



11.31%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 16 JAN 2025, 6:37 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL
0.06%

● CHANGED TEXT
11.24%

Report #24441775

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pesatnya perkembangan teknologi mendorong mahasiswa untuk aktif dalam meningkatkan kompetensi agar sesuai dengan perubahan zaman. Perubahan cepat dalam dunia kerja akibat perkembangan teknologi mengharuskan para pekerja untuk terbiasa beradaptasi dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki. Oleh sebab itu, mahasiswa perlu menyeimbangkan pembelajaran di kampus dengan penerapan ilmu kerja di dunia nyata melalui pencarian peluang yang aktif. Hal ini penting karena dunia kerja saat ini terus-menerus berkembang sangat cepat, sehingga menghadirkan adanya suatu tantangan dan juga tuntutan baru yang memerlukan pemahaman yang mendalam. Dengan demikian, mahasiswa juga perlu terlibat dan turun langsung dalam berbagai kegiatan. Salah satu contohnya adalah kegiatan magang, sehingga mahasiswa dapat mengasah kemampuan praktis dan meningkatkan daya saing mereka. Adanya cara tersebut, mahasiswa justru akan lebih siap dan merasa percaya diri dalam menghadapi realita dunia kerja yang semakin kompetitif serta memiliki kemampuan untuk cepat dalam beradaptasi dengan perubahan industri. Saat ini, pengetahuan teori saja tidak cukup untuk memasuki dunia kerja. Hal ini disebabkan oleh kemajuan yang pesat dalam berbagai bidang yang menciptakan tuntutan dari lingkungan kerja dimana tidak hanya mengandalkan teori, sebab itu sangat diperlukan penerapan praktis secara langsung. Sehingga sebuah pengalaman sangat

penting untuk menerapkan teori-teori yang dipelajari di perkuliahan. Adanya kemajuan zaman mendorong terciptanya Sumber Daya Manusia yang lebih berkualitas. Magang merupakan salah satu cara yang efektif untuk menghadapi tantangan ini karena dapat memberikan pengalaman kerja nyata dan profesional. Selain itu, selama pelaksanaan kegiatan magang, mahasiswa akan memiliki kesempatan untuk memperdalam pengetahuan serta keterampilan yang dipelajari sebelumnya. Melalui berbagai tugas yang diberikan selama magang, mahasiswa akan mampu dalam mengasah kemampuannya. Proses ini tidak hanya membantu mereka dalam memahami lebih dalam bagaimana teori yang telah dipelajari kemudian diterapkan di dunia nyata, tetapi juga dapat berkontribusi pada peningkatan kemampuan yang dimiliki untuk beradaptasi terhadap berbagai rintangan baru. Dengan terlibat dalam kegiatan magang, mahasiswa akan menunjukkan keseriusan dan komitmennya dalam mempelajari berbagai hal baru, yang mana hal tersebut akan sangat penting dalam kesuksesan di dunia kerja yang selalu berubah seiring dengan berjalannya waktu. **9 13** Banyak perguruan tinggi, termasuk salah satunya Universitas Pembangunan Jaya yang menjadikan program magang atau kerja profesi sebagai syarat wajib bagi kelulusan mahasiswa. Hal ini dapat menunjukkan bahwa perguruan tinggi tidak hanya berfokus dalam teorinya saja, tetapi juga mampu dalam mendorong mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara nyata. Untuk memenuhi syarat kelulusan, mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya wajib menempuh mata kuliah kerja profesi dengan durasi kegiatan tersebut 150 sampai 900 jam sebagai bekal untuk pengalaman di dunia kerja. Mahasiswa yang melakukan kerja profesi memiliki suatu peluang untuk menyaksikan dan mempelajari secara langsung terkait berbagai perubahan yang terjadi dengan cepat di tempat kerja yang sebenarnya. Dengan berinteraksi dengan para profesional dan terlibat dalam proyek-proyek nyata, mahasiswa tentu dapat mengembangkan kemampuan dalam menganalisis, pemecahan masalah, dan komunikasi yang efektif. **14** Program kerja profesi ini tidak hanya akan memberikan pengalaman kerja saja, tetapi juga membantu mahasiswa dalam memperluas jaringan



profesional yang penting untuk masa depan. Adanya kegiatan kerja profesi ini, Universitas Pembangunan Jaya berharap dapat menghasilkan sumber daya manusia yang berbakat sehingga dapat memenuhi kebutuhan industri melalui KP. Mahasiswa harus menyelesaikan kegiatan kerja profesi ini untuk salah satu persyaratan yang diterapkan oleh UPJ bagi setiap program studinya. Tujuan dari praktik kerja profesi ini adalah untuk memberikan sebuah pengalaman bagaimana kerja di dunia nyata kepada mahasiswa, terutama di bidang yang terkait dengan program studi masing-masing. Setelah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan oleh universitas, praktikan melakukan praktik kerja profesi di Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan dan Rekan. Di KAP SHR ini, praktikan ditempatkan di bagian Audit. Bagian Audit bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian independent terhadap laporan keuangan suatu entitas atau perusahaan yang sedang diaudit. Melalui penempatan di bagian ini, praktikan dapat secara langsung mempelajari tahapan-tahapan dalam proses audit komprehensif. Selama menjalani praktik kerja profesi di bagian Audit, praktikan mendapatkan bimbingan dan arahan dari seorang pembimbing kerja yang ditugaskan oleh KAP SHR. Pembimbing kerja ini bertugas untuk mengawasi, membimbing dan mengevaluasi kinerja praktikan selama masa praktik. Beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja kepada praktikan, yaitu membuat kertas kerja pemeriksaan aktiva tetap, membuat kertas kerja penyusutan aktiva tetap, dan melakukan footing . 18 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Maksud Kerja Profesi Maksud dari dilaksanakannya kerja profesi oleh praktikan adalah sebagai berikut: 1. Mendapatkan pemahaman yang lebih nyata tentang dunia kerja dengan terlibat langsung dalam pelaksanaan KP. 2. Memahami lingkungan kerja sebagai persiapan memasuki dunia kerja. 3. Menambah ilmu dan pengetahuan mengenai pekerjaan sebagai junior auditor. 4. Merupakan syarat kelulusan yang dimiliki oleh UPJ. 9 1.2 9 2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan pelaksanaan kerja profesi yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut: 1. Membentuk tenaga kerja yang berpengetahuan, terampil, dan berpengalaman profesional. 2. Mendapatkan

gambaran secara langsung mengenai lingkungan pekerjaan. 3. Meningkatkan pemahaman mengenai tugas sebagai junior auditor. 4. Untuk memenuhi syarat kelulusan di UPJ. 1.2.3 Manfaat Kerja Profesi Bagi Mahasiswa

1) Memperoleh pengalaman kerja untuk memperdalam pengetahuan, sikap, dan keterampilan di bidang yang diminati. 2) Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan dan mengembangkan teori tersebut selama pelaksanaan kerja profesi. 3) Memahami perkembangan dalam situasi nyata di dunia kerja dan mampu mengembangkan kemampuan komunikasi dan bersikap profesional. Bagi UPJ 1) Membuat kurikulum yang lebih baik dengan menyesuaikannya dengan kebutuhan industri melalui pengumpulan dari berbagai masukan. 2) Memperkuat dan memperluas jaringan kerja sama UPJ dengan instansi dan perusahaan. 3) Memberikan ide-ide untuk memahami pentingnya kerja sama dan persatuan di dunia pendidikan dan industri, serta untuk meningkatkan pelayanan kepada semua pihak yang terlibat.

Bagi Instansi/Perusahaan 1) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

2) Membangun citra positif dan tanggung jawab sosial perusahaan. 3)

Mendorong kerja sama antara berbagai pihak yang terlibat. **1 4 15** 1.3 Tempat Kerja

Profesi Nama Instansi : KAP Sukardi Hasan dan Rekan Alamat Instansi

: Ruko Perumahan Sawangan Residence Ideal Blok B-05 Jl. Raya

Bojongsari, Bojongsari Baru, kec. Bojongsari, Kota Depok, Jawa Barat 16516

Telepon : (021)55787188 E-mail Perusahaan : info@kapsukardihasan.com

Praktikan melakukan kerja profesi di sebuah KAP yang sudah memenuhi syarat dari Universitas Pembangunan Jaya, dimana praktikan memiliki kesempatan untuk menerapkan pengetahuan baru yang diperoleh dalam praktik dunia nyata yang mampu meningkatkan pemahaman praktikan terkait gambaran kerja nyata.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Pelaksanaan kerja

profesi dilakukan pada saat semester ganjil, yaitu mulai tanggal 22

Juli 2024 – 20 Desember 2024. Pada awal bulan Juni 2024, praktika

n mulai untuk membuat Curriculum Vitae (CV) sebagai persiapan dokumen

awal untuk pengajuan ke tempat magang. Di waktu yang sama, praktikan

juga sembari mencari tempat magang atau kerja profesi melalui teman

REPORT #24441775

dan info dari google . Saat minggu ke dua bulan Juni 2024, praktikan mendapatkan info tempat magang melalui teman yaitu di KAP Sukardi Hasan dan Rekan. Setelah mendapatkan informasi tersebut, praktikan diminta untuk menyiapkan beberapa dokumen untuk memenuhi syarat magang di KAP SHR. Beberapa dokumen yang dibutuhkan, seperti Curriculum Vitae (CV), surat pengantar dari kampus, transkrip nilai, dan sertifikat. Saat minggu ke 3 bulan Juni 2024, praktikan menyerahkan dokumen yang dibutuhkan ke kantor pusat yang berlokasi di Karawaci. Setelah melakukan penyerahan dokumen tersebut, pada minggu ke 4 bulan Juni 2024, praktikan diinfokan melalui WhatsApp bahwa praktikan diterima di KAP Sukardi Hasan dan Rekan lalu diberi tahu bahwa pada minggu ke 3 bulan Juli 2024 praktikan sudah bisa mulai untuk melakukan kerja profesi. 27 Jam kerja di KAP tersebut berlangsung dari pukul 09.00 sampai pukul 17.00 dari hari senin sampai jumat. 1 2 **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA**

PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Pada tanggal 24 April 2012, KAP Sukardi Hasan dan Rekan resmi didirikan di Tangerang oleh Bapak Sukardi Hasan, Sudibjo, dan Syamsuddin Ismail, dengan akta pendirian yang dibuat di hadapan Notaris Amina Rooswidiati, SH dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat persetujuan Nomor: 2-VXII-PPAT- 2009 yang mulai dikeluarkan pada tanggal 2 Maret 2009. 1 2 4 Akta perubahan terbaru yaitu nomor 41 tertanggal 30 November 2016, karena akta pendirian nomor 08 yang tertanggal 24 April 2012 mengalami perubahan di tahun 2016 akibat adanya perubahan manajemen dan penambahan AP. 1 2 3 KAP Sukardi Hasan dan Rekan memiliki sejarah yang cukup panjang mulai dari tahun 2008, dengan berdirinya KAP ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No: 583/KM 1/2008. Keputusan ini menandai tonggak awal berdirinya KAP SHR dalam memberikan jasa audit, akuntansi, dan konsultasi kepada berbagai klien. Seiring dengan banyaknya inovasi bisnis dan kebutuhan pasar yang semakin kompleks, KAP Sukardi Hasan kemudian melakukan perluasan usaha dan berubah menjadi KAP Sukardi Hasan dan Rekan. 1 2

Perubahan ini diterbitkan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor:1407/KM 1/2012 tanggal 27 November 2012, yang menetapkan KAP Sukardi Hasan dan Rekan sebagai sebuah Persekutuan perdata dengan kantor pusat yang berlokasi di Kota Tangerang dan memiliki kantor cabang yang berlokasi di Sawangan, Depok. 2.1 **3** 1 Visi Menjadi Kantor Akuntan Publik yang Independen, Profesional dan Bertanggungjawab. 2.1 2 Misi 1. **3 6** Menciptakan budaya kerja yang sehat dan berkualitas, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip Standar Kode Etik Profesi Akuntan Publik, Standar Akuntansi Keuangan dan Standar Audit yang berlaku Umum. 2. Membangun kemitraan yang saling membutuhkan antara KAP, Akuntan dan Pemberi Tugas, sehingga tercipta sinergi bisnis yang dilandasi dengan profesionalitas yang bertanggungjawab. **6** 3. Senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada Pemberi Tugas. **3 6** 4. Berusaha mewujudkan institusi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan yaitu Pemberi Tugas, Rekan Usaha, Auditor dan Karyawan. 2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi dapat dipahami sebagai suatu kerangka kerja rinci yang dapat menggambarkan bagaimana suatu organisasi dibentuk dan diorganisir. Setiap bagian atau unit dalam sebuah organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab yang spesifik, namun mereka semua bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Singkatnya, struktur organisasi bukan hanya sekedar diagram, tetapi juga merupakan satu fondasi yang mendasari cara kerja sebuah organisasi. Dengan melakukan pemahaman terkait struktur ini, anggota organisasi pun dapat berkoordinasi dengan lebih efektif dan efisien, sehingga tujuan bersama dapat tercapai lebih optimal. Dalam hal ini, KAP Sukardi Hasan dan Rekan memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Managing Partner, Partner I (AP), Partner (Non AP), Manager/Supervisor, dan Staff Audit/Tenaga Ahli. Adanya struktur ini dibuat untuk menyusun kedudukan dan tanggung jawab antara satu sama lainnya supaya lebih jelas. Adapun struktur organisasi dari KAP SHR dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini. 1. Managing Partner Managing partner memegang peranan yang sangat penting bagi perusahaan.

Ia tidak hanya berperan sebagai pemimpin, namun juga sebagai motivator dan pemandu arah bagi jalannya bisnis perusahaan. Keberhasilan dari seorang managing partner ini pun sangat berpengaruh pada keberhasilan perusahaannya. Meskipun semua partner memiliki hak dalam kepemilikan dan pengelolaan KAP, tetapi managing partner memiliki tanggung jawab yang lebih besar dan luas, dimana partner lain berfokus pada bidang spesifik, seperti audit, pajak, atau konsultasi, dan bertanggung jawab atas pengelolaan tim dalam proyek-proyek tertentu. Lain halnya dengan managing partner yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan operasional dan strategi KAP. **29** Di KAP Sukardi Hasan dan Rekan dipimpin oleh seorang managing partner yang bernama Drs. Sukardi Hasan, Ak., CPA., CA., CPI. Gelar-gelar profesional yang disandanginya ini menunjukkan kualifikasi dan kompetensinya di bidang akuntansi dan juga audit. Bapak Sukardi Hasan memiliki pengalaman yang sangat luas di bidang audit dan akuntansi. Pengalaman yang dimaksud dapat dibagi menjadi 2 (dua) bagian utama, diantaranya: 1. **23** Pengalaman sebagai auditor di Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selama lebih dari 30 tahun. BPKP adalah lembaga pemerintah yang bertugas dalam melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan negara. Pengalaman lebih dari 30 tahun di BPKP ini menunjukkan Bapak Sukardi Hasan memiliki pemahaman yang luas tentang audit sektor publik, tata Kelola keuangan negara, dan peraturan perundang-undangan terkait. Dilihat dari pengalaman tersebut, beliau telah terlibat dalam berbagai penugasan audiy yang cukup kompleks di berbagai instansi pemerintahan. 2. Pengalaman sebagai akuntan publik selama 15 tahun Setelah berkarir di BPKP, Bapak Sukardi Hasan meneruskan karirnya sebagai akuntan publik. Pengalaman 15 tahun sebagai akuntan publik ini menunjukkan bahwa beliau juga memiliki pemahaman yang kuat tentang audit sektor swasta, standar akuntandi yang berlaku umum, dan praktik-praktik terbaik dalam audit. Sebagai akuntan publik, beliau telah menangani berbagai klien dari beragam sektor industri. Kombinasi dari pengalaman yang luas di sektor (BPKP) dan sektor swasta (akuntan

publik) menjadikan Bapak Sukardi Hasan sebagai seorang managing partner yang cukup profesional. Melalui pengalamannya yang lebih dari 30 tahun di BPKP dan 15 tahun sebagai akuntan publik ini akan memberikan landasan yang kuat bagi kepemimpinannya di KAP SHR. Hal ini tentunya sangat memberikan nilai tambah bagi KAP dan klien-kliennya.

2. Partner (AP) Partner Akuntan Publik merupakan seorang profesional akuntansi yang memiliki peran kepemimpinan dalam sebuah kantor Akuntan Publik (KAP). Mereka memiliki cukup banyak tanggung jawab dalam mengelola bisnis di KAP, termasuk dalam hal melayani pelanggan dan memastikan bahwa anggota tim melakukan tugas yang berkualitas tinggi. Selain itu, peran partner (AP) ini sangat penting dalam keberhasilan perusahaan dan kepuasan klien.

3. Partner (Non AP) Partner Non-Akuntan Publik merupakan individu yang menjadi bagian dari kepemimpinan dalam sebuah KAP, namun tidak memiliki kualifikasi sebagai Akuntan Publik (AP). Meskipun tidak memiliki sertifikasi sebagai AP, tetapi mereka memiliki keahlian dan pengalaman yang cukup untuk berkontribusi pada keberhasilan KAP. Peran partner non-akuntan publik ini juga akan memberikan nilai tambah bagi KAP dan kliennya.

4. Manager/Supervisor Supervisor berperan sebagai jembatan antara manajemen dan karyawan, serta memiliki tanggung jawab yang besar dalam keberhasilan tim. Dengan memiliki kualitas kepemimpinan, komunikasi, dan keterampilan yang baik, seorang supervisor dapat menjadi aset yang berharga bagi suatu organisasi. Secara keseluruhan, peran supervisor sangat berpengaruh dalam menjembatani komunikasi antara manajemen dan karyawannya, serta untuk memastikan bahwa tim dapat berfungsi dan berjalan secara optimal untuk mencapai keberhasilan suatu organisasi.

5. Staff Audit/Tenaga Ahli Orang-orang yang memiliki pengetahuan khusus tentang akuntansi, keuangan, atau hal serupa lainnya dikenal sebagai staff audit/tenaga ahli. **21** Tugas dan tanggung jawab seorang staff audit dapat bervariasi tergantung pada tingkat pengalaman dan juga spesialis mereka. Namun, secara umum tugas mereka meliputi: a) Pengumpulan Data

Seorang staff audit atau tenaga ahli mengumpulkan bukti audit yang

akurat, seperti dokumen keuangan, bukti transaksi, dan informasi lainnya. Selain itu mereka melakukan wawancara dengan karyawan perusahaan yang diaudit untuk mendapatkan informasi-informasi tambahan lainnya. Melalui kedua tahap tersebut, staff audit dapat mempersiapkan diri untuk pembuatan analisis yang objektif dan detail tentang kondisi keuangan perusahaan. Dari hasilnya nanti akan digunakan untuk memberikan opini audit yang akurat dan bermanfaat bagi para stakeholder.

b) Analisis Data Setelah melakukan pengumpulan data, staff audit akan menganalisis data saat ini dengan standar akuntansi yang berlaku dan melakukan analisis data tersebut untuk menemukan adanya kesalahan atau ketidakkonsistenan. Oleh sebab itu, auditor dapat meningkatkan efektivitas dan kualitas auditnya dengan menggunakan metode analisis data yang tepat. Baik perusahaan yang diaudit maupun auditor akan mendapatkan manfaat dari hal ini karena akan meningkatkan tingkat kepercayaan pada data-data keuangan yang disajikan.

c) Pengujian Staff audit memiliki tanggung jawab penting dalam berbagai jenis pengujian untuk memastikan keakuratan laporan keuangan perusahaan yang sedang diaudit. Beberapa jenis pengujian yang dilakukan, antara lain:

1. Pengujian Rinci Transaksi Pada tahap ini, auditor akan memeriksa dengan seksama beberapa transaksi yang terdaftar dalam catatan keuangan. Hal ini melibatkan pemeriksaan atas dokumen pendukung, seperti faktur dan kuitansi untuk memastikan bahwa semua transaksi telah didokumentasi dengan akurat dan mematuhi standar umum yang berlaku di perusahaan.

8 2. Pengujian Pengendalian Internal Auditor juga akan mengevaluasi sistem pengendalian internal dalam perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah prosedur yang ada sudah cukup efektif dalam mencegah adanya kesalahan dan penipuan. Dengan melakukan pemahaman terkait bagaimana pengendalian internal berfungsi, auditor dapat menentukan risiko yang mungkin terdapat di dalam laporan keuangan.

3. Prosedur Analitis Selain pengujian rinci, staff audit juga melakukan analisis terhadap data keuangan secara keseluruhan, yang mana hal ini melibatkan perbandingan antara angka-angka



dalam laporan keuangan dengan data historis atau atas kinerja industri sejenis. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi pola atau kesalahan yang menunjukkan adanya masalah. Setelah mengikuti beberapa prosedur, staff audit akan melihat kelengkapan dan keakuratan data keuangan yang telah disediakan oleh perusahaan. Untuk memastikan tidak ada data yang terlewat dan semua informasi yang relevan telah dimasukkan, mereka akan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. **16** Kemudian auditor dapat menilai apakah data dalam laporan keuangan yang disiapkan sesuai dengan standar akuntansi yang sesuai dengan prosedur ini. Mereka juga akan menilai apakah terdapat kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja dalam laporan tersebut. Dengan demikian, hasil dari proses audit ini akan memberikan keyakinan kepada pemangku kepentingan bahwa laporan keuangan perusahaan adalah akurat dan dapat dipercaya. Dengan mempertimbangkan segala hal, prosedur pengujian yang dilakukan oleh staff audit sangat penting untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam laporan keuangan sebuah bisnis serta menjaga keakuratan data yang disajikan kepada investor. d) Dokumentasi Dokumentasi dalam audit merujuk pada catatan tertulis yang dibuat oleh auditor selama pelaksanaan proses audit. Catatan ini mencakup berbagai informasi, termasuk temuan, analisis, dan keputusan yang diambil selama audit berlangsung. Adapun fungsi utama dilakukannya dokumentasi audit, yaitu: 1. Bukti Pendukung Kesimpulan Menyediakan bukti untuk temuan dan penilaian auditor tentang kewajaran penyajian laporan keuangan adalah salah satu tujuan utama dari dokumentasi audit. Dengan menggunakan catatan- catatan ini, auditor akan dapat mengkonfirmasi bahwa laporan keuangan dengan akurat dapat menggambarkan keadaan keuangan perusahaan dan disusun sesuai dengan aturan akuntansi yang berlaku. 2. Alat untuk Meningkatkan Kualitas Audit Selain berfungsi sebagai bukti, dokumentasi audit berperan penting dalam meningkatkan kualitas proses audit itu sendiri. Dengan menyimpan catatan yang jelas dan terperinci, auditor dapat melakukan evaluasi yang lebih baik terhadap prosedur yang telah dilaksanakan, serta mengidentifikasi bagian yang mungkin memerlukan

perbaikan di masa mendatang. 3. Memudahkan Pengawasan dan Kolaborasi Dokumentasi yang baik memungkinkan auditor lebih mudah dalam mengawasi pekerjaan audit yang sedang berlangsung. Hal ini sangat penting dilakukan, terutama ketika beberapa auditor akan terlibat dalam proyek yang sama. Catatan yang lengkap dan terorganisir membantu memastikan bahwa semua anggota tim audit berada pada alur yang sama dan memahami tahapan yang telah diambil e) Bekerja dalam tim Dalam menjalankan tugas audit, penting bagi setiap anggota tim untuk bekerja sama dengan rekan-rekan lainnya. Kerja sama ini melibatkan kolaborasi yang erat untuk menyelesaikan berbagai tugas, serta berkoordinasi secara efektif dengan auditor senior ataupun manajer audit yang memimpin proyek yang sedang dijalankan. Bekerja dalam tim merupakan salah satu kunci utama keberhasilan dalam kegiatan audit. Dengan begitu, setiap anggota tim dapat saling melengkapi keahlian dan juga pengetahuan masing-masing. Hal tersebut tidak hanya meningkatkan kualitas dari pekerjaan yang dihasilkan saja, tetapi juga memungkinkan tim untuk mengidentifikasi masalah atau potensi risiko yang mungkin terlewat jika dikerjakan secara individu. Dengan mempertimbangkan segala hal, kerja sama tim audit tidak hanya memberikan keyakinan untuk output nya, tetapi juga menjamin bahwa hasil temuan audit sudah memenuhi persyaratan kualitas yang relevan dan memberikan nilai tambah bagi perusahaan yang diaudit.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan dan Rekan tempat praktikan melakukan kerja profesi memiliki beberapa jasa dan layanan yang dapat dilakukan, diantaranya:

1. Audit Laporan Keuangan Salah satu tugas atau kegiatan evaluasi yang dilakukan mandiri oleh auditor bersertifikat adalah audit laporan keuangan. Tujuan dari audit ini adalah untuk menilai kualitas laporan keuangan antitas, terutama neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas untuk melengkapi bahwa SAK dan kerangka pelaporan yang dapat dipercaya. Proses kegiatan audit yang menyeluruh melibatkan pengujian atas sistem pengendalian internal, pemeriksaan bukti transaksi,

dan konfirmasi atas informasi dengan pihak ketiga. Guna mendasari opini audit yang akan diberikan, para auditor bekerja secara sistematis melalui serangkaian prosedur untuk mengumpulkan bukti-bukti audit yang memadai dan tepat.

26 Hasil audit ini nantinya berupa laporan yang berisi pendapat auditor tentang kewajaran atas laporan keuangan. 8 Opini ini penting bagi pemegang saham, investor, kreditor, regulator, dan pihak lain karena akan memberikan keyakinan atas keandalan informasi keuangan untuk pengambilan keputusan.

2. Audit Investigasi Audit investigasi adalah suatu proses penyelidikan secara menyeluruh yang dilakukan dengan sistematis untuk membuktikan kebenaran di balik suatu kejadian ataupun situasi yang mencurigakan di dalam suatu organisasi. Sebuah audit investigasi akan dilaksanakan jika terdapat tanda-tanda kuat terkait penipuan, penyalahgunaan kekuasaan, pelanggaran etika, ataupun perilaku yang sekiranya menyimpang dari kebijakan perusahaan. Kegiatan ini dilakukan oleh tim audit khusus atau auditor internal independen, mereka akan melakukan penyelidikan yang cermat dengan mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung, melakukan wawancara dengan saksi, dan melakukan analisis data terkait. Tujuan utama dari dilakukannya tahapan ini adalah untuk menghindari terjadinya peristiwa serupa di masa mendatang. Tidak hanya itu, audit investigasi juga bertujuan untuk menghitung kerugian yang timbul akibat adanya tindakan yang tidak sah, dan memperbaiki sistem pengendalian internal yang lemah. Kemudian hasil dari audit investigasi akan menjadi dasar untuk auditor dalam mengambil tindakan yang korektif, seperti memberikan sanksi kepada pihak yang bertanggung jawab, memperbaiki prosedur kerja, ataupun melaporkan kasus tersebut kepada pihak yang berwajib.

3. Pemeriksaan atas Prosedur yang Disepakati

Pemeriksaan atas prosedur yang disepakati dalam audit ini sering disebut sebagai *agreed-upon procedures*, ini adalah jenis audit di mana auditor melakukan prosedur tertentu yang telah disepakati bersama antara auditor dan klien. Proses ini bertujuan untuk memberikan laporan berdasarkan hasil dari prosedur yang disepakati, bukan untuk memberikan

opini audit menyeluruh tentang laporan keuangan. Tahapan dalam melakukan pemeriksaan atas prosedur yang disepakati dimulai dari dilakukannya perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan.

4. Audit Umum/Internal Audit umum atas laporan keuangan oleh KAP independen merupakan salah satu mekanisme penting untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi perusahaan. Dengan adanya pendapat profesional dari KAP, investor, kreditur, regulator, dan pengguna laporan keuangan lainnya dapat membuat keputusan bisnis yang lebih baik berdasarkan informasi keuangan yang relevan dan andal.

5. Review Melakukan pemeriksaan dan analisis terhadap laporan keuangan perusahaan untuk mengidentifikasi seluruh transaksi yang berdampak pajak, sehingga dapat menghitung kewajiban pajak yang benar dan dapat meminimalisir risiko terjadinya kesalahan dalam melakukan perhitungan pajak.

6. Perencanaan Pajak Melakukan analisis mendalam terhadap seluruh transaksi perusahaan yang terjadi sepanjang tahun buku dengan fokus pada aspek perpajakan, yang bertujuan untuk merancang strategi perpajakan yang optimal dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Analisis ini akan menghasilkan rekomendasi menyeluruh untuk mengurangi kewajiban pajak, meningkatkan efisiensi pajak, dan menjamin bahwa bisnis mematuhi undang-undang pajak yang berlaku.

7. Administrasi & Pelaporan Pajak Dalam konteks pajak, administrasi pajak dan pelaporan pajak adalah dua elemen yang saling terkait dan penting untuk memastikan bahwa wajib pajak telah menyelesaikan kewajiban pajak mereka dengan benar, dan audit ini akan dilakukan. Tujuan utama dari upaya ini adalah untuk mencapai penghematan pajak yang maksimal namun tetap compliant dengan peraturan perpajakan yang berlaku, sehingga perusahaan akan dapat meningkatkan profitabilitas dan daya asingnya.

8. Jasa Akuntansi (Pembukuan & Software) Tujuan utama dari sistem informasi manajemen/akuntansi ini adalah untuk memberikan informasi yang tepat waktu, akurat, dan relevan kepada para pengambil keputusan guna meningkatkan efektivitas operasional, menurunkan biaya, meningkatkan pendapatan, dan akhirnya akan meningkatkan kinerja keseluruhan perusahaan.

9. Training &

Pelatihan Pajak Dengan modul-modul pelatihan yang komprehensif dan infrastruktur berpengalaman, KAP Sukardi Hasan dan Rekan menawarkan Solusi yang efektif untuk meningkatkan kompetensi staf profesional, sehingga mereka mampu menjalankan tugasnya dengan lebih baik, lebih cepat, dan mampu bekerjasama secara signifikan terhadap keberhasilan organisasi.

3 7 11 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. 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 atas 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 oleh 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 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. KPP 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. **10** 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.

3.2.1.2 Memasukkan nilai ke dalam KKP dari Worksheet yang sudah disiapkan pada bagian Lead Schedule Praktikan memulai memasukan 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 mengurangkan 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 .

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.

24 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.

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 nominalnya, 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.

5 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 dimulai dengan menerima dokumen suatu perusahaan, seperti draft laporan keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, beserta catatan atas laporannya dari supervisor.

22 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, sesuai, dan dilakukan perbaikan dengan mengecek tanda lipatan kertas yang dilakukan oleh praktikan pada proses sebelumnya.

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. **7 10 20** 3.4 Cara Mengatasi Kendala Cara-cara berikut dapat membantu praktikan mengatasi beberapa kendala 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. **7** 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 memperoleh ilmu dan mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai mekanisme prosedur audit yang berlaku di KAP SHR. 2. Praktikan belajar 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 mendapatkan 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.

17 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 seua 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. **28** 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. 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 ini terkait proses audit diawali dengan suatu perencanaan yang mendalam atas entitas yang sedang diaudit, mengidentifikasi risiko audit, dan penyusunan strategi audit yang tepat. 25

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 bentuk 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 yaitu penerapan metode penyusutan aktiva tetap. KAP SHR secara konsisten telah menerapkan metode perhitungan penyusutan atas 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 untuk dipahami, selain itu juga dapat memberikan alokasi terkait beban penyusutan yang merata sepanjang umur manfaat aktiva tetap. Konsistensi dalam penggunaan metode ini penting untuk memastikan adanya kualitas laporan keuangan yang baik dari waktu ke waktu. 1 2 4

BAB IV PENUTUP 4.1

Simpulan Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan dan Rekan didirikan sejak 24 April 2012 oleh Bapak Sukardi Hasan, Sudibjo, dan Syamsuddin Ismail di Tangerang dengan akta pendirian nomor: 08 tanggal 24 April 2012, lalu mengalami perubahan di tahun 2018 karena adanya pergantian pengurus dan penambahan AP, sehingga akta perubahan terakhir adalah dengan nomor: 41 tanggal 30 November 2016. Adapun berbagai jasa dan layanan yang diberikan oleh KAP Sukardi Hasan dan Rekan, diantaranya jasa audit umum/internal, review, perencanaan pajak, administrasi & pelaporan pajak, jasa akuntansi (pembukuan & software), serta training & pelatihan pajak. Penempatan praktikan selama Kerja Profesi di KAP Sukardi Hasan dan Rekan adalah di bagian audit. Lalu praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu dalam proses pembuatan KKP, menyusun kertas kerja atas penyusutan aktiva tetap, serta melakukan kegiatan footing. Meskipun beberapa tugas ini mungkin terasa asing dan baru bagi praktikan, tetapi justru praktikan mendapatkan banyak pengalaman berharga serta pengetahuan baru yang signifikan selama menjalankan pekerjaan tersebut. Selama menjalani program Kerja Profesi, praktikan menyadari bahwa kendala merupakan bagian yang tak terpisahkan dari perjalanan pengembangan diri. Di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan dan Rekan, praktikan berkesempatan untuk menghadapi tantangan yang membuat praktikan untuk terus belajar dan beradaptasi. Kendala yang muncul seperti kurang lengkapnya dokumen yang diberikan, sehingga dapat menghambat pekerjaan praktikan. Namun, cara praktikan menghadapinya adalah dengan mengkomunikasikannya kepada supervisor yang mana pengalaman ini akan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pertumbuhan profesional praktikan dalam beradaptasi di lingkungan kerja nyata. Dalam konteks pelaksanaan kerja profesi, di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan dan Rekan praktikan telah diberikan tanggung jawab untuk menerapkan berbagai teori standar audit yang berlaku. KAP SHR telah secara konsisten mengimplementasikan standar audit yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, sehingga dapat dipastikan bahwa semua prosedur

audit dilaksanakan dengan baik dan memenuhi standar yang berlaku umum.

4.2 Saran Program kerja profesi memungkinkan praktikan mendapatkan peluang yang cukup besar untuk mempraktikkan berbagai ilmu dan pengetahuan yang telah dipelajari selama kuliah ke dalam lingkungan lingkungan kerja yang sebenarnya. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya melihat bagaimana teori yang diterapkan di dunia kerja, tetapi juga merasakan langsung berbagai situasi, tantangan, dan peluang yang ada di lingkungan kerja nyata. Terlibat langsung dalam berbagai tugas dan tantangan di lapangan dapat melatih praktikan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, bahkan yang tidak terduga, serta juga dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam menyelesaikan masalah. Selain itu, pengalaman ini juga mengajarkan praktikan tentang pentingnya kerja sama dalam sebuah tim. Praktikan belajar seperti apa bentuk kolaborasi dengan rekan kerja dari luar kantor untuk saling mendukung dan tentunya memanfaatkan keahlian masing-masing untuk mencapai tujuan bersama. Kemampuan untuk berkomunikasi dengan klien secara profesional juga menjadi salah satu aspek penting yang dapat praktikan pelajari. Dalam penyusunan laporan kerja profesi ini, praktikan ingin menuliskan beberapa saran yang mungkin dapat memberikan nilai tambah bagi program kerja profesi ini dan meningkatkan kualitas pengalaman kerja bagi calon praktikan di masa mendatang. Berikut adalah beberapa saran yang dimaksud: Bagi KAP Sukardi Hasan dan Rekan 1. Saya berharap Kantor Akuntan Publik (KAP) Sukardi Hasan dan Rekan dapat mempertahankan kualitas layanan jasa dan terus berinovasi untuk memenuhi kebutuhan klien yang semakin beragam kedepannya. 2. Diharapkan KAP Sukardi Hasan dan Rekan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan meraih kesuksesan yang lebih besar lagi. 3. Diharapkan evaluasi pekerjaan dapat dilakukan secara lebih teliti sehingga hasil yang diperoleh semakin akurat dan dapat diandalkan. 19 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. 19 Diharapkan Universitas Pembangunan Jaya dapat memberikan sosialisasi kerja profesi secara berkala. 2. Diharapkan untuk mengadakan pembekalan

REPORT #24441775

kerja profesi yang memadai supaya calon praktikan lebih siap dalam menghadapi situasi nyata kerja profesi. Bagi Calon Praktikan 1. Calon praktikan perlu mencari tempat kerja profesi dari 3 bulan sebelum pelaksanaan kerja profesi supaya persiapan bisa dilakukan lebih matang dan meningkatkan peluang dalam mendapatkan tempat kerja profesi yang sesuai, juga memenuhi persyaratan. 2. Calon praktikan harus mempelajari ilmu-ilmu yang sudah dipelajari di kelas terutama pengetahuan dasar akuntansi agar tidak kesulitan dalam memulai pekerjaan di tempat KP. 3. Keterampilan dalam berkomunikasi yang baik sangat penting bagi calon praktikan karena nantinya calon praktikan akan lebih sering melakukan interaksi dengan klien selama masa kerja profesi. 4. Penguasaan rumus-rumus Excel sangat penting bagi para calon praktikan kuasai, karena akan memudahkan dalam melakukan perhitungan dan analisis selama kegiatan kerja profesi.



REPORT #24441775

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.83% kapsukardihasan.co.id https://kapsukardihasan.co.id/profil-perusahaan/	●
INTERNET SOURCE		
2.	2.53% kapsukardihasan.com https://kapsukardihasan.com/profil-perusahaan/	●
INTERNET SOURCE		
3.	1.86% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/8321/1/Laporan%20PKL-Syafira%20Fikriyyah%20H..	●
INTERNET SOURCE		
4.	1.42% kapsukardihasan.co.id https://kapsukardihasan.co.id/	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.14% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/16466/13/BAB_III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	1.08% repositorybaru.stieykpn.ac.id http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/2463/1/Anggita%20Nirmala%20A_laporan%..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.97% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7485/38/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.55% pasarind.id https://pasarind.id/blog/Mengenal-Lebih-Dalam-Apa-Itu-Audit-Berikut-Penjelas...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.5% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●



REPORT #24441775

INTERNET SOURCE		
10. 0.37%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6765/1/laporan%20pkl_2018_bob%20suryoatmojo...	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.33%	repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/11289/1/LAPORAN%20PKL%20KAP%20LUKMANUL...	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.32%	perpustakaan.stan.ac.id http://perpustakaan.stan.ac.id/wp-content/uploads/ninja-forms/13/d-iii_akunta..	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.31%	itjen.kemdikbud.go.id https://itjen.kemdikbud.go.id/web/mahasiswa-inilah-manfaat-magang/	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.3%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10131/11/11%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.3%	kapsukardihasan.co.id https://kapsukardihasan.co.id/category/berita/	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.28%	mitraberdaya.id https://mitraberdaya.id/id/news-information/jenis-audit-internal	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.27%	audithink.com https://audithink.com/blog/standar-audit/	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.24%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9605/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.24%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9892/31/BAB%20IV.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
20. 0.22%	fe.unj.ac.id https://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2022/04/Pedoman-Penulisan-Laporan-...	●



REPORT #24441775

INTERNET SOURCE		
21.	0.21% www.infolokerkarawang.com <i>https://www.infolokerkarawang.com/2024/08/perbedaan-staff-produksi-dan-op...</i>	●
INTERNET SOURCE		
22.	0.21% repository.unissula.ac.id <i>http://repository.unissula.ac.id/30620/1/Akuntansi%20%28D3%29_4940200000...</i>	●
INTERNET SOURCE		
23.	0.2% peraturan.bpk.go.id <i>https://peraturan.bpk.go.id/Download/131220/PERWAL732016_lampiran.pdf</i>	●
INTERNET SOURCE		
24.	0.19% www.integrasi-edukasi.org <i>https://www.integrasi-edukasi.org/depresiasi-penyusutan-aset-tetap/</i>	●
INTERNET SOURCE		
25.	0.18% www.academia.edu <i>https://www.academia.edu/29608468/SISTEM_PENGENDALIAN_MANAJEMEN</i>	●
INTERNET SOURCE		
26.	0.18% kapmci.co.id <i>https://kapmci.co.id/mengenal-audit-laporan-keuangan/</i>	●
INTERNET SOURCE		
27.	0.17% repository.fe.unj.ac.id <i>http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...</i>	●
INTERNET SOURCE		
28.	0.16% magussudrajat.blogspot.com <i>http://magussudrajat.blogspot.com/2010/05/kertas-kerja-audit.html</i>	●
INTERNET SOURCE		
29.	0.15% repository.fe.unj.ac.id <i>http://repository.fe.unj.ac.id/6780/1/laporan%20pkl_2019_rama%20dwiyantoro..</i>	●