

**TINJAUAN PRAKTIK AUDIT AKUN PIUTANG DI KANTOR  
AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN WSO  
YOGYAKARTA**

Acc REVISI Laporan TA Magang  
Dosen Pembimbing: 26 Juni 2024



Disusun Oleh:

**Anggita Nirmala Anggraeni**

**3121 31902**

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

**2024**

## **HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa Laporan Magang yang berjudul:

### **LAPORAN MAGANG DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN WSO YOGYAKARTA**

Telah diajukan untuk diuji pada tanggal .. Juni 2024, adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa Laporan Magang ini didalamnya tidak terdapat karya tulis dari orang lain yang saya salin. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak ketiga, apabila suatu saat nanti terbukti melakukan penyalinan terhadap karya tulis orang lain maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

Yogyakarta, 25 Juni 2024

Yang menyatakan

Anggita Nirmala Anggraeni

NIM: 312131902

## **TUGAS AKHIR**

### **LAPORAN MAGANG DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN WSO YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ANGGITA NIRMALA ANGGRAENI**

**Nomor Induk Mahasiswa : 312131902**

Telah dipresentasikan di depan tim penguji pada tanggal 25 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

#### **Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Penguji

Dr. Rudy Badrudin, M.Si. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 25 Juni 2024

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT karena telah melimpahkan ridho serta kuasa-Nya sehingga penulis dapat pelaksanaan dan penyusunan laporan magang ini terselesaikan. Penulisan laporan magang ini ditulis berdasarkan pengalaman magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta yang telah terlaksana pada 5 Februari 2024 sampai dengan 11 Mei 2024.

Laporan magang ini dimaksudkan sebagai penilaian mata kuliah tugas akhir dan sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak) STIE YKPN Yogyakarta. Laporan magang ini berisikan uraian seluruh kegiatan magang yang di dalamnya terdiri dari tugas dan tanggung jawab penulis sebagai junior auditor magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan.

Penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini tidak lepas dari dukungan dan peran berbagai pihak yang membantu memudahkan penulisan laporan magang ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang membantu penulis dalam proses penyusunan:

1. Kedua orang tua dan adik-adik penulis, yang selalu memberikan semangat, doa, dan motivasi kepada penulis.
2. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A sebagai Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Bambang Suropto, Dr., M. Si., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta dan Dosen Wali yang telah mendampingi dan membimbing penulis selama menjalani pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Dr. Rudy Badrudin, M.Si. sebagai Dosen Pembimbing yang telah menyisihkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan ketika pelaksanaan magang dan penyusunan laporan magang.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staf STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmu, pengalaman, arahan dan saran selama menempuh pendidikan di STIE YKPN Yogyakarta.
6. Bapak Drs. Sumardi, S.E., CA., CPA., Ak. Selaku Manajer WSO Yogyakarta

KAP Mohammad Sunusi & Rekan yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan.

7. Ibu Isniah selaku ketua tim dan auditor senior pada kelompok magang penulis dan seluruh staf, yang telah memberikan bimbingan dan wawasan mengenai proses audit di KAP Mohammad Sunusi & Rekan.
8. Teman-teman dari kelompok magang penulis KAP Mohammad Sunusi & Rekan Sinta, Tesa, Nabil dan Fauzi yang telah membantu penulis dalam berbagi pengetahuan mengenai proses audit.
9. Teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang sudah membantu penulis dalam proses kuliah dan magang hingga penulisan laporan magang.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari sempurna, sehingga harapannya terdapat kritik dan saran yang membangun untuk tercapainya laporan yang lebih baik, semoga dengan disusunnya laporan magang ini dapat bermanfaat dan memberikan gambaran bagi para pembaca mengenai kegiatan magang yang telah penulis laksanakan.

Yogyakarta, 14 Juni 2024

Penulis

Anggita Nirmala Anggraeni

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN  
MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai *civitas academica* STIE YKPN, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anggita Nirmala Anggraeni

NIM : 31 21 31902

Program Studi : Akuntansi

Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada STIE YKPN Yogyakarta hak atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**LAPORAN MAGANG PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD  
SUNUSI & REKAN WSO YOGYAKARTA**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk data base, merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Yogyakarta  
Pada tanggal: 25 Juni 2024  
Yang menyatakan:

Anggita Nirmala Anggraeni

## **ABSTRAK**

Laporan magang ini memaparkan penjelasan tentang aktivitas magang yang dilaksanakan penulis di KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta, selama 3 (tiga) bulan mulai dari 5 Februari 2024 sampai dengan 11 Mei 2024. Pada pelaksanaan magang penulis ditugaskan oleh manajer WSO Yogyakarta yaitu bapak Sumardi sebagai auditor junior dan membantu tim yang dipimpin oleh Ibu Isniah selaku auditor senior untuk menyusun dan melengkapi prosedur audit. Tujuan dari kegiatan magang ini adalah sebagai sarana memperoleh pemahaman mengenai proses audit di lapangan khususnya audit pada akun piutang, mengimplementasikan konsep dan teori yang diajarkan dalam mata kuliah, mengetahui bagaimana teknik pengambilan sampel, serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja tim.

Kata kunci: Pengauditan, KAP, Magang

## **ABSTRAC**

*Internship report presents an explanation of the internship activities conducted by the author at KAP Mohammad Sunusi & Partners WSO Yogyakarta, for a period of 3 (three) months from February 5, 2024, to May 11, 2024. During the internship, the author was assigned by the manager of WSO Yogyakarta, Mr. Sumardi, as a junior auditor and assisted the team led by Mrs. Isniah, the senior auditor, in preparing and completing audit procedures. The purpose of this internship was to gain an understanding of field audit processes, particularly in accounts receivable auditing, implement concepts and theories taught in coursework, learn sampling techniques, and enhance communication and teamwork skills.*

*Keywords: Auditing, KAP, Internship*

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	v
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Manfaat Magang .....	2
1.3.1 Bagi Penulis .....	3
1.3.2 Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.....	3
1.3.3 Bagi Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan .....	3
1.4 Sistematika Laporan Magang.....	3
BAB 2 .....	1
2.1 Profil KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta.....	1
2.1.1 Visi dan Misi KAP Mohammad Sunusi dan Rekan.....	2
2.1.2 Struktur Organisasi KAP Mohammad Sunusi dan .....	3
2.1.3 Ruang Lingkup Jasa yang Disediakan KAP Mohammad .....	6
2.2 Aktivitas Magang.....	8
2.2.1 <i>Vouching</i> bukti transaksi.....	8
2.2.2 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan .....	9
2.2.3 Menyusun <i>Top Schedule</i> KKP .....	10
2.2.4 Melakukan Penomoran Indeks pada <i>Top Schedule</i> KKP.....	11
2.2.5 Menyusun Working Trial Balance .....	11
2.2.6 Menyusun Audit Program.....	12
BAB 3 .....	13
3.1 Audit dan <i>Assurance</i> .....	13
3.2 Proses dan Tahapan Audit .....	14
3.3 Piutang Usaha .....	17
3.4 Bukti Audit.....	18

BAB 4 .....	19
4.1 Permasalahan .....	19
4.2 Pembahasan.....	21
BAB 5 .....	23
5.1 Simpulan .....	23
5.2 Rekomendasi.....	24
5.2.1 Bagi KAP Mohammad Sunusi & Rekan.....	24
5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta .....	25
5.3 Refleksi Diri.....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	27

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Kantor KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta.....	1
Gambar 2 Struktur Organisasi KAP Mohammad Sunusi & Rekan .....	3
Gambar 3 Kertas Kerja Pemeriksaan .....	9
Gambar 4 Top Schedule KKP.....	10
Gambar 5 Contoh penomoran indeks dari top schedule KKP .....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Pernyataan Kesiapan Perusahaan .....	28
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Magang .....	29
Lampiran 3 Penilaian Magang .....	30
Lampiran 4 Daftar Harian Kegiatan Magang.....	31

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Akun piutang merupakan komponen penting dalam laporan keuangan perusahaan yang menggambarkan jumlah uang yang diharapkan akan diterima perusahaan dari pelanggan akibat terjadinya penjualan kredit. Pengendalian yang efektif terhadap akun piutang sangat penting bagi kelangsungan arus kas dan kesehatan finansial perusahaan. Oleh karena itu, audit terhadap akun piutang menjadi langkah krusial dalam memastikan keandalan dan keakuratan laporan keuangan. Audit laporan keuangan, khususnya pada akun piutang, bertujuan untuk mengevaluasi dan memverifikasi keberadaan, kelengkapan, dan penilaian akun piutang yang disajikan dalam laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan (Jusup, 2014). Menurut Jusup (2014, p. 500) proses audit pada akun piutang melibatkan pengujian atas transaksi penjualan, pencatatan piutang, hingga pengelolaan piutang tak tertagih. Melalui proses audit ini, auditor dapat memberikan keyakinan bahwa akun piutang yang dilaporkan mencerminkan kondisi nyata dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Pada 5 Februari 2024 hingga 11 Mei 2024 penulis berkesempatan melaksanakan kegiatan studi lapangan (magang) untuk memenuhi mata kuliah Tugas Akhir di KAP Mohammad Sunusi & Rekan yang beralamat di Jalan Ringin Putih Nomor 7 Prenggan, Kotagede, Yogyakarta. Penulis memiliki kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses audit akun piutang. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang

berbagai prosedur audit, mulai dari perencanaan audit, pengumpulan bukti audit, hingga pelaporan temuan audit. Selain itu, magang ini juga membuka wawasan tentang tantangan yang dihadapi dalam audit akun piutang, seperti evaluasi kebijakan kredit perusahaan, dan pengujian pengendalian internal yang terkait.

Diharapkan laporan ini dapat memberikan kontribusi positif bagi perusahaan dalam memperbaiki proses audit dan pengelolaan akun piutang, serta menjadi referensi yang bermanfaat bagi para profesional di bidang akuntansi dan audit. Pengalaman magang ini tidak hanya memperkaya pengetahuan praktis saya dalam bidang audit, tetapi juga memperkuat pemahaman teoritis yang telah diperoleh selama pendidikan formal.

## **1.2 Tujuan Magang**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, penulis memiliki tujuan magang antara lain:

1. Memperoleh pemahaman tentang proses audit akun piutang, memahami secara mendalam tahapan dan proses audit yang diterapkan dalam memverifikasi akun piutang.
2. Mengimplementasikan konsep dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik audit di dunia nyata.
3. Mempelajari teknik-teknik pengambilan sampel dan pengujian substantif yang relevan dengan audit akun piutang.
4. Meningkatkan keterampilan komunikasi dan kerja tim.

## **1.3 Manfaat Magang**

Ada pun manfaat yang diperoleh dari program magang sebagai berikut:

### **1.3.1 Bagi Penulis**

1. Sebagai Sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan audit yang sudah di dapat di dalam kelas.
2. Memperoleh gambaran mengenai praktik audit di Kantor Akuntan Publik.
3. Meningkatkan keterampilan, wawasan, dan pengalaman mengenai dunia kerja di bidang auditing, dengan terlibat langsung dalam proyek-proyek audit.
4. Menambah kesiapan penulis menghadapi dunia kerja terutama bila bekerja sebagai auditor.

### **1.3.2 Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta**

1. Sebagai penilaian sejauh mana mahasiswa mampu terjun langsung di dalam dunia kerja.
2. Sebagai sarana untuk memperluas jaringan kerja sama antara STIE YKPN Yogyakarta dengan instansi terkait.

### **1.3.3 Bagi Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan**

1. Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama dengan STIE YKPN.
2. Sebagai tempat meningkatkan kemampuan mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja.
3. Merasa terbantu oleh peserta magang.

## **1.4 Sistematika Laporan Magang**

BAB 1: Pendahuluan

Latar Belakang: Bab ini dimulai dengan pemaparan tentang latar belakang

magang, yang mencakup konteks umum mengenai pentingnya magang di Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan.

Tujuan: Menjelaskan tujuan dari pelaksanaan magang tersebut, baik dari sudut pandang institusi pendidikan maupun dari sudut pandang pengembangan profesional mahasiswa.

Manfaat: Menjabarkan manfaat yang diharapkan diperoleh baik oleh mahasiswa magang maupun oleh kantor akuntan publik sebagai tempat magang.

Penulisan Laporan Magang: Memberikan gambaran singkat tentang apa yang akan dibahas dalam laporan magang ini.

## BAB 2: Profil Kantor Akuntan Publik

Sejarah KAP Mohammad Sunusi & Rekan: Merincikan awal berdirinya kantor akuntan publik ini, dengan menyajikan informasi mengenai perkembangan dan pencapaian yang telah dicapai.

Struktur Organisasi dan Tugas: Memberikan gambaran tentang struktur organisasi KAP beserta peran dan tanggung jawab masing-masing bagian atau divisi.

Jasa atau Layanan yang Ditawarkan: Menjelaskan jenis-jenis layanan atau jasa yang disediakan oleh KAP kepada klien-klien mereka.

Aktivitas Magang: Mendeskripsikan secara rinci aktivitas magang yang telah dilakukan oleh penulis selama periode magang di KAP.

## BAB 3: Landasan Teori

Jasa Attestasi dan Non-Attestasi: Menyajikan penjelasan yang komprehensif mengenai konsep-konsep dasar terkait jasa attestasi dan

non-attestasi, serta relevansinya dengan praktik akuntansi.

#### BAB 4: Kasus/Masalah dan Pembahasannya

Kasus/Masalah yang Ditemukan: Menguraikan kasus-kasus atau masalah-masalah konkret yang dihadapi atau ditemui oleh penulis selama menjalankan kegiatan magang.

Pembahasan: Menjelaskan secara detail analisis dan solusi atas kasus-kasus atau masalah-masalah tersebut.

#### BAB 5: Penarikan Kesimpulan dan Rekomendasi

Penarikan Kesimpulan: Merangkum temuan-temuan dan pengalaman yang diperoleh selama magang, serta menarik kesimpulan yang relevan dari pelaksanaan magang tersebut.

Rekomendasi: Memberikan saran atau rekomendasi untuk perbaikan atau pengembangan lebih lanjut, baik bagi institusi pendidikan, kantor akuntan publik, maupun bagi mahasiswa yang akan melakukan magang di masa mendatang.

Refleksi Diri: Melakukan refleksi pribadi terhadap pengalaman magang, termasuk hal-hal positif yang ditemukan serta pembelajaran yang didapat dari keseluruhan proses magang.

## BAB 2

### PROFIL ORGANISASIDAM AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta



*Gambar 1 Kantor KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta*

Mulanya KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta yang beralamat di Jalan Ringin Putih Nomor 7 Prenggan, Kotagede, Yogyakarta 55172 bernama KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta, dipimpin dan didirikan oleh Drs. Inaresjz Kemalawarta, namun di awal tahun 2024 pemilik sekaligus pendiri KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta meninggal dunia dan izin praktik dari KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta dicabut. Kemudian kepemimpinan tersebut diserahkan oleh Drs. Inaresjz Kemalawarta kepada Bapak Sumardi S.E., Ak., CA., CPA., CRP. Karena terdapat beberapa persyaratan yang belum terpenuhi dan membutuhkan waktu yang lama untuk mendapat perizinan, dan sementara aktivitas di dalam KAP harus tetap berjalan maka bapak Sumardi memutuskan untuk sementara waktu bergabung dengan KAP Mohammad Sunusi & Rekan yang memiliki kantor pusat di Jakarta dengan nomor izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No 946/KM.1/2022 tanggal 8 November 2022 serta

terdaftar pada BPK No. 469/STT/XII/2022. Kemudian berdirilah KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta dengan bapak Sumardi sebagai Manajer, sehingga yang mulanya KAP tersebut bernama KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta berganti menjadi KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta dengan membawa seluruh tim auditor, staf dan klien yang dimiliki KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta.

### **2.1.1 Visi dan Misi KAP Mohammad Sunusi dan Rekan**

KAP Mohammad Sunusi & Rekan memiliki filosofi bisnis memberikan layanan terbaik yang sesuai dengan standar kompetensi dan etika profesi. Ada pun visi dan misi dari KAP Mohammad Sunusi & Rekan sebagai berikut:

- Visi

Menjadi Kantor Akuntan Publik yang dipercaya oleh para klien dengan memberikan pelayanan yang maksimal kepada *customer*.

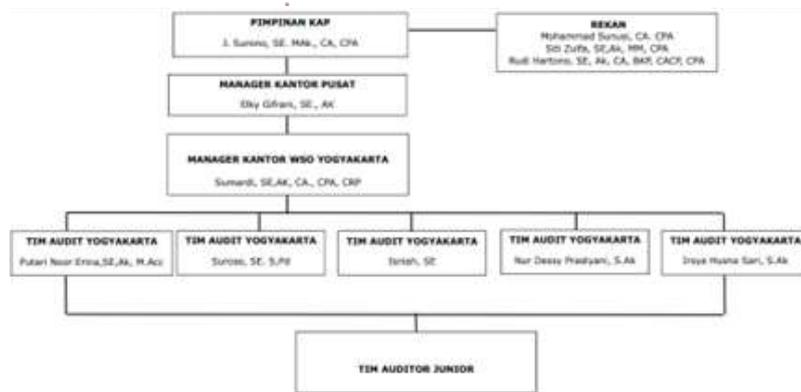
- Misi

a. Menciptakan iklim usaha yang sehat dan berkualitas, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip Standar Kode Etik Profesi Akuntan Publik, Standar Akuntansi Keuangan dan Standar Audit yang berlaku Umum.

b. Membangun kemitraan yang saling membutuhkan antara Kantor Akuntan Publik, Pemberi Tugas, dan Organisasi Profesi, sehingga tercipta sinergi bisnis yang dilandasi dengan profesionalitas yang bertanggung jawab.

- c. Senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada Pemberi Tugas.
- d. Berusaha mewujudkan institusi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan yaitu Pemberi Tugas, Rekan Usaha, Auditor dan Karyawan.

### 2.1.2 Struktur Organisasi KAP Mohammad Sunusi dan Rekan WSO Yogyakarta



Gambar 2 Struktur Organisasi KAP Mohammad Sunusi & Rekan

Berikut adalah penjelasan tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi kantor akuntan publik Mohammad Sunusi & Rekan:

- a. Pimpinan Kantor Akuntan Publik
  - Menetapkan visi, misi, dan strategi jangka panjang KAP.
  - Membuat keputusan strategis dan operasional yang penting untuk meningkatkan kinerja dan kualitas KAP.
  - Mengidentifikasi peluang bisnis baru dan mengembangkan hubungan dengan klien potensial dan yang sudah ada.
- b. Rekan

- Bertanggung jawab atas hubungan dengan klien utama dan memastikan kepuasan klien terhadap layanan yang diberikan,
- Memberikan *review* dan persetujuan laporan audit dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh tim auditor.
- Memastikan kualitas dan integritas dari semua pekerjaan yang dilakukan oleh KAP.

c. Manajer Kantor Pusat

- Mengelola operasional kantor pusat sehari-hari, seperti pengaturan proyek, alokasi sumber daya, dan pemantauan jadwal.
- Sebagai perantara antara pimpinan dengan rekan.
- Memberikan arahan kepada manajer cabang Yogyakarta mengenai pemberitahuan regulasi dan prosedur tambahan terkait audit.

d. Manajer Kantor WSO Yogyakarta

- Mengelola dan mengawasi operasional KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan proses audit klien di kantor cabang Yogyakarta.
- Berperang dalam meninjau tanggung jawab dan mengoreksi tugas akhir yang diselesaikan oleh auditor senior dan auditor junior di kantor cabang Yogyakarta.

- Menyusun opini akhir yang bersumber dari hasil evaluasi menyeluruh terhadap bukti dan laporan yang tersedia, kemudian opini akhir diserahkan kepada pimpinan kantor pusat KAP Sunusi & Rekan.

e. Tim Auditor Senior Yogyakarta

- Melakukan analisis dan evaluasi bukti-bukti untuk merumuskan opini objektif mengenai efektivitas dan kecukupan struktur pengendalian manajemen serta pengendalian internal.
- Melakukan pemeriksaan atas transaksi, dokumen, catatan, laporan dan metode untuk memastikan akurasi dan keabsahan akuntansi.
- Mempersiapkan kertas kerja dan meringkas data untuk bagian audit yang telah ditentukan.
- Menyusun daftar pertanyaan terkait perbedaan antara laporan keuangan klien dengan hasil konfirmasi.
- Mengawasi dan mengatur pekerjaan lapangan auditor junior.
- Melaksanakan kegiatan audit lapangan bersama auditor junior.

f. Tim Auditor Yogyakarta

- Melaksanakan tugas-tugas lapangan
- Menyelesaikan prosedur dan program audit yang telah ditetapkan
- Mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan

- Memverifikasi akurasi aritmatika laporan klien.
- Membantu memeriksa data yang dikerjakan oleh auditor senior.
- Membantu auditor senior dalam menyelesaikan kertas kerja pemeriksaan.

### **2.1.3 Ruang Lingkup Jasa yang Disediakan KAP Mohammad Sunusi & Rekan**

#### a. Atestasi

Atestasi merupakan jasa yang diberikan untuk menyatakan suatu pendapat atau pertimbangan orang yang independent dengan tujuan untuk memperbaiki kualitas informasi bagi para pengambil keputusan yang diterbitkan dalam bentuk laporan tertulis dengan menyampaikan kesimpulan mengenai keandalan pernyataan yang disusun oleh pihak lain. Jasa atestasi yang ditawarkan antara lain:

#### 1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Pemeriksaan Umum adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan laba-rugi, laporan arus kas dan ekuitas dengan tujuan untuk memberikan pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan.

#### 2. Pemeriksaan Khusus (*Special Investigation*)

Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan atas permintaan perusahaan untuk memeriksa kejadian-

kejadian khusus, seperti; masalah pembelian, masalah kecurangan, atau pun masalah perluasan usaha.

### 3. *Review* Atas Laporan Keuangan

Pada penugasan *review* akuntan ditugaskan melakukan tanya jawab dan prosedur analitis yang menyediakan dasar yang memadai bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan.

### 4. Prosedur Yang di Sepakati (*Agreed Upon Procedures*)

*Agreed upon procedures* merupakan layanan yang diberikan oleh auditor untuk menerbitkan laporan tentang temuan berdasarkan prosedur khusus yang dilaksanakan terhadap hal tertentu tentang unsur, akun, atau pos suatu laporan keuangan.

#### b. Non-Atestasi

Jasa non attestasi adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa non attestasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

- Kompilasi laporan keuangan
- Sistem informasi akuntansi dan sistem informasi manajemen
- Konsultasi manajemen dan perpajakan

## **2.2 Aktivitas Magang**

Penulis melaksanakan aktivitas magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan pada tanggal 5 Februari 2024 sampai dengan 11 Mei 2024. Aktivitas magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan dilaksanakan sesuai dengan hari dan jam operasional kerja KAP Mohammad Sunusi & Rekan cabang Yogyakarta yaitu 6 hari kerja dalam 1 minggu. Pada hari Senin sampai dengan Jumat jam kerja di mulai pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 16.00, sedangkan pada hari Sabtu dimulai pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 13.00. Ketika pelaksanaan magang peserta magang diwajibkan menggunakan pakaian bebas formal, rapi dan sopan. Penulis melaksanakan magang bersama dengan 4 peserta magang STIE YKPN bernama saudara Fauzi, Nabil, Paulina, dan Tesa. Aktivitas magang yang di jalani penulis antara lain:

### **2.2.1 *Vouching* bukti transaksi**

*Vouching* merupakan kegiatan pengambilan sampel pendukung yang dibutuhkan dalam melakukan uji asersi klien. Pada kegiatan *vouching* ini biasa dilakukan oleh penulis ketika melaksanakan kunjungan klien. Kegiatan *vouching* penulis melakukan pencocokan catatan dengan bukti pendukung dengan memperhatikan kesesuaian saldo yang tercatat pada buku besar dengan nominal yang tertera pada bukti transaksi, berikut tahapan yang perlu diperhatikan dalam melakukan *vouching* atas bukti transaksi:

- a. Mempersiapkan buku besar, dan formulir *vouching* yang sebelumnya telah diberikan oleh auditor senior, dan menerima bukti transaksi saat berada di lokasi klien.

- b. Melakukan cek saldo atas akun kas pada buku besar, apakah sesuai dengan bukti transaksi, dan cek apakah bukti sudah diotorisasi dengan lengkap, kemudian cek kembali apakah nominal yang tertera pada bukti transaksi sudah diposting kedalam akun yang sesuai.
- c. Memberikan *tick mark* (✓) pada formulir *vouching* yang sudah disiapkan sebelumnya bila saldo pada bukti transaksi yang diberikan oleh klien sudah sesuai dengan saldo pada buku besar. Apabila saldo pada akun di laporan keuangan tidak sesuai dengan bukti transaksi maka penulis melakukan konfirmasi kembali terkait adanya saldo yang tidak sesuai dengan bukti transaksi.

### 2.2.2 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan

KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
MOHAMMAD BUNUSIA REKAN

Perusahaan yang diaudit:  
KOPERASI SWAPAN PWJAM ABC  
UMYI BOM

Objek yang diaudit: Mutiara

Periode yang diaudit: 2023

KETERANGAN	Per Buku (Rp)	KOREKSI		Per Audit (Rp)
		Debit	Kredit	
Per Desember 2023	11.136.698.000,00			11.136.698.000,00
				✓
				✓
Saldo Awal	11.088.982.400,00			248.833.747,00
Januari	11.218.363.400,00	-	Δ	11.218.363.400,00
Februari	10.902.548.900,00	-	Δ	10.902.548.900,00
Maret	11.229.512.100,00	-	Δ	11.229.512.100,00
April	11.132.188.800,00	-	Δ	11.132.188.800,00
Mai	10.848.088.100,00	-	Δ	10.848.088.100,00
Juni	11.138.474.800,00	-	Δ	11.138.474.800,00
Juli	10.723.270.000,00	-	Δ	10.723.270.000,00
Agustus	10.808.598.500,00	-	Δ	10.808.598.500,00
September	10.871.172.800,00	-	Δ	10.871.172.800,00
Oktober	10.770.308.200,00	-	Δ	10.770.308.200,00
November	10.878.432.000,00	-	Δ	10.878.432.000,00
Desember	11.136.698.000,00	-	Δ	11.136.698.000,00

Δ = lebih sesuai ke jumlah dan buku besar dan tidak ada perbedaan yang material  
 Δ = pengurangan lebih besar dan benar  
 Δ = lebih sesuai ke jumlah dengan jumlah saldo laporan keuangan tahun lalu

Dibuat oleh: Lela Nurani Istari  
 Tanggal: MARET 24

Dibuat oleh: Irlan  
 Tanggal: MARET 24

Indek

Gambar 3 Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan atau yang bisa disebut KKP memuat

rekapan dari buku besar klien sesuai dengan mutasi kredit dan debit. Nominal pada kertas kerja pemeriksaan bersumber dari buku besar dan jurnal penyesuaian yang dimiliki oleh klien dan menyajikan transaksi satu periode audit. Tujuan dari disusunnya kertas kerja penyesuaian yaitu untuk melakukan pengecekan kembali mengenai kebenaran dari penjumlahan dan pengurangan pada saldo setiap bulan.

### 2.2.3 Menyusun *Top Schedule* KKP

KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN  
KERTAS KERJA AUDIT  
KSP "ABC"  
PIUTANG USAHA ANGGOTA

Keterangan		PER BOOK 31 DES 2023 (Rp)	KOREKSI		PER AUDIT 31 DES 2023 (Rp)
			DEBET	KREDIT	
Piutang Anggota unit Induk	1	33.237.974.350,00			33.237.974.350,00 <
Piutang Anggota unit Pusat	2	11.139.695.000,00			11.139.695.000,00 <
Piutang Anggota Cab. Yogya	3	5.949.990.200,00			5.949.990.200,00 <
Piutang Anggota unit Warmas	4	268.509.500,00			268.509.500,00 <
Piutang Anggota unit Stimulan	5	908.581.600,00			908.581.600,00 <
Piutang Anggota Cab. Klaten	6	7.123.045.625,00			7.123.045.625,00 <
JUMLAH		58.627.796.275,00			58.627.796.275,00 ^

TO WTB

Legend:  
^ footing  
< crossfooting

Objective:  
To check piutang usaha anggota is fairly stated

Workdone:

Dibuat Oleh :		Ditelaah Oleh :	
Paraf	Tgl.	Paraf	Tgl.

Index
<b>C</b>

*Gambar 4 Top Schedule KKP*

Setelah menyusun kertas kerja KKP selanjutnya Menyusun *top schedule* KKP. Pada *top schedule* ini informasi berasal dari Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) milik klien. Informasi yang

disampaikan pada *top schedule* ini berisikan komponen akun yang lebih rinci dari akun utama yang disajikan pada neraca dan laba rugi milik klien. Contohnya pada akun piutang usaha milik Koperasi ABC terdapat akun piutang dari masing-masing cabang dari koperasi Pada *top schedule* juga membutuhkan saldo akhir yang telah tersaji pada kertas kerja pemeriksaan karena saldo akhir yang terdapat pada kertas kerja pemeriksaan menjadi dokumen pendukung pada akun-akun *top schedule* dan disesuaikan lagi dengan CALK milik klien.

#### 2.2.4 Melakukan Penomoran Indeks pada *Top Schedule* KKP

Setelah selesai menyusun kertas kerja pemeriksaan dan *top schedule* berikutnya adalah memberikan penomoran indeks pada kertas kerja pemeriksaan dan *top schedule*. Pada *top schedule* akun yang berada pada akun neraca dan laba rugi *top schedule* diberikan indeks dengan menggunakan penomoran huruf,

Objective:  
To check piutang usaha anggota is fairly stated

Workdone:

<b>Dibuat Oleh :</b>		<b>Ditelaah Oleh :</b>		<b>Index</b>
Paraf	Tgl.	Paraf	Tgl.	
				<b>C</b>

Gambar 5 Contoh penomoran indeks dari *top schedule* KKP

#### 2.2.5 Menyusun Working Trial Balance

*Working trial balance* merupakan lembar yang berisikan akun-akun utama yang bersumber dari *top schedule* dan memuat saldo akhir pada periode diaudit dan periode audit tahun sebelumnya.

### **2.2.6 Menyusun Audit Program**

Audit program berisikan ringkasan dari prosedur audit yang telah dilaksanakan sebelumnya. Pada tahap penyusunan audit program, auditor senior sudah memberikan draf audit program, sehingga penulis tinggal mengisi pada kolom referensi dan disesuaikan dengan indeks yang terdapat pada kertas kerja pemeriksaan.

## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Audit dan *Assurance*

Menurut Jusup (2014, p. 10) pengauditan didefinisikan sebagai suatu proses yang sistematis guna mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang memiliki hubungan dengan asersi mengenai tindakan dan kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan kesesuaian asersi dengan kriteria yang sudah ditetapkan. Audit perlu dilakukan secara sistematis, hal ini diartikan bahwasanya dalam melakukan audit perlu diawali dengan disusunnya perencanaan audit dan perumusan strategi audit. Kemudian dari bukti yang didapat harus ditafsirkan dan dievaluasi agar auditor bisa menyusun pertimbangan akuntansi yang diperlukan sebelum memberikan kesimpulan bahwasanya asersi telah sesuai dengan bukti. Adapun tujuan dari dilaksanakannya audit berdasarkan Standar Audit 200 Revisi (2021), audit dilaksanakan guna meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju, apakah laporan keuangan disajikan secara wajar melalui pernyataan opini yang diberikan oleh auditor.

Jasa *assurance* merupakan jasa yang diberikan oleh akuntan publik guna memperbaiki kualitas informasi bagi para pengambil keputusan dengan tujuan untuk memperbaiki keandalan dan relevansi informasi yang nantinya digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan (Jusup, 2014). Jasa *assurance* sendiri terbagi dari 2 bentuk, yaitu jasa atestasi dan jasa non atestasi.

1. Jasa atestasi

Jasa atestasi merupakan salah satu jasa asuransi yang hasil akhirnya menerbitkan laporan atau pernyataan tertulis yang berisikan simpulan mengenai keandalan laporan keuangan. Jasa atestasi ini kemudian terbagi dalam 3( (tiga) bentuk, yaitu:

- a. Audit atas laporan keuangan
- b. Review atas laporan keuangan
- c. Jasa atestasi lainnya

## 2. Jasa Non atestasi

Pada jasa non atestasi mirip dengan jasa atestasi tetapi perbedaan antara jasa atestasi dengan jasa non atetstasi yaitu auditor tidak diminta untuk menerbitkan laporan atau pernyataan tertulis mengenai keandalan laporan keuangan seperti hasil akhir yang diterbitkan pada jasa atestasi.

### **3.2 Proses dan Tahapan Audit**

Pada proses dan tahapan audit akun piutang dimulai dari merencanakan audit, kemudian melaksanakan pengujian pengendalian dan diakhiri dengan pengujian substantif. Berikut penjelasan dari masing-masing proses dan tahapan audit:

#### 1. Perencanaan audit

Berdasarkan Standar Audit 300 perencanaan audit melibatkan penetapan strategi audit secara keseluruhan untuk perikatan tersebut dan pengembangan rencana audit. Perencanaan yang cukup bermanfaat dalam audit atas laporan keuangan dalam beberapa hal, termasuk hal-hal sebagai berikut (Standar Audit 300 (Revisi 2021) Perencanaan Suatu Audit atas Laporan Keuangan, 2021, p. 1):

- a. Membantu auditor untuk mencurahkan perhatian yang tepat terhadap area yang penting dalam audit.
- b. Membantu auditor untuk mengidentifikasi dan mengelola masalah yang potensial secara tepat waktu.
- c. Membantu auditor untuk mengorganisasi dan mengelola perikatan audit dengan baik, sehingga perikatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
- d. Membantu dalam pemilihan anggota tim perikatan dengan tingkat kemampuan dan kompetensi yang tepat untuk merespons risiko yang diantisipasi dan penugasan pekerjaan yang tepat kepada mereka.
- e. Memfasilitasi arah dan supervisi atas anggota tim perikatan dan penelaahan atas pekerjaan mereka.
- f. Membantu, jika relevan, dalam pengoordinasian hasil pekerjaan yang dilakukan oleh auditor komponen dan pakar.

Menurut Jusup (2014, p. 258) dalam proses perencanaan audit terdiri dari 8 (delapan) tahapan. 7 (tujuh) tahapan pertama dimaksud untuk membantu para auditor dalam mengembangkan tahapan yang terakhir, yaitu merumuskan strategi audit keseluruhan yang efektif dan efisien, dan program audit. Antara lain yaitu:

- a. Penerimaan klien dan pembuatan rencana audit awal.
- b. Memperoleh pemahaman tentang bisnis dan bidang usaha milik klien.
- c. Menilai risiko dari bisnis klien.

- d. Melaksanakan prosedur analitis pendahuluan.
- e. Menetapkan materialitas dan menilai risiko audit yang dapat diterima dan risiko inheren.
- f. Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian.
- g. Mengumpulkan informasi untuk menilai risiko kecurangan.
- h. Menyusun strategi audit keseluruhan dan program audit.

## 2. Pengujian pengendalian

Pengujian pengendalian dilakukan untuk menguji efektivitas dari pengendalian internal untuk mencegah atau mendeteksi adanya kecurangan. Menurut Jusup (2014, p. 356) sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang manajemen agar mencapai entitas mencapai tujuan dan sasarnya. Umumnya manajemen memiliki 3 (tiga) tujuan untuk merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yakni:

- a. Keandalan pelaporan keuangan entitas.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi entitas.
- c. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan.

Auditor memiliki tanggung jawab untuk memahami pengendalian internal yang dimiliki klien. Hal ini tertuang pada Standar Audit 315, auditor harus memperoleh suatu pemahaman atas pengendalian internal yang relevan dengan audit. Meskipun Sebagian besar pengendalian yang relevan dengan audit kemungkinan berhubungan dengan pelaporan keuangan, namun tidak semua pengendalian yang berhubungan dengan pelaporan keuangan relevan dengan audit. Hal

tersebut merupakan hal yang berkaitan dengan pertimbangan profesional auditor apakah suatu pengendalian, secara individual atau bersama-sama dengan yang lain, merupakan hal yang relevan dengan audit (Institus Akuntan Publik Indonesia, 2021).

Apabila pengendalian internal telah ditentukan, selanjutnya auditor memastikan risiko pengendalian. Jusup (2014, p. 515) mengatakan dalam menentukan seberapa jauh pengendalian dapat diandalkan, auditor juga perlu mempertimbangkan kenaikan biaya penyelenggaraan pengujian pengendalian dibandingkan dengan penurunan potensial dalam pengujian substantif. Ditetapkannya risiko pengendalian pada tingkat yang lebih rendah akan berakibat naiknya pengujian pengendalian untuk mendukung risik pengendalian yang lebih rendah tersebut, dan kemudian akan berdampak pada naiknya risiko deteksi dan menurunnya jumlah pengujian substantif yang dibutuhkan.

### 3. Pengujian substantif

Pengujian substantif menurut Jusup (2014, p. 459) suatu prosedur yang dirancang untuk mendeteksi kesalahan penyajian material pada tingkat asersi. Dalam melaksanakan pengujian substantif biasanya auditor memerlukan beberapa prosedur yang masih berlaku untuk setiap audit tanpa menilik situasi tertentu, dan prosedur yang lain akan digunakan tergantung dari baik buruknya pengendalian dan hasil dari pengendalian.

## **3.3 Piutang Usaha**

Sistem penjualan barang mau pun jasa dapat dilakukan melalui pembayaran

kredit atau pun tunai. Bila perusahaan memilih melakukan transaksi dengan sistem kredit maka akan timbul piutang kepada pembeli. Menurut Purwaji, Wibowo, dan Lastanti (2023, p. 49) piutang usaha merupakan piutang yang timbul akibat adanya kegiatan penjualan barang atau pun jasa dalam rangka kegiatan bisnis perusahaan. Piutang yang timbul biasanya didasari atas kepercayaan dan dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun sehingga dapat diakui sebagai aset lancar.

### **3.4 Bukti Audit**

Bukti audit merupakan informasi yang dibutuhkan oleh auditor untuk mendapatkan kesimpulan yang akan dituangkan dalam laporan tertulisnya. Menurut Jusup (2014, p. 218) bukti audit adalah semua informasi yang digunakan auditor untuk mencapai kesimpulan yang menjadi dasar opini audit dan diperoleh melalui prosedur-prosedur lain yang lazim digunakan auditor. Bukti yang tepat menjadi keputusan auditor yang paling penting karena dari bukti yang tepat diperlukan untuk membuktikan apakah dari transaksi-transaksi yang terjadi apakah disajikan secara wajar atau tidak.

## **BAB 4**

### **PERMASALAHAN & PEMBAHASAN**

#### **4.1 Permasalahan**

Ketika pelaksanaan magang penulis mengamati dan memperoleh beberapa permasalahan yang terjadi selama proses audit, yaitu:

1. Kurang jelasnya auditor senior memberikan instruksi penugasan

Ketika awal pelaksanaan magang, penulis dengan anggota magang lainnya mengalami kendala yang diakibatkan dari kurang lengkapnya penjelasan atas tugas yang akan dikerjakan, sehingga mengakibatkan proses pengerjaan sedikit terhambat. Ketika ditugaskan untuk mengaudit salah satu koperasi, penulis dan anggota magang lainnya diberikan kertas kerja dan lampiran-lampiran, tim auditor hanya menjelaskan untuk melampirkan bukti tetapi tidak dijelaskan dalam proses melampirkan bukti tersebut apa saja yang perlu dilakukan. Kemudian ketika peserta magang pertama kali ditugaskan untuk kunjungan klien untuk melaksanakan audit lapangan tim audit tidak menjelaskan apa saja yang harus dilakukan ketika pelaksanaan audit lapangan. Contoh lainnya ketika penulis melakukan audit atas akun piutang Koperasi XYZ yang memiliki 5 (lima) unit, tim audit hanya menugaskan untuk melampirkan kertas kerja pemeriksaan dengan lampiran-lampiran bukti, setelah selesai penulis, melaporkan hasil kerja penulis kepada tim audit untuk diperiksa, kemudian tim auditor mengajarkan jika melampirkan bukti pada akun piutang perlu adanya pencocokan nilai piutang pada sampel akad dengan daftar sampel

piutang dengan memberikan keterangan (SA) dan mencocokkan konfirmasi piutang dengan daftar sampel piutang dengan memberikan keterangan (Cf).

## 2. Kurang lengkapnya data dan bukti audit

Dalam proses audit, auditor sangat membutuhkan data dan bukti audit milik klien sebagai bahan pendukung proses audit yang sedang dilaksanakan. Tetapi pada praktiknya auditor sering kali mengalami kekurangan data dan bukti audit. Contohnya ketika penulis bersama peserta magang lainnya ditugaskan melakukan uji asersi Koperasi Simpan Pinjam ABC ditemukan bukti yang tidak lengkap dan adanya perbedaan saldo pada salah satu data peralatan kantor yang dimiliki oleh koperasi simpan pinjam ABC dengan nota pembelian. Contoh lainnya klien kurang melengkapi jumlah sampling yang diminta oleh auditor. Karena kondisi auditor senior yang juga sibuk mengerjakan audit klien lainnya sehingga sulit untuk mendapatkan data dan bukti dengan cepat dan kurangnya akses komunikasi antara klien dengan peserta magang dalam hal memperoleh data dan bukti yang masih kurang via pesan *WhatsApp* atau pun telepon, sehingga proses audit pun terhambat karena beberapa tidak dapat dikerjakan karena kurangnya data dan bukti.

## 3. Saldo yang berbeda

Kesalahan yang banyak terjadi ketika penulis dan peserta lainnya ketika melakukan audit adalah saldo pada laporan keuangan yang diterima auditor berbeda, hal ini berakibat terjadinya selisih saldo akhir pada neraca atau pun laporan laba rugi dengan buku besar, sehingga penulis

dan peserta magang lainnya harus lebih teliti dan hati-hati. Hal berikut juga menghambat proses audit, karena keterbatasan komunikasi antara klien dengan peserta magang sehingga penulis pun kesulitan untuk mengkonfirmasi terkait saldo yang tidak sesuai antara laporan keuangan dengan buku besar.

## **4.2 Pembahasan**

### **1. Kurang jelasnya auditor senior memberikan instruksi penugasan**

Magang di kantor akuntan publik merupakan pengalaman pertama kali bagi penulis. Pada awal pelaksanaan magang di kantor akuntan publik ini penulis mengalami hambatan terutama ketika auditor senior kurang jelas memberikan instruksi penugasan yang diberikan, hal serupa juga terjadi ketika penulis pertama kali ditugaskan untuk mengikuti audit lapangan yang mengharuskan datang ke lokasi kantor klien berada. Sehingga ketika menerima tugas dari auditor senior penulis harus memberanikan diri untuk bertanya kepada auditor senior yang memberikan tugas atau bertanya kepada anggota magang dari tim yang lainnya yang pernah mengerjakan tugas serupa. Maka seharusnya KAP Mohammad Sunusi & Rekan memberikan pelatihan awal bagi peserta magang terkait bagaimana prosedur audit dan pedoman yang diterapkan di KAP Mohammad Sunusi & Rekan.

### **2. Kurang lengkapnya data dan bukti audit**

Permasalahan berikutnya yang penulis alami adalah kurang lengkapnya data dan bukti yang klien berikan. Bila hal ini terjadi biasanya penulis membuat catatan kecil di kertas terpisah dan mendata ulang apa saja

data dan bukti audit yang masih belum lengkap, kemudian penulis menginformasikan kepada auditor senior, dan auditor senior akan memberikan kelengkapan data dan bukti yang masih kurang kepada penulis.

### 3. Saldo yang berbeda

Ketika terjadi selisih saldo antara neraca atau laporan laba rugi dengan buku besar hal yang biasa penulis lakukan pertama kali adalah melakukan *crosscheck* apabila sudah dilakukan *crosscheck* penulis belum menemukan letak kesalahan pencatatan maka selanjutnya penulis melaporkannya kepada auditor senior, senior auditor senior meminta penulis untuk mencatat perbedaan saldo tersebut untuk dikonfirmasi ketika kami melakukan kunjungan audit lapangan.

## **BAB 5**

### **SIMPULAN REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI**

#### **5.1 Simpulan**

Pelaksanaan magang yang sudah penulis jalani mulai dari tanggal 5 Februari 2024 sampai dengan 11 Mei 2024, memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman bagi penulis di dunia kerja, terutama memberi gambaran berkarier sebagai auditor. Ada pun pengalaman dan pengetahuan yang penulis dapat antara lain:

1. Mendapatkan pengetahuan tentang alur proses audit pada KAP Mohammad Sunusi & Rekan. Dimulai dari mengumpulkan sampel dan bukti audit, lalu menyusun KKP untuk membuktikan apakah transaksi dilakukan dengan wajar atau tidak, kemudian dilanjutkan dengan menyusun sub KKP, lalu memberikan indeks pada masing-masing sub KKP dan KKP, menyusun WTB, menyusun CALK dan diakhiri dengan membuat Laporan Audit Independen.
2. Menjadi pengalaman pertama penulis melaksanakan magang di kantor akuntan publik. Setelah melaksanakan magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan penulis semakin paham bagaimana sistem kerja dari seorang auditor.
3. Mendapatkan pemahaman mengenai proses audit, bahwasanya data dan bukti audit sangat penting dalam proses audit.
4. Melatih untuk menjadi auditor yang patuh dan mengikuti kode etik profesi dan berpedoman pada Standar Audit yang berlaku.

5. Melatih penulis dalam pemecahan masalah khususnya pemecahan masalah yang terjadi pada proses audit klien. Sering kali setiap melakukan audit, penulis menemukan beberapa masalah seperti adanya perbedaan saldo, kurangnya bukti audit, dan data yang diberikan oleh klien kurang lengkap. Maka bila kemudian hari penulis berkesempatan memiliki karier di kantor akuntan publik penulis dapat mengaplikasikannya.
6. Mendapatkan pelajaran untuk berkomunikasi dengan baik bila mendelegasikan tugas, dapat dijelaskan secara rinci apa saja yang harus dilakukan pada proses audit, dan bagaimana tahapan-tahapan yang perlu dilakukan ketika melakukan audit.

## **5.2 Rekomendasi**

### **5.2.1 Bagi KAP Mohammad Sunusi & Rekan**

1. Memberikan pembekalan pada awal pertemuan terkait peran dan tugas peserta magang, baik mengenai prosedur audit di KAP Mohammad Sunusi & Rekan dan peran dan tugas peserta magang ketika melakukan kunjungan klien.
2. Melatih auditor senior untuk mampu menyimpan dokumen audit, salinan data dan bukti audit klien disimpan menggunakan penyimpanan *cloud* seperti *google drive* dan semacamnya, agar lebih terorganisir dan tidak tercecer.
3. Memperbaiki sarana dan prasarana yang menunjang peserta magang untuk meningkatkan produktivitas dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

### 5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Kampus memberikan materi lebih dalam terkait kode etik dan profesi akuntan publik sehingga bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan magang khususnya di KAP sudah memahami kode etik sebagai auditor.

### 5.3 Refleksi Diri

Selama kegiatan magang berjalan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman terutama di bidang audit. Pada kegiatan magang yang penulis jalani selama kurang lebih 3 (tiga) bulan, penulis selalu berusaha semaksimal mungkin untuk mengerjakan tugas-tugas yang dipercayakan kepada penulis. Karena hal tersebut melatih penulis untuk lebih bertanggung jawab, teliti dan berpikir lebih kritis dalam menghadapi hambatan. Banyak hal yang bisa penulis petik dari kegiatan magang yang diselenggarakan di KAP Mohammad Sunusi dan Rekan, antara lain:

1. Kegiatan magang ini mengasah kemampuan yang sebelumnya penulis dapatkan di lingkungan kampus seperti bekerja dalam tim, kemampuan dalam manajemen waktu, dan kemampuan penulis dalam mengoperasikan *microsoft office* dan *microsoft excel*.
2. Kegiatan magang ini telah dilaksanakan sesuai dengan teori yang penulis dapatkan dalam mata kuliah pengauditan, seperti proses pengauditan, pengujian pengendalian dan pengujian substantif pada siklus penjualan dan pengumpulan piutang, yang dapat penulis aplikasikan pada proses audit akun piutang di salah satu koperasi yang menjadi klien KAP Mohammad Sunusi & Rekan. Meski pada awal

pengerjaan terdapat hambatan karena kurang jelasnya auditor senior dalam memberikan tugas, sehingga peserta magang dituntut untuk selalu bertanya lebih banyak agar hasil pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan audit.

3. Kegiatan magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan juga mengajarkan kepada peserta magang, bahwasanya sebagai auditor hendaknya bekerja sesuai dengan Standar Audit dan etika profesi. Sehingga harapan dari dilaksanakannya magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan penulis kelak memiliki integritas terhadap profesi dan instansi tempat penulis bekerja, dan tidak berbuat curang, yang memberikan dampak negatif kepada perusahaan, dan pihak-pihak terkait.

Harapan penulis, setelah melaksanakan magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan, berbekal ilmu, pengalaman, dan keterampilan yang penulis dapat dari KAP Mohammad Sunusi & Rekan, menjadikan nilai tambah dan penulis lebih siap untuk menghadapi dunia kerja. Dari hasil melaksanakan magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan juga membantu penulis dalam memenuhi syarat lulus mata kuliah tugas akhir guna menyelesaikan studi S1 Akuntansi dan mendapatkan gelar sebagai Sarjana Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dr. Adinur Prasetyo, A. M. (2016). *Konsep dan Analisis Rasio Pajak*. Jakarta: Kelompok Gramedia.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2019). *Modul Level Dasar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Institus Akuntan Publik Indonesia. (2021). *Standar Audit 200 (Revisi 2021)*. Jakarta: Institut Akuntan Publik.
- Institus Akuntan Publik Indonesia. (2021). *Standar Audit 300 (Revisi 2021) Perencanaan Suatu Audit atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Institus Akuntan Publik Indonesia.
- Institus Akuntan Publik Indonesia. (2021). *Standar Audit 315 (Revisi 2021) Pengidentifikasian dan Penilaian Risiko Kesalahan Penyajian Material Melalui Pemahaman Atas Entitas dan Lingkungannya*. Jakarta: Institus Akuntan Publik Indonesia.
- Jusup, A. H. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, A. H. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Jusup, A. H. (2014). *Auditng (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Purwaji, A., Wibowo, & Lastanti, H. S. (2023). *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta: Salemba Empat.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Pernyataan Kesiediaan Perusahaan



#### PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/Instansi: Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta  
Alamat: Jl. Ringin Putih No 7 Yogyakarta  
Telpon: (0274) 383205  
Fax: \_\_\_\_\_  
E-mail: kpmserjogja@gmail.com

Kami bersedia / tidak bersedia\* menerima mahasiswa STIE YKPN sebanyak.....  
5 orang dengan nama berikut:

1. Anegita Nirmala Anggrani
2. Fauzi Hanantyo Arkan
3. Muhammad Nabil Bowit
4. Pawina Sinta Pradhanewati
5. Tesalonika Salsalina

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami:

mulai tanggal 5 Februari 2024 sampai dengan 11 Mei 2024

Ditempatkan pada divisi/bagian/departemen: Junior Auditor

Yogyakarta, 5 Februari 2024

  
MOHAMMAD SUNUSI & REKAN  
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANT

D. Umaradi, S.E., Ak. CA, CPA, CFP

Nama lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

Lembar ini mohon dikirim kembali ke email [layanakademik@stieykn.ac.id](mailto:layanakademik@stieykn.ac.id)  
Coret yang tidak perlu\*

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Magang

**Mohammad Sunusi & Rekan**  
EPIWALK OFFICE SUITES - Lantai 5 Unit A-533  
Jl. HR. Rasuna Said, Kuningan  
Jakarta Selatan 12940, Indonesia  
WSQ: A. Ringin Putih No 7 Yogyakarta

Telephone : (0274) 383205  
WhatsApp : 085743350720  
Email : kapmsrjogja@gmail.com

Registered Public Accountant

**KETERANGAN MAGANG KERJA AUDIT**

No: 28/KAP-MSR/V/2024

Kami memberikan keterangan bahwa,

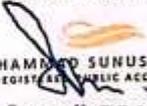
N a m a : Anggita Nirmala Anggraeni  
Universitas : STIE YKPN Yogyakarta

Telah mengikuti praktik/magang kerja dalam bidang AUDIT ATAS LAPORAN KEUANGAN pada kantor kami sejak tanggal 5 Februari 2024 s/d 11 Mei 2024.

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, 11 Mei 2024

  
**MOHAMMAD SUNUSI & REKAN**  
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANT  
**Sumardi, S.E.Ak., CA., CPA, CRP**  
Manager Kantor WSO Cabang Yogyakarta  
KAP Mohammad Sunusi & Rekan

Lampiran 3 Penilaian Magang



STIE YKPN YOGYAKARTA  
PENILAIAN PERUSAHAAN  
KEGIATAN MAGANG

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

Nama: Anggita Nirmala Anggraeni  
Nomor Mahasiswa: 3121 31902

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	96
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	95
3	Ketekunan	Jarang 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	95
4	Berpikir kritis, kreatif dan analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berpikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	96
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	96
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	94
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	94
8	Kemampuan Teknis	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	95
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	96
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	96
Nilai Rata-Rata					

Yogyakarta, 11 Mei 2014

MOHAMMAD SUNUSI & REKAN  
REGISTERED ACCOUNTANTS  
Sumarta, S.E., A.F., CPA, CFP  
Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

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

Lampiran 4 Daftar Harian Kegiatan Magang

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama : ANGGITA NIRMALA ANGGRAENI  
 Nomor Mahasiswa : 3121 31902  
 Nama Pejabat (Instansi) : 1. Sumardi, S. E., M. Acc., CA., Jabatan \_\_\_\_\_  
 2. Isniah, S. E. Jabatan \_\_\_\_\_

No	Tgl	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf	
		Datang	Pulang			
1	05/02/2024	09.00	16.00	Melampirkan Bukti Transaksi KSP Setia Kawan Cabang BBM	<i>[Signature]</i>	
2	06/02/2024	09.00	16.00	Melakukan Cut off Kas Masuk dan Keluar serta Vouching Kas masuk dan keluar KSP Setia Kawan Cabang BBM bin Des 23 dan Jan 24	<i>[Signature]</i>	
3	07/02/2024	09.00	16.00	Membuat KKP Neraca Unik KSP Setia Kawan Cab BBM	<i>[Signature]</i>	
4	08/02/2024	HARI LIBUR NASIONAL (ISRA' MIRAJ)				
5	09/02/2024	09.00	16.00	Menyusun Laporan Audit Independent (LAI) KP2KS tahun 2023	<i>[Signature]</i>	
6	10/02/2024	HARI LIBUR NASIONAL (TAHUN BARU IMLEK)				
7	12/02/2024	09.00	16.00	Membuat KKP Laba Rugi Unit KSP Setia Kawan Cab BBM	<i>[Signature]</i>	
8	13/02/2024	09.00	16.00	Merevisi Laporan Audit Independent (LAI) KP2KS	<i>[Signature]</i>	
9	14/02/2024	HARI LIBUR NASIONAL (PEMILU)				
10	15/02/2024	09.00	16.00	Melakukan Cut off Kas Masuk dan Keluar serta Vouching Kas masuk dan keluar KSP Setia Kawan Cabang BBM bin Des 23 dan Jan 24	<i>[Signature]</i>	
11	16/02/2024	09.00	16.00	Kunjungan ke klien lokasi di Koperasi Aman, melakukan cross check bukti transaksi dengan daftar rincian kas masuk dan kas keluar serta crosscheck bukti	<i>[Signature]</i>	
12	17/02/2024	09.00	13.00	Melampirkan bukti KSP Setia Kawan Cabang BBM	<i>[Signature]</i>	
13	19/02/2024	09.00	16.00	Kunjungan ke klien KSPP Syarah BMT Projo Arta Sejahtera Bantul, membuat Cut Off Kas Masuk dan Keluar bin Des 23 & Jan 24	<i>[Signature]</i>	
14	20/02/2024	09.00	16.00	Melakukan Vouching Kas Masuk dan Kas Keluar KSPP Syarah BMT PAS bulan Jan 24	<i>[Signature]</i>	
15	21/02/2024	09.00	16.00	Kunjungan ke klien PrimkopAJU LAU Adisucipto II, melakukan cross check Surat Konfirmasi Piutang dengan daftar piutang anggota koperasi, dan melampirkan Surat Konfirmasi piutang dengan bukti pendukungnya.	<i>[Signature]</i>	
16	22/02/2024	09.00	16.00	Melanjutkan Vouching Kas Masuk dan Keluar Koperasi Aman	<i>[Signature]</i>	
17	23/02/2024	09.00	16.00	Melanjutkan Vouching Kas Masuk dan Keluar Koperasi Aman	<i>[Signature]</i>	
18	24/02/2024	09.00	13.00	Melanjutkan Vouching Kas Masuk dan Keluar Koperasi Aman	<i>[Signature]</i>	
19	26/02/2024	09.00	16.00	Melanjutkan Vouching Kas Masuk dan Keluar Koperasi Aman	<i>[Signature]</i>	
20	27/02/2024	09.00	16.00	Kunjungan klien Universitas Muhammadiyah Magelang, Melakukan Vouching Biaya Sewa bin Agustus September 2023	<i>[Signature]</i>	
21	28/02/2024	09.00	16.00	Melanjutkan melampirkan bukti biaya sewa pada KKP akun Biaya Sewa UNIMMA	<i>[Signature]</i>	
22	29/02/2024	09.00	16.00	Membuat daftar lampiran bukti transaksi yang belum lengkap di Koperasi AMAN	<i>[Signature]</i>	
23	01/03/2024	09.00	16.00	Membuat daftar lampiran bukti transaksi yang belum lengkap di Koperasi AMAN	<i>[Signature]</i>	
24	02/03/2024	09.00	13.00	Membuat daftar lampiran bukti transaksi yang belum lengkap di Koperasi AMAN	<i>[Signature]</i>	
25	04/03/2024	09.00	16.00	Kunjungan klien Koperasi Aman dan melengkapi lampiran bukti transaksi untuk unit kendaraan & unit laptop	<i>[Signature]</i>	
26	05/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	<i>[Signature]</i>	
27	06/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	<i>[Signature]</i>	
28	07/03/2024	09.00	16.00	Membuat sub KKP Koperasi AMAN	<i>[Signature]</i>	

No	Tgl	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf
		Datang	Pulang		
29	08/03/2024	09.00	16.00	Melanjutkan membuat sub KKP dan WTB (Work Trial Balance) Koperasi AMAN	
29	09/03/2024	09.00	13.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
30	11/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
31	12/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
32	13/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
33	14/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
34	15/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
35	16/03/2024	09.00	13.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
36	18/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
37	19/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
38	20/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
39	21/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
40	22/03/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
40	23/03/2024	09.00	13.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
42	01/04/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
43	02/04/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
44	03/04/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
45	04/04/2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti KKP Koperasi AMAN dan cross check kesesuaian KKP dengan neraca gabungan	
46	05/04/2024	09.00	16.00	Menyusun audit program Koperasi Aman	
47				<b>LIBUR HARI RAYA IDULFITRI</b>	
48	16/04/2024	09.00	16.00	Melanjutkan Audit Program Koperasi AMAN	
49	17/04/2024	09.00	16.00	Melanjutkan Audit Program Koperasi AMAN	
50	18/04/2024	09.00	16.00	Melanjutkan Audit Program Koperasi AMAN	
51	19/04/2024	09.00	16.00	Melanjutkan Audit Program Koperasi AMAN dan blanko 19	
52	20/04/2024	09.00	13.00	Melanjutkan audit KSP Setia Kawan	
53	22/04/2024	09.00	16.00	Menyusun Sub KKP Setia Kawan	
54	23/04/2024	09.00	16.00	Memysun WTB KSP Setia Kawan, dan membuat daftar konfirmasi piutang KSP Setia Kawan	
55	24/04/2024	09.00	16.00	Print Sub KKP, WTB, Vouching, dan Cut off KSP Setia Kawan	
56	25/04/2024	09.00	16.00	Menyatukan KKP beserta lampiran dari setiap unit KSP Setia Kawan (akun-akun neraca)	
57	26/04/2024	09.00	16.00	Menyatukan KKP beserta lampiran dari setiap unit KSP Setia Kawan (akun-akun laba rugi)	
58	27/04/2024	09.00	13.00	Melakukan index pada KKP & lampiran bukti transaksi pada masing-masing akun dan unit KSP Setia Kawan	
59	29/04/2024	09.00	16.00	Melakukan index pada KKP & lampiran bukti transaksi pada masing-masing akun dan unit KSP Setia Kawan	

No	Tgl	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf
		Datang	Pulang		
60	30/04/2024	09.00	16.00	Melakukan index pada KKP & lampiran bukti transaksi pada masing-masing akun dan unit KSP Setia Kawan	<i>[Signature]</i>
61	01/05/2024	<b>LIBUR HARI BURUH</b>			
62	03/05/2024	09.00	16.00	Melakukan index pada KKP & lampiran bukti transaksi pada masing-masing akun dan unit KSP Setia Kawan	<i>[Signature]</i>
63	04/05/2024	09.00	16.00	Melakukan Index pada KKP & lampiran bukti transaksi pada masing-masing akun dan unit KSP Setia Kawan	<i>[Signature]</i>
64	05/05/2024	09.30	15.00	Kunjungan klien KSP Setia Kawan, melakukan cashopname pada KSP Setia Kawan Unit Induk dan melakukan substantive test pada saldo pada daftar	<i>[Signature]</i>
65	06/05/2024	09.00	16.00	Presentasi mengenai KEPAP 2021, dan menyusun daftar konfirmasi piutang PRIMKOPPOL MAPOLDA DIY 2023	<i>[Signature]</i>
66	07/05/2024	09.00	16.00	Melakukan cross check daftar simpanan (simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan anggota) KSP Setia Kawan, dan melengkapi Audit Program KSP Setia	<i>[Signature]</i>
67	08/05/2024	09.00	16.00	Mencetak dan menyusun audit program KSP Setia Kawan	<i>[Signature]</i>
68	09/05/2024	<b>LIBUR KENAIKAN ISA ALAMASIH</b>			
69	10/05/2024	09.00	16.00	Menyusun Audit Program, Sub KKP, dan WTB Koperasi Sarana Makmur	<i>[Signature]</i>

  
**MOHAMMAD SUNUSI & REKAN**  
 REGISTERED ACCOUNTANT