



### **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.

## **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
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	14
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG</b>	
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
<b>BAB IV SIMPULAN DAN SARAN</b>		
4.1	Simpulan.....	66
4.2	Saran .....	67

DAFTAR PUSTAKA ..... 69

DAFTAR LAMPIRAN..... 70

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



UMMN

## DAFTAR TABEL

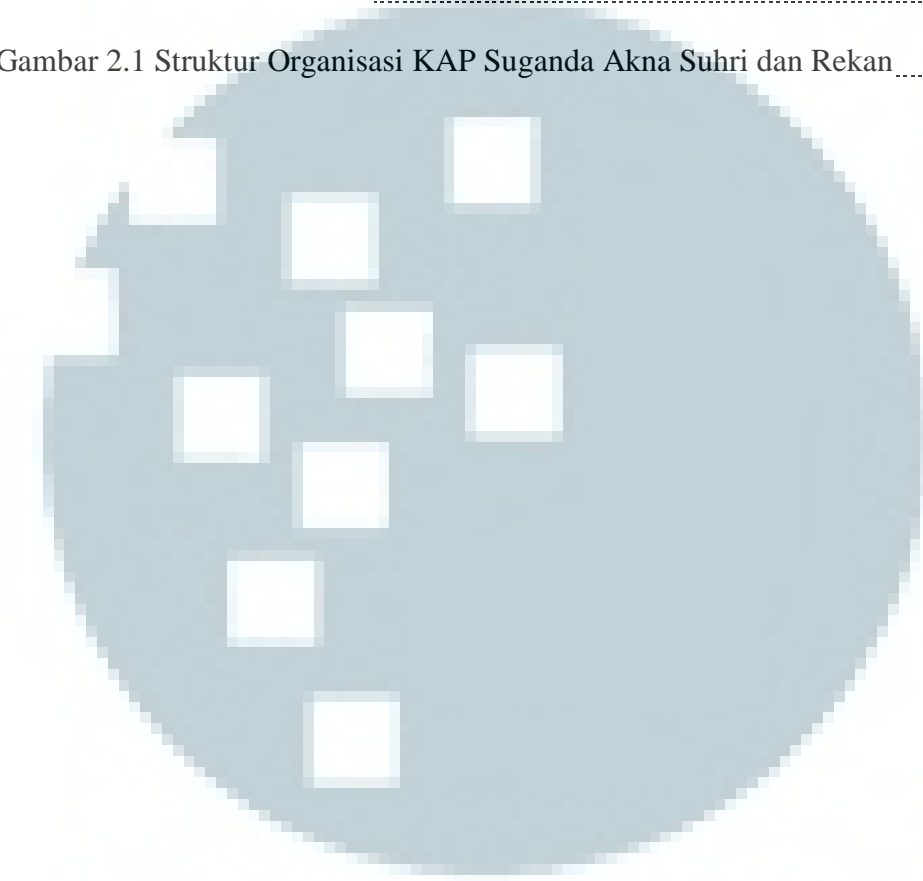
Tabel 3.1 <i>Format</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT EG (sebagian).....	34
Tabel 3.2 <i>Format</i> Catatan Atas Laporan Keuangan PT GIM (sebagian) .....	35
Tabel 3.3 Jurnal Transaksi Bank PT GIM (sebagian).....	36
Tabel 3.4 Laporan Keuangan PT GIM (sebagian).....	37
Tabel 3.5 <i>Update</i> Catatan 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