

LAPORAN MAGANG

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
KANTOR AKUNTAN PUBLIK HADIONO DAN REKAN
PELAKSANAAN PROSEDUR AUDIT ATAS AUDIT UMUM**



Disusun Oleh:

Angelisa Dyah Kusumaputri

NIM 3123 32321

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HADIONO DAN REKAN PELAKSANAAN PROSEDUR AUDIT ATAS AUDIT UMUM

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ANGELISA DYAH KUSUMAPUTRI

Nomor Induk Mahasiswa: 312332321

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 24 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Bambang Surtpto, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Deden Iwan Kusumantoro, Drs., M.Si., Ak.

Yogyakarta, 1 Juli 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

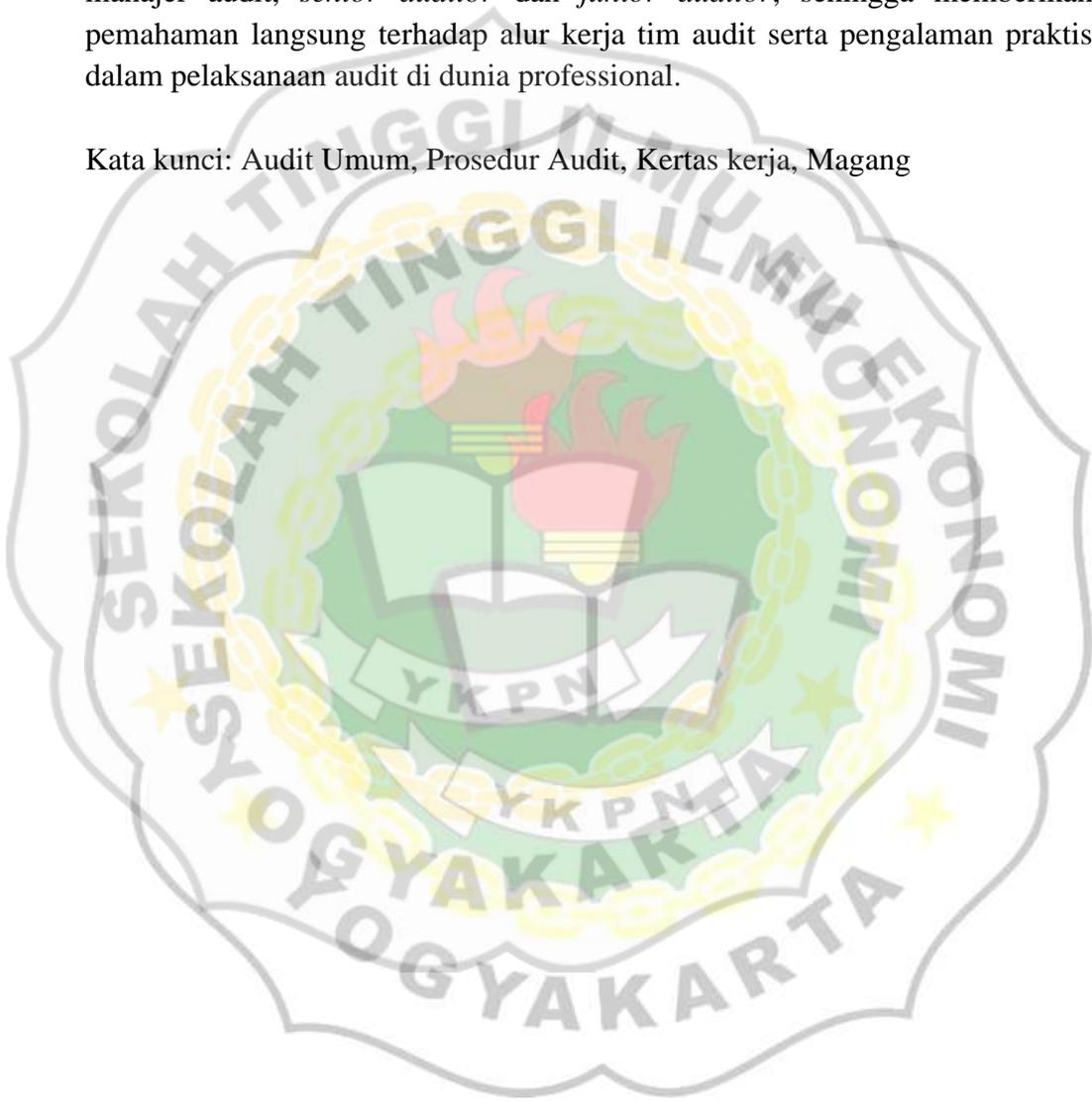


Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini memuat ringkasan kegiatan magang yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Hadiono & Rekan pada periode 25 Februari 2025 hingga 13 Juni 2025. Selama magang, penulis terlibat dalam pemeriksaan dokumen keuangan klien, pelaksanaan prosedur audit seperti *vouching* dan *footing*, serta penyusunan kertas kerja audit. Seluruh kegiatan dilakukan di bawah arahan manajer audit, *senior auditor* dan *junior auditor*, sehingga memberikan pemahaman langsung terhadap alur kerja tim audit serta pengalaman praktis dalam pelaksanaan audit di dunia profesional.

Kata kunci: Audit Umum, Prosedur Audit, Kertas kerja, Magang



ABSTRACT

This report presents a summary of the internship activities carried out at Hadiono & Rekan Public Accounting Firm during the period from February 25, 2025 to June 13, 2025. During the internship, the author was involved in reviewing clients' financial documents, performing audit procedures such as vouching and footing, and preparing audit working papers. All tasks were conducted under the supervision of the audit manager, senior auditor, and junior auditor, providing direct insight into the audit team's workflow and practical experience in conducting audits in a professional setting.

Keywords: General Audit, Audit Procedures, Working Papers, Internship



PENDAHULUAN

Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis yang semakin kompleks serta kemajuan teknologi informasi mendorong perusahaan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyusunan laporan keuangan. Digitalisasi sistem informasi akuntansi memungkinkan pencatatan secara cepat dan *real-time*, namun juga meningkatkan risiko manipulasi data serta tindakan kecurangan yang sulit terdeteksi secara manual. Oleh karena itu, audit independen sangat diperlukan untuk memastikan integritas laporan keuangan, menilai efektivitas pengendalian internal, dan memastikan kepatuhan terhadap standar yang berlaku.

Salah satu ilustrasi pentingnya audit independen dapat terlihat dari kasus yang menimpa PT Asuransi Jiwasraya, yang mengalami kerugian besar akibat manipulasi laporan keuangan dan penyalahgunaan investasi. Laporan BPK menyatakan adanya penyajian nilai aset dan pendapatan yang tidak wajar, yang pada akhirnya merugikan publik dan negara. Peristiwa ini menegaskan bahwa keberadaan auditor profesional dan beretika sangat krusial dalam menjaga kepercayaan terhadap informasi keuangan. Dunia pendidikan pun dituntut untuk mencetak lulusan akuntansi yang tidak hanya kuat secara teori, tetapi juga memiliki pengalaman praktis melalui program magang yang relevan, khususnya di bidang audit.

Sejalan dengan pentingnya pengalaman praktis dalam membentuk calon auditor yang andal, penulis berkesempatan mengikuti program magang di Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan. Melalui kegiatan ini, penulis terlibat langsung dalam proses audit, mulai dari identifikasi risiko, pengumpulan bukti, penyusunan kertas kerja, hingga komunikasi dengan klien dalam penyusunan laporan akhir. Pengalaman tersebut tidak hanya memperkuat keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap profesional serta pemahaman mendalam mengenai prinsip etika profesi auditor. Dengan demikian, kegiatan magang ini diharapkan menjadi bekal yang berharga dalam membangun kompetensi dan kesiapan penulis untuk memasuki dunia kerja di masa mendatang.

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Kantor Akuntan Publik

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono & Rekan (HDN) merupakan firma yang telah memperoleh izin operasional berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor SI-1961/MK.13/1991 yang diterbitkan pada tanggal 12 November 1991 dan berlaku efektif sejak 22 Oktober 1991. Izin tersebut kemudian diperbarui melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-345/KM.1/2019 tanggal 10 Juli 2019, serta didukung oleh Keputusan Menteri Keuangan Nomor 668/KM.1/2016 yang berkaitan dengan pemberian izin kepada akuntan publik. KAP Hadiono & Rekan berkantor pusat di Jalan Kusbini Nomor 27, Yogyakarta, dengan nomor telepon (0274) 555100, faksimile (0274) 555101, dan alamat surat elektronik griya_hdn@yahoo.com. Selain kantor pusat, KAP HDN juga memiliki kantor cabang yang berlokasi di Werkspace A-09, 88 Office@Kasablanka Lantai 12, Jakarta, dengan nomor telepon (021) 3950 5400.

Aktivitas Magang

Melakukan *Vouching*

Vouching adalah teknik audit untuk memverifikasi keabsahan transaksi dengan menelusuri pencatatan ke dokumen sumber seperti faktur, kuitansi, dan bukti transfer. Dalam kegiatan magang, penulis melakukan *vouching* atas dokumen transaksi proyek kerja sama internasional tahun 2024 dari tiga perguruan tinggi.

Langkah-Langkah:

1. Jenis Transaksi:
 - a. Honor narasumber: dicek melalui undangan, daftar hadir, kuitansi, bukti transfer.
 - b. Konsumsi kegiatan: diperiksa melalui faktur, kuitansi, dokumentasi, daftar hadir.
 - c. Akomodasi dan transportasi: dicek dari tiket, *invoice* hotel, surat tugas, bukti pembayaran.
 - d. Uang harian perjalanan dinas: diverifikasi melalui surat tugas, SPJ, daftar penerima.
 - e. Pengadaan barang/jasa: diverifikasi dari faktur, berita acara, bukti transfer.
Pemilihan transaksi menggunakan judgment sampling berdasarkan nominal besar, frekuensi tinggi, risiko salah saji, atau kejanggalan dokumen.
2. Tahapan *Vouching*:
 - a. Mengakses file *sampling* audit dari Perguruan Tinggi A;
 - b. Mencocokkan data pencatatan dengan dokumen sumber (tanggal, nominal, nama, jenis transaksi, dll);
 - c. Menilai hasil *vouching*: sesuai, tidak sesuai, atau tidak lengkap, lalu mencatatnya dalam template yang disediakan auditor.
3. Bukti Audit yang Diperoleh:

- a. Dokumen PDF (faktur, bukti transfer, SPJ);
 - b. *Working paper vouching* dalam *Excel*.
4. Temuan Audit (dari 16 sampel):
- a. Tidak ada bukti pembayaran;
 - b. Dokumen tidak lengkap atau tidak tersedia;
 - c. Perbedaan tanggal atau nominal antara dokumen dan pencatatan.
5. Tindak lanjut:
- a. Penulis merekap temuan dan menyampaikannya ke manajer audit;
 - b. Manajer meminta klarifikasi dan kelengkapan dokumen dari klien;
 - c. Rekomendasi: penggunaan dokumen asli dan perbaikan prosedur administrasi.

Membuat *Worksheet General Audit*

Penulis diberi tugas menyusun *Worksheet General Audit* (WSGA) menggunakan template dari Kantor Akuntan Publik (KAP). WSGA berfungsi untuk mendokumentasikan prosedur, temuan, dan kesimpulan audit berdasarkan data neraca, laporan laba rugi tahun 2023–2024, dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 2023 yang diperoleh dalam bentuk fisik dan digital dari klien saat *visit* pertama.

Penyusunan dilakukan melalui input data keuangan ke dalam *worksheet Excel*, pengelompokan akun sesuai kategori (aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan beban), serta analisis awal untuk mendeteksi ketidaksesuaian. Sebelum memulai, penulis mengikuti briefing dengan tim audit untuk memahami tugas dan template yang digunakan.

Tahapan pekerjaan meliputi:

1. Prosedur Audit yang Dikerjakan;
2. Pengumpulan dan input data ke dalam *worksheet*;
3. Analisis awal dan diskusi dengan auditor junior dan senior terkait temuan seperti perbedaan nominal antara laporan keuangan dan LPJ/LAI;
4. Konfirmasi ke klien atas temuan seperti akun “lain-lain” tanpa rincian;
5. Penyimpanan dokumen ke dalam *Google Drive* untuk keperluan tim audit.

Bukti audit yang dikumpulkan mencakup neraca, laporan laba rugi, LPJ, LAI, dan template *worksheet*. Temuan utama mencakup:

1. Selisih nilai antara laporan keuangan dan LPJ/LAI;
2. Akun “lain-lain” yang bernilai besar tanpa rincian.

Tindak lanjut dilakukan melalui diskusi dengan tim audit dan klarifikasi ke klien. Hasilnya menjadi dasar penyusunan WSGA yang akan digunakan dalam tahap audit selanjutnya. Penyusunan WSGA ini menunjukkan pentingnya dokumentasi awal dalam mendukung audit yang efisien dan kredibel.

Membuat *Compare Related Parties* (Pihak Berelasi)

Penulis melaksanakan tugas menyusun *Compare Related Parties* sebagai bagian dari prosedur audit terhadap Klien A beserta anak perusahaannya (Perusahaan B dan C) yang tergabung dalam satu grup usaha. Data pihak berelasi diperoleh dari *Worksheet General Audit* (WSGA), meliputi sisi aset (tabungan, deposito, kredit) dan kewajiban (simpanan, deposito berjangka, pinjaman).

Langkah yang dilakukan penulis meliputi:

1. Identifikasi pihak berelasi berdasarkan wilayah 1–5 dan penelusuran saldo antar entitas;
2. Penyusunan template dan perbandingan transaksi, misalnya, pencocokan saldo tabungan antara Perusahaan B dan C;
3. Temuan selisih saldo, seperti Perusahaan D mencatat penempatan Rp1.500.000 namun tidak tercermin di kewajiban Perusahaan E;
4. Konsultasi dan konfirmasi, penulis berkoordinasi dengan *junior auditor* dan manajer, serta menghubungi pihak terkait untuk klarifikasi;
5. Penyesuaian data, setelah konfirmasi, penulis memperbaiki pencatatan agar tidak terjadi perbedaan saldo.

Prosedur ini memastikan konsistensi dan kewajaran transaksi antar entitas berelasi serta menjadi bukti audit penting dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasian. Hasil *compare* akan digunakan dalam WSGA *combine* tiap wilayah hingga tingkat pusat.

Melakukan *Adjustment* pada *Worksheet General Audit*

Selama magang, penulis diberi tugas melakukan penyesuaian pada *Worksheet General Audit* (WSGA), khususnya pada *worksheet* E2 (PPAP) dan E4 (Kredit yang Diberikan), yang sebelumnya disusun oleh *junior auditor*. Penyesuaian dilakukan berdasarkan arahan manajer audit serta klarifikasi dari klien agar laporan mencerminkan kondisi terkini.

Penulis memulai dengan meninjau data awal dan memahami struktur *worksheet*. Pada E2, penyesuaian dilakukan dengan mengganti kolom "Jatuh Tempo" menjadi "0" agar seluruh piutang dianggap telah jatuh tempo, sesuai prinsip kehati-hatian. Pada E4, penulis memfilter data agar hanya mencakup kredit tahun berjalan (2024) dan memastikan kualitas kredit diklasifikasikan secara tepat (lancar, kurang lancar, diragukan, macet).

Setelah penyesuaian, penulis memeriksa ulang formula dan hasil perhitungan, lalu berkoordinasi dengan junior auditor untuk validasi. *Worksheet final* diserahkan untuk review akhir dan digunakan dalam penyusunan laporan audit. Dari proses ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai penilaian risiko kredit, penyisihan kerugian, serta pentingnya komunikasi tim dalam audit.

Membuat *Worksheet Report*

Penulis berperan dalam menyusun worksheet report sebagai tahap lanjutan dari *Worksheet General Audit* (WSGA), yang telah disesuaikan melalui jurnal penyesuaian CAJE dan LAJE. *Worksheet* ini merangkum informasi keuangan klien secara ringkas dan siap digunakan dalam penyusunan draft laporan audit.

Penyusunan mencakup tiga laporan utama:

1. Report *Balance Sheet*;
2. Report *Profit and Loss*;
3. Report *Equity*.

Tahapan yang dilakukan penulis:

1. Meninjau WSGA, khususnya sheet WTB, WFP, dan WPL, serta memastikan konsistensi dan klasifikasi akun sudah benar;
2. Menyusun *balance sheet* dan *profit and loss* berdasarkan WFP dan WPL, memastikan keseimbangan neraca dan kesesuaian laba bersih;
3. Menyusun *report equity* dengan mengacu pada LAI tahun sebelumnya dan data tahun berjalan, sesuai format standar;
4. Melakukan review bersama *junior auditor*, serta menyimpan file akhir di *Google Drive* sebagai dokumen pendukung.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman teknis dalam rekonsiliasi, penerapan jurnal penyesuaian, dan penyusunan laporan keuangan pasca-audit sesuai standar Kantor Akuntan Publik.

Melakukan *Footing Worksheet Audit*

Proses *footing* ini merupakan bagian penting dalam tahap akhir pemeriksaan untuk memastikan bahwa data keuangan dalam kertas kerja audit telah dihitung dengan benar sebelum digunakan dalam penyusunan laporan audit akhir. Penulis terlibat dalam proses *footing* sebagai tahap akhir pemeriksaan untuk memastikan keakuratan perhitungan angka dalam worksheet audit sebelum laporan diserahkan ke klien. *Footing* dilakukan secara manual baik vertikal (diberi tanda \wedge) maupun horizontal (diberi tanda \checkmark), menggunakan bolpoin merah agar mudah dibedakan.

Tahapan kegiatan:

- a. Menerima Dokumen
Penulis menerima *worksheet audit* (cetak & digital) yang memuat laporan keuangan dan CaLK dari *junior auditor*.
- b. Melakukan *Footing Manual*
Mengecek semua subtotal dan total dengan kalkulator, memastikan keseimbangan neraca dan konsistensi antar laporan (neraca, laba rugi, dan ekuitas).
- c. Verifikasi Format dan Bahasa
Memastikan format angka, satuan, dan penggunaan EYD serta istilah akuntansi digunakan secara konsisten dan benar.
- d. Menandai Temuan
Memberi tanda koreksi jika ditemukan perbedaan atau kesalahan jumlah.

e. Konsultasi dan Koreksi

Berdiskusi dengan *junior auditor* dan manajer audit untuk klarifikasi temuan dan membantu perbaikan.

f. Footing Kedua (*Final Check*)

Melakukan pengecekan ulang setelah revisi untuk memastikan laporan siap diserahkan ke klien.

Kegiatan ini mengasah ketelitian, pemahaman teknis audit, serta pentingnya koordinasi tim dalam menjamin keandalan laporan keuangan.

Membuat *Worksheet Combine Wilayah*

Penulis menyusun *Worksheet Combine Wilayah* sebagai bagian dari audit konsolidasi terhadap klien A yang memiliki beberapa anak perusahaan di lima wilayah (Wilayah 1–5). Tujuan utamanya adalah menggabungkan data dari berbagai *Worksheet General Audit* (WSGA) agar diperoleh gambaran keuangan yang menyeluruh secara regional. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh penulis:

1. Mengumpulkan *Worksheet General Audit* (WSGA) dari berbagai wilayah
Menghimpun WSGA dari tiap wilayah berdasarkan anak perusahaan yang tergabung, seperti Wilayah 1 terdiri dari Anak Perusahaan A, B, dan C, dan seterusnya.
2. Menyusun *Worksheet Combine Wilayah*
Menggabungkan WSGA antarwilayah dengan struktur akun yang seragam untuk memudahkan analisis dan konsolidasi keuangan regional.
3. Verifikasi *After Adjustment*
Memastikan seluruh WSGA telah diperbarui melalui proses *after adjustment* dan perbaikan berkelanjutan, menjamin akurasi data yang akan dikonsolidasikan.
4. Melakukan *breakdown* pada akun tertentu
Melakukan rincian terhadap akun yang melibatkan pihak berelasi untuk mencegah pengakuan ganda dan menyesuaikan eliminasi antarwilayah.
5. Menggunakan data *compare* pihak berelasi sebagai referensi penyesuaian
Melakukan rincian terhadap akun yang melibatkan pihak berelasi untuk mencegah pengakuan ganda dan menyesuaikan eliminasi antarwilayah.

Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam proses konsolidasi laporan keuangan, validasi data, serta pengelolaan informasi antarwilayah secara sistematis dan akurat.

Membuat *Manajemen Letter*

Penulis terlibat dalam penyusunan *Management Letter* sebagai sarana komunikasi auditor kepada manajemen klien A terkait temuan audit pada akun E4 (Kredit yang Diberikan). Surat ini tidak memengaruhi opini audit, tetapi memuat kelemahan sistem, potensi risiko, serta rekomendasi perbaikan. Temuan utama:

1. Pendapatan Bunga Belum Diakui

Ditemukan bahwa klien A belum sepenuhnya mengakui pendapatan bunga Klien belum sepenuhnya mencatat pendapatan bunga secara akrual, meskipun berasal dari debitur lancar.

2. Rasio Kredit Bermasalah (NPL) di Atas 51%

Rasio *Non-Performing Loan* melebihi 51% dari baki debit, mengindikasikan risiko gagal bayar yang tinggi.

3. PPAP Tidak Sesuai

Klien belum mengikuti ketentuan perhitungan PPAP, terutama pada agunan fidusia tidak terdaftar.

4. Indikasi Fraud

Ditemukan transaksi pencairan kredit yang tidak sesuai prosedur atau potensi penyalahgunaan dana.

5. Risiko *Going Concern*

Klien mengalami defisit dan ekuitas negatif, menimbulkan risiko atas kelangsungan usaha.

Langkah yang Dilakukan Penulis:

- a. Menganalisis Akun E4: Meninjau saldo akhir, tunggakan pokok & bunga, serta klasifikasi kredit (L, KL, D, M);
- b. Menelusuri Nominatif Kredit: Membandingkan data *pivot* dengan nominatif akhir tahun untuk verifikasi NPL;
- c. Mengacu Regulasi PPAP: Memastikan penyisihan kerugian kredit sesuai ketentuan OJK atau regulator lokal;
- d. Menelaah Bukti *Fraud*: Membaca hasil audit investigatif dan mencocokkan dengan dokumen pendukung;
- e. Menganalisis Laporan Rugi-Laba: Mengevaluasi dampak defisit terhadap kelangsungan usaha;
- f. Menyusun Rekomendasi: Membantu merancang isi *Management Letter*, menyampaikan risiko, dan usulan perbaikan.

Melalui proses ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang bagaimana auditor tidak hanya memverifikasi angka, tetapi juga berperan strategis dalam membantu manajemen memperbaiki sistem dan tata kelola keuangan.

Membuat Mutasi *Fixed Asset* dan Kredit Yang Diberikan *Combine*

Penulis bertanggung jawab menyusun *worksheet combine* untuk mutasi aset tetap dan kredit yang diberikan, yang menggabungkan data dari seluruh wilayah/kabupaten ke dalam satu laporan audit terpadu. Langkah-langkah yang dilakukan:

1. Pengumpulan dan Pemahaman Dokumen Dasar
 - a. Menerima file mutasi aset tetap dan kredit per wilayah (dalam *Excel*);
 - b. Mempelajari format *worksheet combine* yang disediakan oleh KAP.
2. Prosedur Pengecekan Mutasi Aset Tetap
 - a. Memverifikasi saldo awal aset dengan laporan tahun sebelumnya;

- b. Memeriksa detail penambahan/pengurangan aset, termasuk bukti pendukung;
 - c. Menyesuaikan klasifikasi aset dan memastikan perhitungan saldo akhir sesuai laporan audit.
3. Prosedur Pengecekan Mutasi Kredit yang Diberikan
 - a. Memverifikasi kualitas kredit (lancar, KL, diragukan, macet) per wilayah;
 - b. Menghitung dan mencatat PPAP sesuai ketentuan (0.5%–100%);
 - c. Menyesuaikan kredit neto dan mencocokkan dengan laporan keuangan akhir.
 4. Konsolidasi dan *Review Final*
 - a. Menggabungkan data seluruh wilayah ke *worksheet* utama;
 - b. Memastikan konsistensi format dan akurasi rumus;
 - c. Menyampaikan ke *senior auditor* untuk review sebelum finalisasi..

Melalui proses ini, penulis memperoleh pengalaman dalam pengolahan data audit secara sistematis dan akurat, serta memahami pentingnya ketelitian dalam mendukung kredibilitas laporan keuangan.

Pengauditan

Menurut Arens (2023) audit adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Terdapat tiga jenis tujuan audit, yaitu yang berkaitan dengan transaksi, saldo, serta penyajian dan pengungkapan. Masing-masing tujuan tersebut terkait erat dengan asersi manajemen yang menjadi dasar dalam perancangan prosedur audit.

Hasil dari proses audit akan berupa opini auditor, yang kemudian disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, seperti pemegang saham, kreditor, dan regulator. Berbagai teori dan prosedur audit telah dipelajari, khususnya dalam mata kuliah Pengauditan. Pengetahuan ini sangat penting untuk memperoleh pemahaman dan keterampilan dasar yang relevan dengan praktik audit di lapangan, seperti:

a. Prosedur *Vouching*

Vouching merupakan salah satu teknik dalam proses audit yang digunakan untuk menelusuri pencatatan transaksi keuangan hingga ke dokumen pendukungnya. Langkah ini bertujuan untuk menilai kebenaran, ketepatan, dan keberlakuan suatu transaksi yang dicatat dalam pembukuan perusahaan Arens (2023). Dalam praktiknya, auditor melakukan *vouching* dengan menelusuri entri dalam jurnal atau buku besar ke dokumen sumber, seperti faktur, kuitansi, nota pembelian, bukti kas keluar atau masuk, serta kontrak kerja sama. Proses ini bersifat mundur, yaitu dari pencatatan akuntansi menuju bukti transaksi. Tujuan utama dari prosedur ini adalah untuk memverifikasi apakah suatu transaksi benar-benar terjadi dan sesuai dengan kebijakan serta prosedur yang berlaku.

Dokumen yang diperoleh melalui prosedur ini umumnya berupa bukti pendukung eksternal, seperti faktur dari pihak ketiga, serta dokumen internal yang telah disetujui oleh pihak berwenang di dalam perusahaan. Bukti tersebut menunjukkan bahwa suatu transaksi tidak hanya dicatat, tetapi juga telah dijalankan secara nyata dan sesuai ketentuan.

Hasil dari pemeriksaan ini kemudian dicatat dalam kertas kerja audit. Auditor menyusun ringkasan temuan yang mencakup tujuan pemeriksaan, daftar transaksi yang diuji, dokumen yang digunakan sebagai dasar verifikasi, dan kesimpulan atas hasil pengujian. Setiap catatan juga dilengkapi dengan referensi silang ke bagian lain dari kertas kerja agar memudahkan penelusuran. Transaksi yang dicatat dalam pembukuan harus benar-benar terjadi, dilaksanakan oleh pihak yang memiliki wewenang, serta didukung oleh dokumen sah yang tidak dimanipulasi. Hal ini menandakan bahwa transaksi tersebut bukan bersifat fiktif dan telah berlangsung pada waktu serta nominal yang sesuai dengan kenyataan. Secara keseluruhan, prosedur *vouching* dilakukan untuk memberikan keyakinan kepada auditor bahwa transaksi yang dicatat dalam laporan keuangan benar-benar terjadi dan didukung oleh dokumen yang dapat dipercaya. Prosedur ini dilakukan dengan menelusuri pencatatan keuangan ke sumber bukti transaksi untuk memastikan bahwa transaksi tersebut benar-benar ada dan telah dicatat secara tepat. Namun, karena arah penelusurannya bukan dari dokumen ke pencatatan, prosedur ini tidak dapat digunakan untuk menjamin bahwa seluruh transaksi yang semestinya dicatat telah dimasukkan ke dalam pembukuan.

b. Penyusunan Kertas Kerja Audit (*Audit Working Papers*)

Kertas kerja audit adalah dokumen yang dibuat oleh auditor untuk mencatat semua langkah pemeriksaan yang dilakukan, termasuk prosedur yang diterapkan, data yang dikumpulkan, dan bukti-bukti yang mendukung Arens (2023). Dokumen ini menjadi dasar dalam menyusun laporan hasil audit dan membuktikan bahwa audit sudah dilakukan sesuai dengan aturan.

Di dalamnya berisi berbagai komponen penting, seperti rencana audit, hasil pengujian, salinan bukti pendukung, serta catatan kesimpulan dari setiap pemeriksaan. Auditor juga menambahkan petunjuk penghubung antarbagian agar informasi lebih mudah ditemukan dan dicek kembali. Untuk mempermudah, biasanya juga digunakan kode dan indeks.

Secara umum, kertas kerja dibagi menjadi dua jenis. Pertama, file permanen yang berisi informasi tetap seperti struktur organisasi atau kebijakan akuntansi. Kedua, file tahun berjalan yang hanya berisi data dan hasil audit untuk periode tertentu.

Dalam penyusunannya, kertas kerja harus rapi, jelas, dan mudah dipahami. Semua informasi harus lengkap dan berkaitan langsung dengan tujuan pemeriksaan. Hal ini membantu proses pengecekan ulang dan memastikan hasil audit benar-benar bisa dipertanggungjawabkan.

Selain itu, dokumen ini juga digunakan oleh *senior auditor* untuk mengevaluasi pekerjaan anggota tim lainnya. Jika sewaktu-waktu dibutuhkan, kertas kerja ini juga bisa dijadikan bukti saat ada pemeriksaan ulang dari pihak luar. Karena itu, kertas kerja menjadi bagian penting dalam pelaksanaan audit yang baik dan terpercaya.

c. Pelaksanaan *Footing*

Footing adalah kegiatan menjumlahkan angka-angka secara vertikal dalam suatu daftar atau tabel, baik yang terdapat di laporan keuangan maupun di catatan pemeriksaan. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa hasil perhitungan jumlah sudah benar dan tidak ada kekeliruan dalam proses penjumlahan.

Langkah ini biasanya dilakukan pada bagian yang memuat deretan angka, seperti daftar akun, jurnal transaksi, atau neraca saldo. Auditor akan menghitung ulang angka-angka tersebut dari atas ke bawah, kemudian mencocokkan hasilnya dengan total yang sudah dicantumkan. Jika hasilnya berbeda, auditor akan mencari penyebabnya dan memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau kelalaian.

Prosedur ini sering digunakan di tahap awal pemeriksaan karena cukup sederhana, namun sangat berguna untuk mengecek ketepatan data. Dengan memastikan penjumlahan benar, auditor bisa lebih yakin bahwa informasi yang diperiksa dapat digunakan untuk langkah audit selanjutnya.

Setelah dilakukan, hasil *footing* biasanya diberi tanda khusus atau catatan kecil di kertas kerja sebagai bukti bahwa perhitungan sudah dicek. Hal ini juga memudahkan saat proses ditinjau ulang oleh auditor lain.

Secara keseluruhan, *footing* menjadi bagian penting dalam proses audit karena membantu memastikan bahwa data yang digunakan dalam laporan keuangan sudah dihitung dengan benar dan bisa dipercaya.

d. Penyusunan *Management Letter*

Manajemen Letter adalah surat yang disusun oleh auditor dan diberikan kepada manajemen perusahaan yang diperiksa. Surat ini berisi hasil temuan selama proses audit, terutama yang berkaitan dengan kelemahan dalam sistem pengendalian dan pengelolaan di dalam perusahaan. Isi surat ini tidak masuk ke dalam laporan audit utama, tetapi bersifat penting sebagai masukan untuk perbaikan.

Tujuan utama dari dokumen ini adalah menyampaikan saran dan memberikan pandangan dari sisi auditor atas hal-hal yang bisa ditingkatkan, baik dari segi efisiensi kerja, kepatuhan terhadap aturan, maupun kualitas pelaksanaan prosedur internal. Auditor tidak hanya menunjukkan masalah, tetapi juga menawarkan solusi yang bisa membantu perusahaan memperbaiki sistem kerja atau prosedur yang dinilai kurang efektif.

Penyusunan surat ini dilakukan setelah audit selesai, dan isinya bersifat menyeluruh, mulai dari masalah kecil yang berulang hingga hal yang berpotensi menimbulkan risiko lebih besar di masa depan. Auditor biasanya menyampaikan

surat ini secara sopan dan membangun, agar pihak manajemen tidak merasa disalahkan, melainkan menerima masukan untuk pengembangan.

Surat ini juga menunjukkan bahwa auditor tidak hanya fokus pada angka, tetapi juga memperhatikan cara kerja dan pengendalian yang diterapkan perusahaan. Oleh karena itu, keberadaan *management letter* membantu manajemen dalam meninjau kembali kebijakan dan proses internal yang sudah berjalan.

e. Teori Laporan Audit

Laporan audit merupakan bagian akhir dari seluruh kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor. Dokumen ini berisi pendapat auditor mengenai apakah laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan sudah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Penilaian ini didasarkan pada bukti yang diperoleh selama proses audit berlangsung.

Auditor tidak langsung memberikan pendapat tanpa dasar, tetapi melalui pertimbangan terhadap kelengkapan dokumen, keakuratan data, dan kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Dari hasil evaluasi tersebut, auditor akan menentukan jenis opini yang paling tepat untuk menggambarkan kondisi laporan keuangan klien.

Menurut Tarigan (2023), terdapat beberapa jenis opini yang diberikan auditor:

- i. Opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*)
Jenis opini ini diberikan jika laporan keuangan dinilai telah dibuat dengan baik dan sesuai dengan standar yang berlaku. Auditor tidak menemukan masalah yang berarti, dan semua informasi dianggap sudah disajikan secara lengkap serta dapat dipercaya.
- ii. Opini wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*)
Opini ini diberikan apabila sebagian besar laporan sudah disusun dengan baik, namun ada bagian tertentu yang tidak sepenuhnya sesuai atau belum didukung bukti yang cukup, walau tidak sampai mengganggu keseluruhan isi laporan.
- iii. Opini tidak wajar (*adverse opinion*)
Pendapat ini menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menunjukkan kondisi yang sebenarnya karena terdapat kesalahan signifikan yang berdampak besar, baik karena tidak mengikuti standar akuntansi maupun karena adanya informasi yang tidak sesuai kenyataan.
- iv. Pernyataan tidak memberikan opini (*disclaimer of opinion*)
Dalam kondisi tertentu, auditor tidak dapat menyimpulkan apakah laporan keuangan wajar atau tidak karena kurangnya bukti atau adanya pembatasan dalam pemeriksaan. Dalam situasi seperti ini, auditor memilih untuk tidak menyatakan pendapat.

Setiap jenis opini memiliki alasan dan kondisi tersendiri yang harus dipertimbangkan dengan cermat oleh auditor. Oleh sebab itu, laporan audit tidak hanya berisi kesimpulan akhir, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan objektivitas dalam menjalankan tugas.

Akuntansi Pengantar 2

Menurut Hanggara (2019) akuntansi adalah merupakan suatu proses identifikasi, pencatatan, dan juga pengkomunikasian hasil akhir berwujud laporan keuangan yang mencerminkan kondisi keuangan perusahaan kepada berbagai pihak yang berkepentingan seperti manajemen, investor, kreditor, pemerintah dan pemegang saham. Materi dalam mata kuliah ini mencakup pencatatan dan pengukuran aset tetap, pengakuan kewajiban jangka panjang, akuntansi ekuitas, dan penyusunan laporan keuangan seperti laporan arus kas dan laporan perubahan ekuitas.

1. Pencatatan Mutasi Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak untuk dijual, dan memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Contohnya: tanah, bangunan, mesin, kendaraan, dan peralatan.

a. Pencatatan Aset Tetap

Pencatatan awal aset tetap dilakukan berdasarkan harga perolehan (*historical cost*), yang mencakup;

- 1) Harga beli;
- 2) Pajak pembelian (jika tidak dikreditkan);
- 3) Biaya pengangkutan, biaya pemasangan dan uji coba;
- 4) Biaya lain yang dapat dikaitkan secara langsung hingga aset siap digunakan.

b. Mutasi Aset Tetap

Mutasi aset tetap adalah perubahan yang terjadi pada aset tetap selama periode tertentu. Mutasi ini mencakup:

- 1) Penambahan nilai aset baru;
- 2) Perubahan kategori aset misalnya dari aset dalam pembangunan menjadi aset tetap;
- 3) Penghapusan aset karena dijual, rusak, atau tidak digunakan lagi;
- 4) Pengalokasian biaya perolehan aset tetap secara sistematis selama masa manfaatnya.

c. Tujuan Pencatatan Aset Tetap

Pencatatan mutasi aset tetap memiliki peran penting dalam menjaga keakuratan informasi keuangan perusahaan. Dengan pencatatan yang tepat, nilai aset dapat diperbarui secara berkala sehingga mencerminkan kondisi aktual. Selain itu, data yang dihasilkan menjadi acuan dalam penyusunan laporan keuangan serta mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen dan auditor. Tujuan pencatatan aset tetap sebagai berikut:

- 1) Menyediakan informasi terkini mengenai nilai aset;
- 2) Mewujudkan laporan keuangan yang relevan dan andal;
- 3) Menjadi dasar analisis untuk kepentingan internal dan pemeriksaan eksternal

d. Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan pengalokasian nilai aset tetap selama masa penggunaannya. Proses ini mencerminkan penurunan manfaat ekonomi seiring waktu karena pemakaian maupun faktor lain. Dalam praktik akuntansi, penyusutan dapat dihitung menggunakan beberapa metode, seperti:

- 1) Garis lurus, dengan beban penyusutan yang sama setiap periode;
- 2) Saldo menurun, dengan beban lebih besar di awal dan menurun seiring waktu.

2. Pengakuan dan Pengukuran Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah utang perusahaan yang harus dibayar lebih dari satu tahun ke depan. Contohnya seperti: pinjaman bank jangka panjang, obligasi, sewa pembiayaan, dan utang pensiun karyawan.

Perusahaan mencatat utang ini jika memang ada kemungkinan besar akan ada uang yang harus dibayar di masa depan, dan jumlahnya bisa dihitung dengan cukup jelas. Biasanya, pencatatan awal dilakukan berdasarkan nilai saat ini dari total yang harus dibayar nanti, dan dihitung dengan menggunakan suku bunga tertentu.

Setelah dicatat, nilainya akan terus diperbarui setiap periode. Jumlah utang dikurangi jika sudah ada pembayaran, lalu ditambah bunga yang muncul selama periode berjalan.

Ada beberapa jenis utang jangka panjang yang sering dijumpai, seperti:

- 1) Surat utang (obligasi) yang dijual kepada investor;
- 2) Pinjaman jangka panjang dari bank;
- 3) Utang sewa jika perusahaan menyewa barang untuk jangka waktu lama;
- 4) Kewajiban untuk membayar pensiun karyawan di masa depan

Dalam pengelolaannya, perusahaan harus waspada terhadap risiko, misalnya:

- 1) Tidak sanggup bayar tepat waktu;
- 2) Naik turunnya suku bunga yang bisa memengaruhi beban bunga;
- 3) Kesulitan keuangan saat jatuh tempo pembayaran

Kewajiban ini biasanya ditampilkan di bagian liabilitas jangka panjang dalam neraca (laporan posisi keuangan), dan beban bunga yang timbul akan dicatat dalam laporan laba rugi.

Akuntansi Keuangan Menengah 2

Akuntansi Menengah 2 (AKM 2) adalah mata kuliah yang mengajarkan bagaimana berbagai transaksi dan akun kompleks dalam laporan keuangan dicatat, diukur, dan disajikan secara mendalam. Pihak berelasi adalah dua entitas atau lebih yang memiliki hubungan istimewa yang dapat memengaruhi keputusan keuangan dan operasional satu sama lain secara langsung maupun tidak langsung. Karena hubungan ini tidak independen, transaksi yang terjadi tidak selalu mencerminkan nilai wajar seperti transaksi antara pihak yang tidak berelasi. Dalam praktik

akuntansi, misalnya, dalam satu kelompok usaha di mana entitas A dan entitas B adalah anak perusahaan dari induk yang sama. Jika entitas A menempatkan dana di entitas B, entitas A akan mencatatnya sebagai aset penempatan dana pada pihak berelasi, sementara entitas B akan mencatatnya sebagai kewajiban dari pihak berelasi sebagai tabungan atau simpanan.

Menurut posisi transaksi masing-masing entitas, pencatatan dilakukan dalam akun yang berbeda meskipun nilai transaksinya sama. Karena ada kemungkinan besar transaksi ini akan memengaruhi rekayasa laporan keuangan, transaksi ini harus diungkapkan secara jelas dalam laporan keuangan, termasuk identitas pihak berelasi, jenis transaksi, saldo akhir, dan ketentuan penting lainnya. Dalam laporan keuangan konsolidasi, transaksi antarpihak berelasi tidak diperhitungkan karena hanya menunjukkan aktivitas dalam satu grup. Oleh karena itu, sangat penting untuk memahami transaksi antarpihak berelasi selama proses penyusunan dan analisis laporan keuangan, terutama untuk memastikan bahwa informasi keuangan entitas usaha yang saling terkait tetap jelas dan akurat.

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Tambunan (2022), Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan baik berupa catatan atau laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan kata lain, sistem ini dibuat untuk membantu proses pengambilan keputusan bisnis secara lebih efisien dan efektif. Ini mengolah data akuntansi dan keuangan dan menghasilkan laporan keuangan yang dapat digunakan oleh manajer dan pihak terkait lainnya untuk membuat keputusan bisnis.

Hal ini karena auditor perlu menelusuri setiap transaksi yang dicatat oleh klien, mulai dari jurnal hingga laporan keuangan. Salah satu contohnya adalah pemeriksaan kas dan piutang, auditor membandingkan saldo yang tercatat di laporan keuangan dengan bukti pendukung seperti rekening koran, bukti penerimaan, atau mutasi pembayaran yang berasal dari sistem akuntansi milik klien.

Selain itu, sistem ini membantu dalam mengidentifikasi transaksi yang melibatkan pihak berelasi. Sebagai contoh, ketika anak perusahaan A memberikan dana kepada anak perusahaan B, yang masih termasuk dalam satu induk perusahaan, dana tersebut akan ditunjukkan di sistem A sebagai aset dan di sistem B sebagai kewajiban. Semua transaksi ini, termasuk transaksi antar pihak berelasi, harus dijelaskan secara menyeluruh. SIA membantu auditor menemukan lawan transaksi, mengevaluasi nilai transaksi, dan menilai apakah pencatatan dan pengungkapannya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan kata lain, sistem informasi akuntansi memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran proses audit karena memberikan data yang rinci,

terorganisir, dan mudah dilacak kembali, yang memudahkan auditor untuk melakukan penelusuran dan pengujian transaksi.

Sistem Informasi Manajemen

Menurut Erwin (2024), Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sistem berbasis teknologi informasi yang dirancang untuk mengelola dan menyajikan informasi yang akurat, serta tepat waktu dalam mendukung pengambilan keputusan di lingkungan organisasi. Dalam praktiknya, SIM tidak hanya mencakup penyediaan informasi manajerial, tetapi juga pengelolaan data operasional, termasuk sistem pencadangan (*backup*) dan pemulihan (*recovery*) data yang sangat penting dalam menjaga kelancaran aktivitas audit. SIM yang tidak dilengkapi dengan sistem backup yang andal dapat menimbulkan risiko hilangnya data atau keterlambatan penyediaan dokumen, yang berdampak langsung terhadap efektivitas audit. SIM yang baik harus mampu melakukan pencadangan data secara berkala serta menyediakan mekanisme pemulihan cepat jika terjadi gangguan. Tanpa sistem yang memadai, keberlanjutan proses bisnis, termasuk pemeriksaan audit, dapat terganggu.

Dalam pengalaman magang penulis, ditemukan kendala di mana sistem backup data milik klien mengalami kerusakan sehingga laporan penting seperti neraca awal dan laporan laba rugi tidak dapat diakses. Padahal, data tersebut diperlukan sebagai dasar dalam penyusunan *Working Sheet General Audit* (WSGA). Akibatnya, auditor harus meminta ulang dokumen dalam bentuk fisik, yang menghambat alur pekerjaan dan menurunkan efisiensi proses audit.

Berdasarkan hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa keberadaan SIM yang terstruktur dan didukung oleh kebijakan teknologi informasi yang tepat sangat diperlukan untuk menjamin kelancaran audit. Sistem informasi yang tangguh akan mendukung auditor dalam memperoleh data secara cepat dan akurat, sekaligus meminimalkan risiko operasional di tengah tantangan proses pemeriksaan.

Analitika Bisnis

Menurut Mayasari (2023), Analisis data memiliki hubungan erat dengan kecerdasan buatan. Perangkat yang diterapkan dalam analisis data juga digunakan dalam kecerdasan buatan. Secara sederhana, sistem kecerdasan buatan memiliki kapasitas untuk menggantikan atau melaksanakan pekerjaan analisis data yang umumnya dijalankan oleh analis data untuk menghasilkan informasi atau pengetahuan yang terkandung dalam data tersebut.

Analitika bisnis digunakan secara langsung dalam proses analisis laporan keuangan klien. Ini terutama terjadi saat menggunakan *Microsoft Excel* dengan fitur *Filter Data* dan *Pivot Table*. Contohnya, pada pemeriksaan akun piutang usaha, tim auditor menggunakan *Pivot Table* untuk mengelompokkan data pelanggan berdasarkan usia piutang (*aging schedule*), sehingga lebih mudah untuk mengidentifikasi piutang yang telah melewati jatuh tempo dan berpotensi tidak

tertagih. Metode ini membantu auditor menilai kewajaran cadangan kerugian piutang klien.

Selain itu, fitur *Excel* seperti *VLOOKUP*, *Conditional Formatting*, dan *Data Validation* digunakan saat memeriksa akun kas dan transaksi bank untuk menemukan bukti transaksi yang tidak biasa (*outliers*), seperti transaksi dengan nominal yang jauh di luar pola normal atau transaksi yang dilakukan dengan pihak berelasi. Auditor dapat menemukan kejanggalan seperti kemungkinan pembayaran dua kali atau transaksi palsu tanpa bukti.

Analitika bisnis tidak hanya berfungsi sebagai alat teknis untuk audit, tetapi juga merupakan dasar bagi audit berbasis risiko, yang memerlukan pemahaman mendalam tentang pola transaksi dan perilaku keuangan perusahaan klien. Ke depannya, seiring transformasi digital dalam industri akuntansi dan audit, penggunaan alat seperti *Pivot Table*, *Chart Analysis*, dan *Power Query* akan semakin penting.

Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis merupakan komunikasi dalam dunia usaha yang mencakup komunikasi verbal dan nonverbal untuk mencapai tujuan tertentu, seperti menyampaikan informasi agar auditor dan audiens memahami pesan dengan baik. Komunikasi yang efektif juga dapat mencegah miskomunikasi yang bisa menghambat proses audit.

a. Komunikasi Internal Tim Audit

Komunikasi antara anggota tim, termasuk *junior auditor*, *senior auditor*, dan manajer audit, terjadi secara berkala melalui *briefing* awal, diskusi pekerjaan lapangan, dan laporan tentang kemajuan audit. Aplikasi pesan instan seperti *WhatsApp*, dokumen bersama melalui *Microsoft Excel* dan *Google Drive*, dan pertemuan daring adalah media komunikasi yang digunakan untuk menjamin koordinasi yang efektif dan efisien.

b. Komunikasi dengan Klien (Auditi)

Klien dihubungi auditor untuk meminta dokumen melalui daftar permintaan audit yang dikirim secara formal melalui email. Untuk menghindari kesalahan yang dapat menghambat audit, sangat penting untuk berkomunikasi dalam situasi ini dengan cara yang sopan, jelas, ringkas, dan profesional.

c. Penyusunan dan Pengiriman Hasil Audit

Komunikasi tertulis sangat penting untuk membuat laporan dan kertas kerja. Auditor harus menyampaikan hasil secara objektif dan profesional, dengan bahasa yang dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Ini termasuk menulis narasi temuan, melakukan analisis faktor penyebab, dan membuat saran untuk perbaikan yang dikemas dalam laporan audit.

d. Presentasi atau Diskusi Temuan

Tahap komunikasi akhir dilakukan dalam pertemuan keluar atau penutupan. Di sana, auditor memberikan hasil audit kepada manajemen klien. Keterampilan

komunikasi verbal dan bahasa tubuh, serta kemampuan menyampaikan informasi secara sistematis sangat penting untuk sesi ini agar temuan diterima dengan baik dan dievaluasi secara konstruktif.

Dengan demikian, komunikasi bisnis yang efektif dan strategis sangat menunjang keberhasilan proses audit. Hal ini sejalan dengan pendapat Andri & Putri (2023) komunikasi audit adalah proses pertukaran informasi dan temuan antara auditor dan auditi selama dan setelah dilakukan audit.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Pengalaman magang di Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono & Rekan telah membekali penulis dengan keterampilan analitis yang lebih baik serta pemahaman mengenai proses audit di lapangan. Penulis terlibat langsung dalam tim audit, menyelesaikan tugas yang membutuhkan ketelitian dan pemecahan masalah. Dalam pelaksanaannya, penulis juga menghadapi beberapa kendala teknis maupun non teknis selama masa magang. Beberapa di antaranya adalah sebagai berikut:

1. Data dari Klien Sepenuhnya Belum Siap

Pada tahap awal audit, penulis dan tim mengalami hambatan karena dokumen dan data yang dibutuhkan belum tersedia secara lengkap, terutama laporan pertanggungjawaban dan data pendukung. Hal ini menyebabkan keterlambatan audit. Selain itu, dokumen penting belum terdigitalisasi, sehingga klien harus mencarinya secara manual. Pengalaman ini menunjukkan pentingnya sistem pengarsipan yang baik dan komunikasi yang efektif antara auditor dan klien.

2. Kendala Komunikasi dalam Tim

Dalam lingkungan kerja yang melibatkan berbagai lapisan peran seperti manajer, supervisor, *senior auditor*, *junior auditor*, dan mahasiswa magang, komunikasi menjadi komponen penting yang harus dikelola dengan baik. Penulis mengalami kendala komunikasi dalam tim saat memahami instruksi teknis dari *auditor senior*, terutama terkait pengisian lembar kerja PPAP dan kredit. Kesalahpahaman ini mendorong penulis untuk meminta klarifikasi langsung kepada manajer audit. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya komunikasi dua arah yang terbuka dan konsisten dalam tim kerja.

3. Banyaknya Waktu Luang

Penulis mengalami kendala manajemen waktu selama magang akibat kurangnya pemahaman alur kerja dan terbatasnya distribusi tugas. Tugas audit yang dilakukan serentak dan berkelanjutan menyebabkan penulis sering mengalami waktu luang setelah menyelesaikan tugas, karena bagian lain belum selesai. Kondisi ini diperburuk saat manajer dinas luar kota dan *junior auditor* tidak membagi tugas secara merata. Selain itu, sistem kerja yang saling bergantung membuat alur kerja tersendat. Hal ini menunjukkan perlunya perbaikan koordinasi dan distribusi tugas agar peserta magang dapat memanfaatkan waktu secara efektif dan memperoleh pengalaman maksimal.

Pembahasan

Pembahasan ini disusun secara sistematis untuk menunjukkan keterkaitan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman langsung selama magang. Hal ini menegaskan bahwa teori dan praktik saling melengkapi dalam membentuk kompetensi profesional mahasiswa:

1. Keterbatasan dalam Akses *Backup Data* dari Klien

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis diberi tugas untuk membantu proses pengumpulan data audit dari klien. Namun, dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi kendala berupa keterbatasan akses terhadap data digital milik klien, khususnya terkait neraca awal dan laporan laba rugi periode berjalan.

Meskipun tim audit telah melakukan kunjungan langsung ke lokasi, data yang dibutuhkan tidak dapat diakses karena adanya gangguan sistem *backup*. Akibatnya, dokumen-dokumen penting harus diminta ulang dalam bentuk fisik melalui pihak klien. Hal ini berdampak pada keterlambatan proses audit dan menunjukkan lemahnya sistem pencatatan dan penyimpanan data digital yang dimiliki klien.

Berdasarkan teori Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Sistem Informasi Manajemen (SIM), sistem informasi yang baik seharusnya mampu mencatat, menyimpan, dan memulihkan data secara efektif. Namun dalam praktiknya, penulis menemukan bahwa sebagian besar dokumen akuntansi klien masih tersimpan dalam bentuk fisik. Kondisi ini memperlambat proses pencarian data dan menambah beban kerja auditor.

Kondisi tersebut menjadi pelajaran penting bagi penulis akan pentingnya implementasi sistem informasi terintegrasi yang andal, seperti *cloud computing* atau *software* akuntansi, guna mendukung efisiensi, ketepatan waktu, dan profesionalisme dalam pelaksanaan audit.

2. Komunikasi dalam Tim

Permasalahan komunikasi dalam tim magang berkaitan dengan teori Komunikasi Bisnis yang menekankan pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif. Penulis mengalami kesulitan karena instruksi dari *auditor senior* hanya disampaikan secara lisan tanpa panduan tertulis, sehingga terjadi kesalahan dalam pengerjaan. Dari pengalaman ini, penulis menyadari pentingnya memberikan instruksi tertulis dan inisiatif untuk bertanya. Penggunaan alat bantu komunikasi seperti *email*, *Google Drive*, atau aplikasi manajemen tugas juga sangat membantu memperjelas alur kerja.

3. Waktu Luang yang Berlebih

Permasalahan waktu luang selama magang berkaitan dengan teori Pengauditan tentang perencanaan dan efisiensi audit. Penulis sering mengalami waktu kosong karena keterlambatan dokumen dari klien. Namun, penulis bersikap proaktif dengan membaca manual audit, mengevaluasi pekerjaan, berdiskusi dengan *auditor junior*, dan membantu pengarsipan dokumen. Pengalaman ini

mengajarkan pentingnya manajemen waktu, inisiatif, dan sikap solutif dalam mendukung kelancaran proses audit.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFELKSI DIRI

Kesimpulan

Selama 66 hari magang di Kantor Akuntan Publik Hadiono & Rekan, penulis memperoleh pengalaman langsung terkait praktik audit profesional. Penulis terlibat dalam prosedur audit seperti *vouching*, *footing*, dan pengisian lembar kerja, serta menyaksikan seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan hingga pelaporan. Selain tugas teknis, penulis juga menghadapi tantangan seperti keterlambatan data dari klien, hambatan komunikasi tim, dan waktu luang akibat proses audit yang tertunda.

Melalui berbagai kendala yang dihadapi, penulis memahami pentingnya keterpaduan antara teori perkuliahan dan praktik lapangan. Materi dari mata kuliah seperti Pengauditan, Sistem Informasi Akuntansi, dan Komunikasi Bisnis terbukti relevan dan aplikatif selama magang. Pengalaman ini tidak hanya menambah pengetahuan, tetapi juga mengasah keterampilan profesional dan etika kerja.

Secara keseluruhan, magang ini memberikan pemahaman mendalam tentang praktik audit serta membentuk sikap profesional, tanggung jawab, dan ketelitian. Penulis menyadari bahwa auditor berperan sebagai mitra strategis klien dalam memperkuat pengendalian internal dan tata kelola keuangan. Pengalaman ini memperluas wawasan, meningkatkan kesiapan kerja, dan menumbuhkan semangat untuk terus belajar serta berkontribusi secara positif di dunia profesional.

Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman magang selama tiga bulan di KAP Hadiono & Rekan, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi pihak terkait, sebagai berikut:

1. Rekomendasi untuk KAP Hadiono & Rekan
 - a. Penulis menyarankan agar KAP Hadiono & Rekan menjalin kerja sama magang terstruktur dengan STIE YKPN untuk membuka akses terhadap calon tenaga kerja yang kompeten.
 - b. Penulis juga menyarankan pelaksanaan kegiatan team building secara berkala guna mempererat hubungan antar pegawai, khususnya auditor baru, demi meningkatkan sinergi dan proses adaptasi di lingkungan kerja.
2. Rekomendasi untuk STIE YKPN
 - a. Penulis berharap STIE YKPN lebih proaktif menjembatani mahasiswa dengan dunia industri, khususnya dalam penyediaan tempat magang di perusahaan mitra, guna mendukung pengalaman kerja yang relevan dengan jurusan.
 - b. Penulis memberikan masukan agar kurikulum mata kuliah Audit diperkuat pada aspek praktik, seperti pelatihan pajak unifikasi, *footing*, *vouching*, dan

tracing, melalui studi kasus atau simulasi, agar mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja di bidang audit.

Refleksi Diri

Selama masa magang di Kantor Akuntan Publik Hadiono & Rekan, penulis berkesempatan untuk menerapkan berbagai teori yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dari mata kuliah seperti Pengauditan, Akuntan Pengantar 2, Akuntansi Keuangan Menengah 2, Sistem Informasi Akuntansi, Analitika Bisnis dan Komunikasi Bisnis. Pengetahuan tersebut sangat membantu dalam menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan selama magang. Selain aspek teknis, penulis juga dapat mengaplikasikan keterampilan interpersonal yang diperoleh dari pengalaman berorganisasi, seperti kemampuan komunikasi, koordinasi, manajemen waktu, serta penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* dan *Word*. Oleh karena itu, penulis menyadari bahwa gabungan antara teori dan keterampilan lunak sangat penting untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja yang profesional dan dinamis.

Selain meningkatkan kemampuan teknis, magang ini juga menghadapkan penulis pada berbagai tantangan baru yang belum pernah dialami sebelumnya. Penulis harus mampu bekerja dengan tenggat waktu yang ketat, berkolaborasi dengan tim yang beragam, serta berkomunikasi secara efektif dengan klien yang memiliki latar belakang berbeda. Pengalaman paling berkesan adalah ketika penulis diminta untuk memeriksa laporan keuangan dan menemukan adanya ketidaksesuaian data. Dari pengalaman tersebut, penulis belajar pentingnya ketelitian, berpikir kritis, kesabaran, dan ketekunan dalam menyelesaikan masalah yang kompleks.

Keseluruhan pengalaman selama magang ini menjadi bekal berharga untuk membangun karier penulis di bidang akuntansi, khususnya audit. Bimbingan langsung dari auditor senior memberikan wawasan tentang tingkat kesulitan dan tanggung jawab yang besar dalam profesi ini. Meskipun pekerjaan auditor penuh tantangan dan risiko, peran mereka sangat vital dalam menjaga keandalan laporan keuangan perusahaan. Hal ini semakin memotivasi penulis untuk terus mengembangkan diri agar dapat menjadi auditor yang kompeten dan memberikan kontribusi positif bagi organisasi di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Agussalim, E. M. (2023). Literature Review: Big Data dan Data Analyis pada Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi Dan Ilmu Komputer*, 3(3), 171–187. <https://doi.org/10.55606/juisik.v3i3.680>
- Andri, N., & Putri, A. (2023). Pengaruh Komunikasi Audit Dan Kompetensi Auditor Terhadap Kualitas Audit Dengan Lingkungan Kerja Sebagai Variabel Moderasi Pada Kantor Inspektorat Kota Payakumbuh. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 3(2), 270–283. <https://doi.org/10.47709/jebma.v3i2.2633>
- Arens, A. A., Elder, R. J., Beasley, M. S., & Hogan, C. E. (2023). Auditing and Assurance Services. In *Pearson Education Limited* (18th Editi). Pearson Education Limited. https://api.pageplace.de/preview/DT0400.9781292449050_A47132573/preview-9781292449050_A47132573.pdf
- Erwin, S.E., M.M., C.DMP., C., Loso Judijanto, S.Si., M.M., M. S., Dr. Annisa Fitri Anggraeni, SE., MM., C., Dr. Nurfaidah, SE., M. S., Febriyani Damayanti, SE., Ak., M.Ak., CA., C., Herva Emilda Sari, S.Kom., M. T., & Novi Indrayani, S.Kom., M. M. (2024). *Sistem Informasi Manajemen: Teori, Prinsip dan Penerapan*. PT Sonpedia Publishing Indonesia. https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=YfHuEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA76&dq=sistem+informasi+manajemen+dalam+audit&ots=-tBLzf3tyG&sig=p7im1RmRIi9g_igwRGBhms5ZMbw&redir_esc=y#v=onepage&q=sistem+informasi+manajemen+dalam+audit&f=false
- Hanggara, A. (2019). *Pengantar Akuntansi* (Edisi 11). Jakad Media Publishing. <https://books.google.co.id/books?id=d4HADwAAQBAJ>
- Tambunan, R. R. (2022). *Analisis penerapan sistem informasi akuntansi keuangan daerah dengan menggunakan adaptasi Technology Acceptance Model pada pemerintah daerah Kota Bekasi* [Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta]. <http://repository.stei.ac.id/9402/>
- Tarigan, W. J., Effendi, R., Alfiyah, N., Ernayani, R., Fauzi, F., Baki, A. A., Salim, M., & Sarie, F. (2023). *Pengenalan Dasar Auditing* (I. P. Kusuma (ed.)). Yayasan Cendikia Mulia Mandiri. <https://books.google.co.id/books?id=8um6EAAAQBAJ&dq=Dari+hasil+evaluasi+tersebut,+auditor+akan+menentukan+jenis+opini+yang+paling+tepat+untuk+menggambarkan+kondisi+laporan+keuangan+klien.+Berikut+adalah+beberapa+jenis+opini+auditor:+i.%09Opini+wajar+tanpa>
- Yulianto, D. (2023). *Kecurangan dan Etika Bisnis Kasus Mega Korupsi PT. Asuransi Jiwasraya*. Lentera Inspiratif. <https://lenterainspiratif.id/kecurangan-dan-etika-bisnis-kasus-mega-korupsi-pt-asuransi-jiwasraya/>