

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja Profesi dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan berlangsung selama 6 bulan, yang dimulai dari tanggal 22 Juli 2024 sampai dengan 20 Desember 2024. Dalam kurun waktu ini, praktikan diberi kesempatan untuk memahami dan terlibat langsung dalam aktivitas profesional di dunia audit. Pada saat melaksanakan Kerja Profesi (KP), praktikan ditempatkan pada bagian audit. Penempatan di bagian audit memungkinkan praktikan untuk mendalami peran dan tanggung jawab sebagai seorang auditor, sehingga mampu menerapkan teori yang telah dipelajari secara langsung ke dalam lingkungan kerja nyata.

Selama Kerja Profesi ini, praktikan berperan aktif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh *Supervisor*. Setiap langkah yang dilakukan praktikan diawasi dan dibimbing oleh *Supervisor* yang berpengalaman serta memiliki pemahaman mendalam di bidang audit. *Supervisor* memberikan arahan yang terperinci mengenai setiap tahapan dalam prosedur audit, termasuk standar yang harus dipatuhi dan teknik spesifik yang sesuai dengan kebutuhan audit. Arahan yang diberikan sangat membantu praktikan dalam memahami setiap aspek pekerjaan yang diberikan. Dengan adanya arahan ini juga praktikan dapat bekerja lebih terarah dan terstruktur, sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan lebih efisien. Hal ini memungkinkan praktikan untuk lebih percaya diri dalam menghadapi setiap tantangan yang muncul selama melaksanakan Kerja Profesi.

Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, tidak seluruh proses audit dilakukan oleh praktikan. Adapun beberapa pekerjaan yang diberikan kepada praktikan meliputi:

1. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) audit
2. Membuat surat konfirmasi bank
3. Melakukan *footing*

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada tahap awal pelaksanaan kerja profesi, praktikan terlebih dahulu diberikan pemahaman menyeluruh mengenai sejarah, sistem kerja, serta struktur organisasi dari Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan. Dalam sesi pengenalan ini, praktikan diberikan penjelasan tentang bagaimana KAP tersebut didirikan, perkembangannya hingga saat ini, serta mekanisme kerja yang menjadi dasar operasional di dalamnya. Selain itu, praktikan juga diperkenalkan pada struktur organisasi agar dapat memahami alur koordinasi dan tanggung jawab setiap divisi atau individu. Kemudian, praktikan menerima arahan langsung dari *Supervisor* terkait prosedur pelaksanaan tugas-tugas yang akan diberikan, termasuk langkah-langkah rinci untuk memastikan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan benar dan efisien. Berikut adalah penjelasan dari beberapa tugas utama yang telah dilaksanakan oleh praktikan dari awal hingga akhir masa Kerja Profesi:

3.2.1 Membuat kertas kerja pemeriksaan audit

Membuat kertas kerja pemeriksaan menjadi tugas utama praktikan pada saat melaksanakan Kerja Profesi. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau *work paper* merupakan kumpulan dokumen yang disusun dan dikumpulkan oleh auditor selama proses audit berlangsung, untuk mencatat seluruh prosedur, temuan, analisis, dan kesimpulan yang berkaitan dengan pemeriksaan laporan keuangan suatu perusahaan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti bahwa audit dilakukan berdasarkan standar profesional dan menyediakan catatan detail atas setiap langkah yang diambil. Adapun tahapan dalam melakukan input data pada kertas kerja pemeriksaan sebagai berikut.

Tahap pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah menerima file yang berisi data klien yang sedang diaudit beserta format kertas kerja pemeriksaan. File tersebut umumnya berupa *worksheet* dalam format Excel yang disediakan oleh klien. *Worksheet* ini memuat informasi rinci mengenai saldo akun-akun, jurnal koreksi atau reklasifikasi, saldo audit tahun berjalan, saldo audit tahun sebelumnya, serta rincian kenaikan atau penurunan saldo baik dalam bentuk nominal maupun presentase.

No Akun	Nama Akun	WP Ref	Saldo Buku 31-Dec-23	Jurnal Koreksi/Reklasifikasi (Dr/Cr)	Saldo Audit 31-Dec-23	Saldo Audit 31-Dec-22	Kenaikan (Penurunan) Nominal %
8	ASET						
9	ASET LANCAR						
10	Kas dan Bank						
11	Kas						
12	11-01-01 KAS IDR		18.116.168		18.116.168	45.419.555	(27.303.387) -60%
14	Jumlah Kas		18.116.168		18.116.168	45.419.555	(27.303.387) -60%
15	11-01-12 BANK MANDIRI BELT LOGS 122.000.5.999.795		296.301.555		296.301.555	993.345.036	(697.043.481) -70%
17	11-01-09 BANK SYARIAH MANDIRI						
18	11-01-18 BANK CENTRAL ASIA (CILANDAK)		559.465.728		559.465.728	1.540.588.085	(981.122.357) -64%
19	11-01-19 BANK KEB HANA						
20	11-01-20 BANK PERMATA SYARIAH		1.543.983		1.543.983	175.582.580	(174.038.597) -99%
21	11-01-15 BANK SYARIAH MANDIRI (PAYROLL)						
22	11-01-21 BANK WAGA		100.525.354		100.525.354	88.830.799	11.694.555 13%
23	11-01-31 DEPOSITO IDR - BANK		444.335.096	85.387.827	358.947.269	444.335.096	(85.387.827) -19%
24	11-01-32 DEPOSITO USD - BANK						
25	11-01-33 BANK PERMATA OPTIMA (41.364.667.93)		1.574.447.744		1.574.447.744	1.036.930.772	537.516.972 52%
26	11-01-36 BANK MABANK INDONESIA (2771000222)		1.813.791		1.813.791	2.055.871	(241.880) -12%
27	11-01-37 BANK BAKYAT INDONESIA		2.751.000	498.000	2.253.000	2.751.000	(498.000) -18%
28	11-01-38 BANK DANAMON		438.571.247		438.571.247		

Gambar 3.1 File Worksheet PT X
Sumber : Data Internal KAP

File *worksheet* ini menjadi panduan bagi praktikan untuk memastikan keakuratan data yang akan diinput ke dalam kertas kerja pemeriksaan. Data yang telah disediakan oleh klien mencakup saldo buku, jurnal penyesuaian, dan informasi terkait lainnya yang diperlukan dalam proses audit laporan keuangan. Praktikan juga harus memastikan bahwa data yang diterima dari *Supervisor* sudah lengkap dan sesuai sebelum memulai penginputan.

Deskripsi	No. Akun	WP Ref	Saldo 4-Musim 31-Dec-23	WP Ref	CAJE	PAJE	Balance per Audit 31-Dec-23	Balance per Audit 31-Dec-22	Kenaikan (Penurunan) Amount %
Cash on Hand			18.116.168				18.116.168	45.419.555	27.303.387 60%
Kas									
Sub-total			18.116.168				18.116.168	45.419.555	
Cash on Bank			2.575.420.402		438.000	2.974.922.402	3.840.083.943	865.161.541	23%
Bank									
Sub-total			2.975.420.402		498.000	2.974.922.402	3.840.083.943		
Time Deposits			444.335.096		85.387.827	358.947.269	444.335.096	85.387.827	-18%
Deposito									
Sub-total			444.335.096		85.387.827	358.947.269	444.335.096	85.387.827	
TOTAL			3.437.871.666		85.085.827	3.351.965.839	4.329.838.594		

Gambar 3.2 Sheet Lead Schedule
Sumber : Praktikan (2024)

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan hanya mencakup penyusunan kertas kerja pemeriksaan bagian *lead schedule* dan *supporting schedule*. Seperti yang terlihat pada Gambar 3.2, tabel tersebut berisi informasi detail mengenai kas dan setara kas, termasuk *cash on hand*, *cash in bank*, serta *time deposits*. Data ini menjadi dasar untuk menganalisis perubahan saldo dan penyusunan laporan audit.

Proses ini diawali dengan menuliskan nama perusahaan klien, periode audit, dan kolom indeks yang ada di samping kanan atas pada Gambar 3.2. Praktikan juga mengisi tabel dengan memasukkan nama akun dan nomor akun yang sedang diinput. Kemudian, praktikan memasukkan saldo buku tahun berjalan (2023) dan saldo audit tahun sebelumnya (2022).

Untuk menghitung saldo audit tahun berjalan (2023), praktikan perlu memperhatikan jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian tersebut dapat berupa CAJE (*Client Adjustment Journal Entry*) yang merupakan penyesuaian dari pihak klien, dan PAJE (*Propose Adjustment Journal Entry*) yang usulan penyesuaian dari auditor. Kedua jurnal ini harus dimasukkan ke dalam format kertas kerja pemeriksaan agar saldo audit tahun berjalan dapat dihitung secara akurat. Selanjutnya, praktikan perlu memasukkan rumus untuk memperoleh jumlah saldo audit tahun berjalan (2023), yaitu mengurangi saldo buku tahun berjalan (2023) atau saldo *in-house* dengan CAJE, lalu ditambah dengan PAJE. Setelah seluruh jurnal penyesuaian diinput dan hasil perhitungan sesuai, saldo audit tahun berjalan akan tercermin dengan jelas.

Tahap berikutnya, praktikan melanjutkan pekerjaan dengan membuat *supporting schedule*. Di tahap ini data keuangan akan ditampilkan dengan detail yang komprehensif, mencakup informasi tentang masing-masing akun yang diaudit. *Supporting schedule* bertujuan untuk memberikan pendalaman lebih lanjut atas data yang sudah dirangkum di *lead schedule*, sehingga setiap akun diuraikan secara spesifik.

Deskripsi	No. Akun	WP Ref.	Saldo In-House 31-Dec-23	WP Ref.	CAJE	PAJE	Balance per Audit		Kenaikan (Penurunan)	
							31-Dec-23	31-Dec-22	Amount	%
Cash on Hand										
Kas IDR	11-01-01		18.116.168		-	-	18.116.168	45.419.555	27.303.387	-60%
Sub-total			18.116.168		-	-	18.116.168	45.419.555	27.303.387	
TOTAL			18.116.168		-	-	18.116.168	45.419.555	(27.303.387)	

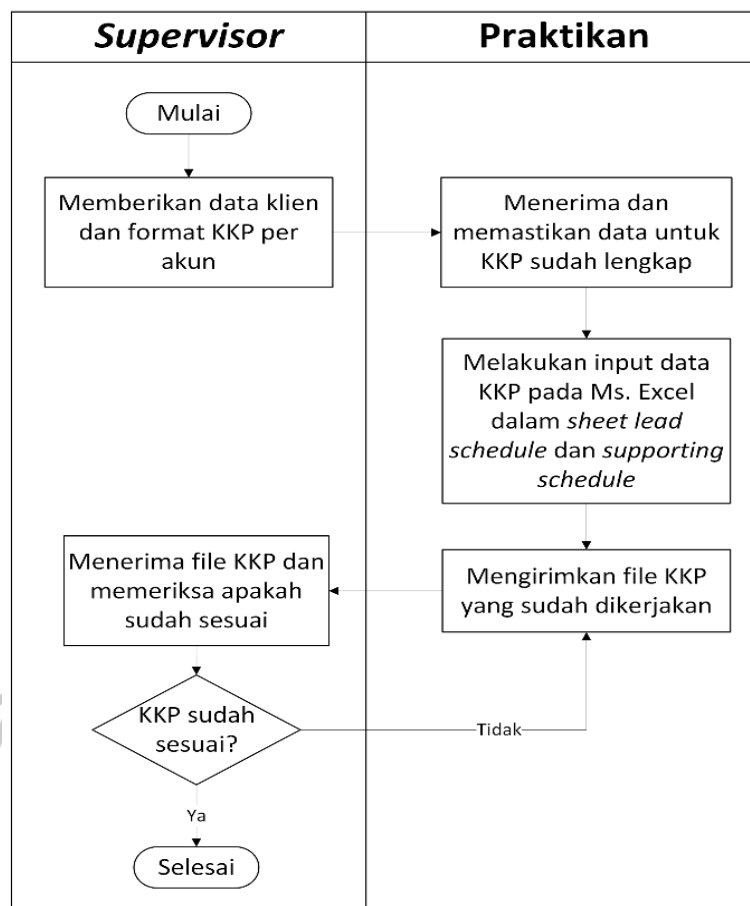
Gambar 3.3 Sheet Supporting Schedule
Sumber : Praktikan (2024)

Proses penginputan dalam *supporting schedule* pada dasarnya serupa dengan *lead schedule*. Praktikan harus memulai dengan mencatatkan nama akun beserta nomor akun yang relevan, sehingga setiap komponen keuangan teridentifikasi dengan jelas. Selain memastikan akurasi informasi, praktikan juga harus memverifikasi kesesuaian informasi yang diinput dengan referensi data yang terdapat dalam file *worksheet* klien.

Pada *supporting schedule*, saldo awal yang diambil dari buku besar klien atau saldo *in-house* ditampilkan sebagai dasar untuk penghitungan lebih lanjut. Jika ada jurnal penyesuaian, praktikan juga harus mencatat dan menghitung pengaruhnya terhadap saldo audit tahun berjalan. Namun, jika melihat pada Gambar 3.3 tidak terdapat jurnal penyesuaian yang perlu diinput, sehingga saldo audit tahun berjalan akan langsung sama dengan saldo *in-house*. Selanjutnya, dilakukan perbandingan antara saldo audit tahun berjalan dengan saldo audit tahun sebelumnya untuk mengidentifikasi perubahan, baik berupa kenaikan maupun penurunan. Perubahan tersebut kemudian disajikan dalam kolom “kenaikan (penurunan)”, baik dalam bentuk nominal maupun persentase.

Informasi yang dihasilkan dari *supporting schedule* ini tidak hanya memberi detail tambahan, tetapi juga berfungsi sebagai dokumen pendukung utama untuk menyusun *lead schedule*. Detail yang diuraikan

dalam *supporting schedule* membantu auditor memvalidasi keakuratan saldo akhir yang tercantum di *lead schedule*. Selain itu, *supporting schedule* juga berfungsi sebagai referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan penjelasan lebih rinci tentang komponen dalam laporan keuangan. Misalnya, jika ditemukan perbedaan signifikan antara saldo tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, dokumen ini memungkinkan auditor untuk menunjukkan penyebab perbedaan tersebut, seperti adanya jurnal penyesuaian atau perubahan operasional. Proses tahap pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) secara menyeluruh tersaji pada Gambar 3.4 di bawah ini.



Gambar 3.4 *Flowchart* Pembuatan KKP
 Sumber : Praktikan (2024)

3.2.2 Membuat surat konfirmasi bank

Surat konfirmasi menjadi metode pengumpulan bukti audit yang memiliki tingkat kredibilitas tinggi. Metode ini dilakukan dengan meminta pernyataan tertulis dari pihak ketiga yang independen untuk memverifikasi informasi tertentu yang mempengaruhi laporan keuangan perusahaan. Konfirmasi dari pihak eksternal yang independen seperti bank, memberikan tingkat kepercayaan yang tinggi terhadap bukti audit karena data yang didapatkan berasal dari pihak yang tidak memiliki kepentingan langsung terhadap perusahaan atau entitas yang diaudit. Dengan kata lain, informasi yang diperoleh bersifat akurat dan bebas dari pengaruh pihak internal perusahaan. Dalam audit laporan keuangan, auditor biasanya akan mengirimkan surat konfirmasi untuk seluruh rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan klien.

Surat konfirmasi bank dibuat dengan tujuan untuk memverifikasi saldo rekening, deposito, dan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu. Formatnya mencakup kop surat perusahaan, tanggal, dan alamat tujuan yang ditujukan kepada pimpinan cabang bank. Isi surat menjelaskan permintaan konfirmasi saldo kepada auditor independen dengan mencantumkan rincian informasi seperti nomor rekening, jenis rekening, saldo per tanggal tertentu, serta batas waktu pengiriman konfirmasi. Surat konfirmasi dikirim kepada pihak bank dengan harapan memperoleh jawaban dalam jangka waktu yang ditentukan, biasanya sekitar tujuh hari sejak diterimanya surat. Apabila tidak ada respons dalam waktu yang ditentukan, auditor dapat mengasumsikan data yang dilaporkan oleh klien adalah benar.

Tangerang, 13 Januari 2024

Kepada Yth:

**Pimpinan Cabang
PT Bank Central Asia Tbk**
Tolong isikan alamatnya

Perihal : **KONFIRMASI BANK**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan PT [REDAKSI], sudilah kiranya Bapak/Ibu menjawab konfirmasi saldo bank kami langsung ke auditor kami (format terlampir):

KAP Sukardi Hasan &Rekan
Ruko Barcelona No. 65, Jl. Palem Raja, Palem Semi - Tangerang 15139
Telp.6221-5578-7188,
Email: kapsukardihasan.sawangan@gmail.com

U.P. Idris
Email : idris@kapsukardihasan.com

Mengingat terbatasnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 7 hari setelah diterimanya surat ini.

Apabila pada tanggal tersebut konfirmasi tidak diterima oleh auditor, maka data yang kami peroleh tersebut kami anggap benar.

Atas kerjasama Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
PT [REDAKSI]

Direktur Utama

Gambar 3.5 Format Surat Konfirmasi Bank Halaman 1
Sumber : Data Internal KAP

Pada tahap awal, praktikan akan menerima data dari *Supervisor* berupa daftar rekening bank yang dimiliki oleh klien beserta format surat konfirmasi yang akan dikirimkan ke bank terkait. Praktikan kemudian diminta untuk melengkapi bagian-bagian dalam surat tersebut yang menjadi tanggung jawab auditor, yakni mencantumkan nama dan alamat Kantor Akuntan Publik atau auditor terkait, nomor telepon, alamat email, nama bank yang akan dikonfirmasi, serta nama pemegang rekening.

Tujuannya adalah untuk memastikan surat sampai kepada pihak yang berwenang dan mempermudah komunikasi apabila diperlukan klarifikasi lebih lanjut. Selain itu, surat harus diawali dengan salam pembuka yang formal, diikuti dengan penjelasan singkat mengenai maksud dari surat tersebut. Surat ini juga harus tandatangani oleh pihak yang memiliki wewenang dari pihak pengirim, yakni Direktur Utama perusahaan guna memastikan validitas dan keabsahan resmi dokumen tersebut.

To:
KAP Sukardi Hasan & Rekan
 Ruko Barcelona No. 65, Jl. Palem Raja, Palem Semi - Tangerang 15139
 Telp.6221-5578-7188,
 Email: kapsukardihasan.sawangan@gmail.com

U.P: Idris
 Email : idris@kapsukardihasan.com

Dengan Hormat,

Sesuai dengan catatan kami, saldo rekening atas nama PT [REDACTED] per 31 Desember 2023 adalah:

1. Saldo kredit (Giro) atas nama nasabah di atas :

Nomor Rekening	Jenis Rekening	Mata Uang	Atas Nama	Saldo Per 31 Desember 2023

2. Saldo Deposito atas nama nasabah diatas adalah :

Nomor Deposito	Jangka Waktu	Mata Uang	Bunga (%)	Saldo Per 31 Desember 2023

Gambar 3.6 Format Surat Konfirmasi Bank Halaman 2
 Sumber : Data Internal KAP

Pihak bank diharapkan memberikan tanggapan atas surat konfirmasi yang dikirimkan dengan mengisi informasi yang diminta secara lengkap dan jelas. Informasi yang diminta meliputi alamat bank, nomor rekening, jumlah saldo, serta data relevan lainnya. Di samping itu, apabila klien memiliki saldo deposito atau kewajiban kepada bank, informasi tersebut juga harus dikonfirmasi untuk memvalidasi kebenarannya. Proses ini bertujuan untuk memberikan validasi independen atas saldo dan kewajiban yang tercatat dalam laporan keuangan klien, sehingga keakuratan data dapat terjamin.

3. Saldo Kewajiban atas nama nasabah diatas adalah :

Jenis Kewajiban	Nomor Kewajiban	Jangka Waktu	Mata Uang	Bunga (%)	Saldo Per 31 Desember 2023

Selain seperti yang disebutkan diatas, pada tanggal tersebut diatas nasabah yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban lainnya ataupun tagihan apapun kepada kami.

....., Januari 2024

Hormat kami,
PT Bank Central Asia Tbk

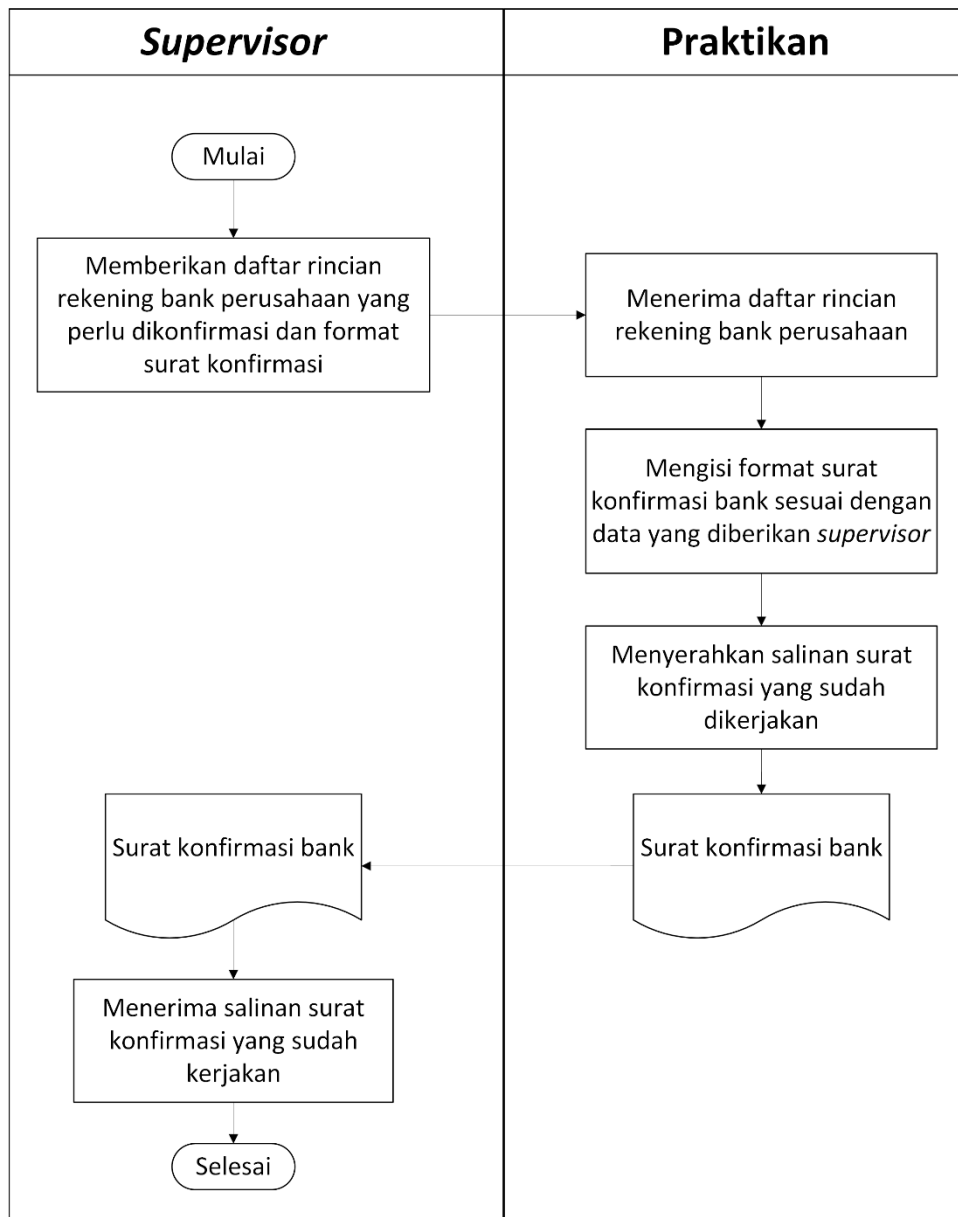
Pimpinan Cabang

Gambar 3.7 Format Surat Konfirmasi Bank Halaman 3
Sumber : Data Internal KAP

Setelah isi surat selesai dibuat, tahap selanjutnya adalah pemeriksaan untuk memastikan akurasi data yang dicantumkan. Kesalahan data dalam surat konfirmasi dapat menimbulkan ketidakcocokan selama proses audit atau verifikasi oleh pihak penerima.

Langkah terakhir, surat harus ditutup dengan salam penutup yang formal untuk menunjukkan rasa hormat dan profesionalisme.

Dengan demikian, surat konfirmasi menjadi alat penting dalam prosedur audit untuk memeriksa keberadaan, keakuratan, dan kelengkapan informasi keuangan klien. Tahapan lengkap dalam proses pembuatan surat konfirmasi bank dapat dilihat pada Gambar 3.8, yang memberikan gambaran lebih rinci mengenai prosedur ini.



Gambar 3.8 *Flowchart* Pembuatan Surat Konfirmasi Bank
Sumber : Praktikan (2024)

3.2.3 Melakukan *footing*

Footing menjadi salah satu tugas rutin yang praktikan lakukan. *Footing* dilakukan untuk memastikan bahwa hasil penjumlahan angka-angka dalam laporan keuangan akurat dan bebas dari kesalahan pencatatan. Proses ini dilakukan dengan menghitung ulang jumlah total secara vertikal, yaitu dengan menjumlahkan angka-angka yang ada pada kolom tertentu dari atas ke bawah. Teknik ini sangat penting dalam prosedur audit karena dapat meningkatkan akurasi data keuangan yang diaudit, serta mendukung opini yang akan diberikan auditor atas laporan keuangan tersebut.

Dalam praktiknya, praktikan akan menerima dokumen yang berisi *draft* laporan keuangan dari *Supervisor*. Dokumen tersebut memuat lima laporan keuangan penting yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Setiap komponen ini harus diperiksa secara seksama, untuk memverifikasi kebenaran jumlah dan memastikan kesesuaian antara berbagai informasi yang tersaji dalam laporan tersebut. Metode ini membantu menjaga integritas dan kualitas laporan keuangan yang disusun.

Daftar Isi	Halaman/ <i>Page</i>	Table of Contents
Surat Pernyataan Direksi		<i>Statement Letter of Director</i>
Laporan Keuangan		<i>Financial Statements</i>
Neraca	1	<i>Balance Sheet</i>
Laporan laba rugi	2	<i>Statements of income</i>
Laporan perubahan ekuitas	3	<i>Statements of changes in equity</i>
Laporan arus kas	4	<i>Statements of cash flows</i>
Catatan atas Laporan Keuangan	5 - 19	<i>Notes to The Financial Statements</i>
Laporan Auditor Independen		<i>Independent Auditors' Report</i>

Gambar 3.9 *Draft* Laporan Keuangan Klien 1
Sumber : Data Internal KAP

Selanjutnya, praktikan akan melakukan perhitungan ulang secara manual menggunakan kalkulator untuk memastikan bahwa saldo akhir yang tercatat sudah sesuai dan akurat. Proses perhitungan ini bertujuan untuk memverifikasi kebenaran angka yang tercantum dalam laporan keuangan. Apabila hasil perhitungan menunjukkan angka yang benar, praktikan akan memberikan tanda centang (✓✓) di sebelah angka tersebut sebagai tanda bahwa jumlah tersebut telah diverifikasi dan sesuai. Sebaliknya, jika terdapat kesalahan atau ketidaktepatan dalam perhitungan, praktikan akan memberikan tanda silang (X) dan menandai bagian yang salah dengan melipat kertas pada bagian tersebut untuk memudahkan identifikasi dan perbaikan lebih lanjut. Hal ini penting untuk memastikan tidak ada kesalahan yang terlewat dan laporan keuangan yang disusun benar-benar dapat dipercaya.

NERACA		BALANCE SHEET	
31 DESEMBER 2023 (DIAUDIT) DAN 2022 (TIDAK DIAUDIT)		DECEMBER 31, 2023 (AUDITED) AND 2022 (UNAUDITED)	
(Ditujukan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)		(Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)	
	Gedatun/	31 December 2023/	31 December 2022/
	Rubak	December 31, 2023	December 31, 2022
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	26, 7	70.275.444.310	23.871.995.056
Pinjaman usaha	26, 8	3.749.238.216	3.417.908.340
Pinjaman bank lain	26, 3	8.172.027.979	8.086.129.500
Pajak dibayar dimuka	26, 10a	25.072.518	
Yang-maka	26, 6	10.091.125.000	78.197.011.100
Jumlah Aset Lancar		112.483.748.224	103.592.542.046
ASET TIDAK LANCAR			
Aset tetap - Bersih	21, 9	70.290.770.440	46.800.194.700
Jumlah Aset Tidak Lancar		70.290.770.440	46.800.194.700
Jumlah Aset		182.753.968.677	150.392.736.746
LIABILITAS DAN EKUITAS			
LIABILITAS JANGKA PENDEK			
Utang usaha	23, 8	234.132.377	3.844.914.802
Biaya yang sudah harus dibayar	23, 9	934.702.000	251.532.040
Utang pajak	23, 10a	1.072.407.698	243.338.891
Jumlah kewajiban jangka pendek		3.263.462.269	4.339.785.735
Jumlah kewajiban		3.263.462.269	4.339.785.735
Ekuitas			
Modal utama	11	1.500.000.000	1.500.000.000
Saldo laba		178.990.538.408	144.552.752.211
Jumlah Ekuitas		180.490.538.408	146.052.752.211
Jumlah Liabilitas dan Ekuitas		182.753.968.677	150.392.736.746

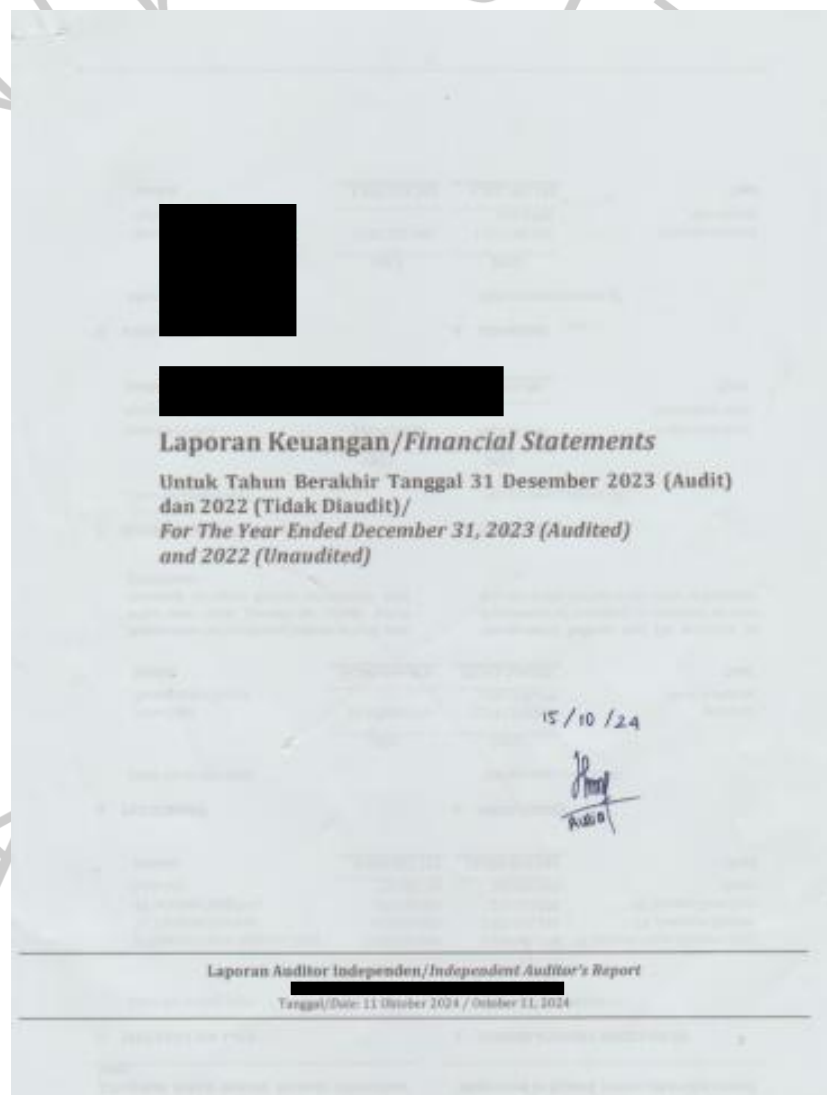
[Redacted Signature] [Redacted Signature]
 [Redacted Name] [Redacted Name]
 [Redacted Title] [Redacted Title]

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

Gambar 3.10 Draft Laporan Keuangan Klien 2
Sumber : Data Internal KAP

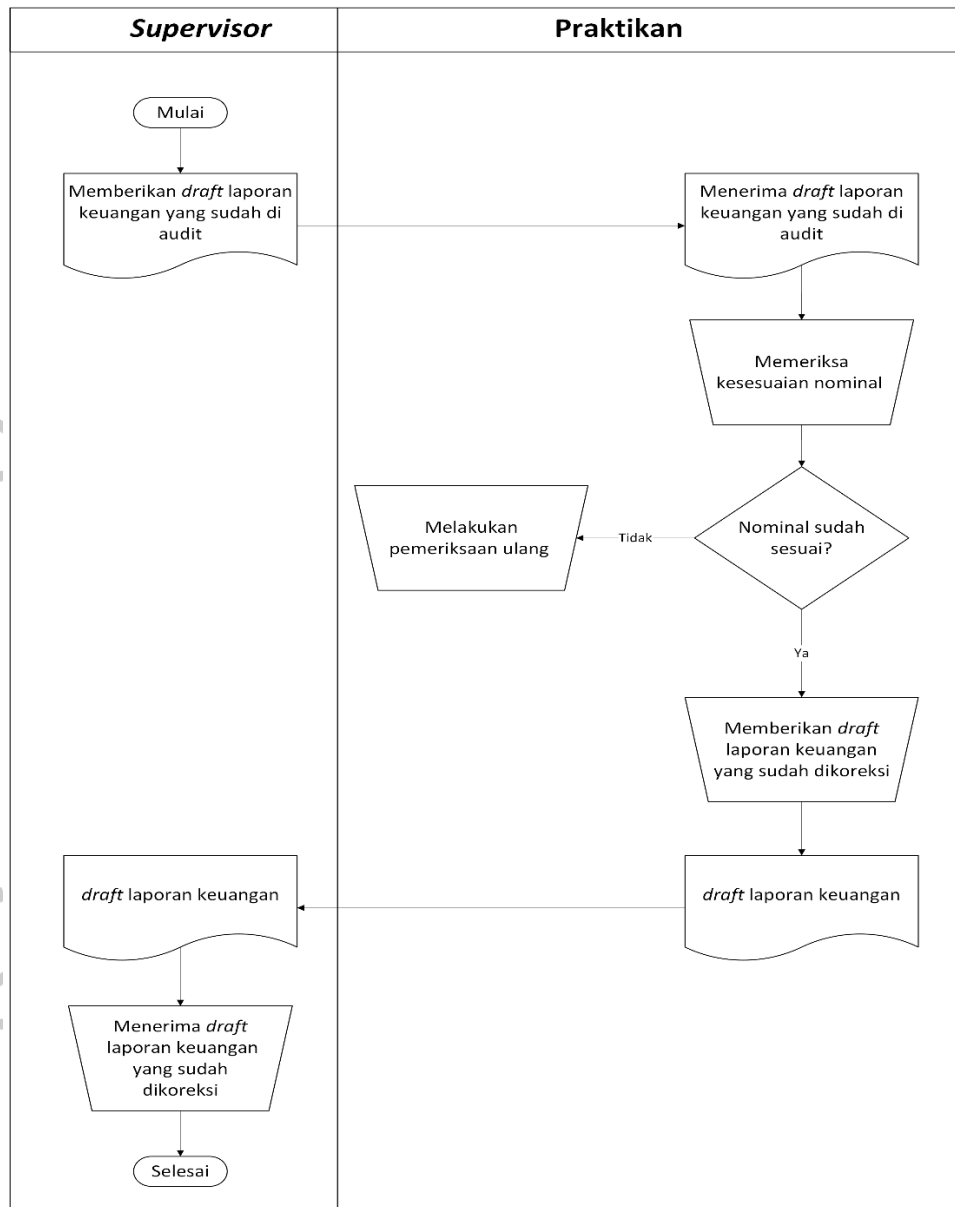
Setelah praktikan selesai melakukan *footing* dan memastikan bahwa semua perhitungan serta informasi dalam laporan keuangan sudah akurat dan sesuai, *draft* laporan keuangan tersebut kemudian diserahkan kembali kepada *Supervisor* untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Sebagai tanda bahwa *footing* telah dilakukan, praktikan akan menandatangani *draft* laporan tersebut. Tanda tangan ini berfungsi sebagai bukti bahwa praktikan telah memverifikasi seluruh angka dan informasi dalam laporan keuangan.

Selanjutnya, *Supervisor* akan melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan atau ketidaktepatan dalam perhitungan atau catatan yang ada. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian, *Supervisor* akan memberikan arahan untuk melakukan revisi dan perbaikan pada bagian yang bermasalah. Proses ini menjadi langkah terakhir dalam memastikan laporan keuangan yang disusun benar-benar valid dan siap untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.



Gambar 3.11 *Draft* Laporan Keuangan Klien 3
Sumber : Data Internal KAP

Proses melakukan perhitungan ulang secara vertikal atau *footing* secara keseluruhan dapat dilihat pada Gambar 3.11 di bawah ini.



Gambar 3.12 Flowchart Footing
 Sumber : Praktikan (2024)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kerja profesi, praktikan tentu dihadapkan pada berbagai hambatan yang muncul dalam berbagai aspek pekerjaan. Adapun kendala-kendala tersebut seperti:

1. Kurangnya pemahaman terhadap istilah-istilah audit

Pada tahap awal pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan belum sepenuhnya memahami terkait istilah teknis yang sering digunakan dalam proses audit, seperti istilah yang berkaitan dengan prosedur, jenis pengujian, maupun konsep-konsep yang ada dalam standar akuntansi dan audit. Kurangnya pemahaman ini dapat mengakibatkan praktikan kesulitan dalam mengikuti instruksi, memahami prosedur yang diperlukan, dan melaksanakan tugas secara efektif.

2. Dokumen yang kurang lengkap

Kendala lainnya adalah ketidaklengkapan dokumen atau informasi penting yang dibutuhkan untuk mendukung proses audit. Kekurangan data ini tentu akan menghambat kelancaran analisis dan menyebabkan tim audit perlu melakukan konfirmasi ulang kepada klien. Akibatnya, proses audit menjadi lebih lama dan memerlukan perpanjangan waktu untuk memperoleh dokumen yang relevan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi hambatan tersebut, praktikan perlu mencari solusi yang tepat dan efektif untuk mengatasinya guna menuntaskan pekerjaan yang diberikan dengan hasil yang memuaskan. Langkah-langkah yang diambil oleh praktikan untuk mengatasinya yaitu:

1. Memperdalam pemahaman terhadap istilah dan prosedur teknis

Untuk mengatasi kendala pemahaman terhadap istilah-istilah audit, langkah awal yang dapat praktikan lakukan adalah dengan memperdalam pemahaman secara mandiri melalui literatur dan sumber-sumber yang relevan. Selain itu, praktikan dapat meminta bimbingan dan arahan dari *Supervisor* untuk penjelasan langsung mengenai istilah atau prosedur yang masih kurang dipahami.

Diskusi dan bertanya aktif dalam tim juga dapat mempercepat pemahaman. Dengan melakukan berbagai upaya tersebut, praktikan dapat menjalankan tugas dengan lebih percaya diri dan efisien, serta meminimalkan kesalahan atas pekerjaan yang diberikan.

2. Membangun komunikasi yang baik

Ketidaklengkapan dokumen pendukung sering menjadi hambatan dalam proses audit, namun dapat diatasi dengan strategi komunikasi yang baik. Praktikan dapat aktif melakukan konfirmasi dan komunikasi dengan klien atau pihak terkait untuk memperoleh dokumen yang dibutuhkan. Jika dokumen masih sulit diperoleh, praktikan dapat bekerja sama dengan tim audit untuk mencari alternatif sumber informasi yang dapat membantu berjalannya proses audit.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani Kerja Profesi di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan, praktikan memperoleh pengalaman serta wawasan lebih mendalam terkait audit. Praktikan terlibat dalam berbagai tahap proses audit, mulai dari pengumpulan dan verifikasi data hingga penyusunan laporan keuangan. Dalam proses pengumpulan data, praktikan belajar tentang pentingnya melakukan pemeriksaan awal untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh akurat dan relevan. Kemudian pada tahap verifikasi, praktikan mendapatkan wawasan tentang metode yang digunakan untuk mengonfirmasi kebenaran data yang dikumpulkan, seperti pembuatan surat konfirmasi bank. Setiap tahapan ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya ketelitian dan konsistensi dalam menghasilkan laporan yang andal dan akurat.

Praktikan juga mendapatkan pengalaman langsung dengan terlibat dalam salah satu proyek audit. Dalam proyek ini, praktikan diberi kesempatan untuk berkomunikasi secara langsung dengan klien. Praktikan belajar bagaimana untuk dapat menjalin hubungan yang baik dan profesional dengan klien, serta mengelola komunikasi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dengan cara yang efektif. Terlibat dalam proyek

audit juga memberikan praktikan kesempatan untuk bekerja dalam tim, di mana praktikan dapat belajar dari pengalaman dan keahlian dari rekan yang lebih senior. Kerja sama dan koordinasi yang baik dalam sebuah tim adalah kunci untuk menyelesaikan proyek dengan sukses, praktikan juga dapat memahami bagaimana setiap anggota tim berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama.

Dalam pengerjaan tugas yang diberikan, praktikan menyadari bahwa pelaksanaan audit di lapangan memiliki kesesuaian dan relevansi dengan teori audit yang telah dipelajari. Melalui praktik langsung, praktikan dapat melihat bagaimana konsep dan prinsip audit diterapkan secara nyata, termasuk metode pengumpulan bukti, analisis data, hingga pengambilan keputusan berdasarkan temuan audit. Hal ini tidak hanya memperdalam pemahaman praktikan terhadap teori yang dipelajari, tetapi juga memberikan wawasan baru tentang tantangan dan dinamika di lapangan yang mungkin tidak sepenuhnya dijelaskan dalam teori. Oleh karena itu, pengalaman ini menjadi sarana yang efektif untuk menghubungkan aspek teoritis dan praktis dalam dunia audit, sekaligus mempersiapkan praktikan untuk menghadapi situasi nyata di masa mendatang dengan lebih baik.

3.5.1 Implementasi Standar Audit (“SA”)

Standar Audit (“SA”) adalah pedoman atau aturan yang harus dijalani dan dipatuhi oleh auditor (akuntan publik) dalam menjalankan pemeriksaan atau audit atas laporan keuangan suatu entitas. Standar ini berfungsi sebagai acuan untuk memastikan kualitas dan konsistensi pada pelaksanaan audit, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan serta menyajikan kondisi keuangan entitas yang sebenarnya.

3.5.1.1 SA 230: Dokumentasi Audit

Berdasarkan SA 230, dokumentasi audit mencakup catatan atas prosedur yang telah dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, serta kesimpulan yang ditarik oleh auditor. Dokumentasi ini juga sering disebut dengan istilah “kertas kerja”.

SA 230 mengatur mengenai tanggung jawab auditor dalam menyusun dokumentasi audit atau kertas kerja audit sebagai bagian dari proses audit laporan keuangan. Dokumentasi ini tidak hanya berfungsi

sebagai bukti atas pekerjaan yang dilakukan auditor, tetapi juga sebagai alat untuk mendukung dan memperkuat opini auditor terhadap laporan keuangan yang diaudit.

Kertas kerja audit sangat krusial dalam menjamin kualitas audit, serta membantu auditor dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi hasil audit. Dokumentasi yang memadai memungkinkan auditor untuk memastikan bahwa semua prosedur audit yang relevan telah dilaksanakan secara profesional dan memenuhi standar yang ditetapkan.

3.5.1.2 SA 505: Konfirmasi Eksternal

Konfirmasi eksternal merupakan jenis bukti yang digunakan dalam audit yang diperoleh melalui tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga (yang dikonfirmasi) kepada auditor. Respons ini dapat diberikan dalam berbagai bentuk, baik dalam dokumen fisik, komunikasi elektronik, atau media lainnya. Auditor merancang dan menerapkan prosedur konfirmasi eksternal untuk mengumpulkan bukti audit yang relevan dan dapat diandalkan. Dalam konteks tertentu, bukti yang diperoleh langsung dari pihak eksternal dapat dianggap lebih andal daripada bukti yang diperoleh dari sumber internal entitas. Hal ini dikarenakan informasi dari pihak eksternal cenderung lebih objektif dan bebas dari bias. Auditor dapat menggunakan dua jenis permintaan konfirmasi eksternal, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif.

1. Permintaan Konfirmasi Positif

Pada konfirmasi positif, auditor akan meminta kepada pihak yang dikonfirmasi untuk memberikan respons langsung yang menyatakan setuju atau tidak setuju dengan informasi yang disampaikan dalam surat konfirmasi. Alternatifnya, pihak yang dikonfirmasi dapat memberikan informasi tambahan yang diminta oleh auditor. Konfirmasi positif umumnya dianggap lebih andal karena memerlukan tanggapan eksplisit dari pihak yang dikonfirmasi, baik tanggapan tersebut mengonfirmasi atau menolak keakuratan informasi.

2. Permintaan Konfirmasi Negatif

Sebaliknya, konfirmasi negatif hanya meminta pihak yang dikonfirmasi untuk merespons apabila mereka tidak menyetujui isi yang tertera pada surat konfirmasi. Oleh karena sifatnya yang tidak memerlukan respons jika pihak yang dikonfirmasi setuju, bukti yang diperoleh dari konfirmasi negatif umumnya memiliki tingkat keyakinan yang lebih rendah. Oleh sebab itu, auditor tidak diperkenankan menggunakan konfirmasi negatif sebagai prosedur audit substantif satu-satunya, terutama jika telah teridentifikasi risiko salah saji material pada tingkat asersi.

Secara keseluruhan, prosedur konfirmasi eksternal dirancang untuk memperkuat kredibilitas bukti audit. Auditor harus dengan cermat memilih bentuk konfirmasi yang paling sesuai berdasarkan tingkat risiko dan keandalan yang diharapkan dari bukti yang akan diperoleh. Prosedur ini menjadi elemen penting dalam menjamin penyajian laporan keuangan, sehingga sesuai dengan standar akuntansi dan akurat merefleksikan keadaan sebenarnya.

Tabel 3.2 Implementasi Teori dengan Praktik Pada KAP SHR

Jenis	Teori	Praktik	Gap
Kertas Kerja Pemeriksaan	Standar Audit ("SA") 230, mengatur mengenai tanggung jawab auditor dalam menyusun dokumentasi audit atau kertas kerja audit sebagai bagian dari proses audit laporan keuangan.	KAP SHR telah menyusun kertas kerja audit yang memuat dokumentasi lengkap atas setiap tahapan prosedur audit yang dilakukan. Kertas kerja ini mencakup seluruh aspek penting dalam proses audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga kesimpulan akhir berdasarkan temuan yang diperoleh. KAP SHR memastikan	KAP SHR telah melaksanakan standar audit dengan mematuhi SA 230 secara optimal. Tidak ditemukan adanya perbedaan antara teori dan praktik, hal ini mencerminkan kepatuhan KAP SHR terhadap standar audit

Jenis	Teori	Praktik	Gap
		bahwa setiap langkah dan temuan dalam proses audit didokumentasikan secara menyeluruh dan sesuai dengan persyaratan standar audit.	yang berlaku serta komitmennya dalam menjaga integritas dan kualitas proses audit.
Surat Konfirmasi	Standar Audit ("SA") 505, menguraikan tentang bukti audit yang diperoleh langsung dari pihak ketiga sebagai respons tertulis kepada auditor. Bukti tersebut dapat berupa dokumen kertas, elektronik, atau media lainnya.	KAP SHR melaksanakan prosedur konfirmasi dengan mengirimkan permintaan konfirmasi kepada pihak eksternal secara tepat waktu. Auditor memastikan bahwa respons tertulis yang diterima dari yang dikonfirmasi diperoleh dalam bentuk yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, baik melalui dokumen fisik maupun komunikasi elektronik, atau media lainnya yang sah dan sesuai ketentuan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan keakuratan informasi dalam laporan keuangan, seperti saldo kas, piutang, dan kewajiban, sehingga bukti audit yang	KAP SHR telah melaksanakan SA 505 secara efektif, memastikan bahwa seluruh prosedur konfirmasi eksternal dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku. Tidak terdapat perbedaan antara teori dan pelaksanaannya dalam praktik. Ini menunjukkan komitmen KAP SHR dalam melaksanakan prosedur audit dengan baik, sehingga menghasilkan kesimpulan

Jenis	Teori	Praktik	Gap
		diperoleh dapat diandalkan dalam mendukung opini atas laporan keuangan.	audit yang akurat dan objektif.

Berdasarkan Tabel 3.1, dapat disimpulkan bahwa KAP Sukardi Hasan & Rekan secara konsisten telah menerapkan Standar Audit (SA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, khususnya SA 230 dan SA 505. Pedoman SA 230 menekankan pentingnya tanggung jawab auditor dalam menyusun dan mendokumentasikan setiap langkah dan temuan audit secara menyeluruh. Dokumentasi audit atau biasa disebut kertas kerja, berfungsi sebagai bukti bahwa audit telah dilaksanakan sesuai standar profesional yang berlaku dan sebagai sumber informasi yang mendukung kesimpulan auditor.

Dalam konteks ini, KAP Sukardi Hasan & Rekan memastikan bahwa mereka memenuhi persyaratan SA 230 dengan mendokumentasikan seluruh proses audit, langkah-langkah yang diambil, serta temuan yang diperoleh. Dokumentasi ini meliputi semua bukti, analisis, dan pertimbangan auditor yang diperlukan untuk memberikan dasar yang jelas atas opini yang disampaikan dalam laporan audit. Kepatuhan terhadap SA 230 penting untuk memastikan transparansi dan integritas dalam pelaksanaan audit, serta untuk memudahkan pemeriksaan ulang jika diperlukan di masa mendatang.

KAP Sukardi Hasan & Rekan juga mematuhi pedoman SA 505 yang mengatur tentang pengumpulan bukti melalui konfirmasi dari pihak ketiga atau eksternal. Dalam praktiknya, KAP Sukardi Hasan & Rekan mengumpulkan respons tertulis langsung dari pihak ketiga yang dikonfirmasi, seperti bank dan pemasok. Konfirmasi dapat dilakukan melalui surat fisik maupun media elektronik yang disesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan pihak yang dikonfirmasi. Dengan memperoleh konfirmasi dari pihak ketiga, KAP Sukardi Hasan & Rekan dapat meningkatkan reliabilitas bukti audit dan memberikan dasar yang kokoh

atas opini auditor terhadap laporan keuangan yang diaudit. Langkah ini penting dalam memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan klien sudah akurat dan telah diverifikasi secara independen.

Penerapan SA 230 dan SA 505 ini menunjukkan bahwa KAP Sukardi Hasan & Rekan mengutamakan integritas dan profesionalisme dalam setiap tahap pelaksanaan audit. Hal ini mencerminkan komitmen mereka untuk menjamin keakuratan dan reliabilitas laporan keuangan yang diaudit, sehingga pada akhirnya dapat memberikan manfaat optimal bagi para *stakeholder*. Dengan demikian, KAP Sukardi Hasan & Rekan tidak hanya menjalankan audit sebagai tanggung jawab profesional, tetapi juga sebagai bentuk komitmen terhadap standar etika dalam bidang akuntansi.