

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan menjalani Kerja Profesi (KP) dalam kurun waktu enam bulan pada KAP Sukardi Hasan & Rekan diposisikan bagian audit sebagai auditor di Jasa Audit Umum. Bagian audit di Kantor Akuntan Publik ini mempunyai tanggungjawab terhadap ketelitian dan memastikan keandalan dalam memeriksa laporan keuangan yang sudah dibuat oleh entitas bisnis klien.

Auditor dalam divisi ini menjalankan serangkaian prosedur audit yang mencakup pengujian *internal control*, verifikasi transaksi, analisis data, serta identifikasi potensi risiko yang mungkin mempengaruhi integritas laporan keuangan. Melalui hasil audit, divisi ini memberikan opini independen yang membantu para pemangku kepentingan dalam mengambil keputusan yang berbasis pada data keuangan yang valid.

Praktikan diberikan pekerjaan oleh *supervisor* selama kerja profesi di KAP Sukardi Hasan & Rekan, yaitu:

1. Membuat kertas kerja pemeriksaan audit pada akun persediaan.
2. Melakukan pengecekan kembali akun-akun yang ada di laporan keuangan atau biasa disebut *footing*.
3. Merekap hasil perhitungan rincian hutang.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan awal melaksanakan kerja profesi melakukan perkenalan dengan karyawan lainnya pada Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan. Setelah itu, praktikan disampaikan penjelasan tentang KAP Sukardi Hasan & Rekan oleh *partner* audit yaitu mengenai jasa/layanan yang diberikan kepada klien, sejarah dari kantor akuntan publik tersebut serta struktur organisasi yang menaunginya. Hari selanjutnya, praktikan diberikan arahan atau bimbingan mengenai bagaimana pembuatan kertas kertas kerja pemeriksaan audit. Sembari melakukan bimbingan, praktikan

diberikan format kertas kerja pemeriksaan oleh pembimbing kerja untuk dicermati terlebih dahulu. Setelah diberikan arahan dan format dari kertas kerja pemeriksaan, praktikan melakukan pelatihan tentang kertas kerja pemeriksaan agar selama pembuatan tidak ada kesalahan dalam penginputan nominal. Adapun uraian dari pekerjaan praktikan selama melakukan kerja profesi pada KAP Sukardi Hasan & Rekan:

3.2.1 Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan pada Akun Persediaan

Kertas kerja pemeriksaan ialah prosedur audit yang dilakukan mencakup dokumentasi serta penyimpanan informasi atas analisis yang dilakukannya, mencatat temuan, serta kesimpulan dari auditor. Kertas kerja ini menjadi pedoman auditor dalam melakukan dan mencatat informasi yang sesuai dengan audit. Membuat kertas kerja pemeriksaan menjadi tugas utama praktikan yang sering dilakukan selama melakukan kerja profesi.

Langkah pertama dalam pembuatan kertas kerja adalah praktikan menerima berkas dari senior/junior audit, yang mencakup format standar kertas kerja pemeriksaan dan data-data terkait klien yang dibutuhkan oleh senior/junior audit meliputi buku besar, laba rugi, *work balance sheet* (WBS). Dari *work balance sheet* yang berasal dari klien, menjadi acuan dalam penginputan nominal ke kertas kerja pemeriksaan.

Kode Akun	Nama Akun	Saldo Akhir (Unadjusted)	Adjustment		Saldo Akhir (Adjusted)	Saldo Akhir (Adjusted)
		31/12/2023	Debit	Kredit	31/12/2023	12/31/2022
AKTIVA						
1100-00-010	KAS					
	Kas Kecil					
	BANK IDR					
	Bank Syariah Indonesia 2903994987					
	Bank Mandiri Bnk 140004519740					
	TOTAL KAS DAN SETARA KAS					
1300-00-010	PIUTANG DAGANG					
	Piutang Usaha IDR					
	TOTAL PIUTANG DAGANG					
	PIUTANG LAIN-LAIN					

Gambar 3.1 *Work Balance Sheet* Klien

Setelah itu, praktikan membuat *lead schedule* di kertas kerja pemeriksaan. Hal pertama dalam penginputan nominal ke *lead schedule* ini ialah mengisi kolom index, menulis nama Perusahaan klien, periode audit. Kemudian, praktikan mengisi kolom di nama akun dan mengisi nomor akun untuk melengkapi pada *lead schedule* ini. Di *lead schedule*, praktikan menginput total saldo per klien 2023 (saldo *in-house*), saldo per audit 2022 (*unaudited*), dan saldo per audit 2023 (*audited*) yang berasal dari seluruh *supporting schedule*. Praktikan dalam menyusun kertas kerja pemeriksaan pada akun persediaan, tidak menginput audit *adjustment* karena senior/junior audit tidak melakukan penyesuaian pada *supporting schedule*.

No. Akun	Nama Akun	Ref KKP	Per Audit	Per Klien	Adjustment/Reclass			Per Audit	Fluctuation	
			31 Desember 2022	31 Desember 2023	Ref	Debet	Ref	Kredit	31 Desember 2023	Amount
	Persediaan	00-1								
	Jumlah		[PY]	[TR]				[V]		
			To WPL							

Dibuat Oleh : ym
 Direvisi Oleh :
 E

Tolmarks:
 [TR] - agreed with trial balance
 [PY] - agreed with prior year audited balance

Gambar 3.2 Lead Schedule KKP Persediaan

Pada *supporting schedule*, praktikan memasukkan rincian nominal dari akun persediaan. Sama seperti halnya di *lead schedule*, praktikan juga mengisi index, nama Perusahaan klien, periode audit di *supporting schedule*. Setelah itu, melakukan pengisian nomor akun, rincian akun persediaan di kolom nama akun, serta ref KKP. Selanjutnya, menginput nominal persediaan pada kolom per klien tahun 2023 dan per audit 2022 dari *work balance sheet* klien sedangkan per audit tahun 2023 didapatkan dengan rumus nominal per klien 2023 ditambah *adjustment* debit dikurangi *adjustment* kredit. Dalam akun persediaan, praktikan tidak memasukkan

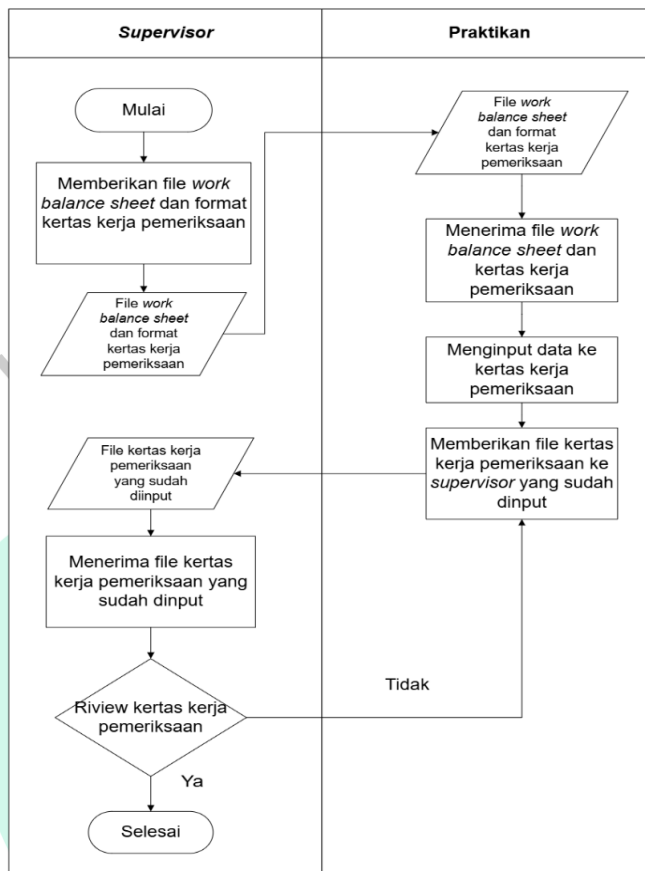
audit *adjustment* di kertas kerja pemeriksaan karena senior/junior audit tidak mengajukan *adjustment*.

No. Akun	Nama Akun	Ref KDP	Per Audit	Per Kelas	Adjustment/Revisi		Per Audit
			31 Desember 2022	31 Desember 2023	Ref	Debet	Kredit
1400-00-010	Persediaan Bahan Baku Sparepart	E-1 E-2 E-3 E-4 E-5					
	Total						

To WBS

Gambar 3.3 Supporting Schedule KKP Persediaan

Setelah mengisi skedul utama dan skedul pendukung yang berisikan rincian, praktikan mengasihkan format kertas kerja pemeriksaan ke senior/junior audit untuk diperiksa kembali apakah sudah sesuai atau belum. Maka dari itu, berikut gambar dari bagan alir membuat kertas kerja pemeriksaan.



Gambar 3.4 Flowchart Penyusunan KKP Persediaan

3.2.2 Melakukan Perhitungan Kembali *Draft* Laporan Keuangan (*Footing*)

Footing adalah proses menghitung ulang total nilai pada suatu akun dengan cara menelusuri perhitungan dari atas ke bawah. Tujuan utama dari *footing* adalah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang akan diaudit memiliki perhitungan yang benar dan akurat. Dalam proses *footing*, dokumen yang diperlukan meliputi *draft* laporan posisi keuangan, laporan pendapatan dan beban, laporan perubahan modal, serta catatan atas laporan keuangan.

Adapun serangkaian Langkah dalam melakukan perhitungan kembali pada *draft* laporan keuangan klien.

1. *Supervisor* memberikan *draft* laporan keuangan klien kepada praktikan.
2. Menerima dokumen atau *draft* laporan keuangan klien dari *supervisor* berupa laporan neraca, laporan pendapatan dan

beban, laporan perubahan modal, serta catatan atas laporan keuangan.

3. Memeriksa komponen angka dan huruf seperti 2b, 3 yang ada di laporan neraca serta laporan pendapatan dan beban berdasarkan dari catatan atas laporan keuangan.
4. Menghitung kembali menggunakan kalkulator dengan manual dari setiap penjumlahan saldo dari laporan posisi keuangan, laporan pendapatan dan beban, dan laporan perubahan modal yang terdapat di *draft* laporan keuangan.
5. Setelah menghitung kembali, praktikan memberikan tanda centang (✓) disebelah perhitungan yang benar dan memberikan penandaan berupa tanda silang (x) pada perhitungan yang salah dan menyertakan koreksi di sebelahnya.
6. Menyampaikan hasil *footing* yang sudah dikerjakan kepada *supervisor*.

NERACA		BALANCE SHEET	
31 DESEMBER 2023 (DRAFT) DAN 2022 (TIDAK DRAFT)		DECEMBER 31, 2023 (DRAFT) AND 2022 (UNDRAFTED)	
(Eksposur dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)		(Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)	
	Catatan/ Note	31 Desember 2023 / December 31, 2023	31 Desember 2022 / December 31, 2022
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	26, 2	70,233,446,234 ✓	22,471,205,024 ✓
Pinjaman usaha	26, 4	3,749,238,234 ✓	3,427,890,343 ✓
Pinjaman lain-lain	26, 5	6,571,827,979 ✓	8,886,129,500 ✓
Piutang dibayar oleh bank	26, 10 a	27,071,519 ✓	
Utang usaha	26, 6	30,020,120,000 ✓	79,227,021,110 ✓
Jumlah Aset Lancar		110,485,704,027 ✓	105,995,846,066 ✓
ASET TIDAK LANCAR			
Aset tetap - Bersih	26, 7	70,796,220,844 ✓	81,920,478,728 ✓
Jumlah Aset Tidak Lancar		70,796,220,844 ✓	81,920,478,728 ✓
JUMLAH ASET		181,281,924,871 ✓	187,916,324,794 ✓
LIABILITAS DAN EKUITAS			
LIABILITAS JANGKA PENDEK			
Utang usaha	26, 9	236,122,372 ✓	3,944,926,382 ✓
Utang yang masih harus dibayar	26, 9	914,762,000 ✓	311,262,000 ✓
Utang pajak	26, 10 a	1,872,987,408 ✓	243,000,000 ✓
Jumlah kewajiban jangka pendek		3,283,871,780 ✓	4,500,188,382 ✓
Jumlah kewajiban		3,283,871,780 ✓	4,500,188,382 ✓
Ekuitas			
Modal usaha	21	1,000,000,000 ✓	1,000,000,000 ✓
Lain-lain		1,782,053,091 ✓	184,222,732,712 ✓
JUMLAH EKUITAS		2,782,053,091 ✓	1,842,222,732,712 ✓
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS		181,281,924,871 ✓	187,916,324,794 ✓

Gambar 3.5 Draft Laporan Keuangan Klien

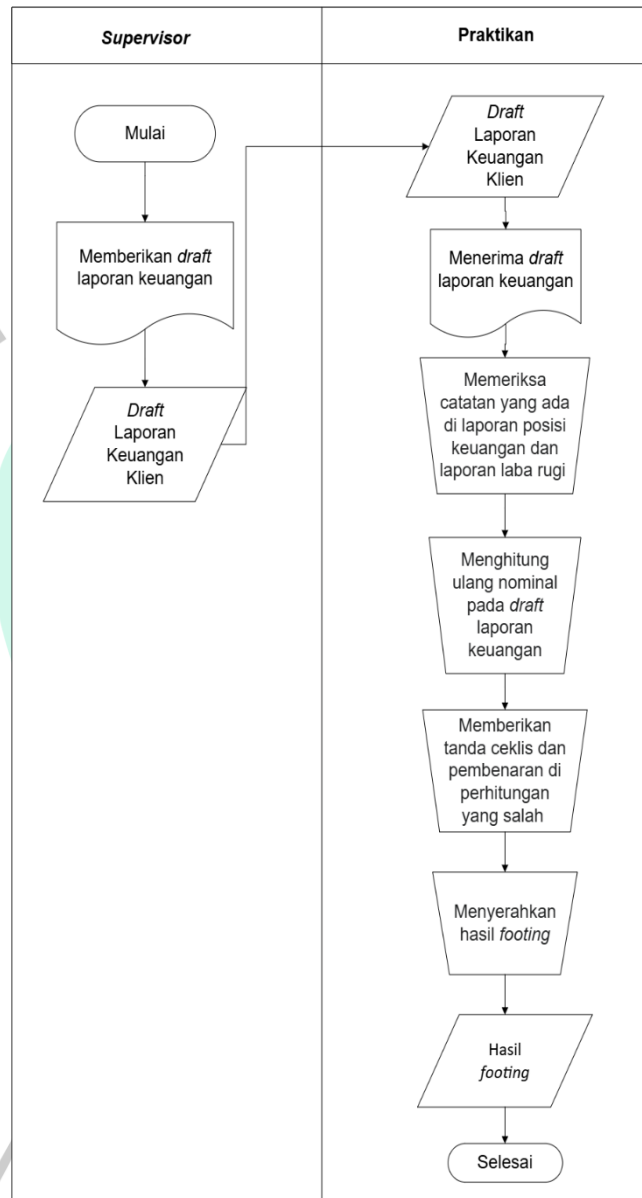
LAPORAN LABA RUGI UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2023 (DIAUDIT) DAN 2022 (TIDAK DIAUDIT) (Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)		STATEMENTS OF INCOME FOR THE YEARS ENDED DECEMBER 31, 2023 (AUDITED) AND 2022 (UNAUDITED) (Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)		
	Catatan/ Note	31 Desember 2023/ December 31, 2023	31 Desember 2022/ December 31, 2022	
Pendapatan	42h, 12	101.930.451.524	75.752.118.435	Revenue
Beban pokok pendapatan	42h, 13	51.381.046.521	46.488.015.271	Costs of revenue
LABA ROTOR	61, 5d1, 5d4, 6d3	50.549.405.004	29.267.893.162	GROSS PROFIT
Beban Operasional	42h, 14	5.346.342.686	7.559.332.169	General and administrative expenses
Pendapatan (beban) lain-lain	42h, 15	(8.375.630.878)	(1.325.817.553)	Other income (expenses)
LABA SEBELUM PAJAK		36.827.431.445	20.381.933.440	INCOME BEFORE TAX
Beban pajak penghasilan	42i, 10e	1.991.625.281	902.412.096	Tax expenses
LABA BERSIH TAHUN BOPALAN		34.835.806.164	19.479.521.344	NETT INCOME FOR THE YEAR

Balikpapan, 11 Oktober 2024 / October 11, 2024
Atas nama dan mewakili Direksi/
On Behalf of the Board of Directors

Rachman Sunardi
Direktur/Director

Gambar 3.6 Draft Laporan Laba/Rugi Klien

Adapun praktikan membuat flowchart dari melakukan *footing*.



Gambar 3.7 Flowchart Melakukan *Footing*

3.2.3 Merekap Hasil Perhitungan Rincian Hutang Usaha

Pada tugas ini, praktikan melakukan rekap pada hasil perhitungan rincian hutang. Merekap hasil perhitungan rincian hutang ini merupakan proses audit dalam menyusun atau mengumpulkan semua informasi terhadap saldo hutang perusahaan klien. Dari melakukan hal tersebut

membantu senior/junior audit untuk memverifikasi dari saldo hutang yang tercatat dalam neraca saldo sudah sesuai.

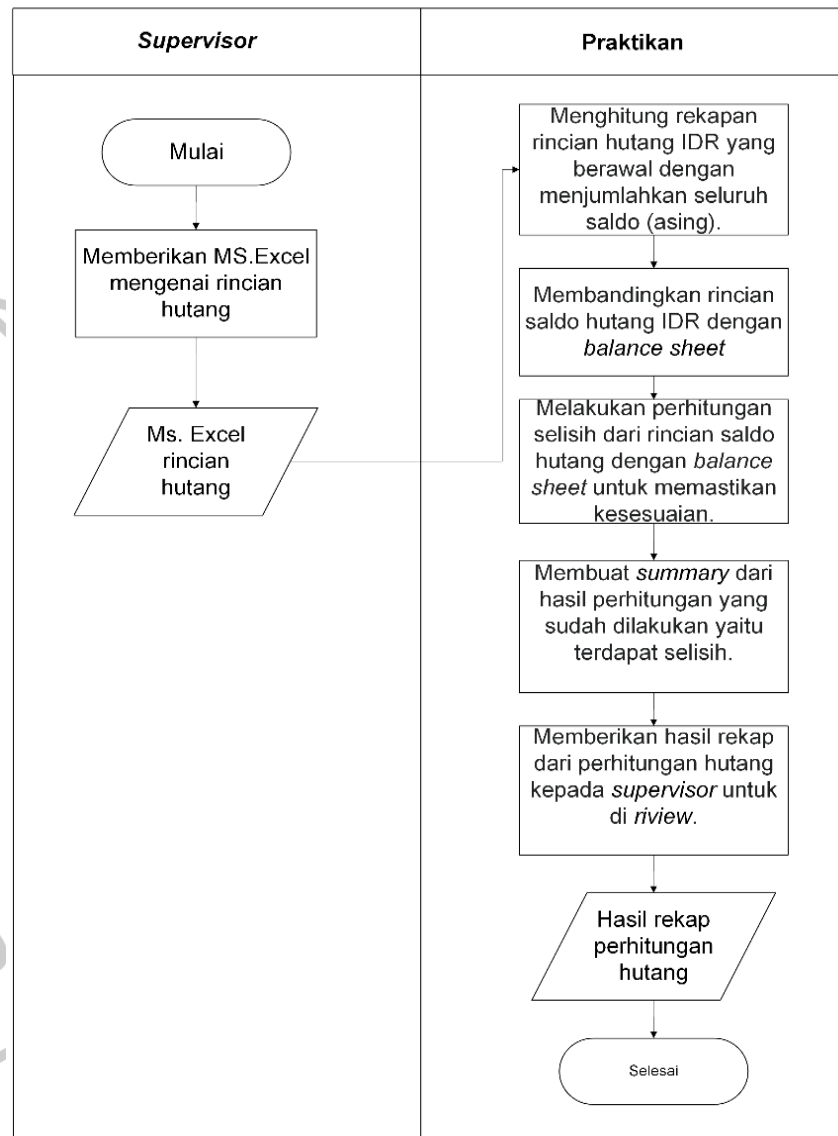
Adapun serangkaian langkah dalam melakukan rekap hasil perhitungan rincian hutang klien.

1. *Supervisor* memberikan file *Ms.Excel* mengenai rincian hutang. Lalu, praktikan menerima rincian hutang perusahaan klien.
2. Setelah itu, menghitung rincian hutang IDR yang berawal dengan menjumlahkan seluruh saldo (asing).
3. Membandingkan rincian saldo hutang IDR dengan *balance sheet* dan melakukan perhitungan selisih dari rincian saldo hutang dengan *balance sheet* untuk memastikan kesesuaian.
4. Membuat *summary* dari hasil perhitungan yang sudah dilakukan yaitu terdapat selisih.
5. Memberikan rekap dari perhitungan hutang kepada *supervisor* untuk di *riview*.

	Tanggal	No Faktur	Keterangan	Nila Asing	Nila Pokok	Selisih (Asing)	Selisih Pokok
01/01/2023	0	JF02308	PAY TO - DEBIT-21.785070				
01/01/2023	0	JF02309	PAY TO - DEBIT-21.785070				
07/01/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
07/01/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
09/01/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
09/01/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
10/01/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
10/01/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
11/01/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
11/01/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
12/01/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
12/01/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
01/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
01/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
02/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
02/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
03/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
03/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
04/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
04/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
05/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
05/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
06/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
06/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
07/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
07/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
08/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
08/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
09/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
09/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
10/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
10/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
11/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
11/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
12/02/2023	0	JF02308	PAY TO TUNGGAL PPN-				
12/02/2023	0	JF02309	PAY TO TUNGGAL PPN-				
Total penambahan							
Total pemenuhan							
Perbedaan Akhir							

Gambar 3.8 Rincian Hutang Klien

Adapun praktikan membuat flowchart dari melakukan menghitung rincian hutang klien.



Gambar 3.9 Flowchart Perhitungan Rincian Hutang Klien

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Sepanjang menjalankan kerja profesi pada KAP Sukardi Hasan & Rekan, praktikan mengalami kendala diantaranya.

1. Kurangnya dokumen yang tidak lengkap dan tidak bisa terbuka.
Hal ini terjadi ketika klien atau pihak terkait tidak menyertakan

semua data atau informasi yang diperlukan untuk proses audit dalam pembuatan kertas kerja pemeriksaan. Dengan mendapatkan dokumen yang tidak lengkap akan berdampak pada proses pekerjaan melainkan bisa menimbulkan ketidakakuratan pada data. Kemudian, dokumen yang diterima dari klien juga seringkali sulit nya untuk dibuka karena file tidak mendukung dalam software laptop dan terlalu berat kapasitasnya.

2. Kendala selanjutnya yaitu praktikan kurangnya ketelitian dalam melakukan perhitungan kembali laporan keuangan yang sumber datanya dari klien bertujuan mengonfirmasi bahwa total angka dihitung sudah sesuai antara klien dengan auditor. Dari permasalahan tersebut, praktikan dalam menghitung kembali kurang teliti dalam menghitung perincian akun-akun, misalnya masih salah menghitung atau angka yang mungkin terlewat setiap rincian ke kalkulator sehingga menjadikan total dari akun-akun dalam laporan keuangan menjadi berbeda.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menerapkan beberapa langkah sebagai mengatasi permasalahan selama KP antara lain.

1. Mengatasi kendala dokumen yang tidak lengkap dan tidak dapat dibuka adalah dengan mengkonfirmasi kembali kepada klien atas kelengkapan dokumen tersebut. Dengan tujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang diterima sudah sesuai dengan persyaratan dan kebutuhan yang diberikan oleh klien itu sendiri. Kemudian, terkendala dengan dokumen yang tidak dapat dibuka juga mengkomunikasikan kepada klien, bahwa dokumen tersebut tidak dapat dibuka. Dengan mengkonfirmasi hal ini, memungkinkan klien untuk memperbarui dokumen tersebut dengan mengubah bentuk file yang lebih rendah ukuran datanya. Oleh karena itu, komunikasi dengan klien sangat penting untuk kelancaran proses kerja untuk mengkomunikasikan kelengkapan dan aksesibilitas

dokumen. Pendekatan yang efektif ini tidak hanya membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan, tetapi juga mencerminkan sikap profesional dan ketelitian dalam menghadapi berbagai kendala yang muncul selama proses pekerjaan berlangsung.

2. Untuk menyelesaikan masalah kedua, praktikan menggunakan Microsoft Excel atau Google Spreadsheet. Dengan menggunakan Ms.Excel, rumus SUM dapat melakukan penjumlahan secara otomatis dengan tingkat akurasi yang tinggi sehingga praktikan dapat meminimalisir kesalahan yang sering terjadi ketika menghitung secara manual dengan kalkulator. Selain itu, praktikan melakukan pengecekan berulang, dimana setelah selesai melakukan pijakan pertama, praktikan melakukan perhitungan ulang dengan cara yang berbeda, yaitu menghitung dari bawah ke atas atau menghitung per kolom sehingga cara ini membantu praktikan mendeteksi angka yang terlewat atau salah hitung. Dengan latihan yang terus menerus, praktisi dapat mengurangi kesalahan dan meningkatkan akurasi saat melakukan pekerjaan. Seiring berjalannya waktu, hal ini dapat membangun pola dan kebiasaan sendiri yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan, serta mengurangi kesalahan perhitungan yang disebabkan oleh kurangnya konsentrasi atau kelalaian.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melakukan kerja profesi di Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan & Rekan, praktikan memperoleh pengalaman dan pemahaman bisa memperdalam ilmu dalam bidang audit. Salah satunya ialah pengetahuan tentang bagaimana prosedur kertas kerja pemeriksaan audit sebagai bukti opini auditor mengenai kewajaran di laporan keuangan tersebut. Praktikan di kantor akuntan publik juga berhadapan dengan laporan keuangan yang diberikan klien, yaitu melakukan *footing* dengan menghitung kembali perincian akun-akun laporan keuangan. Dari

pengalaman tersebut, praktikan mendapatkan suatu pembelajaran kesalahan sekecil apapun akan berdampak besar pada hasil akhir nantinya serta praktikan pun dapat meningkatkan ketelitian dan cermat dalam melakukan suatu pekerjaan.

Selanjutnya, selama praktikan diterjunkan ke klien mendapatkan pembelajaran dalam komunikasi dan kolaborasi yang baik antar tim. Setiap anggota dalam sebuah tim memahami tanggung jawab dan tujuan bersama dari adanya komunikasi yang baik menjadikan pokok utama di sebuah tim. Pengalaman tersebut, praktikan memahami pentingnya *softskill* komunikasi dan kerja sama dalam tim di dunia pekerjaan. Dengan demikian, selama mengikuti kerja profesi tidak hanya mendapatkan pembelajaran wawasan pengetahuan tentang audit saja melainkan bisa meningkatkan *softskill* seperti komunikasi, kerjasama tim, tanggung jawab, yang berguna praktikan di masa mendatang.

3.5.1 Analisa Teori dan Praktik Audit pada KAP Sukardi Hasan & Rekan

Praktikan dalam merelevansikan teori dengan praktik di KAP Sukardi Hasan & Rekan mengacu pada konsep Praktikum Audit oleh Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati, dimana kertas kerja pemeriksaan harus disusun secara lengkap, rapi, dan dapat mendukung kesimpulan audit yang dihasilkan auditor. Dalam buku tersebut juga dijelaskan bahwa kertas kerja pemeriksaan harus mencantumkan data tahun berjalan yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan hasil pemeriksaan.

Kertas kerja pemeriksaan menurut konsep Praktikum Audit oleh Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati adalah dokumentasi audit yang mencakup data dari beberapa periode sebelumnya hingga periode berjalan. Dokumen ini mencakup berbagai dokumen yang telah diberikan oleh klien, serta penarikan kesimpulan yang dirancang melalui auditor selama proses pemeriksaan. Kertas kerja ini mencatat pelaksanaan prosedur yang telah digariskan dalam program audit, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai langkah-langkah yang dilakukan selama proses audit. Selain itu, kertas kerja audit juga berfungsi untuk menyajikan informasi yang relevan dan mendukung auditor dalam menarik kesimpulan yang tepat.

Dalam proses penyiapan kertas kerja pemeriksaan, dokumentasi yang diberikan oleh klien, baik secara manual maupun berbasis komputer, harus diverifikasi untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya. Selain itu, setiap dokumentasi yang diterima harus ditandai dengan label khusus seperti “Disiapkan oleh Klien” (DOK) atau “Prepared by Client” (PBC) sebagai tanda pengenal. Untuk memperkuat penerimaan, dokumentasi juga harus diparaf oleh pihak yang bertanggung jawab dan diberi tanggal. Langkah-langkah ini penting untuk memverifikasi bahwa semua informasi yang diterapkan dalam audit dapat dipercaya serta dipertanggungjawabkan.

Kertas kerja pemeriksaan memiliki berbagai tujuan penting dalam proses audit. Salah satunya adalah sebagai dasar untuk menyusun perencanaan audit, memastikan bahwa audit dilakukan secara sistematis dan terarah. Selain itu, kertas kerja ini berfungsi sebagai dokumentasi pemeriksaan audit yang telah dilaksanakan sesuai dengan program audit yang dirancang. Dokumen ini juga menjelaskan bagaimana mengevaluasi permasalahan yang muncul selama audit berlangsung, terutama terkait kebijakan, ketepatan prosedur, efisiensi, serta kepatuhan terhadap standar yang berlaku. Tidak hanya itu, kertas kerja ini mencatat hasil pengujian yang dilakukan dan bukti-bukti yang telah dikumpulkan, sehingga memberikan gambaran komprehensif yang mendukung kesimpulan dan rekomendasi auditor.

Kertas kerja pemeriksaan yang baik harus diisi secara menyeluruh dengan mencantumkan beberapa informasi penting, seperti nama perusahaan sedang diaudit, nama akun terkait atau perkiraan diaudit, tahun buku yang diperiksa, serta periode penyusunan kertas kerja pemeriksaan. Selain itu, perlu dicantumkan nama atau paraf dari pihak yang membuat maupun mengulas kembali pada kertas kerja pemeriksaan, kode indeks, serta komentar-komentar yang relevan terkait temuan audit yang dapat melemahkan pengendalian internal. Kertas kerja ini harus disusun dengan terstruktur dan mendukung sepenuhnya hasil temuan audit dan saran yang diberikan berdasarkan temuan tersebut.

Penerapan kertas kerja pemeriksaan dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu berkas permanen (*permanent file*), berkas tahun berjalan (*current file*), berkas korespondensi (*correspondence file*).

- a. Berkas permanen menyimpan dokumen atau bukti yang dikumpulkan pada awal audit untuk digunakan pada periode berikutnya. Dokumen-dokumen tersebut mencakup sejarah perusahaan; informasi tentang entitas yang diaudit, seperti lokasi pabrik, daftar cabang, dan perwakilan perusahaan; akta pendirian atau amandemen; manual sistem akuntansi; hasil kuesioner pengendalian internal (ICQ); ketetapan pajak; contoh tanda tangan pejabat yang berwenang; neraca saldo; dan kontrak-kontrak, seperti pinjaman bank, sewa guna usaha, atau penjualan.
- b. Berkas tahun berjalan mencakup berisi data yang telah didapat auditor hanya tahun berjalan. Berkas tahun berjalan meliputi atas audit program, keterangan umum, kertas kerja buku besar meliputi kertas kerja laporan keuangan dan *income statement*, *adjustment* (penyesuaian), skedul utama (*lead schedule*), skedul pendukung (*supporting schedule*), skedul yang telah disiapkan oleh klien, dan catatan pemeriksaan.
- c. Berkas korespodensi (*correspondence file*) merupakan arsip selama pemeriksaan audit meliputi surat konfirmasi bersama pihak lain.

Kertas kerja pemeriksaan adalah milik auditor. Hak akses terhadap dokumen-dokumen ini tidak diberikan kepada pihak manapun, termasuk klien, karena sifatnya yang sangat rahasia. Namun demikian, terdapat beberapa pengecualian dimana kertas kerja pemeriksaan dapat digunakan oleh pihak lain, yaitu ketika pengadilan memerlukan dokumen tersebut sebagai bukti resmi dalam proses hukum. Dalam situasi ini, penggunaannya harus didasarkan pada permintaan yuridis formal yang legal dan sesuai peraturan berlaku. Hal ini menunjukkan pentingnya menjaga kerahasiaan dan keamanan kertas kerja audit dalam kegiatan audit.

Tabel 3.1 Analisa Teori dan Praktik Audit pada KAP Sukardi Hasan & Rekan

Klasifikasi	Teori	Praktik	GAP
Kertas Kerja Pemeriksaan	<p>Berdasarkan konsep Praktikum Audit oleh Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati, Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah bukti informasi auditor harus disusun dengan lengkap, rapi, dan mampu mendukung kesimpulan audit. KKP mencakup berkas tahun berjalan, yang mana berkas kertas kerja berisikan data yang didapat auditor berdasarkan untuk tahun berjalan.</p>	<p>Pada praktiknya Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan & Rekan, setiap kertas kerja pemeriksaan diisi secara lengkap. Dari kertas kerja pemeriksaan tersebut menjadikan dokumentasi atas temuan yang dilakukan oleh auditor.</p>	<p>KAP Sukardi Hasan sudah relevan dengan konsep praktikum audit.</p>

Dilihat dari tabel analisa tersebut, maka kesimpulannya bahwa KAP Sukardi Hasan & Rekan relevan dengan buku Praktikum Audit, terutama dalam penerapan pengisian kertas kerja yang detail dan sesuai standar. Setiap mengisi identitas pembuat dan riview kertas kerja pemeriksaan, kode indeks, tanggal membuat kertas kerja pemeriksaan, tahun buku yang akan diaudit, serta nama Perusahaan diisi secara lengkap pada kertas kerja pemeriksaan. Hal tersebut memastikan bahwa seluruh kertas kerja pemeriksaan tersusun dengan baik dan mudah ditelusuri. Kemudian, Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan pada pengoperasian kertas kerja pemeriksaan memakai berkas tahun berjalan mencakup berbagai komponen seperti audit program, keterangan umum, kertas kerja buku besar antara lain kertas kerja laporan posisi keuangan dan laporan pendapatan dan beban, *adjustment entries*, skedul utama (*lead schedule*) sebagai ringkasan akun utama, skedul pendukung (*supporting schedule*) sebagai pendukung rincian *lead schedule*, skedul yang telah disiapkan oleh klien, dan catatan pemeriksaan atas mendokumentasikan hasil atau temuan selama proses audit.

Dengan demikian, KAP Sukardi Hasan & Rekan menunjukkan komitmen pada standar akuntan publik yang ketat mencerminkan kepatuhan dan profesionalis dalam melakukan jasa. Standar ini diterapkan dengan berpedoman pada teori dan regulasi yang telah ditetapkan, memastikan bahwa setiap langkah dalam proses audit dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur. Kepatuhan yang baik terhadap teori dan standar ini tidak hanya memperkuat kredibilitas KAP Sukardi Hasan & Rekan, tetapi juga memastikan bahwa setiap hasil audit dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan mendukung kesimpulan yang objektif. Hal ini menjalin hubungan yang solid dengan para pemangku kepentingan sangat penting, serta memastikan laporan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik.

3.5.2 Analisa Standar Audit 500 “Bukti Audit” dan Praktik pada KAP Sukardi Hasan & Rekan

Pada Standar Audit (SA) “Bukti Audit” ini menguraikan terkait dengan bukti audit dalam pemeriksaan laporan keuangan. Selain itu, standar ini juga membahas kewajiban auditor dalam menyusun serta menjalankan proses audit untuk mencapai bukti audit memadai dan relevan. Bukti tersebut digunakan sebagai dasar untuk menarik kesimpulan yang mendukung pendapat auditor. Auditor harus memastikan bahwa informasi yang digunakan sebagai bukti audit relevan dan dapat diandalkan dengan merancang uji kontrol dan uji rinci dengan memilih komponen yang sesuai untuk memastikan bahwa tujuan audit tercapai. Auditor harus mengubah atau menambah prosedur audit untuk menyelesaikan masalah jika bukti audit dari satu sumber bertentangan dengan bukti dari sumber lain atau jika ada keraguan tentang kredibilitas informasi yang digunakan sebagai bukti. Selain itu, auditor harus mempertimbangkan dampak perubahan ini pada aspek lain audit.

Informasi yang dibutuhkan untuk memperkuat kesimpulan serta laporan auditor dikenal sebagai bukti audit. Bukti-bukti ini diperoleh melalui berbagai proses audit yang dilakukan selama proses audit. Karena fakta bahwa mereka diperoleh secara bertahap, informasi yang dikumpulkan akan saling mendukung. Selain itu, pada audit sebelumnya sebagai memperoleh bukti audit dari sumber lain; catatan auditor harus memverifikasi apakah ada perubahan yang relevan sejak audit terakhir. Prosedur pengendalian kualitas dilaksanakan dari Kantor Akuntan Publik (KAP) kepada klien juga dapat berfungsi sebagai sumber bukti. Mengumpulkan dan mengevaluasi bukti audit adalah tugas utama auditor dalam memberikan opini audit. Auditor melakukan berbagai proses untuk mendapatkan bukti ini, seperti memeriksa dokumen, melihat proses, memverifikasi informasi, menghitung kembali angka, melakukan ulangan tertentu, dan menggunakan analisis. Auditor biasanya menggabungkan beberapa prosedur ini.

Melalui berbagai prosedur, termasuk analisis dan evaluasi, persiapan laporan keuangan, dan rekonsiliasi data terkait, auditor mengumpulkan bukti audit dari catatan akuntansi. Auditor dapat

memastikan bahwa laporan keuangan dan catatan akuntansi konsisten dengan melaksanakan prosedur-prosedur ini. Seringkali, bukti audit yang dikumpulkan dari beberapa sumber saling mengkonfirmasi satu sama lain atau memiliki kualitas yang unik. Sebagai contoh, auditor akan menemukan informasi tentang perusahaan dari sumber luar yang lebih dapat diandalkan daripada bukti audit dari bisnis itu sendiri.

Tabel 3.2 Analisa Standar Audit 500 "Bukti Audit" dan Praktik pada KAP Sukardi Hasan & Rekan

Klasifikasi	Teori	Praktik	GAP
Penghitungan Ulang (<i>Footing</i>)	Standar audit yang dijelaskan dalam SA 500 "Bukti Audit" menguraikan komitmen auditor dalam merencanakan serta menjalankan keberlangsungan audit untuk memperoleh informasi atau data yang memadai dan relevan untuk membentuk opini mereka tentang laporan keuangan yang diaudit.	Praktiknya untuk mendapatkan bukti audit, auditor KAP Sukardi Hasan melakukan penghitungan ulang pada draft laporan keuangan klien. Dengan melakukan hal ini, auditor mendapatkan informasi atau data yang memadai dan relevan untuk menarik kesimpulan dan membentuk opini audit.	KAP Sukardi Hasan & Rekan dalam merencanakan dan melaksanakan prosedur untuk memperoleh bukti audit sudah mengikuti SA 500 "Bukti Audit".

Dilihat dari tabel analisa tersebut, maka kesimpulannya bahwa Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan dalam mengumpulkan suatu bukti audit telah mengikuti SA 500 “Bukti Audit”. Dengan melaksanakan prosedur audit sesuai Standar Audit 500 dan melakukan penghitungan ulang secara teliti, auditor di KAP Sukardi Hasan & Rekan mendapatkan informasi atau data yang memadai dan relevan untuk mendukung keberlangsungan audit menjadikan landasan bagi mereka untuk menarik ringkasan terhadap laporan keuangan klien. Proses ini menunjukkan pentingnya ketelitian dan kepatuhan terhadap standar audit demi mencapai kualitas hasil audit yang maksimal.

