

LAPORAN KERJA MAGANG

PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICE & AUDIT SERVICE* DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK SUGANDA AKNA SUHRI DAN REKAN



Nama : Farra Purnama Pratiwi
NIM : 11130210118
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2015

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG
PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICE & AUDIT SERVICE*
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK SUGANDA AKNA SUHRI
DAN REKAN

Oleh

Nama : Farra Purnama Pratiwi

NIM : 11130210118

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 03 Juli 2015

Menyetujui,

Pembimbing

Penguji

Dra. Nurainun Bangun, Ak, MM, CA

Rosita Suryaningsih, SE, MM

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Dra. Ratnawati Kurnia, Ak, MSi, CPA, CA

**Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam
Penyusunan
Laporan Kerja Magang**

Dengan ini saya :

Nama : Farra Purnama Pratiwi
NIM : 11130210118
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang :

Nama Perusahaan : KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan
Divisi : Audit
Alamat : Ruko Vienna Blok B No. 2 Kelapa Dua,
Gading Serpong, Tangerang
Periode Magang : 02 Febuari 2015 – 07 April 2015
Pembimbing Lapangan : Kurniawan Setya Budi, SE

Laporan kerja magang ini merupakan hasil kerja saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 03 Juli 2015

Farra Purnama Pratiwi

ABSTRACT

The internship was conducted at Suganda Akna Suhri Public Accounting Firm with the place of assignment in audit division. During the internship, the author has handled 7 companies, such as PT EG, PT GIM, PT DBB, PT KHH, PT DPD, PT II and PT SAS. The tasks that were done are completing worksheet, performing journal, preparing bank confirmation letter, preparing accounts receivable confirmation letter, preparing accounts payable confirmation letter, performing cash opname, performing vouching, preparing working papers, preparing notes to financial statement, recalculation depreciation of fixed asset, updating notes to financial statement, footing in notes to financial statement, making recap of taxes, making recap of accounts payable, making recap of accounts receivable.

During the internship, most of the tasks could be executed properly. Several obstacles emerged during the internship, which included difficulties: on accounts receivables confirmation letter can't be directly given because PT SAS not detailing by name a debtor, requests the data can't be updated on a regular basis because of the length of the data provided from the client. The suggestion to resolve the problem are as follows PT SAS needs to journaling and posting in the general ledger accounts receivable transaction based accounts receivable per debtor name, team leader coordinating continuously with the client to make the data immediately given, clients must cooperate with auditors to immediately complete the required data in order to speed up the audit process.

Keyword : Completing worksheet, performing journal, preparing bank confirmation letter, preparing accounts receivable confirmation letter, preparing accounts payable confirmation letter, performing cash opname, performing vouching, preparing working papers, preparing notes to financial statement, recalculation depreciation of fixed asset, updating notes to financial statement, footing in notes to financial statement, making recap of taxes, making recap of accounts payable, making recap of accounts receivable.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja magang dengan judul “PELAKSANAAN *ACCOUNTING SERVICE & AUDIT SERVICE* DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK SUGANDA AKNA SUHRI DAN REKAN” ini dengan baik hingga batas waktu yang telah ditentukan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan pengarahan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan yang Maha Esa atas rahmat dan kasih-Nya yang begitu besar sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini.
2. Orang Tua, Saudara serta keluarga besar yang selalu memberikan dukungan baik secara moral maupun materi sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja magang ini.
3. Ibu Dra. Nurainun Bangun, Ak, MM, CA, selaku Dosen Pembimbing magang yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama kerja magang dan penyusunan laporan kerja magang.
4. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak, MSi, CPA, CA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara yang telah memberikan arahan mengenai bagaimana bersikap dan bekerja dengan baik selama kerja magang.

5. Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan karena telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja magang di divisi audit.
6. Bapak Kurniawan Setya Budi, SE, selaku pembimbing lapangan selama melaksanakan kegiatan kerja magang yang telah membimbing dan memberi masukan selama pelaksanaan kerja magang.
7. Para senior dan rekan kerja di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan; Bapak Acep Kusmayadi, Bapak Oke Andri, Ibu Alia Kailola, Bapak Fahmi Abdullah, Didi Sumarna dan Monika Stefani yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama kerja magang.
8. Sahabat di kampus UMN; Iren Vivianti, Fisy Valiana, Steffi Aprilda Natasya Lim, Oudrie Ardiyana, Agnes Eviyany dan Felicia, yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.
9. Seluruh pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kerja magang dan penyelesaian laporan kerja magang ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan kerja magang ini masih jauh dari sempurna, masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis selalu siap menerima kritikan dan saran yang sifatnya membangun bagi diri penulis.

Akhir kata, kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan berkat dan karunia-Nya. Amin.

Tangerang, 03 Juli 2015

Farra Purnama Pratiwi



UMN

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PENYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	
<i>ABSTRACT</i>	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang	7
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang.....	8
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	8
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	23
3.2 Tugas yang dilakukan.....	23
3.2.1 Pemeriksaan Nilai pada Laporan Keuangan.....	23

3.2.2	Merapikan Dokumen (<i>Filling</i>).....	24
3.2.3	Melakukan Rekap Pajak	24
3.2.4	Melakukan Rekap PiutangUsaha.....	24
3.2.5	<i>Vouching</i>	25
3.2.6	Membuat Surat Konfirmasi Bank.....	25
3.2.7	Membuat Surat Konfirmasi Utang	26
3.2.8	Membuat Surat Konfirmasi Piutang	27
3.2.9	Meng- <i>update</i> Catatan Atas Laporan Keuangan.....	28
3.2.10	Menyusun <i>Worksheet</i>	28
3.2.11	Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).....	29
3.2.12	Meng- <i>update Form</i> Permintaan Data	30
3.2.13	Membuat Permintaan Data <i>Vouching</i>	31
3.2.14	Melakukan <i>Cash Opname</i>	31
3.2.15	Melakukan Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap	31
3.2.16	Menjurnal Transaksi Atas Akun Bank	33
3.2.17	Menyusun Laporan Keuangan.....	33
3.3	Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	33
3.3.1	Proses Pelaksanaan.....	33
3.3.2	Kendala Yang Ditemukan.....	64
3.3.3	Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan	64
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN		
4.1	Simpulan.....	66
4.2	Saran	67

DAFTAR PUSTAKA 69

DAFTAR LAMPIRAN..... 70

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



UMN

DAFTAR TABEL

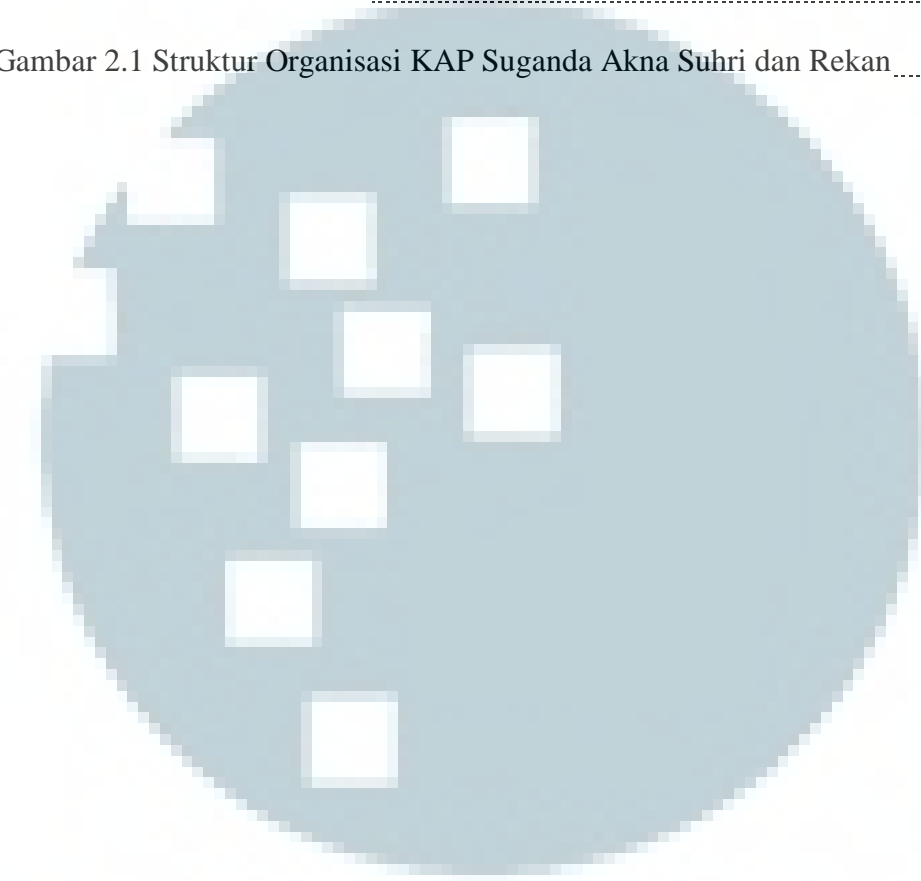
Tabel 3.1 <i>Format</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT EG (sebagian).....	34
Tabel 3.2 <i>Format</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT GIM (sebagian)	35
Tabel 3.3 Jurnal Transaksi Bank PT GIM (sebagian).....	36
Tabel 3.4 Laporan Keuangan PT GIM (sebagian).....	37
Tabel 3.5 <i>Update</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT GIM (sebagian).....	38
Tabel 3.6 Proses <i>Footing</i> PT DBB (sebagian).....	39
Tabel 3.7 <i>Format</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT DPD (sebagian)	40
Tabel 3.8 <i>Supporting Schedule</i> Aset Tetap	41
Tabel 3.9 <i>Top Schedule</i> Aset Tetap.....	42
Tabel 3.10 <i>Format</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT II (sebagian).....	43
Tabel 3.11 <i>Worksheet</i> PT II (sebagian).....	44
Tabel 3.12 <i>Supporting Schedule Cash and Cash Equivalent</i>	45
Tabel 3.13 <i>Top Schedule Cash and Cash Equivalent</i>	46
Tabel 3.14 Daftar Permintaan Data <i>Vouching</i> PT II (sebagian)	47
Tabel 3.15 Daftar <i>Vouching</i> PT II (sebagian).....	48
Tabel 3.16 <i>Update</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT II (sebagian).....	49
Tabel 3.17 <i>Worksheet</i> PT SAS (sebagian).....	51
Tabel 3.18 Daftar Permintaan Data <i>Vouching</i> atas akun Biaya PT SAS (sebagian)	52
Tabel 3.19 Perhitungan Depresiasi Aset Tetap PT SAS (sebagian)	53
Tabel 3.20 Hasil <i>Update Form</i> Permintaan Data PT SAS (sebagian).....	54

Tabel 3.21 Surat Konfirmasi Bank PT SAS (sebagian).....	55
Tabel 3.22 Surat Konfirmasi Piutang PT SAS (sebagian).....	56
Tabel 3.23 Surat Konfirmasi Utang PT SAS (sebagian)	57
Tabel 3.24 <i>Supporting Schedule</i> Piutang Usaha	58
Tabel 3.25 <i>Top Schedule</i> Piutang Usaha.....	59
Tabel 3.26 Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas PT SAS (sebagian)	61
Tabel 3.27 Rekap Pajak PT SAS (sebagian).....	62
Tabel 3.28 Rekap Piutang Usaha PT SAS (sebagian).....	63

UMMN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi.....	2
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan.....	21



UMN

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdasarkan sumber *company profile* (2012), Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan (KAPSAS) adalah perusahaan akuntan publik bersertifikat yang didirikan pada tahun 2004 di Jakarta, Indonesia. Kantor Akuntan Publik Akna Suhri & Rekan didirikan berdasarkan akta No. 05 pada tanggal 13 Februari 2012 yang dibuat oleh notaris Meiliana Oetomo dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C-27 HT 03.02-TH 2006 tanggal 27 Februari 2006.

Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan ini beralamat di Ruko Vienna Blok B No. 2 Lantai 2, Jl. Raya Kelapa Dua, Gading Serpong, Tangerang. Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan merupakan kantor akuntan publik menengah yang sedang berkembang secara konsisten melalui pertumbuhan ekonomi Asia, terutama pertumbuhan ekonomi Indonesia . Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan memberikan layanan *Assurance*, Perpajakan, Akuntansi, Keuangan Korporasi, dan Pendirian Bisnis di Indonesia, serta sudah terdaftar di beberapa badan regulasi Indonesia, seperti:

- 1) BAPEPAM – LK
- 2) BANK INDONESIA
- 3) IAPI (Ikatan Akuntan Publik Indonesia)
- 4) IAI (Ikatan Akuntan Indonesia)

Visi dan Misi dari Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan adalah:

Visi:

“Menjadi salah satu Kantor Akuntan Publik yang mempunyai reputasi dan dikenal baik di bidang jasa audit dan konsultan”.

Misi:

1. Memberikan jasa pelayanan yang baik pada klien;
2. Menjadikan sumber daya manusia yang *professional* dibidang jasa audit dan konsultan.

Jasa yang ditawarkan Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan antara lain:

1. Audit atas laporan keuangan

Jasa audit atas laporan keuangan oleh auditor untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Laporan auditor merupakan sarana bagi auditor untuk menyatakan pendapatnya, atau apabila keadaan mengharuskan, untuk menyatakan tidak memberikan pendapat. Baik dalam hal auditor menyatakan pendapat maupun menyatakan tidak memberi pendapat, ia harus menyatakan apakah auditnya telah dilaksanakan berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia.

2. Pemeriksaan (*Examination*) sesuai dengan kriteria yang disepakati bersama

Jasa pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor atas laporan keuangan suatu perusahaan dilakukan untuk memastikan keakuratan, kelayakan, dan informasi dalam laporan keuangan dan keandalan dari laporan keuangan tersebut. Dalam melakukan pemeriksaan auditor menggunakan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

3. *Review* atas laporan keuangan

Jasa *review* atas laporan keuangan terdiri dari pelaksanaan prosedur permintaan keterangan dan analisis yang menghasilkan dasar memadai bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas, bahwa tidak terdapat modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

4. Penyusunan laporan keuangan

Jasa penyusunan laporan keuangan terdiri dari penyusunan laporan keuangan bulanan/tahunan atas neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

5. Jasa perpajakan seperti penyusunan laporan perpajakan dan pengisian SPT tahunan baik badan maupun pribadi

Jasa perpajakan baik kepada orang pribadi dan badan diberikan seperti penyusunan laporan perpajakan dan pengisian SPT tahunan.

6. Jasa konsultasi manajemen

Jasa yang diberikan kepada manajemen perusahaan yang ingin mengkonsultasikan terkait penyusunan laporan keuangan serta penentuan kebijakan keuangan dalam laporan keuangan yang ingin diterapkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan, dan restrukturisasi laporan keuangan.

Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan memiliki beberapa klien. Selama kerja magang terdapat 7 klien Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Berikut ini gambaran umum dari 7 klien tersebut:

1. PT EG

PT EG merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *marine service* khususnya bidang BBM industri dan *marine*. Perusahaan ini didirikan berdasarkan akta No. 124 pada tanggal 27 Juli 1994 yang dibuat dihadapan Agus Madjid, S.H., Notaris di Jakarta. Akta pendirian tersebut telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Nomor: C2-1344.HT.01.01 Th.1995 tanggal 30 Januari 1995 dan telah dicatat dalam Lembar Berita Negara No. 9000 Tahun 1995. Perusahaan berkantor pusat di Perkantoran Yos Sudarso Megah Blok B. No. 21-22 Jalan Yos Sudarso No.1 Tanjung Priuk.

2. PT GIM

PT GIM merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyewaan kapal laut. Perusahaan didirikan berdasarkan akta No. 08 pada

tanggal 13 Desember 2007 yang dibuat dihadapan Efiana Natalie, S.H., notaris di Jakarta. Akta pendirian tersebut telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Nomor: AHU-12648.AN.01.01.Th 2008 tanggal 14 Maret 2008. Perusahaan berkantor pusat di Perkantoran Yos Sudarso Megah Blok B No. 23A Lt.1, Jalan Yos Sudarso No.1 Tanjung Priok, Jakarta Utara.

3. PT DBB

PT DBB adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan Bahan Bakar Minyak (BBM). Perusahaan didirikan berdasarkan akta No. 06 pada tanggal 23 Juni 2009 yang dibuat dihadapan Ali Mansyur, S.H., Notaris di Bekasi. Akta pendirian tersebut telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Nomor: AHU-44278.AH.01.01.Th 2009 tanggal 8 September 2009. Perusahaan berkantor pusat di Perkantoran Yos Sudarso Megah Blok B. No. 21-22 Jalan Yos Sudarso No.1 Tanjung Priok.

4. PT KKH

PT KKH adalah perusahaan yang bergerak di bidang usaha umum, yang meliputi pembangunan, perdagangan, jasa, pertanian, perindustrian, pertambangan, percetakan, pengangkutan dan perbengkelan. Perusahaan ini didirikan berdasarkan Akta Notaris Elisa Kurniati, S.H No. 01 tanggal 3 Juli 2007 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak

Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. W8-02582-HT.01.01-W.Tahun 2011 tanggal 4 September 2007.

5. PT DPD

PT DPD adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa terkait Bandar Udara dan Perdagangan. Perusahaan ini dibentuk dan didirikan berdasarkan akta No.03 tanggal 22 September 2004 yang dibuat dihadapan Notaris Adi Triharso, S.H., di Jakarta. Akta pendirian tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.C-2487 HT.01.01-TH.2004, tanggal 05 Oktober 2004. Perusahaan beralamat di Gd. 153 Terminal 1C Apron Bandara Soekarno – Hatta, Tangerang - Banten Indonesia.

6. PT II

PT II merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang impor, perdagangan dan distribusi pertanian serta produk makanan. Perusahaan ini didirikan dalam rangka Undang-undang Penanaman Modal Asing No 1 1967 juncto UU No.11 1970. Perusahaan didirikan berdasarkan akta Nomor 01 tanggal 2 Mei 2001 yang dibuat dihadapan notaris Ny Soetati Mochtar, SH. dan telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dalam Surat Keputusan No. C-09733 HT.01.01.TH.2001 tanggal 2 Oktober 2001 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 20 tanggal 3 Maret 2002 dan Lampiran No. 2452.

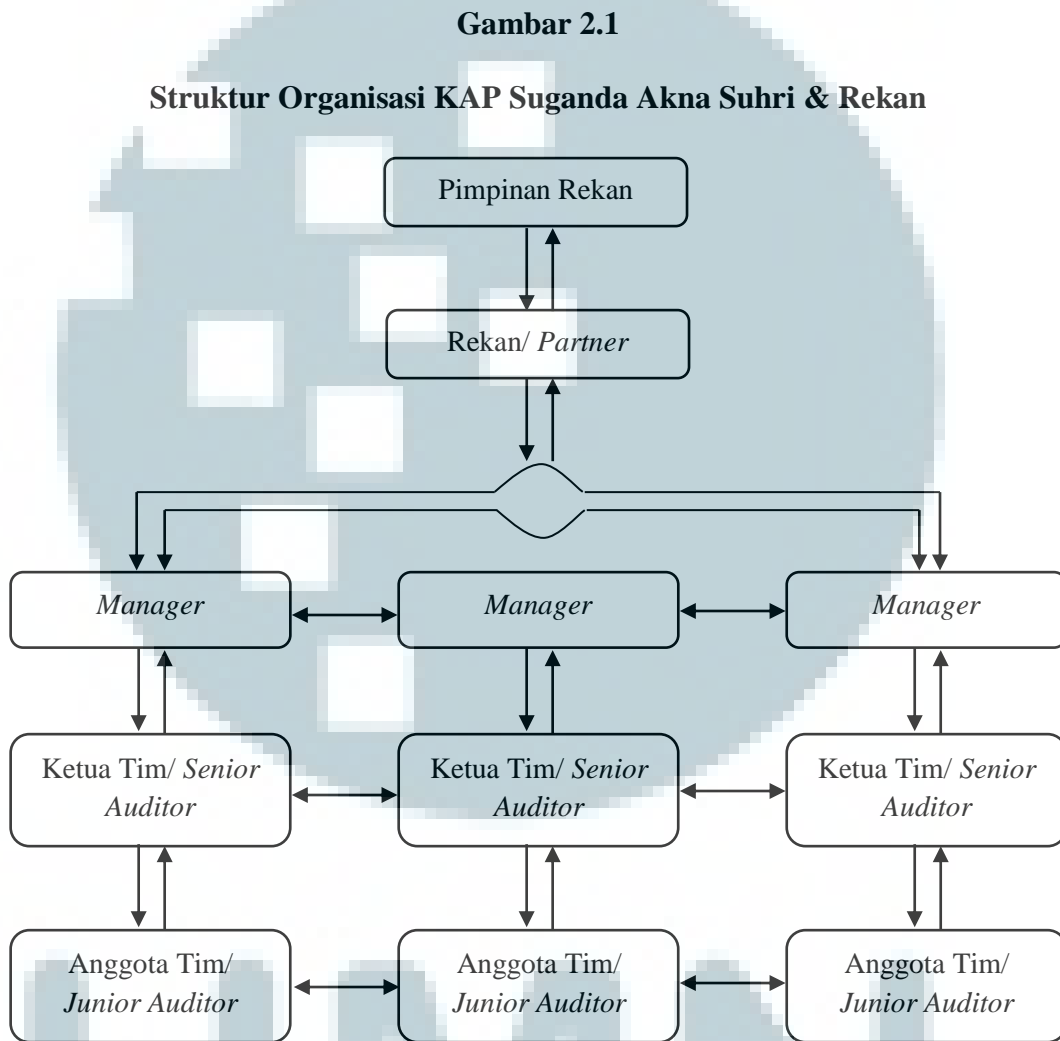
7. PT SAS

PT SAS merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum, keagenan, perwakilan, jasa, periklanan, angkutan, pertanian, pertambangan, *real-estate* dan industri. Perusahaan beroperasi secara komersial pada tahun 2010. Perusahaan didirikan berdasarkan Akta Pendirian No. 96 tanggal 30 Maret 2004 yang dibuat dihadapan Lies Hermaningsih, S.H., notaris di Jakarta. Akta Pendirian tersebut telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C-17256/H.T.01.01.TH2004 tanggal 12 Juli 2004. Perusahaan ini beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu No.16 AB rt/rw : 008/02 Pancoran, Jakarta Selatan.

UMMN

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi KAPSAS:



Sumber: *Company profile Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan*

Keterangan :

- Jalur koordinasi
- ↔ Jalur komunikasi

2.2.1 Pimpinan Rekan

- a. Pimpinan rekan bertanggung jawab untuk menandatangani perikatan dengan pihak lain;
- b. Membentuk tim kerja lapangan masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien;
- c. Menandatangani Laporan Auditor Independen;
- d. Mengotorisasi kegiatan operasional yang terdapat di dalam perusahaan, baik bersama *partner* maupun sendiri.

2.2.2 Partner

- a. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa audit telah direncanakan dengan memadai;
- b. Bertanggung jawab pada hubungan dengan klien dan kualitas teknis secara umum dari jasa audit yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik;
- c. Melakukan pengambilalihan tugas jika Pimpinan Rekan berhalangan.

2.2.3 Manager/ Supervisor

- a. Bertindak sebagai pengawas audit;
- b. Bertugas membantu *senior auditor* dalam merencanakan program audit dan waktu audit;
- c. Me-review kertas kerja, laporan audit, dan *management letter*;
- d. Memberikan pertimbangan jenis opini yang akan diberikan dan memastikan bahwa proses audit telah memenuhi mutu.

2.2.4 Senior Auditor (Ketua Tim)

- a. Bertugas untuk membantu pengembangan perencanaan audit;
- b. Bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana;
- c. Mengarahkan dan me-*review* pekerjaan *junior auditor*.
- d. Menginformasikan manajer mengenai masalah audit atau akuntansi yang ditemukan.

2.2.5 Junior Auditor (Anggota Tim)

- a. Membantu melaksanakan audit dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim (*Senior Auditor*);
- b. Bertanggung jawab dalam melaksanakan prosedur audit secara rinci;
- c. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan;
- d. Menginformasikan senior mengenai masalah audit atau akuntansi yang ditemukan.

Selama melaksanakan kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan, penulis bekerja di divisi *accounting* dan divisi audit sebagai *Junior Auditor*. Oleh karena itu, selama kerja magang penulis bertanggung jawab kepada *Supervisor/ Senior Auditor* sebagai pembimbing lapangan.