PROSEDUR VOUCHING
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK GANUNG AB

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

NADYA ELSA MONICA

20.21.0039

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR VOUCHING

PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK GANUNG AB

Disusun oleh:

Nadya Elsa Monica

20.21.0039

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing	Kepala Program Studi Akuntansi
(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.)	**(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc.)**
NIDN: 0606129102	NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya. Penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Ganung AB dengan baik. Laporan ini disusun guna melengkapi tugas sebagai persyaratan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta laporan berjudul Prosedur Vouching pada KAP Ganung AB.

Selama proses pelaksanaan dan pembuatan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini penulis mendapat pengarahan dan bimbingan dari beberapa pihak sehingga laporan KKU ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Ketua Program Studi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dan Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Usaha.
2. Kedua orang tua yang telah mengizinkan untuk mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Usaha serta telah mendukung penuh dengan memberi banyak motivasi.
3. Bapak Ganung Agung Budiarto, SE., Ak., CA., CPA yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Usaha.
4. Ibu Tursina dan rekan yang telah banyak membimbing dan membantu penulis dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha.
5. Rekan–rekan magang saya yang berada di KAP Ganung AB yang telah membantu penulis dalam proses Kuliah Kerja Usaha.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, penulis secara terbuka menerima saran dan masukan. Semoga laporan KKU ini dapat bermanfaat bagi penyusun dan semua pembaca. Terimakasih

Surakarta, April 2023

Nadya Elsa Monica

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL / COVER

HALAMAN PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR TABEL.....iv

DAFTAR GAMBAR.....v

DAFTAR LAMPIRAN.....vi

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG 1

B. DEVISI KERJA..... 3

C. AKTIVITAS 6

D. POKOK MASALAH..... 13

E. PEMBAHASAN..... 14

F. KESIMPULAN..... 15

DAFTAR PUSTAKA 16

LAMPIRAN..... 17

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Logbook Mahasiswa 18

Tabel 2. .....

Tabel 3. .....

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Struktur Organisasi 3

Gambar 2. Data Depresisiasi dan Penyusutan Aset 6

Gambar 3. Laporan Neraca 7

Gambar 4. Berkas Pengimputan Data 7

Gambar 5. Lembar Koreksi Audit 8

Gambar 6. Potret Pemotongan Spiral dan Pelubangan Dokumen 8

Gambar 7. Potret Proses Menjilid Dokumen Audit.....9

Gambar 8. Memasukan Dokumen ke File Map.....9

Gambar 9. Surat Keterangan Dalam Proses 10

Gambar 10. Lembar Koreksi Rekonsiliasi 10

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Dokumentasi 17

Lampiran 2 Logbook Mahasiswa 18

Lampiran 3 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing 21

Lampiran 4 Lember Surat Keterangan Magang.....22

Lampiran 5 Lembar Nilai 23

Lampiran 4 Lembar Absensi 24

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Kantor Akuntan Publik (KAP) Ganung AB adalah badan usaha perseorangan yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan dan mendapatkan izin praktek sebagai Akuntan Publik dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia No.485/KM.1/2017, tertanggal 09 Mei 2017 dan izin pendirian Kantor Akuntan Publik No.677/KM.1/2017 tertanggal 10 Juli 2017. Kantor Akuntan Publik Ganung AB, dipimpin langsung sendiri oleh Ganung Agung Budiarto, SE., Ak., CA., CPA., CLI., CPI dibantu dengan para staff yang profesional, kompeten dan berintegritas. Setelah memperoleh izin praktek sebagai Akuntan Publik (AP) dan izin Kantor Akuntan Publik (KAP) dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Ganung Agung Budiarto, SE., Ak., CA., CPA., CLI., CPI sekaligus juga menjadi anggota assosiasi profesi Akuntan Publik dari Institut Akuntan Publik Indonesa (IAPI) dengan No. Reg IAPI 4475 dan No. Reg AP. 1370.

Kantor Akuntan Publik (KAP) Ganung AB yang beralamat di Jalan Bido II, Gilingan, Kota Surakarta, Jawa Tengah. Dalam perjalanannya sampai dengan dapat mendirikan Kantor Akuntan Publik sendiri, Ganung .AB., SE., Ak., CA., CPA., CLI., CPI sebelumnya sudah bekerja dan memiliki pengalaman sebagai auditor dibeberapa KAP kurang lebih tujuh tahun lamanya. Pengalaman sebagai Auditor antara lain di KAP Wartono dan rekan (Solo), KAP Idjang Soetikno (Semarang), KAP Sodikin dan Harijanto (Semarang), KAP Tarmizi Ahmad (Semarang), dan KAP Tri, Bowo, Yulianti (Semarang). KAP Ganung AB memiliki jasa profesional antara lain:

1. Jasa *Assurance*

Jasa *assurance* adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan orang yang independen dan kompeten apakah asersi suatu entitas sesuai, dalam hal semua hal yang signifikan, dengan kriteria yang telah ditetapkan. Asersi adalah pernyataan yang dibuat oleh satu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk diggunakan oleh pihak lain (pihak ketiga). Untuk laporan keuangan historis, asersi merupakan pernyataan manajemen bahwa laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum (*Generally Accepted Accounting Principle*).

Jasa *assurance* profesi Kantor Akuntan Publik “KAP Ganung AB” dapat dibagi lebih lanjut dalam empat jenis:

a. Audit
b. Pemeriksaan *(Examination)*
c. Reviu
d. Prosedur yang disepakati *(Agreed Upon Procedure)*

2. Jasa *Non-Assurance*

Jasa *non-assurance* adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa non *assurance* yang dihasilkan oleh akuntan publik melaksanakan berbagai jasa akuntansi kliennya, seperti pencatatan (baik manual ataupun dengan komputerisasi), transaksi akuntansi bagi kliennya sampai penyusunan laporan keuangan. Jasa perpajakan meliputi bantuan yang diberikan oleh Akuntan Publik pada kliennya dalam pengisian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT), Pajak Penghasilan, Perencanaan Pajak, dan bertindak mewakili klien dalam menghadapi masalah perpajakan. Jasa Non *Assurance* meliputi:

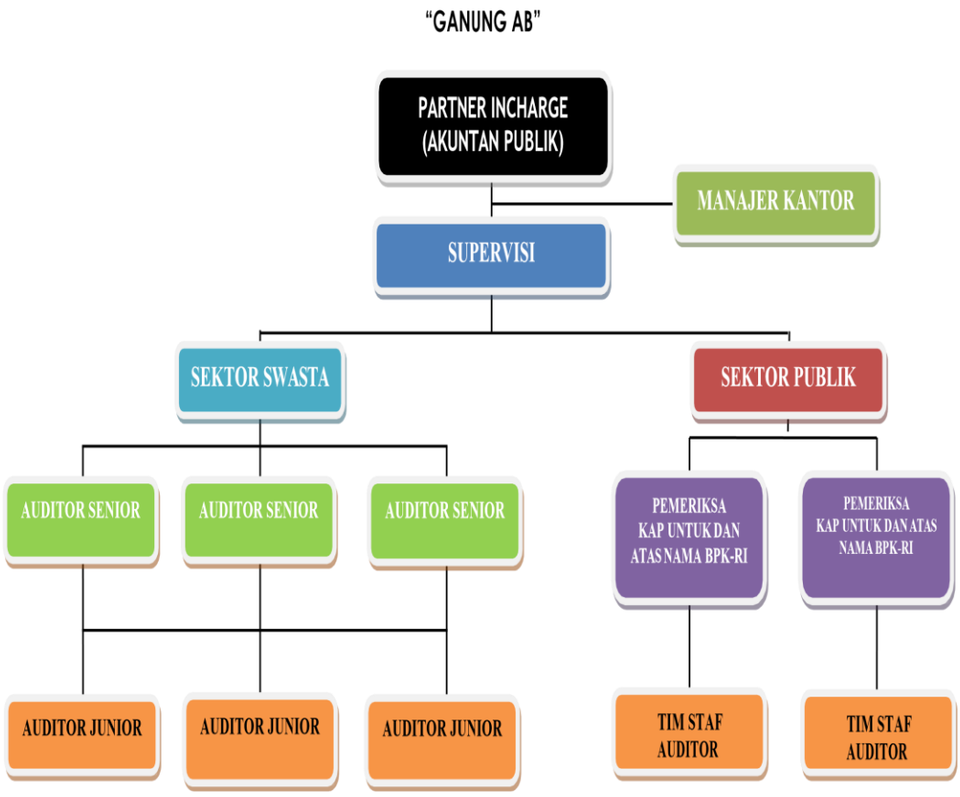
a. Jasa Komplikasi Laporan Keuangan
b. Sistem Informasi Keuangan (SIA)
c. Penyusunan Kebijakan Akuntansi
d. Jasa Konsultasi
e. Jasa Perpajakan
f. Training
g. Penyusunan Neraca Awal
h. Business Planning
i. Studi Kelayakan
j. Jasa-Jasa Manajemen Linnya
k. Pelatihan Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan setiap pekerjaannya, KAP Ganung AB senantiasa berusaha memberikan pelayanan jasa yang terbaik kepada klien atau pengguna jasa. Untuk itu, KAP Ganung AB Akan mengerahkan segenap ilmu dan tenaga yang dimiliki secara profesional sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dengan memegang teguh Kode Etik yang profesional sebagai Akuntan Publik. Namun, terlepas dari itu semua, terdapat kendala yang muncul dalam permasalahan perusahaan dalam melakukan pengauditan.

Kendala yang dialami yaitu mengalami kesulitan dalam membaca bukti-bukti formulir transaksi yang tidak jelas dalam penulisannya dan kesulitan dalam mencari bukti audit. Pada perusahaan klien, bukti-bukti formulir transaksi perusahaan dikumpulkan menjadi satu kedalam ordner untuk direkap dan diaudit. Dalam kegiatan perekapan atau menginputan formulir transaksi ada beberapa bukti formulir yang penulisannya kurang jelas sehingga menimbulkan kendala dalam menginput data dan bukti-bukti tersebut ada yang tidak diorganisir ke dalam ordner sehingga kesulitan untuk mencari bukti *voucher* formulir yang membuat perkerjaan vouching menjadi lama saat membuat salinannya yang menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam memaksimalkan kinerja.

B. DIVISI KERJA

Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Ganung AB adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi

Dari bagian diatas kita bisa melihat mengenai struktur organisasi yang telah tersusun dan terbentuk secara terencana dan dalam setiap bidangnya tentu saja mendapat pengawasan dari *Partner Incharage* yang mengawasi secara langsung setiap kepala pada bidangnya. Penjelasaan mengenai struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Partner Incharage*

   Pada KAP Ganung AB yang menduduki jabatan tertinggi adalah *partner incharge* yang bernama Ganung Agung Budiarto, SE., Ak., CA., CPA., CLI., CPI. *Partner incharage* mempunyai peran sebagai pengawas secara langsung ataupun tidak langsung dari semua *partner* dan merupakan bagian dari *partner*. Berikut adalah tugas dan wewenang *Partner Incharage:*

   a. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
   b. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.
   c. Membuat peraturan *intern* pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.

2. *Managin Partner atau Manajer Kantor*

   Partner dengan *managing partner* menduduki kedudukan yang setara. Tugas seorang *partner* secara menyeluruh bertanggung jawab terkait kegiatan auditing dan juga bertanggung jawab dengan hubungan dalam klien. Laporan audit dan *management letter* ditandatangani oleh *partner* dan *partner* juga menagih biaya audit dari klien.

   a. Membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengembangan, mendokumentasikan data dan menyiapkan program kesejahteraan karyawan.
   b. Melayani dalam perekrutan karyawan baru.
   c. Mengawasi dan melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja.
   d. Menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan kegiatan bagian personalia.

3. *Supervisi*

   Senior auditor dalam merancanakan program audit dan waktu audit, mereviu kertas kerja, laporan audit, dan *management letter* dibantu oleh seorang *supervisor* selain itu *supervisor* bertugas terkait pengawas audit. Biasanya *supervisor* berada di kantor auditor, tidak berada dikantor klien.

   Berikut adalah tugas dan wewenang Supervisior Internal Audit adalah sebagai berikut:

   a. Melaksanakan proses pemeriksaan atau audit eksternal milik klien dan melaporkannya dalam bentuk laporan audit.
   b. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi *financial* maupun operasional.
   c. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan laba rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca laba rugi tersebut.
   d. Menganalisis dengan akurat serta dapat memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.

4. Senior Auditor

   Tugas dan kewajiban seorang senior auditor yaitu bertugas untuk mengarahkan dan melakukan reviu atas pekerjaan junior auditor, melaksanakan audit dan bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana. Sepanjang pelaksanan prosedur audit senior auditor biasanya menetap dikantor klien.

5. Junior Auditor

   Prosedur audit secara rinci yang dilaksanakan oleh junior auditor yaitu membuat kertas kerja untuk pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

Auditor yang baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya biasanya memegang pekerjaan ini. Junior auditor biasanya juga dapat disebut asisten auditor.

6. *Staff*

Staff merupakan posisi di mana seseorang yang bertanggung jawab memberi layanan dan nasehat kepada manajer dalam pelaksanaan suatu kegiatan. *Staff* dalam melaksanakan fungsinya tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan utama perusahaan atau organisasi.

Berikut adalah tugas dan wewenang *Staff* adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan data
b. Menginterprestasikan data
c. Mengusulkan alternatif tindakan
d. Mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai hak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak.
e. Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen dokumen lainnya yang akan diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana yang telah ditetapkan.

C. AKTIVITAS

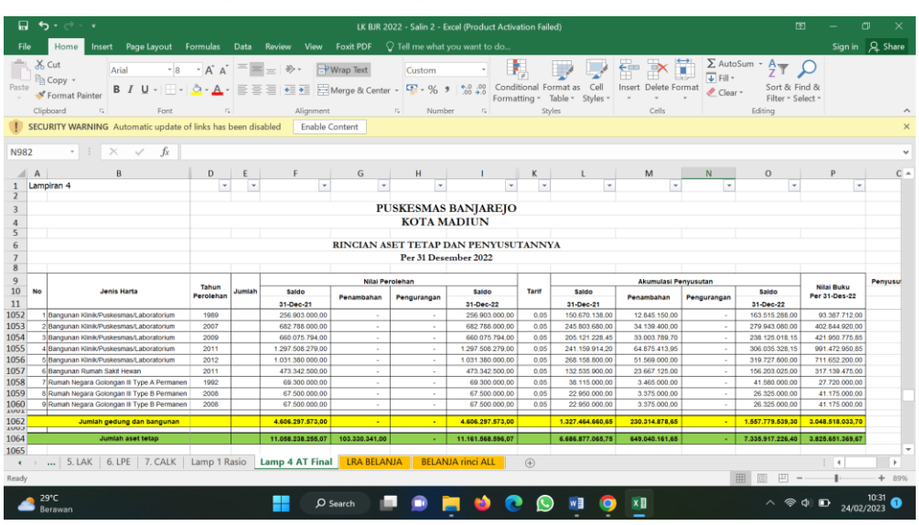
Bagian ini menjelaskan seluruh aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kuliah kerja usaha di KAP GANUNG AB. Selama kurang lebih dua bulan, mulai dari tanggal 1 Februari 2023 sampai 31 Maret 2023. Selama kegiatan tersebut penulis melaksanakan pekerjaan jasa *assurance* dan jasa *non-assurance* bersama satu mahasiswa STIE Surakarta dan *staff* auditor lainnya. Kegiatan magang dimulai dengan perkenalan dengan *Partner Incharege*, *Managing Partner*, *Supervisi*, *Senior Auditor*, *Junior Auditor*, dan *Staff Auditor* lainnya serta diberikan pengarahan mengenai jasa pelayanan yang terdapat di KAP GANUNG AB. Hari kerja KAP GANUNG AB adalah hari Senin sampai Jum'at, dimulai jam 09.00 – 16.00 WIB. Pakaian kerja mengenakan pakaian yang sopan mengenakan kemeja dan celana panjang serta mengenakan sepatu.

Dalam pelaksanaan aktivitas magang tersebut, penulis ditempatkan sebagai staf auditor yang bertugas membantu Senior Auditor dalam melaksanakan seluruh tugas yang berkaitan dengan jasa *assurance* maupun *non-assurance*, termasuk pekerjaan yang dilaksanakan di lapangan. Selama melaksanakan tugas membantu Senior Auditor, penulis diberikan tugas yang berbeda-beda dan setelah selesai mengerjakan tugasnya penulis wajib melaporkan kepada Senior Auditor kemudian diberikan tugas baru. Adapun uraian kerja atau aktivitas magang yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan

   Pada hari pertama magang, mahasiswa bertemu dengan pimpinan Kantor Akuntan Publik Ganung AB untuk diberikan pengarahan tentang jam kerja masuk dan aturan yang berlaku di perusahaan, dan kemudian dilanjutkan dengan paparan pekerjaan yang dilakukan terkait dengan jasa akuntan yang dikerjakan. Setelah itu penulis melakukan praktek langsung dengan karyawan yang ada di Kantor Akuntan Publik Ganung AB.

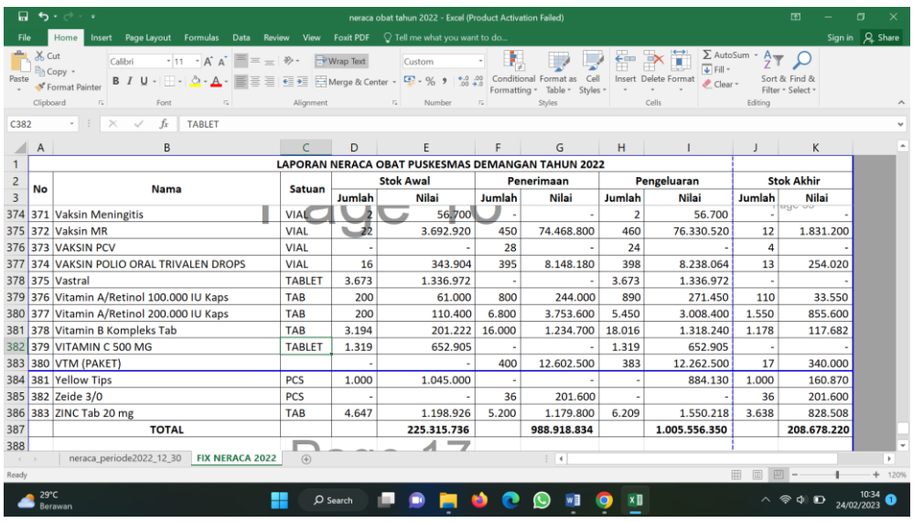
2. Memindah data depresiasi aset tetap dan penyusutan ke lembar kerja audit.



Gambar 2. Data Depresiasi dan Penyusutan Aset

Dalam kegiatan ini penulis diminta pembimbing untuk memindah laporan keuangan data depresiasi asset tetap dan penyusutan dari file klien ke dalam file lembar kerja audit. Penulis memindah bagian kolom jenis harta, saldo nilai perolehan, akumulasi penyusutan dan nilai buku. Dengan melakukaan pemindahan data ini laporan keuangan akan lebih sederhana dan dapat mempermudah proses audit selanjutnya.

3. Melakukan koreksi terhadap neraca tahunan dan memindah laporan keuangan data obat Puskesman Banjarejo Madiun ke lembar kerja audit.



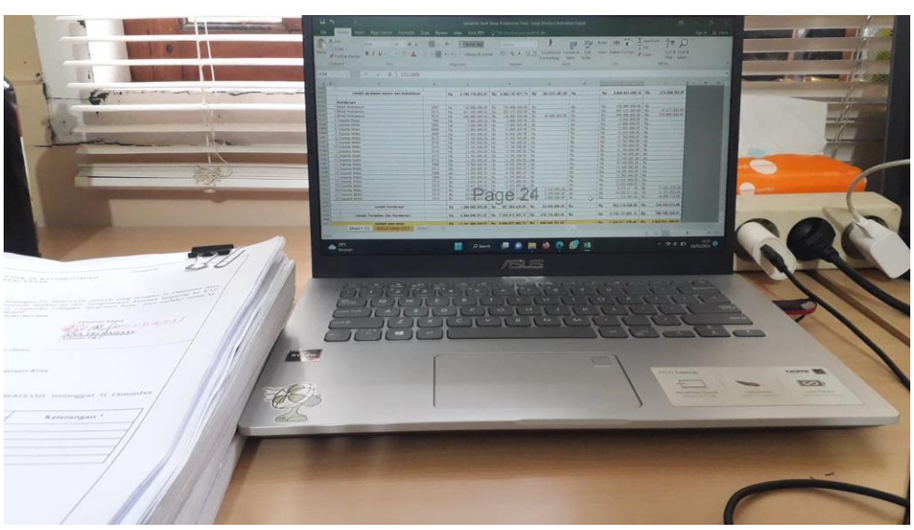
LAPORAN NERACA OBAT PUSKESMAS DEMANGAN TAHUN 2022

No	Nama	Satuan	Stok Awal		Penerimaan		Pengeluaran		Stok Akhir	
			Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai	Jumlah	Nilai
371	Vaksin Meningitis	VIAL	2	56.700	-	-	2	56.700	-	-
372	Vaksin MR	VIAL	32	3.692.920	450	74.468.800	460	76.330.520	12	1.831.200
373	VAKSIN PCV	VIAL	-	-	28	-	24	-	4	-
374	VAKSIN POLIO ORAL TRIVALEN DROPS	VIAL	16	343.904	395	8.148.180	398	8.238.064	13	254.020
375	Vastral	TABLET	3.673	1.336.972	-	-	3.673	1.336.972	-	-
376	Vitamin A/Retinol 100.000 IU Kaps	TAB	200	61.000	800	244.000	890	271.450	110	33.550
377	Vitamin A/Retinol 200.000 IU Kaps	TAB	200	110.400	6.800	3.753.600	5.450	3.008.400	1.550	855.600
378	Vitamin B Kompleks Tab	TAB	3.194	201.222	16.000	1.234.700	18.016	1.318.240	1.178	117.682
379	VITAMIN C 500 MG	TABLET	1.319	652.905	-	-	1.319	652.905	-	-
380	VTM (PAKET)		-	-	400	12.602.500	383	12.262.500	17	340.000
381	Yellow Tips	PCS	1.000	1.045.000	-	-	-	884.130	1.000	160.870
382	Zeide 3/0	PCS	-	-	36	201.600	-	-	36	201.600
383	ZINC Tab 20 mg	TAB	4.647	1.198.926	5.200	1.179.800	6.209	1.550.218	3.638	828.508
	TOTAL			225.315.736		988.918.834		1.005.556.350		208.678.220

Gambar 3. Laporan Neraca

Dalam mengoreksi laporan keuangan pihak auditor juga melakukan perhitungan ulang, dibagian ini penulis diminta untuk mengoreksi neraca tahunan dan memindah laporan keuangan data obat dari laporan yang dibuat perusahaan ke file kerja audit.

4. Menginput bukti formulir konfirmasi kredit dan simpanan deposito

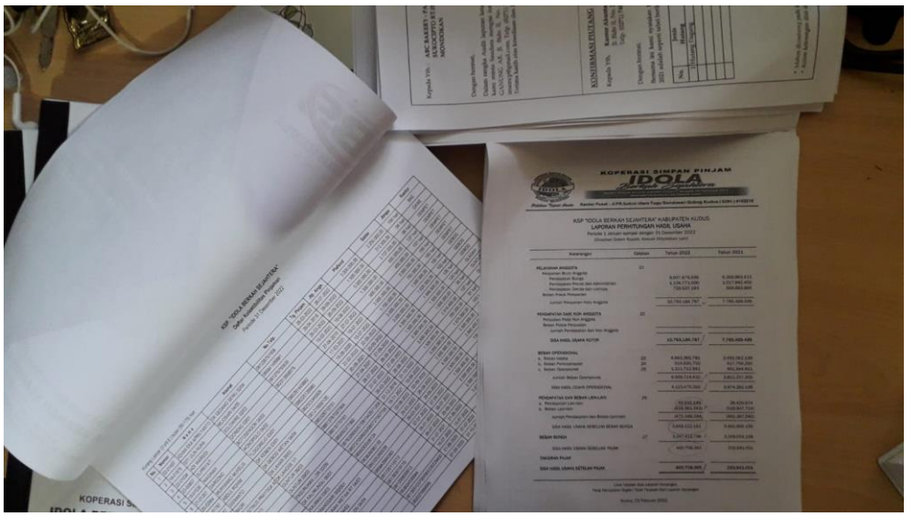


Gambar 4. Berkas Pengimputan Data

Pada penginputan penulis diminta memindah bukti formulir transaksi perusahaan klien dari lembar kerja ke aplikasi. Data yang di input yaitu Nomor

rekening, Nama anggota atau Nama deposan, dan Jumlah saldo nominal yang tertera pada lembar kerja.

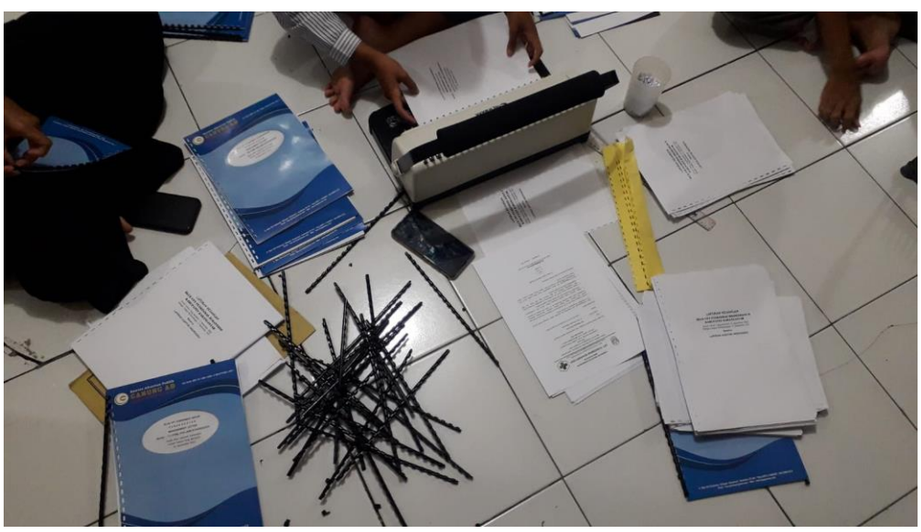
5. Melakukan koreksi lembar kerja audit terhadap neraca tahunan



Gambar 5. Lembar Koreksi Audit

Lembar koreksi audit atau lembar kerja audit adalah catatan dari berbagai macam prosedur audit yang dilakukan, bukti audit yang diperoleh, alokasi pekerjaan antara anggota tim audit. Disini penulis diminta untuk memeriksa kembali data-data konkrit dalam suatu laporan agar lebih akurat. Data yang sudah tertulis dalam laporan akan diperiksa kembali secara detail untuk menemukan apakah ada data yang salah.

6. Melakukan pemotongan spiral dan melubangi dokumen



Gambar 6. Potret Pemotongan Spiral dan Pelubangan Dokumen

Penulis diminta untuk memotongi spiral dengan ukuran panjang yang telah disesuaikan dengan kertas dokumen audit lalu dirapikan tiap ujung spiral yang dipotong. Penulis juga diminta untuk melubangi dokumen audit yang akan dijilid.

7. Menyiapkan dan mejilid dokumen hasil audit

Gambar 7. Potret Proses Menjilid Dokumen Audit

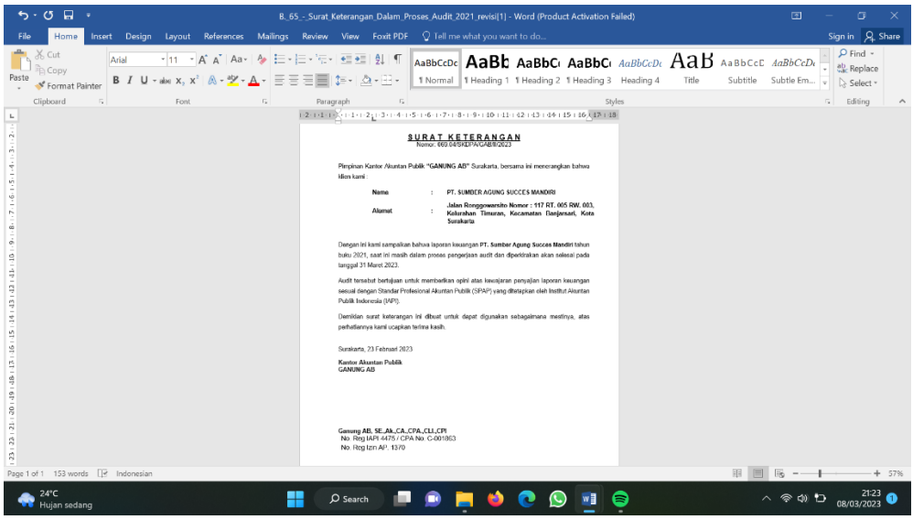
Setelah proses pelubangan dokumen hasil audit dipilah diurutkan berdasarkan contoh yang telah diberikan pembimbing, lalu laporan dikasih cover untuk dijilid menggunakan spiral yang telah dipotongi diatas.

8. Memasukkan dokumen kedalam file map

Gambar 8. Memasukan Dokumen ke File Map

Setelah proses penjilidan dokumen hasil audit dimasukkan kedalam file map bersama *management letter*, laporan keuangan, dan dokumen lainnya. Dokumen tersebut dipilah dan disusun berdasarkan percabang perusahaan, agar memudahkan dalam pencarian dokumen.

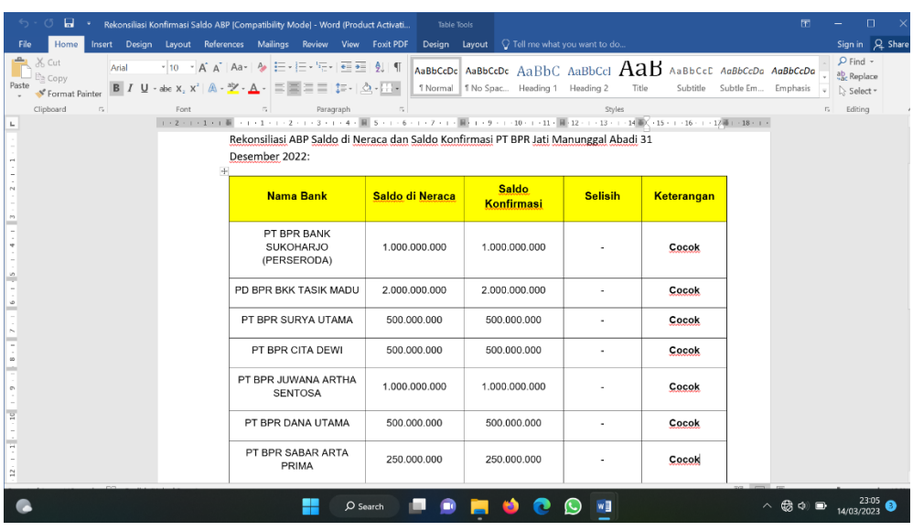
9. Membuat surat keterangan dalam proses



Gambar 9. Surat Keterangan Dalam Proses

Dalam membuat surat keterangan dalam proses penulis diminta pembimbing untuk mengetik surat sama persis dengan contoh yang diberikan. Surat ini akan dikirim pada pihak perusahaan untuk menyampaikan bahwa laporan yang diaudit masih dalam proses pengerjaan.

10. Menginput dan melakukan koreksi rekonsiliasi ABP saldo di neraca saldo konfirmasi PT BPR Jati Manunggal Abadi



Gambar 10. Lembar Koreksi Rekonsiliasi

Penulis diminta untuk menginput dari kertas kerja ke word dan melakukan koreksi rekonsiliasi ABP saldo neraca saldo konfirmasi PT BPR Jati Manunggal Abadi, pada koreksi ini penulis diminta untuk menyocokkan antara saldo yang ada di neraca dan bukti transaksi, lalu diminta untuk memberi keterangan apakah ada perbedaan. Jika terdapat perbedaan maka penulis diminta menulis keterangan beserta selisih perbedaan nominal tersebut.

11. Membuat surat konfirmasi dan kontrol konfirmasi

    Salah satu bentuk prosedur dalam audit adalah melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga (pihak berelasi, pelanggan, bank, dan pemasok) mengenai jumlah saldo akun seperti piutang, modal, utang, dan bank yang dimiliki oleh pihak ketiga tersebut. Tujuan dilakukannya konfirmasi adalah untuk mengetahui kebenaran dari saldo yang tercantum di laporan keuangan menurut sudut pandang pihak ketiga. Penulis mendapat tugas untuk melakukan konfirmasi terhadap saldo akun yang dinilai oleh Senior Auditor memiliki potensi salah saji.

    Untuk melakukan konfirmasi penulis membutuhkan list pemegang saham klien, list utang dan piutang klien, dan list nomor rekening bank klien beserta saldonya. List tersebut diberikan oleh klien berdasarkan permintaan data audit. Format surat konfirmasi telah disediakan oleh KAP dalam bentuk file *Microsoft Word* dan diberikan oleh Senior Auditor kepada penulis. Adapun format kontrol konfirmasi juga telah disediakan oleh KAP dan sudah termasuk ke dalam file KKP per akun. Kontrol konfirmasi berisi kolom nama akun, tanggal dikirim, tanggal diterima, saldo per book, saldo menurut konfirmasi, dan selisih antara saldo konfirmasi dengan saldo per book.

12. Melakukan Vouching

    Vouching merupakan salah satu prosedur yang dilakukan dalam audit. Tujuan dilakukannya vouching adalah untuk memeriksa apakah transaksi yang dicatat klien pada laporan keuangnnya memenuhi asersi-asersi manajemen seperti *completeness* (kelengkapan), *existence* (keberadaan), *occurrence* (keterjadian), dan *accurancy* (ketepatan). Dengan demikian transaksi tersebut dapat dinilai benar dan absah. Hal ini yang ditugaskan oleh Senior Auditor kepada penulis.

    Pada saat pelaksanaan voucher yang diberikan oleh klien terlambat datang, sehingga auditor harus menunda untuk melakukan vouching dan diselingi dengan mengerjakan prosedur audit lainnya. Untuk melakukan vouching penulis membutuhkan voucher transaksi klien dan bukti pendukungnya seperti nota, kwitansi, *invoice*, dan lainnya yang diberikan oleh klien. Selain itu penulis juga membutuhkan format yang telah disediakan oleh senior auditor untuk merekap sample transaksi yang kemudian akan menjadi objek kegiatan vouching, format tersebut telah dijadikan satu per akun sesuai dengan masing-masing akun yang akan dilakukan vouching.

    Tujuan dasar dari vouching adalah sebagai berikut:

    1. Untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dalam pembukuan.
    2. Untuk melihat bukti yang tepat mendukung semua entri transaksi.

3. Untuk memastikan bahwa transaksi penipuan tidak dicatat dalam pembukuan.
4. Untuk melihat bahwa semua transaksi yang berkaitan dengan bisnis dicatat dalam pembukuan.
5. Untuk memastikan bahwa semua transaksi disahkan dengan benar oleh orang yang bertanggung jawab.

Pentingnya Vouching:

1. Memastikan keaslian transaksi
2. Memungkinkan untuk mengetahui transaksi
3. Membantu untuk mengetahui relevansi transaksi
4. Memfasilitasi alokasi yang tepat dari modal & pendapatan, pengeluaran
5. Mendeteksi penipuan dan kesalahan
6. Memutuskan keaslian transaksi
7. Memastikan akuntansi yang tepat
8. Kepatuhan terhadap hukum
9. Memastikan pengungkapan yang tepat Pertimbangan khusus yang harus diperhatikan oleh auditor dalam melakukan vouching
10. Transaksi yang diperiksa adalah milik entitas dan terjadi selama periode yang relevan
11. Memastikan ada tidaknya perubahan pada voucher, jika ada pastikan telah dicatat dan disahkan sebagaimana mestinya
12. Memastikan ada nomor kontrol yang dipertahankan pada voucher atau tidak
13. Transaksi dicatat dalam akun yang tepat dan pendapatan atau beban dialokasikan dengan benar ke periode akuntansi
14. Pengeposan dari voucher jumlah yang harus diambil dengan benar di akun akhir, diungkapkan sesuai dengan kebijakan dan prosedur akuntansi yang diakui.

D. POKOK MASALAH

Dalam menyelesaikan pekerjaan selama di KAP Ganung AB, penulis menemukan kendala yang menjadi pokok permasalahan. Terdapat banyak bukti fisik transaksi yang tidak lengkap sehingga menghambat saat melakukan kegiatan vouching. Disini perusahaan mempunyai masalah dalam mengumpulkan bukti yang mendukung transaksi klien, banyaknya bukti fisik transaksi dari klien yang tidak lengkap sehingga akan menghambat saat melakukan pengujian asersi mengenai *completeness* (kelengkapan) karena pengujian atas kelengkapan mengharuskan auditor untuk mencari bukti yang tercatat.

Kendala selanjutnya pada kegiatan vouching saat menginput atau merekap formulir bukti transaksi dari klien mengalami kesulitan dalam membaca bukti-bukti formulir transaksi dari perusahaan klien yang kurang jelas dalam penulisannya karena formulir tersebut ditulis dengan tulisan tangan yang betuliskan latin, sehingga menyebabkan kesulitan membaca saat menginput atau memindah data formulir transaksi dari kertas ke lembar *soft file*. Jika dalam penginputan mengalami kesalahan dalam penulisan nama atau saldo nominal hal ini dapat menyebabkan kesalahan yang fatal dalam kegiatan pengauditan.

Pada saat bukti-bukti formulir transaksi atau bukti *voucer* perusahaan dikumpulkan menjadi satu kedalam ordner untuk direkap dan diaudit. Bukti-bukti tersebut ada yang tidak diorganisir ke dalam ordner sehingga kesulitan untuk mencari bukti *voucer* dan membuat perkerjaan *vouching* menjadi lama untuk membuat salinannya dan menyebabkan kurang efektif dan efesien waktu dalam memaksimalkan kinerja.

E. PEMBAHASAN

Dalam melakukan tugas audit, auditor harus mengevaluasi berbagai alternatif informasi dalam jumlah yang relatif banyak untuk memenuhi standar pekerjaan lapangan yaitu bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit. Untuk dikatakan kompeten, bukti audit terlepas dari bentuknya harus jelas, sah dan relevan.

Dalam melaksanakan audit, auditor harus melakukan konfirmasi kepada klien terkait bukti transaksi yang tidak lengkap melalui dikirimnya surat permintaan kelengkapan data vouching kepada klien agar segera mengumpulkan bukti yang lengkap dan berkaitan dengan setiap tujuan khusus. Dari data terkumpul itulah, auditor akan dapat membuat kesimpulan apakah ada asersi menajemen yang salah saji. Selanjutnya kesimpulan mengenai masing-masing asersi digabungkan sebagai dasar untuk memberikan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan.

Untuk mengetasi bukti formulir transaksi klien yang kurang jelas penulisannya alangkah baiknya kita sebagai pihak auditor meminta bukti formulir transaksi yang lebih jelas penulisannya, atau meminta formulir transaksi bukti audit sebaiknya menggunakan *soft file* agar lebih mempermudah dan mempercepat dalam melakukan kegiatan vouching. Setelah itu sebaiknya bukti-bukti formulir transaksi atau bukti voucer perusahaan dikumpulkan menjadi satu kedalam ordner yang disusun dan dipilah berdasarkan nama perusahaan dan diurutkan berdasarkan tahun pembukuan, hal yang paling penting untuk penyimpanan data perusahaan klien yang sudah selesai diaudit harus dipisah dilemari atau rak yang berbeda untuk menghindari kehilangan maupun tercecernya bukti voucer atau dokumen audit agar kegiatan audit lebih efektif dan efisien dalam memaksimalkan kinerja KAP Ganung AB.

E. KESIMPULAN

Penulis banyak mempelajari dan mendapatkan tambahan pengetahuan khususnya pada bidang akuntansi selama pelaksanaan magang, sehingga penulis dapat menarik kesimpulan dari proses pelaksanaan magang di KAP Ganung AB :

1. Mahasiswa dapat mengetahui lebih detail tentang auditing
2. Mahasiswa langsung dapat mempraktikkan cara penyusunan dan pembukuan laporan keuangan perusahaan klien
3. Mahasiswa dapat mempelajari banyak hal-hal yang berkaitan dengan akuntansi dan jasa audit
4. Mahasiswa juga dapat mengetahui cara rekapitulasi kemajuan pekerjaan perusahaan klien
5. Kegiatan magang ini dapat memberikan gambaran secara nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa KKU
6. Di KAP Ganung AB, mahasiswa dilatih untuk bersikap lebih teliti, cermat dan penuh analisis dalam melaksanakan setiap kegiatan
7. Di KAP Ganung AB, mahasiswa juga dapat menemukan atau menghadapi masalah dengan solusi secara langsung
8. Terdapatnya bukti fisik transaksi yang tidak lengkap sehingga menghambat kegiatan vouching. Perlu dilakukannya auditor harus melakukan konfirmasi kepada klien terkait bukti transaksi yang tidak lengkap melalui dikirimnya surat permintaan kelengkapan data vouching kepada klien agar segera mengumpulkan bukti yang lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

KAP Ganung AB (2020) "Profil KAP Ganung AB" (Internet). Diakses tanggal 18 Februari 2023 dari
http://www.kapganung.com/

Atirotun Najihah (2021). "*Analisis Peran Kantor Jasa Akuntan Arif Wahyudi Terhadap Perusahaan" (*Internet). Diakses 20 Februari 2023 dari
https://cdn.repository.uisi.ac.id/124002-HvcH/MAGANG%20-%20%28ATIROTUN%20NAJIHAH%2C%201021810008%29%20%26%20%28SYLVIA%20YUNI%20SARI%2C%201021810042%29%20%282%29.pdf

maksi.binus.ac.id (2018). "*Bukti Audit Dalam Era Big Data"* (Internet). Diakses 1 Maret 2023 dari
https://maksi.binus.ac.id/2018/10/05/bukti-audit-audit-evidence-dalam-era-big-data/

Arsip KAP Ganung AB

Lampiran 1

Dokumentasi

Lampiran 2

Logbook Mahasiswa

Nama : Nadya Elsa Monica

Nim : 20.21.0039

Program Studi : Akuntansi R1

Judul : Prosedur Vuchering pada KAP Ganung AB

No	Tanggal	Kegiatan
1.	1 Februari 2023	- Menginput formulir konfirmasi simpanan deposito PT BPR Setia Karib Abadi dari kertas kerja ke word
2.	2 Februari 2023	- Melakukan koreksi terhadap neraca bulanan BPR Jati Manunggal ke lembar kerja audit
3.	3 Februari 2023	- Memindah data laporan keuangan data obat Puskesmas Banjarejo Madiun ke lembar kerja audit
4.	6 Februari 2023	- Menginput formulir konfirmasi kredit BPR Sumberr Arta dari kertas kerja ke word
5.	7 Februari 2023	- Menginput data konfirmasi deposito BPR Sumber Arta dari kertas kerja ke word
6.	8 Februari 2023	- Menginput data atas catatan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi dari kertas kerja ke word
7.	9 Februari 2023	- Merekap formulir konfirmasi simpanan deposito PT BPR Jati Manunggal Abadi dari kertas kerja ke word
8.	10 Februari 2023	- Merekap formulir konfirmasi simpanan kredit PT BPR Jati Manunggal Abadi dari kertas kerja ke word
9.	13 Februari 2023	- Menginput formulir konfirmasi kredit PT BPR Bank Giri Suka Dana Wonogiri dari kertas kerja ke word
10.	14 Februari 2023	- Menginput formulir konfirmasi simpanan deposito PT Bank Giri Suka Dana Wonogiri dari kertas krja ke word
11.	15 Februari 2023	- Scan dokumen daftar penganbilan berita acara penjelasan pekerjaan, penawaran, dan dokumen lain-lain yang telah ditandatangani

12.	16 Februari 2023	- Melakukan koreksi terhadap neraca bulanan
13.	17 Februari 2023	- Scan dokumen daftar pengambilan berita acara dan dokumen-dokumen yang telah ditandatangani
14.	20 Februari 2023	- Melakukan koreksi lembar kerja audit terhadap neraca tahunan 2021 KSPPS BMT Mitra Niaga
15.	21 Februari 2023	- Melakukan koreksi lembar kerja audit terhadap neraca tahunan 2022 KSPPS BMT Mitra Niaga
16.	22 Februari 2023	- Mengantar dokumen korespondensi ke RSUD Bung Karno Kota Surakarta
17.	23 Februari 2023	- Melakukan koreksi lembar kerja audit terhadap neraca tahunan KSP Idola Berkah Sejahtera
18.	24 Februari 2023	- Melubangi dokumen hasil audit - Menyiapkan dan menjilid dokumen hasil audit
19.	27 Februari 2023	- Menginput data asset penyusutan Perusda Bengkel Terpadu dari kertas kerja ke word
20.	28 Februari 2023	- Menyiapkan dan menjilid dokumen hasil audit
21.	1 Maret 2023	- Melakukan pemotongan spiral dan melubangi dokumen
22.	2 Maret 2023	- Menyiapkan dan mejilid dokumen hasil audit
23.	3 Maret 2023	- Menata dan memasukkan dokumen kedalam file map
24.	6 Maret 2023	- Menginput formulir konfirmasi kredit PT BPR Jadimanunggal Abadi dati kertas kerja ke word
25.	7 Maret 2023	- Menginput formulir konfirmasi kredit PT BPR Taruna Adidaya Santosa
26.	8 Maret 2023	- Memotongi spiral - Menata dan menjilid dokumen hasil audit dan manajemen latter
27.	9 Maret 2023	- Merekap laporan keuangan dan data audit - Menginput neraca BPR Danata
28.	10 Maret 2023	- Memotongi spiral - Menata dan menjilid dokumen hasil audit dan manajemen latter - Memilah dan menata kertas kerja audit
29.	13 Maret 2023	- Mengetik surat permohonan - Memotongi spiral - Menata dan menjilid dokumen hasil audit dan manajemen latter

30.	14 Maret 2023	- Menginput dan melakukan koreksi rekonsiliasi ABP saldo di neraca saldo konfirmasi PT BPR Jati Manunggal Abadi
31.	15 Maret 2023	- Menginput asset tetap PT BPR Jati Manunggal Abadi dari kertas kerja ke word
32.	16 Maret 2023	- Menginput dan mengoreksi neraca keuangan RSUD Mutihalan Kabupaten Magelang - Menjilid dan melubangi laporan hasil audit BPR Jati Manunggal Abadi
33.	17 Maret 2023	- Membuat surat representasi RSUD Mutilan Kabupaten Magelang - Memotong dan menata spiral - Menjilid dan melubangi laporan hasil audit
34.	20 Maret 2023	- Menginput konfirmasi kredit BPR Dananta dari kertas kerja ke word - Menginput konfirmasi deposito BPR Dananta dari kertas kerja ke word
35.	21 Maret 2023	- Menginput konfirmasi tabungan PBR Damanta darikertas kerja ke word - Menata dokumen lembar audit dan laporan keuangan Yayasan Pendidikan Widya Husada Semarang
36.	24 Maret 2023	- Mengetik dokumen audit RSUD Bungkarno
37.	27 Maret 2023	- Menginput data pengurus dan pegawai perusahaan klien - Menyiapkan dan menjilid manajemen latter
38.	28 Maret 2023	- Memotong dan menata spiral - Menjilid dan melubangi laporan keuangan hasil audit
39.	29 Maret 2023	- Merekap bukti voucher audit - Menata dan merapikan laporan kuangan yang sudah diaudit
40.	30 Maret 2023	- Mengetik surat permohonan - Scan semua dokumen laporan auditor dan memilah antar perusahaan - Menjilid manajemen latter
41.	31 Maret 2023	- Merekap formulir Konfirmasi PT BPR Artha

Lampiran 3

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Nadya Elsa Monica

Nim : 20.21.0039

Program Studi : Akuntansi R1

Judul : Prosedur Vuchering pada KAP Ganung AB

Dosen Pembimbing : Astuning Saharsini, S.E., M.Acc

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	23 Maret 2023	Konsultasi Cover Lembar Pengesahan Kata pengantar + latar belakang	
2.	25 Maret 2023	Konsultasi Pokok Masalah	
3.	29 Maret 2023	Konsultasi Divisi Kerja Aktivitas Pokok Masalah	
4.	2 April 2023	Konsultasi Kesimpulan + Daftar Pustaka	
5.	4 April 2023	Konsultasi Judul Laporan KKU ACC	

Lampiran 4

Kantor Akuntan Publik
GANUNG AB
Registered Public Accountant
AUDITOR, LIQUIDATOR, INVESTIGATOR, TAX, TRAINING
Izin Usaha KEP-1511/KM.1/2021 & KEP-677/KM.1/2017

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 170.10/S.Ket.KM/GAB/III/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ganung Agung Budiarto, SE., Ak., CA., CPA., CLI., CPI
Jabatan : Pimpinan KAP
Alamat : Jl. Bido II/2, Cinderejo, Gilingan, Banjarsari, Surakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:
Nama : **Nadya Elsa Monica**
NIM : 20210039
Program Studi : Akuntansi
Perguruan Tinggi : STIE Surakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang di **Kantor Akuntan Publik (KAP) Ganung AB** selama satu bulan 15 hari terhitung mulai tanggal 1 Februari 2023 – 31 Maret 2023.

Selama magang di **KAP Ganung AB**, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 31 Maret 2023

Kantor Akuntan Publik
GANUNG AB

Ganung Agung Budiarto, SE., Ak.,CA.,CPA.,CLI., CPI
Pemimpin KAP

Jl. Bido II/2 Cinderejo, Gilingan, Banjarsari, Surakarta 57134 | Telp.(0271) 7463637 / 08122641215
Email : kap.ganung@gmail.com | Web : www.kapganung.com

Lampiran 5

STIE Surakarta
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Makambaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@st.esurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : NADYA ELSA MONICA
NIM : 20210039
Dosen Pembimbing : ASTUNING SAHARSINI S.E. M.Acc
Nama Perusahaan : KAP GANUNG AB
Judul : PROSEDUR VOUCHERING PADA KAP GANUNG AB

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN	
A	**KEDISIPLINAN**		
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	A	100
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	A	98
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	A	98
4	Kehadiran / Absensi	A	98
5	Mematuhi Peraturan	A	98
B	**PRESTASI KERJA**		
1	Kemampuan Kerja	A	100
2	Keterampilan Kerja	A	100
3	Kualitas Hasil Kerja	A	100
4	Kemampuan Beradaptasi	A	98
5	Kerjasamanya	A	96
6	Kerajinan / Inisiatif	A	95
C	**KREATIVITAS**		
1	Mampu berpendapat	B +	95
2	Mampu menganalisis masalah	B +	97
3	Mampu memecahkan masalah	A	100
D	**PERFORMANCE**		
1	Penampilan	A	98
2	Etika Berpakaian	A	98
Nilai Rata-Rata Perusahaan		98	
Nilai Dosen Pembimbing KKU			
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)			

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA ☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

Ganung Agung Budiarto, SE., Ak., CA., CPA., CLI., CPI
NIK: 33720529047300005

DOSEN PEMBIMBING

NIDN: .....

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN: .....

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode : 1 FEBRUARI - 31 MARET 2023

Nama Mahasiswa	: NADYA ELSA MONICA	Nama Instansi	: KAP GANUNG AB
NIM	: 20210039	Alamat Instansi	: Jl. Bido II No.2, Gilingan, Banjarsari, Surakarta
Pembimbing	: ASTUNING SAHARSINI S.E., M. Acc	Nama Pimpinan	: GANUNG AGUNG BUDIARTO S.E. AK., CA., CPA
No. Telp Pembimbing	: 0858 0365 5538	No. Telp Pimpinan	: 0812 2691 215

FEBRUARI 2023

RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
[illegible]	[illegible]	[illegible]	–	–	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	–	–	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	LIBUR	–	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	–	–	[illegible]	[illegible]

MARET 2023

RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
[illegible]	[illegible]	[illegible]	–	–	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	–	–	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	–	–	[illegible]	[illegible]	LIBUR	–	[illegible]	–	–	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

APRIL 2023

SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
–	–					LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 21 MARET 2023

Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

(Ganung Agung Budiarto, SE., Ak., CA., CPA., CLI., CPI)