

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada divisi atau bagian audit selama melakukan kerja profesi pada KAP PKF Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan, dan Rekan, praktikan memiliki tugas untuk membantu tim audit yang sedang melakukan proses audit terhadap klien. Bukan hanya membantu tim audit saja namun, praktikan juga mengikuti beberapa kali *training* mengenai prosedur audit yang ada pada KAP PKF Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan, dan Rekan yang merupakan tempat praktikan dalam melaksanakan kerja profesi sehingga pada selesai kerja profesi pun praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman mengenai pekerjaan auditor eksternal. Praktikan belum ditugaskan untuk memegang klien secara khusus (tertentu), dikarenakan pada saat pelaksanaan kerja profesi tim yang ditugaskan untuk melakukan audit sudah ditetapkan, sehingga praktikan hanya membantu pekerjaan yang diberikan dari senior maupun junior auditor.

Tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut ini:

1. Menginput data ke kertas kerja pemeriksaan (KKP).
2. Melakukan rekap atas rekening koran, pajak, PSAK, dan sertifikat tanah.

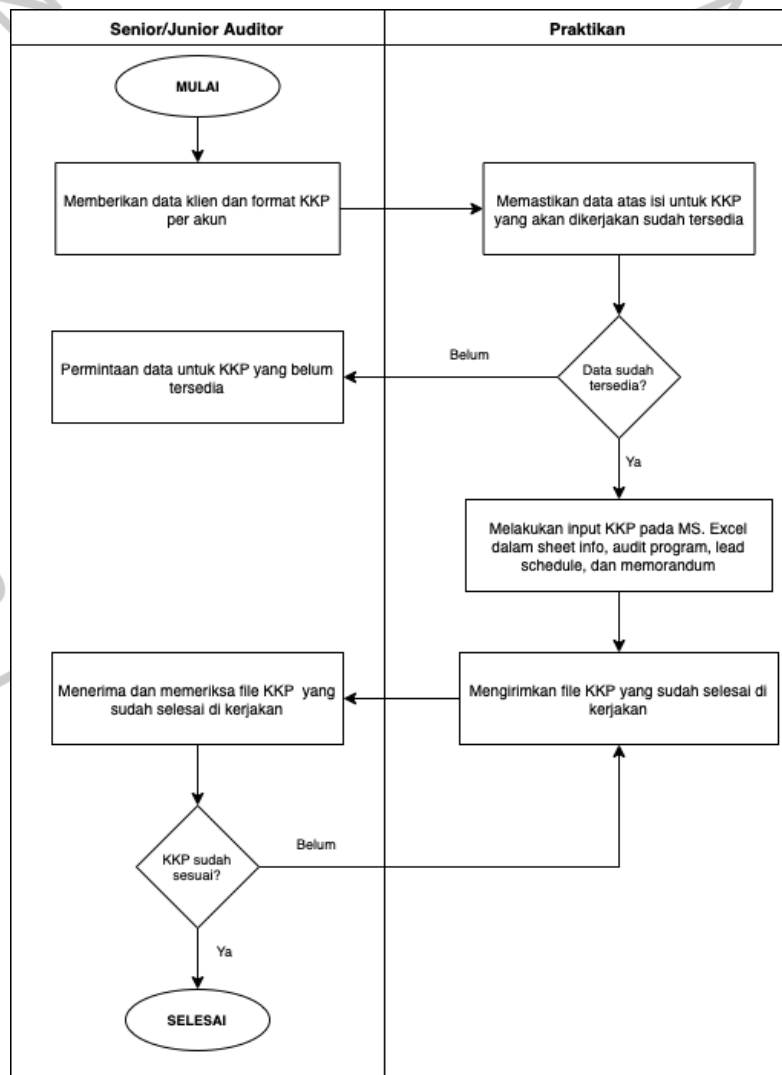
3.2 Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan menjalankan kerja profesi, praktikan terlebih dahulu diberikan *briefing* dan penjelasan mengenai sejarah dari tempat praktikan melaksanakan kerja profesi, bagaimana kinerja yang ada pada KAP PKF Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan, dan Rekan, dan kemudian dikenalkan kepada karyawan yang ada pada tempat praktikan melakukan kerja profesi. Setelah itu praktikan diberikan tugas, tentunya sebelum diberi tugas praktikan diajarkan terlebih dahulu bagaimana cara pengerjaan tugas tersebut. Kemudian praktikan diberikan *training* untuk awal perkenalan dengan bentuk dari kertas kerja

pemeriksaan atau *work paper*. Berikut ini merupakan penjelasan dari beberapa tugas utama yang telah dilakukan oleh praktikan dari awal pelaksanaan kerja profesi hingga selesai:

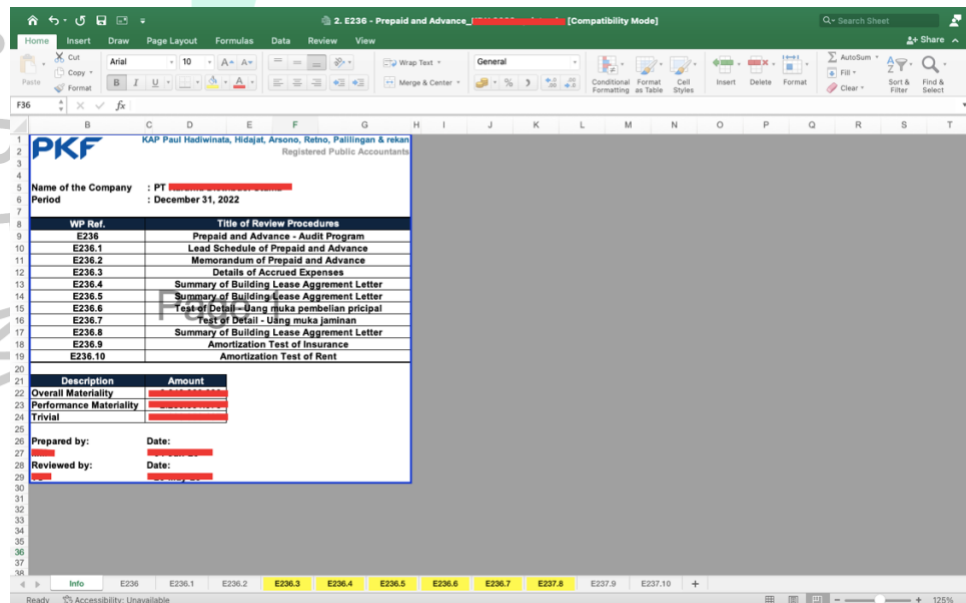
3.2.1 Menginput data ke Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Penginputan data ke kertas kerja pemeriksaan (KKP) atau dapat juga disebut dengan *work paper* (WP) merupakan salah satu hal yang harus dilakukan dalam melakukan prosedur audit, sehingga praktikan sering mendapatkan tugas untuk melakukan input data ke kertas kerja pemeriksaan. Proses dalam melakukan input data ke dalam kertas kerja pemeriksaan digambarkan pada Gambar 3.1:



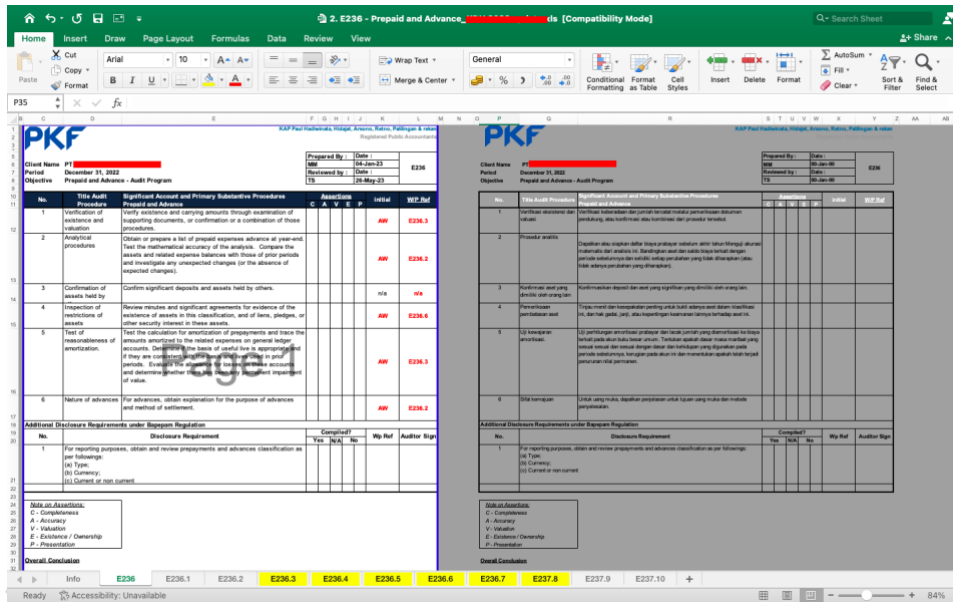
Gambar 3.1 Flowchart Input Data ke Kertas Kerja Pemeriksaan
Sumber: Praktikan, 2023

Tahap pertama yang dilakukan praktikan pada saat proses penginputan data klien ke dalam kertas kerja pemeriksaan yaitu menerima file yang berisikan data klien dan juga format kertas kerja pemeriksaan, praktikan akan melakukan cek pada data yang diperlukan untuk mengerjakan kertas kerja pemeriksaan. Jika data klien yang diperlukan untuk melakukan input terhadap work paper sudah sesuai, maka praktikan akan mulai melakukan input yang dimulai dari file MS.Excel pada sheet info, dimana data yang di input merupakan nama perusahaan (klien), tahun tutup buku perusahaan, nominal atau *amount* pada *overall materiality*, *performance materiality*, dan *trivial*. Selain itu praktikan juga melakukan input pada inisial nama *prepared* dan *reviewed work paper*, serta tanggal pada saat dilakukan pembuatan dan pemeriksaan *work paper*.



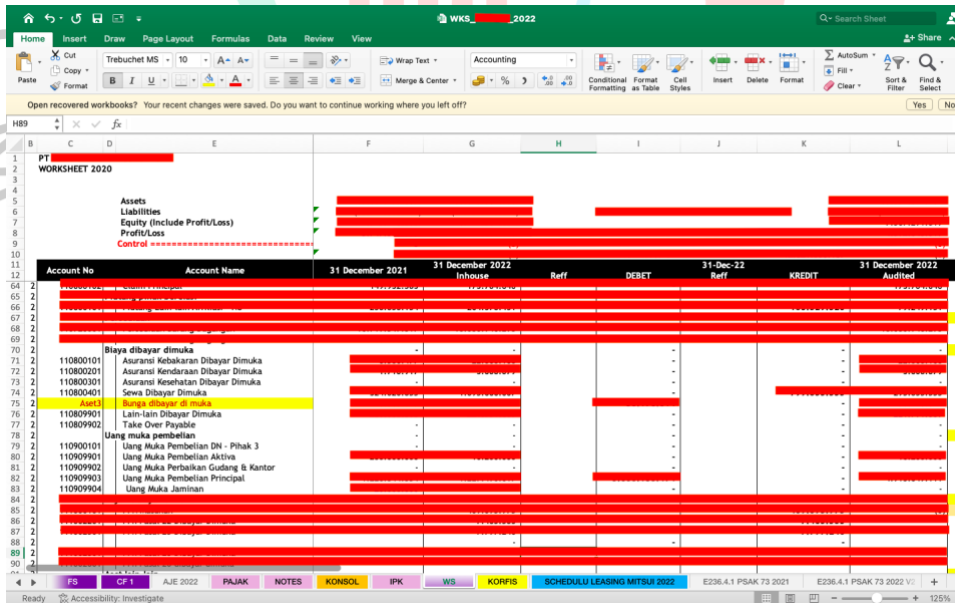
Gambar 3.2 Sheet Info pada kertas kerja pemeriksaan
Sumber: Praktikan, 2023

Setelah itu praktikan melakukan input pada sheet audit program, dengan melakukan penulisan pada bagian *initial* dan memastikan bahwa nama klien, tanggal audit, inisial yang membuat dan memeriksa kertas kerja pemeriksaan serta tanggal pada saat melakukannya sudah sesuai dengan yang ada pada *sheet info*.



Gambar 3.3 Sheet Program Audit
Sumber: Praktikan,2023

Setelah melakukan cek pada sheet audit program, praktikan kemudian melakukan input pada sheet lead schedule, data yang di input yaitu berasal dari WS klien.



Gambar 3.4 Sheet WS File WKS Klien
Sumber: Praktikan, 2023

Lead Schedule of Prepaid and Advance
December 31, 2022

Account No	Account Name	WP Ref	Balance Per Book as of Dec 31, 2022		CAJE/CRJE/PAJE/PRJE		Balance Per Audit as of Dec 31, 2022		Balance Per Audit as of Dec 31, 2021		Increase / (Decrease)	
			Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Amount	Percentage		
11080010	Biaya dibayar dimuka											
11080020	Asuransi Kebakaran Dibayar Dimuka											
11080030	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka											
11080040	Sewa Dibayar Dimuka											
11080050	Aset3 Bunga dibayar di muka											
11080060	Lain-lain Dibayar Dimuka											
11080090	Take Over Payable											
11090010	Uang muka pembelian											
11090020	Uang Muka Pembelian DN - Pihak 3											
11090030	Uang Muka Pembelian Aktiva											
11090040	Uang Muka Pembelian Guding & Kantor											
11090050	Uang Muka Pembelian Prinsipal											
11090060	Uang Muka Jaminan											
	Total Prepaid and Advance											

Tickmark Legend:
 TB : Agree to Trial Balance
 F : Footed
 PY : Agree to prior audited balance
 WBS : Agree with working Balance sheet

Gambar 3.5 Sheet Lead Schedule
Sumber: Praktikan, 2023

Pada *sheet lead schedule* ini, praktikan mengambil semua nominal yang ada pada WS klien, jika ada nominal pada debit/kredit maka perlu juga dimasukkan ke dalam WP *sheet lead schedule*. Berikut ini merupakan rumus atau cara yang digunakan pada saat pengerjaan *sheet lead schedule*:

1. Pada kolom *balance per book*, nominal yang diambil berasal dari file WKS klien berada pada kolom "31 December 2022 inhouse".
2. Nominal pada kolom debit dan kredit berasal dari file WKS klien (jika ada).
3. Pada bagian *balance per audit as of Dec 31, 2022* merupakan nominal yang berasal dari pertambahan antara nominal kolom "*balance per book as of Dec 31, 2022*" dengan debit dan dikurangi kredit.
4. Nominal pada kolom *Balance per Audit as of Dec 31, 2021* berasal dari file WKS pada kolom 31 December 2021.
5. Sedangkan pada kolom *amount* untuk *Increase/Decrease* berasal dari pengurangan kolom "*Balance Per Book as of Dec 31,2022*" dengan "*Balance Per Audit as of Dec 31, 2021*".
6. kolom persentase sendiri berasal dari pembagian pada kolom *Increase/Decrease amount* dengan *balance* kolom *Balance Per Audit as of Dec 31, 2021*.

Setelah mengerjakan *sheet lead schedule*, praktikan kemudian memasukan nominal yang berada pada bagian *sheet lead schedule* ke dalam *sheet memorandum*, untuk bagian nominal pada kolom audit balance diambil dari nominal yang berada *pada sheet lead schedule* kolom *balance per audit*.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

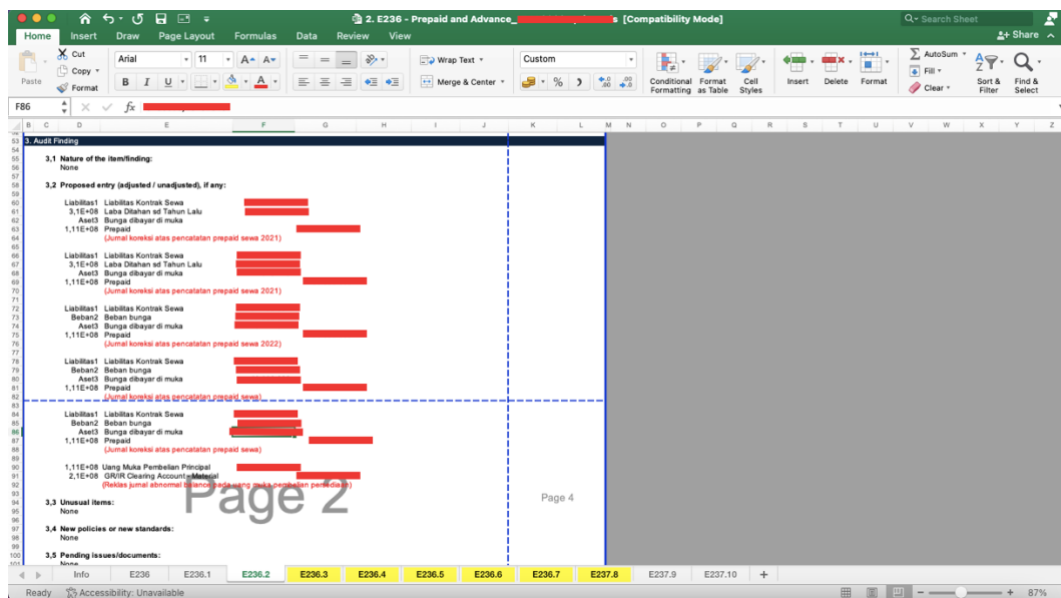
Acc No	Account Name	Audit Balance		Increase/Decrease		Remarks
		Dec 31, 2022	Dec 31, 2021	Amount	Percentage	
	Biaya dibayar dimuka					
1180011	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180021	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180031	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180041	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180051	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180061	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180071	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180081	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180091	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180101	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180111	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180121	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180131	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180141	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180151	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180161	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180171	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180181	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180191	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180201	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180211	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180221	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180231	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180241	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180251	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180261	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180271	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180281	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180291	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180301	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180311	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180321	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180331	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180341	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180351	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180361	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180371	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180381	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180391	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180401	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180411	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180421	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180431	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180441	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180451	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180461	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180471	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180481	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180491	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180501	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180511	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180521	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180531	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180541	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180551	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180561	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180571	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180581	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180591	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180601	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180611	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180621	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180631	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180641	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180651	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180661	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180671	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180681	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180691	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180701	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180711	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180721	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180731	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180741	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180751	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180761	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180771	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180781	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180791	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180801	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180811	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180821	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180831	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180841	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180851	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180861	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180871	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180881	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180891	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180901	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180911	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180921	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180931	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180941	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180951	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180961	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180971	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180981	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1180991	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
1181001	Asuransi Kesehatan Dibayar Dimuka					
Total						

Gambar 3.6 Sheet Memorandum Analytical Review
Sumber: Praktikan, 2023

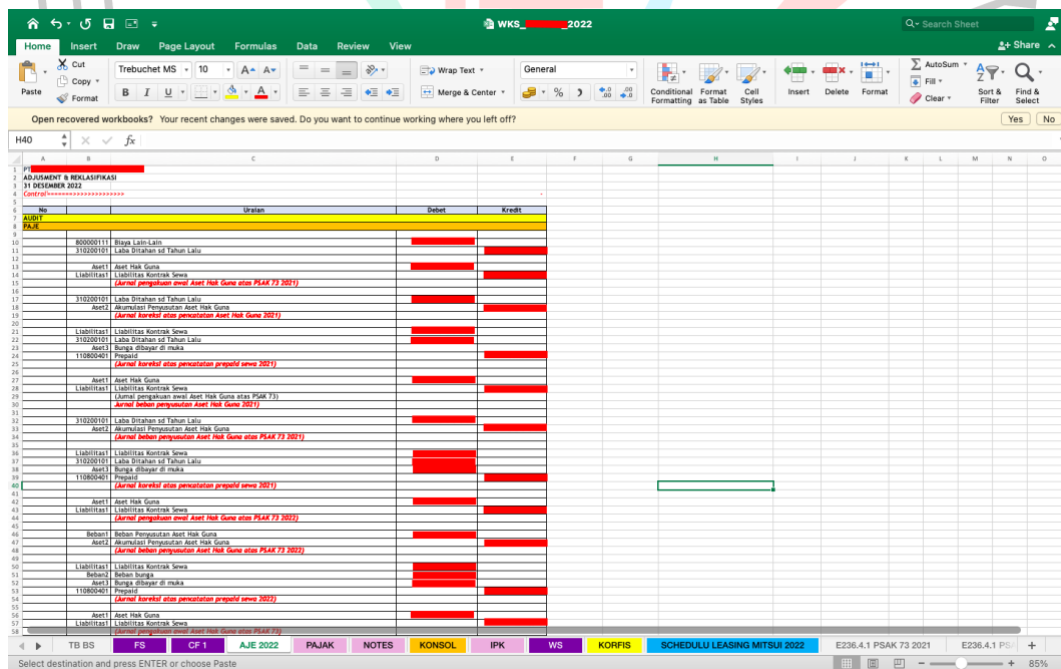
Pada *sheet memorandum* ini, praktikan mengambil nominal yang ada pada *sheet lead schedule*, berikut ini merupakan rumus atau cara yang digunakan pada saat pengerjaan *sheet memorandum*:

1. Pada bagian kolom audit *balance Dec 31, 2022* nominal tersebut berasal dari *sheet lead schedule* pada bagian *balance per audit as of Dec 31, 2022*.
2. Pada bagian kolom audit *balance Dec 31, 2021* nominal tersebut berasal dari *sheet lead schedule* pada bagian *balance per audit as of Dec 31, 2021*.
3. Pada kolom *Increase/decrease*, untuk *amount* merupakan hasil dari pengurangan kolom audit *balance dec 31,2022* dan *dec 31,2021*.
4. Pada kolom *percentage* merupakan hasil yang didapatkan dari pembagian antara *amount* dengan *audit balance dec 31,2021*.

Setelah melakukan input nominal pada tabel *analytical procedure*, maka Langkah selanjutnya adalah melakukan *adjustment* terhadap akun yang memiliki nominal debit dan kredit yang terdapat pada *sheet lead schedule*. AJE dapat dilihat melalui file WKS klien pada sheet AJE 2022.



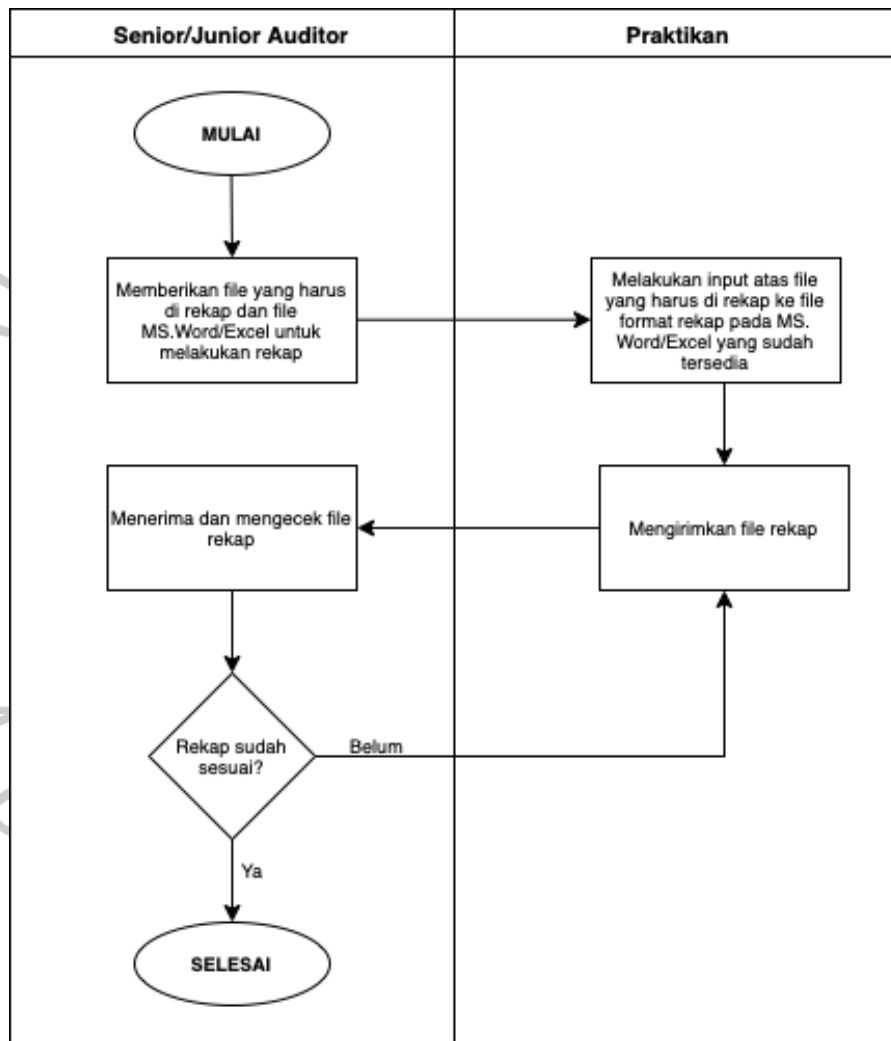
Gambar 3.7 Sheet Memorandum Adjusted
Sumber: Praktikan, 2023



Gambar 3.8 File WKS klien Sheet AJE
Sumber: Praktikan, 2023

3.2.2 Melakukan Rekap

Melakukan rekap merupakan tugas lain yang seringkali dilakukan oleh praktikan pada saat melakukan kerja profesi, dimana praktikan biasanya diberikan file yang harus direkap sebagai bagian dari proses audit. Proses dalam melakukan rekap dapat dilihat dalam Gambar 3.9 sebagai berikut:



Gambar 3.9 Flowchart Rekap

Sumber: Praktikan, 2023

Pada proses melakukan rekap, biasanya praktikan diberikan file yang mengandung informasi untuk dilakukan rekap. Tugas melakukan rekap merupakan tugas yang seringkali diberikan oleh praktikan, dikarenakan melakukan rekap adalah bagian penting dari proses audit. Berikut ini merupakan salah satu cara praktikan dalam melakukan rekap

atas rekening koran, dikarenakan pada saat praktikan melakukan kerja profesi, ini merupakan tugas pertama yang diberikan oleh atasan dan seringkali rekap atas rekening koran dilakukan selama beberapa hari. Pertama praktikan diberikan file *softcopy* atau *hardcopy*, sebagai informasi untuk melakukan rekap. Informasi yang ada pada rekening koran biasanya berisikan tanggal transaksi, keterangan transaksi, mutasi (debit/kredit), dan jumlah saldo.

REKENING TAHAPAN

NO. REKENING : [REDACTED]
 HALAMAN : [REDACTED]
 PERIODE : [REDACTED]
 MATA UANG : [REDACTED]

CATATAN:

- Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.
- BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
01/09	SALDO AWAL			
01/09	SWITCHING DB			
01/09	SWITCHING DB			
01/09	SWITCHING DB			
01/09	SWITCHING DB			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING CR			
01/09	TRSF E-BANKING DB			

Bersambung ke Halaman berikut

Gambar 3.10 File Rekening Koran Klien
 Sumber: Praktikan, 2023

Setelah praktikan mendapatkan informasi atas rekening koran klien, maka tahap selanjutnya adalah praktikan membuat rekap dalam bentuk excel untuk memudahkan pembacaan atas hasil rekap.

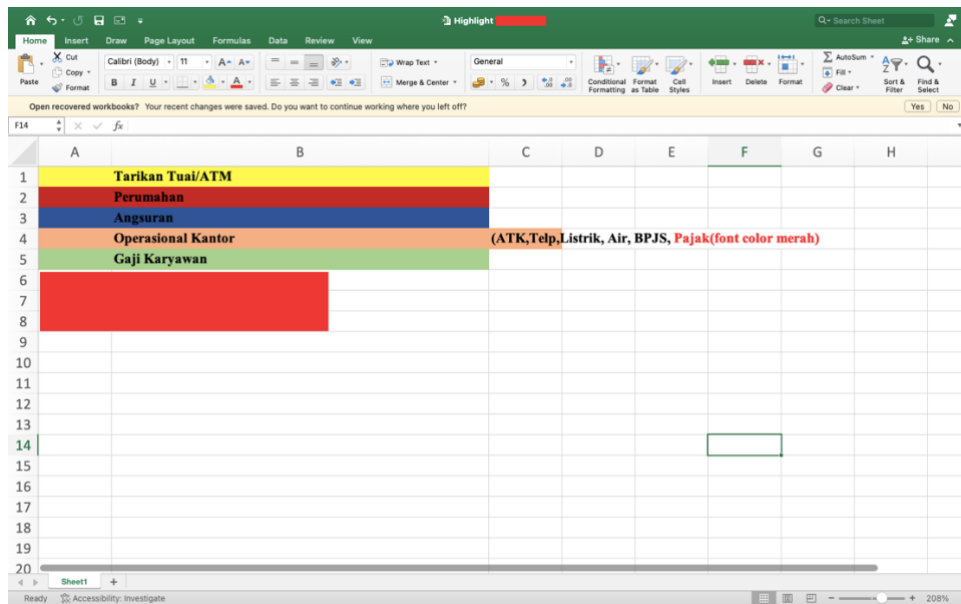
No	Tahun	Bulan	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
1	2021	September	01/09			
2	2021	September	01/09			
3	2021	September	01/09			
4	2021	September	01/09			
5	2021	September	01/09			
6	2021	September	01/09			
7	2021	September	01/09			
8	2021	September	01/09			

Gambar 3.11 Rekap Rekening Koran
Sumber: Praktikan, 2023

Cara pengerjaan file excel atas rekap rekening koran ini dapat dibuat dengan:

1. Pada kolom tahun diisi sesuai dengan tahun yang ada pada file rekening koran.
2. Kolom tanggal, berasal dari file rekening koran klien yaitu tanggal transaksi.
3. Kolom keterangan, berasal dari file rekening koran klien pada bagian keterangan.
4. Kolom debit dan kredit, berasal dari file rekening koran klien pada bagian mutasi.

Beberapa transaksi juga perlu diberikan *highlight* dengan warna yang berbeda sesuai dengan keterangan yang diberikan oleh senior auditor, untuk memudahkan dalam mengetahui transaksi yang diperlukan sebagai bahan bukti audit klien.



Gambar 3.12 Highlight Rekap Rekening Koran
 Sumber: Praktikan, 2023

Sehingga dapat disimpulkan bahwa highlight yang diperlukan sesuai kategorinya yaitu sebagai berikut:

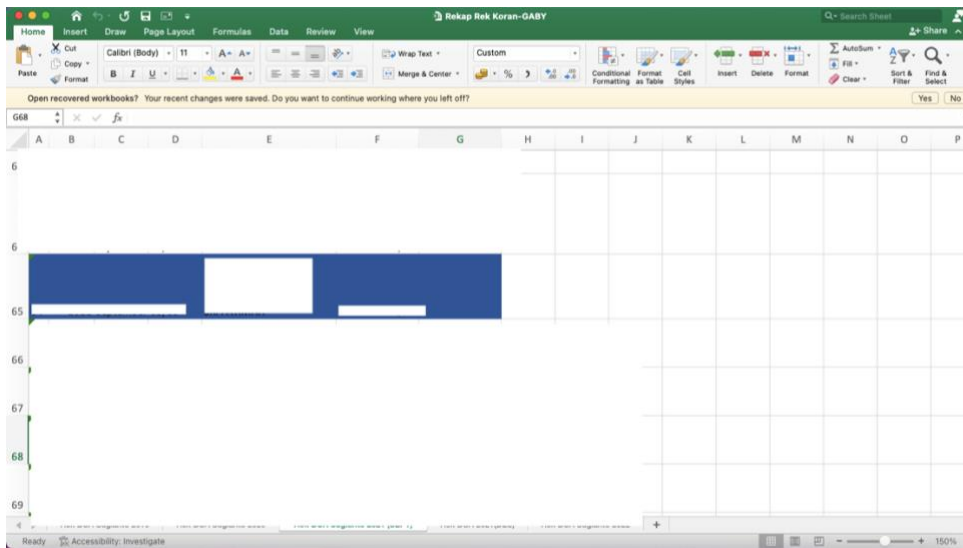
1. Tarikan Tunai ATM
2. Perumahan
3. Angsuran
4. Operasional Kantor

Pada bagian operasional kantor, khusus untuk pajak selain diberikan warna oren maka harus ditandai juga dengan font yang berwarna merah, untuk memudahkan dalam pengelompokan pada saat senior auditor melakukan review atas rekap rekening koran.

5. Gaji karyawan

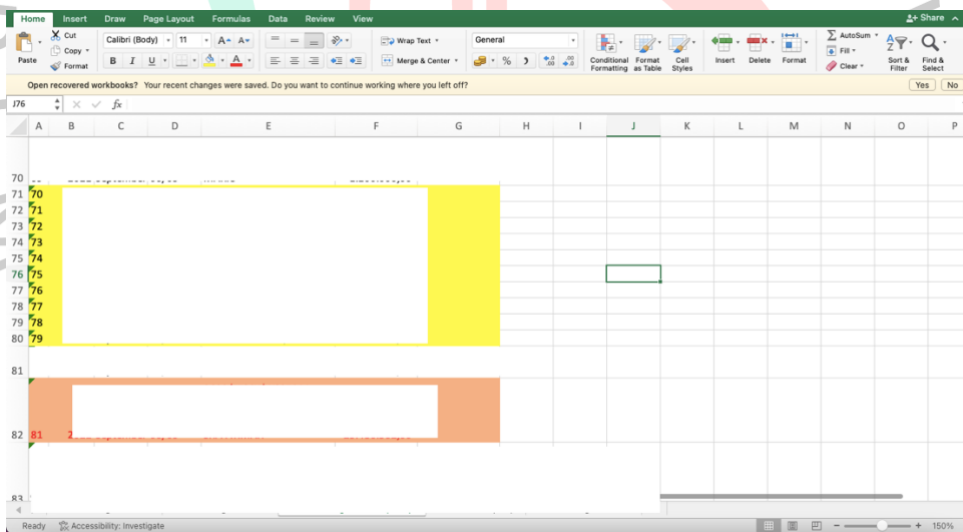
Kadang kala pada rekening koran terdapat keterangan yang sulit untuk disimpulkan untuk masuk pada kategori yang perlu di highlight, sehingga praktikan cukup sering bertanya kepada senior sehingga tidak terjadi salah pengelompokan highlight dalam rekap.

Berikut merupakan contoh dari highlight mengenai angsuran yang diwarnai dengan warna biru.



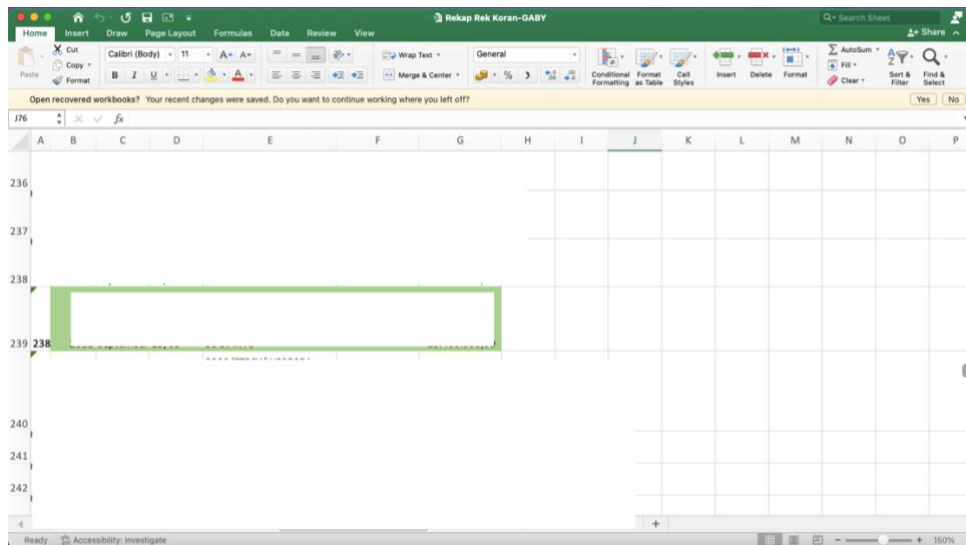
Gambar 3.13 Contoh Highlight Angsuran
 Sumber: Praktikan, 2023

Berikut merupakan contoh dari highlight mengenai tarikan tunai dengan warna kuning dan operasional kantor yang diwarnai dengan warna orange.



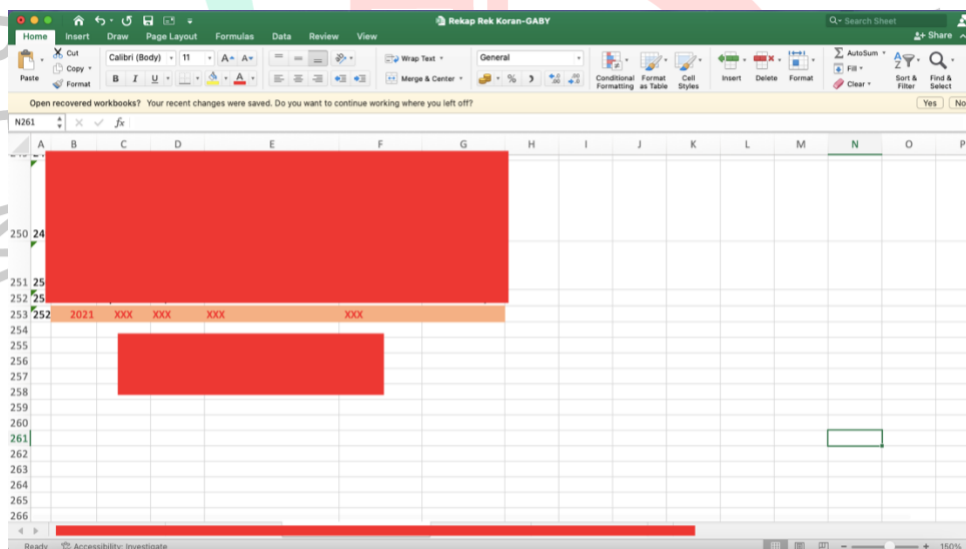
Gambar 3.14 Contoh Highlight Operasional Kantor
 Sumber: Praktikan, 2023

Berikut merupakan contoh dari highlight mengenai gaji karyawan yang diwarnai dengan warna hijau.



Gambar 3.15 Contoh Highlight Gaji Karyawan
 Sumber: Praktikan, 2023

Berikut merupakan contoh dari highlight mengenai operasional kantor mengenai pajak yang diwarnai dengan *orange* dan font warna merah.

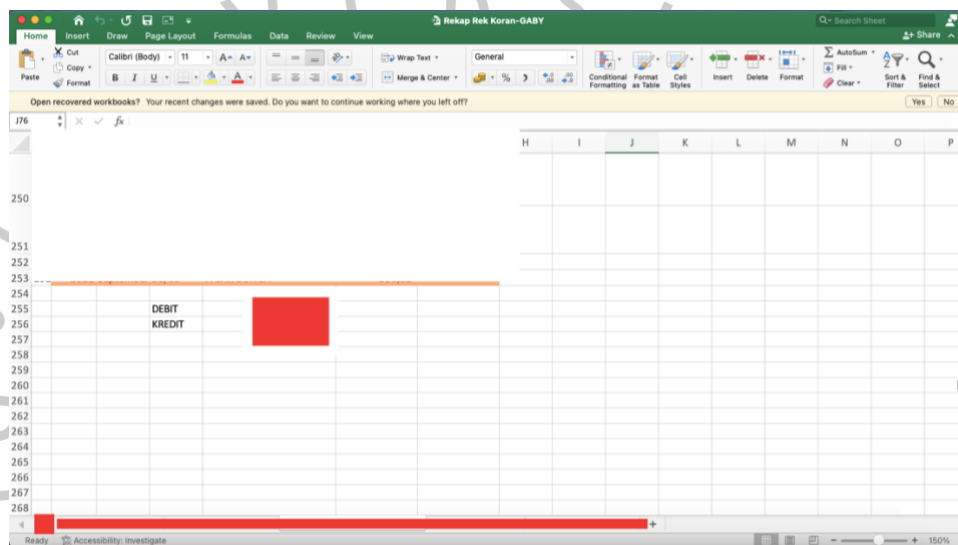


Gambar 3.16 Contoh Highlight Operasional Kantor Terkait Pajak
 Sumber: Praktikan, 2023

Dalam melakukan rekap rekening koran juga bukan hanya yang perlu diperhatikan selain keterangan yang dikategorikan dengan warna highlight berbeda, namun juga perlu diperhatikan hasil akhir dari debit dan kredit yang ada pada file rekap yang dikerjakan. Sehingga perlu juga dilakukan pengecekan pada bagian total akhir dari debit dan kredit yang

ada pada file rekap yang dikerjakan dengan nominal debit dan kredit yang ada pada file rekening koran klien.

Jika nominal akhir dari file rekap menunjukkan nominal yang berbeda dengan yang terdapat dalam file rekening koran, maka biasanya terdapat kesalahan dalam melakukan rekap pada nominal per tanggalnya. Sehingga perlu dilakukan review dari awal tanggal transaksi dari rekening koran, dikarenakan tidak boleh angka rekap dengan rekening koran menunjukkan nominal yang berbeda.



Gambar 3.17 Hasil Akhir File Rekap
Sumber: Praktikan, 2023

Cara menghitung jumlah dari debit dan kredit dapat menggunakan rumus excel yaitu menggunakan rumus SUM. Rumus SUM merupakan rumus yang dapat menjumlahkan angka dalam sekelompok sel excel. Berikut ini cara praktikan dalam menghitung menggunakan rumus SUM dalam excel:

- Rumus kolom debit yaitu:
=SUM(F1:F253)
- Rumus kolom kredit yaitu
=SUM(G1:G253)



REKENING TAHAPAN

KCP PONDOK UNGU

[REDACTED]	[REDACTED]
------------	------------

CATATAN:

- Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.
- BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.

TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
[REDACTED]				

SALDO AWAL : [REDACTED]
MUTASI CR : [REDACTED]
MUTASI DB : [REDACTED]
SALDO AKHIR : [REDACTED]

Gambar 3.18 Hasil Akhir Rekening Koran

Sumber: Praktikan, 2023

Selain rekap rekening koran, berikut ini juga merupakan rekap yang ditugaskan kepada praktikan yaitu mengenai rekap *leasing payable*. Pada rekap *leasing payable* juga hampir sama seperti melakukan rekap rekening koran. Biasanya pada *leasing payable* yang harus dicatat ke file rekap yaitu mengenai:

1. Nama klien.
2. Inisial nama auditor yang mengerjakan dan melakukan review serta tanggalnya.
3. Tahun rekap leasing.
4. Uraian barang seperti nama kendaraan; jumlah kendaraan; merek dan jenis kendaraan; dan BPKB atas nama siapa.
5. Fasilitas pembiayaan seperti harga perolehan barang; biaya administrasi; asuransi; provisi, fidusia (jika ada); uang muka, dan nilai pembiayaan.
6. Tingkat suku bunga.

7. Angsuran seperti jumlah angsuran; jangka waktu angsuran; sisa waktu angsuran; tanggal dimulai angsuran; tanggal berakhir angsuran; dan tanggal pembayaran angsuran.
8. Denda keterlambatan.

Prepared By	Date	
		Rp 2265.3
Reviewed By	Date	

Uraian Barang	Nilai
Nama kendaraan bermotor	
Jumlah kendaraan	
Merk dan jenis	
BPKB	
Facilitas Pembiayaan	
Harga perolehan barang	
Biaya administrasi	
Asuransi	
Provisi	
Fidusia	
Uang muka	
Nilai pembiayaan	
Tingkat Suku Bunga	
Tingkat suku bunga	
Angsuran	
Jumlah angsuran	
Jangka waktu angsuran	
Sisa waktu angsuran	
Tanggal dimulai angsuran	
Tanggal berakhir angsuran	
Tanggal pembayaran angsuran	
Denda	
Denda keterlambatan	

Gambar 3.19 Rekap Leasing Payable
Sumber: Praktikan, 2023

Nominal pada rekap *leasing payable* ini didapatkan dari *soft file* yang diberikan oleh senior, dimana nominal yang diambil yaitu:

1. Nama kendaraan, jumlah, merek, dan BPKB diambil pada file *leasing payable* klien di bagian nomor 7 yaitu barang / barang jaminan.
2. Harga perolehan, biaya administrasi, asuransi, provisi, fidusia diambil pada file *leasing payable* pada nomor 1 mengenai rincian fasilitas pembiayaan.
3. Uang muka berasal dari file *leasing payable* pada nomor 2 mengenai biaya yang dibayar dimuka, pada bagian sub total uang muka.
4. Hasil dari nilai pembiayaan menggunakan rumus excel yaitu menambahkan dari harga perolehan sampai dengan fidusia kemudian dikurangi dengan uang muka.
5. Tingkat suku bunga diambil dari file *leasing payable* yaitu pada nomor 4 terkait suku bunga.

6. Angsuran dari jumlah sampai sisa waktu angsuran diambil dari file *leasing payable* pada nomor 8 mengenai cara pembayaran.
7. Tanggal dimulai, berakhir, dan pembayaran angsuran diambil dari file *leasing payable* yang dapat dilihat pada gambar 3.21.
8. Denda diambil dari file *leasing payable* pada nomor 8 terkait dengan kolom denda keterlambatan.

P E W

Nomor Kontrak : [REDACTED]

Pasal 14
IKHTISAR FASILITAS PEMBIAYAAN

Atas permohonan Debitor, Kreditor dengan ini menyetujui pemberian "Fasilitas Pembiayaan" dengan jumlah, jangka waktu, tingkat suku bunga serta syarat - syarat dan ketentuan sebagai berikut :

1 RINCIAN FASILITAS PEMBIAYAAN	
a. Tujuan Pembiayaan	o Pembelian Mobil o Lainnya..... dengan jaminan sebagaimana diatur pada butir 7 pasal ini
b. Harga Perolehan (On The Road)	Rp. [REDACTED]
c. Biaya Administrasi (sudah termasuk biaya survey dan biaya notaris)	Rp. [REDACTED]
d. Premi Asuransi (termasuk asuransi kendaraan bermotor)	Rp. [REDACTED]
e. Provisi	Rp. [REDACTED]
Sub Total Rincian Fasilitas Pembiayaan	
Rp. [REDACTED]	
2 BIAYA – BIAYA YANG DIBAYAR DIMUKA (UANG MUKA/UM)	
a. UM Harga Perolehan (On The Road)	Rp. [REDACTED]
b. UM Biaya Administrasi	Rp. [REDACTED]
c. UM Premi Asuransi (termasuk asuransi kendaraan bermotor)	Rp. [REDACTED]
d. UM Provisi	Rp. [REDACTED]
Sub Total UM	
Rp. [REDACTED]	
3 JUMLAH FASILITAS PEMBIAYAAN (1-2)	
Rp. [REDACTED]	
4 SUKU BUNGA	
[REDACTED]	
5 ASURANSI	
Jenis Pertanggungan	[REDACTED]
6 BIAYA-BIAYA LAIN	
a. Penalty atas Pelunasan Dipercepat kurang dari 1 (satu) tahun	[REDACTED]
b. Biaya administrasi pelunasan dipercepat kurang dari 1 (satu) tahun	[REDACTED]
7 BARANG / BARANG JAMINAN	
a. Jenis	[REDACTED]
b. Merk	[REDACTED]
c. Type	[REDACTED]
d. Tahun	[REDACTED]
e. Kondisi	[REDACTED]
f. Jumlah	[REDACTED]
g. BPKB a/n	[REDACTED]
h. Penjual/ Penyedia Jasa	[REDACTED]
i. Tujuan Penggunaan	[REDACTED]
8 CARA PEMBAYARAN	
a. Jenis Angsuran	[REDACTED]
b. Jangka Waktu Fasilitas	[REDACTED]
c. Sisa Angsuran	[REDACTED]
d. Jumlah angsuran	[REDACTED]
e. Denda keterlambatan	[REDACTED]
f. Tempat & tatacara Pembayaran	[REDACTED]

C.1/3

Gambar 3.20 File Leasing Payable 1
Sumber: Praktikan, 2023

Sedangkan rincian warna, nomor BPKB, nomor polisi, nomor rangka dan nomor mesin adalah sebagai berikut:

Warna :
Nomor BPKB :
Nomor Polisi :
Nomor Rangka :
Nomor Mesin :



Sedangkan rincian tanggal pembayaran angsuran, tanggal dimulainya angsuran dan tanggal berakhirnya angsuran adalah sebagai berikut:

Tanggal Pembayaran Angsuran :
Tanggal berakhir angsuran :



Gambar 3.21 File Leasing Payable 2

Sumber: Praktikan, 2023

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melakukan kerja profesi selama kurang lebih tiga bulan ini, praktikan memiliki satu kendala saat pelaksanaan tugas dan menghambat proses pengerjaan yaitu koneksi jaringan atau WiFi yang error pada ruangan partner tempat praktikan melaksanakan *intership*. Pada saat praktikan melakukan kerja profesi, seringkali wifi yang merupakan bagian dari fasilitas kantor mengalami kendala. Sedangkan wifi adalah bagian dari alat komunikasi yang dibutuhkan untuk memudahkan koordinasi dalam perusahaan.

Jika jaringan wifi tempat praktikan melakukan kerja profesi error maka menyebabkan praktikan sulit untuk mendownload atau mengirimkan file terkait tugas yang praktikan kerjakan. Sehingga membuat pekerjaan praktikan terhambat. Dari koneksi wifi yang error ini juga, menyebabkan praktikan sulit untuk mengakses informasi yang ada pada drive data klien untuk proses pengerjaan tugas yang diberikan oleh atasan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala yang telah disebutkan diatas tersebut yaitu dengan menggunakan wifi dari ruangan kantor lain untuk dapat mendownload ataupun mengirimkan file terkait tugas yang diberikan atasan. Dikarenakan jika praktikan menunggu koneksi wifi ruangan praktikan melakukan kerja profesi untuk kembali normal akan cukup memakan waktu yang lama dan menyebabkan pekerjaan praktikan akan terlambat penyelesaiannya. Kemudian praktikan akan mendownload semua file terkait informasi yang diperlukan pada saat pengerjaan tugas yang diberikan oleh atasan untuk mengantisipasi jika wifi di ruangan praktikan terus mengalami error.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan kerja profesi di KAP ini, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu baru yang berkaitan dengan audit. Pada saat proses pengerjaan tugas yang diberikan oleh senior, praktikan menyadari bahwa praktik audit dengan teori audit memiliki kesesuaian atau relevan.

Praktikan mengambil relevansi teori berdasarkan (*Statement of Auditing Standards*) nomor 339. *Statement of auditing standards* ini sendiri merupakan teori yang dikeluarkan oleh Auditing Standards Board (ASB) dari American institute of certified public accountants (AICPA) yang mengatur mengenai praktik audit keuangan. *Statement of auditing standards* mengeluarkan pendoman yang dapat digunakan oleh auditor dalam melakukan pemeriksaan mengenai laporan keuangan klien. *Statement of auditing standards* tentunya akan diperbarui secara berkala untuk memastikan bahwa *statement of auditing standards* telah menaati peraturan atau hukum yang sedang berlaku.

Terdapat beberapa alasan mengapa dibuatnya *statement of auditing standards* nomor 339 yaitu sebagai berikut:

- Digunakan untuk menetapkan standar dan pendoman yang digunakan terkait dengan dokumentasi audit.
- Digunakan untuk memastikan bahwa dokumentasi audit sudah memadai dalam mendukung opini atau kesimpulan dari auditor yang ditugaskan.
- Digunakan untuk mengetahui pendoman atau prosedur terkait dengan penyimpanan dari dokumentasi audit.
- Digunakan untuk memberikan panduan terkait akses atau salinan dokumentasi audit kepada para regulator.

Statement of auditing standards perlu diterapkan dalam praktik oleh auditor dikarenakan standar ini dapat memberikan:

- Konsisten dan keseragaman

Statement of auditing standards yang merupakan pendoman ini dapat memberikan pendekatan yang konsisten sehingga semua auditor seragam dalam melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan. Sehingga hasil dari pemeriksaan tersebut dapat

dibandingkan dan dipahami dengan baik oleh pengguna laporan keuangan.

- Kualitas audit

Statement of auditing standards dapat meningkatkan kualitas audit dengan memastikan menggunakan standar audit yang sesuai. Terdapat juga pedoman mengenai tugas serta tanggung jawab dari auditor dan juga metode yang harus digunakan dalam melakukan pemeriksaan laporan keuangan. Selain itu dari hasil audit yang berkualitas tentunya akan meningkatkan kepercayaan publik mengenai auditor bekerja sudah bekerja secara independen dan sesuai dengan standar audit yang ada.

- Mematuhi hukum yang ada

Dengan *Statement of auditing standards* tentunya dapat membantu auditor dalam mematuhi hukum atau peraturan yang berlaku terkait dengan praktik audit.

Statement of auditing standards nomor 339 yang digunakan oleh praktikan untuk membandingkan teori dengan praktik ini merupakan pergantian dari *Statement of auditing standards* nomor 103 terkait dengan dokumentasi audit. *Statement of auditing standards* nomor 339 ini memiliki tujuan untuk menetapkan standar dan memberikan panduan terkait dengan dokumentasi audit atau kertas kerja pemeriksaan. Dokumentasi audit yang juga dapat disebut sebagai kertas kerja pemeriksaan ini, memiliki beberapa tujuan utama yang dapat membantu auditor untuk::

1. Dukungan representasi bahwa auditor sudah melakukan proses audit sesuai dengan standar *auditing* yang ada.
2. Untuk memberikan dukungan pokok terhadap pendapat atau opini yang dikeluarkan oleh auditor mengenai laporan keuangan.

Kertas kerja pemeriksaan merupakan hal yang penting bagi auditor dalam menunjukkan kualitas auditnya. Sehingga selain tujuan utama dari kertas kerja pemeriksaan bagi auditor, terdapat juga tujuan lain dari kertas kerja pemeriksaan sebagai berikut:

1. Membantu auditor atau tim yang ditugaskan untuk melakukan perencanaan atau melaksanakan *auditing*.

2. Membantu auditor baru yang ditugaskan dalam meninjau penugasan dari dokumentasi di tahun sebelumnya sehingga dapat memahami tugas yang diberikan terkait dengan perencanaan dan pelaksanaan auditing pada tahun yang ditugaskan.
3. Membantu tim audit yang ditugaskan untuk melakukan pekerjaan audit dalam meninjau kualitas pekerjaannya.
4. Menunjukkan prosedur atas dokumentasi yang harus dilakukan.
5. Menunjukkan bagaimana prosedur pemeriksaan bukti untuk mendukung audit.
6. Membantu dalam mendapatkan kesimpulan yang sesuai dengan hasil dari audit dengan didukung oleh bukti yang ada.
7. Menyimpan catatan mengenai klien yang sama jika ditugaskan lagi pada tahun berikutnya.
8. Membantu senior auditor dalam melakukan review atas kertas kerja pemeriksaan sesuai dengan hukum atau peraturan yang berlaku.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa *statement of auditing standards* ini berguna untuk memberikan panduan terhadap auditor dalam memastikan sudah membuat dokumentasi audit yang memadai dan tepat dalam mendukung laporan hasil dari audit kepada klien.

Tabel 3.1 Relevansi Teori dengan Praktik

No	Jenis	Teori	Praktik
1	Kertas Kerja Pemeriksaan	Menurut (<i>Statement of Auditing Standards</i>) nomor 339, terkait audit dokumentasi yang dikenal juga sebagai kertas kerja audit. Kertas kerja audit harus berisikan kecocokan antara catatan akuntansi dengan laporan keuangan, serta dokumentasi dan bukti yang mendukung	Kertas kerja audit dalam KAP PKF Hadiwinata sudah sesuai dengan (<i>Statement of Auditing Standards</i>) nomor 339, yang berisikan kecocokan baik akun dan nominal dengan laporan keuangan antara perhitungan KAP dengan klien, terdapat juga bukti-bukti yang

No	Jenis	Teori	Praktik
		temuan sampai dengan kesimpulan auditor.	mendukung temuan seperti surat konfirmasi atas nominal akun yang dilakukan audit, sampai dengan kesimpulan dari kertas kerja audit.
2	Rekapitulasi sebagai bukti dokumentasi dari proses audit	Menurut (<i>Statement of Auditing Standards</i>) nomor 339, dokumentasi audit atau kertas kerja audit juga mencakup ringkasan atau rekap temuan sebagai bukti dari dokumentasi untuk membantu auditor dalam mencapai kesimpulan audit.	Pada KAP PKF Hadiwinata, rekapitulasi atau ringkasan temuan ini selalu dilakukan dalam mendukung bukti dari dokumentasi audit atau kertas kerja audit dalam mencapai kesimpulan. Dikarenakan semua nominal yang ada pada laporan keuangan harus memiliki bukti baik dalam bentuk rekap atau konfirmasi kepada klien.

Berdasarkan tabel dari relevansi teori dengan praktik, maka dapat dilihat dengan jelas bahwa teori menurut (*Statement of Auditing Standards*) nomor 339, bahwa teori mengenai kertas kerja pemeriksaan yang harus memiliki isi mengenai kecocokan diantara catatan akuntansi dengan laporan keuangan, serta memiliki dokumentasi atas bukti yang mendukung temuan sampai dengan auditor dapat menyimpulkan laporan keuangan sesuai dengan bukti yang ada.

Pada praktiknya juga sesuai dengan teori dari *Statement of auditing standards* nomor 339, bahwa tempat pelaksanaan praktikan dalam melakukan kerja profesi yaitu KAP PKF Hadiwinata sudah sesuai dengan (*Statement of Auditing Standards*) nomor 339, bahwa kertas kerja pemeriksaan harus memiliki kecocokan antara akun dengan nominal dari laporan keuangan yang telah dibuat oleh klien dan dihitung ulang oleh auditor sesuai dengan bukti yang ada. Dari bukti tersebut dapat disimpulkan juga temuan lainnya sehingga auditor dapat memberikan opininya atas laporan keuangan dari klien, sehingga dapat digunakan dengan baik dan tanpa menyesatkan pengguna laporan keuangan klien.

Sedangkan pada tugas praktikan terkait dengan rekaptulasi yang merupakan bagian dari bukti dokumentasi dari proses audit Menurut (*Statement of Auditing Standards*) nomor 339, merupakan dokumentasi audit atau kertas kerja audit juga mencakup ringkasan atau rekap temuan sebagai bukti dari dokumentasi untuk membantu auditor dalam mencapai kesimpulan audit. Pada praktiknya, rekaptulasi memang digunakan oleh auditor sebagai bukti yang dapat mendukung kesimpulan akhir atau opini dari laporan keuangan klien. Rekaptulasi ini diperlukan oleh auditor untuk melihat apakah bukti yang ada memiliki kesesuaian baik dalam nominal atau akun terhadap laporan keuangan dari klien tersebut.