

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

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh:

Mariya Latifah

112031412

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
JANUARI 2024**

TUGAS AKHIR

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

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MARIYA LATIFAH

Nomor Induk Mahasiswa: 112031412

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Minggu tanggal 14 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Strjana Akutansi (S.Ak)



Pembimbing


Rudy Hadrudin, Dr., M.Si

Penguji


Algifari, Drs., M.Si

Yogyakarta, 14 Januari 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



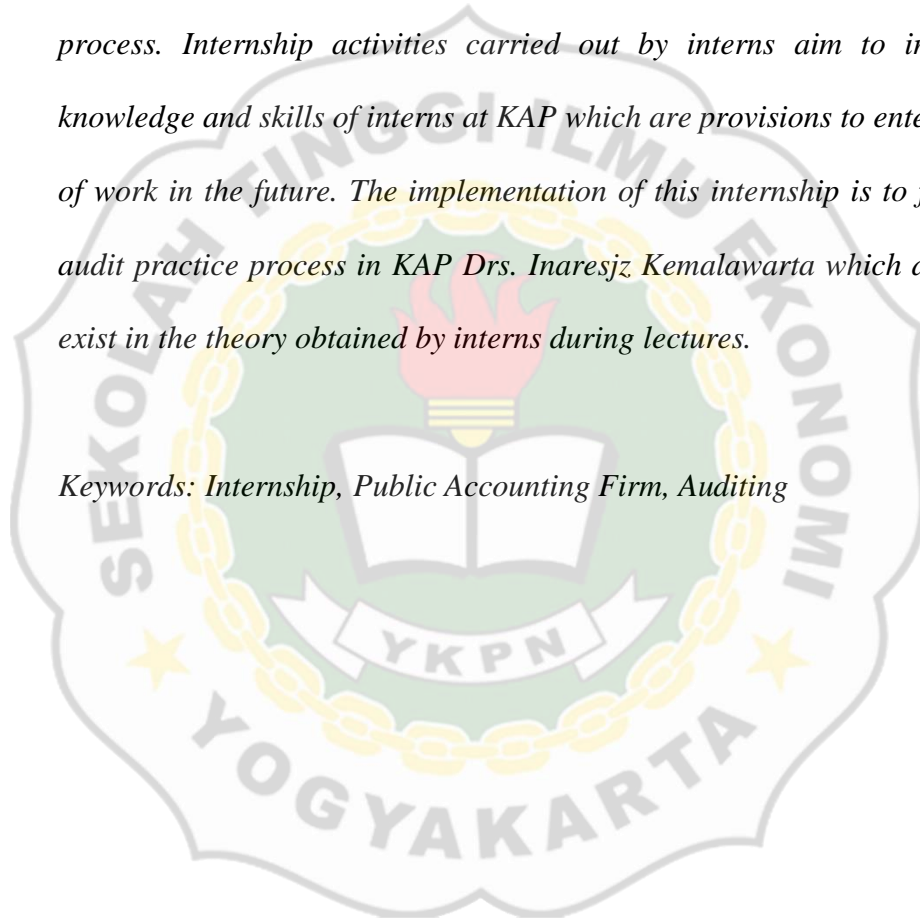
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK DAN AKTIVITAS MAGANG

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 Stifrung* (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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

Struktur Organisasi

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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 .

Jasa KAP

KAP Inaresjz Kemalawarta memberikan jasa professional sebagai berikut:

- a) Jasa Audit Laporan Keuangan
- b) Jasa Audit Khusus
- c) Jasa Pemeriksaan
- d) Jasa *Review*
- e) Kompilasi Laporan Keuangan
- f) Konsultasi
- g) Pendidikan dan Pelatihan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 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*.

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 mengisikan nama pada kolom dibuat oleh dan ditelaah oleh.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

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.

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*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 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.
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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 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.

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.

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

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.

LANDASAN TEORI

Jasa Assurance

Jasa asurans (*assurance services*) adalah jasa professional 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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemberi jaminan yang bersifat independen dan tidak bias dengan informasi yang telah ditelaah.

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.

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
2. Observasi
3. Konfirmasi Eksternal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Perhitungan Ulang
5. Pelaksanaan Kembali (*Reperformance*)
6. Prosedur Analitis
7. Permintaan Keterangan

Jenis-jenis audit

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

1. Audit Laporan Keuangan
2. Audit Kepatuhan
3. Audit Operasional

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
2. Opini Tidak Wajar
3. Opini Tidak Menyatakan Pendapat

Asersi mengenai Transaksi dan Keterjadian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

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.

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

Permasalahan

1. Tercampurnya bukti audit saat melakukan *vouching*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

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,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

Rekomendasi

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.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 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.

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

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.

