



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB IV

### SIMPULAN DAN SARAN

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny dengan penempatan di divisi audit sebagai junior auditor. Semua tugas yang dilakukan selama kerja magang ini dikoordinir oleh supervisor audit. Divisi audit bertugas untuk melaksanakan audit bagi perusahaan klien hingga tersusun laporan keuangan yang telah diaudit untuk tahun buku yang telah disepakati saat awal kontrak. Selama kerja magang, terdapat dua perusahaan yang ditangani, yaitu PT Ivo Mas Tunggal dan KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny sendiri.

Selama kerja magang berlangsung ada 11 tugas yang dilakukan, 9 tugas untuk PT Ivo Mas Tunggal serta 2 tugas untuk KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny. Tugas yang dilakukan untuk PT Ivo Mas Tunggal adalah membuat konfirmasi, membuat kertas kerja kontrol konfirmasi, rekapitulasi SPT dan SSP pajak penghasilan dan PPN, rekapitulasi penjualan, melakukan *update* tarif pajak ekspor CPO, melengkapi dan mengurutkan laporan produksi hasil *stock opname*, melakukan *cross check* saldo rekening koran bank dengan saldo kas dan setara kas yang dicatat perusahaan, *vouching*, dan *annual review*. Tugas yang dilakukan untuk KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny adalah memeriksa laporan audit independen yang akan dirilis dan melakukan perbaikan laporan audit.

Dalam pelaksanaan tugas kerja magang untuk PT Ivo Mas Tunggal ditemukan beberapa kendala dan solusi yaitu:

1. Lamanya proses penandatanganan lembar konfirmasi oleh klien. Solusi untuk kendala ini adalah melakukan follow up terhadap surat konfirmasi tersebut agar klien segera menandatangani surat konfirmasi, sehingga surat konfirmasi dapat segera dikirim ke responden
2. Tidak semua konfirmasi dikembalikan oleh responden. Solusi untuk kendala ini adalah memperbanyak surat konfirmasi, sehingga tetap diperoleh bukti

audit yang memadai walaupun tidak semua responden mengembalikan surat konfirmasi.

3. Dokumen yang diberikan oleh bagian accounting tidak lengkap, solusi untuk masalah ini meminta bagian accounting untuk melengkapi SPT dan SSP masa yang diberikan, jika memang tidak ada bukti tersebut maka hal ini dapat dicatat di dalam rekap temuan audit.
4. Proses permintaan bukti audit ke bagian accounting berjalan lambat, solusi untuk masalah ini adalah melakukan follow up ke bagian accounting sehingga data dapat diberikan secara cepat
5. Dokumen yang diberikan oleh bagian accounting untuk rekapitulasi penjualan tidak lengkap, solusi untuk masalah ini meminta bagian accounting untuk melengkapi faktur penjualan dan dokumen terkait yang diberikan, jika memang tidak ada bukti tersebut maka hal ini dapat dicatat di dalam rekap temuan audit.
6. Proses permintaan bukti audit berupa faktur penjualan ke bagian accounting berjalan lambat, solusi untuk masalah ini adalah melakukan follow up ke bagian accounting sehingga data dapat diberikan secara cepat
7. Kuitansi pendapatan jasa pompa tidak disusun secara urut, solusi untuk masalah ini adalah mengurutkan kuitansi terlebih dahulu sebelum dilakukan *vouching*, hal ini dapat mempermudah proses *vouching*

Dalam pelaksanaan tugas kerja magang untuk PT Ivo Mas Tunggal ditemukan beberapa kendala dan solusi yaitu:

1. Berkurangnya tingkat ketelitian saat membaca laporan audit, sehingga kesalahan yang ditemukan semakin berkurang saat memeriksa halaman halaman terakhir. Solusi atas masalah ini adalah pemeriksaan laporan audit tidak hanya dilakukan oleh satu orang saja, sehingga semua kalimat dalam laporan audit benar benar dibaca dengan teliti

Saran untuk penyelesaian kendala di KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny adalah:

1. Koordinasi dan komunikasi antara pihak perusahaan dan auditor sebaiknya ditingkatkan untuk mempercepat proses penandatanganan surat konfirmasi

2. Membuat tanda terima penyerahan dokumen untuk bagian accounting dan auditor, untuk mencegah terjadinya kehilangan dokumen
3. Memeriksa setiap dokumen yang diberikan dari bagian accounting sebelum dokumen tersebut di bawa ke ruangan auditor
4. Kelengkapan data transaksi sebuah perusahaan memerlukan adanya prosedur internal control yang baik dalam perusahaan. Bukti transaksi, SSP, dan SPT harus disimpan dengan baik pada tempat yang disediakan sehingga jika dokumen tersebut diperlukan dapat dengan segera tersedia.



UMMN