute Testing				Remarks
	a	b	c	d	
N/A					
N/A					
N/A	✓	✓	N/A	✓	-
N/A					
N/A					

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan kertas kerja pada Gambar 3.19, pemeriksaan untuk perikatan PT. EPS, tidak ada atribut yang mendapat tanda x atau belum sesuai. Sehingga, tidak ada *remarks* yang perlu dicatatkan. Kemudian membuat kesimpulan pemeriksaan seperti Gambar 3.20 untuk seluruh penemuan pada pemeriksaan.

Gambar 3.20 **Kesimpulan Pemeriksaan**

Findings

Conclusion:

Based on our procedures performed, Policy and procedures relating Partner and Staff Independence was properly implemented based on internal policy statements

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan konfirmasi independensi perikatan tidak didapatkan penemuan sehingga disimpulkan bahwa konfirmasi independensi perikatan sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan kebijakan KAP. Tahap terakhir adalah untuk menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

3. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi

Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi disiapkan dengan *template* Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi, dokumen *list* penandatanganan konfirmasi independensi tahunan, dan *list* seluruh karyawan dari *supervisor* untuk periode 2019 dengan total 867 karyawan. Tujuan dibuatnya

Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi adalah untuk memeriksa apakah seluruh *partner* dan *staff* sudah menandatangani konfirmasi independensi sesuai dengan kebijakan kantor terkait independensi.

Langkah pertama dalam menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi Tahunan adalah memperoleh *template* kertas kerja pemeriksaan kelengkapan konfirmasi independensi tahunan seperti Gambar 3.21 dari *supervisor*.

Gambar 3.21
Template Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi Tahunan

1		2		3	
<u>List Of Employee</u>					
No	Employee Number	Name of Partner and Staff		Recorded Employee	

1		2		4		5		6	
<u>Partner and Staff Independence Register</u>									
No	Employee Number	Name of Partner and Staff		Group	DOJ	Done (✓) Not Done (x)			

7		8	
<u>Completeness Check</u>			
Signed the Independence Assessment		Employee/Not	

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi Tahunan dari *supervisor*:

1. Nomor Karyawan
2. Nama Karyawan
3. Apakah karyawan tercatat dalam data perusahaan
4. Anggota *Group Partner*
5. *Date of Joining* = Tanggal Penerimaan Karyawan
6. Apakah karyawan sudah menandatangani *partners and staff independence assessment*.
7. Apakah karyawan pada *list* data karyawan sudah melakukan penandatanganan konfirmasi independensi
8. Apakah karyawan pada *list* penandatanganan konfirmasi independensi tercatat pada *list* data karyawan.

Langkah selanjutnya adalah memperoleh *list* seluruh karyawan dan *list* penandatanganan konfirmasi independensi tahunan seperti Gambar 3.22 dan Gambar 3.23 dari *supervisor*.

Gambar 3.22
Dokumen *List* Penandatanganan Konfirmasi Independensi

NIK	NAMA	INSTITUSI	GROUP	DOJ	CHECK (✓)
19173	Albert	KAP	-	10/3/19	V
19150	Ratna	KAP	AB	9/16/19	V
19059	Lauren	KAP	AB	4/1/19	V
18073	Mutiara	KAP	AB	1/2/19	V
16055	Herman	KAP	HM	1/2/19	V
18114	Hendra	KAP	HM	1/2/19	V
19059	Ari	KAP	HM	4/1/19	V
19150	Gracia	KAP	HM	9/16/19	V

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Gambar 3.23
Dokumen *List Karyawan*

No.	Employee ID	Full Name	Organization	Job Position
KAP TSFBR				
1	19173	Albert	AB	Senior
2	19150	Ratna	AB	Secretary
3	19059	Lauren	AB	CFO
4	18073	Mutiara	AB	Secretary
5	16055	Herman	HM	Partner
6	18114	Hendra	HM	Partner
7	19059	Ari	HM	Manager in Charge
8	19150	Gracia	HM	Auditor in Charge

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk memindahkan seluruh *list* penandatanganan konfirmasi pada Gambar 3.22 dan seluruh *list* karyawan pada Gambar 3.23 ke kertas kerja pemeriksaan. Hasil pemindahan data dapat dilihat pada Gambar 3.24 dan Gambar 3.25. Selain itu menambahkan centang pada kolom '*Recorded Employee*' pada tabel *List of Employees*.

Gambar 3.24
Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Independensi Tahunan (Sebagian)

List Of Employee

No	Employee Number	Name of Partner and Staff	Recorded Employee
1	19173	Albert	V
2	19150	Ratna	V
3	19059	Lauren	V
4	18073	Mutiara	V
5	19222	Herman	V
6	18022	Hendra	V
7	17099	Ari	V
8	17018	Gracia	V

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Gambar 3.25
Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Independensi Tahunan

Partner and Staff Independence Register					
No	Employee Number	Name of Partner and Staff	Group	DOJ	Done (✓) Not Done (x)
1	19173	Albert	AB	10/3/19	V
2	19150	Ratna	AB	9/16/19	V
3	19059	Lauren	AB	4/1/19	V
4	18073	Mutiara	AB	1/2/19	V
5	16055	Herman	HM	1/2/19	V
6	18114	Hendra	HM	1/2/19	V
7	19059	Ari	HM	4/1/19	V
8	19150	Gracia	HM	9/16/19	V

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah memindahkan seluruh data kedalam kertas kerja pemeriksaan, langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian pertama, yaitu apakah seluruh karyawan yang terdaftar dalam data karyawan sudah melakukan penandatanganan independensi tahunan pada awal tahun atau awal penerimaannya.

Hal ini dilakukan dengan menggunakan fungsi *excel vlookup*, dengan dasar nomor karyawan kemudian mencarinya pada tabel *partner and staff Independence Assessment Register*, dan menarik informasi pada kolom no 6 (Apakah karyawan sudah menandatangani *partners and staff independence assessment*), sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.26.

Gambar 3.26
Hasil *Vlookup* pada Kertas Kerja Pemeriksaan Kelengkapan Konfirmasi Independensi

Completeness Check	
Signed the Independence Assessment	Employee/Not
V	V
V	V
V	V
V	V

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.26 untuk karyawan dengan nomor induk karyawan 19173, 19150, 19059 dan 18073, hasil *vlookup excel* adalah “V” artinya karyawan tersebut sudah melakukan penandatanganan independensi tahunan.

Langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian kedua, yaitu apakah seluruh karyawan yang terdaftar dalam *partners and staff independence assessment register* adalah benar karyawan yang tercatat dalam data seluruh karyawan. Hal ini dilakukan dengan menggunakan fungsi *excel vlookup*, dengan dasar nomor karyawan kemudian mencarinya pada tabel *list* karyawan, dan menarik informasi pada kolom no 3 (Apakah karyawan tercatat dalam data perusahaan), sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.27.

Gambar 3.27
Hasil Pengecekan dengan *Vlookup*

Completeness Check	
Signed the Independence Assessment	Employee/Not
V	V
V	V
V	V
V	V

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.27, untuk karyawan dengan nomor induk karyawan 19173, 19150, 19059 dan 18073, hasil *vlookup excel* adalah “V” artinya karyawan yang melakukan penandatanganan konfirmasi independensi sudah tercatat. Setelah melakukan kedua pengujian, langkah selanjutnya adalah untuk mencatatkan hasil pemeriksaan pada kolom *Remarks* dalam kertas kerja pemeriksaan seperti Gambar 3.28.

Gambar 3.28
Hasil Pemeriksaan Kelengkapan Independensi Tahunan

No	Remarks
1	The employee register has record all partners and staffs.
2	The employee number in the partner and staff independence register and the list of employee register match.

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.28 dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan kelengkapan konfirmasi independensi tahunan didapatkan hasil bahwa seluruh karyawan sudah terdaftar dan seluruh karyawan sudah melakukan penandatanganan konfirmasi independensi. Sehingga kesimpulan pemeriksaan adalah konfirmasi independensi tahunan sudah dilakukan seluruh karyawan dengan baik sesuai dengan kebijakan KAP. Langkah terakhir adalah untuk menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja ke pembimbing lapangan.

4. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan

Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan disiapkan untuk periode 2019 dengan 7 sampel perikatan. Dokumen yang dibutuhkan adalah *template* Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan, dokumen penerimaan klien, dan dokumen konfirmasi independensi anggota perikatan dari *supervisor*. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan adalah untuk memeriksa apakah rotasi anggota perikatan sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan rotasi yang berlaku. Langkah pertama dalam menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan adalah menerima *template* seperti Gambar 3.29.

Gambar 3.29
Template Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan

No	Name of Client	Category of Client (PIE, BUMN, BUMD, etc.)	Name of Engagement Team		
1					
2					
3					
4	5	6	Attribute Testing		9
7	8		a	b	Remarks

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* Kertas Kerja Pemeriksaan yang didapatkan dari *supervisor*:

1. Nama Klien
2. Kategori Klien
3. Nama dari Anggota Perikatan
4. Posisi anggota perikatan dalam perikatan
5. Jumlah tahun anggota sudah menjadi anggota perikatan klien yang sama
6. Jumlah tahun maksimal seorang anggota menjadi anggota perikatan klien yang sama
7. Pengujian atribut a
8. Pengujian atribut b
9. Nomor catatan penemuan

Langkah selanjutnya adalah untuk memperoleh daftar sampel dari *supervisor* seperti Gambar 3.30.

Gambar 3.30
Daftar Sampel Pemeriksaan

No	Client Name
1	PT EPS
2	EST
3	ISP
4	BJBR
5	PT KMF
6	KIJ
7	DGL

Sumber: Dokumentasi perusahaan yang disamarkan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk memperoleh dokumen penerimaan klien baru atau penerimaan klien lama untuk 7 perikatan yang menjadi sampel pemeriksaan seperti berikut:

Gambar 3.31
Dokumen Penerimaan Klien Baru

I. PROSPECTIVE CLIENT BACKGROUND INFORMATION

I.A. GENERAL INFORMATION	Descriptions (Details)	
1. Name of prospective client (PC)	: PT PT EPS	
2. Main office contact details		
Address	: Jl F	
Telephone	: 021	
Fax	: 021	
E-mail address	: erli	
Website	: http	
Name/Position of key PC's contacts	: Erli	
3. Industry Sector of PC (please tick one box only) :		
<input type="checkbox"/> Manufacturing	<input type="checkbox"/> Natural resources	<input type="checkbox"/> Non Governmental Organisation (NGO)
<input type="checkbox"/> Tourism & leisure	<input type="checkbox"/> Consumer business (retail)	<input type="checkbox"/> Technology, media & telecoms (TMT)
<input type="checkbox"/> Public sector	<input type="checkbox"/> Real estate & construction	<input type="checkbox"/> Not for profit/Charitable
<input type="checkbox"/> Financial services	<input type="checkbox"/> Professional services	
4. Nature/Description of business	:	
5. Fiscal year end	: 31	
6. Names of PC's majority shareholders	: P	
	Pi	

IV. CONCLUSION AND ACCEPTANCE APPROVALS

We have performed the Firm's required acceptance procedure _____

To accept this Prospective Client

Do not accept this Prospective Client

Subsequent Checks:
EL number : E1058/FH/A19/148/07-19
EL date : _____

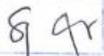


Engagement Manager
Date: 10 Dec 2019



Engagement Partner
Date: 10 Dec 2019

Checked and stamped by the Quality & Risk Management Division,

RM	CHECKING	
	Signature	Date
Performed by		
Reviewed by		10 Dec 2019

Approved by, 

Head of Audit
Date: 10 Dec 2019

III. RISK PROFILING OF THE PROSPECTIVE CLIENT

To the best of your knowledge based the available information, please tick Yes or No box for each criteria below. The risk profiling of the prospective client ("PC") is assessed as :

- High Risk, if one or more criteria below is ticked by Yes.
- Low Risk, if all criteria below are ticked by No.

Criteria	YES	NO
2. The PC is anticipating introducing new investor(s)/ funds in the foreseeable future through IPO, issuance of debts, private placement, introduction of private equity, or institutional investors.	V	

Sumber: Dokumentasi perusahaan yang disamarkan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.31, didapatkan informasi mengenai nama klien, dan kategori penilaian risiko klien. Sebagai contoh, untuk klien PT. EPS, kategori penilaian klien adalah *high risk* karena entitas mengantisipasi adanya penawaran saham ke bursa. Langkah selanjutnya adalah mengisi kertas kerja pemeriksaan berdasarkan data tersebut sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.32.

Gambar 3.32
Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan (Sebagian)

No	Name of Client	Category of Client (PIE, BUMN, BUMD, etc.)	Name of Engagement Team	Position
1	PT EPS	PIE - IPO	Budi	PIC
		PIE - IPO	Indro	EQCR
		PIE - IPO	Made	MIC
		PIE - IPO	Bona	ASS
		PIE - IPO	Marni	ASS
		PIE - IPO	Yona	AIC

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.32, PT. EPS termasuk kategori *high risk* dengan kriteria *IPO (Initial Public Offering)*. Langkah selanjutnya adalah untuk memperoleh dokumen Konfirmasi Independensi perikatan dari *supervisor* seperti Gambar 3.33.

Gambar 3.33
Dokumen Konfirmasi Independensi Perikatan

Name	Position in this Engagement	Number of Years as a member of the team on this client
Budi	PIC	-
Indro	EQCR	-
Made	MIC	-
Bona	ASS	-
Marni	ASS	-
Yona	AIC	-

Effective Date: 04 October 2017

Name	Position in this Engagement	PLANNING		SIGN OFF	
		Signature	Date	Signature	Date
Budi	Engagement Partner	<i>Budi</i>	10/12/2019	<i>Budi</i>	03/03/2020
Indro	EQCR	<i>Indro</i>	10/12/2019	<i>Indro</i>	03/03/2020
Made	MIC	<i>Made</i>	10/12/2019	<i>Made</i>	03/03/2020
Bona	Assistant	<i>Bona</i>	10/12/2019	<i>Bona</i>	03/03/2020
Marni	Assistant	<i>Marni</i>	10/12/2019	<i>Marni</i>	03/03/2020
Yona	Auditor in Charge	<i>Yona</i>	10/12/2019	<i>Yona</i>	03/03/2020

Effective Date: 04 October 2017

Sumber: Dokumentasi perusahaan yang disamarkan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.33, didapatkan informasi mengenai anggota tim perikatan, posisi dalam perikatan, dan lama waktu atau jumlah tahun anggota tersebut sudah melakukan perikatan dengan klien yang sama. Sebagai contoh, anggota perikatan untuk PT. EPS adalah Budi (rekan perikatan), Indro (*EQCR*), Made (manajer perikatan), Bona (*assistant*), Marni (*assistant*), dan Yona (*assistant*). Selain itu, seluruh anggota perikatan belum pernah menjadi anggota perikatan untuk PT. EPS. Kemudian berdasarkan data tersebut, mengisi Kertas Kerja Rotasi Anggota Perikatan, sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.34.

Gambar 3.34
Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan (Sebagian)

Name of Engagement Team	Position	Number of years as a member of the team on this client	Maximum year to involve on the client
Budi	PIC	-	3 Years
Indro	EQCR	-	3 Years
Made	MIC	-	5 Years
Bona	ASS	-	-
Marni	ASS	-	-
Yona	AIC	-	-

Sumber: Dokumentasi perusahaan yang disamarkan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk memasukkan jumlah tahun maksimal seorang anggota perikatan untuk melakukan audit untuk klien yang sama. Mengacu kepada ketentuan internal KAP, untuk rekan perikatan/penelaah kualitas perikatan jumlah tahun maksimal adalah 3 tahun sedangkan untuk manajer perikatan selama 5 tahun dan masa *cooling off* selama 2 tahun. Sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.35.

Gambar 3.35
Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan (Sebagian)

Name of Engagement Team	Position	Number of years as a member of the team on this client	Maximum year to involve on the client
Budi	PIC	-	3 Years
Indro	EQCR	-	3 Years
Made	MIC	-	5 Years
Bona	ASS	-	-
Marni	ASS	-	-
Yona	AIC	-	-

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.35, dalam perikatan Budi, Indro, dan Made memiliki jabatan dengan ketentuan rotasi yaitu 3 tahun untuk *PIC* dan *EQCR* yaitu Budi dan Indro dan 5 tahun untuk *MIC* yaitu Made. Langkah selanjutnya adalah untuk melakukan pemeriksaan atribut pertama (a), apakah dokumentasi terkait dengan rotasi sudah terdokumentasi. Berdasarkan Gambar 3.33, untuk perikatan PT. EPS, *pre-engagement document* sudah melakukan dokumentasi jumlah tahun setiap anggota memberikan audit pada klien yang sama pada dokumen konfirmasi independensi perikatan sehingga pemeriksaan atribut a sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Kemudian melakukan pemeriksaan untuk atribut kedua (b), apakah rotasi sudah dijalankan sesuai dengan pernyataan kebijakan yaitu tidak lebih dari jumlah tahun maksimal yang ditentukan seperti Gambar 3.35. Berdasarkan Gambar 3.33 dan Gambar 3.35, untuk perikatan PT. EPS, tidak ada anggota perikatan yang melanggar ketentuan rotasi sehingga pemeriksaan atribut b sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Kemudian, mengisi hasil pemeriksaan atribut tersebut pada kertas kerja pemeriksaan. Hasil pemeriksaan atribut untuk perikatan PT. EPS, tidak ditemukan penemuan sehingga tidak ada *remarks* yang dicatatkan dan didapatkan hasil seperti Gambar 3.36.

Gambar 3.36
Kertas Kerja Pemeriksaan Rotasi Anggota Perikatan (Sebagian)

Maximum year to involve on the client	Attribute Testing		Remarks
	a	b	
3 Years	✓	✓	
3 Years	✓	✓	
5 Years	✓	✓	
-	✓	✓	
-	✓	✓	
-	✓	✓	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Kemudian, membuat kesimpulan pemeriksaan dan mencatatkannya pada kertas kerja pemeriksaan. Berdasarkan hasil pemeriksaan pada Gambar 3.36 seluruh atribut pemeriksaan sudah sesuai sehingga kesimpulan yang dicatatkan adalah penerapan rotasi sudah sesuai seperti Gambar 3.37.

Gambar 3.37
Kesimpulan Pemeriksaan

Findings

Conclusion:

Based on our procedures performed, Policy and procedures relating Rotation Period was properly implemented based on internal policy statements

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan rotasi anggota tim perikatan tidak didapatkan penemuan sehingga disimpulkan bahwa rotasi anggota tim perikatan sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan kebijakan

internal KAP. Langkah terakhir adalah untuk menyimpan *file excel* dan memberikan hasil kerja kepada pembimbing lapangan.

5. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru (*Client Acceptance*)

Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru disiapkan dengan dokumen *template* kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru, formulir penerimaan klien baru, dokumen konfirmasi independensi perikatan, dan dokumen *list expertise staff* dari *supervisor*. Kertas Kerja Pemeriksaan dibuat untuk periode 2019 dengan 3 sampel perikatan. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru adalah untuk memeriksa apakah penerimaan klien baru sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah pertama dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien adalah untuk memperoleh *template* kertas kerja seperti Gambar 3.38 dari *supervisor*.

Gambar 3.38
Template Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru

No	Name of Client	Engagement Period	Category of Client (High Risk or Not)	Business operation

5	6	7	8	9
Engagement Team	MIC	Expertise of Partner	Date of Approve	Date of Engagement Letter

10

Authorize approval			
Risk Management	Head of Audit and Assurance	CRO	Managing Partner

11	Attribute Testing							13
Reason of the Withdrawals	a	b	c	d	e	f	g	Remarks

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru dari *supervisor*:

1. Nama Klien
2. Periode perikatan
3. Kategori klien (*high risk/ low risk*)
4. Operasi Bisnis Klien
5. Nama anggota perikatan
6. Posisi/ Jabatan anggota perikatan
7. *Expertise* staff
8. Tanggal *approval* penerimaan klien
9. Tanggal surat perikatan diterbitkan

10. Approval dari Risk Management, Head of audit and assurance, CRO, dan Managing Partner
11. Alasan penarikan perikatan jika terjadi penarikan perikatan
12. Pengujian atribut
13. Remarks/ catatan penemuan

Langkah selanjutnya adalah untuk menerima daftar sampel pemeriksaan dari supervisor seperti pada Gambar 3.39.

Gambar 3.39
Daftar Sampel Pemeriksaan

No	Client Name
1	PT MKS
2	BSI
3	PT CPL

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah berikutnya adalah untuk menerima dokumen formulir penerimaan klien baru untuk klien yang menjadi sampel perikatan pada Gambar 3.39 seperti berikut pada Gambar 3.40.

Gambar 3.40
Formulir Penerimaan Klien Baru

I. PROSPECTIVE CLIENT BACKGROUND INFORMATION

I.A. GENERAL INFORMATION	Descriptions (Details)	
1. Name of prospective client (PC)	: PT → PT MKS	
2. Main office contact details		
Address	: JI F	
Telephone	: 021	
Fax	: 021	
E-mail address	: erli	
Website	: http	
Name/Position of key PC's contacts	: Erli	
3. Industry Sector of PC (please tick one box only) :		
<input type="checkbox"/> Manufacturing	<input type="checkbox"/> Natural resources	<input type="checkbox"/> Non Governmental Organisation (NGO)
<input type="checkbox"/> Tourism & leisure	<input type="checkbox"/> Consumer business (retail)	<input type="checkbox"/> Technology, media & telecoms (TMT)
<input type="checkbox"/> Public sector	<input type="checkbox"/> Real estate & construction	<input type="checkbox"/> Not for profit/Charitable
<input type="checkbox"/> Financial services	<input type="checkbox"/> Professional services	
4. Nature/Description of business	: → Healthcare Services	
5. Fiscal year end	: 31 December 2019	
6. Names of PC's majority shareholders	: PT Cahaya Interkontinental Tbk (13.11%) Public (13.11%)	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan data pada Gambar 3.40, didapatkan data nama klien, periode perikatan, operasi bisnis klien yaitu PT. MKS sebagai salah satu sampel pemeriksaan untuk periode perikatan 31 Desember 2019 yang memiliki operasi bisnis *healthcare services*. Kemudian, mengisi Kertas Kerja berdasarkan data tersebut sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.41.

Gambar 3.41
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru (Sebagian)

No	Name of Client	Engagement Period	Category of Client (High Risk or Not)	Business operation	Engagement Team
1	PT MKS	31-Dec-19	High Risk	Healthcare Services	Mikkel Zerahya Ezra Bagus
2	BSI	31-Dec-19	High Risk	Financial Services	Hosea Hermenius Gavriel Yessoah Jeffry
3	PT CPL	31-Dec-19	High Risk	Trading	Marcell Alexis Pamela Agustina

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah membuka lembar penilaian *Risk Management* pada formulir penerimaan klien baru mengenai kategori klien *high risk/low risk* seperti Gambar 3.42.

Gambar 3.42
Formulir Penilaian Risiko Klien (Sebagian)

We have reviewed and duly considered the responses to criteria as set out above, and designate the risk profiling of the PC to be:

High Risk Low Risk

Effective Date : 01 July 2017

KAP TSFBDR - New Client Acceptance Form Draft Page 10 of 12

Criteria	YES	NO
[For High Risk, to accept the PC, you have to obtain approvals from the Managing Partner and the Risk Management Partner / Deputy CRO].		

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan informasi pada Gambar 3.42, didapatkan bahwa perikatan dengan PT. MKS tergolong sebagai perikatan dengan klien berisiko *high risk*. Langkah selanjutnya adalah mengisi kategori klien tersebut pada kolom kategori klien dalam kertas kerja pemeriksaan, sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.43.

Gambar 3.43
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien

No	Name of Client	Engagement Period	Category of Client (High Risk or Not)	Business operation	Engagement Team
1	PT MKS	31-Dec-19	High Risk	Healthcare Services	Mikkel Zerahya Ezra Bagus
2	BSI	31-Dec-19	High Risk	Financial Services	Hosea Hermenius Gavriel Yessoah Jeffry
3	PT CPL	31-Dec-19	High Risk	Trading	Marcell Alexis Pamela Agustina

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah mengisi kategori klien, langkah selanjutnya adalah memperoleh lembar konfirmasi independensi perikatan dari *supervisor* seperti Gambar 3.44.

Gambar 3.44
Dokumen Konfirmasi Independensi Anggota Perikatan

Name	Position in this Engagement	Number of Years as a member of the team on this client
Mikkel Zerahya	PIC	-
Ezra Bagus	MIC	-
Nia	AIC	-
Hera	ASS	-
Pose	ASS	-
Nayla	ASS	-
Santana	ASS	-

Effective Date: 04 October 2017

Name	Position in this Engagement	PLANNING		SIGN OFF	
		Signature	Date	Signature	Date
Mikkel Zerahya	PIC	<i>Mikkel Zerahya</i>	10/12/2019	<i>Mikkel Zerahya</i>	03/03/2020
Ezra Bagus	MIC	<i>Ezra Bagus</i>	10/12/2019	<i>Ezra Bagus</i>	03/03/2020
Nia	AIC	<i>Nia</i>	10/12/2019	<i>Nia</i>	03/03/2020
Hera	ASS	<i>Hera</i>	10/12/2019	<i>Hera</i>	03/03/2020
Pose	ASS	<i>Pose</i>	10/12/2019	<i>Pose</i>	03/03/2020
Nayla	ASS	<i>Nayla</i>	10/12/2019	<i>Nayla</i>	03/03/2020
Santana	ASS	<i>Santana</i>	10/12/2019	<i>Santana</i>	03/03/2020

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.44, didapatkan data mengenai nama anggota perikatan dan posisi dalam perikatan pada kotak hijau yaitu, Mikkel Zerahya dan Ezra Bagus sebagai rekan dan manajer perikatan dalam perikatan PT MKS. Selanjutnya adalah mengisi nama anggota perikatan khusus untuk rekan perikatan dan manajer perikatan serta jabatannya dalam kertas kerja seperti Gambar 3.45.

Gambar 3.45
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru (Sebagian)

No	Name of Client	Engagement Period	Category of Client (High Risk or Not)	Business operation	Engagement Team
1	PT MKS	31-Dec-19	High Risk	Healthcare Services	Mikkel Zerahya Ezra Bagus

MIC	Expertise of Partner	Date of Approve	Date of Engagement Letter
Partner	Healthcare Services	12-Aug-19	12-Aug-19
MIC	Healthcare Services		

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah mengisi nama anggota perikatan dengan jabatan rekan perikatan dan manajer perikatan, langkah selanjutnya adalah memperoleh dokumen *list expertise staff* dari *supervisor* untuk memeriksa *expertise* rekan dan manajer perikatan seperti Gambar 3.46.

Gambar 3.46
Data *Expertise Partner* dan Manajer

NO.	NIK	NAMA	PENDIDIKAN FORMAL	AUDITING BUSINESS INDUSTRY
			GELAR	
1	8001	Mikkel Zerahya	M.Ak Akuntansi	Healthcare Services
2	9998	Ezra Bagus	M.Ak Akuntansi	Healthcare Services

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.46, didapatkan *expertise* dari tiap *partner* dan manajer seperti Mikkel yang menjadi rekan perikatan PT. MKS memiliki *expertise* pada *healthcare services*, kemudian memasukkan data tersebut dalam kertas kerja seperti Gambar 3.47.

Gambar 3.47
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru (Sebagian)

Expertise of Partner
Healthcare Services Healthcare Services
Financial Services Financial Services
Trading Trading

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah membuka formulir penerimaan klien seperti Gambar 3.48 pada bagian *approval* perikatan.

Gambar 3.48
Formulir Penerimaan Klien Baru

IV. CONCLUSION AND ACCEPTANCE APPROVALS

We have performed the Firm's required acceptance procedures, as indicated above, and propose :

To accept this Prospective Client
 Do not accept this Prospective Client

it Checks:
 EL number : E1058/FH/A19/148/07-19
 EL date : 12 Aug 2019

Engagement Manager
 Date: 12 Aug 2019

Engagement Partner
 Date: 12 Aug 2019

Checked and stamped by the Quality & Risk Management Division.

RM	Signature	Date
	Performed by	
Reviewed by	g q	12 Aug 2019

Head of Audit
 Date: 12 Aug 2019

Berdasarkan Gambar 3.48 didapatkan data mengenai tanggal *approval* dan surat perikatan seperti pada kotak oranye dan hijau. Berdasarkan Gambar 3.48, tanggal *approval* dari *engagement manager*, *engagement partner*, *risk management*, dan *head of audit* adalah 12 Agustus 2019 dan tanggal surat perikatan adalah 12 Agustus 2019. Kemudian berdasarkan data tersebut mengisi kertas kerja dengan tanggal *approval* dan tanggal surat perikatan diterbitkan seperti Gambar 3.49.

Gambar 3.49
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru (Sebagian)

MIC	Expertise of Partner	Date of Approve	Date of Engagement Letter
Partner MIC	Healthcare Services Healthcare Services	12-Aug-19	12-Aug-19
Partner MIC	Financial Services Financial Services	20-Sep-19	23-Sep-19
Partner MIC	Trading Trading	11-Jun-20	15-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Kemudian berdasarkan Gambar 3.48, didapatkan juga data bahwa penerimaan klien sudah mendapatkan *approval* oleh *Risk Management, Head of Audit and Assurance, CRO, dan Managing Partner* seperti terlihat pada kotak hitam. Kemudian, mengisi kertas kerja sesuai dengan *approval* perikatan yang diberikan oleh *Risk Management, Head of Audit and Assurance, CRO, dan Managing Partner* sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.50.

Gambar 3.50
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru

Authorize approval				Status of Pre Engagement Document
Risk Management	Head of Audit and Assurance	CRO	Managing Partner	
Approved	Approved	Approved	Approved	Complete
Approved	Approved	Approved	Approved	Complete
Approved	Approved	Approved	Approved	Complete

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan atribut. Pemeriksaan atribut yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan atribut a, apakah *pre-engagement document* sudah mendapatkan *approval* dan dibuat secara tepat waktu. Untuk perikatan PT. MKS, mengacu pada Gambar 3.48 dan 3.50 seluruh kolom *approval* sudah ditandatangani maka pemeriksaan atribut a sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.
- b. Pemeriksaan atribut b, apakah kategori *high risk/low risk* sudah terdokumentasi. Untuk perikatan PT. MKS, mengacu pada Gambar 3.42

kategori *high risk/low risk* sudah terdokumentasi maka pemeriksaan atribut b sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

- c. Pemeriksaan atribut c, apakah *pre-engagement document* sudah diterima oleh orang yang sesuai. Untuk perikatan PT. MKS, mengacu pada Gambar 3.48 sudah ada *stamp approval* dari *risk management* maka pemeriksaan atribut c sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.
- d. Pemeriksaan atribut d, apakah *approval* dari penerimaan klien baru sudah tepat waktu. Untuk perikatan PT. MKS, mengacu pada Gambar 3.49 seluruh *approval* sudah didapatkan tidak lebih dari tanggal surat perikatan maka pemeriksaan atribut d sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.
- e. Pemeriksaan atribut e, apakah *clearance form* sudah dilampirkan dalam *pre-engagement document*. Untuk PT. MKS, dokumen *clearance form* sudah dilampirkan dalam *pre-engagement document* maka pemeriksaan atribut e sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.
- f. Pemeriksaan atribut f, apakah penilaian mengenai penerimaan klien sudah dilakukan dengan sesuai. Untuk PT. MKS, berdasarkan formulir penerimaan klien, penilaian penerimaan klien sudah dilengkapi maka pemeriksaan atribut f sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.
- g. Pemeriksaan atribut g, apakah penilaian latar belakang perusahaan sudah dilakukan oleh anggota perikatan dan di dokumentasikan dalam *pre-engagement document*. Untuk PT. MKS, dalam *pre-engagement document* sudah dilampirkan penilaian latar belakang perusahaan maka pemeriksaan atribut e sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.

Sedangkan untuk hasil pemeriksaan atribut h, dan i didapatkan dari *supervisor* secara lisan .Kemudian mengisi hasil pemeriksaan atribut a, b, c, d, e, f, g, h, dan i ke dalam kertas kerja pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.51. .

Gambar 3.51
Hasil Pengujian Atribut Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru

Attribute Testing									Remarks
a	b	c	d	e	f	g	h	i	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru adalah mencatatkan kesimpulan dari pemeriksaan yang dilakukan seperti Gambar 3.52.

Gambar 3.52
Kesimpulan Pemeriksaan Penerimaan Klien Baru

Findings

Conclusion:

Based on our procedures performed, Policy and procedures relating new client acceptance procedures was properly implemented based on internal policy statements

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru tidak didapatkan penemuan sehingga disimpulkan bahwa penerimaan klien baru sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan kebijakan internal perusahaan. Langkah

terakhir dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru adalah untuk menyimpan *file excel* dan menyerahkannya kepada pembimbing lapangan.

6. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama (*Client Continuance*)

Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama disiapkan dengan dokumen *template* kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien lama, formulir penerimaan klien lama, dan dokumen konfirmasi independensi perikatan untuk periode 2019 dengan 3 sampel perikatan. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama adalah untuk memeriksa apakah penerimaan klien lama sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan internal perusahaan yang berlaku.

Langkah pertama dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien lama adalah untuk memperoleh *template* seperti Gambar 3.53 dari *supervisor*.

Gambar 3.53
Template Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama

	1	2	3
No	Name of Client	Category of Client (High Risk or Not)	PIC

4	5	6			
Authorize approval					
Date of Approve	Date of Engagement Letter	Risk Management	Head of Audit and Assurance	CRO	Managing Partner

7	8							9
Attribute Testing								
Reason of the Withdrawals	a	b	c	d	e	f	g	Remarks

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama dari *supervisor*:

1. Nama Klien
2. Kategori Klien (*High Risk/ Low Risk*)
3. Rekan Perikatan
4. Tanggal *Approval* Perikatan
5. Tanggal surat perikatan diterbitkan
6. *Approval*
7. Alasan penarikan kembali perikatan
8. Pengujian atribut
9. *Remarks* / catatan penemuan

Selain *template* Kertas Kerja Pemeriksaan diperoleh juga daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor* seperti pada Gambar 3.54.

Gambar 3.54
Daftar Sampel Pemeriksaan

No	Client Name
1	PT KMF
2	PT CIS
3	BU

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Selanjutnya adalah menerima dokumen formulir penerimaan klien lama untuk klien yang menjadi sampel perikatan pada Gambar 3.57. Formulir penerimaan klien lama seperti Gambar 3.55 dari *supervisor*.

Gambar 3.55
Formulir Penerimaan Klien Lama

I. CLIENT AND SERVICE INFORMATION

1. Client's Name	:	PT KMF
2. Main office contact details	:	
Address	:	
Telephone	:	
Fax	:	
E-mail address	:	
Website	:	
Name/Position of key PC's contacts	:	
3. Industry Sector of PC (please tick one box only) :		
<input type="checkbox"/> Manufacturing	<input type="checkbox"/> Natural resources	<input type="checkbox"/> Non Governmental Organisation (NGO)
<input type="checkbox"/> Tourism & leisure	<input type="checkbox"/> Consumer business (retail)	<input type="checkbox"/> Technology, media & telecoms (TMT)
<input type="checkbox"/> Public sector	<input type="checkbox"/> Real estate & construction	<input type="checkbox"/> Not for profit/Charitable
<input type="checkbox"/> Financial services	<input type="checkbox"/> Professional services	<input type="checkbox"/> Other Sector other than mentioned above, please state below:
4. Nature/Description of business	:	
5. Service Provided (Assurance/Non-Assurance)	:	
<input type="checkbox"/> Purchase and sale of property		

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.56, didapatkan data mengenai nama klien yaitu PT.KMF. Kemudian memasukkan data nama klien pada kertas kerja sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.56.

Gambar 3.56
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama

No	Name of Client	Category of Client (High Risk or Not)	PIC	Date of Approve
1	PT KMF → PT KMF	High Risk	Gavriel Yessoah Jeffry	11-Oct-19
2	PT CIS	High Risk	Muhammad Alfian	20-Jan-20
3	BU	High Risk	Zarkasih	16-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Selanjutnya adalah membuka dokumen penilaian risiko pada formulir penerimaan klien lama seperti Gambar 3.57.

Gambar 3.57
Dokumen Penilaian Risiko

We have reviewed and duly considered the responses to criteria as set out above, and designate the risk profiling of the PC to be:

High Risk ✓ Low Risk

Effective Date : 01 July 2017

KAP TSFBDR - New Client Acceptance Form Draft Page 10 of 12

Criteria	YES	NO
<i>[For High Risk, to accept the PC, you have to obtain approvals from the Managing Partner and the Risk Management Partner / Deputy CRO].</i>		

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.57, didapatkan data mengenai risiko perikatan PT. KMF yaitu *High Risk*. Kemudian, memasukkan penilaian risiko tersebut ke dalam kertas kerja sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.58.

Gambar 3.58
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama

No	Name of Client	Category of Client (High Risk or Not)	PIC	Date of Approve
1	PT KMF → PT KMF	High Risk	Gavriel Yessoah Jeffry	11-Oct-19
2	PT CIS	High Risk	Muhammad Afian	20-Jan-20
3	BU	High Risk	Zarkasih	-

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah membuka dokumen penerimaan klien lama bagian *approval* seperti Gambar 3.59.

Gambar 3.59
Dokumen Approval Penerimaan Klien Lama

IV. CONCLUSION AND ACCEPTANCE APPROVALS

We have performed the Firm's required acceptance procedures, as indicated above, and propose :

To accept this Prospective Client
 Do not accept this Prospective Client

Subsequent Checks:
 EL number : E1058/FH/A19/148/07-19
 EL date : **11 Oct 2019**

Engagement Manager
 Date: **11 Oct 2019**

Engagement Partner
 Date: **11 Oct 2019**

Checked and stamped by the Quality & Risk Management Division,

RM	Signature	Date
	Performed by	Date
Reviewed By	11 Oct 2019	

Approved by,

Head of Audit
 Date: **11 Oct 2019**

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.59, didapatkan tanggal *approval*, tanggal surat perikatan, dan otorisasi *approval* dari *risk management*, *head of audit and assurance*, *CRO*, dan *Managing Partner*. Untuk perikatan PT. KMF, *approval* didapatkan pada tanggal 11 Oktober 2019 dan Surat Perikatan diterbitkan pada 11

Oktober 2019. Kemudian memasukkan data tersebut ke Kertas Kerja Pemeriksaan sehingga didapatkan seperti Gambar 3.60.

Gambar 3.60
Kertas Kerja Pemeriksaan Penerimaan Klien Lama (Sebagian)

No	Name of Client	Category of Client (High Risk or Not)	PIC	Date of Approve	Date of Engagement Letter
1	PT KMF	High Risk	Gavriel Yessoah Jeffry	11-Oct-19	11-Oct-19
2	PT CIS	High Risk	Muhammad Alfian	20-Jan-20	11-Feb-20
3	BU	High Risk	Zarkasih	16-Dec-19	16-Dec-19

Date of Engagement Letter	Authorize approval			
	Risk Management	Head of Audit and Assurance	CRO	Managing Partner
11-Oct-19	Approved	Approved	Approved	Approved
11-Feb-20	Approved	Approved	Approved	Approved
16-Dec-19	Approved	Approved	Approved	Approved

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk melaksanakan pemeriksaan atribut.

Berikut adalah daftar pemeriksaan atribut yang dilakukan:

- a. Melakukan pemeriksaan atribut a, apakah dokumen *pre-engagement* sudah mendapatkan *approval*. Berdasarkan Gambar 3.59 untuk perikatan PT. KMF *approval* ditandatangani pada 11 Oktober 2019 artinya pemeriksaan atribut a sudah sesuai maka diberikan tanda ✓.

- b. Melakukan pemeriksaan atribut b, apakah kategori penilaian risiko sudah terdokumentasi dengan baik. Untuk perikatan PT. KMF kategori penilaian risiko sudah dilengkapi dan dijawab seperti pada Gambar 3.57 artinya pemeriksaan atribut b sudah sesuai maka diberikan tanda ✓.
- c. Melakukan pemeriksaan atribut c, apakah dokumen *pre-engagement* sudah di *approve* oleh orang yang sesuai. Berdasarkan Gambar 3.59 untuk perikatan PT. KMF *approval* didapatkan pada 11 Oktober dan ditandatangani oleh *Risk Management, Head of Audit and Assurance, CRO, dan Managing Partner* artinya pemeriksaan atribut c sudah sesuai maka diberikan tanda ✓.
- d. Melakukan pemeriksaan atribut d, apakah *approval* penerimaan klien lama didapatkan tidak lebih dari tanggal penerbitan surat perikatan. Berdasarkan Gambar 3.60, untuk perikatan PT. KMF *approval* didapatkan pada 11 Oktober dan surat perikatan diterbitkan pada 11 Oktober artinya pemeriksaan atribut c sudah sesuai maka diberikan tanda ✓.
- e. Melakukan pemeriksaan atribut e, apakah *clearance form* sudah didapatkan sebelum melakukan penerimaan klien lama. Untuk PT. KMF, dokumen *clearance form* sudah dilampirkan dalam *pre-engagement document* maka pemeriksaan atribut e sudah sesuai dan diberikan tanda ✓.
- f. Melakukan pemeriksaan atribut f, apakah penilaian untuk melakukan penerimaan klien lama sudah sesuai. Untuk perikatan PT. KMF *pre-engagement document* sudah melampirkan penilaian risiko perikatan seperti pada Gambar 3.57 artinya pemeriksaan atribut c sudah sesuai maka diberikan tanda ✓.

- g. Melakukan pemeriksaan atribut g, apakah dokumen penarikan perikatan sudah disiapkan secara tepat jika ada penarikan perikatan. Berdasarkan informasi dari *supervisor* perikatan PT. KMF tidak ada penarikan perikatan maka diberikan tanda 'N/A'.

Kemudian memasukkan hasil pengujian atribut a, b, c, d, e, f, dan g ke dalam kertas kerja pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.61

Gambar 3.61
Hasil Penilaian Atribut

Attribute Testing							Remarks
a	b	c	d	e	f	g	
✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan hasil pemeriksaan atribut pada Gambar 3.61, seluruh atribut pemeriksaan sudah terpenuhi. Langkah selanjutnya dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru adalah menuliskan kesimpulan dari pemeriksaan seperti Gambar 3.62.

Gambar 3.62
Kesimpulan dari Pemeriksaan

Findings

Conclusion:

Based on our procedures performed, Policy and procedures relating re-acceptance client procedures was properly implemented based on internal policy statements

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.62, dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien lama tidak didapatkan penemuan sehingga disimpulkan bahwa penerimaan klien lama sudah dilakukan dengan baik sesuai dengan kebijakan kantor. Langkah terakhir dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru adalah untuk menyimpan *file excel* dan menyerahkannya kepada pembimbing lapangan.

7. Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi dari Anggota Tim Perikatan

Kertas Kerja dibuat untuk periode 2019 dengan *template* kertas kerja, dokumen formulir penerimaan klien, dokumen konfirmasi independensi perikatan, data dari aplikasi APT, dan *list expertise staff* untuk 10 sampel perikatan. Tujuan dibuatnya Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi dari Anggota Tim Perikatan adalah untuk melakukan pemeriksaan apakah komposisi anggota perikatan sudah sesuai dengan ketentuan perusahaan dalam melakukan perikatan.

Langkah pertama dalam menyiapkan kertas kerja adalah menerima *template* Kertas Kerja Pemeriksaan seperti Gambar 3.63 dari *supervisor*.

Gambar 3.63
Template Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi dari Anggota Perikatan



No	Name of Client	Business Operation	Audit Fee	Name of partners or staff	Position
----	----------------	--------------------	-----------	---------------------------	----------

6	7	8				9
the APT or not	Business Expertise	Attribute Testing				Remarks
		a	b	c	d	

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* Kertas Kerja Pemeriksaan

Komposisi Anggota Tim Perikatan dari *supervisor*:

1. Nama Klien
2. Operasi Bisnis klien
3. *Fee* Audit
4. Nama anggota perikatan
5. Posisi dalam perikatan
6. Apakah anggota perikatan termasuk dalam aplikasi APT
7. *Expertise* dari anggota perikatan
8. Pengujian atribut
9. *Remarks*/catatan penemuan

Langkah selanjutnya adalah menerima daftar sampel pemeriksaan dari *supervisor* seperti Gambar 3.64.

Gambar 3.64
Daftar Sampel Pemeriksaan

No	Client Name
1	PT EPS
2	EST
3	ISP
4	BJBR
5	PT KMF
6	KIJ
7	PT SMS
8	DGL
9	GMK
10	UKPI

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah memperoleh daftar sampel perikatan, selanjutnya adalah memperoleh dokumen formulir penerimaan klien untuk 10 perikatan dengan klien yang menjadi sampel pemeriksaan pada Gambar 3.64. Formulir penerimaan klien baru/klien lama seperti Gambar 3.65.

Gambar 3.65
Formulir Penerimaan Klien Baru

I. PROSPECTIVE CLIENT BACKGROUND INFORMATION

I.A. GENERAL INFORMATION	Descriptions (Details)
1. Name of prospective client (PC)	: PT → PT EPS
2. Main office contact details	
Address	: Jl I
Telephone	: 02
Fax	: 02
E-mail address	: erli
Website	: httj
Name/Position of key PC's contacts	: Erl
3. Industry Sector of PC (please tick one box only):	
<input checked="" type="checkbox"/> Manufacturing	<input type="checkbox"/> Natural resources
<input type="checkbox"/> Tourism & leisure	<input type="checkbox"/> Consumer business (retail)
<input type="checkbox"/> Public sector	<input type="checkbox"/> Real estate & construction
<input type="checkbox"/> Financial services	<input type="checkbox"/> Professional services
	<input type="checkbox"/> Non Governmental Organisation (NGO)
	<input type="checkbox"/> Technology, media & telecoms (TMT)
	<input type="checkbox"/> Not for profit/Charitable
	<input type="checkbox"/> Trading
4. Nature/Description of business	:
5. Fiscal year end	: 31 December 2019
6. Names of PC's majority shareholders	: PT Cahaya Interkontinental (86.89%) Public (13.11%)

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.65, formulir yang diterima adalah sampel PT. EPS dengan sektor industri manufaktur. Langkah selanjutnya adalah memperoleh dokumen konfirmasi independensi anggota perikatan seperti Gambar 3.66 untuk mengetahui anggota perikatan.

Gambar 3.66
Dokumen Konfirmasi Independensi Perikatan

Name	Position in this Engagement	Number of Years as a member of the team on this client
Budi	PIC	-
Indro	PIC	-
Nanda	EQCR	-
Made	MIC	-
Bona	ASS	-
Marni	ASS	-
Yona	AIC	-

Effective Date: 04 October 2017

Name	Position in this Engagement	PLANNING		SIGN OFF	
		Signature	Date	Signature	Date
Budi	Engagement Partner	<i>Budi</i>	10/12/2019	<i>Budi</i>	03/03/2020
Indro	Engagement Partner	<i>Indro</i>	10/12/2019	<i>Indro</i>	03/03/2020
Nanda	EQCR	<i>Nanda</i>	10/12/2019	<i>Nanda</i>	03/03/2020
Made	MIC	<i>Made</i>	10/12/2019	<i>Made</i>	03/03/2020
Bona	Assistant	<i>Bona</i>	10/12/2019	<i>Bona</i>	03/03/2020
Marni	Assistant	<i>Marni</i>	10/12/2019	<i>Marni</i>	03/03/2020
Yona	Auditor in Charge	<i>Yona</i>	10/12/2019	<i>Yona</i>	03/03/2020

Effective Date: 04 October 2017

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.65 dan Gambar 3.66 didapatkan nama klien perikatan, bidang operasi perusahaan, nama dari seluruh anggota perikatan serta posisi dalam perikatan. Untuk perikatan PT. EPS, anggota perikatan terdiri dari Budi (rekan perikatan), Indro (rekan perikatan), Nanda (*EQCR*), Made (manajer perikatan), Bona (*assistant*), Marni (*assistant*), dan Yona (*assistant*). Selain itu juga mendapatkan jumlah *audit fee* dari *supervisor* secara lisan. Berdasarkan data

tersebut, mengisi kertas kerja pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.67.

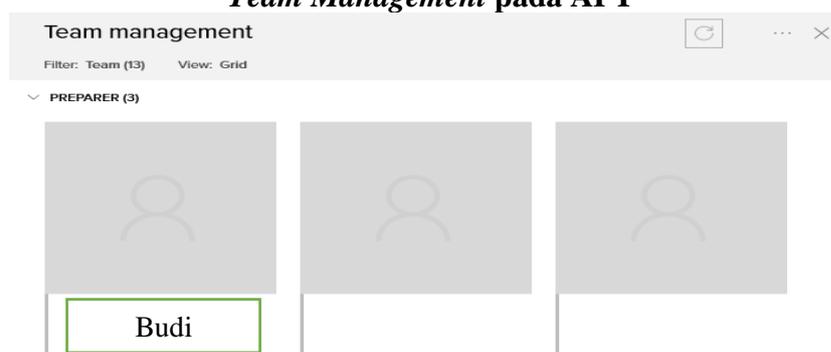
Gambar 3.67
Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi Anggota Perikatan (Sebagian)

No	Name of Client	Business Operation	Audit Fee	Name of partners or staff	Position
1	PT EPS	Manufacture of Packaging	000.000	Budi	PIC
				Indro	PIC
				Nanda	EQCR
				Made	MIC
				Bona	ASS
				Marni	ASS
				Yona	AIC

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Kemudian, membuka aplikasi APT untuk perikatan yang menjadi sampel inspeksi untuk mengetahui apakah seluruh anggota perikatan sudah terlibat dalam proses audit dalam aplikasi APT. Membuka bagian *team management* pada aplikasi seperti Gambar 3.68.

Gambar 3.68
Team Management pada APT



Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.68 didapatkan data mengenai siapa saja dari anggota perikatan yang sudah terlibat dalam aplikasi APT dan dalam proses audit. Dapat dilihat bahwa Budi (rekan perikatan) sudah terlibat dalam proses audit dalam

aplikasi APT. Kemudian, memasukkan hasil pengecekan tersebut ke kertas kerja pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.69.

Gambar 3.69
Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi Anggota Perikatan (Sebagian)

Name of partners or staff	Position	Member in the APT or not
Budi	PIC	Yes
Indro	PIC	Yes
Nanda	EQCR	Yes
Made	MIC	Yes
Bona	ASS	Yes
Marni	ASS	Yes
Yona	AIC	Yes

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.69, dapat dilihat bahwa pada kolom *Member in the APT or not*, Budi mendapat hasil “Yes”. Langkah selanjutnya adalah memperoleh dokumen *list expertise staff* KAP dari *supervisor* seperti Gambar 3.70.

Gambar 3.70
Dokumen *List Expertise Staff*

96044	Budi	SE Akuntansi	Properti dan Konstruksi, Manufaktur, Pembiayaan/Multifinance dan Perkebunan
8072	Indro	SE Akuntansi	Manufaktur, Jasa, Perhotelan, BUMN, Logistic, Oil and Gas, Trading, NGO

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.70 didapatkan data *expertise* dari *staff* Budi yaitu Manufaktur. Kemudian memasukkan data tersebut ke Kertas Kerja Pemeriksaan sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.71.

Gambar 3.71
Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi Anggota Tim Perikatan

Name of partners or staff	Position	Member in the APT or not	Business Expertise
Budi	PIC	Yes	Manufacture
Indro	PIC	Yes	Manufacture

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah berikutnya adalah melakukan pengujian atribut berdasarkan *list* atribut pengujian. Berikut adalah pengujian atribut yang dilakukan:

1. Apakah *workload* sudah dipantau dengan sesuai. KAP belum menerapkan pemantauan *workload* sehingga untuk setiap sampel perikatan, atribut a diisi dengan 'N/A'.
2. Apakah anggota perikatan sudah memiliki kompetensi yang cukup. Berdasarkan Gambar 3.71 untuk perikatan PT. EPS dengan industri manufaktur, rekan perikatan Budi memiliki *expertise* pada bidang manufaktur maka atribut a sudah sesuai dan memberikan tanda ✓.
3. Apakah anggota perikatan memiliki komposisi yang baik. Berdasarkan Gambar 3.69 untuk perikatan PT. EPS, anggota perikatan sudah terdiri dari rekan, manajer, *senior*, dan *assistant* maka pemeriksaan atribut b sudah sesuai dan memberikan tanda ✓.
4. Apakah waktu kerja *staff professional* yaitu rekan dan manajer mencapai waktu minimum untuk dibebankan. KAP belum menerapkan pemantauan *workload* sehingga untuk setiap sampel perikatan, atribut d diisi dengan 'N/A'.

Berdasarkan pengujian atribut yang dilakukan, didapatkan hasil pemeriksaan atribut a, b, c, dan d yang kemudian akan dimasukkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan seperti Gambar 3.72.

Gambar 3.72
Kertas Kerja Pemeriksaan Komposisi Anggota Tim Perikatan (Sebagian)

Attribute Testing			
a	b	c	d
N/A	✓	✓	N/A

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan komposisi anggota perikatan adalah menuliskan kesimpulan atas pemeriksaan yang dilakukan.

Gambar 3.73
Kesimpulan Pemeriksaan Komposisi Anggota Tim Perikatan

Findings :

Conclusion :

Based on the audit procedures performed, engagement team competencies comply with policy.

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.73, dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan komposisi anggota tim perikatan tidak didapatkan penemuan sehingga disimpulkan bahwa komposisi anggota tim perikatan sudah baik sesuai dengan kebijakan kantor. Langkah terakhir dalam menyiapkan kertas kerja pemeriksaan penerimaan klien baru adalah untuk menyimpan *file excel* dan menyerahkannya kepada pembimbing lapangan.

8. Menyiapkan *List Pending Document Request* Program Inspeksi Internal bagian *Functional Areas*

List Pending Document Request disiapkan berdasarkan *index* kertas kerja pemeriksaan dan *template* Kertas Kerja Pemeriksaan yang dibuat yaitu sebanyak 14 dan untuk periode Pemeriksaan tahun 2019. Tujuan dibuatnya *List Pending Document Request* adalah untuk mendokumentasikan bukti pemeriksaan yang masih belum didapatkan dalam proses inspeksi internal bagian *Functional Areas* dan memudahkan *follow-up*. Langkah pertama dalam menyiapkan *list pending document request* adalah memperoleh *index* Kertas Kerja Pemeriksaan seperti Gambar 3.75.

Gambar 3.74
***Index* Kertas Kerja Pemeriksaan**

1	Leadership responsibilities for quality within the firm
1.1	Leadership responsibilities for quality within the firm - Summary of Internal Correspondences and Other Docs
1.1.1	Leadership responsibilities for quality within the firm - Summary of Minutes of Meetings
1.1.2	Leadership responsibilities for quality within the firm - Test of Effectiveness
2	Relevant ethical requirements
2.1	Relevant Ethical Requirements - Annual Independence Confirmation
2.2	Relevant Ethical Requirements - Independence Confirmation for every Engagement
2.3	Relevant Ethical Requirements - Rotation Rules
3	Acceptance and continuance of client relationships and specific engagements
3.1	Acceptance and continuance of client relationships and specific engagements - Client Acceptance Forms
3.2	Acceptance and continuance of client relationships and specific engagements - Productivity Ratio
3.3	Acceptance and continuance of client relationships and specific engagements - Conflict of Interest
3.4	Acceptance and continuance of client relationships and specific engagements - Client Continuance
4	Human resources
4.1	Human resources - CPD Monitoring
4.1.1	Human resources - Review of Compliance Requirement of CPD for All Partners
4.2	Human resources - Assessment of Composition of the Engagement Team
5	Engagement performance
5.1	Engagement performance - Effectiveness of EQCR

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.74, didapatkan informasi mengenai kertas kerja yang akan disiapkan dalam inspeksi internal bagian *functional areas* serta *index*

Gambar 3.76
File Excel Pending Document Request

Index	Document	Description
1. Leadership Responsibilities		
1.1	Internal Memo	-
1.2	Minutes of Meeting	-
2. Relevant Ethical Requirements		
2.3	PED for PT EPS	- Partners and Staff Independence Confirmation - Client Acceptance Form
4. Human Resources		
2.1	CPD Monitoring	- Regarding compliance of CPD Requirement for all partners

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan dalam menyiapkan *list pending document request* didapatkan 4 jenis dokumen yang masih perlu di *follow-up* yaitu *internal memo*, *minutes of meeting*, *Pre-Engagement Document*, dan *CPD Monitoring*. Langkah terakhir adalah menyimpan *file excel* dan memberikannya kepada pembimbing lapangan untuk dikirimkan kepada divisi tertentu dalam KAP.

9. Menyiapkan Laporan *High Risk Client*

High Risk Client Report dibuat untuk 3 periode (Juli-September) atas 204 jumlah perikatan berdasarkan laporan *high risk client* periode sebelumnya, *register high risk client*, dan *log APT*, dan dokumen *monitoring PED*. Tujuan dibuatnya laporan *high risk client* adalah melakukan *monitoring* terhadap perikatan dengan klien yang tergolong berisiko tinggi. Langkah pertama dalam menyiapkan *High Risk Client* adalah menerima *file softcopy* laporan *High Risk Client* periode sebelumnya (Juni 2020) seperti Gambar 3.77 dari *supervisor*.

Gambar 3.77
High Risk Client Report

1	2	3	4
TOR Number	Nama Klien	Service	Period Covered
A1158/I19/045/02-2020		Audit	31-Dec-19
A1185/FH/A20/152/07-19		Audit	31-Mar-20
A1005/ISW/A20/047/06-20		Audit	30-Jun-20
A010/ISW/A19/161/11-19		Audit	31-Dec-19
A1123/A19/021/02-2020		Audit	31-Dec-19
A1123/AUP19/067/04-2020		Audit	30-Sep-19
A119/BBT-RG/A19/030/10-19		Audit	31-Dec-19
A1206/BBT-RG/A19/031/11-19		Audit	31-Dec-19
A1055/MS/A19/360/12-19		Audit	31-Dec-19
A1006/ISW/A20/048/06-20		Audit	30-Jun-20
A1223/FH/A19/050/04-20		Audit	31-Dec-19
A1053/MS/A19/181/09-19		Audit	31-Dec-19
A1059/MS/A19/307/11-19		Audit	31-Dec-19
A1175/MS/A19/306/08-19		Audit	31-Dec-19

5	6	7	8
Mitigating Risk Analysis			Accepted/ Not Accepted
Appointment EQC	EQCR involve in APT	PED Monitoring Status	
AS	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
ER	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
AJM	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
FXP	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
AS	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
BD	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
BD	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
EWSB	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
HD	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
STM	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
FDSH	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
RB	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
CBW	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
HD	Yes	COMPLETED	ACCEPTED
EWSB	Yes	COMPLETED	ACCEPTED

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam laporan *High Risk Client Report* dari *supervisor*:

1. Nomor *TOR*
2. Nama klien
3. Jenis jasa yang diberikan

4. Periode perikatan
5. Penugasan *Engagement Quality Control Reviewer (EQCR)*
6. Keterlibatan *EQCR* dalam perikatan
7. Status *Monitoring Pre- Engagement Document (PED)*
8. Penerimaan perikatan

Berdasarkan Gambar 3.77, didapatkan informasi mengenai nama klien, jenis perikatan, dan periode perikatan. Selain laporan *high risk client* diperoleh juga dokumen *list high risk client* periode Juli dari *supervisor* seperti Gambar 3.78.

Gambar 3.78
Dokumen *List High Risk Client*

No	Name of Company	Service	Period Cover
1	AL	Audit	31-Dec-19
2	AMN	Review	31-Dec-19
3	APCO	Audit	31-Dec-19
4	API	Audit	31-Mar-20
5	ACS	Review	31-Dec-19
6	APL	Audit	31-Dec-19
7	APL	Audit	30-Sep-19
8	ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.78 untuk laporan periode Juli, didapatkan bahwa masih ada perikatan selain audit dalam dokumen sehingga langkah selanjutnya adalah melakukan *filter* data *high risk client* atas jasa yang diberikan hanya untuk audit dan untuk periode 2019-2020. Hasil *filter* data dapat dilihat pada Gambar 3.79.

Gambar 3.79
Hasil Filter Data High Risk Client

No	Name of Company	Service	Period Cover
1	AL	Audit	31-Dec-19
3	APCO	Audit	31-Dec-19
4	API	Audit	31-Mar-20
6	APL	Audit	31-Dec-19
7	APL	Audit	30-Sep-19
8	ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.79, dapat dilihat bahwa setelah dilakukan *filter* data yang akan digunakan sudah berisi hanya untuk jasa audit dan untuk periode 2019-2020. Setelah itu hasil *filter* data dipindahkan ke *sheet excel* baru. Kemudian mengurutkan daftar *high risk client* periode Juli dengan *sort* sesuai abjad seperti Gambar 3.80.

Gambar 3.80
Hasil Sort Data High Risk Client

High Risk Client			
Nama Klien	Service	Period Cover	
AL	Audit	31-Dec-19	
APCO	Audit	31-Dec-19	
API	Audit	31-Mar-20	
APL	Audit	31-Dec-19	
APL	Audit	30-Sep-19	
ATA	Audit	30-Jun-20	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.80, data *high risk client* sudah berurutan sesuai dengan abjad. Langkah selanjutnya adalah membuka dan memindahkan data pada laporan *high risk client* periode sebelumnya yaitu Juni 2020 dari *supervisor* seperti Gambar 3.81 ke *sheet excel* baru.

Gambar 3.81
Laporan *High Risk Client*

Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered
APCO	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	30-Sep-19
ATA	Audit	30-Jun-20
AL	Audit	31-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah memindahkan data nama klien, jenis perikatan, dan periode perikatan ke *sheet excel* baru, data tersebut di-sort sesuai dengan abjad sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.82.

Gambar 3.82
Hasil Sort Data Laporan *High Risk Client* periode Juni

Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered
AL	Audit	31-Dec-19
APCO	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	30-Sep-19
ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.82, data *high risk client* sudah berurutan sesuai abjad. Kemudian, setelah kedua data sudah urut abjad, memindahkan tabel data *high risk client* periode Juni pada *sheet excel* yang sama dengan data *list high risk client* periode Juli untuk dibandingkan seperti Gambar 3.83 dengan posisi tabel dari *list high risk client* periode Juli di kiri dan data dari laporan *high risk client* periode Juni disebelah kanan.

Gambar 3.83
Perbandingan Tabel *High Risk* dan Laporan Periode Juni

High Risk Client			Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered	Nama Klien	Service	Period Covered
AL	Audit	31-Dec-19	AL	Audit	31-Dec-19
APCO	Audit	31-Dec-19	APCO	Audit	31-Dec-19
API	Audit	31-Mar-20	APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	31-Dec-19	APL	Audit	30-Sep-19
APL	Audit	30-Sep-19	ATA	Audit	30-Jun-20
ATA	Audit	30-Jun-20			

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi

Berdasarkan tabel perbandingan untuk nama klien, jasa yang diberikan, dan periode perikatan pada Gambar 3.83 ditemukan adanya perbedaan yaitu pada baris ketiga (kotak oranye). Sehingga teridentifikasi bahwa pada baris ketiga ada penambahan *high risk client* antara laporan periode sebelumnya (Juni) dan list *high risk client* (Juli). Selanjutnya, dikarenakan ada perbedaan yaitu penambahan *high risk client* API, dengan periode perikatan 31 Maret 2020 pada periode Juli, maka memberi tanda untuk klien baru seperti Gambar 3.84.

Gambar 3.84
Hasil Identifikasi Penambahan Klien Baru

High Risk Client			Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered	Nama Klien	Service	Period Covered
AL	Audit	31-Dec-19	AL	Audit	31-Dec-19
APCO	Audit	31-Dec-19	APCO	Audit	31-Dec-19
API	Audit	31-Mar-20			
APL	Audit	31-Dec-19	APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	30-Sep-19	APL	Audit	30-Sep-19
ATA	Audit	30-Jun-20	ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.84, didapatkan bahwa ada penambahan klien yaitu API untuk perikatan audit periode 31 Maret 2020. Langkah selanjutnya adalah memasukkan informasi tersebut ke dalam laporan *high risk client* periode berjalan seperti Gambar 3.85.

Gambar 3.85
Hasil Penambahan Klien Baru

Nama Klien	Service	Period Covered
API	Audit	31-Mar-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah menambahkan *high risk client* baru seperti pada Gambar 3.85, langkah selanjutnya adalah memeriksa penugasan *EQCR* dalam perikatan tersebut. Hal ini dilakukan dengan melihat dokumen *list high risk client* periode Juli 2020 pada Gambar 3.86.

Gambar 3.86
Dokumen *List High Risk Client* (Sebagian)

Signing Partner 2019	EQCR Partner 2019	Signing Partner 2020	EQCR Partner 2020
RS	TW	AJM	TW
		FDSH	
BBT	ZLK		
		BBT	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.86, didapatkan data bahwa periode perikatan adalah 31 Maret 2020, sehingga informasi yang dilihat mengacu ke kolom '*EQCR Partner 2020*' pada Gambar 3.86. Berdasarkan Gambar 3.86, *EQCR* sudah ditentukan yaitu TW, sehingga inisial *EQCR* yang ditugaskan dimasukkan ke laporan *high risk client* seperti Gambar 3.87.

Gambar 3.87
Laporan *High Risk Client* (Sebagian)

Mitigating Risk Analysis		
Appointment EQC	EQCR involve in APT	PED Monitoring Status
TW	Yes	COMPLETED
CBW	Yes	COMPLETED
TW	Yes	COMPLETED

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah menambahkan penugasan *EQCR*, langkah selanjutnya adalah memeriksa keterlibatan *EQCR* dalam perikatan tersebut dengan melihat keterlibatannya dalam proses audit yang dilakukan pada aplikasi APT. Hal ini dilakukan dengan memperoleh dokumen *log* APT seperti Gambar 3.88 yang diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.88
Data Log APT

ClientName	EndFsDate	Engagem	Engage	EngagementSta	TeamMemberName	TeamMemberEngag	SignOffType
PT Berr	31/12/2018 00:00	Training	Audit	1. Active	Bayu Muhammad	1. Preparer	NULL
PT Berr	31/12/2018 00:00	Training	Audit	1. Active	MFSERVICEUSER	1. Preparer	NULL
PT Berr	31/12/2018 00:00	Training	Audit	1. Active	System	1. Preparer	NULL
PT Dialk	30/06/2019 00:00	Client	Audit	1. Active	Bayu Muhammad	1. Preparer	NULL
PT Dialk	30/06/2019 00:00	Client	Audit	1. Active	MFSERVICEUSER	1. Preparer	NULL
PT Dialk	30/06/2019 00:00	Client	Audit	1. Active	System	1. Preparer	NULL
PT Towi	31/12/2019 00:00	Client	Audit	4. Archived	Erlangga Effendi	1. Preparer	NULL
PT Towi	31/12/2019 00:00	Client	Audit	4. Archived	Esper Ocasion	6. Guest	NULL
PT Towi	31/12/2019 00:00	Client	Audit	4. Archived	Fajrin Alfin Agiatna	1. Preparer	NULL

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut adalah elemen-elemen dalam data *log* APT pada Gambar 3.88:

1. Nama klien
2. Periode perikatan
3. Jenis APT

4. Jenis perikatan
5. Status perikatan
6. Nama anggota perikatan
7. Peran anggota dalam perikatan
8. Tipe *signoff* yang dilakukan

Untuk mempermudah pencarian aktivitas *EQCR*, data *log* aktivitas APT di-*filter* terlebih dahulu untuk jenis perikatan *client*, periode 2019-2020, dan aktivitas dilakukan oleh jenis anggota *EQCR* seperti Gambar 3.89.

Gambar 3.89
Hasil Filter Log APT

ClientName	EndFsDate	Engageme	Engag	TeamMemberName	TeamMemberEn	SignOffType	SignOffDate
PT To	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Johannes Mau	5. Eqcr	3. Planning SignOff	11/02/2020 09:30
PT To	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Johannes Mau	5. Eqcr	1. Engagement SignOff	27/03/2020 14:41
KGI Si	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Wisnu Broto	5. Eqcr	NULL	NULL
PT AB	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Topan Purnama	5. Eqcr	NULL	NULL
Merd	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Rudi Sutadi	5. Eqcr	3. Planning SignOff	20/02/2020 04:39
Merd	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Rudi Sutadi	5. Eqcr	1. Engagement SignOff	17/03/2020 17:39
PT MI	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Indra Widodo	5. Eqcr	NULL	NULL

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah itu, dilakukan pencarian mengenai keterlibatan *EQCR* untuk setiap *high risk client* dalam laporan seperti Gambar 3.90.

Gambar 3.90
Hasil Pencarian EQCR

ClientName	EndFsDate	Engageme	Engag	TeamM	TeamMemberEn	SignOffType
API	31/03/2020 00:00	Client	Audit	TW	5. Eqcr	3. Planning SignOff

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.90, dalam *log APT* sudah ada *EQCR* untuk perikatan dengan *high risk client* API, sehingga diberikan tanda *Yes* pada kolom '*EQCR Involvement*' dalam laporan *high risk client* seperti Gambar 3.91.

Gambar 3.91
Hasil Pengecekan *Involvement of EQCR*

Mitigating Risk Analysis		
Appointment EQC	EQCR involve in APT	PED Monitoring Status
TW	Yes	COMPLETED
CBW	Yes	COMPLETED
TW	Yes	COMPLETED

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk memperoleh dokumen *monitoring pre-engagement document* dari *Risk Management*. Kemudian memeriksa status dari *pre-engagement document* untuk semua *high risk client* seperti Gambar 3.92.

Gambar 3.92
Dokumen *Monitoring Pre-Engagement Document*

Client	Type of Service	Book Year	Status
API	Audit	31-Mar-20	COMPLETE

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan dokumen *monitoring pre-engagement document (PED)* pada Gambar 3.92, status *PED* perikatan audit dengan klien API periode 31 Maret 2020 adalah '*COMPLETE*' artinya *PED* sudah dilengkapi oleh tim perikatan. Setelah

mengetahui hal tersebut, melakukan *update status pre-engagement document* pada laporan *high risk client* seperti Gambar 3.93.

Gambar 3.93
Hasil Update Monitoring Pre-Engagement Document

Mitigating Risk Analysis		
Appointment EQC	EQCR involve in APT	PED Monitoring Status
TW	Yes	COMPLETED
CBW	Yes	COMPLETED
TW	Yes	COMPLETED

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Dalam mengerjakan laporan *high risk client* didapatkan penambahan sebanyak 69 klien. Jumlah *EQCR* yang sudah terlibat sebanyak 100%. Status *PED* yang sudah lengkap sebanyak 204. Tahap terakhir dalam menyiapkan Laporan *high risk client* adalah menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

10. Menyiapkan Laporan *Engagement Quality Control Reviewer*

Laporan *Engagement Quality Control Reviewer* dibuat berdasarkan *template* laporan, *register high risk client*, data log APT menggunakan data sebanyak 204 jumlah perikatan untuk 3 periode (Juli 2020-September 2020) yang diterima dari *supervisor*. Tujuan dibuatnya laporan *EQCR* adalah *monitoring* KAP terhadap keterlibatan penelaah kualitas perikatan dalam perikatan dengan klien yang tergolong berisiko tinggi. Langkah pertama dalam menyiapkan *High Risk Client* adalah menerima *file softcopy* laporan *EQCR* periode sebelumnya (Juni 2020) seperti Gambar 3.94.

Gambar 3.94
High Risk Client Report

No	Nama EQCR Partner	Klien	Period Perikatan
1	[REDACTED]	APCO	31-Dec-19
2	[REDACTED]	APL	31-Dec-19
3	[REDACTED]	APL	30-Sep-19
4	[REDACTED]	ATA	30-Jun-20
5	[REDACTED]	AL	31-Dec-19

Involvement of EQCR	Progress EQCR on APT NG
Yes	EQCR has Engagement SignOff

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berikut adalah elemen-elemen dalam laporan *EQCR Report* dari *supervisor*:

1. Nama *EQCR*
2. Nama klien
3. Periode perikatan
4. Keterlibatan *EQCR*
5. Progress *EQCR* dalam APT

Berdasarkan Gambar 3.46, didapatkan informasi mengenai nama klien, jenis perikatan, dan periode perikatan. Selain laporan *EQCR* diperoleh juga dokumen *list high risk client* periode Juli dari *supervisor* seperti Gambar 3.95.

Gambar 3.95
Dokumen *List High Risk Client*

No	Name of Company	Service	Period Cover
1	AL	Audit	31-Dec-19
2	AMN	Review	31-Dec-19
3	APCO	Audit	31-Dec-19
4	API	Audit	31-Mar-20
5	ACS	Review	31-Dec-19
6	APL	Audit	31-Dec-19
7	APL	Audit	30-Sep-19
8	ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.95 untuk laporan periode Juli, didapatkan bahwa masih ada perikatan selain audit dalam dokumen sehingga langkah selanjutnya adalah melakukan *filter* data *high risk client* atas jasa yang diberikan hanya untuk audit dan untuk periode 2019-2020. Hasil *filter* data dapat dilihat pada Gambar 3.96.

Gambar 3.96
Hasil *Filter Data High Risk Client*

No	Name of Company	Service	Period Cover
1	AL	Audit	31-Dec-19
3	APCO	Audit	31-Dec-19
4	API	Audit	31-Mar-20
6	APL	Audit	31-Dec-19
7	APL	Audit	30-Sep-19
8	ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.96, dapat dilihat bahwa setelah dilakukan *filter* data yang akan digunakan sudah berisi hanya untuk jasa audit dan untuk periode 2019-2020. Setelah itu hasil *filter* data dipindahkan ke *sheet excel* baru. Kemudian mengurutkan daftar *high risk client* periode Juli dengan *sort* sesuai abjad seperti Gambar 3.97.

Gambar 3.97
Hasil Sort List High Risk Client

High Risk Client		
Nama Klien	Service	Period Covered
AL	Audit	31-Dec-19
APCO	Audit	31-Dec-19
API	Audit	31-Mar-20
APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	30-Sep-19
ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.97, data *high risk client* sudah berurutan sesuai dengan abjad. Langkah selanjutnya adalah membuka dan memindahkan data pada laporan *EQCR* periode sebelumnya yaitu Juni 2020 dari *supervisor* seperti Gambar 3.98 ke *sheet excel* baru.

Gambar 3.98
Laporan EQCR

Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered
APCO	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	30-Sep-19
ATA	Audit	30-Jun-20
AL	Audit	31-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah memindahkan data nama klien, jenis perikatan, dan periode perikatan ke *sheet excel* baru, data tersebut di-*sort* sesuai dengan abjad sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.99.

Gambar 3.99
Hasil Sort Data Laporan Periode Sebelumnya (Juni)

Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered
AL	Audit	31-Dec-19
APCO	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	30-Sep-19
ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.99, data *high risk client* sudah berurutan sesuai abjad. Kemudian, setelah kedua data sudahurut abjad, memindahkan tabel data laporan *EQCR* periode Juni pada *sheet excel* yang sama dengan data *list high risk client* periode Juli untuk dibandingkan seperti Gambar 3.100 dengan posisi tabel dari *list high risk client* periode Juli di kiri dan data dari laporan *EQCR* periode Juni disebelah kanan.

Gambar 3.100
Perbandingan Tabel High Risk dan Laporan EQCR Periode Sebelumnya (Juni)

High Risk Client			Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered	Nama Klien	Service	Period Covered
AL	Audit	31-Dec-19	AL	Audit	31-Dec-19
APCO	Audit	31-Dec-19	APCO	Audit	31-Dec-19
API	Audit	31-Mar-20	APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	31-Dec-19	APL	Audit	30-Sep-19
APL	Audit	30-Sep-19	ATA	Audit	30-Jun-20
ATA	Audit	30-Jun-20			

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi

Berdasarkan tabel perbandingan untuk nama klien, jasa yang diberikan, dan periode perikatan pada Gambar 3.100 ditemukan adanya perbedaan yaitu pada baris ketiga (kotak oranye). Sehingga teridentifikasi bahwa pada baris ketiga ada perbedaan/penambahan *high risk client* antara laporan periode sebelumnya (Juni)

dan list *high risk client* (Juli). Selanjutnya, dikarenakan ada perbedaan yaitu penambahan *high risk client* API, dengan periode perikatan 31 Maret 2020 pada periode Juli, maka memberi tanda untuk klien baru seperti Gambar 3.101.

Gambar 3.101
Hasil Identifikasi Penambahan Klien Baru

High Risk Client			Prior Period Report		
Nama Klien	Service	Period Covered	Nama Klien	Service	Period Covered
AL	Audit	31-Dec-19	AL	Audit	31-Dec-19
APCO	Audit	31-Dec-19	APCO	Audit	31-Dec-19
API	Audit	31-Mar-20			
APL	Audit	31-Dec-19	APL	Audit	31-Dec-19
APL	Audit	30-Sep-19	APL	Audit	30-Sep-19
ATA	Audit	30-Jun-20	ATA	Audit	30-Jun-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.101, didapatkan bahwa ada penambahan klien yaitu API untuk perikatan audit periode 31 Maret 2020. Langkah selanjutnya adalah memasukkan informasi tersebut ke dalam laporan *EQCR* periode berjalan seperti Gambar 3.102.

Gambar 3.102
Hasil Penambahan Klien Baru pada Laporan *EQCR* (Sebagian)

Klien	Period Perikatan
API	31-Mar-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah menambahkan penugasan *EQCR*, langkah selanjutnya adalah memeriksa keterlibatan *EQCR* dalam perikatan tersebut dengan melihat keterlibatannya dalam proses audit yang dilakukan pada aplikasi APT. Hal ini dilakukan dengan memperoleh dokumen *log* APT seperti Gambar 3.103 yang diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.103
Data Log APT

ClientName	EndFsDate	Engagem	Engage	EngagementSta	TeamMemberName	TeamMemberEnga	SignOffType
PT Berr	31/12/2018 00:00	Training	Audit	1. Active	Bayu Muhammad	1. Preparer	NULL
PT Berr	31/12/2018 00:00	Training	Audit	1. Active	MFSERVICEUSER	1. Preparer	NULL
PT Berr	31/12/2018 00:00	Training	Audit	1. Active	System	1. Preparer	NULL
PT Dialk	30/06/2019 00:00	Client	Audit	1. Active	Bayu Muhammad	1. Preparer	NULL
PT Dialk	30/06/2019 00:00	Client	Audit	1. Active	MFSERVICEUSER	1. Preparer	NULL
PT Dialk	30/06/2019 00:00	Client	Audit	1. Active	System	1. Preparer	NULL
PT Towi	31/12/2019 00:00	Client	Audit	4. Archived	Erlangga Effendi	1. Preparer	NULL
PT Towi	31/12/2019 00:00	Client	Audit	4. Archived	Esper Ocasion	6. Guest	NULL
PT Towi	31/12/2019 00:00	Client	Audit	4. Archived	Fajrin Alfin Agiatna	1. Preparer	NULL

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut adalah elemen-elemen dalam data *log* APT pada Gambar 3.103

dari *supervisor*:

1. Nama klien
2. Periode perikatan
3. Jenis APT
4. Jenis perikatan
5. Status perikatan
6. Nama anggota perikatan
7. Peran anggota dalam perikatan
8. Tipe *signoff* yang dilakukan

Untuk mempermudah pencarian aktivitas *EQCR*, data *log* APT di-*filter* terlebih dahulu untuk jenis perikatan *client*, periode 2019-2020, dan aktivitas dilakukan oleh anggota yang berperan sebagai *EQCR* seperti Gambar 3.104.

Gambar 3.104
Hasil Filter Log APT

ClientName	EndFsDate	Engageme	Engag	TeamMemberName	TeamMemberEn	SignOffType	SignOffDate
PT To	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Johannes Mau	5. Eqcr	3. Planning SignOff	11/02/2020 09:30
PT To	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Johannes Mau	5. Eqcr	1. Engagement SignOff	27/03/2020 14:41
KGI Si	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Wisnu Broto	5. Eqcr	NULL	NULL
PT AB	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Topan Purnama	5. Eqcr	NULL	NULL
Merd	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Rudi Sutadi	5. Eqcr	3. Planning SignOff	20/02/2020 04:39
Merd	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Rudi Sutadi	5. Eqcr	1. Engagement SignOff	17/03/2020 17:39
PT Mi	31/12/2019 00:00	Client	Audit	Indra Widodo	5. Eqcr	NULL	NULL

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah itu, dilakukan pencarian mengenai keterlibatan *EQCR* untuk setiap *high risk client* dalam laporan seperti Gambar 3.105.

Gambar 3.105
Hasil Pencarian EQCR

ClientName	EndFsDate	Engageme	Engag	TeamM	TeamMemberEn	SignOffType
API	31/03/2020 00:00	Client	Audit	TW	5. Eqcr	Engagement Signoff

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.105, dalam *log APT* sudah ada *EQCR* untuk perikatan dengan *high risk client* API, sehingga diberikan tanda *Yes* pada kolom '*EQCR Involvement*' dalam laporan *EQCR* seperti Gambar 3.106.

Gambar 3.106
Laporan EQCR (Sebagian)

Involvement of EQCR	Progress EQCR on APT NG
Yes	EQCR has Engagement SignOff

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah untuk melakukan pengecekan terhadap seberapa jauh *progress EQCR* dalam perikatan tersebut. Hal ini dilakukan dengan

melakukan pencarian pada dokumen *log* APT yang sudah di-*filter* seperti pada Gambar 3.106 sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.107.

Gambar 3.107
Hasil Pencarian *Progress EQCR*

ClientName	EndFsDate	Engageme	Engag	TeamM	TeamMemberEr
API	31/03/2020 00:00	Client	Audit	TW	5. Eqcr

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.109, didapatkan data bahwa untuk perikatan klien API, memiliki *EQCR* dengan inisial TW yang sudah melakukan *Planning Sign Off*. Kemudian melakukan / *update* status *progress progress EQCR* pada Laporan *EQCR* seperti Gambar 3.108.

Gambar 3.108
Hasil *Update Progress EQCR*

No	Nama EQCR Partner	Klien	Period Perikatan
	TW	API	31-Mar-20

Involvement of EQCR	Progress EQCR on APT NG
Yes	EQCR has Engagement SignOff

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Dalam mengerjakan laporan *high risk client* didapatkan penambahan sebanyak 69 klien. Jumlah *EQCR* yang sudah terlibat sebanyak 100%. Sedangkan *progress EQCR* dalam aplikasi adalah sebagai berikut:

1. *EQCR* yang sudah melakukan *signoff* dari perikatan sebanyak 150
2. *EQCR* yang sudah melakukan *signoff planning* sebanyak 24

3. *EQCR* yang belum melakukan *signoff* sebanyak 30
4. *EQCR* yang belum terlibat dalam aplikasi APT sebanyak 0

Langkah terakhir dalam menyiapkan laporan *EQCR* adalah untuk menyimpan *file excel* dan memberikannya kepada pembimbing lapangan.

11. Membuat Rekapitulasi Penemuan Inspeksi *Audit Working Paper Checklist*

Inspeksi *Audit Working Paper Checklist* dilakukan dengan jumlah sampel 17 sampel perikatan dan untuk periode 2019 berdasarkan dokumen hasil penemuan pada inspeksi. Tujuan dibuatnya rekapitulasi penemuan *Audit Working Paper Checklist* adalah untuk memudahkan rekan dalam mengidentifikasi bagian mana dari inspeksi yang paling banyak menghasilkan temuan dan untuk memberikan gambaran persentase kepatuhan atau *compliance* tiap perikatan yang menjadi sampel inspeksi. Langkah pertama dalam menyiapkan rekapitulasi penemuan Inspeksi *Audit Working Paper Checklist* adalah memperoleh data *softcopy* hasil inspeksi *audit working paper checklist* dari *supervisor* seperti Gambar 3.109.

Gambar 3.109
Hasil Inspeksi *Audit Working Paper Checklist*

No	Description	Perform (Yes/No/N/A)	FINDINGS	FINAL FINDINGS based on FINALIZATION MEETING
1	Have you ensure that the staff properly allocated and composition your team properly?	Recommendation	1	Staff allocation already properly, consist of PIC, Manager, and 3 staff (AIC and Assistant) and this has been documented in the Team Management (APT NG) and Partner's and Staff Independence Assessment. However the partners and staff independence assessment document was not attached on APT. It is recommended for ET to attach all document In APT.

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut adalah elemen-elemen dalam dokumen hasil inspeksi *audit working paper checklist*:

1. Nomor pertanyaan
2. Pertanyaan inspeksi
3. Apakah berdasarkan hasil inspeksi, poin pertanyaan sudah dilakukan
4. Nomor penemuan
5. Penjelasan penemuan final

Berdasarkan Gambar 3.109, didapatkan bahwa pertanyaan inspeksi nomor 1 adalah apakah anggota perikatan sudah memastikan bahwa alokasi dan komposisi dari anggota perikatan sudah sesuai. Hasil penemuan nomor 1 adalah rekomendasi berupa salah satu dokumen bukti alokasi anggota perikatan yaitu dokumen konfirmasi independensi perikatan di-*attach* pada aplikasi APT.

Setelah memperoleh dokumen hasil inspeksi, membuat tabel rekapitulasi jawaban *audit working paper checklist* untuk semua perikatan yang menjadi sampel inspeksi untuk pertanyaan 1 sampai 30 dan untuk 17 sampel seperti Gambar 3.110.

Gambar 3.110
Tabel Rekapitulasi Penemuan Inspeksi Audit Working Paper Checklist
(Sebagian)

1	Description	F1	F2	F3
1				
2				

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut adalah elemen-elemen dalam tabel rekapitulasi jawaban inspeksi

Audit Working Paper Checklist:

1. Nomor pertanyaan
2. Pertanyaan inspeksi
3. Hasil jawaban untuk sampel 1
4. Hasil jawaban untuk sampel 2
5. Hasil jawaban untuk sampel 3

Selanjutnya, berdasarkan dokumen hasil inspeksi pada Gambar 3.109, meng-copy seluruh pertanyaan dalam *audit working paper checklist* ke dalam tabel rekapitulasi jawaban sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.111 berikut:

Gambar 3.111
Tabel Rekapitulasi Penemuan Inspeksi *Audit Working Paper Checklist*

1	Description	F1	F2	F3	F4
1	Have you ensure that the staff properly allocated and composition your team properly?				
2	Have you review predecessor auditor working paper and ensure that opening balance free from material misstatement?				
3	Have all engagement team sign off independence at the commencement and completion of audit stages?				
4	Have you fulfilled all UIC to concluded that the IT was complex or Yesn-complex?				
5	Have you documented process, control and CARA in your working paper and already address the findings from IIP and QAR?				

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah seluruh pertanyaan sudah masuk dalam tabel rekapitulasi, selanjutnya adalah meng-copy hasil jawaban pada Gambar 3.109 ke tabel

rekapitulasi untuk seluruh pertanyaan dalam *Audit Working Paper Checklist* untuk sampel inspeksi (F1-F10) sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.112

Gambar 3.112
Rekapitulasi Hasil Jawaban Inspeksi *Audit Working Paper Checklist*

No	Description	F1	F2	F3	F4
1	Have you ensure that the staff properly allocated and composition your team properly?	Yes	Yes	Recommendation	Yes
2	Have you review predecessor auditor working paper and ensure that opening balance free from material misstatement?	Yes	Yes	Yes	Yes
3	Have all engagement team sign off independence at the commencement and completion of audit stages?	Yes	Recommendation	Recommendation	N/A
4	Have you fulfilled all UIC to concluded that the IT was complex or Yesn-complex?	N/A	Yes	Yes	N/A
5	Have you documented process, control and CARA in your working paper and already address the findings from IIP and GAR?	Yes	Yes	Yes	Yes

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Tahap selanjutnya adalah membuat tabel perhitungan jumlah jawaban yang sudah direkapitulasi seperti Gambar 3.113.

Gambar 3.113
Tabel Perhitungan Jumlah Jawaban *Audit Working Paper Checklist*

1

2

3

4

No	Description	Initial Partner	Partner
1	F1		
2	F2		
3	F3		
4	F4		
5	F5		
6	F6		
7	F7		
8	F8		
9	F9		
10	F10		
11	F11		
12	F12		
13	F13		
14	F14		
15	F15		
16	F16		
17	F17		

5

6

7

8

9

Audit Working Paper Checklist				
Yes	No	Recommendation	Withdrawn	N/A

10

11

12

13

Total	Comply	Not Comply	Description

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut adalah elemen-elemen dalam tabel perhitungan jumlah jawaban pada Gambar 3.113:

1. Nomor
2. Nomor Sampel
3. Inisial Rekan Perikatan
4. Nama Partner
5. Hasil Jawaban *Audit Working Paper Checklist Yes*
6. Hasil Jawaban *Audit Working Paper Checklist No*
7. Hasil Jawaban *Audit Working Paper Checklist Recommendation*

8. Hasil Jawaban *Audit Working Paper Checklist* yang ditarik
9. Hasil Jawaban *Audit Working Paper Checklist N/A*
10. Total jawaban
11. Persentase *comply*
12. Persentase *not comply*
13. Penjelasan

Setelah tabel dibuat, mengisi tabel pada Gambar 3.13 menggunakan rumus *vlookup* pada *excel* untuk jawaban *Yes*, *No*, *Recommendation*, *Withdrawn*, *N/A* dan *total* sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.114.

Gambar 3.114
Hasil Rekapitulasi Data Jawaban *Audit Working Paper Checklist*

No	Description	Initial Partner	Partner		
1	F1	BBT			
2	F2	EWSB			
3	F3	FXP			

Audit Working Paper Checklist				
Yes	No	Recommendation	Withdrawn	N/A
22	0	1	0	7
18	0	4	0	8
19	0	4	0	7

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.114, untuk perikatan F1, jumlah jawaban *Yes* adalah 22 buah, jumlah jawaban *No* adalah 0 buah, jumlah jawaban *Recommendation* adalah 1 buah, tidak ada jawaban yang ditarik dan jumlah pertanyaan yang tidak *applicable* ada 7 buah. Langkah selanjutnya adalah membuat persentase *comply* dan *Not Comply* berdasarkan jumlah jawaban *Yes*,

No, Recommendation, Withdrawn, dan N/A yang sudah direkapitulasi. Hal ini dilakukan dengan menggunakan rumus $(\text{Jumlah jawaban Yes} + \text{Jumlah jawaban Recommendation} + \text{Jumlah jawaban N/A} + \text{Jumlah Jawaban Withdrawn}) / (\text{Jumlah Total Jawaban}) \times 100\%$, sehingga didapatkan hasil Gambar 3.115

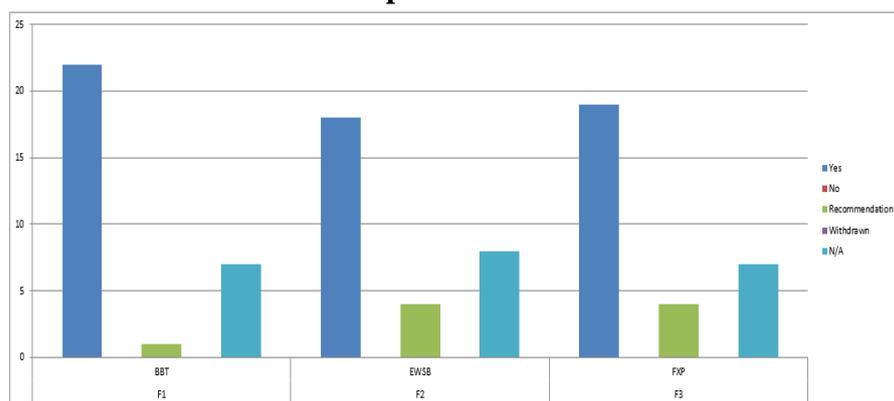
Gambar 3.115
Hasil Perhitungan Persentase *Compliance* (Sebagian)

Total	Comply	Not Comply
30	100%	0%
30	100%	0%
30	100%	0%

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

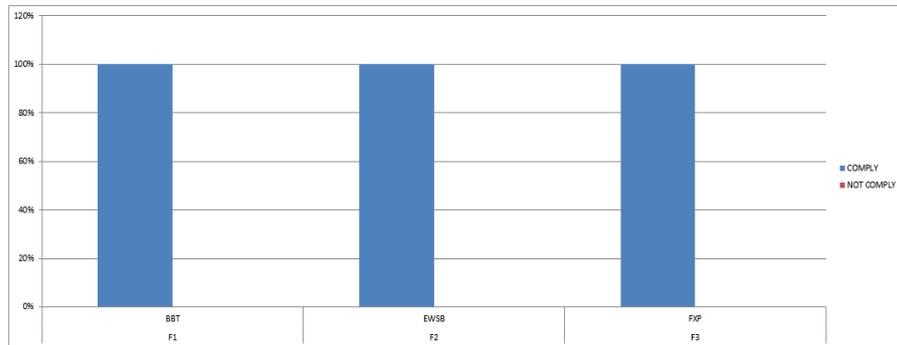
Berdasarkan Gambar 3.115 dapat dilihat bahwa hasil kepatuhan inspeksi untuk sampel F1, adalah 100%. Tahap selanjutnya adalah membuat grafik hasil rekapitulasi jawaban, dan grafik hasil penilaian persentase *Comply* dan *Not Comply* untuk semua sampel seperti Gambar 3.116 dan Gambar 3.117.

Gambar 3.116
Grafik Rekapitulasi Jawaban



Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Gambar 3.117
Grafik Compliance



Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Dalam mengerjakan rekapitulasi hasil inspeksi *Audit Working Paper Checklist*, didapatkan hasil kepatuhan sebesar 100% atau tidak ada penemuan. Langkah terakhir dalam membuat rekapitulasi penemuan inspeksi *Audit Working Paper Checklist* adalah menyimpan *file excel* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan.

12. Membuat *Quality Alert* mengenai *Review Point*

Quality Alert dibuat berdasarkan dokumen *BDO Audit Manual* dan *e-learning BDO* untuk periode 2020. Tujuan dibuatnya *quality alert* adalah untuk mengingatkan auditor atas poin penting dalam proses audit. Langkah pertama dalam membuat *Quality Alert* adalah untuk memperoleh data *softcopy BDO Audit Manual* dan *E-Learning* mengenai APT dari *supervisor* seperti Gambar 3.118.

Gambar 3. 118
BDO Audit Manual Mengenai Review Point
Engagement Quality Control Review

Engagements Requiring an Engagement Quality Control Review

- 9.54 The engagement quality control review shall be performed for:
- (1) audits of listed entities or entities in the process of becoming listed;
 - (2) those other audit engagements, if any, for which the firm has determined that an engagement quality control review is required [*BDO firms to provide details*]; and
 - (3) engagements referred to us by a BDO firm in another country if the referring office has requested an engagement quality control review. (ISQC 1.35)
- 9.55 For those engagements where an engagement quality control reviewer is required, in accordance with [paragraph 9.54](#), and the firm is engaged to issue a review report on interim financial information to the client, the engagement quality control reviewer will satisfy themselves that appropriate work has been carried out and
- 9.57 The engagement quality control reviewer shall perform an objective evaluation of the significant judgments made by the engagement team, and the conclusions reached in formulating the auditor's report. This evaluation shall involve:
- (1) discussion of significant matters with the engagement partner;
 - (2) review of the financial statements and the proposed auditor's report (including Key Audit Matters included and excluded from the auditor's report, where applicable);
 - (3) review of selected audit documentation relating to the significant judgments the engagement team made and the conclusions it reached; and
 - (4) Evaluation of the conclusions reached in formulating the auditor's report and consideration of whether the proposed auditor's report is appropriate. (ISA 220.20) (ISQC 1.37)

Sumber: *BDO Audit Manual*

Setelah itu, membaca prosedur yang perlu dilakukan terkait dengan *Review Point* dalam *BDO Audit Manual* pada Gambar 3.118. Setelah mendapatkan pemahaman mengenai topik *Review Point*, membuat *draft Quality Alert* seperti Gambar 3.119 mengacu pada pernyataan dalam *BDO Audit Manual*.

Gambar 3.119
Draft Quality Alert Mengenai Review Point

Review Points

Dear All,

Selamat Malam, umumnya semua laporan, laporan keuangan, dan pekerjaan audit akan ditinjau kembali atau di-review. Reviewer adalah seseorang yang independen dan memiliki pengalaman yang cukup. Setelah melakukan proses review, reviewer harus mencatatkan hasil dari tinjauannya dengan menyertakan tanggal dan inisial pada kertas kerja yang ditinjau.

Prosedur peninjauan dilakukan sebagai berikut:

1. Untuk setiap perikatan (kecuali untuk perikatan dimana engagement partner menyiapkan seluruh file sesuai dengan BDO Audit Manual par 9.42 dan 9.43):
 - a. Sebuah peninjauan detail (detailed review) akan dilakukan. Partner bertanggung jawab untuk memastikan bahwa review dijalankan oleh anggota dari perikatan.
 - b. Review dari Partner yang bertugas pada perikatan juga akan dilakukan.
2. Untuk perikatan yang mengacu pada BDO Audit Manual par 9.54 dan 9.55, terkait perikatan yang ditentukan membutuhkan review quality control, akan dilakukan EQCR (Engagement Quality Control Review).

Sumber: Dokumentasi perusahaan

Berdasarkan *draft*, poin yang ingin ditekankan adalah prosedur peninjauan dan *review*. Langkah terakhir dalam membuat *Quality Alert* ini adalah menyimpan *file word* dan memberikan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan untuk *approval* dan publikasi ke seluruh auditor pada KAP.

13. Membuat Laporan Pemantauan Penerbitan Opini

Laporan pemantauan penerbitan opini dibuat berdasarkan dokumen *list* opini yang dikeluarkan seluruh rekan KAP dari 3 cabang KAP TSFBR yaitu cabang Jakarta, cabang Tangerang, dan cabang Bandung dan laporan pemantauan penerbitan opini periode sebelumnya. Laporan yang disiapkan adalah periode September 2020 dengan jumlah opini sebanyak 1125 buah. Tujuan dibuatnya laporan pemantauan penerbitan opini adalah untuk melakukan pemantauan seluruh opini yang diterbitkan oleh KAP secara keseluruhan. Langkah pertama adalah

memperoleh laporan pemantauan periode sebelumnya (Agustus 2020) seperti Gambar 3.120 dari *supervisor*.

Gambar 3. 120
Laporan Pemantauan Opini

No	Klien	Branch	PIC	Periode
1		Head Office	FXP	31-Dec-19
2		Head Office	AJM	31-Dec-19
3		Head Office	JM	31-Dec-19
4		Head Office	HS	31-Dec-18
5		Head Office	JM	31-Dec-19
6		Head Office	HS	31-Dec-19
7		Head Office	RG	31-Dec-19
8		Head Office	BD	31-Dec-19
9		Head Office	AJM	31-Dec-19
10		Tangerang	HD	31-Dec-19
11		Tangerang	AS	31-Dec-19
12		Tangerang	HD	31-Dec-19
13		Tangerang	HD	31-Dec-19
14		Head Office	SB	31-Dec-19
15		Head Office	AJM	31-Dec-19
16		Bandung	BBT	31-Dec-19
17		Bandung	BBT	31-Dec-19
18		Head Office	ER	31-Dec-19

Release Report	
No	Date
00803/2.1068/AU.1/05/0134-3/1/VII/2020	14-Jul-20
00840/2.1068/AU.1/03/1620-1/1/VII/2020	27-Jul-20
00360/2.1068/AU.1/05/1242-1/1/IV/2020	02-Apr-20
00385/2.1068/AU.1/10/0116-2/1/IV/2020	09-Apr-20
00722/2.1068/AU.1/05/1242-3/1/IV/2020	25-Jun-20
00850/2.1068/AU.1/10/0116-3/1/VII/2020	30-Jul-20
00310/2.1068/AU.1/04/1268-2/1/III/2020	27-Mar-20
00656/2.1068/AU.1/10/1245-4/1/VI/2020	03-Jun-20
00820/2.1068/AU.1/05/1620-1/1/VII/2020	16-Jul-20
00113/3.0366/AU.1/05/1415-1/1/IV/2020	21-Apr-20
00168/3.0366/AU.1/02/0629-2/1/IV/2020	6-May-20
00213/3.0366/AU.1/02/1415-1/1/VII/2020	20-Jul-20
00215/3.0366/AU.1/02/1415-4/1/VII/2020	21-Jul-20
00412/2.1068/AU.1/09/1042-1/1/IV/2020	16-Apr-20
00813/2.1068/AU.1/03/1620-1/1/VII/2020	16-Jul-20
00006/3.0332/AU.1/04/0643-2/1/VIII/2020	31-Aug-20
00007/3.0332/AU.1/04/0643-2/1/VIII/2020	31-Aug-20
00877/2.1068/AU.1/03/1044-1/1/VIII/2020	31-Aug-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut adalah elemen-elemen dalam *template* laporan penerbitan opini yang diberikan oleh *supervisor*:

1. Nama klien
2. Cabang kantor yang menerbitkan opini
3. Rekan Perikatan
4. Periode perikatan
5. Nomor Opini
6. Tanggal Opini terbit

Langkah selanjutnya dalam menyiapkan laporan penerbitan opini adalah melakukan rekonsiliasi penambahan penerbitan opini periode berjalan. Hal ini dilakukan dengan melakukan *filter* data untuk opini dari cabang yang ingin direkonsiliasi seperti Gambar 3.121 yaitu cabang *Head Office*.

Gambar 3.121
Hasil *Filter* Laporan Pemantauan Penerbitan Opini Periode Sebelumnya

No	Klien	Branch	PIC	Periode	Release Report	
					No	Date
1	PT ABRS	Head Office	BS	31-Dec-19	00511/2.1068/AU.1/01/1642-1/1/IV/2020	29-Apr-20
2	PT AI	Head Office	BS	31-Dec-19	00315/2.1068/AU.1/05/1642-1/1/III/2020	27-Mar-20
3	PT API	Head Office	MA	31-Dec-19	00870/2.1068/AU.1/04/1241-1/1/VIII/2020	28-Aug-20
4	ATNI	Head Office	RS	31-Dec-18	00704/2.1068/AU.1/01/1243-1/1/V/2020	22-Jun-20
5	ATS	Head Office	JM	30-Jun-20	00904/2.1068/AU.1/01/1242-3/1/IX/2020	21-Sep-20
6	CIS	Head Office	RS	31-Dec-19	00623/2.1068/AU.1/03/1243-2/1/V/2020	28-May-20
7	PT ACM	Head Office	FXP	31-Dec-19	00125/2.1068/AU.1/05/0134-1/1/III/2020	04-Mar-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.121, data pada *excel* sudah ter-*filter* khusus untuk opini yang diterbitkan dari cabang *Head Office*. Selanjutnya, memindahkan hasil

filter yaitu kolom nama klien dan periode perikatan ke *sheet excel* baru. Kemudian melakukan *sort* sesuai abjad sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.122.

Gambar 3.122
Hasil Sort Laporan Pemantauan Penerbitan Opini Periode Sebelumnya

Prior Period Report	
Client Name	Period
ATMI	31-Dec-18
ATS	30-Jun-20
CIS	31-Dec-19
PT ABRS	31-Dec-19
PT ACM	31-Dec-19
PT AI	31-Dec-19
PT API	31-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah memperoleh dokumen *list* opini untuk cabang yang sedang dikerjakan yaitu *Head Office* dari *supervisor* seperti Gambar 3.123.

Gambar 3.123
List Opini Cabang Head Office

Tgl selesai/ Tgl opini	Signing	Nama Perusahaan	No. Opini
09-Jun-20	ER		00665/2.1068/AU.1/05/1044-1/1/VI/2020
08-May-20	TW		00569/2.1068/AU.1/10/0135-1/1/V/2020
10-Jan-20	ER		00001/2.1068/AU.1/04/1044-2/1/1/2020
10-Jan-20	ER		00002/2.1068/AU.1/04/1044-2/1/1/2020
17-Jan-20	MA		00003/2.1068/AU.1/05/1241-2/1/1/2020
24-Jan-20	NPH		00004/2.1068/AU.1/05/1249-4/1/1/2020
24-Jan-20	SB		00005/2.1068/AU.1/04/1042-1/1/1/2020
27-Jan-20	SB		00006/2.1068/AU.1/04/1042-1/1/1/2020
29-Jan-20	ISW		00007/2.1068/AU.1/05/0115-1/1/1/2020
30-Jan-20	ISW		00008/2.1068/AU.1/05/0115-1/1/1/2020
30-Jan-20	MA		00009/2.1068/AU.1/05/1241-2/1/1/2020
31-Jan-20	ZLK		00010/2.1068/AU.1/11/1239-3/1/1/2020
31-Jan-20	ISW		00011/2.1068/AU.1/06/0115-1/1/1/2020

Type opini	Periode audit
Unqualified Opinion	31-Dec-19
Unqualified Opinion	31-Dec-19
Unqualified Opinion	30-Sep-19
Unqualified Opinion	30-Sep-19
Unqualified Opinion	31-Dec-18
Unqualified Opinion	31-Dec-19
Unqualified Opinion	30-Jul-19
Unqualified Opinion	30-Jul-19
Unqualified Opinion	30-Sep-19
Unqualified Opinion	30-Sep-19
Unqualified Opinion	31-Dec-17
Unqualified Opinion	31-Dec-18
Unqualified Opinion	31-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.123, didapatkan informasi mengenai nama klien, periode perikatan, serta nomor opini. Kemudian memindahkan kolom nama klien dan periode perikatan ke *sheet excel* baru. Kemudian melakukan *sort* sesuai abjad sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.124.

Gambar 3.124
Hasil Sort List Opini per Cabang

List of Opinion	
Client Name	Period
ATMI	31-Dec-18
ATS	30-Jun-20
CIS	31-Dec-19
PT ABRS	31-Dec-19
PT ACM	31-Dec-19
PT AI	31-Dec-19
PT API	31-Dec-19
CLS	31-Dec-19
PT CS	31-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah memindahkan kedua tabel ke satu *sheet excel* yang sama dengan tabel *list opini* di sebelah kiri dan tabel laporan periode sebelumnya di kanan untuk dibandingkan seperti Gambar 3.125.

Gambar 3.125
Tabel Perbandingan

List of Opinion		Prior Period Report	
Client Name	Period	Client Name	Period
ATMI	31-Dec-18	ATMI	31-Dec-18
ATS	30-Jun-20	ATS	30-Jun-20
CIS	31-Dec-19	CIS	31-Dec-19
PT ABRS	31-Dec-19	PT ABRS	31-Dec-19
PT ACM	31-Dec-19	PT ACM	31-Dec-19
PT AI	31-Dec-19	PT AI	31-Dec-19
PT API	31-Dec-19	PT API	31-Dec-19
CLS	31-Dec-19		
PT CS	31-Dec-19		

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Setelah kedua tabel ada dalam *sheet excel yang sama*, data dari kedua tabel dibandingkan baik untuk nama klien dan periode perikatan. Saat ada perbedaan memindahkan baris sehingga berada pada baris yang sama dan memberi tanda opini yang baru terbit di periode berjalan. Sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.126.

Gambar 3.126
Hasil Perbandingan

List of Opinion		Prior Period Report	
Client Name	Period	Client Name	Period
ATMI	31-Dec-18	ATMI	31-Dec-18
ATS	30-Jun-20	ATS	30-Jun-20
CIS	31-Dec-19	CIS	31-Dec-19
PT ABRS	31-Dec-19	PT ABRS	31-Dec-19
PT ACM	31-Dec-19	PT ACM	31-Dec-19
PT AI	31-Dec-19	PT AI	31-Dec-19
PT API	31-Dec-19	PT API	31-Dec-19
CLS	31-Dec-19		
PT CS	31-Dec-19		

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.126, didapatkan data mengenai penambahan opini yang diterbitkan oleh KAP yaitu perikatan dengan CLS periode 31 Maret 2020 dan PT. CS periode 31 Desember 2019. Langkah berikutnya adalah membuka laporan penerbitan opini periode sebelumnya (Agustus 2020) untuk mendapatkan data mengenai opini yang diterbitkan seperti Gambar 3.127.

Gambar 3.127
Dokumen *List Opini Terbit dari Cabang Head Office*

Tgl selesai/ Tgl opini	Signing	Nama Perusahaan	No. Opini	Type opini	Periode audit
				Unqualified Opinion	
09-Jun-20	ER	CLS	00665/2.1068/AU.1/05/1044-1/1/VI/2020	Unqualified Opinion	31-Dec-19
08-May-20	TW	PT CS	00569/2.1068/AU.1/10/0135-1/1/V/2020	Unqualified Opinion	31-Dec-19

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.127, didapatkan data mengenai nama klien perikatan, nomor opini, tanggal opini, dan inisial rekan perikatan yang memberikan jasa. Seperti Perikatan dengan CLS memiliki rekan perikatan dengan inisial ER untuk periode perikatan 31 Maret 2020 mendapatkan opini *unqualified* pada tanggal opini 9 Juni 2020 dengan nomor opini 00665/2.1068/AU.1/05/1044-1/1/VI/2020. Data tersebut dimasukkan pada laporan pemantauan penerbitan opini periode September 2020 sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.128.

Gambar 3.128
Hasil Penambahan Opini

No	Klien	Branch	PIC	Periode
1	PT ABRS	Head Office	BS	31-Dec-19
3	PT AI	Head Office	BS	31-Dec-19
4	PT API	Head Office	MA	31-Mar-20
5	ATMI	Head Office	RS	31-Dec-19
6	CLS	Head Office	ER	31-Dec-19
7	ATS	Head Office	JM	30-Jun-20
8	CIS	Head Office	RS	31-Dec-19
9	PT ACM	Head Office	FXP	31-Dec-18
10	PT CS	Head Office	TW	31-Dec-19

Release Report	
No	Date
00511/2.1068/AU.1/01/1642-1/1/IV/2020	29-Apr-20
00315/2.1068/AU.1/05/1642-1/1/III/2020	27-Mar-20
00870/2.1068/AU.1/04/1241-1/1/VIII/2020	28-Aug-20
00704/2.1068/AU.1/01/1243-1/1/V1/2020	22-Jun-20
00665/2.1068/AU.1/05/1044-1/1/VI/2020	09-Jun-20
00904/2.1068/AU.1/01/1242-3/1/IX/2020	21-Sep-20
00623/2.1068/AU.1/03/1243-2/1/V/2020	28-May-20
00125/2.1068/AU.1/05/0134-1/1/III/2020	04-Mar-20
00569/2.1068/AU.1/10/0135-1/1/V/2020	08-May-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Langkah selanjutnya adalah melakukan rekonsiliasi penambahan opini untuk seluruh cabang lain. Sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.129.

Gambar 3.129
Laporan Pemantauan Penerbitan Opini (Sebagian)

No	Klien	Branch	PIC	Periode
1	PT ABR5	Head Office	BS	31-Dec-19
3	PT AI	Head Office	BS	31-Dec-19
4	PT API	Head Office	MA	31-Mar-20
5	ATMI	Head Office	RS	31-Dec-19
6	CLS	Head Office	ER	31-Dec-19
7	ATS	Head Office	JM	30-Jun-20
8	CIS	Head Office	RS	31-Dec-19
9	PT ACM	Head Office	FXP	31-Dec-18
10	PT CS	Head Office	TW	31-Dec-19
11	PT FPG	Tangerang	MS	31-Dec-19
12	PT BGV	Tangerang	CBW	31-Dec-19
13	PT BPS	Tangerang	RB	31-Dec-19
14	PT BAL	Tangerang	CBW	31-Dec-19
15	PT BSI	Tangerang	MS	31-Dec-19
16	PT GIS	Bandung		
			BBT	31-Dec-19
17	PT GIST	Bandung	BBT	31-Dec-19

Release Report	
No	Date
00511/2.1068/AU.1/01/1642-1/1/IV/2020	29-Apr-20
00315/2.1068/AU.1/05/1642-1/1/III/2020	27-Mar-20
00870/2.1068/AU.1/04/1241-1/1/VIII/2020	28-Aug-20
00704/2.1068/AU.1/01/1243-1/1/V1/2020	22-Jun-20
00665/2.1068/AU.1/05/1044-1/1/VI/2020	09-Jun-20
00904/2.1068/AU.1/01/1242-3/1/IX/2020	21-Sep-20
00623/2.1068/AU.1/03/1243-2/1/V/2020	28-May-20
00125/2.1068/AU.1/05/0134-1/1/III/2020	04-Mar-20
00569/2.1068/AU.1/10/0135-1/1/V/2020	08-May-20
00074/3.0366/AU.1/08/0995-1/1/III/2020	31-Mar-20
00198/3.0366/AU.1/05/1422-1/1/VI/2020	26-Jun-20
00087/3.0366/AU.1/05/1193-2/1/IV/2020	9-Apr-20
00093/3.0366/AU.1/04/1422-1/1/IV/2020	15-Apr-20
00154/3.0366/AU.1/07/0995-1/1/IV/2020	29-Apr-20
00006/3.0332/AU.1/04/0643-2/1/VIII/2020	31-Aug-20
00007/3.0332/AU.1/04/0643-2/1/VIII/2020	31-Aug-20

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan Gambar 3.129 dapat dilihat penerbitan opini untuk seluruh cabang yang sudah termasuk penambahan periode berjalan seperti perikatan CLS dan PT CS. Dalam membuat laporan pemantauan penerbitan opini didapatkan hasil penambahan opini sebanyak 69 opini selama periode September 2020.

Langkah terakhir dalam menyiapkan laporan pemantauan penerbitan opini adalah menyimpan *file excel* dan memberikannya kepada pembimbing lapangan.

14. Membuat *Summary Internal Inspection Program*

Summary Internal Inspection Program dibuat berdasarkan *template* kertas kerja *summary* dan dokumen hasil penemuan *internal inspection* yang diterima dari *supervisor*. *Summary* dikerjakan untuk 10 perikatan yang menjadi sampel pemeriksaan periode 2019. Tujuan dibuatnya *Summary Internal Inspection Program* adalah untuk memudahkan penyampaian hasil inspeksi internal KAP kepada setiap rekan perikatan yang menjadi sampel inspeksi.

Langkah pertama dalam menyiapkan *summary internal inspection program* adalah memperoleh *template* kertas kerja dari *supervisor* seperti Gambar 3.130.

Gambar 3.130
Template Summary

F1 - Client Name					
No	Topic of Findings	Question	# of Findings	Severity of Findings	Findings - Brief Description

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berikut ini adalah elemen-elemen dalam *template summary* yang diberikan oleh pembimbing lapangan:

1. Nama klien
2. Topik penemuan

3. Nomor pertanyaan
4. Nomor penemuan
5. Jenis penemuan (Merupakan Penemuan/Rekomendasi)
6. Penjelasan singkat mengenai penemuan

Selain *template summary internal inspection* diperoleh juga dokumen hasil inspeksi dari *supervisor* seperti Gambar 3.131. Kemudian mengidentifikasi hasil pemeriksaan dengan jawaban ‘No’.

Gambar 3.131
Hasil Pemeriksaan

2	2	3	4	5	6
QUESTION	NUMBER (Please number your findings)	CONSIDERATION references to the AIM	YES / NO / N/A	COMMENTS - BRIEF DESCRIPTION OF FINDING OR DOCUMENTATION OF WORK PERFORMED BY REVIEWER	REFERENCE TO APT FORM
19. Were audit plans prepared for each scoped-in FSA and its related assertions?	1	AM 18.67 ISA 330.18	No	1) No at 2) Asser not con cash th assertic	1.07 3.05 3.06 3.08 3.09

Sumber: Dokumentasi perusahaan yang diburamkan

Berikut adalah elemen-elemen dalam hasil pemeriksaan pada Gambar 3.131:

1. Pertanyaan dalam inspeksi
2. Nomor penemuan
3. Pertimbangan
4. Jawaban hasil inspeksi
5. Penjelasan mengenai hasil inspeksi
6. Referensi pada aplikasi APT

Berdasarkan Gambar 3.131 yang merupakan data simulasi, hasil inspeksi pertanyaan No. 1 adalah “No” sehingga penemuan perlu dimasukkan kedalam *summary* penemuan dengan *severity* ‘F’ atau penemuan. Kemudian menentukan topik penemuan dan penjelasan singkat yang perlu dimasukkan ke dalam *summary internal inspection*. Berdasarkan Gambar 3.132, ada dokumen *audit plan* yang sudah dibuat namun tidak di *attach* dalam aplikasi APT. Sehingga, menentukan topik *Audit Plan* dan penjelasan singkat bahwa dokumen sudah ada namun tidak di *attach* untuk penemuan no 1.

Kemudian memasukkan nomor pertanyaan dalam inspeksi, nama klien perikatan, topik penemuan, nomor penemuan dan penjelasan singkat penemuan pada *template* sehingga didapatkan hasil seperti Gambar 3.132.

Gambar 3.132
Hasil Summary Internal Inspection Program

F1 - TSB					
No	Topic of Findings	Question	# of Findings	Severity of Findings	Findings - Brief Description
1	Audit Plan	19	Finding #1	F	Audit Plan document was not attached on APT, however it has been prepared by ET.

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data simulasi (bukan data sebenarnya)

Berdasarkan penemuan pada Gambar 3.132 didapatkan hasil pada *template summary* seperti Gambar 3.132. Langkah terakhir dalam menyiapkan *summary internal inspection program* adalah menyimpan *file excel* dan memberikannya kepada pembimbing lapangan.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan selama melakukan kerja magang adalah beberapa dokumen didapatkan terlambat sehingga memperlambat penyelesaian pemeriksaan.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah untuk membuat *list pending document request* untuk mempermudah pendokumentasian bukti pemeriksaan yang belum didapatkan.