

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

Acc REVISI Laporan TA Magang

Pembimbing: 16 Januari 2024



**LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Mariya Latifah**

**112031412**

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

**JANUARI 2024**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur peserta magang (penyusun laporan magang) panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya sehingga peserta magang dapat menyelesaikan laporan magang di Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta guna memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Dalam penyusunan laporan ini, peserta magang menyadari bahwa tanpa bantuan, bimbingan, dukungan, dan doa dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi peserta magang untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, peserta magang mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A, S.E. selaku Ketua STIE YKPN yang telah memberikan saran dan motivasi selama menempuh perkuliahan.
2. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA. selaku Wakil Ketua 1 Bidang Akademik STIE YKPN yang telah memberikan penyuluhan dan pengarahan mata kuliah magang.
3. Bapak Bambang Suropto, Dr, M.Si., Ak., CA. selaku Dosen Wali dan Kepala Program Studi Akuntansi yang telah memberi persiapan, arahan tugas akhir serta izin pelaksanaan magang.
4. Bapak Rudy Badrudin, Dr., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, bimbingan, dan saran selama proses penyusunan laporan magang.
5. Bapak Drs. Inaresjz Kemalawarta, CPA selaku pimpinan KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yang telah menerima dan memberikan izin kepada peserta magang untuk melaksanakan kegiatan magang.

6. Ibu Drs. Isniah selaku *supervisor* di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yang telah memberikan bimbingan, tugas, nasihat, semangat, dan kepercayaannya kepada peserta magang untuk menyelesaikan audit laporan keuangan.
7. Kedua orang tua, adik dan seluruh keluarga, terima kasih yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang, doa, semangat, nasihat, dukungan serta motivasi dari masa perkuliahan sampai penyelesaian tugas akhir.
8. Rekan-rekan magang dari UI, UGM, UST, STIE Widya Wiwaha, UNDIP, dan UIN Sunan Kalijaga yang telah membantu dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan yang peserta magang tidak ketahui.
9. Rekan-rekan saya (Indah, Utari, Suprihatin) yang selalu memberikan *support* selama melakukan aktivitas magang hingga menyelesaikan laporan tugas akhir.
10. Riza Nur Hidayat dan Mochammad Gusti Firmansyah telah menemani peserta magang begadang setiap malam dan memberikan semangat serta dukungan untuk menyelesaikan laporan magang.
11. Semua pihak yang tidak bisa peserta magang sebutkan satu persatu. Semoga semua kebaikan yang telah diperbuat mendapatkan balasan lebih dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala.
12. Dan yang terakhir, terimakasih untuk diri sendiri, Mariya Latifah yang sudah berusaha kuat dan berjuang selama menjalankan magang hingga penyusunan laporan magang.

Peserta magang menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat peserta

magang harapan sebagai bekal penulis untuk lebih baik dimasa yang akan datang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat yang baik bagi peserta magang maupun pembaca.

Yogyakarta, 08 Januari 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mariya Latifah', with a stylized flourish at the end.

Mariya Latifah

## **ABSTRAK**

Peserta magang melaksanakan aktivitas magang di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta selama 3 bulan dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 10 Oktober 2023. Selama melaksanakan aktivitas magang peserta magang ditempatkan di divisi audit sebagai auditor junior yang bertugas membantu auditor senior dan *supervisor* dalam pelaksanaan proses audit. Aktivitas magang yang dilakukan oleh peserta magang bertujuan untuk menambah pengetahuan dan *skill* pada peserta magang di KAP yang menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja pada kemudian hari. Pelaksanaan magang ini untuk mengetahui proses praktik audit yang ada di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta yang belum ada pada teori yang diperoleh peserta magang selama dibangku perkuliahan.

Kata kunci: Magang, KAP, Pengauditan

## **ABSTRACT**

*Interns carry out internship activities at KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta for 3 months starting on July 10, 2023 to October 10, 2023. During the internship activity, interns are placed in the audit division as junior auditors in charge of assisting senior auditors and supervisors in the implementation of the audit process. Internship activities carried out by interns aim to increase the knowledge and skills of interns at KAP which are provisions to enter the world of work in the future. The implementation of this internship is to find out the audit practice process in KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta which does not yet exist in the theory obtained by interns during lectures.*

*Keywords: Internship, Public Accounting Firm, Auditing*

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>9</b>
1.1    Latar Belakang .....	9
1.2    Tujuan Magang .....	10
1.3    Sistematika Laporan Magang .....	10
<b>BAB 2 KANTOR AKUNTAN PUBLIK DAN AKTIVITAS MAGANG .</b>	<b>12</b>
2.1    Profil perusahaan .....	12
2.1.1    Struktur Organisasi .....	13
2.1.2    Jasa KAP .....	16
2.1.3    Klien KAP.....	17
2.2    Aktivitas Magang.....	18
<b>BAB 3 LANDASAN TEORI .....</b>	<b>28</b>
3.1    Jasa <i>Assurance</i> .....	28
3.2    Pengauditan.....	28
3.3    Bukti Audit.....	29
3.4    Jenis-jenis audit.....	30
3.5    Opini Audit .....	31
3.6    Asersi mengenai Transaksi dan Keterjadian.....	32
3.7    Sistem Pengendalian Internal.....	32
<b>BAB 4 PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>33</b>
4.1    Permasalahan .....	33
4.2    Pembahasan.....	35
<b>BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>37</b>
5.1    Kesimpulan .....	37
5.2    Rekomendasi.....	38
5.2.1    Bagi KAP .....	38
5.2.2    Bagi STIE YKPN Yogyakarta .....	38
5.3    Refleksi Diri.....	38

**DAFTAR PUSTAKA.....41**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.....	13
Gambar 2.2 Form <i>Vouching</i> .....	19
Gambar 2.3 Format <i>Sub Lead</i> KKP Akun Penjualan Barang Dagang .....	20
Gambar 2.4 Form CALK.....	21
Gambar 2. 5 Form Sub KKP ( <i>Top Schedule</i> ).....	23
Gambar 2. 6 Berita Acara Perhitungan Persediaan.....	24
Gambar 2. 7 <i>Stock Opname</i> .....	24
Gambar 2. 8 Format Program Audit .....	25
Gambar 2. 9 File LAI .....	26
Gambar 2. 10 Melakukan Audit Lapangan .....	27

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pesatnya kemajuan teknologi menuntut mahasiswa untuk lebih berpikir kreatif, mudah memahami dan siap menghadapi dunia kerja. Pentingnya praktik kerja dalam bentuk magang selama kuliah, memungkinkan mahasiswa memperoleh pengalaman kerja dan dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan. Saat ini pengalaman kerja sangat dibutuhkan untuk mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. Oleh karena itu, mahasiswa akuntansi harus mempunyai kemampuan dan menguasai teori, seperti menyiapkan suatu laporan keuangan, pengauditan, dan perpajakan. Dengan melaksanakan magang di Kantor Akuntan Publik lebih optimal dibanding dengan memilih magang di instansi pemerintahan.

Menurut Jusup (2014) audit adalah proses terstruktur guna memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif yang berkaitan dengan asersi mengenai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah dipergunakan dan menyampaikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.. Auditor dalam melaksanakan tugasnya wajib mempertahankan sikap independen dan tidak mudah terpengaruh dari berbagai pihak. Bukti audit yang telah terkumpul akan menjadi dasar untuk menyatakan opini atas laporan keuangan suatu perusahaan.

Melihat banyaknya manfaat yang diperoleh dari kegiatan magang, peserta magang memutuskan untuk mengambil magang sebagai salah satu syarat kelulusan S1 Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta. Aktivitas magang ini dilakukan selama

3 bulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di kampus. Dengan dilaksanakannya magang ini, peserta magang dapat mempraktikkan teori yang sudah dipelajari dan juga mengetahui tentang proses melakukan audit khususnya langkah-langkah menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), *vouching*, *stock opname*, dan kegiatan audit lainnya. Sehingga peserta magang mempunyai gambaran dan pengalaman kerja serta dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan dilaksanakannya magang adalah:

1. Sarana bagi peserta magang untuk meningkatkan keahlian bekerja dalam tim serta melakukan komunikasi dengan rekan kantor ataupun klien.
2. Untuk meningkatkan *softskill* dan menambah pengetahuan terkait dengan audit yang sebagai bekal memasuki dunia kerja .
3. Sarana bagi peserta magang dalam memahami karakteristik rekan kerja, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

## **1.3 Sistematika Laporan Magang**

### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab I ini menjelaskan tentang latar belakang penulisan laporan tugas akhir aktivitas magang. Selanjutnya, diuraikan tujuan aktivitas magang yang diharapkan dalam proses pelaksanaan aktivitas magang.

### **2. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

Pada bab II peserta magang membahas tentang profil organisasi di KAP Inaresjz Kemalawarta dan aktivitas magang yang peserta magang lakukan selama di KAP.

### 3. BAB III LANDASAN TEORI

Pada bab III membahas penjelesan landasan teori mengenai jasa asuransi dan audit.

### 4. BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab IV berisi tentang analisis permasalahan dan pembahasan yang terjadi ketika peserta magang melakukan kegiatan magang.

### 5. BAB V SIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Pada bab V atau bab terakhir dalam laporan aktivitas magang, menjelaskan kesimpulan mengenai aktivitas magang kerja yang sudah dilakukan. Peserta magang juga beberapa memberikan rekomendasi dan refleksi diri selama melaksanakan aktivitas magang.

## **BAB 2**

### **KANTOR AKUNTAN PUBLIK DAN AKTIVITAS MAGANG**

#### **2.1 Profil perusahaan**

Pada tahun 1982 berdirilah Kantor Jasa Akuntan (KJA) Nuraini yang berkedudukan di Patangpuluhan Kota Yogyakarta yang merupakan KJA paling awal terbentuk dan pada awalnya hanya mengaudit badan usaha koperasi. Pada awal terbentuknya, KJA Nuraini tidak langsung mendapat tanggapan dari klien karena persepsi klien yang menganggap jasa audit tidak terlalu penting dan membutuhkan biaya yang besar. Kendala tersebut berhasil diatasi karena mendapat bantuan untuk subsidi biaya audit, subsidi honor auditor dan peralatan dari Lembaga di Jerman yaitu *Friendrich Ebert Stifrun* (FES) sehingga pada masa itu karena adanya subsidi tersebut maka biaya audit menjadi sedikit lebih rendah dari pada umumnya tapi masih dalam batasan tidak menjatuhkan profesi dan jasa audit mulai dikenal.

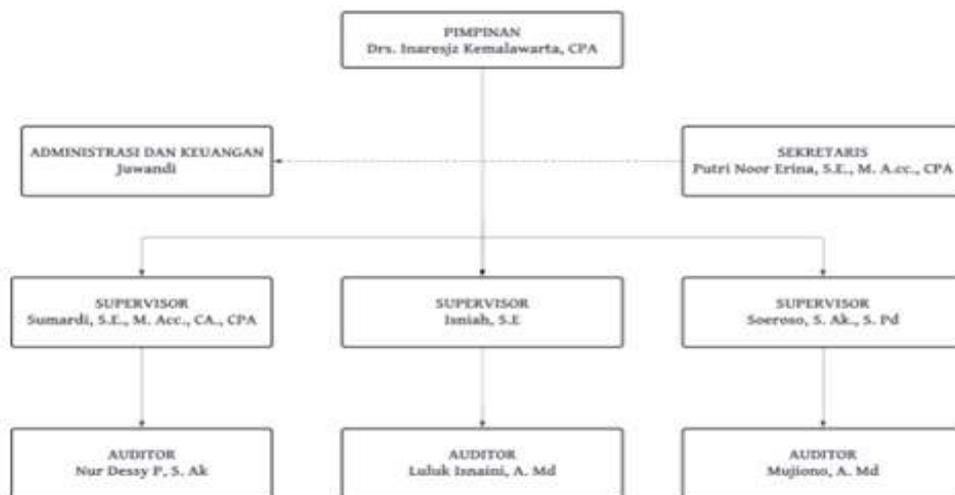
Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan 359/KMK 06/2003 dan juga berdasar adanya UU Akuntan Publik No 5, bentuk badan usaha Kantor Akuntan Publik hanya diperbolehkan berbentuk perorangan, hal ini menyebabkan KJA Nuraini tak menyediakan jasa audit. Drs. Inaresjz Kemalawarta yang merupakan Manajer di KJA Nuraini pada masa peralihan itu akhirnya mengundurkan diri dari KJA Nuraini dan mendirikan KAP yang *independent* yang diberi nama KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

KAP IK didirikan pada tahun 2006 bulan Desember. KAP ini memiliki izin usaha No. KEP-478/KM.1/2006; Akuntan Publik yang ada memiliki izin praktek Akuntan Publik dari Kementerian Keuangan No. AP.0381 serta mengantori

Register Negara Akuntan No. D-3840 yang kemudian berubah menjadi RNA. Jasa yang diberikan KAP Inaresjz Kemalawarta adalah jasa reviu, jasa audit laporan keuangan, dan jasa kompilasi laporan keuangan.

### 2.1.1 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah susunan struktur organisasi di kantor Akuntan Publik (KAP) Inresjz Kemalawarta:



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta**

Berikut merupakan penjelasan tugas masing-masing bagian KAP IK antara lain sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan KAP

Tugas dan tanggung jawab pimpinan yaitu:

- a) Mengembangkan dan mengawasi aktivitas kantor
- b) Mengatur dan mengendalikan kegiatan kantor.

- c) Menetapkan keputusan terkait laporan audit, penerimaan karyawan, perencanaan perikatan, kenaikan jabatan karyawan serta penerimaan klien.
- d) Menyusun tim audit.
- e) Mereview hasil audit lapangan.
- f) Memberikan opini atas laporan keuangan.

## 2. Sekretaris

Sekretaris bertugas sebagai wakil dari Pimpinan KAP dalam menjaga dan menjalin hubungan antar semua staff kantor dan membantu proses komunikasi kegiatan di dalam kantor. Sekretaris mempunyai fungsi untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk membantu mengawasi dan evaluasi perusahaan. Selain itu juga bertanggungjawab dalam mengelola informasi yang melakukan jasa audit, menyelenggarakan dan mendokumentasikan baik rapat internal maupun eksternal.

## 3. Administrasi, Umum dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab administrasi, umum dan keuangan yaitu:

- a) Menangani bagian administrasi seperti membayar listrik dan telepon, menyetor pajak, mengatur pembayaran gaji serta pengelolaan keuangan dan rencana anggaran perusahaan.
- b) Mengelola surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar.

- c) Mengawasi dan menilai terhadap pekerjaan yang sudah, sedang, dan akan dilakukan.
- d) Mengelola hubungan kerja KAP dengan klien.

#### 4. *Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab *supervisor* yaitu:

- a) Menyusun program audit.
- b) Memberi jurnal koreksi atas perbedaan yang ditemukan selama pemeriksaan.
- c) Memantau dan mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh auditor senior dan junior.
- d) Menganalisis dan mengonfirmasi KKP yang sudah dikerjakan.

#### 5. Auditor Senior

Tugas dan tanggung jawab auditor senior yaitu:

- a) Memberikan analisa dan evaluasi bukti-bukti yang menjadi dasar dalam memberikan opini yang objektif atas efektivitasnya serta struktur pengendalian internal dan struktur pengendalian manajemen yang memadai.
- b) Mengecek transaksi, dokumen, catatan, metode, serta laporan dalam hal ketelitian dan keabsahan akuntansi.
- c) Mempersiapkan kertas kerja audit.

#### 6. Auditor Junior

Tugas dan tanggung jawab auditor junior adalah:

- a) Melaksanakan audit lapangan bersama *supervisor* dan auditor senior.
- b) Membantu *supervisor* atau auditor senior dalam mengerjakan kertas kerja pemeriksaan .

### **2.1.2 Jasa KAP**

KAP Inaresjz Kemalawarta memberikan jasa professional sebagai berikut:

- a) Jasa Audit Laporan Keuangan

Menyediakan jasa audit berupa pemeriksaan atas laporan keuangan suatu perusahaan dan memastikan bahwa informasi dalam laporan keuangan tersebut akurat, andal dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.

- b) Jasa Audit Khusus

KAP Inaresjz Kemalawarta menyediakan jasa audit khusus yang dilakukan untuk tujuan tertentu atas akun-akun atau pos laporan keuangan tertentu dengan prosedur yang disepakati bersama.

- c) Jasa Pemeriksaan

Jasa pemeriksaan mencakup pemeriksaan menyeluruh terhadap catatan dan dokumen keuangan perusahaan atau individu. Pemeriksaan ini terkait dengan transaksi dan bukti-bukti keuangan untuk memastikan keakuratan dan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang sudah ditetapkan.

- d) Jasa *Review*

Jasa *review* merupakan jasa menilai pembukuan dan catatan klien berdasarkan hasil uji analitis, prosedur analitis khusus dan menghitung

rasio-rasio keuangan tertentu. Jasa *review* memberikan keyakinan yang lebih rendah dibandingkan jasa audit karena keterbatasan cakupannya.

e) **Kompilasi Laporan Keuangan**

KAP IK memberikan layanan kompilasi laporan keuangan untuk membantu penyusunan laporan keuangan perusahaan berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh klien agar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Tingkat keyakinan dari jasa kompilasi lebih rendah dibandingkan dengan audit atau *review* karena tidak melibatkan penilaian mendalam oleh akuntan.

f) **Konsultasi**

Jasa konsultasi juga diberikan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Inaresjz Kemalawarta untuk memberikan saran kepada perusahaan atau UMKM dalam merencanakan keuangan, pengelolaan risiko, strategi bisnis dan pengembangan organisasi .

g) **Pendidikan dan Pelatihan**

Selain memberikan layanan audit dan keuangan, KAP juga menyediakan layanan pelatihan dan pendidikan untuk instansi pemerintahan, koperasi, UMKM, karyawan perusahaan dan lainnya.

### **2.1.3 Klien KAP**

KAP ini berfokus pada klien yang berskala kecil hingga menengah. Klien yang diaudit KAP meliputi koperasi, organisasi, lembaga pendidikan, yayasan, instansi pemerintah, dan perusahaan swasta.

## 2.2 Aktivitas Magang

Aktivitas magang dilakukan sejak tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 10 Oktober 2023. Jam kerja di KAP yaitu dari hari Senin s/d Jumat dimulai pukul 09.00 - 16.00 WIB dan hari Sabtu mulai pukul 09.00 - 13.00 WIB. Peserta magang melakukan aktivitas magang bersama dengan peserta magang lain dari STIE YKPN Yogyakarta bernama saudari Indah Ayu Puspitasari (112031411) dan Tri Utari (112031417). Beberapa aktivitas magang yang dilakukan oleh peserta magang yaitu:

### 1. *Vouching*

Ketika melakukan visit ke klien peserta magang diberikan tugas oleh *supervisor* untuk melakukan *vouching* transaksi kas per Desember 2023 bersama dengan rekan-rekan auditor junior. *Vouching* merupakan aktivitas yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran bukti kas masuk maupun keluar yang mendukung transaksi. Peserta magang melakukan *vouching* ini dengan menyelidiki catatan akuntansi yang ada dan sudah didukung bukti yang sah atau berkas transaksi keuangan yang mencakup kelengkapan transaksi berupa bukti pendukung, perhitungan dan otorisasi atas transaksi. Berikut langkah-langkah melakukan *vouching* kas diantaranya sebagai berikut.

- a. Menyiapkan buku besar yang telah diberikan oleh *supervisor* dan menerima bukti transaksi dari klien.
- b. Mengecek saldo akun kas yang dicatat apakah sesuai sama bukti yang ada, bukti telah diotorisasi dengan lengkap, dan sudah di-*post* ke akun yang benar.

- c. Memberikan tanda (√) pada format *vouching* jika sesuai, apabila tidak sesuai maka tidak diberi tanda. Peserta magang wajib menanyakan ke klien apabila terdapat saldo yang tidak sesuai dengan bukti.
- d. Kemudian menyerahkan hasil *vouching* kepada *supervisor* untuk di-*review*.

The image shows a screenshot of a financial voucher form. The top part contains a table of transactions with columns for Date, Amount, Ref, Pattern, Debit, Credit, and Balance. Below this is a verification table with columns for Debit, Credit, and Balance, and rows for each transaction. The bottom part of the image shows a summary table for 'BANK BERSAH ABU MALIKA' with columns for Debit, Credit, and Balance, and rows for each transaction.

Date	Amount	Ref	Pattern	Debit	Credit	Balance
07/12/2022	5.000,00		Pengambilan Kasir Per. H.C	5.000,00		4.200,00
07/12/2022			By Salang Di Moko Mepan		100,00	4.300,00
07/12/2022			By Salang Di Koro Pihapan		103,50	4.200,00
07/12/2022			By Salang Di Koro Pihapan		7,00	4.130,00
07/12/2022			By Salang Di Pinaru Kantor A		24,50	3.885,00
07/12/2022			By Salang Di Puluwatu Dima		80,00	3.805,00
07/12/2022			By Salang Di Masewa Pihapan		40,50	3.764,50
07/12/2022			By Salang Di Sema Gihapan		10,00	3.654,50
07/12/2022			By Salang Di Mepan		100,00	3.554,50
07/12/2022			By Salang Di Koro Dhuani		240,50	3.314,00
07/12/2022			By Salang Di Moko Mepan		12,00	3.202,00
07/12/2022			By Salang Di Pinaru AMS		5,00	3.197,00
07/12/2022			By Salang Di Pinaru Ditungi		30,00	2.867,00
07/12/2022			By Salang Di Pinaru P		5,00	2.862,00
07/12/2022			By Salang Di Pinaru ABA/ABBA		17,00	2.845,00

**Gambar 2.2 Form Vouching**

## 2. Menyusun *Sub Lead Schedule* KKP

Dalam menyusun kertas kerja audit, peserta magang akan diberikan *form* yang sudah disediakan oleh KAP. Berikut ini langkah-langkah dalam menyusun kertas kerja pemeriksaan:

1. Menyiapkan buku besar dan format *sub lead* KKP yang telah diberikan oleh *supervisor*.
2. Mengisi kertas kerja pemeriksaan sesuai dengan format di KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta. Pada kolom bagian periode yang diaudit berisi periode laporan keuangan yang diaudit, pada kolom perusahaan yang diaudit berisi nama perusahaan, pada kolom objek

yang diaudit berisi nama akun, dan mengisi nama pada kolom dibuat oleh dan ditelaah oleh.

3. Menginput satu persatu nominal pada tabel *sub lead* KKP sesuai dengan mutasi pada buku besar.
4. Hasil KKP yang telah disusun kemudian diserahkan kepada *supervisor* untuk ditelaah. proses audit akan dilanjutkan apabila telah sesuai dan jika tidak sesuai maka harus dilakukan pengecekan ulang.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. INARESJZ KEMALAWARTA		Perusahaan yang diaudit: <i>PTX</i>			
Obyek yang diaudit: 401001P PENJUALAN BARANG DAGANG		Periode yang diaudit: 2022			
KETERANGAN	Per Book (Rp)	KOREKSI		Per Audit (Rp)	
		Debit	Kredit		
Periode Jan - Des 2022	14,766,483,141.00			14,766,483,141.00	
					to KKRL
Saldo Awal	-			-	
Januari		0.00	Δ 996,352,500.00	Δ 996,352,500.00	z
Februari		0.00	Δ 1,238,702,400.00	Δ 2,235,054,900.00	z
Maret		0.00	Δ 1,878,325,438.00	Δ 4,113,380,338.00	z
April		0.00	Δ 892,728,072.00	Δ 5,006,106,408.00	z
Mei		0.00	Δ 811,803,481.00	Δ 5,817,909,889.00	z
Juni		0.00	Δ 1,250,884,603.00	Δ 7,068,774,492.00	z
Juli		0.00	Δ 1,233,548,144.00	Δ 8,302,322,636.00	z
Agustus		0.00	Δ 1,170,589,243.00	Δ 9,472,891,879.00	z
September		0.00	Δ 968,603,588.00	Δ 10,441,495,465.00	z
Oktober		0.00	Δ 973,389,117.00	Δ 11,414,864,582.00	z
November		0.00	Δ 1,848,589,541.00	Δ 13,060,451,123.00	z
Desember		0.00	Δ 1,706,032,018.00	Δ 14,766,483,141.00	z
Δ = telah ditelusur ke Jurnal dan Buku Besar dan tidak ada perbedaan yang material					
z = penjumlahan telah dicek dan benar					
Dibuat oleh: Luluk Isnaini Istanto		Ditelaah oleh: Isniah		index:	
Paraf:	Tanggal: Aug-23	Paraf:	Tanggal: Sep-23		

**Gambar 2.3 Format Sub Lead KKP Akun Penjualan Barang Dagang**

### 3. Membuat CALK

Catatan atas laporan keuangan merupakan catatan maupun informasi tambahan yang ditambahkan pada akhir laporan unruk memberikan tambahan informasi kepada pembaca. Dari rincian data yang dibuat klien

yang sudah digolongkan kemudian ditulis secara rinci pada catatan atas laporan keuangan beserta penjelasannya.

Pada aktivitas ini, peserta magang sudah mendapatkan format CALK lalu mengisi kolom tahun sebelumnya dan tahun periode yang diaudit dengan melihat laporan keuangan klien atau pada neraca lajur.

X  
**( 1.5 ) CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
PER 31 DESEMBER 2023**

1. Informasi Umum Koperasi

Pusat Koperasi [REDACTED] berdasarkan [REDACTED] Noppol [REDACTED] dengan mempunyai anggota 9 (Sembilan) [REDACTED] dengan Badan Hukum Nomor [REDACTED] dengan pengesahan Akte Pendirian Koperasi Oleh Kanwil Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Propinsi, DIY Tanggal 12 Mei 1997.  
[REDACTED]

Susunan pengurus dan pengawas koperasi periode tahun 2019-2024 adalah sebagai berikut:

Susunan Pengurus:

Ketua	:	[REDACTED]
Sekretaris	:	[REDACTED]
Bendahara	:	[REDACTED]

Susunan Pengawas:

Bidang Manajemen	:	[REDACTED]
Bidang Usaha	:	[REDACTED]
Bidang Keuangan	:	[REDACTED]

2. Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

Koperasi menetapkan SAK-ETAP sebagai basis penyusunan laporan keuangan dan penentuan kebijakan akuntansi penting yang diterapkan untuk mengakui

### Gambar 2.4 Form CALK

#### 4. Menyusun *Top Schedule* KKP

*Top schedule* merupakan kertas kerja pemeriksaan yang berisi data hasil input dari CALK. Setelah menyelesaikan tugas *sub lead schedule*, peserta magang akan menyusun *top schedule*. Berikut langkah-langkah peserta magang lakukan:

- a. Mengisi nama klien dan nama akun pada format *top schedule*.

- b. Periksa saldo akhir di *sub lead* setiap akun kemudian dicocokkan dengan CALK lalu dipindahkan ke format *top schedule*.
- c. Melakukan *crossfooting* dan *footing*. Memberi tanda (<) atau *crossfooting* artinya saldo tersebut telah ditelaah sesuai dengan buku besar. Beri tanda (>) atau *footing* artinya saldo masuk pada neraca atau laba rugi.
- d. Memberi tanda (TO WTBNR) apabila akun tersebut masuk ke neraca, jika masuk ke laba rugi maka beri tanda (TO WTBLR).
- e. Selanjutnya beri indeks pada bagian kanan bawah.
- f. Terakhir isi informasi nama pada kolom dibuat oleh, ditelaah oleh dan *top schedule* selanjutnya diserahkan kepada auditor senior untuk ditelaah dan diparaf.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK INARESIJ KEMALAWARTA  
KERTAS KERJA AUDIT  
**BMT "X"**  
PENDAPATAN

Keterangan	PER BOOK 31 DES 2023 (Rp)	KOREKSI		PER AUDIT 31 DES 2023 (Rp)	
		DEBET	KREDIT		
Pendapatan Mark Up	1				<
Murahabah					
Pendapatan Basil	2				<
Mudharabah					
Pendapatan Basil	3				<
Musarakah					
Pendapatan Ujaroh	4				<
Pendapatan Rahm	5				<
Pendapatan Adm	6				<
Pembelian					
Pendapatan ADM	7				<
Simpson					
Pendapatan Pemb. LPDB	8				<
Jumlah					

Legend:  
^ footing  
< crossfooting

TO  
WTBLR

Objective:  
To check the income account is fairly stated

Workdone:

Dibuat Oleh :	MALIA	Ditelaah Oleh :	ISNIAH	Index
Paraf	 30. Maret 2023	Paraf	 30. Maret 2023	<b>P</b>

### **Gambar 2. 5 Form Sub KKP (*Top Schedule*)**

#### 5. *Stock Opname Inventory*

Pada saat melakukan visit ke PT X yang bergerak di bidang *supplier* keramik, peserta magang bersama auditor senior diberi tugas dari *supervisor* untuk menghitung persediaan keramik yang ada dalam gudang klien. *Stock opname* ini dilakukan bertujuan untuk memastikan kebenaran akan jumlah fisik persediaan barang yang ada dengan catatan pembukuan serta mutasi yang sudah terjadi. Berikut langkah-langkah peserta magang lakukan:

- a. Meminta daftar persediaan per 31 Agustus 2023 dan mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Persediaan.
- b. Mengambil sampel persediaan pada daftar persediaan.
- c. Mengisikan daftar sampel dan saldo awal ke BAP Persediaan.
- d. Melakukan perhitungan fisik di dalam gudang.
- e. Membandingkan jumlah barang secara fisik dengan jumlah yang dicatat dalam sistem akuntansi klien. Apabila terjadi perbedaan peserta magang harus menanyakan perbedaan tersebut ke klien.
- f. Setelah pemeriksaan fisik persediaan selesai, peserta magang akan meminta kepada pihak yang bertanggung jawab atas persediaan untuk menandatangani dan memberi stempel perusahaan.

**BERITA ACARA PERHITUNGAN PERSEDIAAN**

No	Antaragan	Sal Awal	Masuk	Keluar	Sal Akhir (Buku)	Sal Akhir (Fisik)	Selisih	Harga per pcs	Total Harga
1.	ACT 3030 BENGKAL Murni Suka (1000)	723			100				
2.	ACT 3030 BENGKAL Murni Green (1)	941			1				
3.	ACT 3030 BENGKAL Murni Green (14)	763							
4.	ACT 4000 BENGKAL Murni Suka (100)	240							
5.	ACT 4000 BENGKAL Murni Suka (1000)	1.028							
6.	ACT 4000 BENGKAL Murni Green (1000)	1.185			1.001				
7.	Via Gudang BENGKAL Green via Baku (1000)	993			101				
8.	PT Baku BENGKAL Colomera Baku (100)	809			100				
9.	PT Baku BENGKAL Murni Suka (100)	581			100				
10.	PT Baku BENGKAL Murni Suka (1000)	482			100				
11.	PT Baku BENGKAL Murni Green (100)	532			200				
12.	PT Baku BENGKAL Murni Green Suka (100)	863			100				
13.	PT Baku BENGKAL Murni Suka (100)	341			100				
14.	PT Baku BENGKAL Murni Suka (100)	408			100				
15.	PT Baku BENGKAL Murni Suka (100)	140			100				

Dengan ini saya menyatakan bahwa persediaan tersebut diatas dihitung didapan saya oleh  
 Manajer Kamalawarta pada tanggal \_\_\_\_\_ selaku auditor dari KAP  
 dan telah dikembalikan seluruhnya kepada saya. Persediaan tersebut adalah  
 selain itu tidak ada lagi yang dipercayakan kepada saya yang belum saya  
 bertahukan.

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 Pemegang Persediaan.

Tang menyatakan : \_\_\_\_\_

**Gambar 2. 6 Berita Acara Perhitungan Persediaan**



**Gambar 2. 7 Stock Opname**

**6. Membuat Blangko 19 Audit**

Blangko 19 audit merupakan kelengkapan kertas kerja pemeriksaan yang menjelaskan 19 bagian penting yang berkaitan dengan klien atau entitas perusahaan baik terkait industri klien hingga tingkat analisis rasio. Pada aktivitas ini, peserta magang sudah mendapatkan format blangko 19 yang

terdiri 19 *file word* yang didalamnya masing-masing berbeda isinya, namun secara umum berkaitan dengan kondisi perusahaan klien yang diaudit baik dari nama perusahaan klien, tahun periode laporan keuangan dan lain sebagainya.

## 7. Membuat *Audit Program*

Pada aktivitas ini, peserta magang sudah mendapatkan format program audit yang selanjutnya mengisi *reff* KKP disesuaikan dengan indeks kertas kerja pemeriksaan. Program audit adalah ringkasan dari prosedur audit yang telah dilakukan.

**Program Audit**  
**Penjualan**

Nama Klien : x  
Tahun Buku : 2022

No.	Prosedur Audit	Reff KKP	Paraf Auditor
1.	Mintalah Daftar sumber pendapatan dalam tahun berjalan.	P1-P2	
2.	Lakukan pengecekan kebenaran, penjumlahan atas daftar penjualan.	P1-P2	
3.	Mintalah salinan / oopy buku besar dari pos/rekening penerimaan dalam tahun berjalan.	P1.a-P2.a	
4.	Buatlah rekapitulasi dalam mutasi bulanan atas mutasi buku besar yang diterima.	P1-P2	
5.	Lakukan pengecekan kebenaran penjumlahan baik kebawah maupun menyimping serta pengaruh mutasinya.	P1-P2	
6.	Periksa ketepatan pencatatan dan pengelompokan transaksi atas transaksi yang masuk dalam buku besar masing-masing perkiraan.	P1-P2	
7.	Lakukan pencocokan jumlah menurut daftar penerimaan dan jumlah menurut buku besar masing-masing.	P1-P2 P1.a-P2.a	
8.	Lakukan pemeriksaan atas bukti – bukti penerimaan pada bulan-bulan yang fluktuasi dan jumlahnya tidak normal dengan vouching ke bukti-bukti transaksi.	A1.b	
9.	Buatlah Jurnal Koreksi yang diperlukan		
10.	Buatlah Kesimpulan dan Komentar Hasil Pemeriksaan terhadap Pos Pendapatan.		

Kesimpulan /Komentar:  
Pendapatan disajikan dengan wajar

.....  
.....

Dibuat oleh: Nama: Luuk Paraf: Tanggal: Agustus 2023	Diperiksa oleh: Nama: Dio Ibrahim Paraf: Tanggal: September 2023
---	---

**Gambar 2. 8 Format Program Audit**

## 8. Menyusun LAI (Laporan Audit Independen)

Pada aktivitas menyusun kelengkapan LAI terdapat beberapa komponen antara lain: sampul audit, sub sampul, laporan keuangan, gambaran umum, penjelasan neraca dan laba rugi, dan LAI berisi tanggung jawab manajemen

atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor, dan opini yang diberikan. Peserta magang sudah mendapatkan format LAI lalu menginputkan data yang diperlukan dan disesuaikan dengan keadaan setiap klien.

Name	Date modified	Type	Size
Last month			
Perjelasan Neraca 2022	10/6/2023 4:00 PM	Microsoft Word S...	188 KB
Perjelasan Laba Rugi 2022	10/2/2023 4:03 PM	Microsoft Word S...	105 KB
Laba Rugi Gab	10/2/2023 11:26 AM	Microsoft Excel W...	15 KB
Neraca Gabungan	10/2/2023 11:24 AM	Microsoft Excel W...	19 KB
CALK-Kebijakan akuntansi OK	10/2/2023 11:19 AM	Microsoft Word B...	62 KB
OPINI WDP	10/2/2023 10:47 AM	Microsoft Word D...	66 KB
Earlier this year			
DAFTAR ISI	3/27/2023 12:27 PM	Microsoft Word S...	68 KB
QR CODE SARONO MAKMUR#2022	3/27/2023 12:27 PM	Microsoft Word D...	38 KB
CALK-Gambaran Umum OK	3/27/2023 12:14 PM	Microsoft Word S...	48 KB
A long time ago			
SUB SAMPUL	11/30/2022 11:31 AM	Microsoft Word D...	12 KB
SAMPUL	11/30/2022 11:17 AM	Microsoft Word S...	24 KB

**Gambar 2. 9 File LAI**

## 9. Melakukan Audit Lapangan

Selama melakukan aktivitas magang, peserta magang melakukan kunjungan ke klien bersama dengan rekan dan *supervisor* atau pembimbing magang yaitu Ibu Isniah untuk melakukan audit lapangan. Aktivitas ini dilakukan dengan pengawasan *supervisor* dan auditor senior yang berguna sebagai pengenalan kepada peserta magang mengenai kegiatan audit secara langsung. Pada saat melakukan aktivitas audit lapangan di Perusahaan X peserta magang sudah diberikan tugas oleh Ibu Isniah yaitu mengerjakan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), cek bukti kas atau biasa disebut dengan *vouching* dan melakukan rekapitulasi data akad kredit. Namun, karena terbatasnya waktu ketika melakukan audit lapangan peserta magang lebih

fokus melakukan kegiatan *vouching* antara bukti yang ada dengan transaksi kas masuk maupun keluar.



**Gambar 2. 10 Melakukan Audit Lapangan**

## **BAB 3**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Jasa Assurance**

Jasa asuransi (*assurance services*) adalah jasa profesional independen untuk meningkatkan kualitas informasi bagi pengambil keputusan (Jusup, 2014). Jasa *assurance* diperlukan untuk orang yang bertanggung jawab dalam mengambil keputusan yang dapat membantu dalam meningkatkan relevansi dan keandalan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan. Jasa ini mempunyai nilai sebab pemberi jaminan yang bersifat independen dan tidak bias dengan informasi yang telah ditelaah.

Salah satu jenis jasa *asurans* yang diberikan oleh kantor akuntan public adalah jasa attestasi. Jasa attestasi merupakan jenis jasa asuransi yang dilakukan oleh KAP dengan menerbitkan suatu laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan terkait keandalan pernyataan tertulis yang dibuat oleh pihak lain. Yang termasuk dalam jasa attestasi adalah audit umum atas laporan keuangan, pemeriksaan atas laporan keuangan, pemeriksaan atas laporan keuangan prospektif, pemeriksaan atas laporan informasi keuangan proforma, jasa *review* atas laporan keuangan, dan jasa attestasi lainnya.

#### **3.2 Pengauditan**

Menurut Jusup (2014) pengauditan adalah proses terstruktur guna pemerolehan dan pengevaluasian bukti secara obyektif yang berkaitan dengan asersi mengenai kegiatan dan peristiwa ekonomi untuk memastikan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang dipergunakan dan menyampaikan hasilnya kepada

pihak yang berkepentingan. Tujuan audit menurut Standar Akuntansi/SA 200 (revisi 2021, p. 3) adalah meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Hal ini didapat dengan memberikan pendapat oleh auditor mengenai apakah laporan keuangan telah disusun dalam semua hal yang material, sesuai dengan suatu kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa auditing adalah proses mengumpulkan informasi yang dilakukan oleh seorang auditor untuk memeriksa laporan keuangan suatu entitas telah sesuai dengan standar yang berlaku dan memberi pendapat untuk pengambilan keputusan bagi pemangku berkepentingan.

### **3.3 Bukti Audit**

Standar Akuntansi/SA 500 (revisi 2021, p. 5c) menyatakan bahwa bukti audit merupakan informasi yang diperlukan oleh auditor untuk menarik kesimpulan sebagai dasar opini auditor. Bukti audit mencakup baik informasi yang tersimpan dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya. Dalam hal ini bukti audit dibutuhkan untuk mendukung opini dan laporan audit. Menurut Jusup (2014) bukti audit dalam prosedur audit dapat diperoleh dari 7 tipe berikut:

1. Inspeksi, melakukan pemeriksaan atas catatan atau dokumen dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lain, atau pemeriksaan fisik atas suatu asset.
2. Observasi, melakukan pemeriksaan langsung dengan mengamati aktivitas yang dilakukan oleh klien.
3. Konfirmasi Eksternal, respon langsung tertulis yang didapat dari pihak ketiga dalam bentuk elektronik, kertas, atau media lainnya.

4. Perhitungan Ulang, perhitungan ulang data yang auditor lakukan untuk memperoleh perhitungan data klien yang akurat.
5. Pelaksanaan Kembali (*Reperformance*), dilakukan dengan mengecek prosedur atau pengendalian secara independen.
6. Prosedur Analitis, mengevaluasi informasi keuangan melalui analisis perbandingan jumlah tercatat dengan ekspektasi auditor.
7. Permintaan Keterangan, mencari informasi kepada klien baik secara lisan maupun tertulis.

### **3.4 Jenis-jenis audit**

Menurut Jusup (2014) jenis-jenis audit dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Audit Laporan Keuangan

Audit ini bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan sebagai keseluruhan dapat dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu yang telah ditetapkan.

2. Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan bertujuan untuk menentukan apakah klien telah mengikuti prosedur atau peraturan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Hasil dari audit kepatuhan biasanya dilaporkan kepada manajemen dan tidak diberikan kepada pihak eksternal perusahaan.

3. Audit Operasional

Adalah me-review atas setiap bagian dari prosedur dan metode yang diterapkan suatu entitas dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan

efektivitas. Hasil dari audit operasional berupa rekomendasi kepada manajemen guna perbaikan operasi.

### **3.5 Opini Audit**

Opini audit merupakan sebuah pendapat auditor mengenai kewajaran dari laporan keuangan yang diaudit. Dalam Standar Akuntansi/SA 700 (revisi 2021, p.16-17) terdapat dua bentuk opini yang diberikan oleh auditor dalam audit laporan keuangan yaitu opini tanpa modifikasi dan opini modifikasi. Opini tanpa modifikasian diberikan apabila laporan keuangan tidak terdapat salah saji material dan disajikan secara wajar, sesuai kerangka laporan keuangan yang berlaku. Standar Akuntansi/SA 705 (revisi 2021, p. 6-10) menyatakan terdapat 3 jenis tipe opini modifikasian:

1. Opini Wajar dengan Pengecualian

Memberikan opini wajar dengan pengecualian apabila telah ditemukan bukti yang tepat dan cukup dan kesimpulan kesalahan saji tersebut material tetapi tidak pervasif. Atau tidak memperoleh bukti yang cukup dan tepat dan pengaruh salah saji yang tidak terdeteksi.

2. Opini Tidak Wajar

Memberikan opini tidak wajar apabila telah ditemukan bukti audit yang cukup dan tepat dan hasil pemeriksaan mengandung kesalahan penyajian yang material dan pervasif.

3. Opini Tidak Menyatakan Pendapat

Auditor menolak untuk menyatakan suatu opini ketika tidak ditemukan bukti audit yang tepat yang menjadi dasar opininya dan menyimpulkan

kesalahan penyajian tersebut tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika relevan dapat bersifat material dan pervasif.

### **3.6 Asersi mengenai Transaksi dan Keterjadian**

Menurut Jusup (2014) manajemen membuat berbagai asersi berkaitan dengan transaksi. Asersi tersebut diimplementasikan pada kejadian lain yang tercermin dalam catatan akuntansi:

- a. Asersi Kejadian, asersi yang berhubungan dengan apakah transaksi yang telah dibukukan dalam laporan keuangan benar-benar terjadi.
- b. Asersi Kelengkapan, asersi yang berhubungan dengan apakah seluruh transaksi yang dibukukan dalam laporan keuangan benar-benar telah dibukukan.

### **3.7 Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Jusup (2014) sistem pengendalian internal mencakup prosedur dan kebijakan yang dirancang oleh manajemen dengan keyakinan memadai bahwa entitas akan mencapai sasaran dan tujuannya. Tujuan dari perancangan sistem pengendalian internal adalah menjaga kekayaan entitas, efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan, dan kesesuaian terhadap peraturan dan undang-undang. Menurut *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission's (COSO)* ada lima komponen dalam sistem pengendalian internal diantaranya lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.

## BAB 4

### PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Permasalahan

Selama melakukan aktivitas magang, peserta magang melakukan observasi dan mendapati beberapa masalah yang ditemui peserta magang dalam proses audit, yaitu:

1. Tercampurnya bukti audit saat melakukan *vouching*

Dokumen yang dibutuhkan untuk mendukung proses pengauditan seperti nota keuangan, harus diarsipkan berdasarkan pemasukan dan pengeluaran, serta runtut sesuai tanggal dan bulan yang tertera. Selain untuk menyajikan bukti-bukti tersebut dengan rapi, hal ini juga membantu proses pengauditan supaya berjalan dengan lancar. Peserta magang menemukan nota yang tercampur antar bulan saat melakukan audit lapangan di BMT PSA. Saat mencocokkan mutasi *cashbox teller* di *excel* dengan bukti transaksi berupa nota bulan Februari, peserta magang sering menemukan mutasi dan nota yang tidak urut. Saat ditelusuri pada nota bulan Maret, peserta magang menemukan bukti tersebut di bulan Februari. Hal ini tidak hanya terjadi di bulan Februari saja tetapi juga terjadi di bulan lain.

2. Data dan bukti audit yang kurang lengkap.

Auditor membutuhkan data dan bukti audit dari klien yang diperlukan untuk menunjang proses pengauditan dan opini audit yang diberikan. Namun dalam realita praktiknya masih banyak perusahaan yang belum sepenuhnya menyimpan dokumen dengan baik, seperti salinan rekening koran, buku

kas, dan nota keuangan. Contoh saat peserta magang melakukan audit di KPRI CVB menemukan ada beberapa data dan bukti yang tidak lengkap sehingga peserta magang harus mengajukan pertanyaan terkait nota yang tidak lengkap ke klien. Hal ini dapat menghambat proses audit.

### 3. Perbedaan saldo

Kesalahan data yang sering terjadi saat melakukan proses audit yaitu terdapat perbedaan laporan keuangan yang diterima auditor sehingga pada akhir pengerjaan terjadinya selisih saldo neraca/laba rugi dengan buku besar. Jumlah saldo akhir yang seharusnya sama tetapi di periode tertentu terdapat perbedaan saldo, hal ini membuat auditor harus lebih teliti.

### 4. Kurangnya penjelasan atas tugas yang diberikan

Di awal melaksanakan aktivitas magang, peserta magang mengalami beberapa kendala yang disebabkan oleh kurangnya penjelasan atas tugas yang akan dikerjakan, sehingga mengakibatkan proses pengerjaan sedikit terhambat. Ketika diberi tugas untuk mengaudit suatu perusahaan, peserta magang tidak tahu tugas apa yang harus dilakukan terlebih dahulu untuk mengaudit. Saat melakukan audit lapangan kurangnya dilakukan intruksi oleh *supervisor* mengenai *jobdesc* atau pembagian tugas yang diberikan sehingga peserta magang tidak tahu tugas mana yang dilakukan lebih dahulu selain *jobdesc* yang sudah dibagi. Contoh ketidaktahuan peserta magang saat melakukan audit lapangan adalah melakukan *vouching* dan menanyakan bukti audit yang kurang.

## 4.2 Pembahasan

1. Tercampurnya bukti audit saat melakukan *vouching*.

Peserta magang akan bertanya kepada klien mengenai bukti audit yang tidak ada. Ketika dimintai klarifikasi, klien merasa bukti-bukti tersebut sudah diarsipkan ke dalam *carry file* sesuai transaksi per bulan. Oleh sebab itu peserta magang harus berinisiatif untuk memeriksa *carry file* bulan lain dan menemukan beberapa bukti yang tidak ada. Situasi ini memperlambat proses audit dan menghabiskan waktu yang cukup lama. Solusi untuk mencegah terulangnya masalah ini adalah dengan mengarsipkan bukti audit dalam *carry file* dan mencatat mutasi *cashbox teller* secara berurutan berdasarkan tanggal dan bulan.

2. Data dan bukti audit yang kurang lengkap.

Data dan bukti audit yang dibutuhkan dalam pelaksanaan proses audit kurang lengkap, peserta magang akan bertanya ke klien terkait dengan data dan bukti tersebut. Pemecahan permasalahan ini supaya tidak terjadi kembali adalah mengecek ulang data serta bukti yang dibutuhkan dan konfirmasi ke klien apabila data sudah lengkap juga tidak ada bukti yang kurang dan menduplicate bukti yang dipegang oleh pihak lain.

3. Perbedaan saldo

Peserta magang akan mengonfirmasikan kepada *supervisor* setelah dilakukannya *crosscheck* mengenai selisih saldo yang terdapat pada laporan keuangan. *Supervisor* akan memberi tugas kepada peserta

magang untuk membuat catatan khusus mengenai selisih saldo, selanjutnya akan dilakukan konfirmasi selisih saldo kepada klien. Solusi permasalahan ini tidak terulang adalah dengan memastikan kembali kecocokan saldo dan menggunakan sistem akuntansi sehingga apabila terjadi perbedaan saldo pada laporan lebih mudah untuk ditelusur.

4. Kurangnya penjelasan atas tugas yang diberikan

Untuk pertama kalinya terjun dalam kegiatan magang, peserta magang mengalami beberapa kesulitan jika tidak ada arahan dari perusahaan tempat magang. Ketika mendapat tugas, peserta magang harus berani bertanya kepada *supervisor* atau teman magang lain mengenai cara dan tahapan apa saja yang harus dilakukan. Ketika melakukan visit ke klien peserta magang juga mengalami kebingungan, akibatnya harus berani bertanya kepada pembimbing ataupun teman magang lain mengenai tata cara yang harus dilakukan. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan diadakannya training supaya diberi bimbingan dan prosedur serta pedoman audit yang diimplementasikan di KAP IK.

## BAB 5

### KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan aktivitas magang yang dilakukan peserta magang di KAP selama tiga bulan, pengalaman yang diperoleh peserta magang adalah sebagai berikut.

1. Mendapatkan pengalaman baru dengan melakukan visit ke klien. Selain memperoleh pengetahuan audit dalam praktik, peserta magang juga mengembangkan *softskill* berupa mengajukan pertanyaan kepada pembimbing dan kliennya. Aktivitas audit lapangan dapat membantu untuk lebih percaya diri lagi, karena peserta magang diberi keyakinan dan tanggungjawab untuk mengerjakan tugasnya. Sebagai contoh, *supervisor* memberikan tugas 2 klien sekaligus kepada peserta magang yaitu Koperasi KPRI-KP2KS dan PUSKOPOLDA DIY, dan secara tidak langsung peserta magang dianggap bisa menyelesaikan tugas tersebut.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai proses audit saat membuat dan menyusun KKP yang tujuannya untuk menentukan apakah laporan tersebut disajikan secara wajar atau tidak. Pada saat proses penyusunan KKP, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh peserta magang, namun berhasil diselesaikan.
3. Memperoleh pemahaman tentang prosedur audit di KAP bahwa kelengkapan dokumen dan bukti-bukti audit yang diperlukan sangat penting untuk melaksanakan proses audit sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.

4. Pentingnya penjelasan mengenai tugas yang diberikan, hal ini bertujuan agar proses pengauditan dapat berjalan sesuai rencana.
5. Perbedaan saldo dalam laporan keuangan akibat kesalahan manusia dapat menyebabkan terjadinya selisih saldo akhir laporan. Agar sesuai dengan asersi yang berlaku, seluruh transaksi dalam akun harus lengkap dan disajikan dalam laporan keuangan.

## **5.2 Rekomendasi**

### **5.2.1 Bagi KAP**

- a. Penerapan *software* audit yaitu ATLAS guna mempermudah aktivitas auditor dan membantu KAP dalam mencatat perkembangan audit.
- b. Memberi arahan dan pelatihan mengenai tugas yang diberikan baik di kantor maupun visit ke klien supaya peserta magang tidak mengalami kebingungan dan hasil perkerjaannya sesuai apa yang diinginkan.
- c. Menyediakan fasilitas yang sesuai untuk peserta magang sehingga dapat bekerja secara nyaman dan efektif. Hal ini berdampak pada produktivitasnya peserta magang dalam melaksanakan tugas.

### **5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta**

- a. Memperluas kerjasama dengan instansi terkait yang bersedia dijadikan tempat magang bagi mahasiswanya yang menempuh mata kuliah tugas akhir yang sesuai dengan program studi yang tersedia di kampus.

## **5.3 Refleksi Diri**

Dengan adanya aktivitas magang ini, peserta magang mendapat banyak pengalaman dan ilmu yang belum pernah didapat saat di bangku kuliah. Peserta magang belajar untuk memiliki sikap tanggungjawab, disiplin, teliti, dan juga belajar menyesuaikan perilaku dan sikap dengan rekan magang dari kampus lain yang memiliki sifat yang berbeda-beda. Peserta magang bersyukur sebab mendapatkan rekan yang selalu membantu apabila peserta magang mengalami kendala. Beberapa hal yang peserta magang dapatkan selama melakukan aktivitas magang antara lain:

1. Memecahkan masalah

Selama melaksanakan aktivitas magang, peserta magang menghadapi beberapa masalah di KAP. Hal ini mengharuskan peserta magang berpikir kritis dalam mengatasi masalah tersebut.

2. Menambah relasi

Selain mendapatkan pengalaman, aktivitas magang juga bisa menambah relasi. Peserta magang mendapat relasi dari rekan magang dari kampus lain seperti UGM, UI, UIN Sunan Kalijaga, UST, STIE Widya Wiwaha, UAD, UNY, dan UNDIP

3. Melatih sikap percaya diri dan tanggung jawab

Selama magang di KAP peserta magang mendapatkan berbagai macam tugas yang diberi oleh *supervisor*. Tugas tersebut antara lain *vouching*, menyusun KKP, audit lapangan, *stock opname*, dan lain-lain. Setiap tugas yang diberikan dapat melatih peserta magang untuk percaya diri dan

tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas yang diberi supaya selesai tepat waktu.

#### 4. Bekerja dalam tim

Peserta magang mendapat job untuk mengerjakan perusahaan yang didalamnya mempunyai beberapa unit. Pembimbing akan membentuk sebuah tim untuk mengerjakan perusahaan tersebut. Cara bekerja dalam tim yang diperoleh peserta magang adalah jika dalam satu tim terdapat rekan yang belum menyelesaikan tugasnya dan tenggat waktu sudah dekat, maka peserta magang atau rekan lainnya akan membantu menyelesaikan tugas tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Standar Profesional Akuntan Publik Standar Audit 200 (revisi 2021) Tujuan Keseluruhan Auditor Independen Dan Pelaksanaan Audit Berdasarkan Standar Audit.* (2021). <http://www.iapi.or.id>
- Standar Profesional Akuntan Publik Standar Audit 500 (revisi 2021) Bukti Audit.* (2021). <http://www.iapi.or.id>
- Standar Profesional Akuntan Publik Standar Audit 705 (revisi 2021) Modifikasi Terhadap Opini Dalam Laporan Auditor Independen.* (2021). <http://www.iapi.or.id>
- Jusup, A. H. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Standar Profesional Akuntan Publik Standar Audit 700 (revisi 2021) Perumusan Suatu Opini Dan Pelaporan Atas Laporan Keuangan.* (2021). <http://www.iapi.or.id>
- Sulistia, N. U. 2013. *Analisis Sistem Pengendalian Internal (SPI) Klien Terhadap Pertimbangan Tingkat Materialitas Audit Laporan Keuangan.* *Accounting Analysis Journal*, 2 (2): 117.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Stock Opname di Gudang PT A dan Perguruan Tinggi UM





**Lampiran 2: Berita Acara Pemeriksaan Persediaan PT A**

**BERITA ACARA PERHITUNGAN PERSEDIAAN**

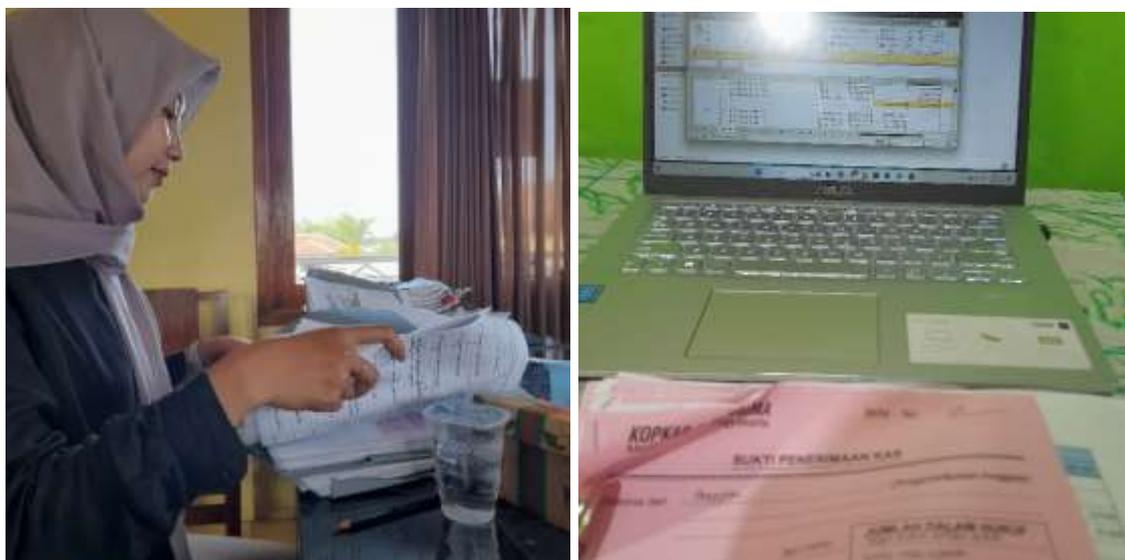
No	Aktoran	Sn Awal	Masuk	Keluar	So Akhir (Buku)	So Akhir (Fisik)	Selisih	Harga per pcs	Total Harga
1.	ACT 3030 BIRU/PUTIH Maroon BWA (10261)	723							
2.	ACT 3030 BIRU/PUTIH Maroon Green (11)	949							
3.	ACT 3030 BIRU/PUTIH Maroon Green (14)	743							
4.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Maroon Grey (1111)	240							
5.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Maroon Putih (1040)	1.022							
6.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	1.145			1.011				
7.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	993			101				
8.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	909			100				
9.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	521			522				
10.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Grey (1111)	442			442				
11.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	339			337				
12.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	363			363				
13.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	341			341				
14.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Green (1442)	404			404				
15.	ACT 4040 BIRU/PUTIH Zigzag Grey (1111)	110			110				

Dengan ini saya menyatakan bahwa persediaan tersebut diatas dihitung didepan saya silih selaku auditor dari KAP dan telah dikembalikan seluruhnya kepada saya. Persediaan tersebut adalah milik dan telah dikembalikan seluruhnya kepada saya yang belum saya bertahukan. Selain itu tidak ada lagi yang dipercayakan kepada saya yang belum saya bertahukan.

Yogyakarta, 20  
Pemegang Persediaan

Tang menyetujui :

**Lampiran 3: Peserta Magang melakukan aktivitas *vouching***



## Lampiran 4: Surat Keterangan Magang Kerja Audit

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
DRS. INARESJZ KEMALAWARTA**  
LETSI AKUNTAN PUBLIK NO. 48 0101/LETSI IDAHSA KAP NO. 429/4843/2006  
JALAN: JL. BONGS PUTIH NO. 7 PENEJANG KOTAGEDE YOGYAKARTA - 55172 - TELEPON : 0274 - 382205

---

**KETERANGAN MAGANG KERJA AUDIT**  
No: 42/IK-MA/X/2023

Kami memberikan keterangan bahwa,

**N a m a** : Mariya Latifah  
**Tempat & tgl lahir** : Gunungkidul, 12 Agustus 2001  
**A l a m a t** : Kepek RT 01 RW 11, Watusigar, Ngawen, Gunungkidul

Telah mengikuti praktik/magang kerja dalam bidang **AUDIT ATAS LAPORAN KEUANGAN** pada kantor kami sejak tanggal 10 Juli 2023 s/d 10 Oktober 2023.

Peserta tersebut diatas telah melaksanakan dan menyelesaikan magang kerja dengan hasil: **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat digunakan sebagaimana diperlukan.

Yogyakarta, 14 Oktober 2023

  
**Puteri Noor Erina, S.E., Ak., M.Acc**  
Pegawai Pimpinan  
KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta

## Lampiran 5: Penilaian Aktivitas Magang



**STIE YKPN YOGYAKARTA**  
PENILAIAN PERUSAHAAN  
KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen  
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa

Nama: MARIYA LATIFAH

Nomor Mahasiswa: 112024132

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-69	Baik Nilai 70-89	Sangat Baik Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	92
2	Disiplin	Lambat datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	90
3	Ketekunan	Lengah melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	91
4	Berpikir kritis, kreatif dan analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Melunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	90
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	93
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	92
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	92
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	90
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Sangat mampu bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	90
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	91
Nilai Rata-Rata					91,1

Yogyakarta, 03 October 2023



Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

\*] Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan  
\*\*] Penandatanganan adalah seseorang manajer

## Lampiran 6: Laporan Mingguan Aktivitas Magang



**STE**  
Y K P N

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA**  
 Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
 Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

---

### DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: MARIYA LATIFAH

Nomor Mahasiswa: 11203112

Nama Pejabat (Instansi): 1. Dst. Imatrisj.2. Kemdikbud Jabatan Pimpinan KAP  
2. Dst. Lenih Jabatan Supervisor

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1	Senin 10 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan koperasi TWC	
2	Selasa 11 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan koperasi TWC	
3	Rabu 12 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan koperasi TWC	
4	Kamis 13 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan koperasi TWC	
5	Jumat 14 Juli 2023	09.00	16.00	Membuat program audit koperasi TWC	
6	Sabtu 15 Juli 2023	09.00	13.00	membuat program audit koperasi TWC	
7	Senin 17 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan koperasi Petik	
8	Selasa 18 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan koperasi Petik	
9	Kamis 20 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan dan Gubkir APKRI	
10	Jumat 21 Juli 2023	09.00	16.00	memeriksa laporan keuangan dan Gubkir APKRI	
11	Sabtu 22 Juli 2023	09.00	13.00	memeriksa laporan keuangan dan Gubkir APKRI	
12	Senin 24 Juli 2023	09.00	16.00	menyusun kungres audit Riset Sleman (KEMKOROL Sleman)	
13	Selasa 25 Juli 2023	09.00	16.00	mengerjakan KAP USP dan IADUK PIMKOROL Sleman	
14	Rabu 26 Juli 2023	09.00	16.00	mengerjakan KAP USP dan IADUK PIMKOROL Sleman	
15	Kamis 27 Juli 2023	09.00	16.00	mengerjakan sub KAP PIMKOROL Sleman	
16	Jumat 28 Juli 2023	09.00	16.00	mengerjakan cut off USP dan Rancangan dan beban toko	
17	Sabtu 29 Juli 2023	09.00	16.00	membuat program audit PIMKOROL Kulamprogo	



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
 YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA  
 Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
 Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

15

18	Sabtu 29-07-2023	09.00	13.00	meminimalkan problem audit primkapitel	
19	Senin 31-07-2023	09.00	16.00	mencakupkan rekapitulasi CALK dan CHU	
20	Selasa 01-08-2023	09.00	16.00	menyusun blangko audit dan cutt off	
21	Rabu 02-08-2023	09.00	16.00	mencakupkan penyusunan KKP rencana dan laba rugi serta induk rekening USP	
22	Kamis 03-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan kertas kerja kementorangan timbangan	
23	Jumat 04-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan saldo KKP laba rugi, piut (konsep) PT ASA KERAMIK	
24	Sabtu 05-08-2023	09.00	13.00	mengerjakan saldo KKP laba rugi, piut PT ASA KERAMIK	
25	Senin 07-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan saldo KKP laba rugi, piut PT ASA KERAMIK	
26	Selasa 08-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan saldo KKP laba rugi PT ASA KERAMIK	
27	Rabu 09-08-2023	09.00	16.00	mencakupkan buku besar KKP laba rugi, piut	
28	Kamis 10-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan LK FKRS, blangko audit, KKP laba rugi, KPKS	
29	Jumat 11-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan KKP laba rugi, KPKS menyusun sub KKP laba rugi	
30	Sabtu 12-08-2023	09.00	13.00	lomba memperingati 17 Agustus	
31	Senin 14-08-2023	09.00	16.00	mencakupkan hasil audit buku besar KKP laba rugi PT ASA	
32	Selasa 15-08-2023	09.00	16.00	pembahasan indeks audit, laporan KPP, dan buku rekapitulasi KKP dan piut	
33	Rabu 16-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan hasil KKP laba rugi PTASA	
34	Jumat 18-08-2023	09.00	16.00	mengerjakan format final mengantar keterang jawaban	
35	Sabtu 19-08-2023	09.00	13.00	pembahasan indeks pada hasil final KPP	
36	Senin 21-08-2023	09.00	18.00	mencakupkan sheet opname di UJIMMA mencakupkan saldo biaya-biaya di UJIMMA (AUDIT LAPANGAN)	
37	Selasa 22-08-2023	09.00	16.00	mencakupkan penyusunan LK FKRS LKPP meneliti saldo KKP laba rugi, piut	
38	Rabu 23-08-2023	09.00	16.00	mencakupkan bukti pis untuk is return unit ambon penerapan primkapitel abstrak (AUDIT LAPANGAN)	
39	Kamis 24-08-2023	09.00	16.00	mencakupkan sheet opname di PT ASA mencakupkan penyusunan mencakupkan rekening kas kecil dan besar (AUDIT LAPANGAN)	

40	Jumat 25-08-2023	09.00	16.00	menyusun lanjutan LAI PUSKOPOLDA	
41	Sabtu 26-08-2023	09.00	13.00	menyusun KKP NF PUSKOPOLDA NY	
42	Senin 28-08-2023	09.00	16.00	menyusun KKP NF PUSKOPOLDA NY	
43	Selasa 29-08-2023	09.00	16.00	menyusun KKP LR PUSKOPOLDA melakukan kembali KKP LR KPZKS	
44	Rabu 30-08-2023	09.00	16.00	melakukan AUDIT LAPANGAN di PT ASA KEMAMUK PURWOKERTO	
45	Kamis 31-08-2023	09.00	16.00	menyusun KKP LR PUSKOPOLDA	
46	Jumat 1-09-2023	09.00	16.00	menyusun KKP LR PUSKOPOLDA	
47	Sabtu 2-09-2023	09.00	13.00	menyusun KKP LR PUSKOPOLDA	
48	Senin 4-09-2023	09.00	16.00	melakukan AUDIT LAPANGAN di Prinsipol 2 Cemerlangan saldo & gaji kas	
49	Selasa 5-09-2023	09.00	16.00	menyusun KKP LR PUSKOPOLDA	
50	Rabu 6-09-2023	09.00	16.00	melakukan AUDIT LAPANGAN di Prinsipol Sleman	
51	Kamis 7-09-2023	09.00	16.00	menyusun KKP LR PUSKOPOLDA menyusun sub KKP WTA NPI KPZKS	
52	Jumat 8-09-2023	09.00	16.00	menyusun KKP LR PUSKOPOLDA menyusun sub KKP WTA NPI KPZKS	
53	Sabtu 09-09-2023	09.00	13.00	menyusun sub KKP WTA NPI KPZKS	
54	Senin 11-09-2023	09.00	16.00	melakukan AUDIT LAPANGAN di KPRI-KPZKS	
55	Selasa 12-09-2023	09.00	16.00	menyusun LAI PMI Sleman menyusun KKP PMI unit markas	
56	Rabu 13-09-2023	09.00	16.00	menyusun KKP PMI unit UDD (unit donor darah)	
57	Kamis 14-09-2023	09.00	16.00	menganti saldo KKP PMI Sleman unit markas	
58	Jumat 15-09-2023	09.00	16.00	menganti saldo KKP PMI Sleman unit markas	
59	Sabtu 16-09-2023	09.00	13.00	menganti saldo KKP PMI Sleman unit markas	
60	Senin 18-09-2023	09.00	16.00	menganti LAI BMT PUSKOPOLDA Sleman BMT PUSKOPOLDA Sleman sub KKP, WTB, KKP Sleman	
61	Selasa 19-09-2023	09.00	16.00	menyusun KKP lapangan BMT PAS menganti saldo KKP Sleman PUSKOPOLDA	



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA  
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

62	Rabu 20-09-2023	09.00	16.00	mengentri saldo KKP Neraca PUSKOPPOLDA	P
63	Kamis 21-09-2023			Izin sakit	P
64	Jumat 22-09-2023	09.00	16.00	melakukan audit lapangan di KMT Projo Artha Sengketa	P
65	Sabtu 23-09-2023	09.00	13.00	mengentri Saldo KKP Neraca PUSKOPPOLDA	P
66	Senin 25-09-2023	09.00	16.00	mengikuti rapat PPL bersama pimpinan KAP dan supervisor	P
67	Selasa 26-09-2023	09.00	16.00	mengentri Saldo KKP Neraca PUSKOPPOLDA	P
68	Rabu 27-09-2023	09.00	16.00	mengentri saldo KKP Neraca PUSKOPPOLDA	P
69	Kamis 28-09-2023	09.00	16.00	mengentri saldo KKP Neraca PUSKOPPOLDA	P
70	Jumat 29-09-2023	09.00	16.00	mengentri Saldo KKP Neraca PUSKOPPOLDA	P
71	Sabtu 30-09-2023	09.00	13.00	membantu melakukan reching Atas kredit PUSKOPPOLDA	P
72	Senin 02-10-2023	09.00	16.00	mempersiapkan LK, sub KKP, koperasi peternakan serba mandiri	P
73	Selasa 03-10-2023	09.00	16.00	membuat KKP unit pengolahan susu (Coba ngg), unit susu, PML	P
74	Rabu 04-10-2023	09.00	16.00	membuat KKP barnas unit USP dan KKP neraca unit PMT	P
75	Kamis 05-10-2023	09.00	16.00	melakukan audit lapangan di Primisima	P
77	Jumat 06-10-2023	09.00	16.00	membuat KKP neraca unit susu, Unit pengolahan, dan unit USP	P
78	Sabtu 07-10-2023	09.00	13.00	mengerjakan blangko UNITPMA	P
79	Senin 09-10-2023	09.00	16.00	mengerjakan blangko perhitungan tambahan dan penurunan	P
80	Selasa 10-10-2023	09.00	16.00	mencatat blangko perhitungan tambahan dan penurunan	P

**Lampiran 7: Foto Penarikan Peserta Magang bersama Dosen Pembimbing dan Bapak Drs. Inaresjz Kemalawarta**



**Lampiran 8 : Foto Perpisahan Magang dengan Bapak Drs. Inaresjz Kemalawarta, *Supervisor*, dan rekan magang.**

