

**LAPORAN MAGANG**  
**DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)**  
**DRS. INARESJZ KEMALAWARTA**  
**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**A. Bra Carya Bhayangkari**

**1118 30554**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**  
**2021/2022**

**LAPORAN MAGANG**  
**DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)**  
**DRS. INARESJZ KEMALAWARTA**  
**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**  
**A. Bra Carya Bhayangkari**  
**1118 30554**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**  
**2021/2022**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) DRS. INARESJZ KEMALAWARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**A. BRA CARYA BHAYANGKARI**

Nomor Induk Mahasiswa: 111830554

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 27 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Ika Puspita Kristianti, S.E., M.Acc., Ak., CA.

Penguji

Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 27 Juni 2022  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



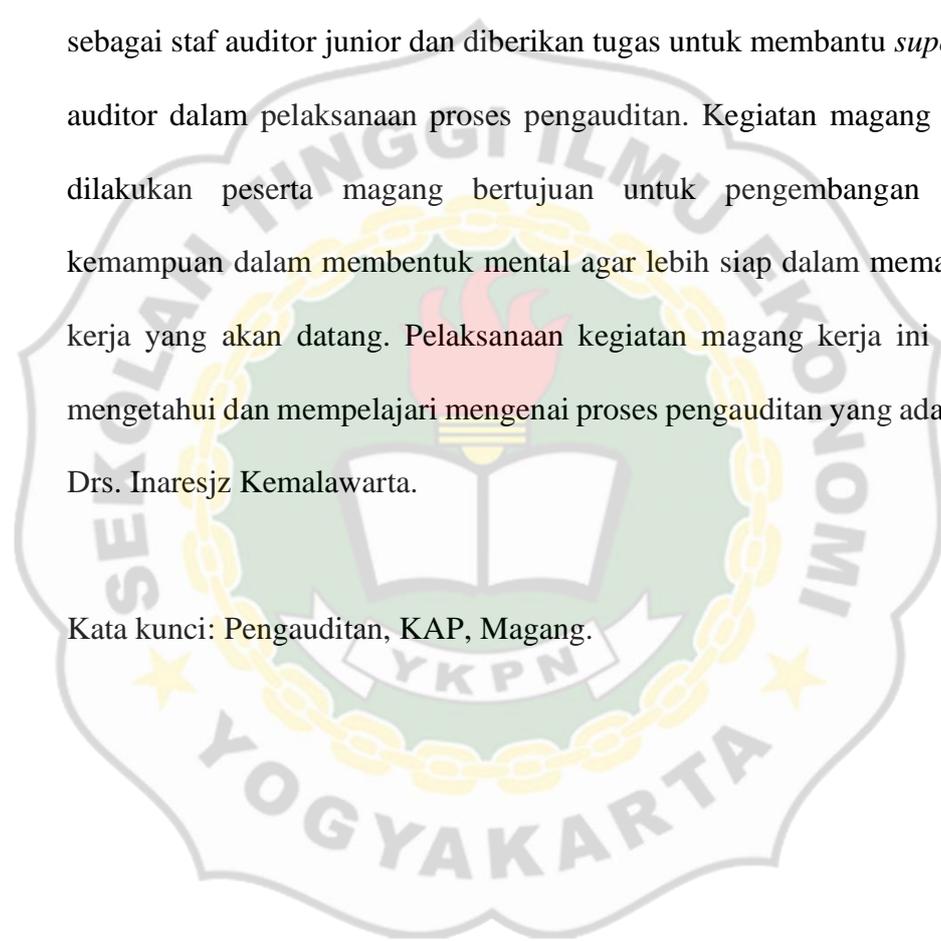
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan kegiatan magang kerja ini akan menjelaskan mengenai kegiatan yang telah dilaksanakan oleh peserta magang di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta selama kurun waktu tiga bulan dimulai pada 21 Februari 2022 s.d. 21 Mei 2022. Selama pelaksanaan kegiatan magang kerja, peserta magang ditempatkan sebagai staf auditor junior dan diberikan tugas untuk membantu *supervisor* dan auditor dalam pelaksanaan proses pengauditan. Kegiatan magang kerja yang dilakukan peserta magang bertujuan untuk pengembangan diri serta kemampuan dalam membentuk mental agar lebih siap dalam memasuki dunia kerja yang akan datang. Pelaksanaan kegiatan magang kerja ini juga dapat mengetahui dan mempelajari mengenai proses pengauditan yang ada pada KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

Kata kunci: Pengauditan, KAP, Magang.

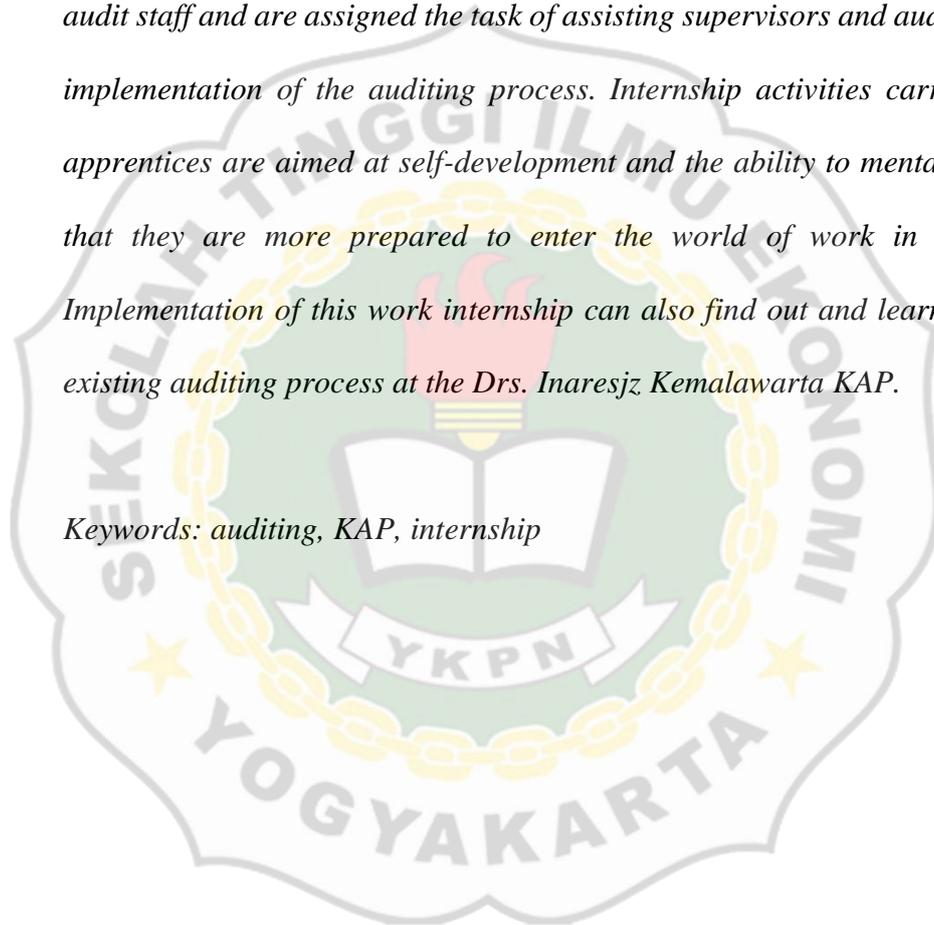


# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This work internship activity report will explain the activities that the interns have carried out at the Drs. Inaresjz Kemalawarta KAP for a period of three months starting on February 21, 2022, until May 21, 2022. During the implementation of work internship activities, apprentices are placed as junior audit staff and are assigned the task of assisting supervisors and auditors in the implementation of the auditing process. Internship activities carried out by apprentices are aimed at self-development and the ability to mentally form so that they are more prepared to enter the world of work in the future. Implementation of this work internship can also find out and learn about the existing auditing process at the Drs. Inaresjz Kemalawarta KAP.*

*Keywords: auditing, KAP, internship*



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Kantor Akuntan Publik merupakan kantor yang bergerak pada bidang akuntansi dan memberikan pelayanan berupa jasa sesuai dengan standar yang ditetapkan. UUD RI No.5 tahun 2011 mengulas tentang peraturan guna melakukan jasa dari kantor akuntan publik yang berbunyi “Standar Profesional Akuntan Publik, yang selanjutnya disingkat SPAP adalah acuan yang ditetapkan menjadi ukuran mutu yang wajib dipatuhi oleh Akuntan Publik dalam pemberian jasanya”.

Auditor harus memiliki kualifikasi terhadap pemahaman kriteria yang akan digunakan dan harus dapat mengetahui jenis dan jumlah bukti audit yang akan diperoleh agar dapat menarik kesimpulan yang tepat setelah menelaah bukti audit (Arens et al., 2014). Dalam melaksanakan tugasnya, auditor harus memiliki sikap independen dan tidak boleh terpengaruh oleh suatu pihak serta memiliki tanggung jawab penuh dalam pengumpulan bukti-bukti audit mengenai transaksi klien. Bukti audit dapat diperoleh melalui proses pengamatan, inspeksi, pengajuan pertanyaan dan konfirmasi yang nantinya menjadi dasar untuk memberikan opini atas laporan keuangan suatu perusahaan.

Auditor dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu: auditor pemerintah yang bertugas melakukan audit atas keuangan negara pada instansi-instansi pemerintah, auditor internal yang bekerja pada suatu entitas (perusahaan) dan oleh karenanya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berstatus sebagai pegawai pada entitas tersebut, dan auditor independen (akuntan publik) yang bertugas untuk melakukan fungsi pengauditan atas laporan keuangan yang diterbitkan oleh perusahaan atau organisasi lainnya.

Mewujudkan bangsa yang memiliki mental dan kualitas diri yang baik serta mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang sudah dipelajari merupakan salah satu tujuan dari pendidikan nasional. Pada dunia kerja, dibutuhkan gabungan dari ilmu yang diperoleh pada saat berlangsungnya masa perkuliahan dengan pengalaman kerja di lapangan. Pada era saat ini, dibutuhkan seseorang yang kompeten dan berpengalaman baik teknis maupun non teknis. Banyak perusahaan negeri atau swasta yang membuka lowongan pekerjaan baru dengan persyaratan memiliki pengalaman kerja. Salah satu cara untuk memenuhi persyaratan tersebut ialah dengan cara mengikuti magang kerja. Magang kerja merupakan kegiatan dimana calon pegawai yang belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar. Maka dari itu mahasiswa menjadikan magang kerja sebagai media untuk melatih keterampilan berkomunikasi, berpikir, dan disiplin serta sikap tanggung jawab dalam bekerja.

Pada program studi S1 Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta magang merupakan pilihan kualifikasi mata kuliah tugas akhir untuk memperoleh gelar sarjana dengan bobot satuan kredit sebesar 6 (SKS). Kegiatan magang kerja dilaksanakan di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta Kotagede dimana dalam pelaksanaan kegiatan audit kepada klien, dilakukan berdasarkan SPAP yang berlaku. Dengan begitu, peserta magang dapat belajar mengenai cara melakukan audit khususnya prosedur pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) berdasarkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SPAP. Dengan demikian, lulusan dari STIE YKPN Yogyakarta dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

## 1.2 Tujuan Magang

Berikut merupakan tujuan dari kegiatan magang pada KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta adalah:

- a. Sebagai sarana guna memperdalam pengetahuan mengenai pengauditan serta meningkatkan *softskill* yang berguna untuk masa yang akan datang.
- b. Sebagai sarana guna meningkatkan kemampuan bekerja dalam kelompok serta berkomunikasi dengan rekan kantor ataupun klien.
- c. Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk berpikir logis, peka terhadap situasi pekerjaan, dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan.

## 1.3 Sistematika Laporan Magang

- a. BAB 1

Membahas mengenai latar belakang, tujuan dan manfaat magang bagi mahasiswa STIE YKPN sistematika laporan magang.

- b. BAB 2

Membahas profil Kantor Akuntan Publik yang berisi tentang sejarah dari KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta. Kemudian pemaparan mengenai struktur bagan serta peran dan tugas. Selanjutnya membahas mengenai jasa yang ditawarkan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

serta klien yang ditangani oleh KAP. Yang terakhir dijelaskan mengenai aktivitas magang yang telah dilakukan penulis.

## c. BAB 3

Membahas tentang uraian pembahasan mengenai landasan teori mengenai jasa *assurance* dan pengauditan.

## d. BAB 4

Menguraikan permasalahan serta pembahasan yang terjadi pada saat peserta magang melaksanakan kegiatan magang kerja di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

## e. BAB 5

Menguraikan kesimpulan tentang kegiatan magang kerja. Kemudian peserta magang memaparkan rekomendasi. Yang terakhir merupakan penjelasan mengenai refleksi diri.

## BAB 2

### PROFIL KANTOR AKUNTAN PUBLIK DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Kantor Akuntan Publik

Koperasi Jasa Audit (KJA) pertama kali didirikan pada tahun 1992. KJA pertama di Indonesia adalah KJA Nur'aini. Setelah dikeluarkannya Keputusan Menteri Keuangan Nomor 359/KMK.06/2003 tentang bentuk badan usaha Kantor Akuntan Publik hanya diperbolehkan berbentuk perorangan atau *partnership*, hal ini mengakibatkan Koperasi Jasa Audit Nur'aini tidak lagi memberikan jasa audit, sehingga Drs. Inaresjz Kemalawarta, CPA yang sebelumnya adalah manajer di KJA Nur'aini mengundurkan diri dan membentuk Kantor Akuntan Publik (KAP) yang *independent* dengan nama KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta merupakan perusahaan perorangan yang didirikan pada bulan Desember 2006. KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta beralamat di Jalan Ringin Putih No.7 Prenggan, Kotagede, Yogyakarta 55172. KAP ini memberikan pelayanan dalam jasa *assurance*, jasa akuntansi, dan konsultasi manajemen

Dari profil perusahaan di atas, berikut merupakan data mengenai Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta:

Nomor surat ijin Menteri Keuangan:	408/STT/XI/2020
Nomor surat ijin Badan Pemeriksaan Keuangan:	682/KM.1/2016
Nomor registrasi Negara:	D-3840

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dengan diizinkan praktik Kantor Akuntan Publik oleh Badan Pemeriksaan Keuangan dan Menteri Keuangan, maka Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta telah dinyatakan legal secara hukum dan diperbolehkan melakukan pemeriksaan laporan keuangan sesuai dengan undang-undang yang ditetapkan dan sesuai dengan hak serta kewajibannya.

## 2.1.1 Struktur Organisasi KAP Inaresjz Kemalawarta

Struktur organisasi merupakan komponen yang memperlihatkan kerangka pada organisasi serta terdapat hubungan dari fungsi atau dari bagian satu dengan yang lain. Berikut uraian penjelasan mengenai peran serta tugas masing-masing anggota:

### 1. Pimpinan KAP

Pimpinan merupakan jabatan tertinggi yang ada di lingkup Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta. Pimpinan bertugas memimpin jalannya aktivitas Kantor Akuntan Publik, termasuk bertanggung jawab dalam hal mengawasi serta memberikan opini atas laporan keuangan, pengambilan keputusan-keputusan terkait laporan audit, penerimaan karyawan, promosi karyawan, penerimaan klien, menentukan *fee* audit, dan melakukan pengendalian terhadap bagian administrasi umum. Pimpinan berwenang untuk merancang program mengenai rencana maupun kebijakan yang nantinya akan menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas serta evaluasi yang berguna sebagai pantauan mengenai perkembangan perusahaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk dalam hal membantu pengawasan dan evaluasi perusahaan. Sekretaris bertindak pula sebagai wakil dari pimpinan KAP dalam menjaga hubungan antar semua staf kantor dan membantu proses komunikasi kegiatan di dalam kantor.

## 3. Administrasi dan Umum

Administrasi dan Umum bertugas untuk mengatur mengenai pembayaran listrik, menyetor pajak, dan pembayaran gaji serta melakukan pengelolaan mengenai pembuatan surat keluar dan surat masuk. Dalam urusan kontrak kerja klien juga merupakan tugas dari Administrasi dan Umum.

## 4. Supervisor

Pada KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta *Supervisor* merupakan bagian yang melakukan analisis dan konfirmasi terhadap Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang sebelumnya telah dikerjakan oleh auditor senior. Auditor bertugas mengawasi dan mengatur tentang pelaksanaan audit lapangan serta melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan klien yang berdasar pada hal kecermatan dan keabsahan akuntansi. Dalam hal meringkas data untuk bagian audit yang sudah ditetapkan dan melakukan evaluasi terhadap bukti-bukti sebagai landasan untuk memberikan opini objektifitas yang nantinya akan diberitahukan kepada pimpinan juga merupakan tugas dari *supervisor*.

## 5. Auditor Senior

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Auditor Senior mempunyai tugas melakukan pengecekan terhadap laporan keuangan perusahaan yang kemudian akan dilakukan proses audit. Auditor Senior bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan pengauditan berdasarkan rencana yang sudah disusun serta menyelesaikan KKP yang kemudian akan diserahkan pada *Supervisor* untuk dianalisa dan dikonfirmasi lebih lanjut. Auditor Senior juga memiliki tugas terkait dengan auditor junior yaitu membantu pengarahan terhadap apa yang akan dikerjakan auditor junior, melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan auditor junior, dan ikut serta dalam melakukan audit lapangan bersama dengan *supervisor* dan auditor junior.

## 6. Auditor Junior

Tugas dari Auditor Junior tidak terlepas dari membantu auditor senior untuk melakukan penyelesaian atas prosedur serta program audit, pengerjaan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), mengecek ulang mengenai data yang sebelumnya sudah diselesaikan oleh auditor senior, dan melaksanakan audit lapangan dibawah pantauan *supervisor* dan auditor senior.

### 2.1.2 Jasa KAP Drs. Inaresjz

Berikut jasa profesional yang ditawarkan di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta:

#### a. Jasa Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan adalah proses pengumpulan serta pengevaluasian terhadap bukti-bukti mengenai laporan keuangan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

suatu organisasi untuk disesuaikan dengan kriteria-kriteria yang telah ditentukan. Jasa ini bertujuan untuk penerbitan laporan tertulis tentang laporan keuangan yang telah disajikan dengan benar oleh auditor serta berisikan tentang pernyataan auditor sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang sudah ditetapkan di Indonesia. Seperti pada KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yang menjalankan prosedur audit laporan keuangan dalam pemeriksaan laporan keuangan klien yang sesuai dengan SAK yang berlaku.

## b. Jasa Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan adalah suatu tinjauan serta pemeriksaan terhadap bukti-bukti audit yang berguna untuk mengetahui dan menguji bukti apakah asersi yang dibuat oleh manajemen klien telah sesuai dan memenuhi standar yang ditetapkan dalam standar akuntansi yang berlaku.

## c. Jasa Audit *Review*

Audit *review* merupakan jasa yang memberikan analisis pada laporan keuangan klien dalam memberikan pernyataan tentang dasar prosedur yang sesuai bagi akuntan. Kegiatan utama jasa *review* berfokus pada permintaan pemberian keterangan dari klien beserta analisis terhadap informasi keuangan dari rangkaian temuan dan rekomendasi terkait dari temuan tersebut.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## d. Studi Kelayakan Bisnis

Menawarkan mengenai aspek bisnis, manajemen serta keuangannya serta bertujuan sebagai salah satu dasar untuk manajemen klien dalam mengambil keputusan yang akan berpengaruh pada perusahaan. KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta dapat memberikan saran apakah suatu perusahaan dapat dilanjutkan, ditunda, atau bahkan diberhentikan karena suatu alasan tertentu.

## e. Perbaikan Proses Bisnis

Pada jasa ini menawarkan bantuan kepada manajemen klien dalam pengambilan keputusan yang berpengaruh untuk perbaikan ataupun membuat langkah baru untuk memajukan perusahaannya. Kantor dapat memberikan solusi mengenai konsultasi dari berbagai bidang misalnya keuangan, sumber daya manusia, hingga dapat membantu memberikan opsi serta mencari tenaga akuntansi yang terampil dan kompeten.

## f. Analisis Laporan Keuangan

Pada bagian ini memiliki tujuan yang berguna untuk proses analisis laporan keuangan klien yang dapat membantu klien mengetahui tentang kinerja manajemen perusahaan dan dapat membantu mengetahui tentang perbaikan yang perlu dibenahi oleh klien supaya dapat memperbaiki laporan keuangan dengan benar dan akurat.

## g. Jasa Pengelolaan Arus Kas

Pada jasa pengelolaan kas mempunyai kegiatan yang khusus membantu mengelola arus kas yang nantinya dijadikan laporan keuangan bisnis bagi koperasi maupun perusahaan.

### 2.1.3 Klien KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

Klien kerja yang diaudit berfokus pada skala kecil hingga menengah. Klien yang diaudit KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta terdiri dari berbagai macam bidang dari seluruh Indonesia, seperti organisasi, koperasi, yayasan, lembaga pendidikan, perusahaan swasta, dan instansi pemerintah.

## 2.2 Aktivitas Magang

Peserta magang melaksanakan kegiatan magang kerja dimulai pada tanggal 21 Februari 2022 s.d. 21 Mei 2022. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang sesuai dengan jam kerja KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yaitu 6 hari kerja dalam seminggu. Jam kerja pada hari Senin – Jumat dimulai pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB, sedangkan pada hari Sabtu dimulai pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB.

Selama 3 bulan menjalankan kegiatan magang, aktivitas magang kerja yang dijalankan oleh peserta magang di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta adalah sebagai auditor junior. Pada 2 minggu pertama peserta magang masih menjalankan aktivitas magang individu, kemudian setelah minggu ke-2 sampai dengan selesainya kegiatan magang, peserta magang bekerja sama dengan Gilang Putra Sontani yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

juga merupakan mahasiswa dari STIE YKPN. Dalam menjalankan aktivitas magang, peserta magang memperoleh penjelasan dan pengarahan oleh *supervisor* mengenai *jobdesc* yang harus dikerjakan sebagai auditor junior. Aktivitas magang yang dilakukan oleh peserta magang, akan diuraikan pada bagian di bawah ini:

## 2.2.1 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (*Lead Schedule*)

Pada pekan pertama, peserta magang berada pada tahap pengenalan dengan kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan berisi bukti-bukti dan informasi yang telah dikumpulkan oleh auditor pada saat melakukan pengauditan. *Lead schedule* dibuat berdasarkan akun-akun yang terdapat pada buku besar, baik buku besar neraca maupun laba rugi. Dalam penyusunan kertas kerja pemeriksaan, peserta magang menggunakan blangko atau *soft file* yang telah disediakan oleh KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

Kertas Kerja Pemeriksaan dikerjakan menggunakan ms.excel, berikut langkah-langkah pengerjaan *Lead Schedule*:

- a. Menyiapkan file berupa buku besar neraca/laba rugi yang telah dikirimkan klien.
- b. Meminta kepada *supervisor* mengenai file KKP periode satu tahun sebelumnya.
- c. Pada bagian kiri atas berisikan keterangan kantor akuntan publik, bagian kanan atas diberikan keterangan nama perusahaan klien, bagian atas tabel diberikan keterangan mengenai obyek yang diaudit dan tahun periode yang diaudit.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Pada format kolom yang telah tersedia, pada bagian keterangan berisi periode laporan keuangan, pada bagian per *book* digunakan sebagai kolom pencocokan saldo akhir di bulan Desember, pada bagian koreksi digunakan sebagai pencatatan transaksi debit maupun kredit dan pada bagian per audit digunakan sebagai pencatatan total saldo yang ada pada bulan yang sedang diperiksa.
- e. Nominal laporan keuangan nantinya akan disalin ke KKP yang berasal dari buku besar neraca/laba rugi, sebagai contoh akun persediaan barang dagang, misalnya pada saldo akhir dalam periode tahun lalu ada nominal, maka nominal tersebut dimasukkan ke dalam kolom per audit pada keterangan saldo awal. Kemudian jika pada bulan Januari ada mutasi pada kredit, maka dituliskan di kolom koreksi bagian kredit pada keterangan bulan Januari, hal ini berlaku sampai dengan bulan Desember. Kemudian, untuk mengetahui saldo per audit, menggunakan rumus (saldo awal + debit – kredit).
- f. Apabila mutasi yang terdapat pada buku besar dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember telah diinput semua, maka saldo per audit yang ada pada bulan Desember dimasukkan ke dalam kolom per book dan juga berlaku sebagai saldo akhir periode pada tahun periode yang sedang diaudit.
- g. Selanjutnya ialah pemberian indeks ( $\Delta$ ) sebagai bukti bahwa nominal pada suatu akun telah ditelusur ke buku besar neraca/laba rugi dan tidak ada perbedaan yang material dan indeks ( $z$ ) untuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengetahui bahwa penjumlahan pada kolom saldo per audit sudah dicek dan benar.

- h. Langkah terakhir, jika pengerjaan KKP pada suatu akun sudah dirasa benar, maka peserta magang menyerahkan hasil pekerjaannya kepada supervisor guna ditelaah dan diberikan paraf jikalau sudah dikonfirmasi benar.

## 2.2.2 Menyusun Lampiran Perincian Mutasi dari *Lead Schedule*

Pada setiap transaksi dari suatu akun pasti akan ada mutasi dari masing-masing transaksi yang telah dilakukan. Penyusunan lampiran mutasi dari *lead schedule* ini berfungsi untuk menunjukkan kesesuaian antara jumlah saldo debit dan kredit pada akhir periode, yaitu pada bulan Desember dengan saldo bulan Desember yang terdapat pada *lead schedule* yang telah disusun sebelumnya. Langkah-langkah penyusunan lampiran perincian mutasi tersebut meliputi:

- a. Menyiapkan file berupa buku besar neraca/laba rugi yang telah dikirimkan klien
- b. Meminta salinan file berupa format untuk pencatatan lampiran perincian mutasi
- c. Menyiapkan file *lead schedule* yang telah dikerjakan sebelumnya untuk pencocokan saldo pada akhir tahun periode yaitu pada bulan Desember

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Menginput semua mutasi baik debit maupun kredit pada masing-masing akun yang telah terjadi sepanjang bulan Desember, kemudian dijumlahkan untuk mengetahui saldo akhir pada bulan Desember
- e. Melakukan pencocokan terhadap saldo akhir pada bulan Desember berdasarkan *lead schedule* dengan lampiran mutasi yang baru saja disusun.
- f. Jika dirasa saldo akhir pada bulan Desember telah cocok, maka langkah terakhir yaitu menyerahkan hasil pekerjaan kepada *supervisor* guna ditelaah dan diberi paraf.

## 2.2.3 Menyusun Sub KKP (*Top Schedule*)

Setelah menyelesaikan pengerjaan dari *lead schedule* beserta lampiran perincian mutasinya, selanjutnya peserta magang diberi tugas untuk menyusun *top schedule*. *Top schedule* merupakan jenis kertas kerja pemeriksaan yang berisi data mengenai hasil dari *input* catatan atas laporan keuangan. Saldo yang diperlukan untuk penyusunan *top schedule* yaitu saldo akhir dari KKP yang terdapat di masing-masing akun lalu dipindahkan pada format *top schedule* yang sudah ada. Berikut langkah-langkah penyusunan *top schedule*:

- a. Menyiapkan file KKP yang telah dikerjakan dan telah ditelaah oleh *supervisor*.
- b. Meminta salinan file berupa format untuk pencatatan *top schedule*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Menginput akun beserta jumlah saldo akhir periode berdasarkan *lead schedule* ke dalam format *top schedule* yang telah disediakan.
- d. Jika akun beserta jumlah saldo akhir periode telah diinput, maka langkah terakhir yaitu menyerahkan hasil pekerjaan kepada *supervisor* guna ditelaah dan diberi paraf.

## 2.2.4 Melakukan Kegiatan Audit Lapangan

Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta magang bersama rekan diberikan kesempatan mengunjungi beberapa perusahaan klien untuk melakukan kegiatan audit lapangan. Kegiatan ini dilakukan dengan pengawasan auditor senior dan *supervisor* yang berguna sebagai pengenalan kegiatan audit secara langsung kepada peserta magang. Pada saat melakukan kegiatan audit lapangan, klien yang ditangani peserta magang adalah *dealer* mobil, distributor makanan ringan, dan *supplier* keramik. Tugas yang dilakukan peserta magang pada saat melakukan kegiatan audit lapangan meliputi:

- a. Pemeriksaan Bukti Pendukung (*vouching*)

Pada saat melakukan audit lapangan di perusahaan *dealer* mobil peserta magang diberikan tugas untuk melaksanakan kegiatan *vouching*. *Vouching* merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan *vouching* dilakukan berdasarkan berkas transaksi keuangan yang terdiri dari kelengkapan transaksi, otorisasi atas transaksi, perhitungan yang telah dilakukan telah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

benar, laporan bukti-bukti pendukung, dan transaksi telah diklarifikasikan secara tepat serta penilaian kewajaran transaksi. Dalam *vouching* terdapat bukti-bukti audit yang mencakup semua transaksi dalam proses audit yang berlangsung. Berikut langkah-langkah dalam melakukan *vouching*:

1. Meminta salinan laporan keuangan berupa file ms.excel yang berisikan *form vouching* dan bukti transaksi kepada klien.
2. Peserta magang melakukan pencocokan saldo yang ada pada bukti transaksi dengan saldo yang terdapat dalam laporan keuangan.
3. Memastikan bukti transaksi telah mencakup tandatangan dari pihak penjual dan pembeli.
4. Apabila bukti transaksi dengan laporan keuangan telah dipastikan cocok, maka pada file laporan keuangan pada keterangan nilai diberi warna hijau untuk menunjukkan bahwa bukti transaksi dengan laporan keuangan telah sesuai.
5. Kemudian jika semua bukti transaksi dengan laporan keuangan telah dipastikan benar, maka peserta magang menyerahkan file ms.excel kepada klien untuk menjadi bukti bahwa telah dilakukan pengecekan.

b. *Stock Opname*

Peserta magang mendapat kesempatan untuk ikut serta dalam audit lapangan di salah satu perusahaan distributor makanan ringan. *Stock opname* dilakukan untuk memastikan kebenaran mengenai barang yang terdapat di tempat penyimpanan sudah sesuai berdasarkan jumlah dan pencatatan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengeluaran serta pemasukan *stock* berdasarkan mutasi yang sudah terjadi setelah periode 31/12/2021 sampai dengan 31/03/2022. Pada waktu melakukan perhitungan persediaan, Perusahaan ini menunjukkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *stock opname* persediaan. Setelah dilakukan pemeriksaan, tidak terdapat perbedaan antara perhitungan persediaan yang telah dilakukan dengan BAP dari perusahaan.

1. Meminta file *print out* berisikan data mengenai pencatatan dan jumlah pemasukan serta pengeluaran barang berdasarkan mutasi.
2. Peserta magang bersama tim gudang dari perusahaan melakukan perhitungan persediaan barang di gudang berdasarkan data pencatatan jumlah pemasukan dan pengeluaran barang.
3. Jika pada proses pencocokan data dengan persediaan barang terdapat perbedaan dalam jumlah barang, maka hal ini menjadi tanggung jawab tim gudang dan pengelola persediaan. Peserta magang hanya bertugas untuk menghitung dan memberi kepastian bahwa barang yang di gudang benar-benar ada.
4. Ketika peserta magang menemukan perbedaan jumlah barang dengan data pencatatan persediaan, maka harus diberikan catatan supaya mempermudah tim gudang untuk melakukan pengecekan terhadap penyebab selisih yang ada.
5. Setelah dilakukan cek fisik di gudang, maka laporan persediaan diberikan tandatangan oleh pihak pengelola persediaan dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

peserta magang selaku perwakilan dari KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta sebagai yang bertanggungjawab.

## c. *Cash Opname*

Kegiatan terakhir yang dilakukan pada saat audit lapangan adalah *cash opname*. *Cash opname* merupakan kegiatan untuk menghitung dan memastikan uang kas tunai yang dimiliki perusahaan telah sesuai dengan laporan kas perusahaan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *cash opname*:

1. Meminta laporan kas perusahaan dan blangko pencocokan kas tunai kepada klien
2. Menghitung dan menuliskan jumlah uang kas tunai yang ada.
3. Memastikan jumlah fisik uang kas tunai telah cocok dengan laporan kas perusahaan.
4. Setelah dilakukan pencocokan dan penghitungan cek fisik uang kas tunai, maka blangko pencocokan kas tunai diberikan tandatangan oleh pihak dari klien dan peserta magang selaku perwakilan dari KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta sebagai yang bertanggungjawab.

## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 *Jasa Assurance*

*Jasa assurance* merupakan jasa profesional yang bertujuan meningkatkan mutu informasi yang pada akhirnya dapat digunakan dalam hal pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Dalam jasa ini, individu yang bertanggung jawab untuk membuat keputusan bisnis memerlukan jasa *assurance* untuk membantu meningkatkan keandalan dan relevansi informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan (Arens et al, 2014).

#### 3.2 **Prosedur Audit**

Prosedur audit merupakan instruksi detail yang menguraikan bahwa bukti audit harus ditemukan selama proses kegiatan audit berlangsung. Auditor memperoleh bukti audit dengan cara mengikuti instruksi tersebut selama kegiatan audit berlangsung yang nantinya dapat dimanfaatkan untuk dasar pemberian opini atas kewajaran suatu laporan keuangan (Jusup, 2014). Dalam tindakannya, berikut prosedur audit yang bisa dilakukan oleh auditor:

a. Inspeksi

Inspeksi bertujuan untuk menguji apakah keberadaan aset dan pencatatan aset.

b. Observasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Observasi merupakan kegiatan yang berguna untuk memeriksa secara langsung kegiatan yang dilakukan klien untuk dilakukan penilaian nantinya.

c. Konfirmasi Eksternal

Pada prosedur ini, terdapat keterlibatan pihak ketiga dalam pemeriksaan untuk memperoleh respon tertulis.

d. Perhitungan Ulang

Auditor melakukan perhitungan ulang data dengan menggunakan *software* yang terkadang dijadikan sebagai bantuan untuk memperoleh keakuratan perhitungan data klien.

e. Prosedur Analitis

Pengujian informasi dilakukan untuk menguji apakah kewajaran terkait informasi keuangan telah sesuai dengan ekspektasi auditor.

f. Pelaksanaan Kembali

Auditor melakukan pengujian terhadap akuntansi yang telah dilakukan klien serta pengendalian internal klien.

g. Permintaan Keterangan

Merupakan proses pencarian untuk mendapatkan informasi secara tertulis ataupun lisan yang berasal dari pihak dalam dan luar yang terkait.

### 3.3 Jenis Audit

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley (2013:16-19) audit digolongkan menjadi 3 golongan, yaitu:

#### a. Audit Operasional

Merupakan proses audit yang bertujuan untuk mengevaluasi *efisiensi* dan *efektivitas* setiap bagian dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi. Pada akhir proses audit operasional, manajemen mengharapkan saran-saran untuk perbaikan operasi.

#### b. Audit Ketaatan

Merupakan proses audit agar dapat mengetahui apakah pihak klien telah menerapkan prosedur yang berlaku. Hasil dari proses audit ketaatan biasanya dilaporkan kepada manajemen, bukan kepada pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang berkepentingan dengan tingkat ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang digariskan.

#### c. Audit Laporan Keuangan

Merupakan proses audit yang bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Biasanya kriteria yang berlaku adalah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku untuk umum, walaupun auditor mungkin saja melaksanakan audit atas laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan akuntansi dasar kas atau beberapa dasar lainnya yang cocok untuk organisasi tersebut. Dalam menentukan apakah laporan keuangan telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan prinsip-

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

prinsip akuntansi yang berlaku untuk umum, auditor mengumpulkan bukti untuk menetapkan apakah laporan keuangan itu mengandung kesalahan vital atau salah saji lainnya.

## 3.4 Bukti Audit

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2013) auditor berkewajiban untuk melakukan prosedur audit berdasarkan pada kondisi yang dan supaya mendapatkan bukti audit yang memadai. Bukti audit kemudian dipakai oleh auditor sebagai dasar untuk memberikan opini audit. Auditor independen biasanya melibatkan evaluasi bukti serta usaha untuk mendapatkan pernyataan terkait opini atas laporan keuangan.

Menurut Boynton, William dan Raymond (2006) bukti audit yang dipergunakan sebagai dasar laporan sebagai berikut:

### a. Dasar Akuntansi yang Mendasar

Bahan bukti audit berupa buku besar, jurnal awal, dan buku pembantu. Kemudian ada bukti catatan informasi serta memorandum seperti perhitungan, rekonsiliasi, dan kertas kerja.

### b. Informasi Penguat

Bahan bukti audit berupa notulen rapat, cek, dan faktur. Setelah itu ada bukti tambahan informasi yang didapatkan dari pengamatan, jawaban dari pertanyaan dan pemeriksaan fisik serta informasi lain yang telah dikembangkan.

## 3.5 Standar Audit

Menurut Jusup (2014) standar audit ialah pedoman pendukung auditor dalam pelaksanaan tanggung jawab terkait proses audit laporan keuangan. Pernyataan Standar Auditing, standar audit telah dirinci dan ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) menjadi 10 standar audit yang terbagi menjadi tiga bagian yaitu standar umum, standar pekerjaan lapangan, dan standar laporan.

### a. Standar Umum

1. Proses audit hanya boleh dijalankan oleh seseorang yang sudah menempuh masa pelatihan teknis auditor dan mempunyai keterampilan serta keahlian dibidangnya.
2. Auditor diharuskan mempunyai sikap yang independen pada saat melakukan kegiatan pengauditan.
3. Keterampilan profesional yang ada pada auditor harus digunakan dengan teliti pada saat pelaksanaan proses audit.

### b. Standar Pekerjaan Lapangan

1. Mempersiapkan rencana yang matang mengenai pekerjaan yang dijalankan serta pengawasan andai kata menggunakan jasa asisten.
2. Memiliki pengetahuan yang mencukupi terkait pengendalian internal guna dipakai guna menentukan dasar perencanaan audit, penentuan sifat serta lingkup pengujian.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Melakukan kegiatan berupa inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi dijadikan langkah guna mendapatkan bukti audit yang memadai serta dijadikan dasar guna memberikan opini berdasarkan laporan keuangan yang sedang diaudit.

c. Standar Laporan

1. Pada proses penyusunan laporan, auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah dibuat berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku.
2. Seandainya ditemukan inkonsistensi dalam penerapan prinsip akuntansi mengenai pembuatan laporan keuangan pada periode yang sedang berlangsung oleh laporan keuangan pada periode yang lalu, maka auditor wajib menyatakan opini pada laporan auditor.
3. Penguraian informasi yang terdapat pada laporan keuangan diharuskan dipandang memadai kecuali dinyatakan berbeda dalam laporan yang dibuat oleh auditor.
4. Laporan yang dibuat oleh auditor diharuskan berisikan pendapat terkait keseluruhan laporan keuangan, jikalau tidak bisa berpendapat secara keseluruhan, maka alasannya wajib disertakan dalam pernyataan.

## BAB 4

### PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Permasalahan

Sewaktu berlangsungnya aktivitas magang kerja di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta, peserta magang dikelompokkan dalam beberapa tim yang berguna untuk mempermudah kinerja pengauditan pada klien. Salah satu klien yang pernah ditangani oleh peserta magang beserta tim yaitu PT. PQR di kota Purwokerto. PT. PQR merupakan perusahaan yang bergerak di industri perdagangan sebagai *supplier* keramik. PT. PQR perlu dilakukan audit laporan keuangan untuk keperluan penilaian kewajaran laporan keuangan perusahaan dan pencocokan terhadap *stock* keramik perusahaan. Dengan dilaksanakannya kegiatan audit laporan keuangan pada PT. PQR, pihak dari KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta diminta untuk menilai kewajaran laporan keuangan berdasarkan prinsip akuntansi yang berguna sebagai pelampiran laporan audit independen. Auditor menjadikan proses evaluasi serta pengumpulan bukti sebagai dasar pemberian opini terhadap nilai wajar laporan keuangan PT. PQR. Dalam melaksanakan kegiatan audit pada PT. PQR, terdapat beberapa permasalahan dan kendala yang dihadapi, meliputi:

a. Minimnya penjelasan tentang tugas yang diberikan

Pada saat awal melaksanakan kegiatan magang, peserta magang mengalami kendala kurangnya penjelasan tentang tugas yang akan dikerjakan, sehingga menyebabkan proses pengerjaan sedikit terhambat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam lingkup magang merupakan hal baru bagi peserta magang, maka dari itu diperlukan penjelasan yang lebih detail tentang tugas yang diberikan kepada peserta magang.

## b. Dokumen yang kurang lengkap

Untuk menunjang proses audit, pihak klien memberikan dokumen berupa file ms.excel. Lengkap atau tidaknya dokumen yang diberikan oleh pihak klien sangat mempengaruhi proses pengauditan. Pada saat peserta magang melaksanakan kegiatan audit untuk PT. PQR terdapat beberapa dokumen yang kurang lengkap, hal ini menyebabkan proses audit kurang berjalan dengan lancar. .

## c. Terdapat perbedaan saldo pada laporan keuangan

Dalam pelaksanaan proses audit, kesesuaian saldo pada laporan keuangan sangat berpengaruh terhadap hasil audit. Kesalahan data yang seringkali terjadi pada saat pelaksanaan proses audit yaitu terdapat perbedaan laporan keuangan yang diterima auditor, hal ini menyebabkan terjadinya selisih saldo pada neraca/laba rugi dengan buku besar pada akhir pengerjaan. Jumlah saldo akhir pada neraca/laba rugi dengan buku besar diharuskan sama untuk kemudian dinyatakan sesuai oleh auditor.

## 4.2 Pembahasan

### a. Minimnya penjelasan tentang tugas yang diberikan

Penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh peserta magang merupakan hal yang sangat penting, sekaligus sebagai penunjang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kinerja peserta magang disaat melakukan proses pengauditan. Minimnya penjelasan tentang tugas yang diberikan dapat menyebabkan peserta magang kurang maksimal dalam melakukan proses pengauditan.

Diawal pelaksanaan kegiatan magang, peserta magang memperoleh penjelasan dari *supervisor* mengenai tugas yang akan dikerjakan. *Supervisor* memberikan penjelasan secara lisan tanpa adanya penyertaan penjelasan berupa pedoman tertulis untuk membantu pemahaman bagi peserta magang.

Dikarenakan kegiatan magang ini merupakan hal baru bagi peserta magang, maka penjelasan secara detail mengenai tugas yang akan dikerjakan sangatlah penting. Penjelasan mengenai tugas yang akan diberikan ini berkaitan dengan standar audit yang berlaku. Standar audit yang terkait yaitu standar pekerjaan lapangan yang mana auditor harus mempersiapkan rencana yang baik mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan. Pemberian penjelasan yang jelas dan detail akan berdampak pada perencanaan mengenai persiapan untuk proses audit yang akan dijalankan. Jika proses pengauditan kurang direncanakan dengan baik, maka hal ini akan menyebabkan hasil audit kurang optimal.

Maka tindak lanjut yang dapat diambil oleh peserta magang ialah dengan cara menanyakan dan memastikan kembali kepada *supervisor* tentang tugas dan langkah-langkah mengenai tugas yang akan diberikan. Pihak kantor juga diharapkan menyertakan pedoman tertulis yang berisikan langkah-langkah mengenai prosedur pengauditan yang sesuai dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

standar audit. Hal ini perlu dipertimbangkan lebih lanjut supaya proses pengauditan yang sedang dijalankan berjalan sesuai rencana yang telah dipersiapkan.

## b. Dokumen yang kurang lengkap

Jika ditemukannya dokumen yang kurang lengkap, maka peserta magang segera menghubungi *supervisor*. Kemudian tindakan selanjutnya ialah *supervisor* mengkonfirmasi ulang ke pihak klien guna meminta dokumen yang lebih lengkap dan agar diberikan respon secepatnya.

Klien akan memberikan konfirmasi ulang terlebih dahulu mengenai kekurangan dan kelengkapan dokumen yang diminta oleh *supervisor*. Setelah klien mengkonfirmasi dokumen yang kurang lengkap tersebut, maka dokumen tersebut akan dilengkapi terlebih dahulu dan akan memberitahukan informasi lebih lanjut pada *supervisor*.

Kelengkapan dokumen yang diberikan oleh klien berkaitan dengan standar audit yang berlaku. Standar audit yang dimaksud yaitu standar audit lapangan yang menjelaskan bahwa proses pengauditan dilakukan dengan adanya kegiatan inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi yang menjadi langkah dalam mendapatkan bukti audit yang memadai serta menyatakan opini berdasarkan laporan keuangan yang sedang dalam proses audit.

Sebagai auditor diharapkan untuk dapat mengumpulkan bukti audit yang memadai, maka dokumen yang kurang lengkap bertentangan dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

standar audit yang berlaku. Jika dokumen yang diberikan kurang lengkap maka akan menyebabkan auditor kesulitan untuk membuat opini, bahkan dapat menyebabkan auditor kurang sesuai untuk membuat opini berdasarkan dengan kondisi dokumen yang sebenar-benarnya.

Dokumen yang diberikan oleh klien akan dijadikan sebagai dasar untuk membuat opini. Jika dokumen yang diberikan oleh klien kurang lengkap, maka dapat menyebabkan auditor dengan terpaksa dapat untuk tidak memberikan opini terhadap laporan keuangan yang sedang diaudit.

Dokumen yang kurang lengkap mengganggu kelancaran proses pengauditan, hal ini dapat membuat hasil dari pengerjaan audit laporan keuangan menjadi kurang maksimal. Maka dari itu solusi yang dapat diambil ialah dengan cara melakukan konfirmasi mengenai kelengkapan dokumen kepada pihak klien..

## c. Perbedaan saldo pada laporan keuangan

Pada saat proses audit berlangsung, peserta magang harus melakukan konfirmasi ulang kepada *supervisor* atas perbedaan saldo yang ditemukan. *Supervisor* akan bertindak untuk melakukan koreksi ulang mengenai selisih yang terdapat pada laporan keuangan. Sebelum dilakukan konfirmasi selisih saldo kepada klien, peserta magang memberikan bantuan kepada *supervisor* dengan cara membuat catatan khusus atas selisih saldo yang ditemukan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Permasalahan ini membuat proses audit menjadi terhambat akibat adanya perbedaan saldo akhir yang menyebabkan selisih. Bilamana benar adanya selisih saldo, maka *supervisor* akan memberikan konfirmasi kepada klien supaya masalah tersebut dapat segera diatasi dan supaya proses audit dapat dilanjutkan kembali.

Sebagai auditor harus dapat mengetahui darimana asal perbedaan saldo yang terdapat pada laporan keuangan. Pada saat peserta magang melakukan kegiatan magang, peserta magang menemukan perbedaan saldo yang terjadi dikarenakan adanya saldo yang tidak terinput oleh pihak klien.

Perbedaan saldo yang disebabkan oleh saldo yang tidak terinput oleh klien berkaitan dengan asersi tentang kelengkapan. Asersi tentang kelengkapan mengharuskan semua transaksi pada akun telah disajikan dalam laporan keuangan. Jika ada akun yang tidak atau belum terinput dalam laporan keuangan, maka dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan tersebut tidak sesuai dengan asersi yang ada pada asersi yang berlaku.

Tidak terinputnya suatu transaksi pada akun biasanya terjadi karena *human error*. Kelalaian dari pihak yang menginput suatu transaksi ke dalam laporan keuangan dapat menyebabkan saldo akhir pada laporan keuangan tidak sesuai. Hal ini dapat mempersulit auditor dalam menentukan opini pada laporan keuangan.

Perbedaan saldo pada laporan keuangan inilah yang menyebabkan auditor harus sangat teliti dalam proses audit sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang relevan. Solusi yang dapat diambil supaya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

permasalahan ini tidak terulang kembali ialah dengan cara memastikan kecocokan saldo serta segera mengkonfirmasi kepada *supervisor* supaya dapat diberikan tindakan secepatnya.



## BAB 5

### KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

#### 5.1 Kesimpulan

Aktivitas magang kerja di Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta telah dilaksanakan pada 21 Februari 2022 s.d. 21 Mei 2022. Kegiatan magang kerja merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia supaya lebih siap dalam menghadapi dunia kerja secara langsung. Pengalaman yang didapatkan oleh peserta magang adalah sebagai berikut:

1. Penjelasan yang detail mengenai tugas yang akan diberikan merupakan hal yang sangat penting, hal ini bertujuan supaya proses pengauditan dapat dijalankan sesuai rencana dan mengacu pada standar audit yang berlaku.
2. Kelengkapan dokumen yang diberikan oleh pihak klien sangat mempengaruhi auditor dalam membuat suatu opini. Pemberian dokumen yang lengkap akan mempermudah kinerja auditor dalam memberikan opini pada laporan keuangan yang sedang diaudit.
3. Perbedaan saldo pada laporan keuangan yang disebabkan oleh *human error* dapat berakibat pada tidak seimbangny saldo akhir pada laporan keuangan. Semua transaksi pada akun harus lengkap dan telah disajikan dalam laporan keuangan supaya sesuai dengan asersi audit yang berlaku.

#### 5.2 Rekomendasi

Peserta magang merekomendasikan KAP Drs. Kemalawarta dan STIE YKPN Yogyakarta untuk:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 5.2.1 Rekomendasi Bagi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

1. Diharapkan untuk mulai menggunakan aplikasi audit yang berguna untuk menggantikan ms.excel supaya meminimalisir terjadinya *human error* serta menjadikan proses audit lebih efektif.
2. Dilakukan regenerasi untuk tenaga auditor yang sesuai dengan standar audit yang berlaku yaitu standar umum, tenaga auditor harus mempunyai keterampilan dibidangnya dan mempunyai keahlian serta sudah menempuh teknis sebagai auditor.

## 5.2.2 Rekomendasi Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Perlu adanya pengawasan terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan magang kerja sehingga diharapkan adanya komunikasi yang baik terhadap tempat magang mahasiswa.
2. Diharapkan terjadinya kerjasama yang berkelanjutan antara STIE YKPN dengan perusahaan yang bersedia menjadi tempat magang bagi mahasiswa yang menempuh tugas akhir.
3. Memberikan penyuluhan lebih awal mengenai pelaksanaan kegiatan magang supaya mahasiswa yang akan mengambil tugas akhir magang dapat mencari tempat magang yang sesuai.

## 5.3 Refleksi Diri

Selama kegiatan magang berlangsung, banyak *experience* serta kesempatan yang diperoleh peserta magang mengenai dunia kerja akuntan publik. Dalam kurun

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

waktu tiga bulan, peserta magang berusaha semaksimal mungkin dalam proses penyelesaian tugas yang sehingga menjadikan peserta magang untuk mengembangkan sikap yang lebih teliti, berpikir kreatif, dan bertanggung saat melakukan proses pengerjaan tugas yang diberikan. Peserta magang juga dilatih untuk lebih komunikatif dengan atasan, rekan kerja, bahkan oleh klien. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang yaitu:

1. Mengembangkan Keterampilan Berkomunikasi

Selama melaksanakan kegiatan magang, *supervisor* mengarahkan peserta magang untuk dapat berkomunikasi kepada atasan, rekan kerja dan klien dengan baik. Komunikasi yang baik antara peserta magang dengan berbagai pihak akan mempermudah dalam proses pengerjaan tugas yang diberikan. Hal ini secara tidak langsung dapat menunjang kinerja dari peserta magang dalam menghadapi masalah yang ada.

2. Melatih Sikap Tanggung Jawab

Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta magang harus menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan instruksi dari *supervisor*. Pengerjaan tugas yang diberikan membutuhkan kecermatan dan ketelitian dalam proses penyelesaiannya, maka dari itu sikap tanggung jawab dalam proses pengerjaan tugas yang diberikan merupakan hal yang sangat penting.

3. Memperluas Relasi

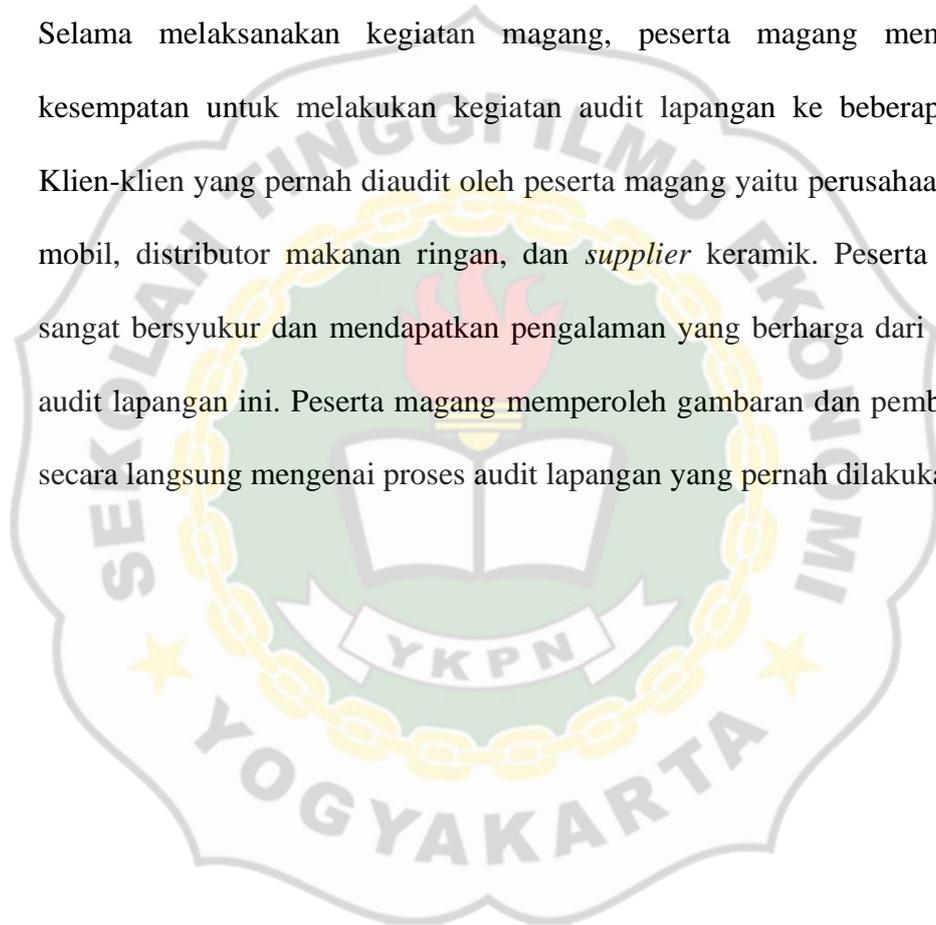
Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta magang mendapatkan tambahan relasi. Relasi yang didapatkan peserta magang berasal dari berbagai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kalangan pada lingkungan kantor. Peserta magang juga mendapatkan relasi yang berasal dari klien dan peserta magang yang berasal dari kampus lain.

#### 4. Memperoleh Pengalaman untuk Melakukan Audit Lapangan

Selama melaksanakan kegiatan magang, peserta magang memperoleh kesempatan untuk melakukan kegiatan audit lapangan ke beberapa klien. Klien-klien yang pernah diaudit oleh peserta magang yaitu perusahaan *dealer* mobil, distributor makanan ringan, dan *supplier* keramik. Peserta magang sangat bersyukur dan mendapatkan pengalaman yang berharga dari kegiatan audit lapangan ini. Peserta magang memperoleh gambaran dan pembelajaran secara langsung mengenai proses audit lapangan yang pernah dilakukan.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. e. (2014). *Jasa Audit dan Assurance*. Jakarta: Salemba Empat.
- Boynton, W., & Raymond, J. (2006). *Modern Auditing: Assurance Services and the Integrity of financial reporting* (8nd ed.). The frank series.
- Institut Akuntan Publik Indonesia. (2013). *Standar Profesional Akuntan Publik Indonesia. SA 700*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, A. H. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

