



8.56%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JAN 2025, 4:42 PM

Similarity report

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

 **CHANGED TEXT**
8.55%

Report #24378517

8 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Globalisasi membawa dampak signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk ranah pekerjaan dan profesionalisme. Perkembangan teknologi, transportasi, dan komunikasi yang pesat telah menghubungkan masyarakat di seluruh dunia, menciptakan peluang dan tantangan baru di sektor pekerjaan. Dalam hal ini, profesi yang bersifat tradisional harus mulai beradaptasi, sementara profesi-profesi baru terus bermunculan seiring dengan kebutuhan global yang semakin kompleks. Transformasi ini mengubah cara perusahaan dan individu beroperasi, membuka peluang bagi para profesional untuk bekerja dalam skala global, namun sekaligus memunculkan tantangan baru terkait standar pekerjaan, kualitas, dan persaingan antar negara. Fenomena globalisasi mendorong integritas ekonomi, budaya, dan informasi antar negara sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih dinamis dan kompetitif. Kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan ini menjadi kunci keberhasilan para profesional dalam menghadapi tantangan global, seperti peningkatan standar kualitas, persaingan lintas negara, serta perubahan pola kerja yang lebih fleksibel dan berbasis teknologi. Globalisasi juga mendorong perusahaan untuk mengimplementasikan inovasi yang berkelanjutan, meningkatkan produktivitas, serta memperluas jaringan pasar. Hal ini tentu mengharuskan para tenaga kerja untuk memiliki keahlian teknis yang unggul, pemahaman lintas budaya, dan kemampuan

untuk berpikir kritis dalam menyelesaikan masalah yang kompleks dalam lingkungan yang terus berubah. Hadirnya berbagai tantangan dan peluang ini menuntut mahasiswa untuk mempersiapkan diri dengan matang agar dapat B-1 bersaing di pasar global yang semakin kompetitif. Seiring dengan pesatnya perubahan di dunia kerja dan industri, mahasiswa dituntut untuk menguasai tidak hanya teori yang mendalam namun juga keterampilan terapan yang sejalan dengan kebutuhan pasar kerja. Oleh karena itu, mahasiswa perlu mengembangkan kompetensi yang tidak hanya mencakup bidang studi mereka, melainkan juga kemampuan untuk beradaptasi dengan dinamika dunia kerja yang terus berkembang. Salah satu langkah strategis untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja adalah melalui program Kerja Profesi (KP) atau magang, yang memberikan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. **2 20** Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib di Universitas Pembangunan Jaya, yang juga menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana. Program ini dirancang sebagai sarana memberikan pengalaman kerja lapangan bagi mahasiswa yang relevan dengan bidang studi mereka. Dalam program ini, mahasiswa ditempatkan di berbagai perusahaan atau instansi terkait untuk mengerjakan tugas yang berhubungan langsung dengan profesi yang akan mereka jalani di masa depan. Mahasiswa berkesempatan menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh secara teoritis melalui praktik kerja profesional, sehingga dapat mengaplikasikannya dalam dunia kerja sesungguhnya. **5** Selain mengaplikasikan teori ke dalam praktik, kerja profesi juga menjadi sarana untuk mengembangkan soft skills, seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan yang multicultural. Keberagaman dalam tempat pelaksanaan Kerja Profesi seringkali melibatkan kolaborasi antar individu dari latar belakang budaya dan profesional, sehingga mengajarkan mahasiswa untuk lebih fleksibel dan terbuka dalam berinteraksi. Di samping itu, pengalaman kerja tersebut memberikan wawasan tentang pentingnya kualitas, ketepatan waktu, dan kemampuan untuk menyelesaikan

tugas dengan standar tinggi yang dibutuhkan dalam industri global. **2 31** 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari dilakukannya kerja profesi adalah sebagai berikut: a. Memberikan pengalaman nyata dalam menjalani dunia kerja. b. Memperoleh kesempatan dalam mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan pada dunia kerja. c. Membantu mahasiswa memahami etika, budaya, dan standar profesional di tempat kerja. d. Membangun relasi profesional yang dapat bermanfaat dalam mencari peluang pekerjaan di masa mendatang. e. Meningkatkan dan memperluas wawasan mahasiswa mengenai bidang profesi yang diminati. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan program Kerja Profesi (KP) secara umum adalah untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang siap kerja dengan keterampilan yang relevan dan pengalaman praktis. **1 2 14** Adapun tujuan praktikan melaksanakan kerja profesi adalah sebagai berikut: a. Untuk memenuhi mata kuliah Kerja Profesi dan sebagai salah satu syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. b. **29** Untuk menambah pengalaman serta wawasan mengenai gambaran dunia kerja yang sesungguhnya. **5 22** B-3 c. Untuk mengembangkan soft skills, seperti komunikasi, manajemen waktu, kerja sama tim, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. d. Untuk meningkatkan kesiapan dan kepercayaan diri dalam menghadapi dunia kerja melalui pengalaman langsung. e. Untuk membantu menemukan minat dan bakat sehingga dapat memilih jalur karir yang sesuai. **12 16** 1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan Alamat Instansi : Ruko Perumahan Sawangan Residence Ideal Blok B-05, Jl. **12 16 28** Raya Bojongsari, Bojongsari Baru, Kec. **12 28 30** Bojongsari, Kota Depok, Jawa Barat, 16516. Telepon : (021) 55787188 Email : info@kapsukardihasan.com Website : <https://kapsukardihasan.co.id/> Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan sebagai tempat kerja profesi karena merasa tertarik dan ingin mengetahui secara mendalam terkait proses audit. Dengan bekerja di KAP ini, praktikan berharap dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai berbagai tahap audit, mulai dari perencanaan, pengumpulan bukti, hingga pelaporan hasil

audit. Selain itu, KAP Sukardi Hasan & Rekan dikenal sebagai salah satu firma akuntansi yang memiliki reputasi baik dalam memberikan layanan audit yang berkualitas. Praktikan tentunya akan mendapatkan pengalaman yang memberikan kesempatan untuk belajar dari para profesional yang berpengalaman di bidangnya. Praktikan juga dapat mengasah keterampilan analitis, memperdalam pemahaman mengenai standar akuntansi dan audit yang berlaku, serta dapat melihat secara langsung bagaimana audit berkontribusi dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas laporan keuangan. Dengan latar belakang ini, praktikan merasa bahwa KAP Sukardi Hasan & Rekan merupakan tempat yang ideal dalam pelaksanaan Kerja Profesi.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi													
No.	Kegiatan												
Bulan	Juni	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des						
1	Membuat CV	2	Mencari Tempat Magang	3	Mendapat Tempat Magang	4	Mempersiapkan Dokumen Kerja Profesi	5	Menyerahkan Dokumen ke Kantor Pusat	6	Diterima di KAP Sukardi Hasan & Rekan	7	Melaksanakan Kerja Profesi

Pada awal bulan Juni 2024, praktikan membuat Curriculum Vitae (CV) sebagai syarat dokumen wajib yang perlu diserahkan dalam pengajuan magang. Pada minggu tersebut juga praktikan B-5 mulai mencari tempat magang melalui website-website terkait. Kemudian di minggu kedua bulan Juni, praktikan mendapatkan tempat magang yang sesuai dan mulai mempersiapkan dokumen- dokumen yang nantinya harus diserahkan sebagai syarat penerimaan magang. Pada tanggal 14 Juni, praktikan mendatangi kantor pusat KAP Sukardi Hasan & Rekan untuk menyerahkan dokumen- dokumen seperti, Curriculum Vitae (CV), surat pengajuan atau lamaran magang, sertifikat, dan transkrip nilai terakhir, yang berlokasi di Jl. Palem Raja Raya No. 65, Panunggangan Barat, Kota Tangerang, Banten. Kemudian, di minggu selanjutnya praktikan diterima di KAP Sukardi Hasan & Rekan. Praktikan mulai melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada tanggal 22 Juli 2024 di kantor cabang KAP Sukardi Hasan & Rekan yang berlokasi di Jl. Raya Bojongsari, Kota Depok, Jawa Barat. Praktikan akan melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama bulan Juli sampai dengan

Desember 2024. Untuk jadwal pelaksanaan kerja profesi praktikan berlangsung lima hari dalam seminggu, yaitu dari Senin hingga Jumat. Dengan jam kerja selama 9 jam sehari, dimulai dari pukul 09.00 hingga 17.00 WIB.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1

Sejarah Perusahaan Kantor Akuntan Publik adalah suatu entitas yang secara resmi telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan, yang berfungsi sebagai wadah bagi akuntan publik untuk menjalankan dan menyediakan berbagai layanan profesional mereka. Dengan adanya izin ini, Kantor Akuntan Publik diakui sebagai entitas legal yang memungkinkan para akuntan publik untuk menawarkan jasanya, sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku. Oleh sebab itu, Kantor Akuntan Publik memegang peran penting dalam memastikan akuntan publik dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan transparansi dan profesionalisme.

Gambar 2.1 Logo KAP Sukardi Hasan & Rekan (Sumber: Website KAP Sukardi Hasan & Rekan) Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan & Rekan merupakan sebuah badan usaha yang berfokus pada layanan jasa audit. Adapun layanan jasa tersebut meliputi audit umum/internal, review , perencanaan pajak, administrasi & pelaporan pajak, layanan sistem informasi akuntansi, pelatihan pajak, pemeriksaan atas prosedur yang disepakati (AUP), dan audit investigasi.

3 Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan adalah hasil pengembangan dari Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan yang sebelumnya telah didirikan pada tahun 2008, berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 583/KM 1/1008. Kantor ini kemudian diresmikan kembali melalui Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 1407/KM 1/2012 pada 27 November 2012 sebagai Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan. Kantor Akuntan Publik ini memiliki jaringan yang luas dengan dua kantor cabang yang tersebar di wilayah strategis yaitu Bali dan Makassar, untuk menjangkau klien di wilayah timur dan tengah Indonesia. Kehadiran kantor cabang ini memungkinkan perusahaan memberikan layanan yang lebih cepat, responsif, dan sesuai dengan kebutuhan spesifik klien lokal di kedua

wilayah tersebut. Selain kantor cabang, terdapat juga tiga workshop yang berlokasi di Sawangan, Tangerang, dan B-7 Cibubur. Kehadiran kantor cabang dan workshop ini memungkinkan Kantor Akuntan Publik untuk memberikan layanan yang menyeluruh serta mempererat hubungan dengan klien di berbagai wilayah.

4.1.1 Visi Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan &

Rekan memiliki visi untuk menjadi Kantor Akuntan Publik yang

Independen, Profesional dan Bertanggung Jawab. 2.1.2 Misi Kantor Akuntan

Publik Sukardi Hasan & Rekan menetapkan empat misi utama, yaitu: 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.

27 4.

Untuk menciptakan suatu lembaga yang memberikan manfaat dan nilai bagi

seluruh pemangku kepentingan. 2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi

dalam Kantor Akuntan Publik (KAP) umumnya disusun secara hierarki untuk

memastikan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas serta efektif

dalam menjalankan fungsi audit, konsultasi, dan layanan lainnya. Dengan

struktur yang jelas, memungkinkan setiap anggotanya untuk berkontribusi

sesuai dengan peranan mereka dalam memberikan layanan yang berkualitas

tinggi kepada klien. Gambar 2.2 Struktur Organisasi (Sumber: Data

Internal KAP Sukardi Hasan & Rekan) Struktur organisasi Kantor

Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan pada dasarnya dikelola oleh

seorang Managing Partner yang bertanggung jawab sebagai pemimpin utama,

yaitu Drs. Sukardi Hasan, Ak., CPA., CA., CPI. Seorang Managing

Partner tentunya dibantu oleh Partner , baik Partner Akuntan Publik

(AP) maupun Partner bukan Akuntan Publik (non AP). Dalam susunan

ini, Managing Partner dan Partner membawahi beberapa posisi B-9

lainnya, termasuk Manager , Supervisor , Senior Auditor, Junior Audit,

dan Staff Audit lainnya. Adapun struktur organisasi pada KAP Sukardi

Hasan & Rekan tersebut memiliki tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut: 1. Managing Partner Managing Partner menduduki posisi tertinggi dalam hierarki kepemimpinan Kantor Akuntan Publik & Rekan, dengan wewenang penuh atas pengelolaan strategis dan operasional keseluruhan. Tugas Managing Partner mencakup pengambilan keputusan strategis, pengawasan kualitas layanan, manajemen hubungan dengan klien, serta pengembangan bisnis. Managing Partner juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa KAP tersebut mematuhi regulasi dan standar profesional yang berlaku, seperti standar akuntansi dan audit. Di samping itu, seorang Managing Partner berperan dalam memimpin tim untuk mencapai tujuan jangka panjang dan memastikan koordinasi antar bagian, seperti Partner, Manager, Supervisor, dan Staff Audit lainnya, guna menjaga kualitas dan efisiensi kerja. 2. Partner (AP) Partner (AP) adalah seorang akuntan yang memiliki izin resmi atau sertifikasi sebagai Akuntan Publik (AP). Dengan sertifikasi ini, Partner (AP) memiliki wewenang untuk menandatangani laporan audit yang diterbitkan oleh kantor dan bertanggung jawab atas akurasi serta keandalan laporan tersebut. Tugas utama dari Partner (AP) meliputi supervisi terhadap proses audit, pemantauan kualitas kerja tim audit, dan pengambilan keputusan terkait opini audit yang akan diberikan kepada klien. Partner (AP) juga bekerja sama dengan Managing Partner dalam membangun hubungan dengan klien, memberikan panduan teknis kepada staf, dan memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan audit yang berlaku. 3. Partner (Non AP) Partner (Non AP) adalah seorang Partner yang tidak memiliki izin atau sertifikasi sebagai Akuntan Publik (AP) sehingga tidak memiliki wewenang untuk menandatangani laporan audit resmi. Meskipun demikian, Partner (non AP) tetap memiliki peran penting dalam operasional kantor, terutama dalam manajemen, pengembangan bisnis, dan penyediaan layanan non audit. Tugas utama Partner (non AP) dapat mencakup penanganan aspek administrasi dan operasional kantor, mengelola hubungan klien, memberikan konsultasi, serta mengawasi proyek-proyek non audit, seperti konsultasi

manajemen, perpajakan, atau jasa penilaian aset. Partner (non AP) bekerja sama dengan Partner (AP) dan Managing Partner untuk mendukung tercapainya tujuan bisnis dan operasional kantor, serta memastikan kualitas layanan yang diberikan kepada klien.

4. Manager / Supervisor
Manager atau Supervisor merupakan posisi yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan membimbing pelaksanaan audit atau layanan akuntansi lainnya yang dilakukan oleh tim auditor. Posisi ini memiliki peran penting dalam menjaga kualitas pekerjaan dan memastikan prosedur audit yang dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku. Tugas utama Manager atau Supervisor meliputi perencanaan dan pengorganisasian audit, melakukan review atas pekerjaan yang dilakukan oleh senior dan junior auditor, serta memastikan setiap proses audit terlaksana dengan benar dan tepat waktu. Selain itu, pemberian arahan teknis, solusi terhadap kendala yang dihadapi tim, dan berkomunikasi dengan partner atau B-11 managing partner terkait perkembangan dan temuan audit.

5. Staff Audit/Tenaga Ahli
Staff Audit atau Tenaga Ahli adalah individu yang bertugas melaksanakan prosedur audit dan kegiatan pemeriksaan lainnya di bawah arahan dari Manager atau Supervisor. Posisi ini bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis data, melakukan pengujian transaksi, memverifikasi informasi, serta membantu dalam penyusunan laporan audit. Tugas Staff Audit meliputi pelaksanaan prosedur audit sesuai standar yang berlaku, seperti mengevaluasi kecukupan bukti, melakukan pengujian substantif dan pemeriksaan pengendalian internal, serta mendokumentasikan temuan yang diperoleh selama proses audit. Selain itu, menyiapkan dokumen kerja dan membantu Supervisor dan Partner dalam memberikan analisis mendalam mengenai kondisi keuangan klien. Sebagai bagian dari tim audit, Staff Audit memainkan peran penting dalam memastikan kelancaran proses audit dan memberikan hasil yang andal bagi pengguna laporan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Kantor Akuntan Publik (KAP) meliputi berbagai layanan profesional yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan guna membantu klien dalam mencapai kepatuhan,

transparansi, dan akuntabilitas dalam laporan keuangan mereka. Tugas utama Kantor Akuntan Publik adalah menyediakan layanan audit atas laporan keuangan perusahaan, baik untuk kebutuhan internal maupun eksternal. Langkah ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan transparansi informasi yang disajikan, sehingga dapat mendukung pengambilan keputusan yang tepat serta meningkatkan kepercayaan para pemangku kepentingan. KAP Sukardi Hasan & Rekan menyediakan berbagai layanan akuntansi yang mencakup audit, assurance, dan perpajakan. Melalui pendekatan yang profesional dan berfokus pada integritas, KAP Sukardi Hasan & Rekan memastikan bahwa setiap layanan yang dilakukan mampu memberikan nilai tambah yang signifikan bagi pengambilan keputusan keuangan dan keberlanjutan bisnis klien. Berikut layanan jasa yang ditawarkan oleh Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan, di antaranya: 1. **11** Audit Umum/Internal (General/Internal Audit) Kantor Akuntan Publik independen melakukan pemeriksaan laporan keuangan bertujuan untuk memberikan opini atau pendapat profesional mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan secara keseluruhan dari suatu entitas.

Proses pemeriksaan yang disebut audit ini mencakup tinjauan menyeluruh oleh auditor independen untuk memverifikasi kesesuaian laporan keuangan dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku, seperti Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Auditor melakukan serangkaian prosedur pemeriksaan, seperti pengujian transaksi, verifikasi saldo akun, dan evaluasi sistem pengendalian internal perusahaan, untuk menjamin keandalan laporan keuangan dengan meminimalkan kemungkinan kesalahan material yang berasal dari kekeliruan atau manipulasi yang disengaja. 2. Tinjauan (Review) Meninjau laporan keuangan perusahaan adalah langkah krusial dalam menghitung pajak aktual yang terutang untuk periode tertentu. Proses ini melibatkan analisis mendalam terhadap seluruh elemen laporan keuangan, termasuk pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban, untuk memastikan bahwa semua komponen yang relevan telah dicatat memenuhi ketentuan perpajakan yang ditetapkan. Hasil dari perhitungan tersebut

berfungsi B-13 sebagai dasar dalam pelaporan pajak perusahaan, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap kewajiban pajak dan membantu perusahaan menghindari potensi denda atau sanksi dari otoritas perpajakan. 3. Perencanaan Pajak (Tax Planning) Dalam menilai aspek perpajakan atas seluruh transaksi yang terjadi hingga kondisi tahun terakhir, penting untuk melakukan analisis menyeluruh guna memperoleh alternatif terbaik sebagai pedoman bagi manajemen. Proses ini melibatkan evaluasi kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan yang berlaku, identifikasi potensi risiko pajak, serta pemanfaatan insentif yang mungkin tersedia. Dengan memahami dan menerapkan strategi perpajakan yang efektif, manajemen dapat mengoptimalkan kewajiban pajak perusahaan, meningkatkan efisiensi operasional, dan meminimalkan potensi sanksi dari otoritas pajak. Pendekatan yang sistematis dan berbasis data dalam penilaian ini akan sangat mendukung proses pengambilan keputusan yang akurat dan berkelanjutan. 4. Administrasi & Pelaporan Pajak (Administration & Tax Reporting) Hasil yang perlu dicapai dari pengelolaan pajak perusahaan adalah tercapainya penghematan pajak dan efisiensi dalam menjalankan kewajiban perpajakan melalui penerapan strategi dan prosedur yang tepat dengan mematuhi ketentuan perundang-undangan. Upaya ini memastikan bahwa perusahaan tetap patuh terhadap regulasi perpajakan yang ada, menghindari risiko sanksi, dan menjaga reputasi yang baik di mata otoritas serta pemangku kepentingan. 5. Layanan Akuntansi (Pembukuan & Perangkat Lunak) (Accounting Service) Tujuan utama dari sistem informasi manajemen atau akuntansi berperan dalam mendukung proses pengambilan keputusan strategis yang akurat untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan, sekaligus mendorong pertumbuhan ekonomi. Sistem ini didesain dengan tujuan untuk menyajikan informasi yang relevan, real-time , dan dapat diandalkan oleh manajemen. Dengan tersedianya informasi yang terstruktur dan lengkap, sistem ini membantu organisasi dalam mengidentifikasi peluang, mengelola sumber daya, dan menilai kinerja secara keseluruhan. 6. Pelatihan & Pelatihan Pajak (Training

& Tax Training) Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan menyelenggarakan pelatihan yang dirancang khusus untuk meningkatkan kompetensi staf profesional entitas. Program pelatihan ini disusun dengan modul-modul yang relevan dan komprehensif, mencakup topik penting dalam bidang akuntansi, audit, perpajakan, serta manajemen keuangan. Sesi pelatihan dipandu oleh instruktur berpengalaman yang memiliki keahlian praktis di bidangnya, sehingga peserta dapat memperoleh pemahaman yang mendalam dan keterampilan yang aplikatif. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas kinerja staf, sehingga mampu memberikan kontribusi yang signifikan bagi entitas.

7. Pemeriksaan atas Prosedur yang Disepakati (Agreed Upon Procedure) Audit Agreed Upon Procedures (AUP) adalah jenis perikatan di mana seorang akuntan ditunjuk oleh klien untuk melakukan prosedur-prosedur khusus yang telah disepakati bersama terkait dengan elemen tertentu, akun, atau komponen spesifik dari laporan keuangan. Dalam audit AUP, akuntan tidak memberikan opini atau penilaian B-15 keseluruhan atas laporan keuangan, melainkan hanya menyusun laporan temuan berdasarkan prosedur yang telah dilaksanakan. Hasil dari prosedur ini berupa fakta dan informasi objektif yang memberikan gambaran terperinci tentang aspek atau unsur yang menjadi fokus pemeriksaan.

21 8. Audit Investigasi Jasa audit investigasi ini berfokus pada penanganan kasus- kasus yang melibatkan dugaan penggelapan atau penyalahgunaan keuangan dalam perusahaan. Audit investigasi melibatkan pemeriksaan yang lebih komprehensif dan intensif, khususnya pada aspek-aspek pengelolaan keuangan yang dicurigai menyimpang dari standar dan aturan yang berlaku. Prosedur audit yang diterapkan dilakukan secara teliti dan menyeluruh untuk mengidentifikasi serta mengonfirmasi adanya penyimpangan keuangan. Pada pelaksanaannya, audit investigasi bertujuan untuk mengumpulkan bukti yang kuat dan objektif guna memperjelas kronologi serta mekanisme penyimpangan yang terjadi, sehingga perusahaan dapat mengungkap masalah keuangan tersebut secara transparan.

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 B-17 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. 9 25 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. 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. Gambar 3.2 Sheet Lead Schedule Sumber : Praktikan

(2024) B-19 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 detil 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. Gambar 3.3 Sheet Supporting Schedule Sumber : Praktikan (2024) Proses penginputan dalam supporting schedule pada dasarnya serupa dengan lead schedule . Praktikan harus memulai dengan mencatumkan 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. B-21 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. 18 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. B-23 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. Gambar 3.6 Format Surat Konfirmasi Bank Halaman 2 Sumber : Data Internal KAP B-25 Pihak bank diharapkan memberikan tanggapan atas surat konfirmasi yang dikirimkan dengan mengisikan 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. 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. B-27 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 . **7 10 19** 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. 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 B-29 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. 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.

B-31 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 B-33 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. **24** 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. **4 6 17** 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. B-35 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. 9 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. 4 3.5 4 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 13 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

7 15 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 B-37 dari bias. **1 10 26** 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 Pemeriksa n 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.

23 Kertas kerja ini mencakup seluruh aspek penting dalam proses audit, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga kesimpulan akhir berdasarkan temuan yang diperoleh. KAP SHR memastikan bahwa setiap langkah dan temuan dalam proses audit didokumentasikan secara menyeluruh dan sesuai dengan persyaratan standar audit. 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 yang berlaku serta komitmennya dalam menjaga integritas dan kualitas proses audit. Surat Konfirmasi Standar Audit (“SA”) 505, KAP SHR melaksanakan KAP SHR telah melaksanakan B-39 Jenis Teori Praktik Gap 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. 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 diperoleh dapat diandalkan dalam mendukung opini atas laporan keuangan. 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 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. **8 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 B-41 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.

BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan & Rekan merupakan badan usaha yang berfokus pada layanan jasa audit. Kantor Akuntan Publik ini diresmikan pada 27 November 2012. Memiliki dua kantor cabang yang terletak di Bali dan Makassar, dengan tiga workshop yang berlokasi di Sawangan, Tangerang, dan Cibubur. Dengan tujuan untuk memberikan layanan yang menyeluruh serta mempererat hubungan dengan klien di berbagai wilayah. Saat melaksanakan Kerja Profesi di KAP Sukardi Hasan & Rekan, praktikan ditempatkan pada bagian audit. Penempatan di bagian audit memungkinkan praktikan untuk mendalami peran dan tanggung jawab sebagai seorang auditor. Praktikan selalu diawasi dan dibimbing oleh Supervisor yang berpengalaman dalam bidang audit, sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan efisien.

1 Beberapa tugas yang diberikan kepada

praktikan yaitu membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), membuat surat konfirmasi bank, dan melakukan footing . Pada praktiknya, KAP Sukardi Hasan & Rekan secara konsisten menerapkan Standar Audit (SA) yang berlaku, khususnya SA 230 dan SA 505, untuk memastikan kualitas dan integritas audit. Penerapan SA 230 dilakukan dengan mendokumentasikan seluruh proses audit secara rinci sebagai bukti pelaksanaan sesuai standar profesional dan sebagai dasar yang mendukung opini auditor. Di sisi lain, kepatuhan terhadap SA 505 diwujudkan dengan pengumpulan bukti audit yang reliabel melalui konfirmasi dari pihak ketiga, guna memastikan keakuratan dan independensi informasi laporan keuangan. Penerapan kedua Standar Audit ini mencerminkan komitmen KAP Sukardi Hasan & Rekan terhadap profesionalisme dan etika B-43 akuntansi, sehingga menghasilkan laporan keuangan yang akurat, terpercaya, dan bermanfaat bagi para pemangku kepentingan. Selama menjalani Kerja Profesi, praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru tentang proses audit secara langsung. Praktikan juga menyadari bahwa kerja sama tim dalam sebuah proyek audit, serta komunikasi yang efektif dengan rekan kerja maupun klien menjadi kunci utama untuk mencapai hasil audit yang optimal. Selama proses audit, praktikan dilatih untuk lebih teliti dalam menangani data guna menjaga keakuratan laporan keuangan. Pengalaman ini memberi praktikan pemahaman mendalam tentang tanggung jawab dan integritas yang harus dijunjung tinggi oleh seorang auditor dalam menjalankan tugasnya.

4.2 Saran Selama pelaksanaan Kerja Profesi pada Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan, praktikan memperoleh wawasan baru di bidang audit dan akuntansi yang dapat memperdalam pemahaman praktikan tentang dunia kerja profesional. Berdasarkan pengalaman tersebut, berikut beberapa saran yang dapat diberikan oleh praktikan untuk mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan kerja profesi di masa mendatang yaitu:

4.2.1 Bagi Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan

1. KAP Sukardi Hasan & Rekan diharapkan dapat mempertahankan serta mengembangkan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimilikinya. Kehadiran SDM yang kompeten dan

profesional akan memberikan kontribusi positif terhadap kinerja layanan KAP, sehingga kepercayaan klien dapat terus terjaga. 2. KAP Sukardi Hasan & Rekan diharapkan dapat membangun serta menjaga hubungan baik dengan Universitas Pembangunan Jaya. Hubungan yang erat antara KAP dan UPJ dapat menciptakan peluang lebih besar bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan kerja profesi dengan bimbingan yang optimal. 4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Pihak universitas diharapkan untuk menyelenggarakan sosialisasi yang lebih intensif dan terstruktur terkait kegiatan kerja profesi, sehingga mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang jelas tentang tujuan, manfaat, dan persiapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. 2. Pihak universitas diharapkan dapat membina hubungan baik dengan instansi tempat mahasiswa melaksanakan kerja profesi, sehingga kedua belah pihak dapat bekerja sama untuk mengawasi, memantau, dan mendukung perkembangan mahasiswa selama kerja profesi berlangsung. 4.2.3 Bagi Praktikan Selanjutnya 1. Calon praktikan disarankan dapat lebih aktif dalam mencari tempat untuk melaksanakan kerja profesi yang selaras dengan minat dan keahliannya. Dengan memilih tempat Kerja Profesi yang tepat, calon praktikan dapat mengoptimalkan pengalaman belajar, memperoleh wawasan yang relevan dengan karir di masa depan, dan mengasah ketempilan sesuai dengan kebutuhan industri. 2. Calon praktikan perlu mempersiapkan diri dengan baik, terutama dalam membangun skill komunikasi yang efektif, baik dengan rekan kerja maupun pihak eksternal, meningkatkan ketelitian, menguasai penggunaan Microsoft Excel, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja baru. 3. Calon praktikan harus aktif dalam bertanya dan responsif terhadap arahan dan tugas yang diberikan. Di samping itu, calon praktikan juga perlu bersikap terbuka atas kritik dan B-45 masukan sebagai bahan pembelajaran untuk memperbaiki diri dan meningkatkan keterampilan.



REPORT #24378517

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.84% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/11289/1/LAPORAN%20PKL%20KAP%20LUKMANUL...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.73% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.73% kapsukardihasan.com https://kapsukardihasan.com/profil-perusahaan/	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.73% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7485/38/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.69% www.dinginaja.com https://www.dinginaja.com/2024/10/praktek-kerja-lapangan-pkl.html	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.68% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1936/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.65% repositori.untidar.ac.id https://repositori.untidar.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=40836&bid=16059	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.6% perpustakaan.stan.ac.id http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_akunta..	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.55% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6993/13/BAB%20III.pdf	●



REPORT #24378517

INTERNET SOURCE		
10.	0.53% eprints.stiebankbpdjateng.ac.id	●
	http://eprints.stiebankbpdjateng.ac.id/1147/1/EBOOK-AUDITING.pdf	
INTERNET SOURCE		
11.	0.46% www.gramedia.com	●
	https://www.gramedia.com/literasi/audit/?srsltid=AfmBOopiBDVNAwur_e3slhw...	
INTERNET SOURCE		
12.	0.41% kapsukardihasan.co.id	●
	https://kapsukardihasan.co.id/profil-perusahaan/manajemen-partner/	
INTERNET SOURCE		
13.	0.36% www.bpk.go.id	●
	https://www.bpk.go.id/assets/files/storage/2017/01/file_storage_1484641204.pdf	
INTERNET SOURCE		
14.	0.35% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3807/53/11.%20BAB%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
15.	0.34% digilib.uinkhas.ac.id	●
	http://digilib.uinkhas.ac.id/2745/1/buku%20diktat%20auditing%20I.pdf	
INTERNET SOURCE		
16.	0.33% kapsukardihasan.co.id	●
	https://kapsukardihasan.co.id/	
INTERNET SOURCE		
17.	0.33% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10195/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
18.	0.33% repository.pnj.ac.id	●
	https://repository.pnj.ac.id/11664/1/Artikel%20Ilmiah_Dina%20Mutiara%20Defa..	
INTERNET SOURCE		
19.	0.31% www.zenius.net	●
	https://www.zenius.net/blog/siklus-akuntansi	
INTERNET SOURCE		
20.	0.31% repository.fe.unj.ac.id	●
	http://repository.fe.unj.ac.id/4350/3/BAB%20I.pdf	



REPORT #24378517

INTERNET SOURCE		
21.	0.29% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3551/12/12.%20BAB%202.pdf	●
INTERNET SOURCE		
22.	0.27% nusawork.com https://nusawork.com/blog/2024/07/pentingnya-pengembangan-keterampilan-...	●
INTERNET SOURCE		
23.	0.27% repository-penerbitlitnus.co.id https://repository-penerbitlitnus.co.id/80/1/METODOLOGI%20PENELITIAN%20P...	●
INTERNET SOURCE		
24.	0.26% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9668/11/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
25.	0.24% eprints.polbeng.ac.id http://eprints.polbeng.ac.id/13006/3/3.%20KP-5304201255-Full%20Text.pdf	●
INTERNET SOURCE		
26.	0.22% elibrary.unikom.ac.id https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/5856/8/UNIKOM_RIKA%20RAHMAWITA%...	●
INTERNET SOURCE		
27.	0.18% journal.arimbi.or.id https://journal.arimbi.or.id/index.php/Nuansa/article/download/913/919/3895	●
INTERNET SOURCE		
28.	0.15% app.strongbee.co.id https://app.strongbee.co.id/home/studio/Rumah-Yoga-Bojongsari/c22df9b7-b4...	●
INTERNET SOURCE		
29.	0.14% eprints.uad.ac.id https://eprints.uad.ac.id/65418/2/ISI%20LAPORAN_1700018047_PRAKTIK%20M...	●
INTERNET SOURCE		
30.	0.07% www.pinhome.id https://www.pinhome.id/dijual/rumah-sekunder/unit/dijual-rumah-lingkungan-...	●
INTERNET SOURCE		
31.	0.06% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●