

IMPLEMENTASI MAGANG MBKM PADA DIVISI ANALIS KANTOR AKUNTAN PUBLIK KOSASIH, NURDIYAMAN, MULYADI, TJAHO & REKAN (CROWE INDONESIA)

Noverianus Gulo, Robiur Rahmat Putra

Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta
noverianusgulo@gmail.com

Abstract

MBKM Internship is a program aimed at honing students' skills and abilities. This journal aims to explain the author's activities during the internship at KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia). In these activities, the author was assigned by the supervisor to assist with Summary Agreements, Vouching, Checking Draft Financial Reports, Performing Fixed Asset Depreciation Recalculation, Compiling Taxes, Preparing Audit work papers, Organizing client documents into Folders.

Keywords: Audit, MBKM, Public Accounting Firm, Vouching.

Abstract

MBKM Magang merupakan program yang bertujuan untuk mengasah keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Jurnal ini bertujuan untuk menjelaskan kegiatan penulis selama melaksanakan magang di KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia). Di dalam kegiatan tersebut penulis ditugaskan oleh supervisor untuk membantu Summary Agreement, Vouching, Memeriksa Draft Laporan keuangan, Melakukan Rekalkulasi depresiasi Fixed asset, Merekap Pajak, Menyiapkan kerta kerja audit, Merapikan dokumen klien ke dalam Odner.

Keywords: Audit, MBKM, Kantor Akuntan Publik, Vouching.

PENDAHULUAN

Untuk mempersiapkan peserta didik dalam menghadapi perkembangan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat, maka keterampilan peserta didik harus siap mengikuti tuntutan zaman. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat pratikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Perguruan tinggi diharapkan mampu merancang dan mengimplementasikan proses pembelajaran yang inovatif, sehingga

mahasiswa dapat mencapai hasil pembelajaran yang optimal, mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan, serta tetap relevan dengan perkembangan terkini. MBKM adalah model pendidikan tinggi yang bersifat otonom dan fleksibel, diciptakan dengan tujuan membentuk komunitas pembelajaran yang kreatif dan inklusif yang dapat memenuhi beragam kebutuhan mahasiswa. (Rochana, Darajatun & Ramdhany, 2021).

Pembelajaran di bawah konsep Kampus Merdeka membuka peluang dan tantangan yang unik bagi perkembangan inovasi, kreativitas, kapasitas intelektual, pertumbuhan kepribadian, serta memenuhi kebutuhan

individu mahasiswa. Ini juga berperan dalam menggalakkan kemandirian dalam eksplorasi dan akuisisi pengetahuan melalui pengalaman nyata di lapangan, yang mencakup persyaratan kemampuan, masalah dunia nyata, interaksi sosial, kerja sama, manajemen diri, upaya pencapaian, serta pencapaian target. Dengan program pembelajaran bebas yang dirancang dan diterapkan secara efektif, mahasiswa akan mengembangkan kemampuan dan kompetensi mereka secara substansial.

Menurut (Pitriyani, Noch, & AK, 2019) Audit adalah proses yang terorganisir dengan baik untuk memperoleh dan menganalisis bukti tentang pernyataan tentang aktivitas dan aktivitas ekonomi, dengan tujuan menentukan tingkat kepatuhan antara pernyataan tersebut dan kriteria yang ditetapkan, dan untuk membagikan hasilnya kepada pengguna yang berkepentingan.

Vouching adalah tindakan yang dilaksanakan dengan tujuan memeriksa validitas atau keabsahan bukti yang mendukung suatu transaksi. Proses ini mencakup pemilihan rekam jejak yang terdapat dalam catatan akuntansi dan kemudian mendapatkan serta menyelidiki dokumen-dokumen yang menjadi dasar dari catatan tersebut. Tujuannya adalah untuk menegaskan keaslian dan akurasi dari transaksi yang tercatat. (Abdurokhim, 2020).

Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan tempat di mana para akuntan bekerja dan menjalankan tugas-tugas mereka. KAP adalah entitas bisnis atau lembaga yang memberikan wadah bagi para akuntan publik untuk menyediakan layanan mereka. KAP menyediakan berbagai jenis layanan akuntansi yang mencakup berbagai segmen seperti bisnis, individu, pemerintah, perusahaan, dan organisasi

nirlaba. Layanan ini mencakup penyusunan laporan keuangan hingga pengurusan urusan pajak. Biasanya, perusahaan, korporasi, atau pengusaha akan mencari KAP yang memiliki sertifikasi, integritas, dan kemampuan untuk memberikan solusi inovatif dalam pengelolaan keuangan mereka.

Kantor Akuntan Publik (KAP) Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia) adalah salah satu KAP yang melakukan audit terhadap *client-client* yang menyusun laporan keuangan mereka sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas (SAK ETAP). Menurut panduan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), SAK ETAP merupakan standar yang ditujukan bagi entitas yang tidak memiliki tingkat keterlibatan publik yang signifikan dalam penyusunan laporan keuangan untuk digunakan oleh pihak eksternal..

METODE

Program magang dilaksanakan di KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia) yang ber-alamat di Cyber 2 Tower, 20th-21st floor Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-5 Jakarta Selatan 12950, Indonesia. Waktu pelaksanaan Program Magang ini dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan dan dimulai dari pencarian Mitra tempat magang di bulan Februari 2023 hingga pelaksanaan magang dari bulan Maret hingga selesai di bulan akhir bulan Juni 2023. Berikut Ini adalah perincian tahap pelaksanaan magang MBKM.

a) Tahap Persiapan

Sebelum memulai program magang, pratikan telah menghubungi KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Mitra untuk mengonfirmasi persyaratan yang diperlukan.

Persyaratan yang diminta meliputi surat permohonan magang dan *curriculum vitae* dari calon magang. Selanjutnya, calon magang menunggu panggilan untuk melakukan wawancara dan mengikuti tes yang diselenggarakan oleh KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Mitra sebagai bagian dari proses seleksi. Beberapa hari setelah hasil tes dan wawancara diumumkan, calon magang menerima pemberitahuan dari HRD KAP Crowe bahwa telah diterima untuk menjalani magang di tempat tersebut.

b) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Magang di KAP kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & rekan, yang dimulai pada tanggal 01 Maret 2023 sampai dengan 30 Juni 2023 yang dilaksanakan setiap hari. Jam kerja dimulai pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

c) Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan magang untuk menyelesaikan mata kuliah magang dan memenuhi syarat kelulusan Program Magang MBKM Akuntansi Fakultas Ekonomi, Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.

HASIL DAN PEMBAHASAN

KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia) menerapkan aturan kerja 5 hari dalam seminggu dan 8 jam dalam Sehari. Selama menjalankan program magang praktikan selalu mengikuti aturan jam kerja yang diterapkan oleh perusahaan.

Tabel 1. Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Jumat	08:30 – 12:00 WIB	Jam Kerja
	12:00 – 13:00 WIB	Jam Istirahat
	13:00 – 17:30 WIB	Jam Kerja

Ketika memulai hari pertama magang, praktikan diberikan penjelasan mengenai peraturan dan norma yang harus dipatuhi selama menjalani magang di KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia) dan diberi pelatihan oleh Bapak Riyan Triputranto selaku Supervisor di KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia). Pelatihan ini fokus pada pemahaman mengenai komponen dan tahapan dalam penyusunan laporan keuangan serta pembuatan kertas kerja audit (*Working Paper*). Tujuannya adalah agar praktikan dapat dengan lancar menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh supervisor dan senior selama proses audit, setelah memperoleh pemahaman yang kuat tentang laporan keuangan dan dokumen kerja audit (*Working Paper*). Selama pratikan magang di Crowe, pratikan disuruh membawa laptop milik pribadi karena pratikan tidak mendapatkan hak untuk menggunakan laptop di Crowe Indonesia karena merupakan aturan yang ada di perusahaan. Selama 4 bulan kerja, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi dan audit. Berikut penjelasan mengenai tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan kegiatan magang di KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan (Crowe Indonesia).

Meringkas Perjanjian (Summary Agreement)

Proses merangkum perjanjian

melibatkan membaca dan memahami isi perjanjian yang telah ditandatangani antara perusahaan dengan pihak lain, seperti mitra bisnis, pemasok, atau *Client*. Setelah memahami konten perjanjian, pratikan menyusun ringkasan yang mencakup poin-poin penting yang terkait dengan kewajiban, hak, dan tanggung jawab masing-masing pihak. Dalam membuat ringkasan, pratikan berfokus pada poin-poin yang paling relevan dan signifikan dalam perjanjian. Hal ini mencakup informasi tentang durasi perjanjian, hak dan kewajiban pihak-pihak terkait, batasan-batasan, klausul penting, dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi entitas atau memiliki implikasi keuangan yang signifikan.

Dalam proses merangkum perjanjian, penting bagi pratikan untuk menjaga keakuratan dan kejelasan informasi yang disajikan. Pratikan berusaha memastikan bahwa ringkasan memberikan gambaran yang jelas tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak, serta mencerminkan inti dari perjanjian yang telah dibuat. Dengan menyusun ringkasan perjanjian, pratikan dapat membantu tim auditor dalam memahami kontrak yang relevan dan memahami implikasinya terhadap audit dan pelaporan keuangan. *Summary Agreement* ini juga dapat menjadi referensi yang berguna dalam memverifikasi kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan perjanjian dan memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan transaksi dan kondisi yang diatur dalam kontrak tersebut.

Kegiatan *Summary Agreement* ini dilakukan dengan menulis ringkasan dari surat perjanjian antara kedua perusahaan dengan mencatat hal-hal penting dari *agreement* tersebut seperti nomor perjanjian, tanggal perjanjian, isi dari perjanjian, jangka waktu perjanjian, hukum-hukum yang berlaku di

perjanjian tersebut, dan biaya-biaya transaksi dalam perjanjian dengan catatan tidak merubah pasal-pasal yang tertera di dalam surat perjanjian tersebut.

Dalam menjalankan tugas ini, pratikan mengembangkan kemampuan membaca dan menganalisis perjanjian, serta keterampilan dalam merangkum informasi secara singkat dan jelas. Pratikan juga meningkatkan pemahaman pratikan tentang pentingnya perjanjian dalam konteks keuangan dan audit perusahaan. Dengan berpartisipasi dalam kegiatan merangkum perjanjian, pratikan dapat berkontribusi dalam memastikan bahwa tim auditor memiliki pemahaman yang lengkap dan akurat tentang perjanjian yang ada, serta dapat mengidentifikasi potensi risiko atau implikasi yang mungkin timbul dari perjanjian tersebut.

Vouching

Selama magang di bidang audit, salah satu kegiatan yang pratikan lakukan adalah *vouching*. *Vouching* merupakan proses pengecekan dan verifikasi transaksi individu dalam laporan keuangan dengan bukti-bukti pendukung yang ada. Tugas pratikan sebagai praktikan adalah membantu tim auditor dalam melakukan *vouching* untuk memastikan keabsahan, keakuratan, dan kecukupan bukti-bukti transaksi yang tercatat dalam laporan keuangan.

Proses *vouching* dimulai dengan memilih transaksi tertentu yang tercantum dalam laporan keuangan, seperti penerimaan kas, pengeluaran, atau transaksi penjualan. Setelah memilih transaksi tersebut, pratikan kemudian melakukan pengecekan dengan mencocokkan informasi yang tercatat dalam laporan keuangan dengan bukti-bukti pendukung yang ada, seperti faktur, kwitansi, bukti transfer, atau

kontrak.

Selama melakukan *vouching*, pratikan berusaha untuk memahami dan mengikuti langkah-langkah yang telah ditetapkan oleh tim auditor. Pratikan memastikan bahwa bukti-bukti transaksi yang pratikan periksa sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan serta memenuhi persyaratan akuntansi yang berlaku. Selain itu, pratikan juga harus memastikan adanya kesesuaian antara jumlah yang tercatat dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tercantum dalam bukti-bukti pendukung. Pratikan perlu memeriksa apakah transaksi tersebut telah dicatat dengan benar, termasuk pengakuan pendapatan atau pengeluaran yang tepat, perhitungan pajak yang sesuai, dan alokasi biaya yang akurat.

Kegiatan *vouching* ini juga melibatkan komunikasi dengan pihak terkait dalam perusahaan, seperti bagian keuangan, bagian pembelian, atau bagian penjualan, untuk mendapatkan informasi tambahan atau klarifikasi terkait transaksi yang sedang diperiksa. Dalam melakukan *vouching*, pratikan harus berhati-hati dan teliti dalam mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian antara informasi yang tercatat dalam laporan keuangan dengan bukti-bukti pendukung. Jika ditemukan perbedaan atau ketidaksesuaian, pratikan akan mendokumentasikannya dan melaporkannya kepada tim auditor untuk ditindaklanjuti. Melalui kegiatan *vouching*, pratikan belajar mengenai pentingnya validitas dan keabsahan transaksi dalam laporan keuangan. Pratikan juga mengembangkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap alur transaksi perusahaan serta prosedur dan kontrol yang terkait.

Dalam keseluruhan proses *vouching*, tujuannya adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan akurat,

terpercaya, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Sebagai praktikan, pratikan berkontribusi dalam memastikan integritas dan kualitas audit serta memberikan nilai tambah bagi perusahaan dalam menjaga keteraturan dan keabsahan catatan keuangan mereka.

Memeriksa draft Laporan Keuangan

Selama magang, pratikan juga belajar melakukan beberapa kegiatan yang sangat penting dalam memeriksa laporan keuangan. Salah satunya adalah melakukan *footing* laporan keuangan. Jadi, saat melakukan *footing*, pratikan melakukan pengecekan matematis terhadap jumlah-jumlah yang terdapat dalam laporan keuangan. Pratikan menambahkan jumlah kolom dan subtotal untuk memastikan bahwa jumlahnya sesuai dengan yang diharapkan dan tidak ada kesalahan perhitungan yang terjadi.

Selanjutnya, pratikan juga melakukan prosedur yang disebut *cross footing*. Dalam *cross footing*, pratikan memastikan keakuratan jumlah-jumlah yang terdapat dalam laporan keuangan. Pratikan mengecek apakah total dari suatu kolom atau subtotal yang dihitung dalam satu bagian laporan juga sesuai dengan total yang muncul dalam bagian laporan lainnya yang terkait. Jika terdapat perbedaan, pratikan melakukan investigasi lebih lanjut untuk menemukan dan memperbaiki kesalahan.

Selain itu, pratikan juga melakukan *ti-ep (trial equilibrium proof)*. *Ti-ep* adalah prosedur penting yang melibatkan pengecekan kembali saldo akun-akun dalam neraca keuangan. Pratikan memastikan bahwa total aset sama dengan total kewajiban ditambah ekuitas pemilik, dan bahwa jumlah saldo debit sama dengan jumlah

saldo kredit dalam laporan keuangan. Ini penting untuk memverifikasi bahwa laporan keuangan seimbang dan tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan transaksi.

Selanjutnya, pratikan melakukan cek halaman untuk memastikan bahwa semua halaman laporan keuangan ada dan terurut dengan benar. Pratikan memeriksa urutan halaman, nomor halaman, dan keberadaan setiap bagian laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, catatan atas laporan keuangan, dan lainnya. Hal ini penting agar laporan keuangan dapat dengan mudah diikuti dan dipahami oleh pihak yang menggunakan laporan tersebut.

Terakhir, pratikan juga melakukan cek *typo*. Dalam cek *typo*, pratikan memeriksa kesalahan pengetikan atau ketik dalam laporan keuangan. Pratikan memperhatikan detail seperti penulisan kata, angka, dan simbol matematika untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan pengetikan yang dapat mempengaruhi keakuratan informasi yang disajikan.

Kegiatan-kegiatan ini sangat penting dalam pemeriksaan laporan keuangan karena membantu memastikan keakuratan, kelengkapan, dan keandalan informasi keuangan yang terdapat dalam laporan. Dengan melakukan langkah-langkah ini, pratikan berkontribusi dalam menjaga kualitas laporan keuangan dan memastikan bahwa laporan tersebut dapat diandalkan oleh pengguna laporan, termasuk manajemen, investor, dan pihak lain yang tertarik dengan informasi keuangan entitas.

Merekap Pajak

Dalam proses merekap pajak, pratikan terlibat dalam pengumpulan data dan dokumen terkait berbagai jenis pajak. Beberapa jenis pajak yang sering pratikan rekam dalam praktik pratikan

antara lain:

- 1) Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan: SPT ini digunakan untuk melaporkan penghasilan yang diperoleh oleh perusahaan dalam periode tertentu. Pratikan membantu dalam merekap informasi yang diperlukan untuk pengisian SPT, seperti pendapatan, biaya, penghasilan kena pajak, dan pengurang pajak
- 2) Value Added Tax (VAT): VAT adalah pajak yang dikenakan atas penjualan barang atau jasa. Dalam merekap pajak, pratikan membantu dalam mengumpulkan informasi tentang penjualan, penerimaan faktur pajak, dan perhitungan pajak yang harus dibayarkan
- 3) Pajak Penghasilan (PPh) 21: PPh 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh karyawan. Pratikan membantu dalam merekap data penghasilan karyawan, perhitungan pajak yang harus dipotong, dan pelaporan PPh 21
- 4) Pajak Penghasilan (PPh) 23: PPh 23 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan dari bunga, royalti, atau sewa. Dalam merekap pajak, pratikan membantu dalam memperoleh informasi tentang transaksi yang melibatkan jenis penghasilan ini, perhitungan pajak yang harus dipotong, dan pelaporan PPh 23.
- 5) Pajak Penghasilan (PPh) 26: PPh 26 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan

yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi yang tidak memiliki NPWP. Pratikan membantu dalam mencatat dan merekap informasi terkait penghasilan yang diterima oleh individu tanpa NPWP dan menghitung pajak yang harus dipotong.

- 6) Pajak Penghasilan (PPh) 4(2): PPh 4(2) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan dari usaha yang diterima oleh wajib pajak badan. Pratikan membantu dalam merekap informasi penghasilan usaha perusahaan, perhitungan pajak yang harus dibayarkan, dan pelaporan PPh 4(2)
- 7) Pajak Bea Masuk (PB1): PB1 adalah pajak yang dikenakan atas barang-barang yang masuk ke wilayah negara.

Dalam proses merekap pajak, pratikan berperan dalam pengumpulan dan pemantauan data pajak yang relevan, mencatat transaksi dan kegiatan perusahaan yang berdampak pada pajak, serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Kontribusi pratikan sebagai praktikan dalam merekap pajak adalah membantu dalam pengumpulan dan pencatatan data pajak, membantu dalam perhitungan pajak yang harus dibayarkan atau dipotong, serta mendukung tim auditor dalam memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Melalui kegiatan merekap pajak, pratikan dapat mengembangkan pemahaman pratikan tentang berbagai jenis pajak dan peraturan perpajakan yang berlaku. Pratikan juga meningkatkan keterampilan dalam mengumpulkan, menganalisis, dan merekap informasi yang relevan dalam

konteks perpajakan perusahaan.

Mempersiapkan Kertas Kerja (*Working paper*) Audit

Selama magang di bidang audit, salah satu tugas yang pratikan lakukan adalah mempersiapkan Kertas Kerja (*Working paper*) Audit. Salah satu contoh nama *Working paper* Audit yang biasa digunakan adalah "*Working paper - Analisis Kas dan Setara Kas (Cash and Cash Equivalents)*", *Prepayment*, dan *Related Parties*. *Working paper* ini berfokus pada analisis dan penilaian terhadap posisi kas dan setara kas dalam laporan keuangan entitas yang sedang diaudit. Tujuan dari *Working paper* ini adalah untuk memastikan bahwa kas dan setara kas yang dilaporkan dalam laporan keuangan mencerminkan posisi keuangan entitas secara akurat.

Dalam *Working paper* "analisis kas dan setara kas", pratikan akan mencatat dan mendokumentasikan informasi terkait dengan transaksi kas dan setara kas yang terjadi selama periode yang sedang diaudit. Informasi tersebut meliputi catatan transaksi, saldo awal dan akhir kas, aliran kas masuk dan keluar, serta penilaian atas kelayakan dan likuiditas setara kas yang dimiliki oleh entitas.

Selain itu, dalam *Working paper* ini juga akan dilakukan analisis terhadap kebijakan dan prosedur pengelolaan kas dan setara kas entitas, termasuk pengendalian intern yang terkait. Hal ini penting untuk memastikan bahwa entitas menjalankan praktik-praktik yang sesuai dan memadai dalam pengelolaan kas dan setara kas.

Melalui kegiatan mempersiapkan *Working paper* "analisis kas dan setara kas", pratikan dapat mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya manajemen kas yang efektif, serta

keterampilan dalam menganalisis dan mendokumentasikan informasi keuangan terkait kas dan setara kas dengan cermat dan teliti.

Melakukan Rekalkulasi Depresiasi Fixed Asset

Selama magang pratikan, salah satu kegiatan yang pratikan lakukan adalah melakukan rekalkulasi depresiasi aset tetap. Depresiasi merupakan pengurangan nilai aset tetap dari waktu ke waktu akibat penggunaan, keausan, atau penurunan nilai. Pada saat itu, pratikan bertanggung jawab untuk memeriksa dan memperbarui catatan akuntansi perusahaan terkait dengan depresiasi aset tetap.

Langkah pertama yang pratikan lakukan adalah mengumpulkan data lengkap mengenai aset tetap perusahaan, termasuk tanggal pembelian, biaya perolehan, umur manfaat, metode depresiasi yang digunakan, dan nilai sisa. Kemudian, pratikan memeriksa kebijakan akuntansi yang berlaku untuk memahami metode depresiasi yang digunakan dan periode depresiasi yang ditetapkan.

Selanjutnya, pratikan menghitung nilai depresiasi untuk setiap aset tetap berdasarkan data yang dikumpulkan dan kebijakan akuntansi yang berlaku. Pratikan mempertimbangkan biaya perolehan, umur manfaat, dan nilai sisa untuk menghitung jumlah depresiasi yang harus dibebankan pada setiap periode akuntansi.

Setelah menghitung nilai depresiasi yang baru, pratikan memperbarui catatan akuntansi perusahaan dengan mengubah nilai aset tetap yang tercatat dalam neraca keuangan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa nilai aset tetap yang tercatat dalam laporan keuangan masih akurat dan sesuai dengan kebijakan

akuntansi yang berlaku.

Merapikan dokumen Client ke Odner

Dalam kegiatan ini, pratikan merapikan dokumen client ke dalam odner dengan memberikan label nama di setiap dokumen yang berbeda seperti *Confirmation Bank, Agreement* pihak ketiga, SPT badan dll. Tujuan kegiatan ini adalah agar dokumen client tertata dengan rapi, mudah dicari, dan tidak tercampur dengan dokumen *client* lainnya.

SIMPULAN

Selama pelaksanaan kegiatan magang di KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & rekan. Selama menjalani magang selama 4 bulan, praktikan memperoleh berbagai pengetahuan dan pengalaman yang tidak dapat diperoleh melalui pembelajaran di kampus. Hal ini mencakup kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja sesungguhnya, pemahaman tentang pentingnya disiplin dan etika yang diajarkan di tempat magang. Selama periode magang, praktikan terlibat aktif dalam berbagai kegiatan terkait audit, seperti penyusunan laporan keuangan, perhitungan ulang depresiasi aset tetap, penyusunan *Summary Agreement, vouching*, merekap pajak, pemeriksaan kas dan setara kas, pemeriksaan laporan keuangan, serta penyusunan dokumen audit. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan tambahan, khususnya dalam bidang audit, yang telah diterapkan selama magang ini.

Hasilnya, pengalaman magang di KAP Kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & Rekan telah memberikan praktikan wawasan yang berharga dan pengetahuan yang mendalam dalam proses audit. Sehingga praktikan dapat

memberi kesimpulan dari proses kegiatan magang di KAP kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & rekan.

- 1) Pratkan mengenal lebih dalam jurusan yang telah di ambil
- 2) Praktikan berhasil memahami proses penyusunan laporan keuangan untuk *client*
- 3) Praktikan memperoleh keterampilan berkomunikasi yang penting saat berinteraksi dengan *client*.
- 4) Menjadi lebih percaya diri dalam menghadapi tantangan dunia kerja, dan
- 5) Magang memberikan pemahaman yang nyata tentang realitas dunia kerja kepada praktikan. Di KAP kosasih, Nurdiyaman, Mulyadi, Tjahjo & rekan, praktikan dibimbing untuk bersikap cermat, penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan, dan kedisiplinan dalam kerja

<https://doi.org/10.59784/matriks.v1i2.55>

Pitriyani, Rita, Noch, R. Muchamad, & Ak, M. (2019). Pengaruh Kompetensi Dan Integritas Terhadap Kualitas Audit(Survey Pada 9 Kantor Akuntan Publik Di Kota Bandung).

Wahyudi, E. (2023, February 28). *Tugas, Peran, dan Cara Kerja Kantor Akuntan Publik atau KAP*. Retrieved from *Fortune Indonesia*:

<https://www.fortuneidn.com/finance/eko-wahyudi/tugas-peran-dan-cara-kerja-kantor-akuntan-publik-atau-kap>

Sejarah Crowe. (23). New York City: https://id.wikipedia.org/wiki/Crowe_Global.

Indonesia, C. (n.d.). *Layanan Crowe Indonesia*. Retrieved from Crowe Indonesia: <https://www.crowe.com/id/services>.

DAFTAR PUSTAKA

Rochana, Rochana, R M Darajatun, and Muhamad Arief Ramdhany, 'Pengaruh Implementasi Kebijakan Kampus Merdeka Terhadap Minat Dan Keterlibatan Mahasiswa', *Journal of Business Management Education (JBME)*, 6.3 (2021), 11–21 <<https://ejournal.upi.edu/index.php/JBME/article/view/40165>>

Abdurokhim, A. (2020). Prosedur Audit *Vouching* dan Pemeriksaan Fisik Aset Tetap di KAP CI untuk PT. RP. *Matriks Jurnal Sosial Dan Sains*, 1(2), 98–106.