

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan sebagai Junior Auditor di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan dan Rekan. *Supervisor* memberikan tugas-tugas berikut kepada praktikan, antara lain.

1. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan Aktiva Tetap

Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk menyusun kertas kerja pemeriksaan terhadap akun aset tetap dalam laporan keuangan untuk beberapa perusahaan yang sedang di audit. Setiap kertas kerja pemeriksaan disusun secara sistematis, yang memuat rincian transaksi, perhitungan, dan analisis. Ketika menyiapkan kertas kerja, auditor perlu mengumpulkan cukup dokumen yang lengkap untuk mendukung pendapat mereka tentang laporan keuangan perusahaan saat diaudit.

2. Membuat Kertas Kerja Penyusutan Aktiva Tetap

Pada pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk menyusun kertas kerja yang berkaitan dengan penyusutan aktiva tetap. Kertas kerja penyusutan aktiva tetap ini merupakan dokumen yang sangat penting dalam bidang akuntansi, karena berfungsi untuk mencatat dan menghitung secara sistematis terkait dengan penurunan nilai dari aktiva tetap seiring berjalannya waktu. Selain itu, kertas kerja penyusutan aktiva tetap ini memainkan peran penting dalam pengambilan keputusan terkait penggantian aset di setiap tahunnya. Dengan data yang tepat mengenai nilai penyusutan, manajemen dapat menentukan kapan waktu yang tepat untuk investasi baru. Hal ini membantu organisasi dalam merencanakan anggaran dan strategi pengelolaan aset secara lebih efektif. Dengan demikian, tugas praktikan dalam Menyusun kertas kerja penyusutan aktiva tetap ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis dalam akuntansi, tetapi juga dapat berkontribusi pada proses pengambilan keputusan yang strategis dalam manajemen aset perusahaan.

### 3. Melakukan *Footing*

Untuk memastikan keakuratan dan keandalan informasi laporan keuangan, praktikan melakukan prosedur analitis dengan menjumlahkan kembali semua angka dalam laporan keuangan secara manual. Proses penjumlahan silang dilakukan dengan menjumlahkan angka-angka secara horizontal dan vertikal untuk memverifikasi keakuratan perhitungan matematis dan mengidentifikasi potensi kesalahan penjumlahan. Dengan melakukan ini, praktikan dapat cukup yakin bahwa laporan keuangan bebas dari kesalahan yang dapat mengakibatkan pernyataan yang salah, dan memungkinkan para auditor untuk menggunakan informasi tersebut dalam membuat penilaian yang tepat.

Selama pelaksanaan tugas di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan dan Rekan, praktikan berada di bawah pengawasan langsung seorang *supervisor* berpengalaman. *Supervisor* berperan aktif dalam memberikan bimbingan, arahan, dan penjelasan yang jelas mengenai setiap tahapan pekerjaan yang harus dilakukan. Dengan demikian, praktikan dapat memperoleh pemahaman yang mendalam tentang tujuan, prosedur, dan standar kualitas yang diharapkan dalam setiap tugas yang diberikan. *Supervisor* juga siap membantu dan memastikan bahwa praktikan mengikuti langkah yang tepat dan bisa mengatasi masalah yang mungkin muncul selama pekerjaan berlangsung yang dilakukan praktikan.

## 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan harus menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan oleh *supervisor* selama melakukan kegiatan kerja profesi. Tugas-tugas ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis dan mendalam mengenai aspek terkait pekerjaan yang sedang dilakukan. Berikut adalah beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, termasuk langkah-langkah, tantangan yang dihadapi, dan hasil yang dicapai selama periode kerja profesi.

### 3.2.1 Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan Aktiva Tetap

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) merupakan salah satu dokumen penting dalam proses audit atau pemeriksaan, baik itu pemeriksaan atas kas dan setara kas, pendapatan, piutang usaha, beban operasional, beban umum dan administrasi, piutang lain-lain, pendapatan lain-lain, beban lain-lain, persediaan, beban dibayar dimuka, asset tetap, hutang usaha, hutang pajak, hutang lain-lain, ekuitas, sampai HPP. KKP ini juga merupakan sebuah catatan rinci dan jelas yang dibuat oleh pemeriksa mengenai seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama proses pemeriksaan terhadap suatu perusahaan.

Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) diawali dengan penggunaan *worksheet* yang disediakan oleh pembimbing. *Worksheet* ini berfungsi sebagai bahan acuan dalam pembuatan KKP. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam proses pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

#### 3.2.1.1 Menyiapkan *Worksheet*

Sebagai langkah pertama, praktikan diberikan file excel *worksheet* yang berisi data-data keuangan dan operasional perusahaan. *Worksheet* ini mencakup informasi rinci mengenai transaksi, saldo akun, dan data pendukung lainnya. Berdasarkan *worksheet* ini, praktikan kemudian akan memulai proses pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang berfungsi sebagai dokumentasi lengkap atas seluruh prosedur audit yang telah dilakukan, temuan yang diperoleh, serta kesimpulan yang akan diambil.

No Akun	Nama Akun	WP Reff	Saldo Buku		Jurnal		Saldo Audit		Saldo Audit		Kenaikan (Penurunan)	
			31-Dec-23		Dr	Cr	31-Dec-23	31-Dec-22	Nominal	%		
	<b>Harga Perolehan</b>											
1700-00-020	Bangunan	I	500,000,000				500,000,000	500,000,000			-	0%
1700-00-040	Kendaraan	I	629,190,419				629,190,419	-		629,190,419	-	
1700-00-302	Peralatan Kantor	I	3,999,000				3,999,000	-		3,999,000	-	
1700-00-303	Kapal	I	129,745,905,395				129,745,905,395	-		129,745,905,395	-	
	<b>Jumlah Aset Tetap-Harga Perolehan</b>		<b>130,879,094,814</b>				<b>130,879,094,814</b>	<b>500,000,000</b>		<b>130,379,094,814</b>		
	<b>Akumulasi Penyusutan</b>											
1700-01-120	Akumulasi Penyusutan Bangunan	J	(225,000,000)				(225,000,000)			(225,000,000)	-	
1700-01-140	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	J	(134,593,174)				(134,593,174)			(134,593,174)	-	
1700-01-302	Akumulasi Penyusutan Kapal	J	(59,945,947,944)				(59,945,947,944)			(59,945,947,944)	-	
1700-01-303	Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor	J	(333,250)				(333,250)			(333,250)	-	
	<b>Jumlah Aset Tetap-Akumulasi Penyusutan</b>		<b>(60,305,874,368)</b>				<b>(60,305,874,368)</b>					
	<b>Jumlah Aset Tetap Bersih</b>		<b>70,573,220,446</b>				<b>70,573,220,446</b>					
	<b>JUMLAH ASET TIDAK LANCAR</b>		<b>70,573,220,446</b>				<b>70,573,220,446</b>					
	<b>JUMLAH ASET</b>		<b>205,575,986,785</b>				<b>205,575,986,785</b>					

Gambar 3. 1 Worksheet Klien PT XYZ

3.2.1.2 Memasukkan nilai ke dalam KKP dari *Worksheet* yang sudah disiapkan pada bagian *Lead Schedule*

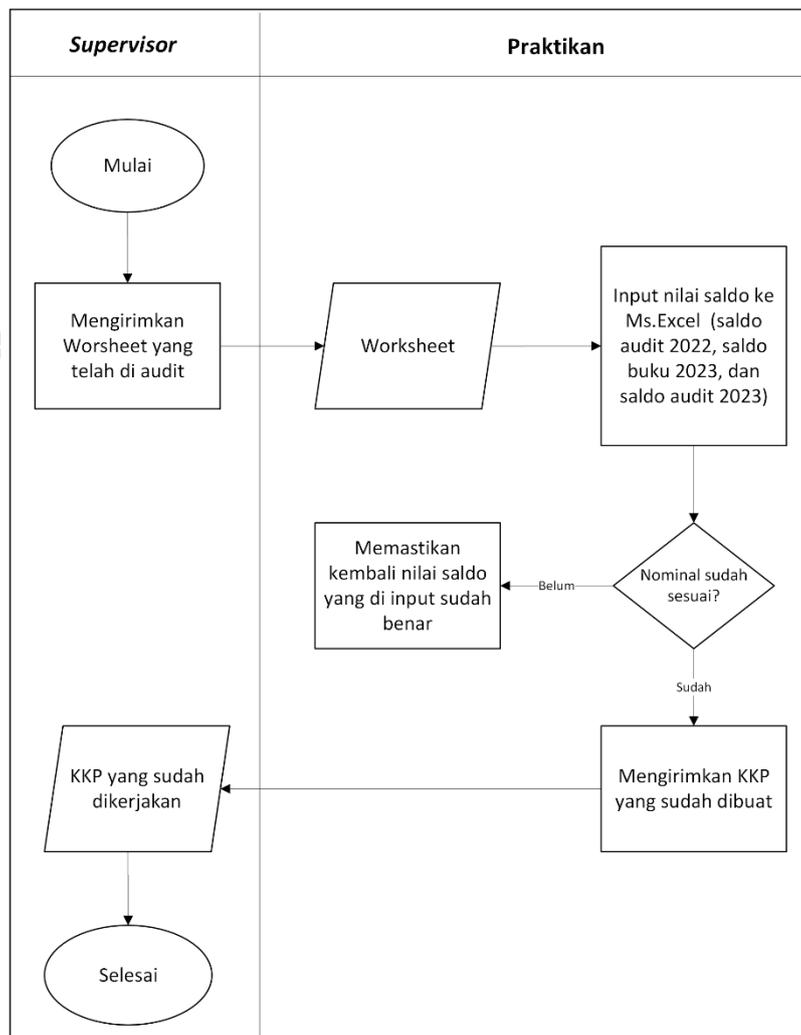
Praktikan memulai memasukkan nilai dari *worksheet* perusahaan ke dalam KKP, mulai dari memasukkan saldo buku tahun 2023, lalu memasukkan saldo audit tahun 2022. Kemudian, untuk memasukkan saldo audit tahun 2023, praktikan perlu menuliskan rumus dengan mengurangi saldo *in-house* dengan CAJE, lalu ditambah dengan saldo PAJE. Praktikan membuat KKP mulai dari akun kas setara kas, pendapatan, piutang usaha, beban operasional, beban umum dan administrasi, piutang lain-lain, pendapatan lain-lain, persediaan, beban dibayar dimuka, aset tetap, investasi, hutang usaha, hutang pajak, hutang lain-lain, ekuitas, dan HPP. Pada gambar 3.2 dapat dilihat proses penginputan ke dalam sheet *Lead Schedule* dibawah ini.

Kantor Akuntan Publik <b>SUKARDA HASAN DAN REKAN</b> Resident of Public Accountants IEN No. 1407/103/L/2012										Dibuat oleh: Tanggal:		G
ASET TETAP Per 31 Desember 2023										Direvisi oleh: Tanggal:		
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	%		
<b>Daftar Aset:</b>												
Bangunan			500,000,000		-	-	500,000,000	500,000,000	-	0%		
Kendaraan			629,190,419		-	-	629,190,419	-	629,190,419	100%		
Peralatan Kantor			3,999,000		-	-	3,999,000	-	3,999,000	100%		
Kapal			129,745,905,395		-	-	129,745,905,395	-	129,745,905,395	100%		
<b>Sub-total</b>			<b>130,879,094,814</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>130,879,094,814</b>	<b>500,000,000</b>				
<b>Akumulasi Penyusutan:</b>												
Akumulasi Penyusutan Bangunan			(225,000,000)		-	-	(225,000,000)	-	(225,000,000)	100%		
Akumulasi Penyusutan Kendaraan			(134,593,174)		-	-	(134,593,174)	-	(134,593,174)	100%		
Akumulasi Penyusutan Kapal			(59,945,947,944)		-	-	(59,945,947,944)	-	(59,945,947,944)	100%		
Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor			(333,250)		-	-	(333,250)	-	(333,250)	100%		
<b>Sub-total</b>			<b>(60,305,874,368)</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>(60,305,874,368)</b>	<b>-</b>				
<b>TOTAL</b>			<b>191,184,969,182</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>191,184,969,182</b>	<b>500,000,000</b>				
			<b>[sb.]</b>									

Tickmarks:  
 [ V ] - agreed with trial balance  
 [ - V ] - agreed with prior year audited balance

Gambar 3. 2 Sheet *Lead Schedule*

Proses penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) secara keseluruhan dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini.



**Gambar 3. 3 Flowchart Penyusunan KKP Aktiva Tetap**

### 3.2.2 Membuat Kertas Kerja Penyusutan Aktiva Tetap

Menghitung dan membuat kertas kerja penyusutan aktiva tetap dalam audit merupakan proses penting yang memastikan bahwa laporan keuangan Perusahaan mencerminkan aset dengan akurat. Penyusutan merupakan pengalokasian sistematis dari biaya perolehan aset tetap selama masa manfaatnya. Dalam konteks audit, penyusutan berpengaruh secara langsung pada laporan laba rugi dan neraca perusahaan, karena

hal tersebut akan mempengaruhi nilai buku aset tetap dalam periode tertentu.

Dalam proses pembuatan kertas kerja penyusutan aktiva tetap, terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh praktikan. Berikut adalah tahapan-tahapannya.

### 3.2.2.1 Menyiapkan Daftar Aktiva Tetap

Sebagai langkah awal, praktikan memerlukan dokumen berupa *soft file* yang diberikan oleh *supervisor*. Dokumen yang telah diberikan ini sangat berguna dalam penyusunan dan perhitungan penyusutan aktiva tetap, karena di dalamnya sudah tergolong ke masing-masing jenis barangnya. Selain untuk melihat daftar nama aktiva tetapnya, di dalam file daftar ini juga terdapat harga perolehan, akumulasi depresiasi, nilai buku, dan tanggal pemakaian serta pembelian per tahunnya.

**Daftar Aktiva Tetap per Tipe Aktiva Tetap**  
Per Tgl. 31 Des 2023

Kode Aktiva	Nama Aktiva	Harga Perolehan	Penyesuaian tahun ini	Akumulasi Depr.	Book Value	Depresiasi tahun	Tgl Pemakaian	Tgl Pembelian
<b>GUDANG</b>								
GD-003	REKONVASI GUDANG II	4.018.000,000	-	870.566,667	3.147.433,333	200.900,000	12 Sep 2019	12 Sep 2019
GD-004	TOILET LT 1 & LT 2	108.884,000	-	16.786,283	92.097,717	5.444,200	28 Nov 2020	28 Nov 2020
GD-005	JENDELA VENTILASI FABRIK	262.224,000	-	26.222,400	236.001,600	13.111,200	05 Jan 2022	05 Jan 2022
GD-01	GUDANG	13.883.454,545	-	4.332.329,545	9.531.125,000	693.172,727	28 Sep 2017	28 Sep 2017
GD-02	REKONVASI GUDANG	1.025.450,001	-	290.544,167	734.905,834	51.272,500	14 Mar 2018	14 Mar 2018
GD-03	GUDANG II	9.480.000,000	-	2.350.000,000	7.050.000,000	470.000,000	28 Des 2018	28 Des 2018
		<b>28678012546,00</b>		<b>7.886,449,062</b>	<b>20,791,563,484</b>	<b>1,433,900,627</b>		
<b>HEAVY EQUIPMENT</b>								
HE-001	FORKLIFT MAXLIFT 3 TON	172.727,273	-	62.973,485	109.753,788	10.795,455	02 Mar 2018	02 Mar 2018
HE-002	FORKLIFT	92.800,000	-	9.183,333	83.616,667	5.800,000	28 Mar 2022	28 Mar 2022
		<b>265,527,273</b>		<b>72,156,818</b>	<b>193,370,455</b>	<b>16,595,455</b>		
<b>INVENTARIS KANTOR</b>								
IV-001	PRINTER HP	620,000	-	620,000	-	-	15 Okt 2012	15 Okt 2012
IV-002	BRANKAS	2.132,000	-	2.132,000	-	-	15 Nov 2012	15 Nov 2012
IV-003	PESAWAT TELEPON	220,000	-	220,000	-	-	30 Nov 2012	30 Nov 2012
IV-004	KOMPUTER	12.490,000	-	12.490,000	-	-	30 Nov 2012	30 Nov 2012
IV-005	PRINTER EPSON	900,000	-	900,000	-	-	14 Des 2012	14 Des 2012
IV-006	KOMPUTER	8.950,000	-	8.950,000	-	-	15 Des 2012	15 Des 2012
IV-007	MESIN TK ELEKTRIK	1.095,000	-	1.095,000	-	-	15 Des 2012	15 Des 2012
IV-008	PRINTER CANNON	730,000	-	730,000	-	-	15 Des 2012	15 Des 2012
IV-009	KOMPUTER	8.200,000	-	8.200,000	-	-	15 Mar 2013	15 Mar 2013
IV-010	KOMPUTER	4.400,000	-	4.400,000	-	-	01 Jan 2016	01 Jan 2016
IV-011	KOMPUTER	4.350,000	-	4.350,000	-	-	01 Jan 2016	01 Jan 2016
IV-012	KOMPUTER	4.975,000	-	4.975,000	-	-	01 Jan 2016	01 Jan 2016
IV-013	KOMPUTER	10.095,000	-	10.095,000	-	-	01 Jan 2016	01 Jan 2016
IV-014	KOMPUTER	7.750,000	-	7.750,000	-	-	15 Apr 2015	15 Apr 2015

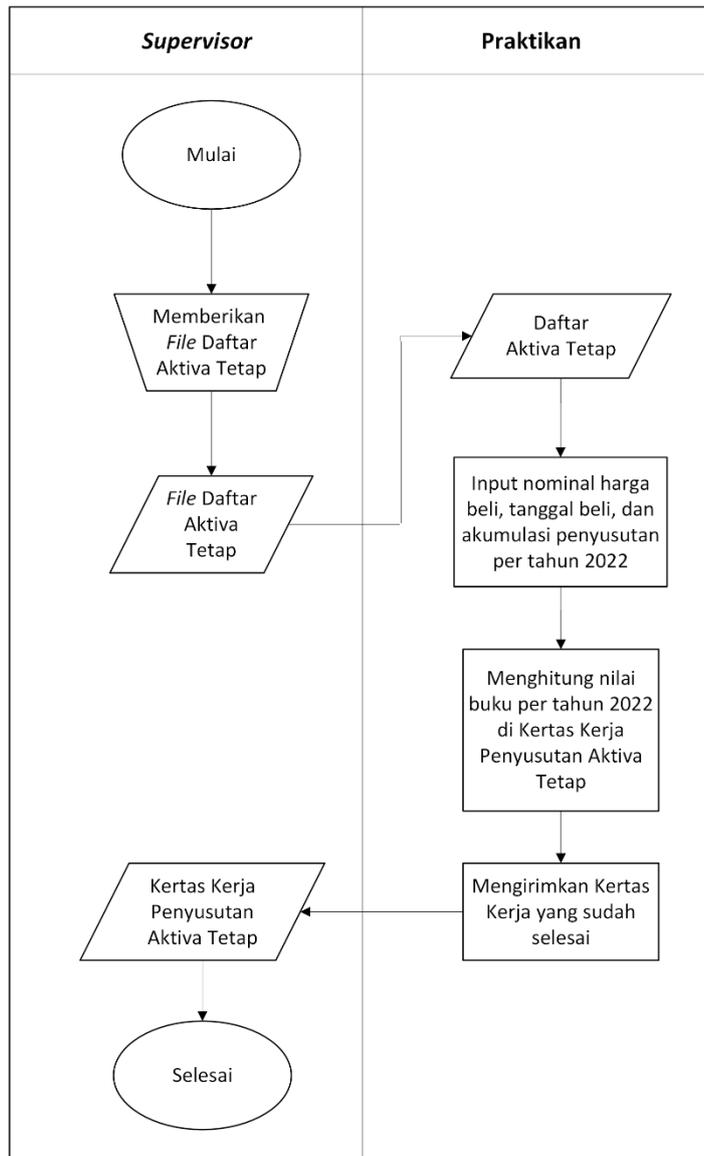
Gambar 3. 4 Daftar Aktiva Tetap

### 3.2.2.2 Membuat Kertas Kerja Penyusutan Aktiva Tetap

Setelah praktikan mendapatkan *file* daftar aktiva tetap, lalu dibuat *sheet* baru untuk membuat kertas kerja penyusutannya. Dalam pembuatannya, praktikan hanya perlu memasukkan nominal harga beli per tahun, tanggal beli, dan akumulasi penyusutan tahun 2022. Apabila sudah dimasukkan semua nonimalnya, praktikan menghitung nilai buku per tahun 2022 dengan cara mengurangi harga beli dengan akumulasi penyusutan 2022. Apabila sudah semua dihitung nilai buku tahun 2022, praktikan menghitung umur ekonomisnya dengan cara membagi harga perolehan dengan depresiasi per tahunnya.

No	Nama Aktiva	Harga Beli Per 2022	Tanggal Beli	Umur Ekonomis	Pembelian	Penjualan	Harga Perolehan 2023	Akumulasi Penyusutan 2022	Nilai Buku 2022	Biaya Penyusutan 2023	Akumulasi Penyusutan 2023	Nilai Buku 2023
<b>GDANG</b>												
	Renovasi Gudang II	4.018.000,000	13 Sep 2019	20				609.666.666,67	3.348.333,333			
	Toliet LT 1 & 11.2	198.884,000	28 Nov 2020	20				11.542.083,31	97.541,917			
	Jendela Ventilasi	262.224,000	05 Jan 2022	20				13.111.300,000	249.112,800			
	Gudang	13.863.454,545	28 Sep 2017	20				3.639.156.818,06	10.224.297,727			
	Renovasi Gudang	1.025.450,000	14 Mei 2018	20				239.271.666,90	786.178,334			
	Gudang II	9.490.000,000	28 Des 2018	20				1.880.000,000,00	7.520.000,000			
		<b>28.678.612,546</b>										
<b>HEAVY EQUIPMENT</b>												
	Forklift Maxlift 3	172.727,273	02 Mar 2018	16				52.178.030,38	120.549,243			
	Forklift	92.800,000	28 Mei 2022	16				3.383.333,33	89.416,667			
		<b>265.527,273</b>										
<b>INVENTARIS KANTOR</b>												
	Printer HP	620,000	15 Okt 2012	#DIV/0!				620,000,00	-			
	Brankas	2.132,000	15 Nov 2012	#DIV/0!				2.132,000,00	-			
	Pressure Telephone	220,000	30 Nov 2012	#DIV/0!				220,000,00	-			
	Komputer	12.490,000	30 Nov 2012	#DIV/0!				12.490,000,00	-			
	Printer Epson	900,000	14 Des 2012	#DIV/0!				900,000,00	-			
	Komputer	8.950,000	15 Des 2012	#DIV/0!				8.950,000,00	-			
	Mesin Tik Elektrik	1.025,000	15 Des 2012	#DIV/0!				1.025,000,00	-			
	Printer Canon	730,000	15 Des 2012	#DIV/0!				730,000,00	-			
	Komputer	8.200,000	15 Mar 2013	#DIV/0!				8.200,000,00	-			
	Komputer	4.480,000	01 Jan 2016	#DIV/0!				4.480,000,00	-			
	Komputer	4.350,000	01 Jan 2016	#DIV/0!				4.350,000,00	-			
	Komputer	4.975,000	01 Jan 2016	#DIV/0!				4.975,000,00	-			
	Komputer	10.095,000	01 Jan 2016	#DIV/0!				10.095,000,00	-			
	Komputer	7.750,000	15 Apr 2015	#DIV/0!				7.750,000,00	-			
	Printer HP M179N	4.000,000	15 Jun 2015	#DIV/0!				4.000,000,00	-			

Gambar 3. 5 Kertas Kerja Penyusutan Aktiva Tetap



Gambar 3. 6 Flowchart Kertas Kerja Penyusutan Aktiva Tetap

### 3.2.3 Melakukan *Footing*

*Footing* merupakan teknik audit yang digunakan untuk memverifikasi keakuratan penjumlahan data dengan cara menghitung kembali jumlah total dari atas ke bawah (vertikal). Adapun tujuan utama dari dilakukannya *footing* ini adalah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang disajikan oleh pihak yang diaudit memiliki perhitungan yang benar dan dapat dipercaya. Praktikan melakukannya dengan menerima dokumen suatu perusahaan, seperti *draft* laporan keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, beserta catatan atas laporan keuangannya dari *supervisor*. *Footing* membantu auditor untuk memastikan bahwa data yang digunakan dalam laporan keuangan telah dihitung dengan benar. Apabila terdapat kesalahan perhitungan yang kecil sekalipun ini akan berdampak pada kesimpulan audit. Melalui kegiatan *footing* ini, auditor dapat mendeteksi kesalahan *input* data yang mungkin terjadi saat proses pengolahan data. Ketika auditor dapat memastikan bahwa perhitungan dalam laporan keuangan sudah benar, maka kepercayaan pengguna laporan keuangan terhadap informasi yang disajikan akan meningkat.

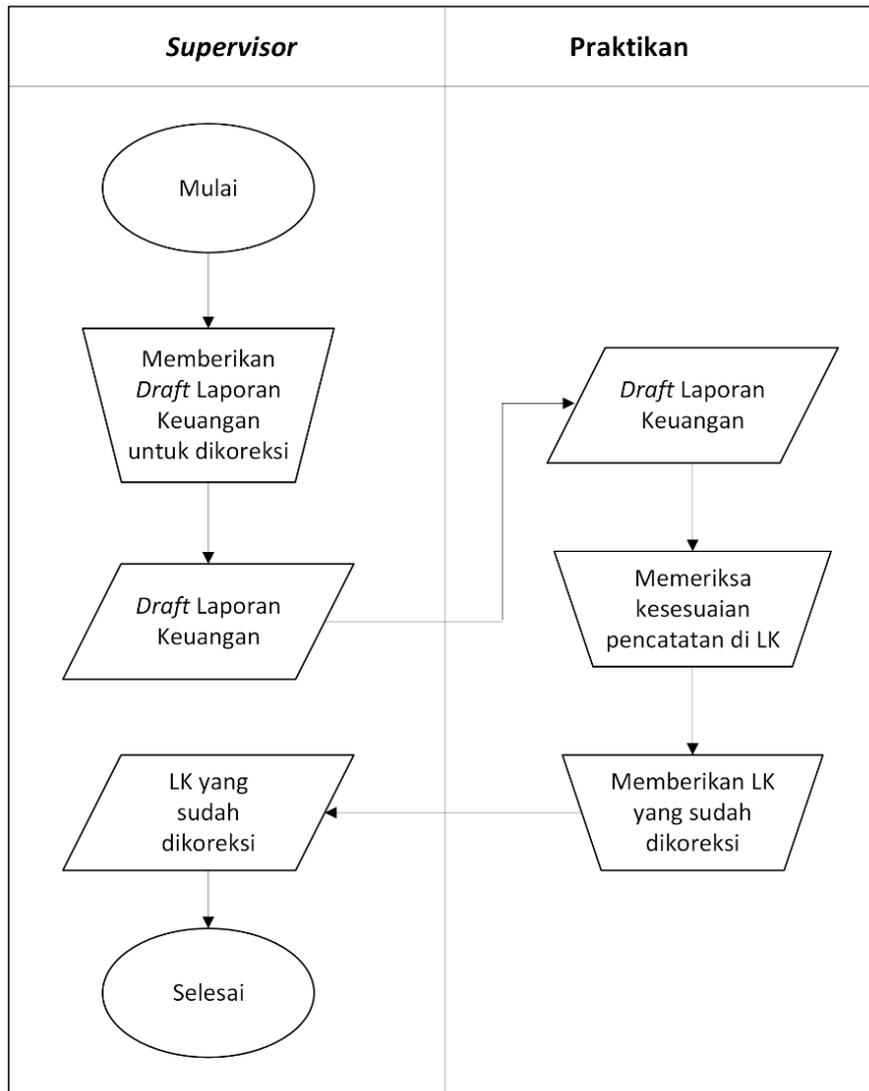
Praktikan melakukan perhitungan manual atas saldo-saldo yang tertulis dalam dokumen tersebut dengan menggunakan kalkulator untuk memastikan bahwa jumlahnya tepat. Setelah praktikan melakukan perhitungan, kemudian praktikan memberikan tanda berupa (✓✓) di samping perhitungan yang benar dan menandai bahwa perhitungan yang salah dengan melipat salah satu sisi bawah pada kertas tersebut.

Setelah menyelesaikan proses pengecekan dan memastikan bahwa seluruh data telah sesuai dengan rincian yang tercantum dalam laporan keuangan, praktikan menyerahkan dokumen yang telah diverifikasi kepada *supervisor* untuk dilakukan tinjauan lebih lanjut. Kemudian *draft* laporan keuangan tersebut akan melalui proses pemeriksaan ulang oleh *supervisor* secara cermat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa hasil pengecekan yang telah dilakukan oleh praktikan sudah benar dan sesuai, dan dilakukan perbaikan dengan mengecek tanda lipatan kertas yang dilakukan oleh praktikan pada proses sebelumnya.

NERACA		BALANCE SHEET		
31 DESEMBER 2023 (DIAUDIT) DAN 2022 (TIDAK DIAUDIT)		DECEMBER 31, 2023 (AUDITED) AND 2022 (UNAUDITED)		
(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)		(Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)		
Catatan/ Notes	31 Desember 2023/ December 31, 2023	31 Desember 2022/ December 31, 2022		
<b>ASET</b>			<b>ASSETS</b>	
<b>ASET LANCAR</b>			<b>CURRENT ASSETS</b>	
Kas dan setara kas	2b, 3 ✓	70.253.446.519 ✓	23.471.585.656 ✓	Cash on hand and in banks
Piutang usaha	2c, 4 ✓	3.769.238.216 ✓	1.417.806.345 ✓	Trade receivables
Piutang lain-lain	2c, 5 ✓	8.372.827.979 ✓	8.806.129.500 ✓	Other receivables
Pajak dibayar dimuka	2l, 10.a ✓	25.072.518 ✓	- ✓	Prepaid taxes
Uang muka	2e, 6 ✓	30.035.155.000 ✓	70.197.021.165 ✓	Advance
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		<b>112.455.740.231 ✓</b>	<b>103.892.542.666 ✓</b>	<b>Total Current Assets</b>
<b>ASET TIDAK LANCAR</b>			<b>NON CURRENT ASSETS</b>	
Aset tetap - Bersih	2l, 7 ✓	70.298.220.446 ✓	46.400.498.768 ✓	Fixed assets - net
<b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>		<b>70.298.220.446 ✓</b>	<b>46.400.498.768 ✓</b>	<b>Total Non Current Assets</b>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>182.753.960.677 ✓</b>	<b>150.293.041.434 ✓</b>	<b>TOTAL ASSETS</b>
<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>			<b>LIABILITIES AND EQUITY</b>	
<b>LIABILITAS JANGKA PENDEK</b>			<b>SHORT TERM LIABILITIES</b>	
Utang usaha	2c, 8 ✓	256.132.572 ✓	3.844.926.382 ✓	Trade payables
Biaya yang masih harus dibayar	2c, 9 ✓	934.782.000 ✓	151.332.000 ✓	Accrued Expenses
Utang pajak	2l, 10.b ✓	1.072.487.698 ✓	243.030.801 ✓	Taxes payable
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		<b>2.263.402.269 ✓</b>	<b>4.239.289.183 ✓</b>	<b>Total Current Liabilities</b>
<b>Jumlah Kewajiban</b>		<b>2.263.402.269 ✓</b>	<b>4.239.289.183 ✓</b>	<b>TOTAL LIABILITIES</b>
<b>Ekuitas</b>				
Modal saham	11 ✓	1.500.000.000 ✓	1.500.000.000 ✓	Capital stock
Saldo laba		178.990.558.408 ✓	144.553.752.251 ✓	Retained earnings
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		<b>180.490.558.408 ✓</b>	<b>146.053.752.251 ✓</b>	<b>TOTAL EQUITY</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</b>		<b>182.753.960.677 ✓</b>	<b>150.293.041.434 ✓</b>	<b>TOTAL LIABILITIES AND EQUITY</b>

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

Gambar 3. 7 Draft Laporan Keuangan yang di footing



**Gambar 3. 8 Flowchart Footing**

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Praktikan diharapkan untuk menyelesaikan kesulitan atau masalah yang mungkin dialami saat melakukan Kerja Profesi. Kendala yang sering dihadapi oleh praktikan saat melakukan KP adalah sebagai berikut.

1. Dokumen yang kurang lengkap

Kelengkapan dokumen merupakan aspek yang sangat penting dalam proses audit, sehingga semua dokumen terkait harus benar-benar lengkap supaya auditor bisa memeriksa laporan keuangan dengan lebih mudah dan sesuai berdasarkan dokumen yang ada. Dokumen-dokumen yang lengkap dan akurat akan dijadikan landasan bagi auditor dalam melakukan penilaian atas laporan keuangan dan kinerja perusahaan.

2. Kesalahan pencatatan nominal

Kesalahan dalam pencatatan nominal seringkali terjadi pada *draft* laporan keuangan yang sedang dilakukan *footing*. Hal ini disebabkan karena kurangnya ketelitian dalam meng-*input* nominal-nominal terkait. Sehingga, adanya beberapa kesalahan dalam pencatatan tersebut membuat praktikan kurang memahami dalam memastikan angka yang dihitung dengan rincian di *draft* laporan keuangan.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Cara-cara berikut dapat membantu praktikan mengatasi beberapa tantangan selama pelaksanaan kerja profesi.

1. Praktikan mengkomunikasikannya dengan pembimbing kerja yang merupakan seorang *supervisor*. Lalu, nantinya *supervisor* tersebut akan memastikan kembali dokumen yang tidak ada atau kurang lengkap, kemudian *supervisor* langsung menghubungi klien untuk meminta beberapa dokumen yang dibutuhkan.
2. Saat praktikan kurang memahami karena adanya perbedaan pencatatan dengan yang praktikan hitung ketika melakukan *footing*, praktikan memberitahunya kepada *supervisor* atas adanya kesalahan dalam pencatatan. Setelah memberitahu kemudian

*supervisor* akan segera langsung memeriksa di file *excel* apakah terdapat kesalahan dalam peng-*inputan* nominal atau tidak.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di KAP SHR memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memperoleh pengalaman kerja yang berharga dan mendalam khususnya di bidang audit. Selama masa KP, praktikan memperoleh berbagai pengetahuan dan keterampilan yang tidak hanya bermanfaat untuk pengembangan karier saja, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih komprehensif tentang praktik audit di dunia nyata. Berikut adalah pengalaman dan wawasan yang diperoleh praktikan.

1. Praktikan mendapatkan memperoleh ilmu dan mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai mekanisme prosedur audit yang berlaku di KAP SHR.
2. Praktikan belajar dan mengembangkan keterampilan khususnya di bidang audit.
3. Praktikan mendapatkan peluang untuk selalu bisa belajar hal baru di dunia kerja.
4. Praktikan mendapatkan lingkungan kerja yang positif sehingga mampu mendukung kinerja yang lebih kompeten.
5. Praktikan mendapat kesempatan untuk bertemu langsung dengan klien.

#### **3.5.1 Implementasi Teori dengan Praktiknya di KAP Sukardi Hasan dan Rekan**

Standar Audit (SA) 339 mengatur tentang kertas kerja audit, yang merupakan dokumen penting dalam proses audit. Dalam SA 339 dijelaskan bahwa kertas kerja harus dapat menunjukkan kesesuaian antara catatan akuntansi dan laporan keuangan. Beberapa hal penting dari isi kertas kerja meliputi:

#### 1. Perencanaan dan Supervisi

Kertas kerja audit nyatanya harus menyajikan bukti yang jelas bahwa proses audit telah direncanakan dan diawasi dengan cermat. Hal ini mencakup pemahaman yang mendalam mengenai sistem pengendalian internal yang ditetapkan oleh klien, yang sangat penting untuk merumuskan rencana audit yang efektif. Selain itu, pemahaman ini juga memiliki peran penting dalam menentukan karakteristik, waktu pelaksanaan, dan ruang lingkup dari berbagai pengujian yang akan dilakukan selama proses audit. Dengan demikian, kertas kerja tersebut tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai alat untuk memastikan bahwa semua langkah yang diperlukan dalam audit telah diambil dengan tepat dan sesuai dengan standar yang berlaku.

#### 2. Bukti Audit

Kertas kerja harus memuat bukti-bukti yang diperoleh serta prosedur pemeriksaan yang dilakukan. Hal ini akan memberikan dasar yang cukup untuk menyatakan pendapat auditor atas laporan keuangan.

#### 3. Dokumentasi Prosedur

Kertas kerja harus mendokumentasikan semua prosedur audit yang telah dilaksanakan, termasuk pengujian substantif dan pengujian pengendalian, untuk memastikan bahwa semua aspek audit telah terpenuhi.

#### 4. Kesimpulan

Kesimpulan dari hasil audit harus dicatat dengan jelas dalam kertas kerja, termasuk rekomendasi perbaikan jika diperlukan.

#### 5. Referensi dan Indeks

Kertas kerja harus diberi indeks dan referensi silang untuk memudahkan pengorganisasian dan pencarian informasi di kemudian hari.

Selain itu, kertas kerja juga memiliki beberapa kegunaan penting dalam proses audit:

- **Bukti Pelaksanaan Prosedur Audit**

Kertas kerja memberikan bukti jelas bahwa seluruh prosedur audit telah dilaksanakan sesuai rencana. Dengan mendokumentasikan setiap langkah yang diambil, auditor dapat menunjukkan bahwa mereka telah mengikuti metodologi dan pedoman yang ditetapkan. Hal ini sangat penting untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses audit, serta memberikan jaminan kepada pihak-pihak terkait bahwa audit dilakukan dengan integritas dan profesionalisme.

- **Membantu Perencanaan dan penilaian Hasil Pekerjaan**

Kertas kerja juga memiliki peran sebagai alat bantu bagi auditor dalam merencanakan dan menilai hasil pekerjaan mereka. Dengan memiliki catatan yang terstruktur mengenai langkah-langkah yang telah diambil, auditor dapat dengan mudah mengevaluasi efektivitas dari prosedur yang diterapkan. Hal ini dapat memungkinkan auditor untuk melakukan penyesuaian jika diperlukan, serta mengidentifikasi area-area yang mungkin memerlukan perhatian lebih lanjut.

- **Referensi untuk Audit Selanjutnya**

Kertas kerja berfungsi sebagai referensi penting untuk audit berikutnya, terutama dalam situasi di mana klien diaudit secara berulang. Dengan menyimpan catatan dari audit sebelumnya, auditor dapat dengan cepat mengakses informasi historis yang akurat, termasuk temuan, rekomendasi, dan langkah-langkah perbaikan yang telah diambil oleh klien. Hal ini tidak hanya dapat mempercepat proses audit selanjutnya, tetapi juga memungkinkan auditor untuk membangun pemahaman yang lebih baik tentang klien dan operasionalnya. Dengan demikian, auditor dapat melakukan analisis yang lebih mendalam dan memberikan nilai tambah yang lebih besar bagi klien.

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) 16 merupakan standar akuntansi yang mengatur terkait akuntansi terhadap aktiva tetap, yang mana salah satu aspek penting yang diatur dalam SAK 16 adalah penyusutan. Penyusutan adalah jumlah sistematis yang dapat disusutkan dari aset selama usia manfaatnya. Singkatnya, dalam SAK 16 memberikan pedoman yang komprehensif tentang bagaimana perusahaan harus memperlakukan aktiva tetap, termasuk proses penyusutan. Dengan memahami SAK 16, perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan yang lebih akurat.

a. Standar Audit (SA) 339 menjelaskan tentang kertas kerja audit. Kertas kerja ini berfungsi sebagai dokumentasi yang mencatat seluruh rangkaian prosedur audit yang dilakukan, pengujian yang dilaksanakan, informasi yang diperoleh, serta kesimpulan yang diambil oleh auditor terkait dengan audit yang sedang dilakukan. Menurut SA 339, kertas kerja harus mencakup:

1. Kesesuaian Catatan Akuntansi

Keselarasan antara laporan keuangan dan catatan akuntansi sangat penting karena dapat memberikan kepercayaan kepada para pemangku kepentingan, seperti investor, kreditor, dan manajemen perusahaan, bahwa informasi keuangan yang disajikan adalah akurat dan dapat diandalkan. Apabila terdapat perbedaan antara catatan akuntansi dan laporan keuangan, tentunya hal ini dapat menimbulkan keraguan mengenai integritas laporan tersebut dan dapat berdampak negatif pada keputusan bisnis perusahaan.

Dalam hal ini, kertas kerja menunjukkan kecocokan antara catatan akuntansi dengan laporan keuangan.

2. Dokumentasi Prosedur Audit

Dokumentasi merupakan kegiatan penting yang harus mencatat secara rinci setiap langkah yang diambil selama proses audit, serta hasil yang diperoleh dari setiap langkah tersebut. Hal ini tentunya tidak hanya berfungsi sebagai catatan

saja, tetapi juga menjadi bukti pendukung yang kuat untuk seluruh proses audit yang dilakukan.

### 3. Informasi Pendukung

Informasi pendukung merupakan komponen dasar dalam proses audit yang mana harus memperlihatkan bukti yang kuat dan tepat untuk mendukung opini auditor mengenai laporan keuangan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa opini yang dikeluarkan oleh auditor dapat dipercaya.

Dalam Standar Audit 339 ini menegaskan bahwa pentingnya kertas kerja dalam proses audit sebagai alat dokumentasi yang kuat. Dengan mengikuti dan menerapkan standar ini, auditor dapat memastikan bahwa seluruh prosedur audit dilaksanakan dengan baik dan mendukung opini mereka mengenai laporan keuangan kliennya. Sehingga, akan dijadikan sebagai sumber informasi yang berguna untuk audit di masa mendatang.

- b. SAK 16 atau Standar Akuntansi Keuangan Nomor 16 merupakan salah satu standar akuntansi yang mengatur terkait pengaturan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan atas aset tetap. Tujuan utama SAK 16 adalah untuk memastikan bahwa informasi atas aset tetap yang ditampilkan dalam laporan keuangan perusahaan jelas, akurat, dan dapat dibandingkan. SAK 16 mengatur beberapa hal terkait penyusutan aset tetap, seperti masa manfaat, nilai buku, dan metode penyusutan. Penyusutan merupakan cara untuk mengalokasikan suatu biaya atas aktiva tetap ke dalam beban selama masa penggunaannya. Dengan melakukan penyusutan, perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan yang lebih akurat dan terpercaya.

**Tabel 3. 1 Implementasi Teori dengan Praktik pada KAP Sukardi Hasan dan Rekan**

Teori	Penerapan dalam Praktik	GAP
<p>Standar Audit (SA) 339 menyatakan bahwa kertas kerja harus menunjukkan bahwa audit telah direncanakan dan dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku. Kertas kerja harus mencakup dokumentasi yang memperlihatkan pemahaman atas struktur pengendalian internal klien, bukti audit yang diperoleh, serta prosedur pemeriksaan yang diterapkan.</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan audit pada KAP Sukardi Hasan dan Rekan sudah sesuai dengan Standar Audit 339 dengan memastikan proses audit telah didokumentasikan secara menyeluruh. Dokumentasi tersebut mencakup pemahaman mendalam mengenai struktur pengendalian internal klien, bukti-bukti audit, serta rincian prosedur pemeriksaan yang telah dilaksanakan.</p>	<p>KAP Sukardi Hasan dan Rekan telah menyusun kertas kerja sesuai dengan Standar Audit (SA) 339.</p>
<p>SAK 16 yang menjelaskan bahwa penyusutan harus dihitung secara sistematis selama masa manfaat aset dan metode yang digunakan harus konsisten dari tahun ke tahun.</p>	<p>KAP Sukardi Hasan dan Rekan melakukan perhitungan penyusutan aktiva tetap dengan metode garis lurus, dan konsisten dari tahun ke tahunnya menggunakan metode tersebut.</p>	<p>KAP Sukardi Hasan dan Rekan telah melakukan perhitungan penyusutan atas aktiva tetap sesuai dengan SAK 16.</p>

Pada Tabel 3.1, secara keseluruhan, kegiatan audit yang dilakukan oleh praktikan di KAP SHR telah mematuhi dan mengikuti teori-teori yang dijelaskan dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Audit) yang berlaku di Indonesia. Beberapa aspek yang mendukung dan menunjukkan kesesuaian ini, antara lain:

1. Perencanaan Audit yang Matang

Hal yang dimaksud terkait proses audit diawali dengan perencanaan yang mendalam atas entitas yang sedang diaudit, mengidentifikasi risiko audit, dan penyusunan strategi audit yang tepat. Dilakukannya hal ini untuk memastikan bahwa audit telah dilaksanakan secara efektif dan efisien.

2. Pelaksanaan Audit Sesuai Pedoman dan Prinsip

Dalam pelaksanaan audit di KAP Sukardi Hasan dan Rekan sudah berpedoman pada standar dan prinsip audit yang berlaku, seperti yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Hal yang dimaksud ini mencakup penerapan prosedur audit yang tepat, pengumpulan bukti audit yang cukup, serta dokumentasi yang lengkap dan akurat, sehingga hasil audit dapat diandalkan.

3. Konsistensi Metode Penyusutan Aktiva Tetap

Hal ini terkait salah satu aspek penting yang menunjukkan konsistensi dalam penerapan standar adalah metode penyusutan aktiva tetap. KAP SHR secara konsisten telah menerapkan metode perhitungan penyusutan aktiva tetap yang sama dari tahun ke tahunnya, yaitu menggunakan metode garis lurus (*straight-line method*). Digunakannya metode ini karena dianggap paling sederhana dan mudah dipahami, selain itu juga dapat memberikan alokasi terkait beban penyusutan yang merata sepanjang umur manfaat aset. Konsistensi dalam penggunaan metode ini penting untuk memastikan kualitas laporan keuangan dari waktu ke waktu.