

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

V.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai praktik permintaan data audit pada Kantor Akuntan Publik XYZ, maka simpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan permintaan data audit pada Kantor Akuntan Publik XYZ dilakukan melalui dokumen *data request* yang memuat daftar data dan dokumen yang dibutuhkan auditor. Dokumen tersebut digunakan untuk meminta, mencatat, memantau, dan menindaklanjuti status pemenuhan data dari klien. Data yang diminta meliputi laporan keuangan, *trial balance*, *general ledger*, rekening koran, invoice, daftar utang dan piutang, daftar aset tetap, persediaan, serta dokumen pendukung lainnya. Dokumen data request berfungsi sebagai alat bantu auditor untuk mencatat, memantau, dan menindaklanjuti status pemenuhan data dari klien, baik data yang sudah diterima, belum diterima, belum lengkap, maupun data yang perlu diminta kembali.
2. Pelaksanaan permintaan data audit masih menghadapi kendala yang berasal dari Kantor Akuntan Publik, auditor, dan klien. Kendala dari Kantor Akuntan Publik berupa belum tersedianya prosedur permintaan data yang sepenuhnya terstandar serta pemantauan yang masih dilakukan secara manual. Kendala dari auditor meliputi permintaan data yang kurang rinci dan penetapan batas waktu yang belum selalu mempertimbangkan tingkat kesulitan dokumen. Adapun kendala dari klien berupa keterlambatan penyampaian data, koordinasi antarbagian yang belum optimal, dokumen yang belum lengkap, serta lamanya proses pencarian dan verifikasi data.
3. Berdasarkan ketepatan waktu, kelengkapan, kesesuaian data, dan frekuensi tindak lanjut, praktik permintaan data pada Kantor Akuntan Publik XYZ belum sepenuhnya efektif. Dominasi kategori lambat dan sangat lambat menunjukkan bahwa diperlukan pengelolaan permintaan data yang lebih terarah, penentuan tenggat waktu yang jelas,

pemantauan secara berkala, serta koordinasi yang lebih baik antara auditor dan klien agar data dapat diterima secara lengkap dan sesuai kebutuhan pemeriksaan.

V.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan, saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Auditor sebaiknya meningkatkan pengelolaan permintaan data dengan mencantumkan tenggat waktu yang jelas pada setiap dokumen data request, menetapkan skala prioritas berdasarkan tingkat kepentingan data, serta melakukan pemantauan dan tindak lanjut secara berkala terhadap data yang masih berstatus open. Data yang berpengaruh besar terhadap pelaksanaan audit, seperti general ledger, rekening koran, daftar aset, umur aset, dan dokumen stock opname, perlu diminta lebih awal dan dipantau secara lebih intensif. Apabila data belum diterima sesuai batas waktu, auditor dapat menyampaikan pengingat secara formal melalui email atau komunikasi tertulis agar proses tindak lanjut terdokumentasi dengan baik. Langkah tersebut diharapkan dapat mengurangi keterlambatan, meningkatkan efektivitas permintaan data, dan mendukung penyelesaian audit sesuai jadwal.
2. Klien sebaiknya menunjuk personel atau bagian tertentu sebagai penanggung jawab pemenuhan permintaan data audit. Penanggung jawab tersebut perlu melakukan koordinasi dengan bagian keuangan, perpajakan, persediaan, aset, dan bagian lain yang berkaitan dengan dokumen audit. Klien juga perlu memastikan bahwa data yang diberikan telah sesuai dengan periode, format, dan jenis dokumen yang diminta auditor, serta disampaikan sebelum tenggat waktu berakhir. Apabila terdapat data yang belum tersedia atau membutuhkan waktu tambahan, klien sebaiknya segera menginformasikannya kepada auditor agar dapat dilakukan penyesuaian jadwal dan penentuan prioritas dokumen. Dengan koordinasi yang baik, proses audit dapat berjalan lebih lancar dan permintaan ulang dapat diminimalkan.