



8.43%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 29 NOV 2024, 11:29 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 **CHANGED TEXT**
8.43%

Report #23931905

14 21 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kerja profesi merupakan mata kuliah wajib yang di ambil oleh mahasiswa dan merupakan salah satu syarat kelulusan. Mata kuliah kerja profesi berbobot tiga sks di universitas pembangunan jaya. Skema pembelajaran mata kuliah kerja profesi bukan dengan mahasiswa belajar di kampus seperti biasanya, namun pada kerja profesi mahasiswa diterjunkan langsung di tempat kerja yang di minati dan berhubungan dengan program studi yang diambil. Kegiatan kerja profesi diambil dengan minimal 150 jam. Tujuan adanya kerja profesi untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri dan memperoleh pengalaman kerja nyata guna mempersiapkan transisi dari bangku kuliah ke dunia kerja, sehingga mereka siap dan memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja. Melalui kerja profesi, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata, sekaligus menambah wawasan dan keterampilan praktis yang dibutuhkan di dunia kerja. Di era globalisasi dan revolusi industri 4.0, kebutuhan akan tenaga kerja yang kompeten semakin meningkat. **25** Sebagai lembaga pendidikan perguruan tinggi mempunyai peran yang penting dalam menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Perguruan tinggi berkomitmen untuk memberikan pendidikan yang menyeluruh dengan menggabungkan aspek teoritis dan praktis, dengan tujuan menghasilkan lulusan yang siap berkarier di dunia kerja. Tuntutan dunia kerja yang mengharuskan para mahasiswa tidak hanya

mempunyai pengetahuan akademik yang kuat, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, untuk itu program kerja profesi hadir sebagai salah satu syarat kelulusan di perguruan tinggi.

Berkembangnya dunia bisnis dan ekonomi yang sangat pesat, menuntut profesionalisme tinggi dalam berbagai bidang, termasuk di sektor akuntansi dan keuangan. Laporan keuangan yang akurat dan transparan menjadi landasan bagi pengambilan keputusan ekonomi yang bijak, sehingga mendorong pertumbuhan yang berkelanjutan. Kantor Akuntan Publik mempunyai peran yang krusial untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. Laporan yang dihasilkan dari pemeriksaan akuntan publik disebut dengan Laporan Auditor Independen. **26** Laporan

ini berisi penilaian atau opini auditor terhadap kewajaran laporan keuangan pada suatu Perusahaan. Opini tersebut diambil berdasarkan hasil pemeriksaan yang dilakukan dengan memeriksa informasi yang mendukung laporan keuangan di Perusahaan. Opini dari auditor merupakan elemen yang sangat penting karena memberikan keyakinan dan kredibilitas kepada para pemangku kepentingan mengenai kewajaran penyajian informasi keuangan dan membantu membuat Keputusan yang tepat berdasarkan informasi yang andal. Dalam kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan berkesempatan untuk melakukan kerja profesi pada Kantor Akuntan Publik yang merupakan sebuah lembaga yang memberikan layanan jasa audit dan konsultasi dibidang keuangan dan akuntansi. Praktikan ditempatkan sebagai staf audit dan mempunyai tanggung jawab melakukan beberapa pekerjaan audit. **17 21 29** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Maksud Kerja Profesi 1. Untuk mempelajari audit proses audit laporan keuangan secara langsung 2. Untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja sebagai seorang akuntan 3. Meningkatkan keterampilan teknis dan softskill yang penting untuk membangun karir 4. Menambah pengalaman di bidang akuntansi sebelum terjun ke dunia kerja 5. Memperdalam kemampuan yang dimiliki selama perkuliahan dengan praktik langsung dalam Kantor Akuntan Publik 6. Melatih rasa tanggung jawab dan kemampuan bekerja sama antara individu dengan anggota tim. Tujuan Kerja Profesi 1. Memperoleh pengalaman

mengenai Kantor Akuntan Publik dan proses audit 2. Meningkatkan kemampuan teknis dan non teknis 3. Mempraktikkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama melakukan kerja profesi 4. Meningkatkan rasa tanggung jawab individu dan kemampuan untuk bekerja sama secara efektif dengan anggota tim lainnya 5. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja dengan lebih percaya diri dan siap menghadapi tantangan di lingkungan profesional

1.3 Manfaat Kerja Profesi Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja
2. Melatih keterampilan teknis, interpersonal dan profesional
3. Memberikan wawasan yang lebih baik mengenai bidang atau profesi yang diminati
4. Membantu membuat Keputusan karier yang lebih terinformasi
5. Membangun jaringan profesional dengan para praktisi

Bagi perguruan tinggi :

1. Membangun hubungan kerja sama yang lebih kuat dengan Perusahaan atau instansi yang akan membuka peluang untuk melakukan program kerja sama lainnya
2. Meningkatkan reputasi perguruan tinggi sebagai Lembaga yang mempersiapkan lulusannya dengan baik untuk kebutuhan dunia kerja
3. Memperoleh umpan balik mengenai keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan, sehingga kurikulum dapat diperbarui dan disesuaikan dengan kebutuhan pasar.

Bagi instansi / Perusahaan :

1. Memungkinkan instansi / Perusahaan untuk mengidentifikasi dan merekrut talenta muda yang berbakat
2. Mahasiswa dapat membantu menyelesaikan tugas-tugas operasional
3. Menjalin hubungan dengan perguruan tinggi yang dapat membuka peluang saling menguntungkan antara pihak perguruan tinggi dan instansi / Perusahaan

1.4 Tempat Kerja Profesi Nama Perusahaan : KAP XYZ Alamat : Jakarta Timur Telepon : -

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 50 hari atau setara dengan 400 jam yang terhitung sejak tanggal 24 Juni 2024 sampai dengan 30 Agustus 2024. Dengan Ketentuan masa kerja sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin – Jum’at Waktu masuk Kerja : 08.30 WIB Jam Istirahat : 12.00 – 13.00 Jam pulang Kerja : 17.30 WIB

2.1 Sejarah Perusahaan KAP XYZ resmi didirikan pada tahun 2016 dan mengubah namanya menjadi KAP XYZ dan rekan pada tahun 2020. KAP XYZ berkantor

pusat di Jakarta Timur. KAP XYZ dan rekan terus berkembang, dengan ditandai membuka kantor cabang pertamanya yang berlokasi di Jawa Timur pada tahun 2022. Kemudian di tahun 2023 KAP XYZ dan rekan terus melebarkan sayapnya dengan membuka kantor cabang ke dua yang berlokasi di Riau. Pada tahun 2023, KAP XYZ dan rekan juga membuka kantor cabang ketiga di daerah DKI Jakarta. Perusahaan klien yang dilayani oleh KAP XYZ dan rekan meliputi berbagai sektor, baik swasta maupun pemerintah di antara lain: - Sektor Perdagangan dan Jasa - Sektor Industri Pengolahan - Sektor Pemerintahan - Sektor Nirlaba - Sektor Pendidikan - Sektor Kesehatan - Sektor Properti dan Konstruksi - Sektor Lembaga keuangan Kantor Akuntan Publik XYZ dan rekan telah terdaftar di pasar modal (IDX) Jakarta, terdaftar di Lembaga audit keuangan, merupakan keanggotaan dari Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) serta Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dan terdaftar sebagai Ikatan Konsultan Pajak Indonesia (IKPI). Selain itu KAP XYZ dan rekan telah rekanan dengan beberapa bank yang termasuk ke dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia.

2.2 Visi & Misi Perusahaan

Visi Kantor Akuntan Publik dan Rekan Untuk membantu mengarahkan strategi KAP XYZ memiliki visi yaitu, menjadikan KAP XYZ dan Rekan sebagai Kantor Akuntan Publik yang profesional, terpercaya, dan dapat diandalkan dalam memberikan pelayanan kepada klien dengan mengedepankan independensi dan kode etik profesi. Misi Kantor Akuntan Publik XYZ dan Rekan Untuk mencapai visinya KAP XYZ mempunyai beberapa misi, yaitu :

1. Memberikan jasa akuntan profesional yang independen, yang memiliki integrasi, objektif dengan menerapkan standar profesional akuntan publik
2. Menerapkan kode etik profesi dalam setiap penugasan yang diterima
3. Memberikan layanan yang sangat baik dengan mempertimbangkan klien sebagai mitra kerja

2.3 Struktur Kantor Akuntan Publik XYZ dan Rekan

Berikut merupakan deskripsi pekerjaan untuk setiap jabatan yang diuraikan sebagai berikut :

1. **Managing Partner** Pemimpin rekan merupakan seorang yang bertindak sebagai pemimpin Kantor Akuntan Publik. Seorang pemimpin bertanggung jawab pada hal-hal yang berkaitan dengan profesi dan kepatuhan hukum. Pemimpin rekan

berkedudukan di kantor pusat dan pada setiap keputusan yang diambil di dalam Kantor Akuntan Publik harus mendapatkan persetujuan dari pemimpin rekan.

2. Partner Rekan pada Kantor Akuntan Publik adalah seorang akuntan publik yang bertindak sebagai sekutu atau serikat pada kantor akuntan publik yang berbentuk usaha Persekutuan

3. Branch Partner Pimpinan Rekan Cabang adalah partner yang mempunyai tanggung jawab atas manajemen dan operasional kantor cabang di Lokasi tertentu guna memastikan bahwa kantor cabang tersebut beroperasi sesuai dengan standar dan kebijakan pada kantor pusat. Pimpinan Rekan Cabang berkedudukan di kantor cabang Kantor Akuntan Publik.

4. General Manager General Manager adalah seorang yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasional sehari-hari di seluruh kantor atau unit tertentu.

5. Audit Manager Audit Manager mempunyai tanggung jawab untuk mengelola dan menjalankan tugas audit dari tahap perencanaan hingga penyelesaian. Selain itu, manager audit juga mengawasi tindakan dan praktik auditor untuk memastikan mereka mematuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh organisasi.

6. Supervisor Audit Supervisor audit merupakan seorang manajer yang mempunyai tanggung jawab kepada manager audit. **10 14** Seorang supervisor akan bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengarahkan pekerjaan audit junior.

7. Senior Auditor Auditor bertanggung jawab untuk menjalankan audit dan memberikan arahan serta meninjau pekerjaan junior audit. **1 4 13 17 20** Seorang senior auditor juga akan bertanggung jawab guna memastikan bahwa biaya dan waktu pelaksanaan audit sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. **1 4 5 9 10 11 19**

8. Junior Auditor Junior auditor bertanggung jawab menjalankan prosedur audit secara mendetail, termasuk Menyusun kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilakukan. **1 4 5** Seorang auditor junior harus mempelajari secara rinci berbagai aspek pekerjaan audit. Junior audit sering melakukan tugas di lapangan dan di berbagai kota untuk mendapatkan beragam mengenai masalah audit. **1 5 9 20** Junior audit sering disebut sebagai asisten auditor.

9. Finance & Admin Manager Finance & Admin Manager merupakan seorang yang memiliki tanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan administrasi di sebuah Perusahaan. Finance & Admin Manager akan di

bantu oleh admin supervisor dan admin supervisor akan dibantu oleh admin guna menjalankan tugas – tugas yang berkaitan dalam finance & administrasi di kantor akuntan publik XYZ. 10. Quality Control Manager Quality Control Manajer bertanggung jawab untuk melakukan diskusi dengan partner mengenai segala Keputusan sebelum publikasi laporan serta menegakkan standar dan kebijakan yang berlaku pada Kantor Akuntan Publik XYZ dan rekan. Dalam menjalankan tugasnya quality control manager akan di bantu oleh seorang quality control pada KAP XYZ. 11. Marketing Manager Marketing manager merupakan seorang yang memiliki tanggung jawab atas pemasaran pada Perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya seorang marketing manager akan dibantu oleh executive marketing dan staff marketing. Pemasaran pada Perusahaan menjadi aspek penting untuk keberlangsungan usaha tersebut, tanpa pemasaran Perusahaan dapat merugi. 12. HR & General Affair Manager Human Resources merupakan seorang yang memiliki tanggung jawab atas fungsi-fungsi rutin sumber daya manusia suatu Perusahaan. Human Resources menjalankan proses rekrutment, pelatihan dan pengembangan karyawan. Seorang HR & General Affair manager akan dibantu oleh receptionist dan office asisten. 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan Kantor Akuntan Publik XYZ untuk memenuhi kebutuhan klien dalam lingkungan bisnis menyediakan 2 jenis layanan profesional, yaitu : 1. Layanan Atestasi Layanan atestasi merupakan jasa yang diberikan oleh akuntan publik bersertifikat (CPA) untuk melakukan evaluasi dan pemeriksaan atas informasi keuangan, sistem, proses atau pengendalian suatu Perusahaan. Tujuan dilakukan layanan atestasi adalah untuk memberikan penilaian yang objektif dan independen. Pada Kantor Akuntan Publik XYZ layanan atestasi yang dilakukan, yaitu : 1. **2 3 6** Jasa Audit Umum (General audit Service) General audit atau jasa audit umum adalah salah satu jenis audit yang umumnya dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik dengan tujuan untuk memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan Perusahaan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku secara umum dengan secara keseluruhan. **2 3 6 9 12 13 27** Audit harus dilaksanakan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dan juga Kode Etik Akuntan Indonesia. **2 3** 2. Jasa Audit Khusus (

Special Audit Service) Spesial audit atau jasa audit khusus adalah salah satu jenis audit yang dilaksanakan berdasarkan permintaan dari auditee. Pada spesial audit, seorang auditor tidak harus memberikan opini mengenai kewajaran keseluruhan laporan keuangan. Opini yang diberikan hanya terbatas pada isu tertentu yang diaudit, karena prosedur audit yang digunakan juga mempunyai keterbatasan.

3. Jasa Audit Akuisisi (Acquisition Audit Service) Acquisition Audit atau audit akuisisi merupakan proses pemeriksaan independen terhadap transaksi di mana satu Perusahaan mengakuisisi Perusahaan lain. Tujuan dilakukan audit akuisisi adalah untuk mengevaluasi apakah akun-akun terkait akuisisi barang, jasa serta pengeluaran kas untuk akuisisi tersebut, telah disajikan secara sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

4. Financial Due Diligence Financial Due Diligence adalah pemeriksaan keuangan Perusahaan yang mendalam atas kondisi keuangan dan keberlanjutan Perusahaan. Financial Due Diligence mempunyai peran penting dalam proses merger dan akuisisi, karena hasilnya sering digunakan sebagai alat negosiasi guna menyesuaikan nilai kesepakatan atau bahkan membatalkannya.

5. Jasa Audit Revaluasi Aset Tetap (Revaluation Audit Of Fixed Assets Service) Revaluation Audit Of Fixed Assets adalah jenis audit yang dilakukan khusus untuk Perusahaan yang melakukan penilaian kembali atas aset tetap mereka, sesuai dengan ketentuan perpajakan terbaru yang telah diberlakukan. Tujuan audit ini adalah untuk memberikan keyakinan bahwa nilai aset tetap yang telah direvaluasi mencerminkan nilai yang wajar dan akurat sesuai dengan peraturan yang baru, serta untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan terbaru yang mungkin memengaruhi laporan keuangan perusahaan.

1 18

2. Layanan Non – Atestasi Layana n non – atestasi adalah jasa yang diberikan oleh akuntan public tanpa memberikan pendapatan, keyakinan negatif, ringkasan temuan atau bentuk lain keyakinan. Layanan non – atestasi, meliputi :

1. Jasa Konsultasi Perpajakan (Tax Consultation Service) Jasa taxation atau jasa perpajakan merupakan jasa yang disediakan oleh profesional atau konsultan pajak yang ahli dalam bidang pengelolaan kewajiban pajak. Pada jasa ini kantor akuntan publik

akan membantu klien dalam perencanaan, pelaporan dan kepatuhan pajak. Jasa taxation bertujuan untuk membantu klien mengelola kewajiban pajak mereka dengan cara efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. 2. Jasa Syariah Ekonomi (Syariah economy Service) Syariah Ekonomi adalah jasa yang berlandaskan pada nilai-nilai islam. **22** Tujuan ekonomi syariah adalah untuk menciptakan sistem ekonomi yang sesuai dengan ajaran Islam JSistem ini berlandaskan pada prinsip-prinsip keadilan, keseimbangan, dan kemaslahatan. 3. Jasa Konsultasi dan Perencanaan Bisnis (Consultation and Business Planning Service) Jasa konsultasi dan perencanaan bisnis merupakan layanan yang membantu Perusahaan dalam mengembangkan strategi bisnis yang efektif dan mengoptimalkan kinerja operasional mereka. Layanan ini akan membantu dengan Analisa pesaing dan melakukan riset pasar, menetapkan tujuan dan target bisnis, serta Menyusun bukti dan referensi untuk setiap aspek. 4. Jasa Recruitment Jasa Recruitment adalah layanan yang membantu perusahaan dalam proses mencari, menyeleksi, dan merekrut kandidat yang sesuai untuk mengisi posisi tertentu. 5. Jasa Sistem Akuntansi (Information System and Accounting Software Service) Jasa sistem akuntansi adalah layanan dalam penyusunan sistem informasi yang mencakup sistem dan prosedur akuntansi baik manual maupun komputerisasi. Layanan ini bertujuan untuk membantu Perusahaan mengelola dan melaporkan keuangan dengan baik. 3.1 Bidang Kerja Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KAP XYZ selama 50 hari atau selama 400 jam, praktikan ditempatkan sebagai staf audit. Praktikan ditugaskan untuk membantu senior auditor untuk mengerjakan tugasnya. Hasil tugas tersebut juga diserahkan secara langsung oleh pratikan kepada senior audit. Selama melaksanakan tugas membantu senior audit, pratikan diberikan tugas yang berbeda-beda dan setelah selesai mengerjakan tugasnya pratikan wajib melaporkan dan menyerahkan tugas tersebut kepada senior audit. 3.2 Pelaksanaan Kerja Dalam pelaksanaannya praktikan ditempatkan pada bidang auditing di KAP XYZ dan rekan. Selama kegiatan berlangsung praktikan mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan pada akuntansi dan audit dibawah bimbingan langsung oleh senior audit. **16** Berikut adalah penjelasan mengenai

tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan pada Kantor Akuntan Publik XYZ dan Rekan : 3.2

1 Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan Kertas kerja pemeriksaan audit adalah dokumen- dokumen yang disiapkan oleh auditor selama proses audit untuk mencatat, menganalisis, dan mendokumentasikan informasi yang mendukung temuan, kesimpulan, dan opini audit. Kertas kerja ini mencakup berbagai bukti audit yang diperoleh, prosedur audit yang telah dilaksanakan, serta pertimbangan yang digunakan oleh auditor dalam mengevaluasi kewajaran laporan keuangan. Kertas kerja pemeriksaan audit berfungsi sebagai dasar bagi auditor untuk membentuk opini tentang laporan keuangan yang diaudit, serta sebagai catatan atas pelaksanaan audit yang sesuai dengan standar profesional yang berlaku Berikut tahap pengerjaannya dalam membuat kertas kerja pemeriksaan pada KAP XYZ dan rekan : 1. **11** Praktikan diberikan laporan keuangan dan general ledger klien oleh pembimbing kerja 2. Praktikan juga diberikan draft template berupa Microsoft Excel oleh pembimbing kerja 3. Membuka file format kertas kerja pemeriksaan (KKP) yang telah diberikan oleh pembimbing kerja 4. Praktikan mengisi nama Perusahaan klien pada bagian nama klien 5. Mengisi periode dari kertas kerja pemeriksaan (KKP) pada bagian periode 6. Mengisi nama kertas kerja sesuai nama akun yang terdapat pada laporan keuangan 7. Mengisi nomor akun sesuai dengan laporan keuangan klien 8. Praktikan mengisi saldo buku sesuai dengan laporan keuangan yang dimiliki klien dan mengisi penyesuaian audit 9. Praktikan memeriksa saldo per audit tahun 2023 dengan mengecek rumusnya 10. Praktikan mengisi saldo per audit pada tahun sebelumnya dengan laporan audit tahun sebelumnya 11. Praktikan melanjutkan untuk semua saldo per akun dan berurutan, dimulai dengan akun – akun aset, liabilitas, ekuitas , penjualan dan beban-beban. 3.2 **7** 2 Membuat Working Trial Balance Audit Working trial balance adalah daftar yang memuat saldo- saldo akun dari buku besar pada akhir tahun yang sedang diaudit dan akhir tahun sebelumnya. Daftar ini juga mencakup kolom-kolom untuk penyesuaian dan penggolongan ulang yang disarankan oleh auditor, serta saldo-saldo setelah koreksi yang dilakukan auditor.. Working trial balance terdiri dari working balance sheet (WBS)

dan working profit and lost (WPL). Working Balance Sheet (WBS) memuat akun-akun yang terdapat pada laporan posisi keuangan yang mencakup aset, liabilitas dan ekuitas, sedangkan Working Profit and Loss (WPL) memuat akun-akun yang terdapat pada laporan laba-rugi, yang mencakup pendapatan dan beban. Berikut tahapan pengerjaannya dalam pembuatan working trial balance pada KAP XYZ dan rekan :

1. Pembimbing memberikan laporan keuangan dan file format working trial balance klien yang diaudit dalam bentuk Microsoft excel
2. Membuka file format working trial balance yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik
3. Mengisi nama Perusahaan klien dan periode audit pada bagian atas working balance sheet (WBS) dan working profit and lost (WPL)
4. Praktikan mengisi nomor account sesuai dengan laporan keuangan klien
5. Praktikkan mengisi saldo per book seluruh akun yang terdapat pada working balance sheet (WBS) dan dan working profit and lost (WPL)
6. sesuai dengan laporan keuangan klien
7. Praktikan mengisi saldo per audit dari tahun sebelumnya
8. Praktikan melanjutkan mengisi untuk seluruh akun yang terdapat working balance sheet (WBS) dan dan working profit and lost (WPL)
9. Memeriksa balance saldo working balance sheet (WBS) dan memeriksa penjumlahan pada dan working profit and lost (WPL).

3.2.3 Menyusun Draft Laporan Keuangan Audit

Draft laporan keuangan audit adalah versi awal dari laporan keuangan Perusahaan yang telah melalui proses pemeriksaan oleh auditor, namun belum final atau disahkan.

12 23 Laporan audit terdiri dari neraca, laba – rugi, perubahan ekuitas

, arus kas dan catatan laporan atas keuangan dan informasi tambahan lainnya. . Berikut

tahapan pengerjaannya dalam pembuatan draft laporan keuangan audit pada KAP XYZ dan rekan :

- a. Catatan Laporan atas Keuangan

1. Praktikan diberikan data – data working balance sheet dan akta notaris oleh pembimbing
2. Praktikan mengisi nama Perusahaan klien dan periode auditnya
3. Praktikan mengisi pendiri dan informasi umum klien berdasarkan akta pendirian dan praktikan juga mengisi terkait perubahan-perubahan pada akta notaris yang telah dilakukan oleh Perusahaan
4. Praktikan melakukan penginputan dengan menjalankan usaha dibidang apa
5. Praktikan menginput

susunan pengurusan Perusahaan yang meliputi direktur, komisaris utama dan komisaris berdasarkan akta notaris yang diberikan pembimbing 6. Praktikan juga menginput kurs USD yang berlaku pada tanggal 31 Desember 2023 dan 31 Desember 2022 7. Praktikan juga meng input informasi mengenai aset tetap Perusahaan, seperti metode yang digunakan dalam penyusutan, daftar aset tetap , masa manfaat dan persentasenya 8. Selanjutnya Pratkan akan melengkapi catatan atas laporan dari setiap akun yang ada di laporan keuangan untuk tahun 2023 yang di ambil dari working balance sheet dan untuk tahun 2022 praktikan akan menginput secara manual dari laporan audit klien 9. Praktikan melanjutkan seluruh akun secara lengkap sampai pada bagian penyelesaian laporan keuangan b. Bagian Neraca 1. Setelah semua bagian pada catatan laporan atas keuangan tersusun saldo akun mereka akan otomatis berpindah ke bagian neraca, praktikan berpindah ke sheet neraca 2. Praktikan melakukan pengecekan neraca dari kas dan setara kas hingga liabilitas 3. Praktikan akan mengoreksi jika terdapat kesalahan pada rumus yang terdapat di catatan atas laporan keuangan 4. Semua diteruskan sampai neraca tersebut balance c. Bagian Laba Rugi 1. Setelah bagian neraca balance , praktikan berpindah pada sheet laba dan rugi 2. Praktikan akan melakukan pengecekan dari saldo penjual sampai dengan laba (rugi) operasi 3. Praktikan akan mengoreksi jika terdapat kesalahan pada rumus yang terdapat di catatan atas laporan keuangan d. Bagian perubahan ekuitas 1. Setelah bagian laba rugi selesai, praktikan berpindah ke sheet laporan perubahan ekuitas 2. Praktikan akan menginput modal saham yang terdapat pada catatan atas laporan keuangan 3. Praktikan akan menginput saldo laba yang terdapat pada laporan keuangan tahun sebelumnya 4. Praktikan akan melakukan pengecekan terhadap rumus untuk saldo laba (rugi) tahun 2022 dan 2023 yang diambil dari sheet laba rugi 5. Jika terdapat kesalahan dari rumus praktikan akan mengoreksinya e. Bagian arus kas 1. Bagian yang terakhir adalah laporan arus kas, praktikan akan berpindah ke sheet laporan arus kas 2. Praktikan memindahkan sesuai dengan akun dan jumlah yang sama di laporan neraca, laporan laba rugi

dan catatan atas laporan keuangan 3. Praktikan memulai dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan 4. Praktikan akan mengisi kolom kas dan setara kas awal tahun 5. Semua dilakukan sampai kas dan setara kas akhir tahun sama dengan yang terdapat di neraca dan tidak terdapat selisih 3.2.4 Melakukan Penginputan Pada Audit Tools & Link System (ATLAS) Audit Tools & Link System (ATLAS) adalah alat bantu audit berbentuk Microsoft Excel untuk mendukung dalam melakukan audit umum atas laporan keuangan. Alat ini menyediakan dukungan dalam bentuk dokumentasi kertas kerja yang terintegrasi, mencakup seluruh proses audit mulai dari tahap pra-perikatan hingga pelaporan. Praktikan di beri tugas oleh pembimbing untuk menginput laporan keuangan ke dalam Audit Tools & Link System (ATLAS) dan melengkapi informasi terkait identitas klien. Berikut tahapan pengerjaannya dalam pembuatan Audit Tools & Link System (ATLAS) pada KAP XYZ dan rekan :

1. Pembimbing kerja memberikan software Audit Tools & Link System (ATLAS) melalui email dan file worksheet excel pada PT ABC
2. Membuka software Audit Tools & Link System (ATLAS)
3. Membuka tampilan beranda pada Audit Tools & Link System (ATLAS) yang berisikan informasi berupa identitas auditor, identitas klien dan informasi perikatan
4. Praktikan mengisi kolom mengenai identitas klien, yang terdiri dari :
 - ☒ Nama klien
 - ☒ Alamat klien
 - ☒ No. telp/fax/email
 - ☒ Nomor pokok wajib pajak
 - ☒ Sektor usaha klien
 - ☒ Status kepemilikan klien
5. Praktikan mengisi kolom mengenai informasi perikatan, yang terdiri atas :
 - ☒ Tahun buku
 - ☒ Tipe perikatan
 - ☒ Jenis perikatan
 - ☒ Standar audit
 - ☒ Standar akuntansi klien
6. Praktikan mengisi kolom identitas auditor, yang terdiri dari :
 - ☒ Nama kantor akuntan publik
 - ☒ Nama akuntan publik
7. Praktikan akan berpindah ke menu input data laporan keuangan dan mengisi kolom awal pembukuan, periode berjalan dan periode perbandingan
8. Praktikan melakukan input laporan keuangan, yang terdiri :
 - ☒ Kolom nomor akun
 - ☒ Nama akun
 - ☒ Mapping grup akun
 - ☒ Mapping kelompok akun
 - ☒ Mapping header akun
 - ☒ Saldo tahun 2023
 - ☒ Saldo tahun 2022
 - ☒ Input earning before tax (EBT) klien
9. Semua akun – akun yang terdapat di worksheet di input

, sampai pada kolom Cek earning before tax (EBT) dan Cek Neraca berstatus balance. 10. Praktikan juga melakukan pengecekan kembali dari saldo aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, Harga Pokok Penjualan (HPP) dan earning before tax (EBT) yang terdapat di Audit Tools & Link System (ATLAS) sama dengan yang terdapat di worksheet.

3.2.4 Membuat Permintaan Data (Sampling) untuk Vouching

Sampling audit adalah penerapan prosedur audit pada kurang dari 100% elemen dalam suatu populasi audit yang relevan, di mana setiap unit sampel memiliki peluang yang sama untuk dipilih, dengan tujuan memberikan dasar yang representatif. Terdapat dua jenis pendekatan dalam sampling audit, di antaranya sampling audit non statistik dan statistik. Berikut tahapan pengerjaannya dalam membuat permintaan data (sampling) untuk Vouching pada KAP XYZ dan rekan :

1. Pembimbing menyerahkan general ledger kepada praktikan
2. Praktikan melakukan short berdasarkan saldo tertinggi ke terendah untuk setiap akun
3. Praktikan memilih transaksi berdasarkan saldo yang telah diurutkan dari tertinggi ke terendah
4. Menyalin dan memindahkan transaksi dari general ledger ke sheet baru
5. Menyerahkan daftar tersebut ke pembimbing kerja dan pembimbing kerja akan mengirimkan ke klien
6. Kemudian, klien nantinya akan mengirimkan soft file voucher yang terdapat di daftar tersebut.

3.2.5 Vouching

Vouching adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor terhadap semua pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan klien. Tujuan adanya vouching guna memastikan bahwa seluruh transaksi yang di catat oleh Perusahaan terdapat bukti pendukungnya atau kebenaran transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan. Berikut tahapan pengerjaan dalam vouching pada KAP XYZ dan rekan :

1. Pembimbing memberikan voucher berbentuk soft file yang didapatkan dari klien
2. Praktikan akan mencetak seluruh voucher yang berbentuk soft file
3. Setelah seluruh voucher tercetak praktikan akan mencocokkan voucher dan bukti pendukung lainnya dengan daftar sampling voucher yang sebelumnya dikirimkan
4. Setelah cocok praktikan akan menandai daftar tersebut dengan highlight yang terdapat di Microsoft Excel
5. Praktikan juga menyusun

voucher-voucher sesuai dengan daftar sampling voucher 6. Terakhir praktikan akan memasukkan seluruh voucher ke dalam ordner yang telah disiapkan, untuk mengumpulkan bukti – bukti pendukung dan setiap Perusahaan mempunyai 1 ordner 7. Jika, dalam daftar sampling voucher masih terdapat kekurangan, praktikan akan melaporkan kepada pembimbing kerja dan pembimbing akan menginformasikan kepada klien. 3.3 Kendala yang Dihadapi Kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan dilakukan selama 400 jam, dari kegiatan yang telah praktikan jalankan, tidak semua kegiatan yang praktikan jalankan berjalan lancar, pada waktu tertentu praktikan mengalami beberapa kendala. Pada saat menjalankan Kerja Profesi (KP), berikut beberapa kendala yang praktikan rasakan, seperti : 1. Nomor bukti atau nominal yang tidak terlihat Praktikan ditugaskan untuk menangani dokumen bukti transaksi yang akan nantinya dilakukan vouching . Namun, pada saat praktikan mencetak dokumen-dokumen tersebut, ternyata bukti – bukti transaksi tersebut terdapat nomor bukti atau nominal yang tidak jelas atau terdapat dokumen yang tidak diminta, sehingga hal tersebut dapat memperlambat proses vouching . 2. Bukti transaksi yang tidak sesuai dengan rekapan Hal tersebut sering terjadi pada saat melakukan kegiatan vouching yang mana praktikan di beri langsung voucher - voucher yang berbentuk hardcopy dari pembimbing, dimana terdapat bukti transaksi yang tidak diminta sehingga membuat praktikan kebingungan harus di apakan bukti transaksi tersebut. 3. Audit Tools & Link System (ATLAS) yang tidak balance padahal sudah input sesuai dengan laporan keuangan Hal tersebut terjadi pada saat praktikan di tugaskan untuk meng input laporan keuangan di Audit Tools & Link System (ATLAS) , praktikan baru pertama kali tahu mengenai Audit Tools & Link System (ATLAS) yang membuat yang membuat praktikan sedikit kesulitan. **8 24** 3.4 Cara Mengatasi Kendala Berikut cara praktikan mengatasi kendala – kendala yang terjadi selama a praktikan melakukan kegiatan kerja profesi, yaitu dengan : 1. Terkait dengan nomor bukti atau nominal yang tidak terlihat praktikan berusaha mencocokkan atau menggunakan informasi yang tercantum di bukti transaksi terlebih dahulu

dengan rekapannya, jika ada kecocokan praktikan akan menggunakan informasi tersebut dan apabila praktikan tidak menemukan kecocokan praktikan akan menginformasikan kepada pembimbing dan pembimbing akan menanyakan kepada klien. 2. Terkait bukti transaksi yang tidak sesuai rekapan praktikan menanyakan kepada pembimbing secara langsung, bagaimana menangani dokumen tersebut. Kemudian pembimbing kerja memberikan arahan untuk menyimpan dokumen di urutan terakhir di dalam ordner. Sehingga, setiap ada dokumen voucher yang tidak sesuai dengan rekapan praktikan akan menyimpan di bagian belakang ordner. 3. Untuk mengatasi Audit Tools & Link System (ATLAS) praktikan membaca panduan Audit Tools & Link System (ATLAS) yang di dapatkan di internet, membuka youtube mengenai tutorial panduan pengerjaan Audit Tools & Link System (ATLAS) dan yang terakhir praktikan meminta panduan secara langsung kepada pembimbing praktikan dan hasilnya praktikan bisa menginput laporan keuangan di Audit Tools & Link System (ATLAS) secara baik dan benar.

8 15 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama melakukan kegiatan kerja profesi di kantor akuntan publik XYZ dan rekan praktikan banyak mendapatkan pembelajaran dan pengalaman yang berhubungan dengan kegiatan audit.

Praktikan juga berkesempatan mempelajari dan mempraktikkan secara langsung proses kegiatan audit dengan melakukan pekerjaan seperti menyiapkan kertas kerja audit, membuat trial balance , menyiapkan laporan keuangan auditan dan proses vouching . Selain itu, praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengetahui alat bantu audit yang berbasis microsoft excel yaitu Audit Tools & Link System (ATLAS) , yang mana sebelumnya praktikan tidak mengetahui mengenai alat bantu tersebut. Selama masa kegiatan kerja profesi dilakukan, praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai bentuk laporan keuangan untuk yayasan berbeda dari bentuk laporan keuangan umumnya. Laporan keuangan untuk yayasan mengkategorikan pendapatan dan beban dengan beberapa jenis. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman terkait dengan pentingnya ketelitian, keterampilan komunikasi dan manajemen waktu yang efektif. Hal tersebut merupakan pengalaman yang berharga untuk nantinya praktikan terapkan, setelah praktikan berhadapan langsung dengan

dunia kerja. 3.6 Implementasi Standar Audit 230 tentang Dokumentasi Audit pada KAP XYZ dan Rekan Standar Audit (“SA”) 230 tentang dokumentasi audit Penerapan Pada KAP XYZ dan Rekan Auditor harus menyiapkan dokumentasi audit secara tepat waktu KAP XYZ dan Rekan telah sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan menyiapkan dokumentasi Ketika pekerjaan audit dilaksanakan Dokumentasi prosedur audit yang telah dilaksanakan dan bukti audit yang diperoleh KAP XYZ dan Rekan sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan mendokumentasikan bukti audit yang diperoleh seperti surat konfirmasi, surat representasi dan kontrak perjanjian. Auditor harus menyusun dokumentasi audit dalam sebuah folder audit dan melengkapi proses administratif yang diperlukan secara tepat waktu setelah tanggal laporan audit. KAP XYZ dan Rekan sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan auditor yang melakukan penyusunan dokumentasi audit final dalam sebuah folder audit secara tepat waktu, yaitu tidak lebih dari 60 hari setelah tanggal laporan auditor Setelah pengumpulan folder audit final selesai dilakukan, auditor tidak boleh menghapus atau membuang dokumentasi audit apa pun sebelum masa penyimpanan yang diharuskan berakhir. KAP XYZ dan Rekan sudah sesuai dengan SA 230 yaitu dengan auditor tidak melakukan penghapusan terkait folder audit final selama masa penyimpanan berakhir yaitu lima tahun. Auditor akan menyimpan folder audit final dengan nama masing-masing klien di flashdisk 4.1 Kesimpulan KAP XYZ didirikan pada tahun 2016 dan mengubah namanya menjadi KAP XYZ dan Rekan pada tahun 2020. KAP XYZ dan Rekan berkantor pusat di Jakarta timur dan mulai melakukan pembukaan cabang di daerah Jawa Timur, Riau dan daerah DKI Jakarta. KAP XYZ dan rekan melayani berbagai sektor Perusahaan baik swasta maupun pemerintahan. KAP XYZ melayani jenis jasa atestasi serta non atestasi. Jasa atestasi meliputi jasa audit umum, jasa audit khusus, jasa audit akuisisi, financial due diligence dan jasa audit revaluasi aset tetap. Jasa non atestasi meliputi jasa konsultan perpajakan, jasa syariah ekonomi, jasa konsultasi dan perencanaan bisnis dan jasa recruitment. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di KAP XYZ dan Rekan,

praktikan melakukan selama 400 jam atau setara dengan 50 hari, dimulai sejak 26 Juni sampai dengan 30 Agustus 2024, dengan setiap harinya praktikan melaksanakan tugas 8 jam hari kerja. Praktikan ditempatkan sebagai staf audit. Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi praktikan membantu proses pelaksanaan audit dengan menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing, seperti membuat kertas kerja pemeriksaan, membuat working trial balance audit, menyusun draft laporan keuangan audit, menginput laporan keuangan pada Audit Tools & Link System (ATLAS), membuat permintaan data (sampling) untuk vouching dan melakukan vouching. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mengalami beberapa kendala seperti berkaitan dengan nomor bukti atau nominal yang tidak terlihat, dokumen voucher yang tidak diminta dan praktikan yang tidak menguasai Audit Tools & Link System (ATLAS). Kendala tersebut diselesaikan dengan praktikan yang bertanya kepada pembimbing dan praktikan juga berupaya menemukan Solusi untuk mengatasi masalah seperti mencocokkan data yang tersedia di voucher selain dengan nomor atau nominal yang tidak terlihat. Setelah melakukan Kerja Profesi di KAP XYZ dan Rekan, praktikan belajar mengenai bagaimana proses audit. Praktikan juga belajar mengenai Audit Tools & Link System (ATLAS) yang berbentuk Microsoft Excel dan di gunakan untuk mendukung melakukan audit umum atas laporan keuangan pada kantor akuntan publik. Selain itu, praktikan juga memperoleh pengalaman penting terkait dengan ketelitian, keterampilan komunikasi dan manajemen waktu yang efektif. Hal tersebut sangat berguna untuk praktikan terapkan nantinya di dunia kerja.

4.2 Saran Selama menjalankan kerja profesi di KAP XYZ dan Rekan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pembelajaran. Praktikan juga mengasah kemampuan softskills dan hardskills yang di miliki praktikan. Selain itu Praktikan juga mendapatkan pengalaman mengenai proses audit pada perusahaan.

28 Berikut adalah beberapa saran yang disampaikan oleh praktikan :

1. Bagi KAP XYZ dan Rekan a. KAP XYZ dan Rekan diharapkan terus menjaga kualitas sumber daya manusia dengan secara konsisten memberikan kesempatan kepada auditor untuk mengikuti pelatihan dan

pengembangan karir. b. KAP XYZ dan Rekan diharapkan terus menjaga independensi dan senantiasa mematuhi peraturan dan standar yang berlaku.

2. Bagi Praktikan Selanjutnya a. Calon praktikan diharapkan untuk mempersiapkan diri dan mengetahui kegiatan operasional entitas atau perusahaan. b. Calon praktikan selanjutnya diharapkan untuk memperdalam pemahaman mengenai perangkat lunak seperti Microsoft Office terutama Microsoft Excel dan Word. c. Calon praktikan diharapkan dapat menjaga kesehatan, agar calon praktikan dapat bekerja dengan produktif dan konsentrasi yang lebih baik. d. Calon praktikan di harapkan jangan ragu untuk bertanya kepada pembimbing jika merasa kesulitan dengan suatu tugas dan jangan menunggu sampai ada masalah

3. Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Membentuk kemitraan yang lebih erat dengan perusahaan guna memastikan bahwa kurikulum dan pengalaman kerja yang diberikan relevan dengan kebutuhan industri. b. Universitas diharapkan untuk melakukan sosialisasi terkait kerja profesi lebih sering dilakukan untuk mahasiswa c. Mengadakan pelatihan atau workshop sebelum mahasiswa memulai kerja profesi untuk mempersiapkan dengan keterampilan teknis dan softskills yang diperluka



REPORT #23931905

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.09% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6800/1/Laporan%20pkl_2018_yosephine%20yunia...	●
INTERNET SOURCE		
2.	2.04% repository.stei.ac.id http://repository.stei.ac.id/10183/3/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.62% repository.ut.ac.id https://repository.ut.ac.id/3862/1/EKSI4308-M1.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	1.45% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4603/1/PKL-DANA.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.2% repository.upnvj.ac.id https://repository.upnvj.ac.id/1094/3/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	1.17% eprints.universitassuryadarma.ac.id http://eprints.universitassuryadarma.ac.id/38/1/BUKU%20AUDITING%20-%20Re..	●
INTERNET SOURCE		
7.	1.16% repositorybaru.stieykpn.ac.id http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/2375/1/Ringkasan%20Magang%20Indah%2...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.98% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3590/13/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.94% repository.maranatha.edu http://repository.maranatha.edu/3609/1/Pengaruh%20Persepsi%20Auditor%20...	●



REPORT #23931905

INTERNET SOURCE		
10.	0.78% repository.stei.ac.id http://repository.stei.ac.id/2693/4/BAB%202.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.73% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/7216/1/laporan%20pkl_2019_vanessa%20hidayati...	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.71% eprints.stiebankbpdjateng.ac.id http://eprints.stiebankbpdjateng.ac.id/1147/1/EBOOK-AUDITING.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.67% eskripsi.cendekiaku.com https://eskripsi.cendekiaku.com/storage/praja/file/kme5f6YOrT3upgrvw72Wthe...	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.61% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/11289/1/LAPORAN%20PKL%20KAP%20LUKMANUL...	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.6% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2125/13/13.%20bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.57% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/4500/1/Laporan%20PKL%20Yunita%20Rahmawati...	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.52% eskripsi.cendekiaku.com https://eskripsi.cendekiaku.com/storage/praja/file/00HTVogROgZUW6Sx24kXzU...	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.51% www.kapwika.com https://www.kapwika.com/tax-services-1	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.51% digilib.perbanas.id https://digilib.perbanas.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=9346&bid=1129660	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.5% e-journal.uajy.ac.id https://e-journal.uajy.ac.id/2607/3/2EA15023.pdf	●



REPORT #23931905

INTERNET SOURCE		
21.	0.49% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9562/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22.	0.45% www.prudentialsyariah.co.id https://www.prudentialsyariah.co.id/id/pulse/article/tujuan-ekonomi-syariah/	●
INTERNET SOURCE		
23.	0.41% id.scribd.com https://id.scribd.com/document/698950330/Kelompok-5-Neraca-Saldo-Dan-Lap...	●
INTERNET SOURCE		
24.	0.38% www.pa-sungguminasa.go.id https://www.pa-sungguminasa.go.id/pdf/penelitian/LAPORAN%20PKL%20SMK%...	●
INTERNET SOURCE		
25.	0.36% repository.pnj.ac.id https://repository.pnj.ac.id/21331/1/LTA_HANA%20NURHALIZA%20SYADZA%20...	●
INTERNET SOURCE		
26.	0.3% repositorybaru.stieykpn.ac.id http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/2008/1/111930885_Ringkasan_Laporan_Ma...	●
INTERNET SOURCE		
27.	0.29% www.bee.id https://www.bee.id/blog/contoh-laporan-audit/	●
INTERNET SOURCE		
28.	0.16% eprints.walisongo.ac.id https://eprints.walisongo.ac.id/991/5/083711031_Bab5.pdf	●
INTERNET SOURCE		
29.	0.14% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/5473-laporan%20magang%20...	●