

**PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT PADA LAPORAN KEUANGAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN WSO**

YOGYAKARTA

**Acc REVISI Laporan TA Magang
Dosen Pembimbing: 29 Mei 2024**



Disusun Oleh:

Muhammad Nabil Bouxit

3122 31935

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:

PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT PADA LAPORAN KEUANGAN DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN WSO YOGYAKARTA

Telah diajukan untuk diuji pada tanggal 28 Mei 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, 28 Mei 2024

Yang menyatakan

Muhammad Nabil Bouxit

NIM: 312231935

TUGAS AKHIR

PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT PADA LAPORAN KEUANGAN DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN WSO YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MUHAMMAD NABIL BOUXIT

Nomor Induk Mahasiswa: 312231935

Telah dipresentasikan di depan tim penguji pada tanggal 28 Mei 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.

Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., M.S.A., Ak.,CA.

Yogyakarta, 28 Mei 2024

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A

KATA PENGANTAR

Segala puja, puji, dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang dengan tepat waktu. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta yang dimulai pada 5 Februari 2024 sampai dengan 11 Mei 2024. Penyusunan laporan ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai gelar Sarjana Ekonomi pada jurusan Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik dan tepat waktu. Adapun pihak-pihak yang telah membantu penulis, yaitu:

1. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa, dukungan, dan nasihat secara langsung kepada penulis
2. Bapak Wisnu Prajogo, Dr., M.B., S.E selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Julianto Agung Saputro Dr., S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA. selaku Wakil Ketua I Bidang Akademik STIE YKPN Yogyakarta yang telah memberikan penyuluhan serta arahan mengenai tugas akhir studi lapangan (magang) kepada penulis.
4. Bapak Dr. Bambang Suropto, M.Si., Ak., CA. selaku Kaprodi Akuntansi yang telah memberikan izin untuk melaksanakan magang
5. Bapak Dr. Rudy Badrudin, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah membersamai dan memberikan arahan serta masukan kepada penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini.
6. Pak Sumardi selaku Manager WSO Yogyakarta Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan yang telah mengizinkan penulis untuk magang di KAP tersebut.

7. Bu Isniah selaku Pembimbing Penulis sebagai Tim Audit di Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan yang sabar dalam memberikan arahan, bimbingan, ilmu akuntansi dan audit serta nasihat kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dengan baik.
8. Jajaran Ketua Tim Audit yang telah memberikan ilmu akuntansi dan audit, selama magang di KAP.
9. Teman-teman saya yang telah kebersamai dalam magang di kap, Saudara Fauzi, Saudari Tessa, Sinta, dan Gita yang saya banggakan. Terima kasih sudah berbagi ilmu dan bertukar pikiran terhadap penyelesaian tugas-tugas yang ada di kap.
10. Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait lainnya yang telah memberikan bantuan serta motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari dan meminta maaf atas kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam menulis laporan magang ini, sehingga penulis berharap agar mendapatkan kritik dan saran demi tercapainya laporan yang lebih baik lagi. Semoga penyusunan laporan magang ini dapat memberikan manfaat sebagai bahan referensi atau bacaan bagi para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 21 Mei 2024

Penulis

Muhammad Nabil Bouxit

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Muhammad Nabil Bouxit

NIM : 31 22 31935

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:

PENYUSUNAN KERTAS KERJA AUDIT PADA LAPORAN KEUANGAN DI 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: 28 Mei 2024

Yang menyatakan:

Muhammad Nabil Bouxit

ABSTRAK

Laporan kegiatan magang ini menguraikan tentang aktivitas penulis saat melaksanakan kegiatan magang di KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta selama kurang lebih tiga bulan lamanya yang dimulai pada 5 Februari 2024 hingga 11 Mei 2024. Selama melaksanakan aktivitas magang, penulis ditempatkan oleh Manager WSO Yogyakarta sebagai auditor junior yang ditugaskan untuk membantu tim audit yogyakarta, dalam hal ini penulis mendapatkan Bu Isniah sebagai pembimbing sekaligus pemberi tugas penulis dalam keseharian aktivitas magang untuk melaksanakan prosedur audit. Kegiatan ini sebagai pengembangan secara nyata atas mata kuliah pengauditan dan akuntansi yang telah didapatkan pada bangku perkuliahan. Tujuan penulis melakukan kegiatan magang ini adalah untuk meningkatkan kepercayaan diri, meningkatkan mental, serta melatih rasa tanggung jawab terhadap segala sesuatu yang diamanahkan tugasnya kepada penulis.

Kata kunci: Pengauditan dan Akuntansi, KAP, Magang, Auditor Junior.

ABSTRACT

This internship activity report describes the author's activities while carrying out internship activities at KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta for approximately three months, starting on February 5, 2024 to May 11, 2024. While carrying out internship activities, the author was placed by the WSO Yogyakarta Manager as a junior auditor assigned to assist the Yogyakarta audit team, in this case the author got Mrs. Isniah as a supervisor as well as assigning the author in daily internship activities to carry out audit procedures. This activity is a real development of auditing and accounting courses that have been obtained in lectures. The purpose of the author doing this internship is to increase self-confidence, improve mentally, and train a sense of responsibility for everything that is entrusted to the author.

Keywords: Auditing and Accounting, KAP, Internship, Junior Auditor.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
KATA PENGANTAR	iii
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	v
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Manfaat Magang	4
1.3.1 Bagi Penulis	5
1.3.2 Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta	5
1.3.3 Bagi Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan	5
1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang	6
BAB 2	7
2.1 Profil Kantor Akuntan Publik	7
2.1.1 Struktur Organisasi KAP Periode 2024	9
2.1.2 Ruang Lingkup Kerja KAP.....	11
2.1.3 Klien KAP.....	15
2.2 Aktivitas Magang.....	15
2.2.1 Membuat Laporan Auditor Independen KAP.....	16
2.2.2 Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Load Schedule</i>)	17
2.2.3 Membuat Sub Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Top Schedule</i>)	18
2.2.4 Melampirkan bukti pendukung ke Kertas Kerja Pemeriksaan.....	19
2.2.5 Memberikan kelengkapan Nomor Indeks Sub Kertas Kerja Pemeriksaan	20
2.2.6 Membuat Working Trial Balance	20
2.2.7 Melakukan <i>Vouching</i>	21
2.2.8 Melakukan Pisah Batas (<i>Cut-Off</i>)	22
2.2.9 Melakukan Stock Opname	23
2.2.10 Melakukan Audit Program.....	24
2.2.11 Melakukan Pengarsipan Dokumen Akhir Klien di Kantor	25

BAB 3	27
3.1 Jasa Penjamin (Atestasi)	27
3.2 Jasa Bukan Penjamin (Non Atestasi)	27
3.3 Tujuan Audit	27
3.4 Prosedur Audit	28
3.5 Jenis Audit	29
3.6 Bukti Audit.....	30
BAB 4	31
PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN.....	31
4.1 Permasalahan	31
4.2 Pembahasan.....	32
BAB 5	34
5.1 Kesimpulan	34
5.2 Rekomendasi.....	34
5.2.1 Bagi KAP Mohammad Sunusi & Rekan.....	35
5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta	35
5.3 Refleksi Diri.....	35
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta.....	9
Gambar 2. Struktur Organisasi KAP Mohammad Sunusi & Rekan	9
Gambar 3 Contoh Laporan Auditor Independen KAP.....	16
Gambar 4 Contoh Laporan Auditor Independen KAP.....	16
Gambar 5. Contoh <i>Load Schedule</i>	17
Gambar 6 Contoh <i>Top Schedule</i>	18
Gambar 7. Dokumentasi Penulis melampirkan bukti pendukung ke KKP	19
Gambar 8. Contoh Pemberian Nomor Indeks Sub Kertas Kerja Pemeriksaan	20
Gambar 9. Contoh <i>Working Trial Balance</i>	20
Gambar 10. Contoh Dokumentasi hasil <i>vouching</i>	21
Gambar 11. Contoh Dokumentasi Hasil Pisah Batas.....	22
Gambar 12. Dokumentasi Penulis Saat Melakukan <i>Stock Opname</i>	23
Gambar 13. Contoh Dokumentasi Audit Program akun Pendapatan.....	24
Gambar 14. Dokumentasi penulis Mengarsipkan Dokumen Akhir Klien	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pernyataan Kesiadaan Perusahaan	39
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Magang	40
Lampiran 3 : Penilaian Magang	41
Lampiran 4 : Daftar Harian Kegiatan Magang	42

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan lingkungan bisnis yang dinamis dan kompleks serta kompetitif, kebutuhan akan suatu informasi utuh yang akurat dan terkini sangatlah penting bagi para pemangku kepentingan. Salah satu bentuk informasi yang paling vital dalam hal ini adalah laporan keuangan. Laporan keuangan bagi pihak internal tidak hanya menjadi alat untuk merekam transaksi keuangan saja, tapi utamanya sebagai pengukuran atas kinerja operasional perusahaan, sedangkan bagi pihak eksternal berguna dalam menanamkan saham atau modal bagi investor, memberikan pinjaman bagi kreditur, serta melihat apakah perusahaan telah memenuhi kesesuaian persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku. Keduanya saling berhubungan sebagai sarana komunikasi utama antara perusahaan dan berbagai pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Menurut PSAK 1 (2013) yang dikeluarkan dan ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia ada lima jenis laporan keuangan yaitu, laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang disusun pada waktu tertentu, bisa triwulan, semesteran, atau pun satu tahun penuh periode akuntansi. Laporan posisi keuangan memuat tiga komponen inti yaitu kekayaan harta (aset), kewajiban (liabilitas), dan kepemilikan modal (ekuitas) perusahaan yang hal ini disusun pada waktu tertentu. Laporan laba rugi berisi pendapatan dan beban-beban yang harus dibayarkan atas jalannya bisnis perusahaan. Laporan modal memuat tentang perubahan modal yang dimiliki perusahaan, dan laporan arus kas berisikan informasi kas yang berhubungan dengan

aktivitas operasional, pendanaan, dan investasi perusahaan yang diukur dengan keluar dan masuknya kas perusahaan serta yang terakhir yaitu catatan atas laporan Keuangan (CALK). CALK sendiri berisikan informasi umum perusahaan, kebijakan akuntansi yang berlaku di perusahaan tersebut dan memuat kembali atas sajian pos-pos yang ada pada laporan keuangan, utamanya pada laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi.

Laporan Keuangan yang telah selesai disusun dalam satu periode akuntansi perlu untuk diaudit. Auditing perlu untuk dilakukan karena laporan keuangan memiliki kemungkinan mengandung kecurangan (*fraud*) atau kesalahan (*error*) dan agar terhindar dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku Agoes (2019). Dalam hal ini yang bertanggung jawab atas prinsip akuntansi yang berlaku atas penyusunan Standar Akuntansi Keuangan yaitu Ikatan Akuntan Indonesia dan Standar Profesional Akuntan Publik yaitu Institut Akuntan Publik Indonesia sebagai pedoman bagi auditor dalam mengaudit. Berdasarkan pengertiannya, Auditing atau Pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kepatuhan antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Jusup A. H., Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)., 2014).

Seorang auditor yang mengaudit harus memiliki daya dan kapabilitas yang harus dipenuhi. Menurut Arens, Elder, & Beasley (2014), auditor harus memiliki kualifikasi terhadap pemahaman kriteria yang akan digunakan dan harus dapat mengetahui jenis dan jumlah bukti audit yang akan diperoleh agar dapat menarik

kesimpulan yang tepat setelah menelaah bukti-bukti audit. Dalam melaksanakan tugasnya, auditor diharuskan dan diwajibkan berpikir kritis serta mempertahankan sikap independensi dan objektivitasnya. Artinya, seorang auditor dengan pemikiran kritisnya harus dapat berdiri sendiri tanpa bisa diintervensi oleh pihak lain dan mengaudit sesuai dengan kelengkapan bukti-bukti yang ada pada perusahaan atau lembaga yang diaudit. Setelah auditor mendapatkan bukti-bukti yang dibutuhkan, auditor melakukan seluruh proses evaluasi terhadap laporan keuangan perusahaan dan nantinya ditandai dengan keluarnya output berupa hasil laporan auditor independen yang dihasilkan oleh auditor eksternal di Kantor Akuntan Publik.

Seorang auditor eksternal yang ingin mendirikan Kantor Akuntan Publik, harus lolos dalam uji sertifikasi akuntan publik serta harus memenuhi jam terbang audit yang ditentukan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Kantor Akuntan Publik adalah kantor yang berisikan para auditor dengan tugas melakukan jasa attestasi dan non attestasi, yang salah satu di dalamnya ada jasa audit klien. Dalam pendiriannya, Kantor Akuntan Publik dapat dimiliki oleh perseorangan dan dapat berupa non perseorangan (rekanan). Jika Kantor Akuntan Publik atas nama perseorangan, berarti pendiri sekaligus pengelola hanya dapat didirikan oleh satu orang akuntan publik bersertifikat berkewarganegaraan Indonesia, sedangkan jika rekanan paling sedikit $\frac{2}{3}$ dari seluruh rekan merupakan akuntan publik. Bagi Perseorangan tidak diperbolehkan untuk mendirikan cabang, sedangkan untuk non perseorangan diperbolehkan. Dan yang terakhir bagi yang berdiri atas perseorangan, NPWP dicatatkan sebagai NPWP Pribadi, sedangkan Non Perseorangan sebagai NPWP badan.

Kegiatan studi lapangan (magang) ini menjadi salah satu mata kuliah syarat wajib bagi penulis sebagai seorang mahasiswa STIE YKPN. Sesuai penjabaran penulis di atas yang telah dilakukan, penulis tertarik untuk melakukan studi lapangan (magang) menjadi auditor junior eksternal di salah satu Kantor Akuntan Publik yang ada di Indonesia. Penulis memilih studi lapangan (magang) di Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta yang bertempat di Jl. Ringin Putih No 7 Yogyakarta, terhitung mulai 5 Februari 2024 hingga 11 Mei 2024. Penulis melakukan audit berdasarkan prosedur yang berlaku menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, tujuan dari magang antara lain:

1. Menumbuhkan sikap kreatif dan kritis terhadap penyelesaian masalah-masalah yang ada.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan penerapannya, sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa pada saat terjun langsung ke dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan.
3. Meningkatkan kemampuan dalam memecahkan dan menyelesaikan masalah bisnis dengan menggunakan pengetahuan yang telah dikuasai.
4. Meningkatkan kemampuan diri mahasiswa dalam bersosialisasi, berkomunikasi, dan menjalin kerja sama langsung dengan pihak lain di dunia kerja.

1.3 Manfaat Magang

Adapun manfaat mengikuti kegiatan magang adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Penulis

1. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Sebagai sarana memadukan *soft skills* dengan *hard skills* penulis sebagai seorang auditor junior
3. Meningkatkan keterampilan, wawasan, dan pengalaman mengenai dunia kerja tentang auditing
4. Pembekalan terhadap penulis untuk menjadi seorang yang lebih berkompeten dan professional agar siap memasuki dunia kerja.

1.3.2 Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

1. Meningkatkan mutu kualitas pendidikan agar menghasilkan lulusan yang cakap dan dibutuhkan oleh dunia kerja.
2. Dapat mempererat korelasi kerja sama yang bermanfaat antara STIE YKPN dengan Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta.

1.3.3 Bagi Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan

1. Dapat memberikan penilaian serta mengukur kualitas pendidikan STIE YKPN dan memberikan masukan mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta dapat memanfaatkan sumber daya manusia terdidik dalam kegiatan usaha secara lebih efisien.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan Magang

- a. BAB 1 Penjelasan atas pemaparan mengenai pendahuluan yang terdiri dari sub bab latar belakang, sub bab tujuan, sub bab manfaat, dan pada sub bab terakhir terdapat penulisan laporan magang
- b. BAB 2 Pembahasan terkait profil Kantor Akuntan Publik yang berisi tentang sejarah awal KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta. Dilanjut dengan uraian atas struktur organisasi perusahaan serta tugasnya. Selain itu, di sub bab ini membahas mengenai jasa atau layanan yang ditawarkan oleh KAP, serta klien yang ditanganinya. Dalam sub bab terakhir dipaparkan terkait aktivitas magang penulis yang telah dilaksanakan dalam periode magang.
- c. BAB 3 Pembahasan terkait uraian landasan teori
- d. BAB 4 Penguraian atas kasus/masalah yang ditemukan serta pembahasannya yang terjadi pada saat penulis melakukan kegiatan magang.
- e. BAB 5 Penarikan kesimpulan mengenai kegiatan magang. Pada sub bab selanjutnya penulis memberikan rekomendasi. Dan pada sub bab terakhir penulis memberikan refleksi diri hal-hal positif.

BAB 2

PROFIL KANTOR AKUNTAN PUBLIK DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Kantor Akuntan Publik

Pada tahun 1982 berdiri sebuah Koperasi Jasa Audit (KJA) Nuraini, yang didirikan oleh Bapak Inaresjz Kemalawarta di Jalan Ringin Putih No.7, Prenggan, Kotagede, Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). KJA Nuraini adalah KJA tertua sekaligus KJA yang pertama kali hadir di Indonesia. Tugas dari Koperasi Jasa Audit ini tentunya berbeda dengan Kantor Akuntan Publik yang mengaudit perusahaan swasta beserta lembaga pendidikan, dan juga dengan BPK ataupun BPKP yang bertugas mengaudit instansi pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah, KJA Nuraini hadir di tengah-tengah masyarakat sebagai Jasa Audit sekaligus pembinaan pada koperasi-koperasi yang hadir di sekitarnya, khususnya di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pada masa awal pendiriannya, Koperasi Jasa Audit Nuraini pernah mengalami masa-masa sulit untuk mendapatkan klien dikarenakan adanya anggapan dari kebanyakan organisasi koperasi yang memiliki sudut pandang belum membutuhkan jasa audit serta membutuhkan biaya yang cukup besar dalam pelaksanaannya. Kondisi ini akhirnya dapat teratasi melalui bantuan dari Frederich Ebert Stiftung (FES) selaku Kantor Jasa Audit yang berasal dari Jerman. KJA ini memiliki tugas untuk membantu para kliennya yang memiliki kesulitan dalam masalah biaya. Dengan didapatkannya bantuan ini, KJA Nuraini menjadi semakin berkembang dan diakui atas jasa auditnya.

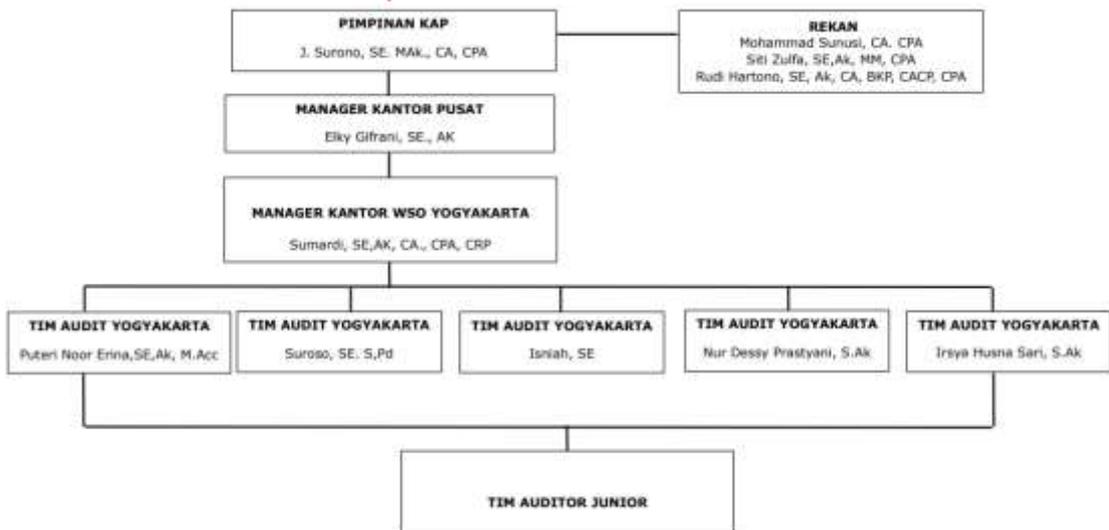
Pada tahun 2007, pemerintah melalui presiden mengeluarkan dan menetapkan peraturan pemerintah (PP) yang didalamnya berbunyi “Bahwa suatu Kantor Akuntan Publik hanya boleh berbentuk berdiri sendiri (*independent*) atau kerja sama (*partnership*)”. Adanya peraturan ini mendorong KJA harus mengubah bentuknya menjadi Kantor Akuntan Publik yang independen dan bersamaan dengan itu bapak Drs. Inaresjz Kemalawarta memutuskan untuk keluar sekaligus mendirikan Kantor Akuntan Publik Drs Inaresjz Kemalawarta dengan nomor izin usaha dari Menteri Keuangan No. Kep-478/KM.1/2006. Pada bulan Januari tahun 2024, datang berita duka dari keluarga besar Kantor Akuntan Publik Drs. Inaresjz Kemalawarta, Bapak Inaresjz selaku pemimpin serta pemilik izin usaha Kantor Akuntan Publik menghembuskan nafas terakhirnya. Hal ini berpengaruh pada kelanjutan usaha kantor akuntan publiknya tersebut, sesuai Peraturan Menteri Keuangan NOMOR 17/PMK.01/2008 Tentang Jasa Akuntan Publik Pasal 15 ayat 1 berbunyi, “Izin Akuntan Publik dinyatakan tidak berlaku apabila yang bersangkutan meninggal dunia” dan dilanjut pada ayat 2, “Dalam hal Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 memiliki KAP berbentuk badan usaha perseorangan, maka izin usaha KAP yang bersangkutan dinyatakan tidak berlaku”, dalam hal ini otomatis izin akuntan publik KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta dinyatakan tidak berlaku. Di waktu bersamaan, klien yang digarap masih terbilang cukup banyak, namun tentunya Laporan Auditor Independen tidak bisa terbit, dikarenakan tidak ada tanda tangan sah dari pemilik KAP. Akhirnya Pak Sumardi selaku pengganti sementara dari Bapak Inaresjz, bertemu dengan Bapak Surono sebagai perwakilan dari Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan Pusat di Yogyakarta, untuk membicarakan kelanjutan usaha bisnis KAP ini. Melalui Perbincangan tersebut, telah disepakati bahwasannya KAP Drs. Inaresjz Kemalawarta melebur berganti nama menjadi KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta, dan Pak Sumardi diangkat menjadi Manager Kantor WSO Yogyakarta dengan membawa sejumlah auditor terdahulunya untuk ikut bergabung ke dalam KAP baru ini. Sampai saat ini, KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta masih dalam proses mengurus

surat perizinan administrasi namun untuk keberlangsungan mengaudit bisa dilanjutkan seperti umumnya. KAP Mohammad Sunusi & Rekan Pusat sendiri memperoleh ijin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia No 946/KM.1/2022 tanggal 8 November 2022 serta terdaftar pada BPK No. 469/STT/XII/2022.



Gambar 1. KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta

2.1.1 Struktur Organisasi KAP Periode 2024



Gambar 2. Struktur Organisasi KAP Mohammad Sunusi & Rekan

Di bawah ini merupakan penjelasan tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi kantor akuntan publik Mohammad Sunusi &

Rekan, yaitu:

A. Pimpinan Kantor Akuntan Publik

- Berperan sebagai pemimpin utama perusahaan
- Berperan sebagai penanggung jawab dalam segala aktivitas kantor akuntan publik
- Melakukan penagihan audit fee terhadap klien.

B. Rekan

- Setingkat dengan pimpinan, berperan sebagai penanggung jawab dalam segala aktivitas kantor akuntan publik.
- Ikut aktif dalam memberikan nasihat kepada pimpinan kantor akuntan publik.

C. Manager Kantor Pusat

- Mengarahkan manager kantor cabang jogja dalam pemberitahuan regulasi dan prosedur tambahan kantor dalam hal audit.
- Memerantai antara pimpinan dan rekan dengan manager cabang jogja.

D. Manager Kantor WSO Yogyakarta

- Berperan dalam mengoreksi tugas akhir yang telah dikerjakan auditor senior dan auditor junior kantor akuntan publik cabang Yogya.
- Menyusun opini akhir berdasarkan hasil evaluasi menyeluruh melalui bukti dan laporan yang ada dan menyerahkannya kepada pimpinan kantor akuntan publik.
- Bertanggung jawab dalam pelaksanaan proses audit klien pada cabang kantor akuntan publik Yogyakarta.

E. Tim Auditor Senior Yogyakarta

- Berperan dalam mengarahkan tugas-tugas audit kepada auditor junior.

- Mengatur janji dan menemui klien.
- Membuat sebuah tim audit.
- Mengecek dan memeriksa awal hasil pekerjaan auditor junior.
- Sebagai pemimpin dalam audit lapangan di klien.
- Melakukan pengecekan data yang dibutuhkan dan diperoleh dari klien

F. Tim Auditor Junior

- Melaksanakan dan menyelesaikan tugas prosedur audit.
- Ikut dalam mengecek data yang diperoleh dari klien.
- Menyelesaikan kertas kerja pemeriksaan (KKP).
- Ikut serta bersama auditor senior dalam melakukan audit lapangan di klien.

2.1.2 Ruang Lingkup Kerja KAP

A. Atestasi

Sebuah pernyataan berupa pendapat atau pertimbangan orang yang independen dan kompeten apakah asersi dari suatu entitas telah tepat, semua hal telah relevan, dengan performa yang telah ditetapkan. Nantinya asersi ini menjadi sebuah pernyataan secara tersirat untuk digunakan oleh pihak ketiga. Jasa ini dibagi menjadi:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Pemeriksaan umum dilaksanakan terhadap komponen laporan keuangan yang meliputi neraca, laporan laba-rugi, laporan arus kas, dan ekuitas dengan tujuan akhir memberikan laporan keuangan menyeluruh.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Investigation*)

Pemeriksaan yang dilakukan atas kejadian-kejadian khusus yang dialami oleh klien, seperti halnya:

- Masalah Pembelian

- Masalah perluasan usaha
- Masalah kecurangan atau penggelapan
- Masalah kalkulasi harga pokok
- Masalah struktural permodalan perusahaan,dll

3. Review Atas Laporan Keuangan

Dalam penugasan ini, akuntan wajib melakukan sesi tanya jawab secara intensif dan prosedur analitis untuk memberikan dasar kesesuaian bagi akuntan untuk memberikan keyakinan (opini) terbatas atas laporan keuangan klien.

4. Prosedur yang Disepakati (*Agreed Upon Procedures*)

Penerimaan tugas kepada akuntan oleh klien atas dasar perikatan untuk menerbitkan laporan spesifikasi tentang temuan berdasarkan prosedur khusus yang dilaksanakan terhadap hal tertentu seperti unsur, akun, atau pos-pos suatu laporan keuangan.

B. Non Atestasi

Jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat (opini), keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain daripada keyakinan. Berikut jasa non atetasi yang ditawarkan adalah:

1. Kompilasi Laporan Keuangan

Penyajian dalam bentuk laporan keuangan berupa informasi yang merupakan pernyataan manajemen tanpa usaha untuk memberikan pernyataan suatu keyakinan apapun terhadap laporan keuangan tersebut.

2. Sistem Informasi (Komputerisasi) & Sistem Informasi Manajemen

Jasa ini diberikan kepada klien dalam menyelenggarakan pencatatan intern keuangan serta administrasi lainnya dengan menggunakan perangkat lunak (software). Selain itu, kantor akuntan publik ini memiliki standar sendiri untuk merencanakan dan menyiapkan standar operational procedure (SOP).

3. Konsultasi Manajemen dan Perpajakan

Konsultasi atas pemberian saran atau nasihat dengan cara pengarahan, supervisi, dan revisi di bidang manajemen dan perpajakan yang mencakup masalah akuntansi dan keuangan, produksi, pemasaran, pengelolaan persediaan serta arahan dan nasihat yang menyangkut perpajakan, seperti:

1. Pelayanan Jasa Perpajakan untuk Laporan Perpajakan Rutin atau Bulanan untuk PPh Pasal 21, PPh pasal 25, PPh pasal 23 atau 26, PPh pasal 4 ayat 2, Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
2. Pelayanan Jasa Perpajakan untuk menyiapkan dan menghitung PPh Badan Form 1771 untuk periode akhir tahun pajak, PPh Karyawan (Form 1721) untuk akhir tahun pajak, dan memeriksa pos-pos keuangan, khusus yang berhubungan dengan laporan perpajakan.
3. Jasa Pelayanan Pajak lainnya berupa restitusi kelebihan pajak pembayaran, pemeriksaan keberadaan dan banding, surat keterangan bebas (skb).
4. Penyusunan Anggaran dan Penyusunan Sistem Anggaran Pelayanan Jasa meliputi penyusunan anggaran perusahaan (*budget preparation*),

dalam jangka pendek, menengah, hingga panjang. Penyusunan anggaran untuk kegiatan khusus. Dan Memfungsikan anggaran perusahaan sebagai alat pengendalian biaya (*budgetary control*)

5. Jasa Bantuan Administrasi (*Accounting Service*), pada jasa ini kap memberikan jasa meliputi:

- Membantu mengatur dan mempersiapkan dokumen serta bukti-bukti transaksi untuk mencatat transaksi perusahaan dengan baik.
- Membantu dalam melakukan penyusunan laporan keuangan manual atau berbasis teknologi komputer.

6. Penyusunan Sistem Akuntansi sebagai jasa penawaran dari kap meliputi:

- Untuk melakukan penilaian dan penyusunan fungsi dalam organisasi sebagai pengawasan internal (*internal control*) terhadap jalannya bisnis klien.
- Penyusunan sistem dan prosedur yang signifikan seperti, sistem & prosedur penjualan dan penerimaan kas, pembelian dan pengeluaran kas, sediaan, dll.
- Penyusunan Pedoman Akuntansi Umum (General Accounting Manual).
- Penyusunan Pedoman Akuntansi Biaya (Cost Accounting Manual).
- Penyusunan Pedoman Klasifikasi Rekening dan Kode Rekening.

- Membuat dan merancang isi dan bentuk pada formulir laporan keuangan.

7. Jasa Lainnya yang diberikan meliputi:

- Pelatihan SDM
- Perancangan Proses Merger
- Rencana Bisnis (Business Planning) dan jasa manajemen lainnya.
- Penyusunan LPJ Kepala Daerah

2.1.3 Klien KAP

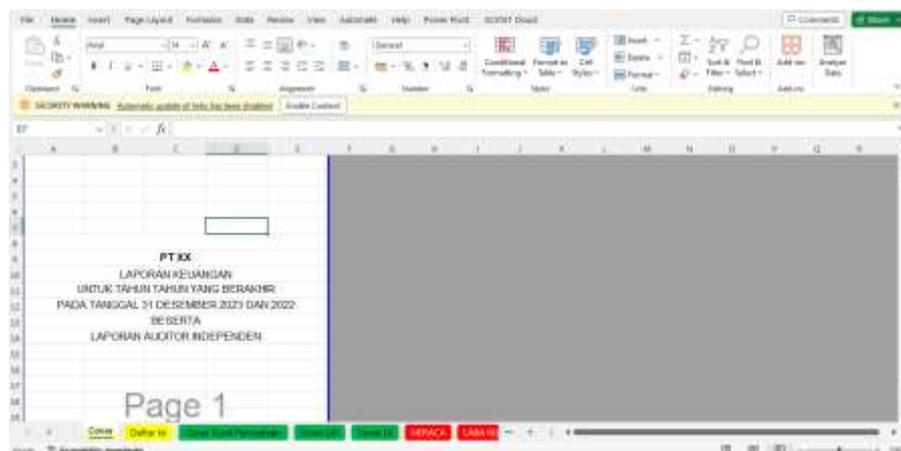
Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan memiliki berbagai klien dengan bidang usaha yang berbeda-beda yaitu pinjaman online, organisasi nirlaba, koperasi, audit dana kampanye, properti dan konstruksi, pengelola apartemen dan rumah susun, broker asuransi, manufaktur industri pengolahan, badan layanan umum daerah & rumah sakit, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, perbankan, perdagangan & jasa, hingga bumd & bumh. Tentunya, tiap-tiap klien memiliki ciri khas dan kebutuhan akan terhadap jasa auditnya masing-masing.

2.2 Aktivitas Magang

Kegiatan Aktivitas Magang penulis dijalankan mulai dari Senin 5 Februari Hingga Sabtu 11 Mei 2024. Penulis ditempatkan oleh Pak Sumardi selaku Manager Cabang dari KAP Muhammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta di posisi auditor junior, dan Bu Isniah sebagai ketua tim audit penulis. Penulis melakukan magang bersama dengan empat mahasiswa/i STIE YKPN yaitu, Saudara Fauzi, Saudari Tessa, Gita,

dan Sinta. Kantor Akuntan Publik Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta memiliki jam kerja 09.00-16.00 wib pada hari senin hingga jumat, dan untuk hari sabtu 09.00-13.00 wib saja. Dalam Kegiatan Magang, Pak Sumardi dan Bu Isniah memberikan penjelasan terkait struktur organisasi beserta *job description* yang wajib dilakukan auditor junior. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis mendapatkan tugas, yaitu:

2.2.1 Membuat Laporan Auditor Independen KAP



Gambar 3. Contoh Laporan Auditor Independen KAP

	2021	2020
PENDAPATAN		
10 PENDAPATAN KULIT	273.714.723.182,00	338.940.384.175,23
11 PENDAPATAN LABA, LAIN	11.977.804.884,78	11.826.284.049,96
12 HUKUM PENJUALAN	(2.836.217.374,34)	(370.041.271,44)
13 POKOK PENDAPATAN	(1.287.087.808,20)	14.077.926,00
14 JUALAN PENDAPATAN	321.788.282.874,26	348.886.746.128,81
HARGA POKOK PENJUALAN		
15 BAWA SAHAH SANGS	188.178.176.445,91	143.354.581.145,84
16 BAWA SAHAH PERUSAHAAN	25.562.421.481,12	32.737.787.684,50
17 BAWA SAHAH KENJUK LANGSUNG	20.078.110.879,00	22.227.882.684,50
18 BAWA SAHAH OVERHEAD	21.308.838.126,00	28.811.861.884,00
19 HPP PENGURANGAN DAFTAR	4.191.859.522,23	(16.671.112.723,04)
20 JUALAN HARGA POKOK PENJUALAN	179.928.326.434,56	188.458.180.688,81

Gambar 4. Contoh Laporan Auditor Independen KAP

Laporan Auditor Independen merupakan bagian yang paling penting dari semua pelaksanaan audit pada klien. Laporan ini dibuat berdasarkan saldo-saldo laporan keuangan klien yang telah melalui proses audit dari bukti dokumen dokumen yang ada. Laporan Auditor Independen berisikan :

1. Cover Utama
2. Daftar Isi
3. Cover Surat Pernyataan beserta isi surat pernyataan penerimaan perikatan audit
4. Cover Laporan Auditor Independen yang berisikan “Hasil Opini akhir klien”
5. Cover Laporan Keuangan yang berisikan Neraca, Laba Rugi, Ekuitas, Arus Kas.
6. Cover Catatan Atas Laporan Keuangan yang berisikan dua komponen yaitu :
 - Calk 1 : berisi kebijakan dan prosedur akuntansi
 - Calk 2 : berisi penjelasan atas saldo-saldo neraca

2.2.2 Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (*Load Schedule*)

KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN		Perusahaan yang diaudit: KOPERASI XYZZ UNIT XXX			
Obyek yang diaudit: Piutang Kendaraan		Periode yang diaudit: 2023			
	KETERANGAN	Per Book	KOREKSI		Per Audit
		(Rp)	Debit	Kredit	(Rp)
	Per Desember 2023	178.878.329,59			178.878.329,59
					<i>to K.K.N</i>
	Saldo Awal				208.878.634,25
	Januari		- Δ	4.207.605,00 Δ	204.671.029,25
	Februari		- Δ	10.446.491,00 Δ	194.224.538,25
	Maret		15.000.000,00 Δ	4.382.784,00 Δ	204.841.754,25
	April		- Δ	9.875.678,00 Δ	194.966.076,25
	Mei		- Δ	10.794.025,00 Δ	184.172.051,25
	Juni		- Δ	3.990.871,00 Δ	180.181.180,25
	Juli		- Δ	4.012.275,00 Δ	176.168.905,25
	Agustus		30.000.000,00 Δ	3.990.871,00 Δ	202.178.034,25
	September		- Δ	3.518.437,00 Δ	198.659.597,25
	Oktober		- Δ	9.750.963,00 Δ	188.908.634,25
	November		- Δ	5.678.535,00 Δ	183.230.099,25
	Desember		- Δ	4.351.769,66 Δ	178.878.329,59

Gambar 5. Contoh *Load Schedule*

unit bisnis maka tetap, sub kkp hanya dibuat 1 unit saja. Semua unit bisnis yang dimiliki klien digabung menjadi satu menjadi satu sub kkp yang saldonya harus sesuai dengan neraca gabungan perusahaan. Pada proses ini, dilakukan proses penjumlahan ke atas (*footing*) dan penjumlahan ke samping (*crossfooting*), serta memiliki terusan ke *Working Trial Balance* Neraca ataupun Laba Rugi klien.

2.2.4 Melampirkan bukti pendukung ke Kertas Kerja Pemeriksaan



Gambar 7. Dokumentasi Penulis melampirkan bukti pendukung ke KKP

Pelaksanaan ini dimaksudkan untuk memberikan bukti yang kuat proses terhadap audit klien. Kertas Kerja Pemeriksaan yang telah dicetak lalu disertakan bersama dengan sumber bukti pendukung transaksi atau operasional yang telah dilakukan klien, selama periode audit. Pada proses ini juga terjadi pengecek-an saldo antara kertas kerja pemeriksaan yang telah dicetak dengan sumber buktinya, dan diberikan indeks sesuai dengan kode judul akunnya, apakah sama atau tidak saldonya, jika sama maka hal ini telah dinyatakan sesuai.

2.2.5 Memberikan kelengkapan Nomor Indeks Sub Kertas Kerja Pemeriksaan

Dibuat Oleh:		Ditelaah Oleh:		Index
Paraf	Tgl.	Paraf	Tgl.	
				A

Gambar 8. Contoh Pemberian Nomor Indeks Sub Kertas Kerja Pemeriksaan

Setelah cocok antara kertas kerja pemeriksaan dengan bukti pendukungnya, maka dibuatlah sub kkp. Pemberian kelengkapan berupa indeks pada sub kkp didasarkan oleh kertas kerja pemeriksaan yang telah dicetak serta dilampirkan sebelumnya. Selain itu, ada juga pengisian dibuat dan ditelaah oleh tim audit, yang tentunya berbeda penanggung jawab.

2.2.6 Membuat Working Trial Balance

KOPERASI XYZZ WTB LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA UNTUK PERIODE TAHUN YANG BERAKHIR 31 Desember 2023					
KETERANGAN	REF	Per Book	Koreksi		Per Audit
		31-Dec-23 (Rp.)	D	K	31-Dec-23 (Rp.)
Partisipasi Anggota	PA	22.998.246.702,00			22.998.246.702,00
Beban Pokok Penjualan	BPP	18.043.201.663,32			18.043.201.663,32
Laba (Rugi) Kotor		4.955.045.038,68			4.955.045.038,68
BEBAN USAHA					
Beban Operasional	BO	1.171.924.561,00			1.171.924.561,00
Beban Administrasi & umum	BAU	3.346.776.656,65			3.346.776.656,65
Beban Perkoperasian	BP	484.537.486,70			484.537.486,70
Jumlah Beban Usaha		5.003.238.704,35			5.003.238.704,35
Laba (Rugi) sebelum pos luar usaha		(48.193.665,67)			(48.193.665,67)
PENDAPATAN & BEBAN LUAR USAHA					
Pendapatan Luar Usaha	PL	365.728.855,97			365.728.855,97
Beban Luar Usaha	BL	179.965.933,15			179.965.933,15
Jumlah Pos lain - lain		185.762.922,82			185.762.922,82
SISA HASIL USAHA	SHU	137.569.257,15			137.569.257,15

Gambar 9. Contoh Working Trial Balance

Working Trial Balance dibuat berdasarkan saldo yang ada pada sub KKP. Kode Indeks yang tertera di atas, bersumber dari singkatan atau inisial pada nama akun neraca ataupun laba rugi.

2.2.7 Melakukan *Vouching*

Kantor Akuntan Publik
Mih Sunarsi dan Rekan

VOUCHING
BUKU KAS INDUK KOPERASI XYZZ
BULAN DESEMBER 2023

NO	TGL	URAIAN	NOME R BUKTI	PENER	PENGEL	SISA	OTORISASI							
							Bukti	Perhitungan	Ketua Koperasi	Bendahara	Penerima			
PM		Sisa bulan lalu			11.160.589	11.160.589								
1	01/12/2023	Pembayaran beban rumah tangga (Gas)	01/12		22.000	11.138.589	v	v	v	v	v			
2	04/12/2023	Terima pendapatan parkir Igl 01 s.d 03 desember 2023	02/12	15.000		11.153.589	v	v	v	v	v			
3		Terima simpanan wajib anggota satsik	03/12	1.125.000		12.278.589	v	v	v	v	v			
4		Setor simpanan wajib ke rek BNI operasional	04/12		1.125.000	11.153.589	v	v	v	v				
5		Terima pendapatan genset bulan Agustus s.d november 2023	05/12	21.600.000		32.753.589	v	v			v	v		
6		Pembayaran PPN parkir bulan november 2023	06/12		622.406	32.131.183	v	v	v		v			
7		Pembayaran BPJS ketenagakerjaan bulan november 2023	07/12		4.518.147	27.613.036	v	v	v		v			

Gambar 10. Contoh Dokumentasi hasil *vouching*

Dalam proses audit, yang tak kalah penting adalah membuat dan melakukan *vouching*. *Vouching* dilaksanakan sebagai pengecekan atas saldo transaksi yang ada pada mutasi kas dengan kuitansi pemasukan dan pengeluaran, adanya bukti pendukung, kesesuaian penghitungan, serta pendukung otorisasi yang berwenang pada klien. Umumnya *vouching* dilakukan dalam sebulan penuh pada bulan desember. Dan dalam sebulan penuh ini transaksi yang paling dicari adalah mulai tanggal 26 Desember kebelakang (hari akhir transaksi klien selesai) pada periode akuntansi. Baiknya, *vouching* meliputi 50% + 1% atas keseluruhan bukti transaksi yang ada. Selain *vouching* gabungan (pemasukan dan pengeluaran) menjadi satu dokumen, ada juga yang terpisah menjadi pemasukan dan pengeluaran. Nantinya, *vouching* ini diletakan pada lembaran setelah *cash opname*.

2.2.8 Melakukan Pisah Batas (*Cut-Off*)

MOHAMMAD SUNUSI & REKAN		KOPERASI XXYZ UNIT XX	
PENGUJIAN PISAH BATAS (CUTOFF)			
PENGELUARAN		PERIODE YANG DIAUDIT : DESEMBER 2023	
NO.	KETERANGAN	JUMLAH (Rp.)	TANGGAL PENCATATAN
1	Biaya Admin	6.000,00	22-Dec-23
2	Pajak Bunga	3.128,00	22-Dec-23
3	Study orientasi	10.000.000,00	28-Dec-23
4	Fee Setoran Bend Wonokerto	755.000,00	28-Dec-23
5	Fee Setoran Bend Margodadi	298.000,00	28-Dec-23
6	Kesejahteraan	5.600.000,00	28-Dec-23
7	Bonus Laporan	3.600.000,00	28-Dec-23
8	Operasional Desember 2023	4.057.900,00	28-Dec-23
9	Susi Purwani (PKK)	20.689.700,00	28-Dec-23
1	Penarikan	15.210.000	2-Jan-24
Prosedur:			
Sample diambil dari beberapa transaksi penjualan terakhir dan penjualan awal tahun berikutnya			
Kesimpulan:			
Pisah batas transaksi sudah dilakukan sebagaimana mestinya.			

Gambar 11. Contoh Dokumentasi Hasil Pisah Batas

Pelaksanaan pisah batas dilakukan dengan cara mengambil saldo transaksi atas bukti transaksi dari akhir periode akuntansi dan beberapa hari, minggu, atau bulan sebelum dan setelah periode akuntansi berakhir. Hal ini dimaksudkan adalah dengan dibuatkannya cut off, sebagai pelaksanaan atas kesesuaian saldo terakhir dibuat yang dipindahkan ditambah dengan beberapa waktu setelah periode akuntansi berlangsung.

2.2.9 Melakukan Stock Opname



Gambar 12. Dokumentasi Penulis Saat Melakukan Stock Opname

Pelaksanaan *Stock Opname* dilakukan oleh penulis agar dapat mengetahui kebenaran jumlah fisik barang yang tersedia pada klien. Tentunya pengecekan ini tidak dilakukan terhadap keseluruhan barang yang ada pada klien melainkan, hanya mengambil 10% hingga 20% sampel barang yang memiliki harga tergolong tinggi serta kuantitas yang dirasa jumlahnya besar. Karena hal ini rawan terjadinya *error* atau *fraud*.

2.2.10 Melakukan Audit Program

KANTOR AKUNTAN PUBLIK MOHAMMAD SUNUSI & REKAN	Nama Klien : XXYZZ Tahun Buku : 2023
--	---

No.	Prosedur Audit	Reff KKP	Paraf Auditor
1.	Buatlah top schedule pendapatan dan lakukan footing dan crossfooting	PO, PNO	
2.	Mintalah Daftar pendapatan kemudian lakukan uji asersi akurasi penghitungan (footing dan crossfooting).	PO1,PO2,PO3,PO4,PO5,PNO1	
3.	Mintalah salinan buku besar atau sejenisnya. Cocokkan saldo pada daftar pendapatan tersebut dengan saldo di laporan keuangan dan dengan saldo di buku besar	PO1-PO5,PNO1	
4.	Lakukan penelusuran mutasi transaksi-transaksi pada bulan tertentu yang menjadi sampel dengan vouching	A	
5.	Lakukan prosedur pisah batas (cut off) transaksi pendapatan dengan menggunakan bukti penerimaan/faktur penjualan beberapa hari sebelum dan sesudah tanggal neraca	PO.A	
6.	Buatlah Jurnal Koreksi yang diperlukan	Tidak ada	
7.	Buatlah Kesimpulan dan Komentar Hasil Pemeriksaan terhadap pendapatan		

Pengambilan Sampel Audit :

Setelah dilakukan prosedur audit, tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar pada penyajian akun-akun yang terdapat pada pendapatan.

Kesimpulan/Komentar:

Pendapatan telah disajikan secara wajar dan cukup baik

Dibuat oleh:	Nama: Paraf: Tanggal:	Diperiksa oleh:	Nama: Paraf: Tanggal:
--------------	-----------------------------	-----------------	-----------------------------

Gambar 13. Contoh Dokumentasi Audit Program akun Pendapatan

Setelah serangkaian prosedur audit dilaksanakan, selanjutnya auditor melakukan audit program. Audit Program terdiri dari akun-akun neraca dan laba rugi. Audit program dilakukan untuk mengecek serta menguji kesesuaian antara daftar pertanyaan penting dengan indeks akhir yang ditunjukkan keberadaanya pada kertas kerja pemeriksaan. Dalam proses ini juga diambil kesimpulan akhir terhadap keseluruhan prosedur audit pada tiap-tiap akun yang ada pada neraca dan laba rugi.

2.2.11 Melakukan Pengarsipan Dokumen Akhir Klien di Kantor



Gambar 14. Dokumentasi penulis Mengarsipkan Dokumen Akhir Klien

Setelah semua proses audit telah selesai dijalankan dan laporan auditor independen telah dibuat, maka selanjutnya penulis sebagai auditor menjalankan tugas untuk melakukan pengarsipan atas dokumen bukti - bukti pendukung klien yang dimiliki perusahaan. Berikut urutan atas pelaksanaan dalam mengarsip dokumen klien di kantor:

1. Neraca Saldo (*Working Trial Balance*) Neraca
 - Neraca Saldo berisi akun-akun Neraca yaitu, aset, kewajiban, dan ekuitas.
2. Audit Program Neraca
 - Audit program neraca menjelaskan kesesuaian indeks kkp untuk menjawab pertanyaan yang ada pada akun-akun neraca.

3. Sub Kertas Kerja Pemeriksaan Neraca

- Berisi 1 unit gabungan jumlah saldo seluruh unit bisnis kkp pada akun aktiva dan pasiva klien.

4. Kertas Kerja Pemeriksaan Neraca

- Berisi jumlah saldo akun aset, kewajiban, dan ekuitas dari tiap-tiap unit bisnis klien disertai dengan bukti pendukung kuatnya. Hal ini berisikan mutasi kas, *vouching* kas masuk dan keluar, konfirmasi bank, berita acara pemeriksaan cek kas (*cash opname*), cek fisik (*stock opname*), dan cek aset tetap (*fixed assets opname*), daftar aset dan bukti lainnya.

5. Neraca Saldo (*Working Trial Balance*) Laba Rugi

- Neraca Saldo berisi akun-akun laba rugi / sisa hasil usaha pada koperasi yaitu, pendapatan dan biaya.

6. Audit Program Laba Rugi

- Audit program laba rugi menjelaskan kesesuaian indeks kkp untuk menjawab pertanyaan yang ada pada akun-akun laba rugi.

7. Sub Kertas Kerja Pemeriksaan Laba Rugi

- Berisi 1 unit gabungan jumlah saldo seluruh unit bisnis kkp pada akun pendapatan dan biaya klien.

8. Kertas Kerja Pemeriksaan Laba Rugi

- Berisi jumlah saldo akun pendapatan dan biaya dari tiap-tiap unit bisnis klien disertai dengan bukti pendukung kuatnya. Seperti Pisah Batas (*cut off*) pemasukan dan pengeluaran.

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Jasa Penjamin (Atestasi)

Menurut (Mayangsari & Wandanarum, 2013) Jasa Atestasi adalah jasa profesional independen yang meningkatkan mutu informasi bagi pengambil keputusan. Pada hal ini klien, meminta kepada auditor independen melalui kantor akuntan publik, untuk melakukan jasa audit penjamin, yang pada umumnya untuk melihat sejauhmana efektivitas dari jalannya bisnis dan mengambil langkah selanjutnya untuk para pemangku kepentingan. Jasa ini merupakan jasa penjamin dikarenakan pada dasarnya akuntan publik selaku auditor independen harus menerbitkan suatu laporan opini tertulis yang menyatakan kesimpulan atas hasil pemeriksaan yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.2 Jasa Bukan Penjamin (Non Atestasi)

Menurut Mayangsari & Wandanarum (2013) Jasa Non Atestasi adalah jasa yang diberikan oleh auditor independen selaku akuntan publik selain dari pada jasa penjamin yang tidak menjelaskan mengenai pendapat, ringkasan atas temuan, keyakinan negatif, dan bentuk keyakinan lainnya. Pada hal ini, jasa yang ditawarkan meliputi jasa konsultasi perpajakan, jasa konsultasi manajemen, jasa review atas laporan keuangan, jasa penyusunan laporan keuangan dan jasa lainnya, yang termasuk ke dalam jasa bukan Penjamin.

3.3 Tujuan Audit

Menurut Arens, Elder, & Beasley (2014) tujuan audit adalah untuk menyediakan pemakai laporan keuangan suatu pendapat yang diberikan oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, sesuai

dengan kerangka kerja akuntansi keuangan yang berlaku. Nantinya, laporan perusahaan yang telah selesai di audit, akan sangat berguna bagi para pemangku kepentingan seperti manajemen, pemegang saham, serta masyarakat yang membacanya. Manajemen perusahaan sebagai pengambilan langkah atau keputusan pada periode selanjutnya, pemegang saham sebagai tindak lanjut akankah memberikan atau menanam sahamnya kembali kepada perusahaan tersebut dan yang terakhir sebagai informasi bagi masyarakat yang membacanya.

3.4 Prosedur Audit

Menurut Jusup A. H (2014) prosedur audit adalah tindakan-tindakan yang dilaksanakan dengan teknik yang digunakan oleh para auditor untuk mendapatkan, mengumpulkan, dan mengevaluasi bukti audit. Berikut merupakan prosedur dari audit:

1. Inspeksi

Prosedur ini melaksanakan pemeriksaan secara tepat dan teliti atas kelengkapan dokumen, catatan, dan pemeriksaan keberadaan fisik atas sumber berwujud.

2. Observasi

Prosedur ini melakukan pengamatan langsung dengan melihat pelaksanaan kegiatan bisnis klien untuk nantinya diberikan penilaian akhir lebih lanjut.

3. Konfirmasi Pihak Ketiga

Konfirmasi ini dilakukan melalui pengajuan pertanyaan yang memungkinkan auditor untuk mendapatkan informasi secara langsung dari sumber independen di luar organisasi klien.

4. Penghitungan Ulang

Prosedur ini dilakukan auditor dengan bantuan software sebagai upaya

memperoleh keandalan atau keakuratan atas penghitungan data dari klien.

5. Prosedur Analitis

Prosedur ini mempelajari dan membandingkan atas data-data yang memiliki hubungan. Dalam prosedur ini digunakan data keuangan dan non keuangan yang menghasilkan bukti analitis.

6. Pelaksanaan Kembali

Pelaksanaan prosedur atas pengujian terhadap akuntansi yang telah dilakukan bersamaan dengan pengendalian internal klien.

7. Permintaan Keterangan

Dilakukan sebagai sarana untuk mendapatkan informasi melalui pencarian *verbal* maupun *non verbal* yang berasal dari pihak dari dalam perusahaan ataupun dari luar perusahaan.

3.5 Jenis Audit

Menurut Jusup A. H. (2014) jenis audit digolongkan menjadi audit laporan keuangan, audit kepatuhan, dan audit operasional. Penjabaran atas ketiga jenis audit sebagai berikut:

a. Audit Laporan Keuangan

Audit yang dilaksanakan untuk menyatakan opini tertulis atas kewajaran laporan keuangan. Auditor independen selaku akuntan publik akan mengecek apakah isi dari laporan keuangan sudah wajar dan kerangka isi laporan keuangan sesuai prinsip yang berlaku.

b. Audit Kepatuhan

Audit ini dilaksanakan untuk menilai apakah standar operasional perusahaan sudah berjalan baik ataupun sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan. Penilaian dari audit ini umumnya hanya digunakan untuk pihak

internal perusahaan.

c. Audit Operasional

Audit yang dilaksanakan sebagai hasil evaluasi seberapa efektif dan efisienya perusahaan dalam menjalankan kegiatan organisasi secara terstruktur dalam kaitannya dengan tujuan perusahaan. Penilaian akhir dari audit operasional biasanya berupa saran dan rekomendasi kepada manajemen untuk perbaikan operasi selanjutnya.

3.6 Bukti Audit

Menurut Jusup A. H. (2014) Bukti audit merupakan konsep fundamental dalam dunia auditing yang menyatakan bukti audit terdiri dari data akuntansi dan semua informasi penguat yang tersedia bagi auditor. Dalam pelaksanaan audit, seorang auditor harus memiliki dan mengumpulkan data-data klien atau perusahaan sebagai acuan dalam mengaudit disertai informasi pendukung yang ada pada klien. Semakin lengkap data yang diperoleh, menunjukkan kesempatan semakin baik pula opini laporan keuangan perusahaan. Sebaliknya, bila klien menutup-nutupi dalam hal pemberian bukti audit kepada auditor, maka hal ini akan menjadi catatan buruk baik auditor.

BAB 4

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Permasalahan

Pada saat melakukan kegiatan magang, penulis melakukan pengamatan dan menemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh auditor dalam proses mengaudit, yaitu:

1. Data yang dibutuhkan untuk sumber dalam mengaudit tidak lengkap.

Pada dasarnya, ketika auditor junior akan mengaudit sebuah perusahaan yang dimandatkan oleh ketua tim audit, seorang auditor junior juga harus mengecek kelengkapan data perusahaan tersebut untuk diaudit. Ketika auditor junior mengecek sebuah data, auditor tidak menemukan satu data yang sangat penting untuk keperluan audit. Misalnya pada perusahaan XXYZ, auditor tidak menemukan adanya buku besar, sehingga akan menghambat auditor dalam mencocokkan saldo yang ada pada laporan keuangan serta dalam pembuatan kkp.

2. Terdapat ketidaksesuaian antara jumlah saldo buku besar dengan laporan keuangan perusahaan.

Ketika auditor akan mengerjakan prosedur audit, utamanya auditor junior harus mencocokkan jumlah saldo akun antara buku besar rinci dengan neraca dan laba rugi. Hal ini penting dilakukan sebagai upaya langkah awal terhadap pengerjaan prosedur audit sebelum melanjutkan ke kertas kerja. Dalam beberapa kesempatan, penulis menemukan perbedaan jumlah saldo antara buku besar rinci dengan laporan keuangan perusahaan pada beberapa klien. Hal ini bisa terjadi dikarenakan, adanya penyesuaian saldo

akun yang belum tercatat atau terhadap nominal yang dibulatkan.

3. Dalam beberapa kesempatan tim audit kurang menjelaskan *job desc* secara rinci.

Pada saat mengerjakan beberapa klien, penulis menemukan instruksi penugasan yang kurang jelas dari tim audit. Misalnya pada perusahaan XXYZ yang saat itu penulis ditugaskan untuk membuat laporan auditor independen saja. laporan auditor independen ini dibuat secara lengkap oleh penulis, mulai dari laporan neraca hingga laporan arus kas. Ternyata laporan auditor independen ini berbeda dari pada klien biasanya dikarenakan perusahaan XXYZ tidak menggunakan jasa audit laporan keuangan, melainkan jasa reviu laporan keuangan. Jasa reviu laporan keuangan ini tidak memerlukan laporan arus kas dalam kelengkapan laporan auditor independen.

4.2 Pembahasan

1. Sebelumnya auditor junior akan mengonfirmasikan kepada ketua tim audit bahwa tidak adanya salah satu kelengkapan data yang dibutuhkan berupa buku besar pada sumber data yang akan diaudit. Setelah mengonfirmasi, ketua tim audit akan meminta data tersebut kepada perusahaan XXYZ. Setelah data berhasil didapatkan, auditor junior langsung mencocokkan saldo yang ada pada buku besar dengan laporan keuangan perusahaan, apakah sama atau berbeda. Jika terdapat perbedaan, menjadi temuan bagi auditor dan mengonfirmasinya kembali kepada pihak klien, apabila tidak terdapat perbedaan maka, auditor dapat menjalankan tugasnya sesuai prosedur selanjutnya yaitu membuat kkp.

2. Perbedaan ini mengakibatkan penulis selaku auditor junior harus teliti dalam melakukan penghitungan ulang dalam mencocokkan jumlah saldo akun buku besar rinci dengan laporan keuangan perusahaan. Setelah dirasa mantap dan ditemukan adanya selsih perbedaan saldo, penulis lebih lanjut memberitahukan kepada ketua tim audit, untuk mengonfirmasi dan meminta data pembaharuan atas penyesuaian saldo dari klien. Setelah didaptkannya laporan keuangan pembaharuan, penulis langsung melakukan audit lanjutan untuk melakukan prosedur audit.
3. Dalam melaksanakan tugas jasa reviu, tim audit tidak menyampaikan bahwasannya dalam melakukan tugas ini tidak diperlukannya pembuatan laporan arus kas untuk klien. Penulis mendapatkan jawaban ini ketika mengonfirmasi penyelesaian tugas pembuatan laporan auditor independen tersebut kepada tim audit. Hal ini dapat teratasi dengan dihapuskannya laporan arus kas pada laporan auditor independen, sekaligus menjadi pembelajaran bagi penulis untuk selalu menanyakan sedini mungkin terkait tugas klien secara rinci dan jelas kepada tim audit dan ketika telah selesai, mengonfirmasi apakah pekerjaan yang dilakukan oleh penulis sudah sesuai dan tepat.

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Magang telah dilaksanakan oleh penulis mulai dari 5 Februari 2024 hingga 11 Mei 2024. Kegiatan ini berlangsung selama 6 hari aktif dalam satu pekan, dengan jam kerja 09.00-16.00 wib pada hari senin hingga jumat dan 09.00-13.00 wib pada hari sabtu. Kegiatan ini sebagai sarana untuk mempertajam daya jelajah penulis terhadap kepekaan dunia kerja. Selama masa magang penulis memperoleh hal-hal sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman audit lapangan di beberapa klien serta melakukan prosedur audit di dalamnya.
2. Memahami serta mendalami cara kerja prosedur audit berdasarkan prosedur yang dijalankan oleh KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta.
3. Mendapatkan banyak ilmu dan praktik auditing yang tidak didapatkan pada saat menduduki bangku perkuliahan.
4. Melakukan proses pemeriksaan dengan membuat serta menyelesaikan berbagai tugas berbeda yang didapatkan oleh penulis, sesuai arahan dari ketua tim audit.
5. Mengarsipkan dokumen hasil kertas kerja pemeriksaan pelaksanaan prosedur audit.

5.2 Rekomendasi

Penulis memberikan rekomendasi kepada KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta serta STIE YKPN Yogyakarta sebagai berikut:

5.2.1 Bagi KAP Mohammad Sunusi & Rekan

1. Besar harapan adanya mengenai *job desc* yang jelas bagi tiap-tiap peserta magang.
2. Pembimbing melakukan pengarahan dan penjelasan secara terperinci terhadap rincian pekerjaan yang akan dilakukan.
3. Menambah penggunaan software audit seperti ATLAS dan ACL yang akan membantu serta memudahkan pekerjaan auditor dalam mengaudit.

5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Diberikannya pembekalan serta penyuluhan kepada para peserta magang sebelum terjun ke dalam dunia magang.
2. Aktif menjalin komunikasi dengan mahasiswa maupun pihak magang untuk mengontrol jalannya kegiatan magang mahasiswa.

5.3 Refleksi Diri

Banyak hal-hal baru yang didapatkan oleh penulis pada saat magang di KAP Mohmammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta sebagai gerbang untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Selama 3 bulan lamanya penulis melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan peningkatan kepercayaan diri serta rasa tanggung jawab akan penyelesaian tugas-tugas yang diberikan. Penulis juga dapat mengimplementasikan ilmu audit yang didapatkan pada bangku kuliah serta mendapatkan hal baru terhadap ilmu dan praktik audit yang didapatkan dari KAP Mohammad Sunusi & Rekan WSO Yogyakarta. Dalam kegiatan magang, penulis juga mendapatkan relasi baru yang tentunya sebagai pemupuk dan penambah jalinan komunikasi yang baik sebagai dampak positif dari seluruh kegiatan yang dijalani oleh penulis. Atas hal tersebut, hal positif yang dirasakan dan didapatkan

oleh penulis, antara lain:

1. Meningkatkan Kepercayaan Diri dan Melatih Rasa Tanggung Jawab

Ketika Penulis mendapatkan tugas audit, penulis melakukannya dengan rasa kepercayaan diri yang tinggi untuk menuntaskan tiap-tiap tugas yang diberikan. Bersamaan dengan rasa kepercayaan diri yang tinggi, penulis juga memiliki rasa tanggung jawab terhadap segala tugas yang dikerjakannya. Apabila dalam mengerjakan terdapat hal yang kurang atau kekeliruan di dalamnya, penulis dengan kesadaran yang tinggi siap untuk mengganti dan menyesuaikan dengan jawaban yang dinilai sesuai atau tepat.

2. Menambah Jejaring Relasi

Ketika berada di lingkungan magang, baik di KAP maupun di kantor klien, penulis aktif dalam bersosialisasi ataupun menanyakan terkait dengan kebutuhan atas tugas-tugas yang diamanahkan kepada penulis. Penulis memperluas jejaring relasi dengan teman magang sebaya yang berasal dari kampus yang berbeda, begitu juga dengan orang baru yang ditemui pada saat audit lapangan di kantor klien.

3. Mengembangkan Keterampilan Berkomunikasi

Dalam halnya bersosialisasi pada saat magang, penulis melatih serta mengembangkan keterampilan berkomunikasi baik dalam bertanya, menyampaikan usulan atau gagasan, maupun dalam percakapan ringan sehari-hari. Tentunya tiap apa yang dibicarakan, hal ini memiliki urgensi atau tingkat kebutuhannya masing-masing.

4. Memilih dan Memilah Skala Prioritas

Dalam melaksanakan tugas audit, tidak jarang penulis mengerjakan beberapa klien disaat bersamaan. Dengan adanya hal ini, penulis selalu meniasati dan menyelesaikan tugas klien berdasarkan klien mana yang paling mendekati batas akhir tanpa melupakan klien lainnya.

5. Pengadaan Sertifikasi Microsoft dari Kampus Sangat Menunjang Pelaksanaan Audit.

Sebelum terjun kegiatan aktivitas magang, penulis mengambil microsoft word dan excel 2019 internasional yang disediakan oleh pihak kampus. Dengan adanya pengadaan sertifikasi microsoft ini, penulis sangat terbantu dalam menjalankan dan menyelesaikan prosedur audit yang setiap hari pelaksanaanya tidak lepas dari penggunaan *tools* dari aplikasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2019). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2014). *Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Terintegrasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, A. H. (2014). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Yogyakarta: Penerbitan Sekolah
- Mayangsari, S., & Wandanarum, P. (2013). *Auditing : Pendekatan Sektor Publik dan Privat*. Jakarta: Media Bangsa.
- Peraturan Menteri Keuangan. (2008, Februari 5). *Peraturan Menteri Keuangan*. From jdih.kemenkeu.go.id:
<https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2008/17~pmk.01~2008per.htm#:~:text=Izin%20Akuntan%20Publik%20dinyatakan%20tidak%20berlaku%20apabila%20yang%20bersangkutan%20meninggal%20dunia.&text=Dalam%20hal%20Akuntan%20Publik%20sebagaimana,yang%20bersangkutan%20din>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pernyataan Kesediaan Perusahaan



PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

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

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

1. Anggita Nirmala Anggraeni
2. Fauzi Hamantyo Arkan
3. Muhammad Nabil Boukit
4. Pevina Sinta Pradhanawati
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

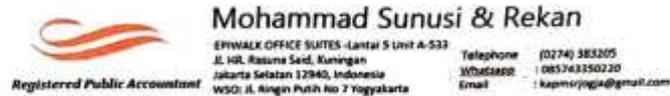

MOHAMMAD SUNUSI & REKAN
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANT

Dumaradi, SE, Ak, CA, CPA, CRP

Nama lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi

Lembar ini mohon dikirim kembali ke email layananakademik@stieykpn.ac.id
Coret yang tidak perlu*

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Magang



KETERANGAN MAGANG KERJA AUDIT

No: 28/KAP-MSR/V/2024

Kami memberikan keterangan bahwa,

N a m a : Mohammad Nabil Bouxit
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: Muhammad Nabii Boskik
 Nomor Mahasiswa: 212231935

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	95
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	96
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	96
4	Berpikir kritis, kreatif dan analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	94
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	94
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	96
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	96
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	94
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					95,2

Yogyakarta, 15 Mei 2024

MOHAMMAD SUNUSI & REKAN
 REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANT
 (Sunardi, S.E., Ak., CA., CPA., CPP.,...)
 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



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

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Muhammad Nabil Bouxit
Nomor Mahasiswa: 31 22 31935
Nama Pejabat (Instansi): 1. Sumardi Jabatan Manager WSO Yogyakarta
2. Isniah Jabatan Auditor Senior

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
PEKAN KE 1:					
1	Senin, 5 Februari 2024	09.00	16.00	Melampirkan bukti pendukung untuk kertas kerja pemeriksaan "KSP Setia Kawan"	
2	Selasa, 6 Februari 2024	09.00	16.00	Melakukan Vouching dan Membuat Cut Off pada KSP "Setia Kawan"	
3	Rabu, 7 Februari 2024	09.00	16.00	Membuat KKP pada KSP "Setia Kawan"	
4	Jumat, 9 Februari 2024	09.00	16.00	Membuat Sub KKP serta WTB dan Menyelesaikan LAI pada "Koperasi Primkopda DIY"	
PEKAN KE 2:					
5	Senin, 12 Februari 2024	09.00	16.00	Menyelesaikan KKP dan Membuat LAI pada KSP "Setia Kawan"	
6	Selasa, 13 Februari 2024	09.00	16.00	Merevisi Kop "Primkopda DIY" dan Mengerjakan LAI KSP "Setia Kawan"	
7	Kamis, 15 Februari 2024	09.00	16.00	Merevisi dan Mengumpulkan LAI "KP2KS Sleman" dan Merevisi PT A. Takrib	
8	Jumat, 16 Februari 2024	09.00	16.00	Merevisi PT A. Takrib dan Stock Opname di Koperasi Amanmart Sleman	
9	Sabtu, 17 Februari 2024	09.00	13.00	Menyelesaikan LAI FIX PT A. Takrib dan "KP2KS Sleman"	
PEKAN KE 3:					
10	Senin, 19 Februari 2024	09.00	16.00	Vouching Kas Desember BMT PAS BANTUL	
11	Selasa, 20 Februari 2024	09.00	16.00	Melanjutkan Vouching Kas Desember BMT PAS BANTUL	
12	Rabu, 21 Februari 2024	09.00	16.00	Vouching Kas Induk dan cross check daftar simpanan anggota dengan rekapan konfirmasi simpanan PRIMKOPAU II	

13	Kamis, 22 Februari 2024	09.00	16.00	Merapikan Vouching Kas Induk PRIMKOPAU II dan Melanjutkan Vouching BMT PAS	f
14	Jumat, 23 Februari 2024	09.00	16.00	Mengerjakan KKP Koperasi Aman	f
15	Sabtu, 24 Februari 2024	09.00	13.00	Mengerjakan KKP Koperasi Aman	f
PEKAN KE 4:					
16	Senin, 26 Februari 2024	09.00	16.00	Mengerjakan dan Mengeprint KKP Koperasi Aman	f
17	Selasa, 27 Februari 2024	09.00	16.00	Crosscheck Saldo Sub KKP Biaya dengan KKP dan Calk Perusahaan bagian Biaya.	f
18	Rabu, 28 Februari 2024	09.00	16.00	Menambah Penyesuaian KKP yang diperlukan dan melampirkan bukti bukti kkp dengan vouching yang ada	f
19	Kamis, 29 Februari 2024	09.00	16.00	Mengerjakan LAI Koperasi Aman	f
20	Jumat, 01 Maret 2024	09.00	16.00	Mengerjakan LAI Koperasi Aman	f
21	Sabtu, 02 Maret 2024	09.00	01.00	Mengerjakan LAI Koperasi Aman	f
PEKAN KE 5:					
22	Senin, 04 Maret 2024	09.00	16.00	Melampirkan Bukti Pendukung Untuk KKP "Koperasi Aman Sleman"	f
23	Selasa, 05 Maret 2024	09.00	16.00	Menyelesaikan LAI Kopersi Aman	f
24	Rabu, 06 Maret 2024	09.00	16.00	Membuat Vouching KSPPS BMT ARTHA AMANAH BANTUL	f
25	Kamis, 07 Maret 2024	09.00	16.00	Melakukan Penyesuaian KKP Koperasi Aman & Mereview atas Jasa Penyusunan Laporan Keuangan GSEM ITNY	f
26	Jumat, 08 Maret 2024	09.00	16.00	Membuat LK GSEM ITNY	f
27	Sabtu, 09 Maret 2024	09.00	16.00	Melanjutkan LK GSEM ITNY	f
PEKAN KE 6:					
28	Rabu, 13 Maret 2024	09.00	16.00	Menyelesaikan LK GSEM	f
29	Kamis, 14 Maret 2024	09.00	16.00	Memeriksa kesesuaian saldo KKP dengan Neraca Saldo Sarung Tangan pada PT ASA	f
30	Jumat, 15 Maret 2024	09.00	16.00	Rapat Sosialisasi Dana Kampanye & Mengerjakan lanjutan KKP Unit Sarung Tangan Pada PT ASA	f
31	Sabtu, 16 Maret 2024	09.00	13.00	Menyelesaikan KKP Unit Sarung Tangan pada PT ASA	f

PEKAN KE 7:					
32	Senin, 18 Maret 2024	09.00	16.00	Vouching PT Adi Satria Abadi Unit Sarung Tangan	f
33	Selasa, 19 Maret 2024	09.00	16.00	Menyelesaikan Vouching Kas dan Cut OFF di PT Adi Satria Abadi Unit Sarung Tangan	f
34	Rabu, 20 Maret 2024	09.00	16.00	Membuat Vouching Bank PT Adi Satria Abadi	f
35	Kamis, 21 Maret 2024	09.00	16.00	Mencocokkan KKP Kas dan Bank dengan Vouching Kas dan Bank Serta Menyelesaikan LAI GSEM ITNY	f
36	Jumat, 22 Maret 2024	09.00	16.00	Membuat Sub KKP serta WTB dan Menyelesaikan LAI pada "PT Adi Satria Abadi"	f
37	Sabtu, 23 Maret 2024	09.00	13.00	Membuat Sub KKP serta WTB "PT Adi Satria Abadi"	f
PEKAN KE 8:					
38	Senin, 25 Maret 2024	09.00	16.00	Melanjutkan Sub KKP serta WTB "PT Adi Satria Abadi"	f
39	Selasa, 26 Maret 2024	09.00	16.00	Membuat Sub KKP serta WTB "GSEM ITNY" dan Membuat Arsip Kantor atas dokumen-dokumen pada "PT Adi Satria Abadi" Unit Sarung Tangan	f
40	Rabu, 27 Maret 2024	09.00	16.00	Membuat Arsip Kantor atas dokumen-dokumen pada "PT Adi Satria Abadi" Unit Sarung Tangan	f
41	Kamis, 28 Maret 2024	09.00	16.00	Melanjutkan pembuatan Arsip Kantor atas dokumen-dokumen pada "PT Adi Satria Abadi" Unit Sarung Tangan	f
42	Sabtu, 30 Maret 2024	09.00	13.00	Melanjutkan pembuatan Arsip Kantor atas dokumen-dokumen pada "PT Adi Satria Abadi" Unit Sarung Tangan	f
PEKAN KE 9:					
43	Senin, 1 April 2024	09.00	16.00	Melakukan Penyesuaian KKP atas perubahan terbaru saldo pada Koperasi "GSEM ITNY"	f
44	Selasa, 2 April 2024	09.00	16.00	Melanjutkan Penyesuaian KKP atas perubahan terbaru saldo pada Koperasi "GSEM ITNY"	f
45	Rabu, 3 April 2024	09.00	16.00	Melanjutkan Penyesuaian KKP atas perubahan terbaru saldo pada Koperasi "GSEM ITNY"	f
46	Kamis, 4 April 2024	09.00	16.00	Melanjutkan Penyesuaian KKP atas perubahan terbaru saldo pada Koperasi "GSEM ITNY"	f
47	Jumat, 5 April 2024	09.00	16.00	Melanjutkan Penyesuaian KKP atas perubahan terbaru saldo pada Koperasi "GSEM ITNY"	f

PEKAN KE 10:					
48	Selasa, 16 April 2024	09.00	16.00	Melanjutkan Pemberian Tickmarks pada Indeks KKP "PT ASA Unit ST"	f
49	Rabu, 17 April 2024	09.00	16.00	Menjawab Kesesuaian data pada laporan keuangan sesuai tugas reviu pada Koperasi "GSEM ITNY"	f
50	Kamis, 18 April 2024	09.00	16.00	Menyelesaikan Arsip Akhir "GSEM ITNY"	f
51	Jumat, 19 April 2024	09.00	16.00	Melanjutkan pembuatan Arsip Kantor atas dokumen-dokumen pada "PT Adi Satria Abadi" Unit Sarung Tangan	f
52	Sabtu, 20 April 2024	09.00	13.00	Membuat KKP pada KSPSS Artha Amanah	f
PEKAN KE 11:					
53	Senin, 22 April 2024	09.00	16.00	Mengecek KKP pada KSPSS Artha Amanah	f
54	Selasa, 23 April 2024	09.00	16.00	Membuat Sub KKP dan WTB pada LR KSPSS Artha Amanah	f
55	Rabu, 24 April 2024	09.00	16.00	Membuat Sub KKP dan WTB pada LR KSPSS Artha Amanah	f
56	Kamis, 25 April 2024	09.00	16.00	Memperbaiki Sub KKP LR KSPSS Artha Amanah	f
57	Jumat, 26 April 2024	09.00	16.00	Memberikan Indeks pada KKP dan Melampirkan bukti pada KSPSS Artha Amanah	f
PEKAN KE 12:					
58	Senin, 29 April 2024	09.00	16.00	Memberikan Indeks pada KKP dan Melampirkan bukti pada KSPSS Artha Amanah	f
59	Selasa, 30 April 2024	09.00	16.00	Mengarsipkan Dokumen KSPSS Artha Amanah	f
60	Kamis, 2 Mei 2024	09.00	16.00	Audit Program KSPSS Artha Amanah	f
61	Jumat, 3 Mei 2024	09.00	16.00	Audit Program KSPSS Artha Amanah	f
62	Sabtu, 4 Mei 2024	09.00	13.00	Melakukan Audit Lapangan di Koperasi Setia Kawan berupa cash opname dan cek aset	f
PEKAN KE 13:					
63	Senin, 6 Mei 2024	09.00	16.00	Diskusi Internal terkait Kode Etik Audit	f
64	Selasa, 7 Mei 2024	09.00	16.00	Membuat Sub KKP LR dan WTB LR serta mengarsipkan dokumen KSP BHAkti	f
65	Rabu, 8 Mei 2024	09.00	16.00	Memberikan Indeks dan Kelengkapan Tickmarks pada KSP BHAkti	f

66	Jumat, 10 Mei 2024	09.00	16.00	Membuat Sub KKP, WTB, dan Audit Program pada BMT PAS	<i>[Signature]</i>
67	Sabtu, 11 Mei 2024	09.00	13.00	Membuat Audit Program KSP Bhakti	<i>[Signature]</i>

Dosen Pembimbing

Yogyakarta, 11 Mei 2024

Mengetahui

Pembimbing Perusahaan

[Signature]

[Signature]
MOHAMMAD SUNISI & REKAN
 REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANT

Dr. Rudy Badrudin, Msi.

Sumardi, SE, Ak, CA, CPA, RP

NIK:

NIP/NIK:

LAPORAN MAGANG DI KAP MOHAMMAD SUNUSI & REKAN WSO Yogyakarta (2)

ORIGINALITY REPORT

15% SIMILARITY INDEX	15% INTERNET SOURCES	2% PUBLICATIONS	7% STUDENT PAPERS
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

1	repositorybaru.stieykpn.ac.id Internet Source	5%
2	kapsunusi.com Internet Source	2%
3	kaphenrysugeng.com Internet Source	1%
4	repository.pnj.ac.id Internet Source	1%
5	www.coursehero.com Internet Source	1%
6	www.slideshare.net Internet Source	1%
7	pdfcoffee.com Internet Source	1%
8	repository.stieykpn.ac.id Internet Source	<1%
9	repository.stei.ac.id Internet Source	<1%
10	docplayer.info Internet Source	<1%
11	repository.uhamka.ac.id Internet Source	<1%
12	doku.pub Internet Source	<1%
13	Submitted to STIKOM Surabaya Student Paper	<1%

14	Submitted to Universitas Dian Nuswantoro Student Paper	<1 %
15	repository.usd.ac.id Internet Source	<1 %
16	www.jogloabang.com Internet Source	<1 %
17	eprint.stieww.ac.id Internet Source	<1 %
18	markdebie.blogspot.com Internet Source	<1 %
19	docobook.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 15 words

Exclude bibliography On