

**LAPORAN STUDI LAPANGAN (MAGANG)**

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK MAHSUN, NURDIONO, KUKUH & REKAN**

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



**Disusun Oleh:**

**Rizha Agnisetyana**

**112131828**

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

# HALAMAN PENGESAHAN

151

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

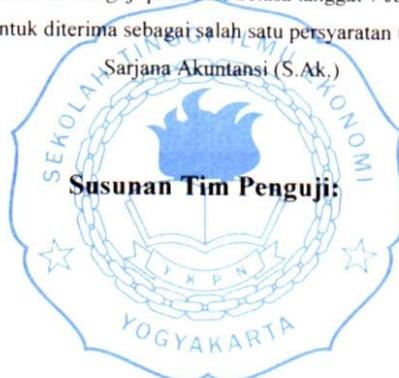
### LAPORAN STUDI LAPANGAN KANTOR AKUNTAN PUBLIK MAHSUN, NURDIONO, KUKUH & REKAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**RIZHA AGNISETYANA**

**Nomor Induk Mahasiswa: 112131828**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 7 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Manggar Wulan Kusuma, SE., M.Si., Ak.

Penguji

Theresia Trisaptri, Dr., MBA., Ak., CA.

Yogyakarta, 14 Januari 2025  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini berisi kegiatan magang kerja penulis yang dilaksanakan selama 3 bulan mulai tanggal 02 September 2024 sampai dengan 13 Desember 2024 di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan (KAP MNK & Rekan) yang beralamat di Jl. Raya Solo Km 10,5 Jagalan, Purwomartani, Kec. Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55571. Penulis ditempatkan sebagai *Associate Auditor* yang bertugas untuk membantu senior dan junior auditor dalam melaksanakan tugasnya. Selama kegiatan magang kerja berlangsung, penulis berkesempatan untuk ikut berkontribusi dalam proyek bersama dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah terkait pemeriksaan pajak daerah serta berkontribusi dalam audit umum. Selama menjalani kegiatan magang ini, penulis mengalami berbagai permasalahan yang terjadi. Namun terlepas dari hal tersebut, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman baru. Penulis dapat menerapkan teori yang dipelajari selama perkuliahan dan mengembangkan keterampilan profesional. Penulis juga berharap melalui kegiatan magang ini dapat membuka peluang karir di bidang akuntansi serta untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja.

Kata Kunci: Magang, Kantor Akuntan Publik, Pengauditan, Pemeriksaan Pajak Daerah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.1 Latar Belakang

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan (KAP MNK & Rekan) merupakan KAP yang cukup dikenal di Yogyakarta. KAP MNK & Rekan memberikan layanan professional di bidang audit, perpajakan, akuntansi dan sistem informasi. KAP ini memiliki senior auditor yang berkompeten dan berpengalaman dalam bidang akuntansi serta menjunjung tinggi kualitas dalam setiap layanan yang diberikan. Selain itu, KAP ini memiliki jaringan yang luas dan memiliki reputasi yang baik atas layanan yang diberikan.

Penulis memiliki ketertarikan untuk menjadi seorang auditor dan ikut berkontribusi dalam proses pengauditan. Dengan melaksanakan magang di KAP MNK & Rekan, penulis dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari secara langsung mengenai audit. Dari hal tersebut, penulis berharap dapat memperoleh pengalaman langsung dalam melakukan audit, memahami proses kerja dalam sebuah KAP serta mengembangkan keterampilan professional yang dibutuhkan dalam dunia kerja. Penulis juga berharap dapat memperkaya pengetahuan melalui interaksi dengan para senior auditor yang berpengalaman di KAP MNK & Rekan.

Dengan demikian, laporan magang ini disusun untuk menuliskan mengenai pengalaman penulis selama magang di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan yang dimulai pada tanggal 02 September 2024 hingga 13 Desember 2024. Kegiatan magang ini diharapkan dapat membuka peluang karir di bidang akuntansi serta untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan di dunia kerja.

## 1.2 Tujuan

Tujuan penulis dalam melaksanakan magang, yaitu :

1. Menerapkan ilmu teoritis yang dipelajari secara langsung di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan.
2. Menambah pengalaman dan pengetahuan praktis untuk mempersiapkan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Mengembangkan pola pikir dan berbagai keterampilan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
4. Memenuhi salah satu pilihan tugas akhir sebagai syarat kelulusan guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta.

## 2.1 Profil Organisasi

### 2.1.1 Profil Singkat

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan (KAP MNK & Rekan) merupakan persekutuan para ahli dengan kompetensi inti di bidang Audit, Perpajakan, Akuntansi, dan Sistem Informasi. Dengan tiga nilai inti organisasi maka KAP MNK & Rekan berkomitmen untuk memberikan layanan profesional terbaik dan bertanggung jawab kepada seluruh klien dan stakeholders. KAP MNK & Rekan berpusat di Jakarta dan memiliki 5 cabang, yaitu Lampung, Malang, Yogyakarta, Surakarta, dan Samarinda. Alamat kantor pusat KAP MNK & Rekan berada di Neo Soho Central Park Lt. 17 Suite 1712, Jl. Letjen S. Parman Kav. 28, Jakarta 11470. Sedangkan Alamat kantor cabang di Yogyakarta yaitu Jl. Raya Solo Km 10,5 Jagalan, Purwomartani, Kec. Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55571.

Tiga nilai inti organisasi KAP MNK & Rekan yaitu :

1. Integritas
2. Kualitas
3. Kompetensi

### 2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan (KAP MNK & Rekan) memiliki visi yaitu :

“Menjadi Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mempunyai integritas, kualitas, dan kompetensi berstandar internasional”

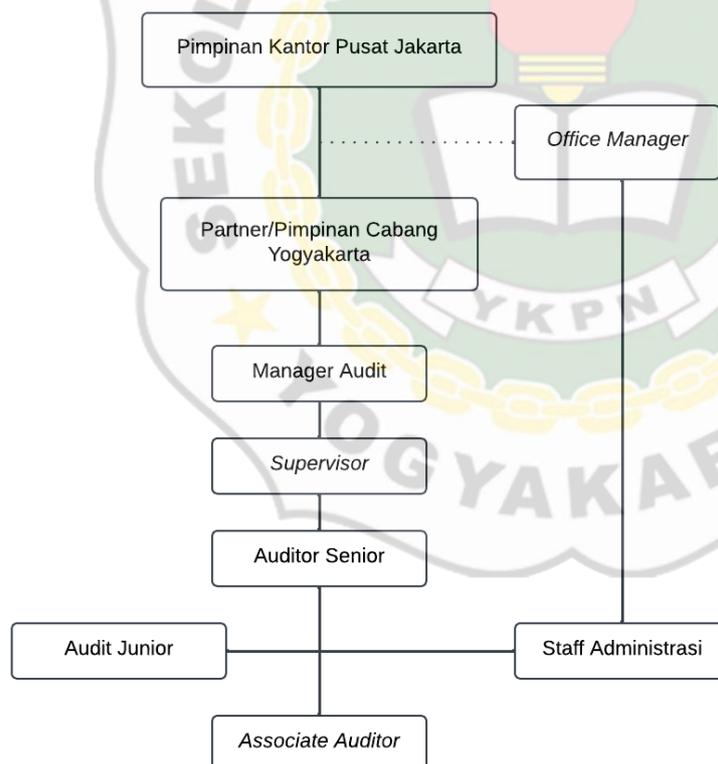
Terdapat lima misi dari Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan yaitu :

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Bekerja sesuai Standar Profesional Akuntan Publik dan Sistem Pengendali Mutu.
2. Meningkatkan kompetensi SDM secara berkelanjutan.
3. Menjalinkan kemitraan dengan Organisasi Audit Asing (OAA) dan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) yang handal.
4. Berkomitmen untuk menjaga integritas, kualitas, dan kepercayaan publik.
5. Menciptakan praktik sistem tata kelola yang baik di lingkungan Kantor Akuntan Publik.

## 2.1.3 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kuku & Rekan yaitu :



## 2.1.4 Logo perusahaan

Logo Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kuku & Rekan dirancang untuk mempresentasikan ketiga nilai inti organisasi. Hal ini mencerminkan profesionalisme dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dedikasi dalam memberikan layanan kepada klien. Berikut merupakan logo dari Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan yaitu :



## 2.1.5 Ruang Lingkup

Beberapa jasa professional yang diberikan yaitu :

1. Audit
2. *Forensic Accounting & Auditing*
3. *Review & Compilation*
4. *International Taxation*
5. *Agreed Upon Procedures*
6. *Financial Forecast & Projection*
7. *Merger & Acquisition*
8. *Learning Center*
9. *Bookkeeping & Write-Up*
10. *Tax Planning & Preparation*
11. *Customs & Excise Consulting*
12. *Cash Flow & Budgeting Analysis*
13. *Valuation & Litigation Support*
14. *Information & Technology*

## 2.2 Aktivitas Magang

Penulis ditempatkan sebagai *Associate Auditor* yang bertugas untuk membantu senior dan junior auditor dalam melaksanakan tugasnya. Selama pelaksanaan magang berlangsung, peserta magang berada dalam pengawasan Ibu Prasetyaningrum Pancawati, S.E selaku *office manager* di KAP MNK & Rekan. Pada awal pelaksanaan magang, peserta magang di bagi menjadi 8 tim di mana setiap tim terdiri dari 2 – 8 orang dan 1 *supervisor* untuk mengawasinya. Delapan tim tersebut dibagi dalam pelaksanaan tugasnya yaitu untuk *general audit* dan *project* bersama dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD). Adapun beberapa aktivitas yang dilakukan penulis di KAP MNK & Rekan antara lain sebagai berikut :

## 2.2.1 *Stock Opname* dan Cek Fisik Aset

Penulis melakukan kegiatan *stock opname* di Rumah Sakit XXX, mulai dari apotek yang melayani pasien rawat inap hingga gudang penyimpanan obat. Kegiatan ini dilakukan selama tiga hari berturut-turut yaitu pada tanggal 9 – 11 Desember 2024. Penulis telah memiliki data jumlah obat yang tercatat di dalam sistem komputer. Data ini kemudian akan dicocokkan secara manual dengan jumlah fisik obat. Jika ditemukan perbedaan, maka pihak rumah sakit perlu melakukan penelusuran lebih lanjut mengenai penyebabnya. Beberapa kemungkinan penyebabnya antara lain yaitu kelebihan stok, kekurangan stok, kesalahan dalam pencatatan data, obat tertukar dengan obat lainnya dan sebagainya. Penulis ingin memastikan bahwa tidak ada obat yang hilang, rusak, atau kelebihan jumlah.

## 2.2.2 Kertas Kerja Pemeriksaan – Dakam

KKP ini merujuk kepada audit kepatuhan. Penulis menyusun KKP sesuai dengan prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum. Isi KKP mencakup berbagai laporan keuangan terkait dana kampanye, seperti Rekening Khusus Dana Kampanye (RKDK), Laporan Awal Dana Kampanye (LADK), Laporan Penerimaan Sumbangan Dana Kampanye (LPSDK), serta Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kampanye (LPPDK). Dalam KKP, penulis juga mengisi bagian keterangan, menandai data sesuai atau tidak sesuai, serta menyertakan referensi dan kesimpulan auditor. Untuk bagian referensi, penulis dapat mencantumkan tautan Google Drive yang relevan. Selain itu, penulis juga harus mencatat semua penerimaan dan pengeluaran yang terjadi selama periode kampanye.

## 2.2.3 *Tied Up* Laporan Keuangan Audit

Penulis melakukan *tied up* laporan keuangan audit untuk memeriksa kembali kertas kerja yang telah dibuat oleh auditor. Penulis membandingkan angka-angka dan informasi dalam laporan keuangan audit dengan CALK. Apabila menemukan perbedaan atau ketidaksesuaian maka

penulis akan langsung memperbaiki dalam laporan keuangan audit sesuai dengan CALK. Hal ini memberikan penulis pengalaman mengenai pentingnya ketelitian yang tinggi dalam audit.

## 2.2.4 Membuat *Management Letter* atas Laporan Keuangan Klien

Penulis menyusun management letter yang ditujukan kepada klien terkait dengan kelemahan/kekurangan material dalam rancangan dan pelaksanaan struktur pengendalian intern, pembukuan serta kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku. Temuan kelemahan/kekurangan ini berpotensi memberikan dampak signifikan terhadap laporan keuangan perusahaan. Untuk setiap masalah yang ditemukan, penulis menuliskan dan memberikan penjelasan meliputi :

1. Kondisi
2. Kriteria
3. Akibat
4. Sebab
5. Seharusnya
6. Tanggapan manajemen
7. Rekomendasi

## 2.2.5 Merapikan Kertas Kerja Pemeriksaan Auditor

Penulis menyusun dan merapikan tampilan tabel-tabel agar lebih rapi dan sesuai dengan acuan kertas kerja yang telah ditetapkan. Tabel-tabel ini yang akan digunakan sebagai dasar untuk melakukan analisis keuangan. Dalam proses ini, penulis menerima bahan kertas kerja dalam format *Microsoft Excel* dan PDF. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya merapikan kertas kerja tetapi juga mendapat ilmu mengenai prosedur umum audit. Proses ini mencakup tahapan mulai dari pra-perencanaan audit, perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga penyelesaian laporan audit.

## 2.2.6 Sosialisasi Pemeriksaan Pajak Daerah dan Menyampaikan Surat Tugas beserta Permintaan Data Klien - Wajib Pajak

Dalam melaksanakan pemeriksaan, BKAD bekerja sama dengan Kantor Akuntan Publik (KAP) Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan sebagai pihak independen yang akan membantu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam menganalisis data-data yang diperoleh dari Wajib Pajak. KAP sekaligus memberikan sosialisasi kepada para Wajib Pajak untuk meningkatkan kesadaran dan kepatuhan masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Hal ini juga dapat digunakan untuk memperbaiki sistem perpajakan daerah seperti kemungkinan adanya kesalahan perhitungan atau manipulasi.

Pada awal pertemuan Wajib Pajak dengan KAP dan didampingi pihak BKAD, pihak KAP dan BKAD akan menjelaskan mengenai alasan dilakukan pemeriksaan dan menyampaikan surat tugas serta permintaan data klien. Penulis bersama dengan *supervisor* melakukan kegiatan tersebut dengan mengunjungi masing-masing Wajib Pajak. Kunjungan tersebut berlangsung selama 3 hari yaitu dengan total 8 Wajib Pajak. Sebelum melakukan kunjungan, penulis juga melakukan *mapping* lokasi klien untuk merencanakan rute kunjungan yang efisien.

## **2.2.7 Membuat Rekap Nota, Laporan Penjualan dan Pembayaran Pajak Daerah Wajib Pajak-Klien**

Penulis mengumpulkan semua nota penjualan selama periode tertentu dan membuat daftar rinci dari setiap transaksi. Daftar rinci dari rekapitulasi penjualan berbentuk tabel dengan kolom-kolom yang sesuai, seperti tanggal, subtotal penjualan, diskon, pajak yang dikenakan dan lainnya yang relevan. Data dari setiap nota penjualan dimasukkan ke dalam tabel rekapitulasi yang telah dibuat dan menghitung subtotal nilai penjualan serta pajak yang dikenakan. Jumlah pajak daerah yang dibayarkan harus sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku.

Hasil perhitungan rekapitulasi penjualan akan dicocokkan dengan laporan penjualan bulanan Wajib Pajak maupun Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Asli Daerah (SIMPAD). Untuk hasil perhitungan pajak yang dikenakan juga akan dicocokkan dengan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk memastikan jumlah pajak, denda (jika ada) dan masa pajaknya. Setelah semua data dicocokkan maka akan diketahui apakah wajib sudah membayar

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pajak sesuai dengan yang seharusnya. Jika ada selisih maka akan diketahui apakah Wajib Pajak lebih bayar atau kurang bayar.

## 2.2.8 Melakukan *Vouching*

Penulis melakukan *vouching* secara sampling dengan memilih beberapa bulan secara acak dalam 1 tahun, baik pada periode ramai maupun sepi. Setelah itu, membandingkan jumlah penjualan yang tercatat dalam sistem maupun rekap laporan penjualan dengan jumlah yang tertera pada nota penjualan harian. Jika hasil sampling menunjukkan tidak ada perbedaan, maka dapat diasumsikan bahwa catatan penjualan cukup akurat dan tidak perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Namun, apabila ditemukan perbedaan maka akan dilakukan pemeriksaan populasi secara menyeluruh terhadap seluruh data penjualan dalam periode yang diaudit.

## 2.2.9 Membuat Tabel Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan

Penulis menyusun tiga tabel rekapitulasi yang merangkum data dari Wajib Pajak, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), dan hasil pemeriksaan Kantor Akuntan Publik (KAP). Tabel-tabel tersebut mencakup 3 (tiga) tahun, yaitu tahun 2022, 2023 dan periode Januari sampai Juni 2024. Tabel tersebut terdiri dari :

1. Tabel Rekapitulasi Setoran Pajak Daerah
2. Tabel Rekapitulasi Pendapatan Usaha
3. Tabel Rekapitulasi Perhitungan Pemeriksaan Pajak Daerah

## 2.2.10 Membuat Resume Sementara Hasil Temuan atas Pengolahan Data Wajib Pajak-Klien

Setelah melakukan rekapitulasi data penjualan dan membandingkan dengan data yang diperoleh dari Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), langkah selanjutnya adalah penulis membuat *resume* sementara dari hasil temuan. Resume sementara ini mencatat semua temuan dari perbandingan data penjualan dan data BKAD, seperti kesalahan atau ketidakcocokan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

apapun yang ditemukan. Resume ini bertujuan untuk menyimpulkan hasil analisis data dan digunakan sebagai laporan sementara untuk pihak BKAD. Hal ini juga sebagai bahan pertimbangan untuk pihak BKAD dalam mendiskusikan langkah selanjutnya dalam proses pengambilan keputusan. Hasil temuan ini nantinya juga akan digunakan sebagai bahan acuan dalam membuat laporan akhir yang lebih detail dan lengkap.

## 2.2.11 Membuat Laporan Akuntan Independen dan Laporan Hasil Pemeriksaan Wajib

### Pajak – Klien

Penulis membuat LAI dari hasil pemeriksaan pajak daerah yang telah dilakukan. Laporan ini ditujukan kepada pihak BKAD bahwa KAP telah melaksanakan prosedur berkaitan dengan pemeriksaan laporan pajak daerah. Untuk LAI ini, prosedur yang dilakukan tidak menyatakan suatu opini atau kesimpulan maupun bentuk keyakinan lainnya atas pendapatan Wajib Pajak. Laporan ini berisi temuan yang didapatkan selama proses pemeriksaan yaitu terkait dengan :

- Penerimaan dari penjualan (bukti setor bank)
- Sistem pengendalian internal
- Data rekap penjualan maupun pengeluaran
- Bukti terkait pendapatan maupun pengeluaran
- Hasil pemeriksaan transaksi penjualan dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD)
- Pelaporan, perhitungan dan/atau pembayaran pajak terhadap SPTPD

Penulis menyusun LHP yang terdiri dari beberapa bagian yaitu :

1. Dasar Pemeriksaan
2. Sasaran Pemeriksaan
3. Gambaran Umum Wajib Pajak
4. Hasil Pemeriksaan
5. Tanggapan Manajemen

## 2.2.12 Mengorganisir Laporan Audit Klien

Penulis mengumpulkan laporan audit klien yang telah selesai dan mengelompokkannya berdasarkan klien dari berbagai kota yang sama. Selain itu, membuat daftar lengkap dari laporan audit yang telah dikelompokkan yang mencakup nama klien serta tahun pelaksanaan audit. Hal ini memudahkan dalam mencari dan mengakses informasi yang terkait dengan setiap klien.

## 2.2.13 Webinar *Key Audit Matters: Matters to All*

Penulis mengikuti webinar yang diselenggarakan oleh PPPK, KPAP, IAPI, dan OJK. Webinar ini dilakukan pada hari Kamis, 12 September 2024 melalui *live streaming* Youtube Komite Profesi Akuntan Publik (KPAP) dan Pusat Pembinaan Profesi Keuangan Kemenkeu (PPPK). Webinar ini menegaskan bahwa pentingnya KAM dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelaporan keuangan serta dalam pengambilan keputusan dan mengurangi risiko keuangan.

## 2.2.14 Pelatihan Analisis Data Akuntansi dengan Microsoft Excel dan *Artificial Intelligence*

Penulis mengikuti pelatihan dalam rangka melaksanakan program kerja bidang peningkatan kompetensi dan profesionalisme (PKP) IAI wilayah Jawa Tengah. Pelatihan ini dilaksanakan pada hari Sabtu, 09 November 2024 melalui *Zoom Meeting*. Narasumber dalam pelatihan ini adalah Dr. Wing Wahyu Winarno, MAFIS, CA, Ak. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi peserta dalam pemanfaatan Microsoft Excel dan Artificial Intelligence dalam analisis data akuntansi. Dengan kemajuan teknologi yang sangat cepat, hampir semua pekerjaan termasuk akuntansi menggunakan Excel untuk mengolah data dan dalam membuat laporan. Dengan menguasai Excel dan AI, akuntan akan lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang semakin kompetitif.

## 3.1 Pengauditan

### 3.1.1 Definisi Pengauditan

Pengauditan adalah suatu proses pemeriksaan menyeluruh untuk memastikan informasi sudah benar dan sesuai dengan standar serta memberikan keyakinan atas keakuratan dan keandalan informasi dengan mengumpulkan dan menilai bukti yang relevan. Tujuan umum audit laporan keuangan adalah untuk meningkatkan keyakinan pengguna laporan. Tujuan khusus audit laporan keuangan berasal dari asersi manajemen yaitu asersi tentang golongan transaksi, saldo akun, serta penyajian dan pengungkapan. Berdasarkan KSPI, terdapat 4 (empat) pilar SAK yang saat ini berlaku di Indonesia, yaitu :

1. SAK Internasional
2. SAK Indonesia
3. SAK Indonesia untuk Entitas Privat (EP)/ SAK Indonesia untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP)
4. SAK Indonesia untuk Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (EMKM)

### 1.1.2 Jenis Audit

Secara umum, audit dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis berdasarkan tujuan dan fokusnya yaitu :

1. Audit Laporan Keuangan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa laporan keuangan disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan.
2. Audit Kepatuhan yang bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana entitas yang diaudit telah melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak berwenang.
3. Audit Operasional yang merupakan evaluasi terhadap proses bisnis suatu entitas dengan tujuan mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi operasional. Hasil audit ini berupa rekomendasi perbaikan kepada manajemen.

### 3.1.3 Jenis Auditor

Berikut adalah beberapa jenis auditor yang umum diketahui yaitu :

1. Auditor pemerintahan yang bertugas melakukan audit atas keuangan negara pada instansi-instansi pemerintah.
2. Auditor internal yang bertugas membantu manajemen memberi informasi tentang efektivitas perusahaan.
3. Auditor eksternal/independen (Akuntan Publik) yang bertugas melakukan fungsi pengauditan atas laporan keuangan yang diterbitkan oleh entitas (terutama perusahaan yang sudah terbuka/go public, perusahaan kecil maupun organisasi nirlaba).

### 3.1.4 Standar Audit

Standar audit yang berlaku di Indonesia adalah Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), Standar Audit (SA), Standar Review atas Informasi Keuangan (SR-IK), Standar Jasa Eksternal (SJE), dan Standar Etika Profesi Akuntan Publik (SEPA). Terdapat 10 standar audit yang menjadi acuan bagi auditor dalam melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan yang terbagi menjadi tiga kategori :

1. Standar Umum (*General Standards*)
  - 1) Kompetensi
  - 2) Independensi
  - 3) Kehati-hatian professional
2. Standar Pekerjaan Lapangan (*Standards of Field Work*)
  - 1) Perencanaan dan pengawasan yang memadai
  - 2) Memahami entitas, lingkungan, dan pengendalian internal, pemahaman mengenai operasi perusahaan
  - 3) Bukti audit yang cukup dan kompeten
3. Standar Pelaporan (*Standards of Reporting*)

- 1) Kesesuaian dengan GAAP
- 2) Konsistensi penerapan GAAP
- 3) Kecukupan pengungkapan informasi
- 4) Pernyataan pendapat

### 3.1.5 Bukti Audit

Menurut Suhayati (2021), bukti audit merupakan semua informasi yang dikumpulkan oleh auditor untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan telah benar yang berupa catatan keuangan perusahaan. Karakteristik bukti audit ada 2 yaitu :

1. Cukup
2. Tepat

### 3.1.6 Jenis Opini Audit

Opini audit merupakan pernyataan yang diberikan oleh auditor independen setelah melakukan pemeriksaan atas laporan keuangan suatu entitas. Terdapat lima jenis opini audit yang dapat diberikan oleh auditor yaitu :

1. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)
2. Opini Wajar Dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)
3. Opini Tidak Wajar (*Adverse Opinion*)
4. Opini Tidak Menyatakan Pendapat (*Disclaimer of Opinion*)
5. Opini Penolakan (*Disclaimer Opinion*)

## 3.2 Perpajakan

### 3.2.1 Definisi Perpajakan

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007, pajak adalah iuran wajib yang dipungut negara dari masyarakat untuk membiayai kebutuhan bersama, di mana setiap warga negara berkontribusi sesuai kemampuannya untuk mendukung Pembangunan dan kesejahteraan negara.

Ada dua fungsi pajak, yaitu :

1. Fungsi *budgetair* sebagai sumber utama pendapatan negara yang digunakan untuk membiayai segala aktivitas pemerintahan.
2. Fungsi mengatur (*regulair*) sebagai alat untuk mengatur atau mengurangi aktivitas tertentu di bidang ekonomi dan sosial.

### 3.2.2 Definisi Wajib Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Wajib Pajak terdiri dari Orang Pribadi (OP) dan Badan.

### 3.2.3 Jenis Perpajakan

1. Menurut golongannya
  - a. Pajak langsung
  - b. Pajak tidak langsung
2. Menurut sifatnya
  - a. Pajak subyektif
  - b. Pajak obyektif
3. Menurut lembaga pemungutnya
  - a. Pajak pusat
  - b. Pajak daerah yang terdiri atas :
    - 1) Pajak Daerah Propinsi
    - 2) Pajak Daerah Kabupaten/Kota

## 3.2.4 Pajak Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

## 3.3 Komunikasi Bisnis

### 3.3.1 Definisi Komunikasi Bisnis

Menurut Rosenblatt, komunikasi bisnis adalah suatu tindakan pertukaran berbagai informasi baik secara langsung maupun tidak langsung yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi yang berupa ide, gagasan, instruksi dan sebagainya. Komunikasi bisnis bertujuan untuk memengaruhi opini, tindakan, dan mencapai hasil bisnis yang diinginkan. Ada empat tujuan umum dalam unsur komunikasi bisnis dalam perusahaan yaitu :

1. Menyampaikan informasi (*Informing*)
2. Melakukan persuasi (*Persuading*)
3. Melakukan kolaborasi (*Collaborating*)
4. Melakukan integrasi bersama audiens (*Integrating*)

Komunikasi bisnis dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu verbal dan non-verbal.

1. Komunikasi verbal
2. Komunikasi non-verbal

### 3.3.2 Bentuk Komunikasi Bisnis

1. Komunikasi horizontal yang terjadi secara mendatar, di antara individu yang memiliki kedudukan yang setara dalam struktur organisasi, baik itu antar departemen maupun dalam satu departemen.
2. Komunikasi vertikal yang terjadi secara vertical, di antara individu yang memiliki kedudukan yang berbeda dalam struktur organisasi yaitu antara atasan dan bawahan.

3. Komunikasi diagonal yang terjadi secara diagonal, di antara individu yang memiliki level jabatan dan tugas yang berbeda dalam suatu organisasi.

### 3.3.3 Proses Komunikasi Bisnis

1. Pengirim mempunyai ide
2. Pengirim mengubah ide menjadi pesan
3. Pengirim menyampaikan pesan
4. Penerima menerima pesan
5. Penerima menafsirkan pesan
6. Penerima memberikan tanggapan (*feedback*)

### 3.3.4 Teknik Komunikasi Bisnis

Untuk mencapai tujuan komunikasi bisnis yang efektif diperlukan teknik dalam berkomunikasi yang baik. Beberapa teknik komunikasi bisnis yang dapat diterapkan yaitu :

1. Mendengarkan aktif
2. Menggunakan bahasa yang tepat
3. Menjaga kontak mata
4. Menjaga emosi

### 4.1 Analisis

Selama magang di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan (KAP MNK & Rekan), penulis mengalami berbagai permasalahan. Berikut ini merupakan permasalahan yang dihadapi oleh penulis :

#### 4.1.1 Wajib Pajak Tidak Memberikan Data yang Diperlukan dalam Proses Pemeriksaan Pajak Daerah

Banyak Wajib Pajak yang tidak memberikan data yang diperlukan secara lengkap atau sama sekali tidak memberikan data untuk pemeriksaan. Wajib Pajak memiliki berbagai alasan, seperti kurangnya pemahaman tentang pentingnya pemeriksaan, ketidakpercayaan terhadap auditor bahkan upaya untuk menghindari kewajiban pajak. Selain itu, beberapa Wajib Pajak

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tidak melakukan pencatatan dan pengarsipan secara memadai sehingga kesulitan untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan. Hal ini tentunya menghambat proses pemeriksaan dan menyebabkan kesulitan dalam menyusun laporan hasil pemeriksaan yang akurat.

## 4.1.2 Kurangnya Komunikasi

Komunikasi yang tidak efektif baik itu dengan auditor, *supervisor* maupun antara anak magang yang menyebabkan miskomunikasi dan kurangnya koordinasi. Penggunaan bahasa yang ambigu menyebabkan pesan yang disampaikan tidak dipahami dengan benar sehingga terjadi kesalahpahaman. Selain itu juga tugas dan tanggung jawab tidak dibagi secara jelas dan tidak bekerja sama secara efektif. Hal ini tentunya akan menghambat kinerja tim audit seperti miskomunikasi, kesalahpahaman, kurangnya koordinasi, dan sebagainya.

## 4.1.3 Aturan Terlalu Fleksibel

Lingkungan kerja yang kurang tegas dalam menerapkan peraturan cenderung diabaikan dan dimanfaatkan oleh auditor termasuk *Associate Auditor*. Ketika sanksi atas pelanggaran tidak diterapkan maka aturan tersebut dapat dianggap tidak penting bagi sebagian orang. Akibatnya, pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh sebagian kecil auditor berdampak pada seluruh kelompok. Hal ini menyebabkan disiplin kerja menjadi lemah dan memicu masalah seperti keterlambatan, ketidakhadiran dan kurangnya efektivitas dalam bekerja. Tentunya masalah ini dapat berdampak pada terciptanya suasana kerja yang kurang produktif.

## 4.1.4 Pembagian Tugas Kurang Efektif Pada Awal Masa Magang

Pada awal masa magang, terjadi ketidaksesuaian antara jumlah *Associate Auditor* dengan beban kerja yang diberikan. Rata-rata *Associate Auditor* belum mendapatkan tugas dan tanggung jawab. Kurangnya kejelasan mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing menyebabkan kebingungan dalam pelaksanaan tugas. Tanpa arahan yang jelas dari *Supervisor* dan deskripsi tugas yang spesifik, mereka tidak mengerti langkah apa yang harus diambil. Hal ini juga berdampak pada perusahaan yang akan kesulitan dalam menilai kinerja secara objektif.

## 4.2 Pembahasan

Untuk mengatasi masalah yang dihadapi selama magang berlangsung, penulis memiliki solusi yang diharapkan dapat memberikan efek positif terhadap perbaikan untuk jangka panjang sebagai berikut :

### 4.2.1 Sosialisasi Terkait Pemeriksaan Pajak Daerah dan Membangun Hubungan yang Baik dengan Wajib Pajak

Untuk mengatasi Wajib Pajak yang tidak memberikan data yang diperlukan, ada beberapa hal yang bisa dilakukan yaitu sosialisai mengenai tujuan dan manfaat dari pemeriksaan pajak bagi Wajib Pajak untuk mengedukasi Wajib Pajak pentingnya dalam menjaga keadilan dan transparansi. Selain itu juga menyampaikan surat tugas dan permintaan data yang jelas, rinci serta mudah dipahami dan menjelaskan alasan data tersebut dibutuhkan dan penting dalam proses pemeriksaan. Membangun hubungan yang baik antara auditor dengan Wajib Pajak sangat penting untuk mempermudah komunikasi dan menciptakan rasa saling percaya sehingga Wajib Pajak mungkin bersedia untuk memberikan data yang dibutuhkan. Wajib Pajak juga perlu melakukan pencatatan dan pengarsipan dokumen penjualan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga apabila diperiksa kembali di masa mendatang akan lebih mudah dalam mengumpulkan dan menyediakan data yang diperlukan.

### 4.2.2 Menciptakan Lingkungan Kerja yang Terbuka

Untuk meningkatkan komunikasi, penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang terbuka. Ciptakan suasana aman bagi setiap anggota tim untuk bertanya dan menyampaikan pendapat tanpa takut dihakimi. *Supervisor* harus bersikap terbuka terhadap pendapat atau masukan dari anggota tim. Ciptakan lingkungan kerja yang saling menghormati sehingga setiap anggota tim merasa dihargai dan diperlakukan secara adil. Selain itu, manfaatkan berbagai alat komunikasi untuk mempermudah komunikasi antar anggota tim. Hal ini dapat terjalin komunikasi yang

baik dan suasana kerja yang lebih harmonis dan produktif serta dapat meningkatkan efisiensi kerja.

#### **4.2.3 Penegakan Aturan dan Evaluasi secara Berkala**

Agar perusahaan berjalan efektif, perlu disusun peraturan kerja yang jelas dan mudah dimengerti oleh seluruh auditor, termasuk *Associate Auditor*. Setiap aturan harus dikomunikasikan secara jelas agar tidak terjadi kesalahpahaman. Bagi yang melanggar harus diberikan sanksi sebagai konsekuensi. Peraturan ini harus berlaku untuk seluruh karyawan tanpa terkecuali dan diterapkan secara adil. Namun, perusahaan juga perlu memberikan fleksibilitas untuk kondisi tertentu. Peraturan juga perlu dievaluasi secara berkala untuk memastikan efektivitasnya. Dengan menerapkan peraturan kerja yang baik akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif, tertib dan kondusif.

#### **4.2.4 Perencanaan yang Terstruktur Terkait dengan Penerimaan Magang**

Perencanaan yang matang sangat penting untuk memastikan kelancaran dan efektivitas perusahaan. Perusahaan harus mengidentifikasi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diperlukan agar menghindari situasi *Associate Auditor* menganggur. Selain itu, perusahaan perlu menyusun deskripsi tugas yang jelas dan rinci untuk setiap posisi magang yang tersedia sehingga setiap individu dapat memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik. Pemantauan rutin terhadap aktivitas harian juga perlu dilakukan untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan dengan lancar.

### **5.1 Kesimpulan**

Kegiatan magang yang telah dilaksanakan penulis dimulai dari tanggal 2 September – 13 Desember 2024 di KAP MNK & Rekan telah selesai. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis merupakan bentuk aplikasi teori dari mata kuliah Pengauditan, Perpajakan, dan Komunikasi Bisnis. Penulis mendapat pengalaman audit secara langsung di bawah bimbingan senior auditor.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama menjalankan kegiatan magang, penulis mengalami beberapa permasalahan dan solusi mengatasinya, antara lain :

1. Wajib Pajak tidak memberikan data yang diperlukan dalam proses pemeriksaan pajak daerah. Hal ini menghambat proses pemeriksaan dan kesulitan dalam menyusun laporan yang akurat. Menanggapi masalah tersebut, penulis memberikan saran yaitu membangun hubungan baik dengan Wajib Pajak serta pencatatan dan pengarsipan dokumen secara teratur.
2. Kurangnya komunikasi yang menyebabkan miskomunikasi dan kurangnya koordinasi. Penulis memberikan saran yaitu menciptakan lingkungan kerja yang terbuka sehingga terjalin komunikasi yang baik dan suasana kerja yang lebih harmonis.
3. Aturan terlalu fleksibel yang menyebabkan disiplin kerja menjadi lemah dan memicu masalah. Penulis menyarankan penegakan aturan dan evaluasi secara berkala dan akan menciptakan lingkungan kerja yang produktif, tertib dan kondusif.
4. Pembagian tugas kurang efektif pada awal masa magang sehingga menyebabkan kebingungan dalam pelaksanaan tugas. Penulis memberikan saran yaitu perencanaan yang terstruktur terkait dengan penerimaan magang dan menyusun tugas yang jelas dan rinci. Selain itu, perlu dilakukan pemanataan rutin terhadap aktivitas harian.

## 5.2 Rekomendasi

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilakukan penulis pada KAP MNK & Rekan, penulis ingin memberikan beberapa rekomendasi kepada seluruh pihak untuk kedepannya. Rekomendasi penulis adalah sebagai berikut :

### 5.2.1 Bagi KAP MNK & Rekan

Selama menjalankan kegiatan magang di KAP MNK & Rekan, penulis memberikan beberapa rekomendasi untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Berikut merupakan rekomendasi dari penulis :

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Perlu menegakkan aturan untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif, tertib, dan kondusif.
2. Perlu adanya deskripsi tugas yang detail dan jelas sehingga mahasiswa yang magang dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan efisien.
3. Memanfaatkan penggunaan ATLAS lebih intensif dalam proses audit.

## 5.2.2 Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Penulis memberikan beberapa rekomendasi kepada STIE YKPN Yogyakarta untuk meningkatkan kualitas institusi yaitu :

1. STIE YKPN tetap menjalin kerja sama dengan KAP MNK & Rekan dan tempat magang lainnya.
2. Melakukan pengawasan terhadap mahasiswa magang untuk memastikan pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa tersebut.

## 5.3 Refleksi Diri

Selama tiga bulan berlangsung, penulis telah melakukan kegiatan magang di KAP MNK & Rekan. Penulis memperoleh banyak pengalaman dan ilmu mengenai dunia kerja sesungguhnya. Penulis dapat melatih kemampuan bersosialisasi dan berkomunikasi dengan orang lain. Selain itu, penulis juga dapat menerapkan sikap tanggung jawab, kerja sama tim, menghargai waktu dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis berusaha melakukan sebaik mungkin untuk setiap tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Accounting, B. U. (2015). *10 Standar Audit Menurut GAAS*. Retrieved from <https://accounting.binus.ac.id/2015/09/21/10-standar-audit-menurut-gaas>
- Alikin, A. L. (2024, Desember 3). *5 Jenis Opini Audit*. Retrieved from <https://www.jurnal.id/id/blog/jenis-opini-audit-laporan-keuangan/>
- GreatNusa. (2023, April 30). *Komunikasi Bisnis*. Retrieved from <https://greatnusa.com/article/pengertian-komunikasi-bisnis>
- Husaini, A. (2019, Januari 25). *IAPI Learning Center berdiri, IAPI: Kami komitmen tingkatkan kompetensi akuntan*. Retrieved from <https://keuangan.kontan.co.id/news/iapi-learning-center-berdiri-iapi-kami-komitmen-tingkatkan-kompetensi-akuntan>
- Indonesia, I. A. (2022). *Kerangka Standar Pelaporan Keuangan Indonesia*. Retrieved from <https://web.iaiglobal.or.id/SAK-IAI/Kerangka%20Standar%20Pelaporan%20Keuangan%C2%A0Indonesia#gsc.tab=0>
- Indonesia, K. K. (n.d.). *Kantor Akuntan Publik*. Retrieved from <https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/kantor-akuntan-publik>
- Indonesia, P. (2017, Oktober 23). *Pedoman Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan*. Retrieved from <https://datacenter.ortax.org/ortax/aturan/show/17085>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (n.d.). *Kantor Akuntan Publik*. Retrieved from <https://pppk.kemenkeu.go.id/in/post/kantor-akuntan-publik>
- News, L. (2023, Maret 21). *Komunikasi Bisnis*. Retrieved from <https://www.lspr.ac.id/pengertian-komunikasi-bisnis/>
- Rasmini, M. (n.d.). *Dasar-dasar Perpajakan*.
- Rekan, K. M. (2021). *Company Profile KAP MNK*. Retrieved from <https://kapmnk.com/>
- Ristina. (n.d.). *Management Letter (Auditing)*. Retrieved from [https://www.studocu.com/id/document/universitas-pembangunan-nasional-veteran-yogyakarta/ristina/management-letter-auditing-manajemen-let/37160129#:~:text=perbaikan%20dari%20KAP.-,Menurut%20Whittington%2C%20O.%20Ray%20dan%20Kurt%20Paniy%20\(2001\),dan%20meng](https://www.studocu.com/id/document/universitas-pembangunan-nasional-veteran-yogyakarta/ristina/management-letter-auditing-manajemen-let/37160129#:~:text=perbaikan%20dari%20KAP.-,Menurut%20Whittington%2C%20O.%20Ray%20dan%20Kurt%20Paniy%20(2001),dan%20meng)
- Wikipedia. (2022, Juni 9). *Standar Auditing*. Retrieved from [https://id.wikipedia.org/wiki/Standar\\_Auditing](https://id.wikipedia.org/wiki/Standar_Auditing)