



# 6.91%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JAN 2025, 3:03 PM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
0.07%

● CHANGED TEXT  
6.83%

## Report #24366853

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Akhir-akhir ini masalah yang masih terjadi ialah freshgraduate sulitnya mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya. Hal tersebut menjadikan masalah yang kompleks setelah menyelesaikan pendidikan tinggi mereka. Salah satu penyebab utama adalah tingginya persaingan di pasar kerja, di mana semakin banyak freshgraduate yang bersaing atas minimum jumlah berapa orang dalam divisi ditawarkan. Selain itu, banyak perusahaan yang cenderung mencari calon karyawan dengan pengalaman kerja yang layak sehingga menjadi hambatan bagi freshgraduate yang belum memiliki pengalaman profesional yang signifikan. Situasi ini menciptakan dilema yang mana freshgraduate memerlukan pekerjaan untuk meraih pengalaman, sehingga masih sulitnya memerlukan pekerjaan karena tidak mampu memiliki pengalaman memadai. Salah satu hambatan utama seringkali adalah ketidaksesuaian antara keterampilan yang diberikan di pendidikan tinggi dan tuntutan dunia kerja. Terutama dalam hal keterampilan teknologi dan digital, banyak lulusan baru merasa kurang siap untuk memenuhi tuntutan pekerjaan yang terus berubah. Selain itu, perusahaan sering menunda perekrutan atau bahkan memotong karyawan karena kondisi ekonomi yang berubah-ubah dan ketidakstabilan ekonomi global, yang pada akhirnya membatasi prospek kerja bagi freshgraduate. Banyak dari mereka yang pada akhirnya terpaksa mengambil pekerjaan yang tidak memenuhi standar atau harapan mereka. Ini

dapat menghambat pertumbuhan profesional mereka di masa depan selain mempengaruhi kepercayaan diri mereka. 1 Selain itu, kemajuan teknologi membawa tantangan baru. Kemampuan teknis yang lebih khusus, seperti pemrograman, analisis data, dan pemasaran digital, semakin diperlukan untuk banyak pekerjaan di era digital. Sayangnya, tidak semua lulusan baru memiliki kemampuan ini dari masa kuliah mereka. Karena hal ini, sejumlah besar freshgraduate masih kurang memiliki keterampilan teknologi, sehingga menyulitkan bisnis untuk menemukan pelamar yang siap bekerja segera. Kemudian, bagi lulusan baru, ketidakcocokan antara pendidikan dan permintaan tenaga kerja juga menciptakan hambatan. Banyak program akademik dianggap kurang sesuai dengan tuntutan industri saat ini. Akibatnya, ketika dihadapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang bertentangan dengan teori yang telah mereka pelajari, lulusan baru sering merasa tidak siap. Perusahaan enggan untuk mempekerjakan lulusan baru akibat kondisi ini, yang menyebabkan ketidaksesuaian antara kompetensi lulusan dan tuntutan bisnis. Dengan permasalahan yang sudah diuraikan diatas, komponen penting dari pendidikan tinggi, Kerja Profesi (KP) berfungsi sebagai jembatan antara teori yang dipelajari siswa di perguruan tinggi dan bagaimana teori tersebut diterapkan dalam bisnis. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan pengetahuan baru yang diperoleh dalam lingkungan praktis melalui program ini. 11 Selain itu, magang membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan lunak seperti pemecahan masalah, kerja sama, keterampilan profesional, dan komunikasi sangat penting di tempat kerja. Mahasiswa yang aktif berpartisipasi dalam kerja lapangan, baik melalui proyek maupun tanggung jawab sehari-hari, tidak hanya mendapatkan lebih banyak pengalaman dunia nyata tetapi juga memperluas jaringan profesional mereka, yang bisa menjadi alat berharga saat mencari karier setelah lulus. 4 38 Universitas Pembangunan Jaya memiliki kurikulum magang yang dijadikan mata kuliah umum yaitu Kerja Profesi (KP). Di program studi Akuntansi ini, kerja profesi memiliki 3 hingga 20 sks, yang mana 3 SKS memiliki waktu 150 jam (1 bulan setengah), 10 SKS memiliki waktu 400 jam (3

bulan), dan 20 SKS memiliki waktu 900 jam (6 bulan). Kurikulum magang ini, mahasiswa diwajibkan untuk mengikutinya supaya siap menghadapi persaingan yang ketat mencari pekerjaan. 4 8 10 21 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 8 1 Maksud Kerja Profesi Adapun maksud dari diadakannya Kerja Profesi ialah: a. Meningkatkan praktikan terhadap keterampilan hardskill maupun softskill dalam dunia kerja. b. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teori akuntansi yang sudah praktikan dapat selama 6 semester di perkuliahan. c. Mendapatkan wawasan yang lebih luas mengenai dunia kerja termasuk etika profesional dan budaya perusahaan selama praktikan melakukan Kerja Profesi. d. Mendapatkan pengalaman pekerjaan mengenai akuntansi secara langsung yang berguna untuk menunjang karir praktikan. e. Meningkatkan kepercayaan diri praktikan, ketika menghadapi tantangan di dunia kerja. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan dari diadakannya Kerja Profesi ialah: a. Untuk mendapatkan pengalaman pekerjaan mengenai akuntansi secara langsung yang berguna untuk menunjang karir praktikan. 3 b. Untuk meningkatkan keterampilan dalam hardskill maupun softskill di dunia kerja. c. Untuk menambah nilai pada Curriculum Vitae praktikan dengan pengalaman kerja yang relevan. d. Untuk mengembangkan pengetahuan teori akuntansi yang sudah praktikan dapat selama perkuliahan. e. Untuk membangun hubungan profesional dari pihak universitas maupun perusahaan. 2 9 1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan dan Rekan Alamat Instansi : Ruko Perumahan Sawangan Residence Ideal Blok B-05, Jl. 2 9 20 Raya Bojongsari, Bojongsari Baru, Kec. 20 Bojongsari, Kota Depok, Jawa Barat, 16516. Telepon : (021) 55787188 Email : info@kapsukardihasan.com Website : https://kapsukardihasan.co.id/ Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan & Rekan di bidang audit karena instansi ini diterjunkan secara langsung untuk berinteraksi dengan klien. Dari diberikannya kesempatan sangat bermanfaat memperluas wawasan dan pemahaman praktikan terhadap praktik bisnis yang beragam. Selain itu, praktikan memiliki rasa ingin tahu yang besar terhadap prosedur kertas kerja pemeriksaan

audit yang diterapkan di KAP Sukardi Hasan & Rekan, sehingga diharapkan pengalaman ini dapat memberikan pembelajaran mendalam mengenai pelaksanaan audit yang sesuai dengan standar profesional. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi No Kegiatan Bulan Jun Jul Ags Sep Okt Nov Des 1. Membuat CV 2. Mencari Tempat Magang 3. Mendapat Tempat Magang 4. Mempersiapkan Dokumen KP 5. Penyerahan Dokumen ke Kantor Pusat 6. Diterima di KAP Sukardi Hasan & Rekan 7. Melaksanakan KP Pada bulan Juni, praktikan membuat Curriculum Vitae (CV) yang menjadikan syarat dan ketentuan untuk melamar ke tempat magang. Setelah mempersiapkan Curriculum Vitae (CV), mencari informasi penerimaan tempat magang yang sesuai dengan praktikan inginkan melalui Likedin , indeed , Website Perusahaan. Setelah 1 minggu mencari informasi tempat magang, praktikan mendapatkan rekomendasi sama saudara untuk melamar magang di tempat kerjanya yaitu KAP Sukardi Hasan & Rekan. Kemudian, praktikan mempersiapkan dokumen-dokumen seperti Curriculum Vitae (CV), surat lamaran magang, sertifikat, transkrip nilai terakhir, serta surat pengantar kerja profesi dari Universitas. Setelah mempersiapkan dokumen sebagai syarat dan ketentuan, di tanggal 14 Juni 2024, praktikan mengunjungi ke kantor pusat Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan yang berlokasi di Karawaci, Tangerang untuk menyerahkan dokumen nya. Selama di kantor pusat praktikan dikasih penjelasan mengenai prosedur apa saja selama magang. Selang 1 minggu kemudian, praktikan diterima di KAP Sukardi Hasan & Rekan, namun ditempatkan magangnya di workshop berlokasi Sawangan, Depok. Pada tanggal 22 Juli hingga 20 Desember 2024 praktikan melakukan kerja profesi pada Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan. 10

14 Jadwal pelaksanaan di tengah kegiatan magang ialah Senin hingga Jumat dengan durasi jam kerja 8 jam dengan istirahat 1 jam, dari pukul 09.00 sampai 17.00 WIB. 6 5 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan badan usaha di bidang akuntansi dan keuangan berfungsi untuk memberikan berbagai jenis layanan profesioanl bagi akuntan publik. Kantor Akuntan Publik

(KAP) melakukan izin kepada oleh Menteri Keuangan untuk mendapatkan terbitan resmi legalitas yang menjadikan dasar hukum dalam operasional. Sebagai badan usaha terdaftar resmi, Kantor Akuntan Publik berperan penting dalam integritas keuangan bagi berbagai Perusahaan, dimulai Perusahaan swasta, instansi pemerintah, sampai organisasi nirlaba. Dengan keahlian akuntan publik yang tergabung di dalamnya, KAP menjadi badan usaha pengambilan keputusan berbasis data dalam menciptakan tata Kelola keuangan yang baik. Gambar 2.1 Logo KAP Sukardi Hasan & Rekan (Sumber: Website KAP Sukardi Hasan & Rekan) KAP Sukardi Hasan & Rekan adalah hasil peningkatan dari Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan yang berdiri di tahun 2008 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 583/KM.1/2008. Lalu, 27 November 2012 melakukan penetapan menjadi KAP Sukardi Hasan & Rekan sebagai badan usaha di Kota Tangerang dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1407/KM.1/2012. Pada 24 April 2012, KAP Sukardi Hasan beralih Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan didirikan oleh Sukardi Hasan, Sudibjo, dan Syamsuddin Ismail di Tangerang. KAP Sukardi 38 Hasan & Rekan pendiriannya dinyatakan di bawah pengawasan notaris Armina Rooswidiati, S.H telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) berdasarkan Surat Pengesahan pada 2 Maret 2009 Nomor 2-XVII-PPAT-2009.

**2 3** Pada tahun 2016, Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan mengalami perubahan seiring dengan adanya pergantian pengurus dan penambahan Akuntan Publik (AP) berdasarkan akta pendirian Nomor: 08 pada 24 April 2012, sehingga akta pendirian Nomor:41 tanggal 30 November 2016 merupakan akta perubahan terakhir yang tercatat. KAP Sukardi Hasan & Rekan mempunyai beberapa lokasi tidak hanya di Tangerang, melainkan juga mempunyai tempat layanan lainnya untuk mendukung kegiatan profesionalnya. Salah satunya ialah di Sawangan dan Cibubur, yang mana workshop berlokasi di dua daerah strategis. Dari adanya workshop bertujuan untuk pelatihan, seminar, dan kegiatan lainnya demi mendukung pengembangan kecakapan staf maupun klien. Selain itu, Kantor Akuntan Publik Sukardi

Hasan & Rekan membuka cabang di dua kota besar, yaitu Bali dan Makassar untuk memperluas jangkauan layanan. Dengan adanya membuka cabang, memungkinkan lebih responsif kepada klien di wilayah Indonesia dan destinasi bisnis utama di Pulau Bali terhadap menyediakan jasa/layanan atas konsultasi dan akuntansi. Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan & Rekan meyakinkan dan memperkuat memberikan layanan jasa yang terpercaya dan handal di Indonesia dari kehadiran beberapa Lokasi yang strategis. KAP Sukardi Hasan & Rekan melayani jenis klien bisnis, mulai dari perusahaan swasta, perusahaan milik negara, hingga lembaga pemerintahan. Dengan pengalaman yang luas dalam menangani berbagai sektor, KAP ini terus berkomitmen memberikan layanan terbaik kepada kliennya. Motto mereka, yaitu melayani, terpercaya, dan handal, menjadi landasan utama 7 dalam setiap pelayanan jasa yang diberikan. Dari prinsip tersebut, KAP Sukardi Hasan & Rekan berupaya memenuhi kebutuhan klien secara profesional, menjaga kepercayaan, dan memberikan solusi yang andal di bidang jasa audit serta keuangan.

2.1.1 Visi Menjadi Kantor Akuntan Publik yang independen, profesional dan bertanggung jawab. 2.1.2 Misi 1. Untuk menciptakan lingkungan bisnis yang baik berdasarkan prinsip-prinsip Kode Etik Profesi Akuntan Publik, Standar Akuntansi Keuangan, dan Standar Audit yang berlaku umum. 2. Membangun kemitraan jangka panjang antara Kantor Akuntan Publik, Klien, dan Organisasi Profesi dengan menciptakan sinergi bisnis yang berlandaskan profesionalisme yang bertanggung jawab. 3. Untuk menyediakan layanan terbaik sesuai kebutuhan Klien. 4. Untuk menciptakan suatu lembaga yang memberikan manfaat dan nilai bagi seluruh pemangku kepentingan.

2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi ialah fondasi dasar disusun oleh Perusahaan untuk menyusun dan mengatur serangkaian aktivitas yang dilakukan. Dari adanya struktur organisasi, perusahaan dalam mengarahkan bisnisnya secara optimal dan efisiensi untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan dipecah menjadi beberapa tugas spesifik, 38 bagaimana tugas-tugas tersebut dikoordinasikan antar individu atau tim, serta bagaimana alur

pengambilan keputusan dilakukan. Selain itu, memastikan penggunaan sumber daya yang efektif, komunikasi antar bagian meningkat, dan membantu menciptakan kejelasan peran dan tanggungjawab antar anggota atas struktur organisasi yang sudah dirancang. Dengan aturan yang baik, struktur organisasi memastikan Perusahaan tetap kompetitif dan berkembang di tengah gempuran dinamika bisnis setiap tahun nya mengalami perubahan yang konsisten. Struktur organisasi biasanya terdiri atas tingkatan hierarki yang mencakup manajemen puncak, manajemen menengah, dan staf operasional. **12** Pada bagian manajemen puncak, terdapat posisi seperti direktur utama atau CEO yang bertanggung jawab atas pengambilan keputusan strategis dan memberikan arah bagi seluruh organisasi. Di bawahnya, manajemen menengah, seperti manajer divisi atau departemen, bertugas menerjemahkan strategi ke dalam rencana operasional dan memastikan pelaksanaan tugas sesuai tujuan. Sedangkan staf operasional bertugas melaksanakan pekerjaan sehari-hari yang mendukung keberlangsungan operasional organisasi. Struktur organisasi juga mencakup pembagian unit atau departemen atas produksi, pemasaran, sumber daya manusia, dan keuangan berdasarkan tanggungjawab yang sudah ditetapkan, sehingga mempermudah koordinasi dan alur kerja antarbagian. Selain itu, struktur ini membantu memperjelas garis komando, tanggung jawab, serta jalur komunikasi, yang sangat penting untuk menjaga efisiensi dan efektivitas kerja. Dengan struktur organisasi yang jelas dan terdefinisi, organisasi dapat lebih mudah mencapai tujuan, mengelola konflik, dan menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan bisnis. Gambar 2.2 Struktur Organisasi KAP Sukardi Hasan & Rekan 9 (Sumber: Data Internal KAP Sukardi Hasan & Rekan) Pada Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan memiliki struktur organisasi meliputi Managing Partner , Partner (AP), Partner (Non AP), Manager/supervisor , dan Staf audit. Berikut penjelasan dari tugas masing-masing dari setiap unitnya. **16** 1. Managing Partner Managing partner ialah orang yang bertanggung jawab untuk mengontrol operasional sehari-hari. Managing partner ini tugasnya menjalin hubungan dengan klien, pengambilan Keputusan strategis, dan pengawasan

kinerja tim. Selain itu, mananging partner juga sering terlibat dalam pengembangan bisnis dan menjaga reputasi untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan KAP. 2. Partner (AP) Partner (AP) di kantor akuntan publik adalah posisi tinggi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan arah strategis kantor. Mereka biasanya memiliki pengalaman yang luas dalam akuntansi dan audit, serta bertanggung jawab untuk menjalin hubungan dengan klien, mengawasi proyek, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi serta standar akuntansi. Selain itu, partner juga terlibat dalam pengambilan keputusan bisnis dan pengembangan praktik kantor akuntan publik tersebut. Sebagai pemilik, mereka biasanya memiliki saham di firma tersebut. 3. Partner (Non AP) Partner (Non AP) di kantor akuntan publik merujuk pada posisi partner yang tidak terlibat langsung dalam layanan audit atau akuntansi publik. Biasanya, mereka memiliki peran dalam manajemen, pengembangan bisnis, atau layanan konsultasi yang berkaitan dengan 38 aspek lain, seperti pajak, risiko, atau strategi bisnis. Meskipun mereka mungkin tidak terlibat dalam audit, mereka tetap memiliki tanggung jawab strategis dan bisa berkontribusi dalam pertumbuhan firma secara keseluruhan. Posisi ini juga penting untuk membangun hubungan klien dan memastikan keberlangsungan serta reputasi kantor. 4. Manager/Supervisor Manager atau supervisor merupakan memberikan arahan kepada anggota tim atas tanggungjawabnya, termasuk akuntan junior dan staf. Manager/Supervisor juga memastikan bahwa semua pekerjaan akuntansi dan audit memenuhi standar yang ditetapkan, baik oleh perusahaan maupun oleh regulasi yang berlaku, serta melakukan review terhadap laporan dan dokumen untuk memastikan akurasi dan kepatuhan. 5. Staf Audit/Tenaga Ahli Staf audit atau tenaga ahli bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi awal untuk perencanaan audit, mengidentifikasi risiko dan kontrol yang ada dalam proses bisnis, mengumpulkan bukti audit melalui wawancara, observasi, dan pengujian transaksi, menyusun laporan hasil audit yang nantinya dirivieu oleh partner ataupun manajer. Staff audit di KAP Sukardi Hasan & Rekan ini mengikuti pelatihan dan





seminar untuk meningkatkan pengetahuan tentang audit dan regulasi terbaru.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan umum perusahaan dapat didefinisikan berbagai aspek yang mendukung operasional dan pertumbuhan bisnis. Salah satu kegiatan utama adalah perencanaan strategis, di mana perusahaan menetapkan tujuan jangka pendek dan jangka 11 panjang, serta merumuskan langkah-langkah untuk mencapainya. Proses ini melibatkan pengidentifikasian peluang dan tantangan, serta penyesuaian terhadap kondisi ekonomi yang berubah. 15

Kegiatan ini penting untuk memastikan bahwa semua departemen bergerak ke arah yang sama dan dapat berkontribusi secara maksimal terhadap visi perusahaan.

Kegiatan umum di KAP Sukardi Hasan & Rekan sangat beragam serta mencakup berbagai aspek penting dalam pengelolaan keuangan. Dengan layanan audit, penyusunan laporan keuangan, serta konsultasi pajak. KAP Sukardi Hasan & Rekan berperan juga sebagai mitra strategis bagi perusahaan dalam memastikan transparansi, kepatuhan, dan efisiensi keuangan. Dengan bantuan profesional yang berpengalaman, klien mampu mengambil Keputusan lebih tepat didasarkan atas informasi yang lebih lengkap demi mencapai tujuan bisnis. Dengan demikian Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan dalam memastikan transparansi, kepatuhan, dan efisiensi keuangan memiliki jasa atau layanan diantaranya: 1. 13 Audit Umum/Internal Jasa audit umum/internal adalah proses kegiatan suatu Perusahaan terhadap memeriksa dan menilai laporan keuangan yang dilakukan oleh auditor. Tujuan dari jasa ini ialah memberikan suatu opini atas sejauh mana laporan keuangan klien menggambarkan kondisi yang baik, menemukan atau memeriksa potensi risiko, dan memastikan bahwa laporan keuangan secara akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku. 2. Review Jasa review merupakan layanan menghitung pajak terutang dalam periode tertentu serta menilai laporan keuangan Perusahaan klien. Selain itu, memberikan analisis yang lebih mendalam terhadap laporan keuangan suatu entitas tidak 38 hanya melakukan audit secara penuh. Auditor independent setiap prosesnya, melakukan prosedur analitis untuk memastikan laporan keuangan tersebut sesuai standar akuntansi yang berlaku. Meskipun tidak sekomprehensif jasa audit umum/

internal. Jasa ini memberikan tingkat kepastian lebih tinggi disbanding dengan laporan keuangan tidak diaudit. Hasil dari jasa riview umumnya disampaikan dalam bentuk laporan yang menyajikan tidak adanya temuan masalah terhadap mempengaruhi keandalan laporan keuangan, sehingga informasi keuangan yang disajikan bisa meningkatkan rasa kepercayaan pemangku kepentingan.

3. Perencanaan Pajak Jasa perencanaan pajak merupakan analisis aspek perpajakan dari seluruh transaksi yang terjadi sampai tahun terakhir. Jasa ini bertujuan sebagai menemukan alternatif atau Solusi terbaik yang bisa menjadikan acuan bagi pihak manajemen terhadap melakukan kewajiban perpajakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan kata lain, jasa perencanaan pajak membantu Perusahaan memastikan memenuhi kewajiban pajaknya secara tepat sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

4. Administrasi dan Pelaporan Pajak Jasa administrasi dan pelaporan pajak dapat diartikan sebagai meningkatkan keefisien perusahaan dalam mengelola kewajiban pajaknya demi mencapai penghematan pajak. Hal ini didasarkan pada analisis secara mendalam atas struktur dan transaksi Perusahaan klien didasarkan mencapai dengan menerapkan strategi pajak yang tepat. Administrasi pajak dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu dengan prosedur yang sistematis dan jelas. Dengan manajemen kewajiban pajak yang baik dapat membantu menghindari denda terhadap masalah yang mungkin timbul akibat ketidakpatuhan. Dari semua Langkah tersebut tetap dilakukan dengan 13 memperhatikan aturan pajak yang berlaku, guna memastikan tidak hanya efisien melainkan sah secara hukum dalam setiap laporan yang dibuat.

5. Jasa Akuntansi (Pembukuan & Software ) Jasa akuntansi ini mencakup berbagai jasa fokus pada pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan informasi keuangan perusahaan. Jasa akuntansi dengan penerapan sistem informasi akuntansi ini menciptakan efisiensi dan efektivitas bagi klien, sehingga mendukung pengambilan Keputusan yang akurat dan tepat. Jasa ini memberikan wawasan yang berguna demi Keputusan bisnis lebih baik, melainkan membantu Perusahaan untuk memenuhi laporan keuangan dan perpajakan.

18 Dari adanya jasa akuntansi, memastikan

informasi keuangan klien dapat dipercaya dan dikelola dengan baik. 6. Training & Pelatihan pajak Jasa training dan pelatihan pajak di KAP Sukardi Hasan & Rekan adalah layanan meningkatkan keterampilan serta memperdalam pengetahuan pada staf audit terkait perpajakan. Pelatihan ini mencakup berbagai topik, diantaranya teknik perencanaan pajak yang efisien, prosedur mengisi dan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT), dan pemahaman mengenai aturan pajak yang berlaku. Dari adanya training dan pelatihan pajak, diharapkan menghindari kesalahan dalam proses audit perpajakan, memastikan selalu mematuhi peraturan pajak yang berlaku, dan staf audit diharapkan dapat lebih terampil dalam mengelola pajak. 7. Agreed-Upon Procedures (AUP) Prosedur yang disepakati atau AUP adalah layanan yang ditawarkan oleh auditor di mana mereka melakukan prosedur khusus yang telah disepakati sebelumnya dengan klien, tanpa memberikan opini atau jaminan atas hasilnya. Prosedur ini biasanya dilakukan untuk memverifikasi informasi tertentu berdasarkan permintaan spesifik dari pengguna laporan atau klien, misalnya dalam hal pengecekan kesesuaian data atau pemeriksaan transaksi tertentu. Hasil dari AUP ini dilaporkan dalam bentuk temuan faktual sesuai dengan prosedur yang telah disepakati tanpa interpretasi lebih lanjut dari auditor. 8. Audit Investigasi Audit investigasi merupakan proses pemeriksaan yang mendalam dan terfokus yang dilakukan untuk mengungkap dan mengidentifikasi kecurangan, penyimpangan, atau kejahatan keuangan dalam suatu organisasi. Berbeda dari audit umum yang bersifat rutin dan bertujuan untuk menilai kepatuhan dan kewajaran laporan keuangan, audit investigasi dilakukan ketika ada indikasi adanya kecurangan, tindakan ilegal, atau ketidakberesan dalam aktivitas keuangan perusahaan. 15 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 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 17 work balance sheet yang berasal dari klien, menjadi acuan dalam penginputan nominal ke kertas kerja pemeriksaan. 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 . 38 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 adjusment kredit. Dalam akun persediaan, praktikan tidak memasukkan audit adjusment di kertas kerja pemeriksaan karena senior/junior audit tidak mengajukan adjusment . 19 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 38 3.2 **1** 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. **1** 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. **1** 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 ( $\checkmark$ ) disebelah perhitungan yang benar dan memberikan penandaan berupa tanda silang (x) pada perhitungan yang salah dan menyertakan koreksi di sebelahnya. 21 6. Menyampaikan hasil footing yang sudah dikerjakan kepada supervisor .

Gambar 3.5 Draft Laporan Keuangan Klien 38 Gambar 3.6 Draft Laporan Laba/Rugi Klien 23 Adapun praktikan membuat flowchart dari melakukan footing . Gambar 3.7 Flowchart Melakukan Footing 38 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 . 25 Gambar 3.8 Rincian Hutang Klien 38 Adapun praktikan membuat flowchart dari melakukan menghitung rincian hutang klien. Gambar 3.9 Flowchart Perhitungan Rincian Hutang Klien 27 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. 17 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 38 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 29 pola dan kebiasaan sendiri yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan, serta mengurangi kesalahan perhitungan yang disebabkan oleh kurangnya konsentrasi atau kelalaian. 5 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. 38 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. 31 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 38 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); ketentuan 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 korespondensi ( 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 33 Klasifikasi Teori  
Praktik GAP Kertas Kerja Pemeriksaan 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. 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. KAP Sukardi Hasan sudah relevan dengan konsep praktikum audit. Dilihat dari tabel analisa tersebut, maka kesimpulannya bahwa KAP Sukardi Hasan & Rekan relevan dengan buku 38 Praktikum Audit, terutama dalam penerapan pengisian kertas kerja yang detail dan sesuai standar. Setiap mengisi identitas pembuat dan review 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.

**19** 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 38 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 ( Footing ) 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 Praktiknya untuk mendapatkan bukti audit, auditor KAP Sukardi Hasan melakukan penghitungan ulang pada draft laporan keuangan klien. Dengan melakukan hal ini, auditor mendapatkan informasi KAP Sukardi Hasan & Rekan dalam merencanakan dan melaksanakan prosedur untuk memperoleh bukti audit sudah mengikuti SA 500 “Bukti Audit”. 37 membentuk opini mereka tentang laporan keuangan yang diaudit. atau data yang memadai dan relevan untuk menarik kesimpulan dan membentuk opini 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. 38 BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Kerja profesi menjadikan kegiatan wajib diikuti mahasiswa dengan tujuan untuk mendapatkan pengalaman demi menunjang karir dimasa depan. Melalui kegiatan kerja profesi mahasiswa dapat mendapatkan wawasan mengenai dinamika kerja di perusahaan, tidak hanya itu memperoleh pengalaman praktis tidak hanya memperdalam teori yang telah didapatkan selama kuliah. Hal tersebut menjadikan suatu pengalaman yang berharga karena membantu mahasiswa memahami terhadap teori yang didapatkan ke suatu konteks nyata atau praktik dalam dunia kerja. Kemudian, kerja profesi memberikan kesempatan untuk membangun jaringan profesional yang bisa berguna masa akan datang. Dengan demikian, magang tidak hanya sekadar memenuhi syarat akademik, tetapi juga menjadi sarana yang sangat penting untuk mempersiapkan karir profesional yang sukses di masa depan. 4 Pada Universitas Pembangunan Jaya, terdapat kurikulum magang yang dijadikan mata kuliah prasyarat yaitu Kerja Profesi (KP). Kerja profesi pada Prodi Akuntansi menawarkan berbagai pilihan jumlah SKS yang dapat ditempuh mahasiswa. Jumlah SKS yang sudah ditetapkan oleh kebijakan Prodi ialah 3 hingga 20 SKS. Setiap jumlah SKS memiliki durasi waktu magang yang berbeda. Untuk 3 SKS, mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan 150 jam kegiatan magang dalam waktu sekitar satu bulan setengah. Sementara itu, untuk 10 SKS, mahasiswa harus menyelesaikan 400 jam kegiatan magang yang biasanya berlangsung selama tiga bulan. Adapun untuk 20 SKS, durasi magang yang harus dipenuhi lebih panjang, yakni 900 jam dalam waktu sekitar enam bulan. Sistem ini memberikan fleksibilitas 39 bagi mahasiswa untuk memilih durasi magang sesuai dengan kebutuhan dan kesiapan mereka, baik dari segi waktu maupun intensitas keterlibatan dalam kegiatan magang tersebut. Praktikan melakukan kerja profesi di Kantor Sukardi Hasan & Rekan selama 6 bulan. Di KAP Sukardi Hasan & Rekan memiliki berbagai jasa audit seperti jasa audit umum/layanan, riview laporan keuangan,

perencanaan pajak, administrasi dan pelaporan pajak, jasa akuntansi, training perpajakan, AUP, dan audit investigasi. Selama melaksanakan kerja profesi di KAP Sukardi Hasan & Rekan, praktikan memperoleh pengetahuan secara mendalam tentang proses audit, dimulai dari pemahaman prosedur dari kertas kerja pemeriksaan hingga hasil pelaporan audit. Kemudian, praktikan juga memperoleh soft skill menjadi lebih terlatih dan meningkat seperti kemampuan komunikasi yang efektif, menjalankan pekerjaan secara professional dengan penuh tanggungjawab, menyelesaikan tugas bersama dalam kerja sama tim. Dengan demikian, dari pengalaman tersebut memberikan bekal yang sangat berguna terhadap keterampilan sebagai mengatasi hambatan ranah pekerjaan di waktu mendatang, tetapi juga memperkaya wawasan teknis praktikan. Kantor Sukardi Hasan & Rekan menerapkan prosedur sudah sesuai dengan SA 500 “Bukti Audit”. Dengan melaksanakan prosedur audit sesuai SA 500 dan melakukan penghitungan ulang secara teliti, auditor di KAP Sukardi Hasan & Rekan mendapatkan bukti audit yang cukup dan tepat, yang menjadi dasar bagi mereka untuk membuat opini audit yang akurat. Oleh karena itu, Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan menunjukkan pentingnya ketelitian dan kepatuhan terhadap standar audit demi mencapai kualitas hasil audit yang maksimal. Selain itu, dalam penyusunan kertas kerja pemeriksaan, Kantor Sukardi Hasan & Rekan relevan dengan buku Praktikum Audit oleh Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati. Setiap kertas kerja harus mencantumkan keterangan lengkap, seperti nama 38 perusahaan, akun yang sedang diaudit, periode laporan keuangan, tanggal pembuatan, kode indeks, serta nama membuat dan me riview kertas kerja pemeriksaan. KAP Sukardi Hasan & Rekan kertas kerja pemeriksaan menggunakan berkas tahun berjalan yang mencakup berbagai komponen, seperti program audit, keterangan umum, worksheet , adjustment entries , lead schedule , supporting schedule , serta catatan pemeriksaan. 4.2 Saran Dari melakukan kerja profesi, praktikan mendapatkan hasil yang bermanfaat dari pembelajaran tentang ruang lingkup audit sehingga saran praktikan untuk kedepannya bagi Praktikan, KAP Sukardi



Hasan & Rekan, dan Universitas Pembangunan Jaya. 1. Bagi Praktikan Selanjutnya a. Meningkatkan Sikap Proaktif Hal ini praktikan untuk kedepannya penting untuk tidak ragu atau takut untuk bertanya dalam menghadapi pekerjaan yang belum dipahami. Dengan aktif bertanya, praktikan dapat memperoleh penjelasan yang lebih mendalam sehingga mampu memahami tugas dengan lebih baik. Dalam dunia magang, keberanian untuk bertanya merupakan kesempatan emas terhadap langkah penting untuk memastikan bahwa pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. b. Memperhatikan Detail dan Ketelitian Dengan terus memperhatikan detail dan ketelitian dapat mengurangi kesalahan, yang mana praktikan dapat meminimalisir kesalahan mungkin terjadi dalam melakukan pekerjaan. Dari ketelitian dapat membantu praktikan lebih fokus pada detail dari setiap langkah pekerjaan tersebut dilakukan dengan benar. Oleh karena itu, memperhatikan detail dan ketelitian menjadikan lebih terorganisir, yang pastinya sangat penting demi menunjang dalam melakukan pekerjaan di waktu mendatang. 2. Bagi Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan a. Lingkungan Kerja yang Mendukung Meningkatkan suasana kerja yang inklusif dan ramah supaya anak magang merasa nyaman untuk bertanya dan berkontribusi. Dengan menciptakan suasana yang mendukung, praktikan memungkinkan lebih percaya diri untuk menyampaikan ide dan mencari solusi saat menghadapi permasalahan. Dari pendekatan ini tidak hanya meningkatkan pengalaman belajar melainkan mendorong pertumbuhan sebagai individu mampu mengatasi berbagai tantangan di masa depan. b. Menjalinkan Hubungan dengan Universitas Dalam hal ini terus menjalin koneksi dan hubungan baik dengan Universitas sebagai langkah strategis dalam mempermudah mahasiswa yang ingin mencari kesempatan kerja di bidang profesi audit. Melalui kerjasama ini, mahasiswa akan mendapatkan akses yang lebih mudah untuk menemukan tempat kerja selaras dengan minat dan kemampuan. Selain itu, hubungan yang baik dengan universitas lain dapat membuka peluang bagi perusahaan atau lembaga untuk memperoleh calon-calon profesional yang berkualitas. c. Memperhatikan Dokumen Dalam hal ini memperhatikan dokumen yang tidak bisa terbuka dengan

komunikasikan oleh klien. Dari komunikasi mengenai dokumen tidak bisa terbuka dapat bisa mempercepat pekerjaan serta meningkatkan kontribusi atas memberikan jasa kepada klien tersebut. 3. Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Koneksi dengan Perusahaan 38 Universitas Pembangunan Jaya terus berkomitmen untuk memperkuat hubungan dengan berbagai perusahaan dan institusi guna menyediakan peluang yang lebih besar bagi mahasiswa untuk mengakses program magang dan kerja profesi. Upaya ini tidak hanya memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat magang, tetapi juga memberikan mereka kesempatan untuk memperoleh pengalaman langsung yang relevan dengan dunia kerja. Melalui kemitraan yang solid dengan berbagai sektor industri, mahasiswa dapat merasakan praktek profesional yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari di kampus. Pengalaman magang yang diperoleh ini memperkaya wawasan mahasiswa, meningkatkan kompetensi, dan mempersiapkan untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya diri dan siap menghadapi tantangan profesional. Sebagai hasilnya, Universitas Pembangunan Jaya dapat mendukung mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan yang lebih relevan dan kompetitif, serta membuka kesempatan karir lebih beragam di masa depan. b. Sosialisasi Kerja Profesi Dalam melakukan sosialisasi kerja profesi kepada mahasiswa perlu dipersiapkan lagi dengan matang agar tujuan kegiatan dapat tercapai dengan maksimal. Persiapan tersebut mencakup penyusunan informasi secara jelas dan penyampaiannya ditingkatkan dengan efektif. Dengan demikian, sosialisasi kerja profesi persiapan yang terstruktur dan terencana diharapkan mampu memberikan wawasan yang informatif serta meminimalisir misscommunication mahasiswa dengan koordinator kerja profesi. 43 38



REPORT #24366853

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>1.64%</b> kc.umn.ac.id <a href="https://kc.umn.ac.id/16466/13/BAB_III.pdf">https://kc.umn.ac.id/16466/13/BAB_III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.9%</b> kapsukardihasan.co.id <a href="https://kapsukardihasan.co.id/">https://kapsukardihasan.co.id/</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.54%</b> kapsukardihasan.com <a href="https://kapsukardihasan.com/">https://kapsukardihasan.com/</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.49%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4024/27/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4024/27/BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.42%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6993/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6993/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.4%</b> repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/8315/1/LAPORAN%20PKL_2019_LYSA%20NUR%20...">http://repository.fe.unj.ac.id/8315/1/LAPORAN%20PKL_2019_LYSA%20NUR%20...</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.4%</b> repository.untar.ac.id <a href="http://repository.untar.ac.id/34725/1/Praktikum%20Audit%20edisi%203%20buk..">http://repository.untar.ac.id/34725/1/Praktikum%20Audit%20edisi%203%20buk..</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.38%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9850/30/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9850/30/BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.35%</b> kapsukardihasan.co.id <a href="https://kapsukardihasan.co.id/2021/12/07/pekerjaan-bebas-dalam-kacamata-p...">https://kapsukardihasan.co.id/2021/12/07/pekerjaan-bebas-dalam-kacamata-p...</a>	● ●



REPORT #24366853

INTERNET SOURCE		
10. 0.34%	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf">eprints.upj.ac.id</a> <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.33%	<a href="https://blog.unmaha.ac.id/program-magang-terbaik-untuk-mahasiswa-agar-leb...">blog.unmaha.ac.id</a> <a href="https://blog.unmaha.ac.id/program-magang-terbaik-untuk-mahasiswa-agar-leb...">https://blog.unmaha.ac.id/program-magang-terbaik-untuk-mahasiswa-agar-leb...</a>	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.32%	<a href="https://ppmschool.ac.id/manajemen-organisasi/">ppmschool.ac.id</a> <a href="https://ppmschool.ac.id/manajemen-organisasi/">https://ppmschool.ac.id/manajemen-organisasi/</a>	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.3%	<a href="https://ppmschool.ac.id/akuntan-publik/">ppmschool.ac.id</a> <a href="https://ppmschool.ac.id/akuntan-publik/">https://ppmschool.ac.id/akuntan-publik/</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.26%	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id/6381/1/Devi%20Puspa%20Sari%2C%20814315462...">repository.fe.unj.ac.id</a> <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/6381/1/Devi%20Puspa%20Sari%2C%20814315462...">http://repository.fe.unj.ac.id/6381/1/Devi%20Puspa%20Sari%2C%20814315462...</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.25%	<a href="https://www.talenta.co/blog/struktur-organisasi-perusahaan-2/">www.talenta.co</a> <a href="https://www.talenta.co/blog/struktur-organisasi-perusahaan-2/">https://www.talenta.co/blog/struktur-organisasi-perusahaan-2/</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.2%	<a href="https://match-recruitment.co.id/resources/market-insights/mengenal-managing..">match-recruitment.co.id</a> <a href="https://match-recruitment.co.id/resources/market-insights/mengenal-managing..">https://match-recruitment.co.id/resources/market-insights/mengenal-managing..</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.2%	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id/5583/1/Laporan_PKL_INNA.pdf">repository.fe.unj.ac.id</a> <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/5583/1/Laporan_PKL_INNA.pdf">http://repository.fe.unj.ac.id/5583/1/Laporan_PKL_INNA.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.18%	<a href="https://ppmschool.ac.id/siklus-akuntansi-adalah/">ppmschool.ac.id</a> <a href="https://ppmschool.ac.id/siklus-akuntansi-adalah/">https://ppmschool.ac.id/siklus-akuntansi-adalah/</a>	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.16%	<a href="https://ftmm.unair.ac.id/perkembangan-industri-4-0-antara-peluang-dan-tantan..">ftmm.unair.ac.id</a> <a href="https://ftmm.unair.ac.id/perkembangan-industri-4-0-antara-peluang-dan-tantan..">https://ftmm.unair.ac.id/perkembangan-industri-4-0-antara-peluang-dan-tantan..</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.15%	<a href="https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/61623/1/111801820...">repository.uinjkt.ac.id</a> <a href="https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/61623/1/111801820...">https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/61623/1/111801820...</a>	● ●



REPORT #24366853

INTERNET SOURCE

21. **0.07%** kerma.esaunggul.ac.id

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..>



INTERNET SOURCE

22. **0.07%** repository.untar.ac.id

<http://repository.untar.ac.id/34727/1/Praktikum%20Audit%20edisi%204%20buk..>

