

**PENERAPAN PROSEDUR AUDIT DI  
KAP KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PADMUJI DAN  
REKAN (KAP KKSP)**

**LAPORAN MAGANG**



**ADELLA OCTI ASHARAH**

**1117 29516**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**2021**

## MAGANG

### PENERAPAN PROSEDUR AUDIT DI KAP KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PADMUJI DAN REKAN (KAP KKSP)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ADELLA OCTI ASHARAH**

**No Induk Mahasiswa: 111729516**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 23 Agustus 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

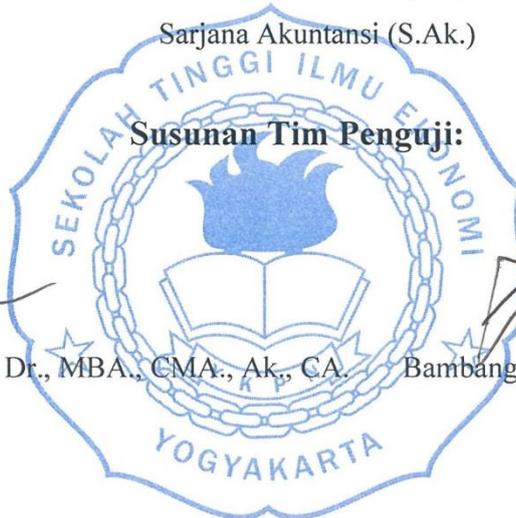


Baldric Siregar, Prof., Dr., MBA., CMA., Ak., CA.

Penguji



Bambang Suropto, Dr., M.Si., Ak., CA.



Yogyakarta, 23 Agustus 2021  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



  
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini yang berjudul “Penerapan Prosedur Audit di KAP Kumalahadi, Kuncara, dan Sugeng Padmuji (KAP KKSP)”. Laporan magang ini bertujuan untuk menjadikan program magang sebagai salah satu syarat kelulusan Sarjana Akuntansi STIE YKPN.

Dalam penyusunan laporan magang ini, banyak hambatan serta rintangan yang penulis hadapi. Namun, penulis memperoleh banyak bantuan dan dukungan yang sangat berharga. Penulis juga menyadari bahwa laporan magang ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan nasihat dari berbagai pihak selama penyusunan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas kebaikan hatinya, semoga kebaikan hati tersebut mendapat balasan yang setimpal juga dari Allah SWT. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan kasih sayang dan dukungan baik secara material maupun non material. Terima kasih atas perjuangan kerja kerasnya sehingga dapat memberikan kehidupan yang layak bagi penulis, terima kasih atas kebaikan hatinya sehingga penulis mendapatkan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan di Yogyakarta.

Serta saudara adik laki-laki penulis, terima kasih atas kebaikan hatinya yang telah memberikan canda dan tawanya untuk penulis

2. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara
3. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara
4. Bapak Prof. Dr. Baldric Siregar, M.B.A., C.M.A., Ak., CA selaku dosen pembimbing magang yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan waktunya dalam menyusun laporan magang ini sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik
5. Bapak Dr. Bambang Surtipto, M.si., Ak., CA selaku dosen penguji yang telah memberikan waktunya dalam menguji sidang magang
6. Keluarga besar Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Sugeng Padmuji, dan Rekan (KAP KKSP) yang telah memberikan izin dan bimbingannya kepada penulis selama melaksanakan kegiatan magang
7. Teman-teman seperjuangan dan sahabat-sahabat, terima kasih atas kebaikan hatinya yang selalu memberikan dukungan.
8. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang ikut serta dalam membantu penulis dan memberikan dukungan selama menjalani proses perkuliahan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang ini membahas tentang prosedur audit yang dilakukan oleh KAP KKSP. KAP KKSP merupakan penggabungan dari tiga KAP perseorangan yaitu KAP Kumalahadi, KAP Kuncara, dan KAP Sugeng Padmuji. Laporan magang ini menjelaskan kegiatan yang dilaksanakan mulai tanggal 13 Februari sampai dengan 27 Mei 2021. KAP KKSP telah menyusun dan melaksanakan prosedur audit sesuai standar akuntansi keuangan. KAP KKSP berkantor pusat di Yogyakarta dan memiliki lima kantor cabang yang berlokasi di Jakarta, Semarang, Bandung, Solo, dan Bekasi. KAP KKSP melayani berbagai macam klien multi sektor yang terdiri dari organisasi pemerintah dan organisasi non pemerintah. Selama magang penulis menjadi auditor pendukung untuk membantu staf auditor dalam melakukan prosedur audit pada empat klien. Kliennya ,yaitu PT XYZ, Baznas Bantul, BPR XX, dan CV Cakra. Prosedur audit digunakan oleh auditor untuk memperoleh bukti audit. Penulis melakukan prosedur audit meliputi pemeriksaan aset, pemeriksaan dokumen, perhitungan ulang, dan konfirmasi. Laporan magang ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan kelulusan sarjana akuntansi di STIE YKPN dan melalui kegiatan magang ini bermanfaat membantu mengembangkan sikap profesional dan membuka pintu peluang yang lebih besar. Magang memberikan pengalaman kerja nyata yang membantu penulis untuk mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan pada saat bekerja.

Kata kunci: prosedur audit

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This internship report discusses about the audit procedures performed by KAP KKSP. KAP KKSP is merger of three individual KAP namely KAP Kumalahadi, KAP Kuncara, and KAP Sugeng Padmuji. KAP KKSP has arrange and implemented audit procedures according to the financial accounting standards. KAP KKSP headquartered in Yogyakarta and has five branch offices located in the Jakarta, Semarang, Bandung, Solo, and Bekasi. KAP KKSP serve clients a wide range of multi sectors clients consisting of government organizations and non government organizations. This internship report describes activities undertaken from 13<sup>th</sup> February until 27<sup>th</sup> May 2021. During the internship, the writer to be an auditor support for assist auditor staff to committed audit procedures in four clients. The clients are PT XYZ, Baznas Bantul, BPR XX, and CV Cakra. The audit procedures use by auditor to obtain audit evidence. The writer committed audit procedures include inspection of assets, inspection of documents, recalculation, and confirmation. This internship report aims to fulfill approval of requirements for a bachelor of accounting in STIE YKPN and due to the internship it beneficial to help develop professional aptitude and provide a greater door to opportunities. An internship provides real work experience that assist the writer to develop competencies needed to evolve into a career.*

*Key word: audit procedures*

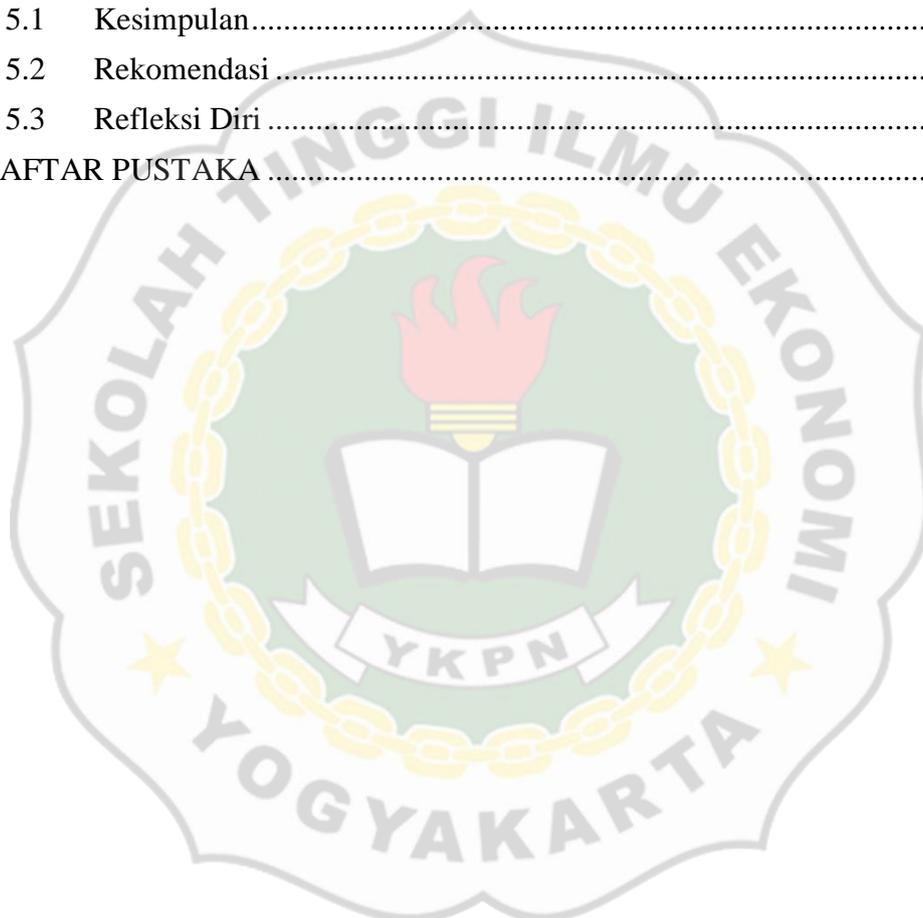
# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	iii
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	2
1.3 Manfaat Magang .....	3
1.4 Sistematika Laporan Magang .....	4
BAB II .....	6
PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....	6
2.1 Profil Kantor Akuntan Publik .....	6
2.2 Jasa Layanan Kantor Akuntan Publik .....	6
2.3 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik .....	9
2.4 Alamat Kantor Akuntansi Publik .....	9
2.5 Aspek Legal Kantor Akuntan Publik .....	10
2.6 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik .....	11
2.7 Klien Kantor Akuntan Publik .....	12
2.8 Aktivitas Magang .....	13
2.8.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang .....	13
2.8.2 Realisasi kegiatan Magang .....	13
2.9 Dokumentasi Kegiatan Magang .....	42
BAB III .....	43
LANDASAN TEORI .....	43
3.1 Teori Keagenan .....	43
3.2 Sistem Informasi Akuntansi .....	44
BAB IV .....	47
ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	47

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1	Analisis .....	47
4.2	Pembahasan .....	48
BAB V.....		50
KESIMPULAN, REKOMENDASI, .....		50
DAN REFLEKSI DIRI .....		50
5.1	Kesimpulan.....	50
5.2	Rekomendasi .....	51
5.3	Refleksi Diri .....	52
DAFTAR PUSTAKA .....		55



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tampilan Aplikasi ATLAS .....	15
Gambar 2.2 Berita Acara Pemeriksaan .....	19
Gambar 2.3 Tabel Atribut Pengadaan Barang/Jasa.....	22
Gambar 2.4 Tabel Denda Keterlambatan Penyedia Barang/Jasa.....	26
Gambar 2.5 Jumlah Rincian Harga Penyedia Pengadaan Barang/Jasa.....	29
Gambar 2.6 Jumlah Rincian Harga Pada Microsoft Excel .....	29
Gambar 2.7 Vouching BAZNAS Bantul .....	31
Gambar 2.8 Rekening Koran.....	34
Gambar 2.9 Rekonsiliasi Bulan Januari Sampai Desember.....	35
Gambar 2.10 Rekonsiliasi Bank.....	36
Gambar 2.11 Rekening Koran.....	38
Gambar 2.12 Rekonsiliasi Bulan Januari Sampai Desember.....	38
Gambar 2.13 Rekonsiliasi Bank.....	39
Gambar 2.14 Daftar Pemeriksaan Aset Opname .....	41
Gambar 2.15 Penulis Sedang Mengerjakan Tugas di KAP KKSP .....	42
Gambar 2.16 Penulis Sedang Melakukan Kerja Lapangan di PT XYZ.....	42

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi saat ini begitu pesat membuat dunia bisnis dihadapkan dengan situasi, bahkan persaingan yang semakin ketat sehingga membutuhkan kondisi keuangan perusahaan yang sehat. Oleh sebab itu, menuntut setiap perusahaan harus menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan standar keuangan akuntansi yang berlaku agar memberikan manfaat bagi para pengambil keputusan ekonomi.

Laporan keuangan utamanya ditujukan kepada investor, kreditor, dan pemakai lainnya. Para pengambil keputusan ekonomi mengandalkan pelaporan yang wajar atas laporan keuangan sehingga sangat dibutuhkan peran auditor untuk memberikan pendapat yang independen. Independensi adalah sikap yang harus dimiliki auditor agar tidak mudah terpengaruh dan memihak pada pihak manapun agar dapat menciptakan hasil audit yang berkualitas. Selain independensi, auditor harus menjunjung tinggi dan mematuhi kode etik profesi dalam melaksanakan tugasnya. Kode etik profesi menekankan betapa pentingnya independensi karena independensi merupakan dasar dari lima prinsip etika yang harus diterapkan bagi seluruh auditor. Menurut Jusup (2014) pengauditan sebagai suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan dan kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sebelum melaksanakan proses audit, audit harus direncanakan terlebih dahulu. Perencanaan audit merupakan tahap awal dari audit yang akan menentukan keberhasilan penugasan audit pada auditee. Dalam proses audit, auditor perlu menyusun dan melaksanakan prosedur audit untuk mengumpulkan bukti audit. Bukti audit ini nantinya akan menjadi dasar bagi auditor dalam memberikan pendapat atas laporan keuangan.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengambil program magang sebagai tugas akhir karena rasa keingintahuan sebagai mahasiswa akuntansi tentang bagaimana proses pengauditan secara langsung khususnya prosedur audit untuk mengumpulkan bukti audit dan apakah independensi serta prinsip etika yang dimiliki oleh seorang auditor di Kantor Akuntan Publik memang benar-benar diterapkan. Oleh sebab itu, dengan rasa keingintahuan tersebut penulis melaksanakan kegiatan magang di KAP KKSP. Besar harapan penulis dalam melaksanakan kegiatan magang ini untuk mengembangkan pengetahuan tentang pengauditan serta menambah kualitas diri penulis sehingga nantinya dapat menjadi manusia yang berkualitas serta bermanfaat bagi nusa dan bangsa.

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan penulis dalam melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Kegiatan magang ini bertujuan untuk mengetahui proses pengauditan khususnya pada prosedur audit di KAP KKSP serta menjadikan kegiatan magang ini sebagai salah satu bentuk tugas akhir untuk memenuhi syarat kelulusan Sarjana Akuntansi STIE YKPN.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang memberikan tiga aspek manfaat sebagai berikut:

### 1. Manfaat Bagi Penulis

Melalui kegiatan magang, penulis dapat mengetahui gambaran nyata dunia kerja. Penulis memperoleh pengalaman yang dapat membantu penulis untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya, misalnya cara menyesuaikan diri di lingkungan kerja dan etika komunikasi dengan atasan atau rekan kerja. Kegiatan magang ini juga membentuk budaya bekerja yang melatih penulis untuk bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu serta disiplin akan tata tertib dan peraturan yang telah dibuat oleh KAP KKSP. Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat menambah catatan pada *curriculum vitae* mengenai pengalaman kerja sehingga dapat membantu penulis untuk memberikan nilai tambah ketika melamar pekerjaan pada perusahaan yang penulis tuju.

### 2. Manfaat bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Melalui kegiatan magang dapat menciptakan lulusan mahasiswa berkualitas yang nantinya akan memberikan modal awal untuk mampu berkompetisi dan lebih siap ketika memasuki dunia kerja. Lulusan yang berkualitas dapat memberikan nilai sejauh mana institusi pendidikan telah berhasil memberikan mutu pendidikan yang baik. Dengan adanya kegiatan magang juga dapat menjalin hubungan kerja sama antara STIE YKPN dan KAP KKSP yang saling menguntungkan. KAP KKSP dapat dijadikan tempat untuk dilakukannya kegiatan magang bagi para mahasiswa STIE YKPN yang berminat mengambil magang sebagai tugas akhir.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 3. Manfaat bagi KAP KKSP

Melalui kegiatan magang KAP KKSP mendapatkan bantuan tenaga kerja yang dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas kantor. Selain itu, KAP KKSP juga memperoleh kesempatan untuk menyeleksi calon karyawan yang memiliki kinerja yang baik. Proses magang yang dilakukan selama tiga sampai enam bulan, KAP KKSP dapat melakukan percobaan kerja terhadap peserta magang sehingga dengan adanya kegiatan magang ini dapat mempertimbangkan peserta magang tersebut untuk menjadi bagian dari KAP KKSP. KAP KSSP juga dapat menerima masukan dan saran dari hasil magang yang akan berguna untuk perkembangan kantor lebih lanjut.

### 1.4 Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang ini terbagi menjadi lima bab, yaitu :

#### BAB I           Pendahuluan

Pada bab ini mencakup latar belakang, tujuan dan manfaat penulis dalam memilih magang, serta sistematika laporan magang.

#### BAB II           Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

Pada bab ini berisi tentang gambaran umum dan penjabaran mengenai profil dari Kantor Akuntan Publik serta aktivitas-aktivitas yang dilakukan penulis ketika magang berlangsung.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB III Landasan Teori

Pada bab ini membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan aktivitas yang penulis lakukan dalam melaksanakan kegiatan magang.

## BAB IV Analisis dan Pembahasan

Pada bab ini menguraikan kasus atau permasalahan yang dihadapi selama kegiatan magang berlangsung dan menganalisis masalah tersebut menggunakan teori yang relevan.

## BAB V Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan terkait kasus yang dihadapi, rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh Kantor Akuntan Publik dan STIE YKPN, serta refleksi diri yang penulis jumpai selama kegiatan magang berlangsung.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Kantor Akuntan Publik

Pada awal tahun 2015 dalam rangka mengikuti perkembangan jaman dan tugas profesi, mulanya KAP KKSP terbentuk dari dua KAP yaitu KAP Kumalahadi dan KAP Sugeng Padmuji. Kedua KAP tersebut telah memiliki pengalaman kerja lebih dari 25 tahun sehingga memutuskan untuk membentuk menjadi KAP Kumalahadi dan Sugeng Padmuji. Selanjutnya, pada bulan September 2015 KAP Kuncara memutuskan untuk bergabung dengan kedua KAP tersebut menjadi KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Padmuji dan Rekan. KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Padmuji dan Rekan (KAP KKSP) ini berdiri pada tanggal 28 September 2015 berdasarkan izin Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 765/KM.1/2015. KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Padmuji ini berlokasi di Yogyakarta, Jakarta, dan Semarang. Saat ini KAP KKSP memiliki kantor pusat di Yogyakarta dan memiliki lima kantor cabang yang berlokasi di Jakarta, Semarang, Bandung, Solo, dan Bekasi.

#### 2.2 Jasa Layanan Kantor Akuntan Publik

KAP KKSP bergerak dalam bidang jasa audit atestasi maupun non atestasi, jasa-jasa tersebut meliputi:

1. **Jasa Asurans**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KAP KKSP memberikan jasa asuransi seperti jasa audit independen, attestasi untuk lembaga publik independen, swasta, maupun milik pemerintah pada berbagai industri. Tim KAP KKSP yang ditugaskan memiliki motivasi kerja yang tinggi untuk menghasilkan hasil layanan yang maksimal serta dapat memuaskan klien. Layanan yang diberikan oleh KAP KKSP didasarkan pada nilai-nilai yang telah diterapkan dalam KAP KKSP itu sendiri dengan memastikan dapat memberikan layanan yang berkualitas kepada klien.

## **2. Reviu Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi adalah hal yang penting bagaimana suatu perusahaan mengoperasikan bisnisnya sehingga pemilihan sistem yang tepat menjadi langkah awal yang penting. Setiap perusahaan wajib menerapkan sebuah sistem untuk mendukung kegiatan operasional. Tim KAP KKSP memberikan reviu pada prosedur akuntansi yang menunjukkan adanya kesalahan dan selanjutnya akan diberikan rekomendasi perbaikan. Tim KAP KKSP akan menyusun dan membantu untuk menerapkannya sampai selesai. KAP KKSP memberikan reviu terhadap sistem informasi akuntansi, seperti reviu terhadap penyusunan laporan keuangan termasuk prosedur penyiapan laporan keuangan yang di dalamnya termasuk sistem akuntansi biaya, prosedur pengadaan barang, penjualan, penerimaan dan pengeluaran kas, pencatatan utang dan piutang, prosedur penggajian, prosedur produksi dan prosedur pengendaliannya. Rekomendasi yang diberikan dapat dijamin kepastiannya bahwa rekomendasi tersebut dilakukan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### **3. Konsultasi Manajemen**

Melalui konsultasi manajemen yang diberikan oleh KAP KKSP, klien mendapatkan informasi bisnis yang relevan dengan keputusan bisnis klien, mengidentifikasi masalah secara proaktif, dan memiliki pemahaman terhadap bisnis dan tujuan bisnis klien untuk perencanaan selanjutnya dengan bantuan staf-staf profesional yang memiliki keahlian dalam mencapai tujuan bisnis klien.

### **4. Reviu Pengendalian Internal**

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik juga. Dengan adanya staf profesional KAP KKSP yang memiliki berbagai pengalaman dapat membantu klien untuk melakukan telaah, mengelola pengendalian internal, menilai efektivitas dan efisiensinya, serta mencegah kemungkinan terjadinya kerugian yang menghambat klien untuk mencapai proses bisnis serta memaksimalkan laba perusahaan klien.

### **5. Perpajakan**

Tim konsultan pajak KAP KKSP akan membantu klien dengan tujuan untuk memaksimalkan penghematan pajak dan meminimalkan pajak yang dibayar tanpa harus melanggar terhadap ketentuan perpajakan. Jasa yang diberikan KAP KKSP, seperti perencanaan, estimasi pajak, taksiran perhitungan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembayaran pajak, penyusunan dan penyerahan SPT pajak pendapatan tahunan, dan jasa perpajakan lainnya.

## 2.3 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik

Visi dan Misi KAP KKSP sebagai berikut:

### Visi

Visi yang ingin dicapai oleh KAP KSSP sebagai berikut:

Menjadikan KAP KKSP sebagai organisasi jasa yang profesional dan diakui secara nasional maupun internasional yang didukung oleh para staf yang memiliki loyalitas serta motivasi kerja yang tinggi.

### Misi

Untuk mencapai visi, KAP KKSP mempunyai misi sebagai berikut:

1. Memberikan jasa akuntan dengan kompetensi yang baik, berintegritas, objektif, dan sesuai dengan standar yang berlaku
2. Merekrut dan mempertahankan staf yang memiliki nilai etika profesi yang baik
3. Memberikan nilai tambahan bagi klien
4. Memberikan jasa profesional sesuai yang diharapkan klien

## 2.4 Alamat Kantor Akuntansi Publik

Lokasi KAP KKSP sebagai berikut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kantor pusat : Jalan Kranji No. 90 Mudal, Sariharjo, Ngaglik, Sleman  
Yogyakarta

No. Telepon : +62 274 446 36448

Email : [kumalahadi@kksppatners.com](mailto:kumalahadi@kksppatners.com)

Kantor cabang :

- a) Jakarta : Gedung Arva Lt. 5, Jl. RP Soeroso No. 40, Jakarta Pusat
- b) Semarang : Perum Pondok Bukit Agung Jl. Bukit Agung Blok AA  
No. 1, Semarang
- c) Bandung : Taman Cibaduyut Indah B No. 1, Bandung
- d) Solo : Blewah 4 No. 5, Surakarta
- e) Bekasi : Ruko Simprug Plaza Jl. Taman Simprug Raya A3 No. 1,  
Bekasi

## 2.5 Aspek Legal Kantor Akuntan Publik

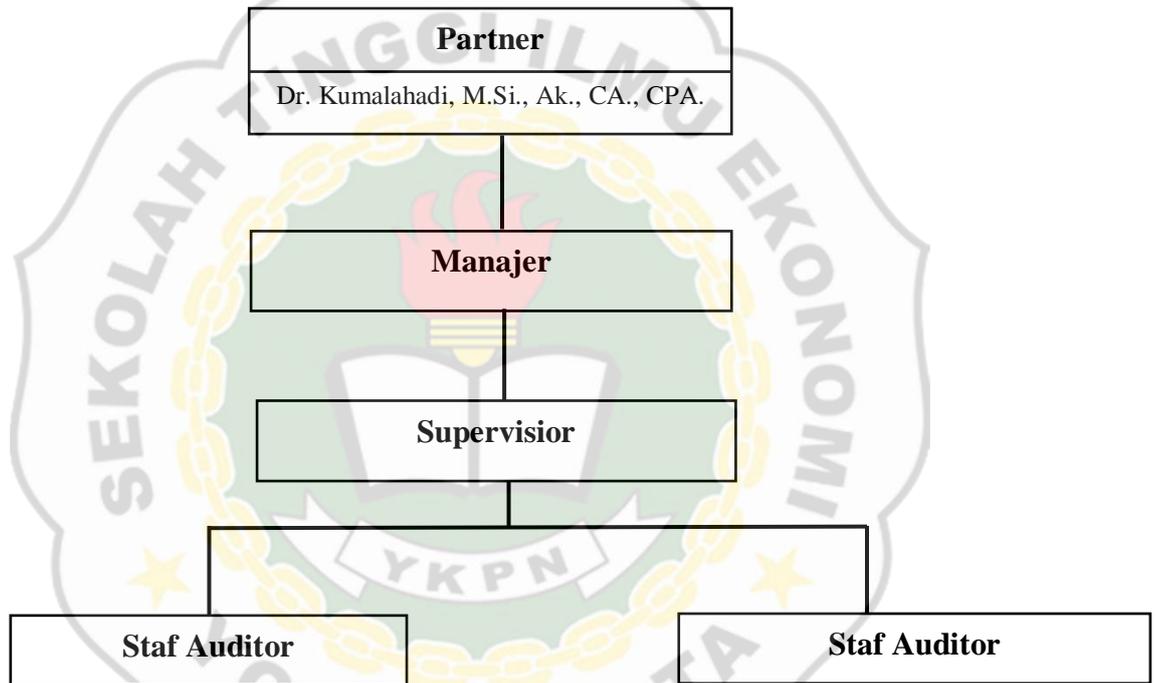
Aspek legal KAP KKSP adalah sebagai berikut:

1. Surat Tanda Terdaftar Kantor Akuntan Publik di Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) No:269/STT/I/2016 tanggal 13 Januari 2016
2. Surat Tanda Terdaftar Akuntan Publik Industri Keuangan Non Bank Dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) No:064/NB.122/STTD-AP/2016 tanggal 31 Oktober 2016
3. Surat Tanda Terdaftar Sebagai Auditor Bank dari OJK NO:S-8/PB.122/2016 tanggal 20 Januari 2016

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.6 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik

Berikut adalah Struktur Organisasi KAP KKSP di Kantor Pusat:



Struktur Organisasi KAP KKSP disusun sesuai fungsi berikut:

### 1. Partner

Partner bertanggung jawab atas perencanaan audit, mengevaluasi hasil-hasil audit, dan penentuan opini audit. Partner juga melakukan reviu atas kertas kerja audit serta menandatangani laporan audit.

### 2. Manajer

Manajer bertugas untuk mereviu pekerjaan yang dilakukan oleh supervisor. Manajer membantu supervisor untuk merencanakan program audit dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mereviu kertas kerja. Manager juga bertanggung jawab untuk menentukan prosedur-prosedur audit yang akan digunakan untuk mengaudit klien.

### 3. Supervisor

Supervisor bertanggung jawab atas pekerjaan lapangan audit. Dalam hal ini, supervisor memiliki peranan yang penting dalam perencanaan audit dan bertanggung jawab untuk melakukan penugasan audit di lokasi bisnis klien. Supervisor juga bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan oleh staf auditor, mereviu kertas kerja, dan membantu dalam penyusunan laporan audit.

### 4. Staf Auditor

Staf auditor bertugas untuk melakukan prosedur audit, melaksanakan pekerjaan lapangan, dan menyusun kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilakukan.

## 2.7 Klien Kantor Akuntan Publik

Staf profesional yang berpengalaman akan memberikan memberikan solusi konsultasi bisnis yang dibutuhkan oleh para klien. KAP KKSP menyediakan layanan untuk berbagai jenis usaha, yaitu:

1. Perusahaan Multinasional
2. Badan Usaha Milik Daerah
3. Institusi Keuangan Daerah
4. Bank
5. Rumah Sakit

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Universitas, Sekolah Tinggi, dan Yayasan
7. Koperasi
8. Lembaga Swadaya Masyarakat Lokal dan Internasional
9. Pemerintah Daerah atas nama Badan Pemeriksa Keuangan

## 2.8 Aktivitas Magang

### 2.8.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan sejak tanggal 13 Februari 2021 sampai dengan 27 Mei 2021. Penulis melaksanakan kegiatan magang di kantor pusat KAP KKSP yang berlokasi di Jalan Kranji No. 90 Mudal, Sariharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan setiap hari Senin sampai Sabtu. Pada hari Senin sampai Jumat jam kerja dimulai pukul 08.00 s.d 16.00, sedangkan hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 08.00 s.d 12.00.

Pelaksanaan kegiatan magang dibagi menjadi dua jadwal kerja, yaitu *work from home* dan *work from office* dikarenakan masih mewabahnya COVID-19. Penulis mendapat jadwal magang *work from home* setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat, sedangkan jadwal magang *work from office* setiap hari Selasa, Kamis, dan Sabtu.

### 2.8.2 Realisasi kegiatan Magang

Tahap awal yang penulis lakukan sebelum melaksanakan kegiatan magang di KAP KKSP adalah membuat dan mengajukan laporan proposal magang kepada Bapak Dr. Efraim Ferdinan Giri, M.Si., Ak., CA selaku Wakil Kepala I STIE YKPN. Setelah laporan proposal magang yang penulis ajukan disetujui, penulis akan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendapat surat keterangan magang dari pihak STIE YKPN. Berikutnya, penulis mengajukan magang ke pihak KAP KKSP serta melampirkan *curriculum vitae* sebagai tanda pengenalan diri, fotokopi ijazah pendidikan terakhir, dan surat keterangan magang. Setelah itu, dari pihak KAP KKSP akan memberitahu bahwa penulis dapat melaksanakan kegiatan magang di KAP KKSP.

Pada saat melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapat tanggung jawab sebagai auditor pendukung. Tugas dari auditor pendukung untuk membantu staf auditor dalam melaksanakan prosedur audit. Dua hari sebelum kegiatan magang dimulai, penulis mengikuti pelatihan di KAP KKSP yang materinya diisi langsung oleh Bapak Dr. Kumalahadi, M.si., Ak., CA., CPA selaku partner KAP KKSP. Pelatihan pengauditan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar kepada peserta magang mengenai teknik audit dan standar yang berlaku.

Pada hari pertama pelatihan penulis mendapat materi tentang dasar-dasar audit yang telah dipelajari selama proses perkuliahan. Kegiatan pelatihan pada hari pertama sangat membantu penulis untuk mengingat kembali tentang materi pengauditan yang telah ditempuh pada semester empat. Kemudian, pada hari kedua pelatihan penulis mendapat materi tentang tata cara mengoperasikan aplikasi ATLAS. *Audit Tool And Linked Archives* (ATLAS) merupakan aplikasi audit berbasis *microsoft excel* yang biasa digunakan Kantor Akuntan Publik untuk memudahkan proses penyusunan kertas kerja audit sehingga pada proses awal kegiatan magang penulis mempelajari dasar-dasar yang harus dipahami untuk mengoperasikan aplikasi ATLAS tersebut. Adapun tampilan dari aplikasi ATLAS adalah seperti gambar 2.1 berikut:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**ATLAS**  
AUDIT TOOL AND LINKED ARCHIVE SYSTEM  
BERANDA

**Identitas Auditor**

Nama Kantor Akuntan Publik (KAP) \*\*\*  
KAP AGUS, ARIE & TRIYANTO

Nama Akuntan Publik (AP) \*\*\*  
Agus

Susunan Tim Perikatan \*

Nama	Peran
Agus	Partner
Triyanto	Ketua Tim
Adib	Anggota Tim
Wawan	Anggota Tim

**Identitas Klien**

Nama Klien \*\*\*  
PT Kertas Makmur

Alamat Klien \*\*\*  
JAKARTA

No Telp/Fax/Email \*\*\*  
021-8888888

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) \*\*\*

**Informasi Perikatan**

Tahun Buku \*\*\*  
1 Januari - 31 Desember 2018

Tipe Perikatan \*\*  
Perikatan Tahun Pertama

Jenis Perikatan \*\*  
Audit atas Laporan Keuangan

Standar Audit \*\*  
Standar Profesional Akuntan Publik

Standar Akuntansi Klien \*\*  
SAK Umum konvergensi IFRS

Gambar 2.1 Tampilan Aplikasi ATLAS

Pada tanggal 13 Februari 2021 adalah hari pertama kegiatan magang dimulai. Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah memperkenalkan diri kepada seluruh staf KAP KKSP. Selanjutnya, penulis diberikan arahan mengenai peraturan dan tata tertib yang dibuat oleh KAP KKSP. Peraturan dan tata tertib tersebut, seperti berpakaian yang sopan, melaksanakan tugas yang diberikan sesuai batas waktu penyelesaian, dan datang tepat waktu. Kemudian, penulis melakukan pengisian kehadiran menggunakan mesin sidik jari untuk mencatat daftar kehadiran penulis selama magang berlangsung. Selanjutnya, penulis diberikan tugas untuk merangkum Kode Etik Profesi Akuntan Publik yang diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia dan pedoman Sistem Pengendalian Mutu KAP KKSP. Hasil rangkuman tersebut akan dikumpulkan kepada staf administrasi KAP KKSP.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selanjutnya, pada tanggal 15 Februari 2021 penulis diberikan pengarahan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan selama kegiatan magang berlangsung. Pada tahap ini, karena peserta magang yang berasal dari STIE YKPN berjumlah empat orang termasuk penulis. Oleh karena itu, kami diberikan tugas dan pembagian klien yang berbeda. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kesamaan dalam menyelesaikan laporan magang. Dalam melaksanakan kegiatan magang di KAP KKSP, penulis melakukan tugas pada beberapa klien, yaitu:

## 1. PT XYZ

Pada tanggal 17 Februari 2021 penulis diberikan kesempatan untuk bergabung pada klien PT XYZ. Penulis mendapat tanggung jawab sebagai auditor pendukung. Dalam pelaksanaan audit di PT XYZ dibagi menjadi tiga jenis audit, yaitu audit laporan keuangan, audit operasional, dan audit kepatuhan. Penulis bergabung ke dalam audit kepatuhan. Audit kepatuhan terdiri dari satu staf auditor dan dua peserta magang termasuk penulis. Tugas dari audit kepatuhan adalah menentukan apakah auditee melaksanakan prosedur, regulasi, atau peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan oleh pihak yang lebih tinggi.

Sebelum melakukan kerja lapangan di PT XYZ, penulis mendapat arahan dari partner KAP KKSP tentang peraturan perundang-undangan yang harus dipelajari dalam mengaudit kepatuhan PT XYZ. Penulis dan rekan magang diberikan daftar peraturan perundang-undangan yang akan menjadi acuan dalam mengaudit kepatuhan. Namun, karena banyaknya peraturan perundang-undangan, kami membagi dua peraturan perundang-undangan tersebut untuk meringankan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam memahaminya. Berikut peraturan perundang-undangan yang penulis pahami, yaitu:

1. UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. UU Nomor 44 Tahun Rumah Sakit
3. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden no 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
5. PMK 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman remunerasi Badan Layanan Umum
6. PMK Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Di Lingkungan Direktorat Jendral Bina Upaya Kesehatan
7. PMK Nomor 36 Tahun 2017 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum di Lingkungan KementErian Kesehatan dalam Pelaksanaan Kerja Sama Operasi
8. PMK Tahun 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Kesehatan

Pada tahap ini terjadi perbedaan pendapat antara partner dan supervisor ketika penulis telah memahami dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang diberikan oleh partner. Akibatnya, peraturan perundang-undangan tersebut tidak digunakan karena jangkauannya terlalu luas untuk PT XYZ. Sementara itu, supervisor memberikan informasi untuk mempelajari standar operasional prosedur dan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen PT XYZ. Di samping itu, penulis juga mendapat arahan dari partner KAP KKSP untuk memahami COSO

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang nantinya digunakan untuk memberikan pertanyaan mengenai pengendalian internal PT XYZ.

Pada tanggal 23 Februari 2021 penulis, staf auditor, supervisor, dan peserta magang lainnya melaksanakan kerja lapangan di PT XYZ selama dua minggu. Sebelum kerja lapangan, kami diwajibkan melakukan Tes GeNoSe untuk mengurangi penyebaran virus COVID-19 dan menjadi syarat untuk melakukan audit di PT XYZ. Penulis melakukan beberapa prosedur audit untuk membantu staf auditor saat kerja lapangan, yaitu:

## a. Pemeriksaan Fisik

Sebelum melakukan pemeriksaan fisik, penulis bersama auditor harus mengisi berita acara pemeriksaan seperti pada gambar 2.2 sebagai bukti bahwa telah dilaksanakannya prosedur pemeriksaan fisik. Pada tahap ini, penulis bersama auditor melakukan pemeriksaan terhadap barang yang terdapat pada daftar pemeriksaan untuk melihat kondisi barang di gudang PT XYZ. Pada tahap ini, menghitung barang-barang yang terdapat pada daftar pemeriksaan barang untuk membandingkan jumlah barang tersebut jika telah sesuai dengan kartu barang. Pada saat memeriksa fisik barang, terdapat kartu barang. Kartu barang memberikan informasi tentang persediaan barang berupa tanggal, nama barang, jumlah barang masuk, jumlah barang keluar, sisa barang, dan paraf penanggung jawab gudang. Setiap jenis barang disediakan kartu barang yang disimpan oleh penanggung jawab gudang. Kartu barang akan membantu dalam pergerakan barang masuk dan barang keluar. Jika terjadi perbedaan saat pemeriksaan antara daftar pemeriksaan barang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang dicatat oleh auditor dengan kartu barang maka akan dilakukan pengecekan ulang untuk mengetahui di mana terjadinya kesalahan pencatatan. Pada proses ini memerlukan waktu selama seminggu karena luasnya lokasi pemeriksaan dari satu gudang ke gudang lainnya serta banyaknya barang yang harus dihitung satu per satu.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PAMUDJI & REKAN  
Izin Usaha KAP No. 765/KM.1/2015

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN PERSEDIAAN**

Pada hari ini, Senin Tanggal 1 Maret 2021 kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Chyntia Putri  
Jabatan : Auditor

Nama : Adella Octi  
Jabatan : Auditor

Telah melakukan pemeriksaan terhadap Persediaan ..... yang dikelola oleh:

Nama : .....  
Jabatan : .....

Gambar 2.2 Berita Acara Pemeriksaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada tahap pemeriksaan fisik, terdapat dua pemeriksaan, yaitu:

a) *Stock Opname*

Pada tahap *stock opname*, kegiatan ini menghitung persediaan fisik barang di gudang perusahaan yang akan dijual. Penulis, staf auditor, dan penanggung jawab gudang memeriksa dan mencatat jumlah fisik barang yang telah dihitung. Ketika *stock opname* di gudang Labklin terdapat bahan kimia yang telah *expired*, yaitu CD4 sebanyak 16 *pieces*. Menurut penanggung jawab gudang Labklin bahwa bahan kimia tersebut telah *expired* pada tanggal 30 September 2020, tetapi belum dilakukan pengajuan penghapusan persediaan sehingga hal ini akan dicatat pada lembar temuan audit. Penulis juga melakukan pemeriksaan fisik di gudang Instalasi Farmasi untuk menghitung persediaan obat-obatan. Pada pemeriksaan ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran karena persediaan jenis obat-obatan sangat banyak. Berdasarkan *stock opname* yang dilakukan, masih banyak pegawai jika mengambil barang tidak mencatat pada kartu barang sehingga menyebabkan perbedaan antara jumlah barang keluar dan jumlah barang masuk pada kartu barang.

b) *Aset Opname*

*Aset opname* merupakan kegiatan untuk memeriksa aset tetap yang digunakan dalam operasional PT XYZ. Penulis, staf auditor, dan penanggung jawab gudang memeriksa gudang Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit untuk menghitung bahan komputer, seperti *hardisk*, *motherboard*, *processor*, dan *router board*. Pada proses pemeriksaan di gudang IPSRS tidak ditemukan perbedaan pada kartu barang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

antara jumlah barang masuk dan dan jumlah barang keluar, tetapi di gudang ini banyak barang tercecer yang tidak sesuai dengan rak penyimpanan barang.

Berikutnya, *aset opname* di parkir PT XYZ terdapat kendaraan ambulans dengan nomor kendaraan B 1986 WQ yang dokumen BPKB kendaraan ambulans tersebut hilang sehingga dokumen BPKB tidak dapat ditunjukkan kepada pemeriksa. Menurut penanggung jawab bagian ini, dokumen BPKB telah hilang sejak tahun 2008 sehingga pada kasus ini akan dicatat dalam lembar temuan audit. Kemudian, ketika melakukan pemeriksaan masih terdapat perbaikan pekerjaan yang harus dilakukan, seperti satu buah kamera CCTV *indoor* yang berada di depan lift lantai tiga gedung tidak dapat tampil dilayar monitor pemantau dan satu buah kamera CCTV *outdoor* untuk memantau area gas medis tidak berfungsi. Oleh sebab itu, kamera CCTV yang mengalami kerusakan harus segera diperbaiki atau diganti dengan yang baru agar aktivitas yang terjadi dapat terpantau sehingga pada kasus ini akan dicatat dalam lembar temuan audit.

## **b. Pemeriksaan Dokumen**

Pada tahap pemeriksaan dokumen, penulis diberikan tugas untuk melakukan *vouching* dokumen pengadaan barang/jasa. Langkah pertama yang penulis lakukan, yaitu menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa. Selanjutnya, membuat tabel pada *microsoft excel* yang berisi atribut dokumen. Pemeriksa dokumen pengadaan barang/jasa ini dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen di PT XYZ. Pejabat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembuat Komitmen merupakan pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

NO	PENYEDIA BARANG & JASA	SPK, SPPB, SP, KSO	SURAT PERJANJIAN		ADENDUM (jika ada)		SURAT PERINTAH PENGIRIMAN BARANG (SPP)	BERITA ACARA PEMBAYARAN (PPK)	legalitas perusahaan
			NOMER	TANGGAL	NOMER	TANGGAL			
1	Multi Indotech CV	KN.01.04/XI.9.1/36018/2020	KN.01.04/XI.9.1/36018/20	16 November 2020	x	x	x	v	v
2	Hasta Karya Utama Surakarta P	KN.01.04/XI.9.1/200/2020	KN.01.04/XI.9.1/2020/2020	02 Januari 2020	x	x	21 Oktober 2020	v	x
3	Tigaer Indonesia Jaya PT	KN.01.04/XI.9.1/9532/2020	KN.01.04/XI.9.1/15/2020	15 April 2020	x	x	01 Oktober 2020	v	v
4	Tenang Jaya Sejahtera PT	KN.01.04/XI.9.1/15/2020	KN.01.04/XI.9.1/10412/20	02 Januari 2020	x	x	x	v	v
5	Dwaja Gyan Kinibar PT	KN.01.03/XI.9.1/25084/2020	x	x	KN.01.03/XI.9.1/29470/2020	24 September 2020	x	v	v
6	Gumilang CV	KN.01.03/XI.9.1/36947/2020	x	x	x	x	23 November 2020	v	v
7	Megah Alkesindo PT	KN.01.04/XI.9.1/27185/2020	KN.01.04/XI.9.1/27185/20	07 September 2020	x	x	x	v	v
8	Sinar Roda Utama PT	KN.01.04/XI.9.2/2675/2020	KN.01.04/XI.9.1/2676/202	29 Januari 2020	KN.01.04/XI.9.1/33660/2020	26 Oktober 2020	v ( SPP termin 8)	v	x
9	Intisumber Hasil Sempurna PT	KN.01.04/XI.9.1/4130/2020	KN.01.04/XI.9.1/4131/202	13-Feb-20			v (termin 8) 6 oktober 2020	v	
10	Nugra Karsera PT	KN.01.04/XI.9.1/12634/2020	KN.01.04/XI.9.1/12634/20	04-May-20	KN.01.04/XI.9.1/38390/2020	01 Desember 2020	v (termin 8) 1 Desember 20	v	v
11	Megah Bersama Indonesia PT	KN.01.04/XI.9.2/33917/2019	KN.01.04/XI.9.1/194/2020	02-Jan-20	KN.01.04/XI.9.1/31808/2020	9 oct 2020	v (termin 6) 25 Oktober 202	v	v (surat izin berusaha)
12	Brataco PT	KN.01.01/XI.9.2/31195/2019	KN.01.01/XI.9.1/116/2020	02-Jan-20	KN.01.01/XI.9.1/3346/2020	23 Oktober 2020	v (termin 11) 2 November 2	v	
13	Indosopha Sakti PT	KN.01.01/XI.9.2/31197/2019	KN.01.01/XI.9.1/139/2020	02-Jan-20	KN.01.01/XI.9.1/133482/2020	23 Oktober 2020	v (termin 3) 3 November 20	v	x
14	Multidaya Medika PT	KN.01.04/XI.9.1/3941/2020	KN.01.04/XI.9.1/4277/202	14-Feb-20	KN.01.04/XI.9.1/35129/2020	09 November 2020	v (termin 9) 11 November 2	v	
15	Sentra Asia Gemilang PT	KN.01.04/XI.9.1/33542/2020							
16	Inmed Teknotama Cemerlang	KN.01.04/XI.9.1/26103/2020			KN.01.04/XI.9.1/36166/2020	17 November 2020	x	v	
17	Mandiri Sukses Lancar Jaya Ge	KN.01.04/XI.9.1/5/2020	KN.01.04/XI.9.1/5/2020	01-Jan-02	x	x	x	v	v
18	Mandiri Sukses Lancar Jaya Ge	KN.01.04/XI.9.1/7762/2020	KN.01.04/XI.9.1/8757/202	31-Mar-20	KN.01.04/XI.9.1/140891/2020	12 Mei 2020	x	v	v
19	Tenang Jaya Sejahtera PT	KN.01.04/XI.9.1/15/2020	KN.01.04/XI.9.1/15/2020	02-Jan-20	KN.01.04/XI.9.1/38139/2020	30 November 2020	x	v	v
20	Tirta Mitra Jaya CV	KN.01.03/XI.9.1/23947/2020					x		
21	Multi Indotech CV	KN.01.04/XI.9.1/36018/2020					x		
22	Multi Sinergi Anugerah Sejaht	HK.03.01/IV/21733/2017	HK.03.01/IV/21733/2017	18-Sep-18	x	x	x	v	v
23	Pelita Santosa Jaya PT	HK.05.01/IV/12889/2013	HK.05.01/IV/12889/2013	01-Jul-13	Addendum 8x:	2 Des 2014	x		v

Gambar 2.3 Tabel Atribut Pengadaan Barang/Jasa

Dokumen tersebut diperiksa berdasarkan atribut, sebagai berikut:

## a) Surat Perjanjian

Dalam surat perjanjian dibutuhkan nomor surat perjanjian dan tanggal pembuat surat tersebut. Dokumen ini sebagai pedoman dalam menyelesaikan jika terdapat masalah yang muncul antara penyedia dan pelaksana pengadaan barang/jasa.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## b) Surat perintah pengiriman barang

Dalam surat perintah pengiriman barang hanya dibutuhkan tanggal pengiriman barang. Tanggal pengiriman akan dibandingkan dengan berita acara serah terima jika terjadi keterlambatan penyelesaian barang/jasa.

## c) Addendum

Pada atribut ini dibutuhkan nomor addendum dan tanggal surat. Addendum adalah surat perjanjian jika pelaksanaannya tidak sesuai dengan perjanjian yang ada sehingga hal tersebut dapat diubah melalui addendum.

Contoh addendum Surat Perintah Kerja, yaitu:

*Dalam Surat Perintah Kerja tertulis:*

Waktu pelaksanaan pekerjaan selama 45 hari kalender terhitung sejak tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 07 Oktober 2020

*Diubah menjadi:*

Waktu pelaksanaan pekerjaan selama 75 hari kalender terhitung sejak tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 06 November 2020

## d) Berita Acara Pembayaran

Berita acara pembayaran merupakan bukti bahwa telah dilakukan pembayaran pada pihak penyedia barang/jasa. Pada atribut ini penulis hanya memeriksa jika terdapat berita acara pembayaran atau tidak.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## e) Legalitas Pengadaan

Dokumen yang dibutuhkan dari legalitas pengadaan barang/jasa, seperti akta pendirian perusahaan dan NPWP. Dokumen legalitas merupakan dokumen yang berisi persetujuan atau izin yang diperlukan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan bisnisnya agar terhindar dari sanksi hukum.

Kemudian, hasil *vouching* tersebut diserahkan kepada staf auditor. Pada tahap ini jika ditemukan hal yang tidak sesuai dengan dokumen maka akan dilakukan permintaan keterangan kepada pihak PT XYZ. Pada saat melakukan pemeriksaan dokumen terdapat beberapa penyedia barang/jasa, seperti CV Multi Indotech, PT Tenang Jaya Sejahterah, PT Dwajaya Gyan Kinibar, dan PT Megah Alkesindo tidak melampirkan surat permintaan pengiriman seperti pada gambar 2.3 sehingga penulis meminta keterangan kepada pihak PT XYZ mengenai keberadaan surat permintaan pengiriman tersebut. Hasil dari keterangan pihak PT XYZ menyatakan bahwa para penyedia tidak melampirkan surat permintaan pengiriman, maka dalam hal ini akan dicatat pada lembar temuan audit. Pada gambar 2.3 juga terdapat beberapa penyedia yang tidak melampirkan surat perjanjian, seperti PT Dwajaya Gyan Kinibar dan CV Gumilang sehingga hal ini akan dicatat pada lembar temuan audit.

## c. Permintaan Keterangan

Pada tahap ini, penulis bersama rekan magang melakukan penilaian terhadap Sistem Pengendalian Internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission*. Penilaian tersebut menggunakan lima komponen

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengendalian internal menurut COSO, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Proses penilaian dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada kepala staf SPI PT XYZ. Setelah itu, diberikan nilai dengan rentang penilaian dari 0 sampai dengan 4. Hasil dari tanya jawab tersebut akan menjadi dasar perhitungan penilaian COSO yang dibandingkan dengan ketentuan standar skor penilaian. Ketentuan standar skor penilaian, yakni 1 sampai 1,99 berarti belum efektif, 2 sampai 2,99 berarti belum sepenuhnya efektif, dan 3 sampai 4 berarti efektif. Penilaian tersebut digunakan untuk menentukan keefektifan dari pengendalian internal PT XYZ.

#### **d. Perhitungan Ulang**

Pada tahap ini merupakan perhitungan mengenai keakuratan nominal terhadap dokumen pendukung. Penulis melakukan perhitungan jika terjadi denda keterlambatan pada pengadaan barang/jasa. Proses perhitungan ini membutuhkan waktu untuk menyelesaikannya karena banyak dokumen yang kurang lengkap sehingga membutuhkan waktu untuk mencari dokumen yang terselip. Ketika memeriksa dokumen, terdapat beberapa penyedia barang/jasa yang menyerahkan barang/jasanya sesuai dengan tanggal kontrak kepada pihak pertama, tetapi beberapa penyedia juga tidak menyerahkan barang/jasanya tidak sesuai dengan tanggal kontrak sehingga dikenakan denda.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut tabel denda keterlambatan penyedia barang/jasa, yaitu:

Penyedia	1/mil	Dasar Nilai Denda	Hari Terlambat	Hasil	Denda Menurut RSUP	Selisih
cv dwajaya gyan kinibar	0,001	170.338.605	17	2.895.756	2.895.749	7
pt elo karsa utama	0,001	3.839.888.724	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
pt besindo medi prima	0,001	47.927.272.727	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
pt pendar andhika paramartha	0,001	11.818.181.818	0	-	47.272.727	
pt airindro sentra	0,001	32.432.949.900	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
harrisma computer	0,001	175.322.727	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
bina karya	0,001	543.767.814	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
tri buana termin I	0,001	370.062.458	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
tri buana termin II	0,001	629.451.841	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
tri buana termin III	0,001	259.389.383	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
pt kharisma elok sejahtera tahap	0,001	290.299.964	0	-	tidak didenda, karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja	0
pt kharisma elok sejahtera tahap	0,001	197.529.091	6	1.185.174,55	223.364	961.810,55

Gambar 2.4 Tabel Denda Keterlambatan Penyedia Barang/Jasa

Pada gambar 2.4 penyedia CV Dwajaya Gyan Kinibar dikenai denda karena terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan pada surat berita acara serah terima, pekerjaan diterima pada tanggal 17 November 2020, sedangkan pada surat perintah mulai kerja waktu pengerjaan selama 40 hari kalender dan harus sudah selesai pada tanggal 30 Oktober 2020 sehingga terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan selama 17 hari.

Pada tahap menghitung denda keterlambatan, langkah pertama yang penulis lakukan adalah membuat tabel *microsoft excel* seperti pada gambar 2.4. Kemudian, memeriksa dokumen penyedia, seperti surat perintah mulai kerja, surat perintah kerja, dan berita acara serah terima karena pada dokumen tersebut berisi waktu

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyelesaian, nilai kontrak, dan tanggal serah terima yang dibutuhkan untuk menghitung denda keterlambatan. Selanjutnya, penulis memeriksa penyedia yang menyerahkan barang/jasanya sesuai dengan tanggal kontrak maka penulis memberi catatan seperti pada gambar 2.4, yakni tidak didenda karena tidak terjadi keterlambatan penyelesaian kerja. Jika penyedia menyerahkan barang/jasanya tidak sesuai dengan tanggal kontrak maka penyedia dikenakan denda. Dasar penilaian denda menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa menyatakan jika terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan penyedia dikenakan satu permil per hari dari nilai kontrak. Berikutnya, penulis melakukan perhitungan denda dan mencatat denda tersebut ke dalam tabel *microsoft excel*. Berikut cara menghitung denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan, yaitu:

Perhitungan:

Nilai kontrak = Rp170.338.605,00 sebelum dikenakan PPN 10%

Rumus:

**Denda keterlambatan = 0,001 x nilai kontrak sebelum PPN 10%**

Denda keterlambatan = 0,001 x Rp170.338.605,00

= Rp170.338,00

Jadi, denda per hari sebesar Rp170.338,00 sehingga untuk 17 hari keterlambatan akan dikenakan denda sebesar Rp2.895.746,00

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada saat kerja lapangan di PT XZY, penulis juga diberikan tugas untuk melakukan pengecekan jumlah rincian harga penyedia pengadaan barang/jasa. Tujuan dari pengecekan jumlah rincian harga tersebut untuk menemukan apakah terdapat perbedaan antara jumlah rincian harga dokumen penyedia dengan rincian harga staf auditor berupa tabel *microsoft excel*. Langkah-langkah yang penulis lakukan, yaitu:

1. Meminta dokumen penyedia pengadaan barang/jasa karena pada dokumen penyedia terdapat uraian-uraian pekerjaan beserta harga barang seperti pada gambar 2.5
2. Setelah mendapat dokumen penyedia, penulis membuat tabel *microsoft excel* berupa nomor, uraian pekerjaan, volume, harga, dan total seperti pada gambar 2.6
3. Selanjutnya, penulis memasukkan data-data tersebut satu per satu pada *microsoft excel* untuk menghasilkan jumlah harga
4. Setelah memasukan data-data tersebut maka akan mendapat jumlah rincian harga. Kemudian, penulis memeriksa jika terdapat perbedaan antara rincian harga dokumen penyedia dengan *microsoft excel* maka penulis memberi blok warna merah
5. Berikutnya, penulis melakukan pengecekan pada beberapa penyedia yang lain. Kemudian, penulis menyerahkan rincian harga kepada staf auditor untuk diperiksa lebih lanjut.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

NO.	URAIAN PEKERJAAN	JUMLAH	
		JUMLAH HARGA PENAWARAN (Rp)	
1	2		
A	PEKERJAAN PERSIAPAN	Rp	12.000.000,00
B	PEKERJAAN STRUKTUR DAN ARSITEKTUR	Rp	809.217.734,36
B.1	PEKERJAAN BONGKARAN	Rp	15.699.510,30
B.2	PEKERJAAN STRUKTUR	Rp	65.965.908,36
B.3	PEKERJAAN PASANGAN	Rp	47.968.365,05
B.4	PEKERJAAN PLAFOND	Rp	106.059.036,40
B.5	PEKERJAAN PELAPIS LANTAI DAN DINDING	Rp	149.900.343,88
B.6	PEKERJAAN PENGECATAN	Rp	25.626.760,38
B.7	PEKERJAAN KUSEN, PINTU, DAN JENDELA	Rp	75.376.800,00
B.8	PEKERJAAN RANGKA DAN PENUTUP ATAP	Rp	320.332.210,00
B.9	PEKERJAAN LAIN - LAIN	Rp	2.288.800,00
C	PEKERJAAN MEKANIKAL, ELEKTRIKAL, DAN PLUMBING	Rp	441.244.952,90
C.1	PEKERJAAN PANEL	Rp	7.100.000,00
C.2	PEKERJAAN KABEL	Rp	5.374.300,00
C.3	PEKERJAAN PENERANGAN	Rp	12.940.000,00
C.4	PEKERJAAN STOP KONTAK	Rp	2.550.000,00
C.5	PEKERJAAN PLUMBING	Rp	77.911.500,00
C.6	PEKERJAAN COOKING EQUIPMENT	Rp	5.300.000,00
C.7	PEKERJAAN KABEL TRAY	Rp	7.966.000,00
C.8	PEKERJAAN HVAC	Rp	194.505.820,00
C.9	PEKERJAAN GAS LPG	Rp	103.146.200,00
C.10	PEKERJAAN FIRE ALARM	Rp	23.421.132,90
C.11	BONGKAR DAN PASANG KEMBALI PENANGKAL PETIR EKSTING	Rp	1.030.000,00
	JUMLAH	Rp	1.252.462.687,26
	PPN 10 %	Rp	126.246.268,73
	JUMLAH TOTAL	Rp	1.388.708.955,98
	DIBULATKAN	Rp	1.388.708.950,00

Gambar 2.5 Jumlah Rincian Harga Penyedia Pengadaan Barang/Jasa

No.	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	Sub TOTAL (Rp)
A	<b>PEKERJAAN PERISAPAN</b>			
1	admistrasi & dokumentasi	1,000	Rp3,000,000.00	Rp3,000,000.00
2	litrik & air kerja	1,000	Rp3,000,000.00	Rp3,000,000.00
3	pembersihan tahan awal sampai akhir dan perapian	1,000	Rp3,000,000.00	Rp3,000,000.00
4	penerapan dan penggunaan K3	1,000	Rp3,000,000.00	Rp3,000,000.00
			<b>Total A</b>	<b>Rp12,000,000.00</b>
B	<b>PEKERJAAN STRUKTUR DAN ARSITEKTUR</b>			
B.1	<b>PEKERJAAN BONGKARAN</b>			
1	bongkar eksisting	46,519	Rp9,800.00	Rp4,558,813.00
2	bongkar kusen jendela eksisting	1,000	Rp309,000.00	Rp309,000.00
3	pengupasan plesteran	219,464	Rp4,300.00	Rp943,695.20
4	bongkar dinding ruang masak di rubah jadi ruang bakery	41,095	Rp13,000.00	Rp534,235.00
5	bongkar plafond eksisting	202,216	Rp8,200.00	Rp1,658,171.20
6	bongkar rumah exhaust fan existing	13,000	Rp288,700.00	Rp3,753,100.00
7	bongkaran kabinet zink portable grease trap existing	3,000	Rp210,000.00	Rp630,000.00
8	pembongkaran AVAR existing	1,000	Rp1,312,500.00	Rp1,312,500.00
9	pembersihan & buang bongkaran	1,000	Rp2,000,000.00	Rp2,000,000.00
			<b>Sub total B.1</b>	<b>Rp15,699,514.40</b>
B.2	<b>PEKERJAAN STRUKTUR</b>			
1	kolom praktis 12x12			

Gambar 2.6 Jumlah Rincian Harga Pada Microsoft Excel

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis, rekan magang, staf auditor, dan supervisor kembali bekerja di KAP KKSP setelah dua minggu melaksanakan kerja lapangan. Penulis dan rekan magang merekap temuan yang ditemui selama kerja lapangan. Pada saat merekap temuan audit, langkah pertama yang penulis lakukan adalah membuat tabel temuan audit. Tabel temuan audit berisi unsur-unsur temuan, yaitu kondisi, kriteria, sebab akibat, dan rekomendasi. Pada tahap ini, penulis hanya memasukan temuan pada unsur kondisi saja. Kemudian, hasil dari rekap temuan tersebut diserahkan kepada auditor.

Pada tanggal 8 Maret 2021 penulis, rekan magang, staf auditor, dan supervisor mengadakan pertemuan untuk melaporkan hasil temuan yang diperoleh selama kerja lapangan. Dalam pertemuan ini, supervisor melaporkan hasil laporan tersebut kepada partner PT XYZ. Selanjutnya, partner PT XYZ memberikan arahan dan masukan atas hasil laporan tersebut.

## 2. BAZNAS BANTUL

Pada klien BAZNAS Bantul, penulis diberikan tugas untuk melakukan *vouching*. *Vouching* merupakan prosedur audit untuk menguji asersi keterjadian, yaitu memeriksa jika transaksi benar-benar terjadi melalui dokumen sumber atau bukti fisik. BAZNAS Bantul memiliki dua jenis penyaluran dana, yaitu zakat dan infak/sedekah.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut gambar *vouching* Baznas Bantul, yaitu:

JURNAL UMUM (ZAKAT) Jan-20						JURNAL UMUM (INFAK/SEDEKAH) Jan-20				
NO	TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	NO	TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT
1	01/01/2020	sisa saldo zakat desember 2019	2.236.500		2.236.500	1	01/01/2020	sisa saldo infak desember 2019	1.412.600	
2	02/01/2020	pengambilan dana zakat di bank BPD DIY	27.000.000		29.236.500	2	14/01/2020	pengambilan dana infak di bank bantul	26.900.000	
3	02/01/2020	tunjangan pimpinan bulan januari		6.500.000	22.736.500	3	14/01/2020	PCNU kab. Bantul (santunan 200 anak)		20.000.000
4	02/01/2020	tunjangan staf bulan januari		3.800.000	19.436.500	4	15/01/2020	uang saku&transport forkom pelaksana di sleman		400.000
5	02/01/2020	gtt/ptt (65 org)		3.250.000	16.186.500	5	15/01/2020	santunan kematian orgtua dr ketua baznas sleman (amil)		300.000
6	02/01/2020	konsumsi		61.000	16.125.500	6	31/01/2020	heri sulisty pandak wijirejo (UEP)		2.300.000
7	02/01/2020	konsumsi		15.000	16.110.500	7		biaya administrasi bank (4 rekening) Rp 102.369		
8	03/01/2020	konsumsi rapat		121.800	15.988.700					
9	03/01/2020	ATK		211.600	15.777.100					
10	06/01/2020	cetak cover laporan		48.000	15.729.100					
11	06/01/2020	uang saku tasyakuran hab di kemenag bantul		200.000	15.529.100					
12	07/01/2020	pengambilan dana zakat di bank muamalat	27.500.000		43.029.100					
13	07/01/2020	kecamatan srandakan (santunan fakirmiskin)		10.000.000	33.029.100					
14	07/01/2020	Rubiyah bakulan wetan (RLTH)		10.000.000	23.029.100					
15	07/01/2020	Mursilah bakulan wetan (santunan fakirmiskin)		2.500.000	20.529.100					
16	07/01/2020	Wagiyah bakulan wetan (santunan fakirmiskin)		2.500.000	18.029.100					
17	07/01/2020	konsumsi		15.000	18.014.100					
18	07/01/2020	bbm mobil dinas		100.000	17.914.100					
19	08/01/2020	tri rohadi nur perum rotokenongo (UEP)		2.500.000	15.414.100					
20	08/01/2020	Choiruman kalangan kasihan (UEP)		1.500.000	13.914.100					
21	08/01/2020	Ashari bibis sewon (UEP)		1.000.000	12.914.100					
22	08/01/2020	konsumsi (minum bulanan)		55.000	12.859.100					
23	09/01/2020	Sirojudin jragan srandakan (RLTH)		7.500.000	5.359.100					
								JUMLAH	28.312.600	23.000.000

Gambar 2.7 Vouching BAZNAS Bantul

Langkah-langkah yang penulis lakukan, yaitu:

1. Meminta catatan akuntansi yang berkaitan dengan BAZNAS Bantul, yakni jurnal umum BAZNAS Bantul.
2. Berikutnya, penulis meminta bukti fisik berupa transaksi-transaksi yang terjadi pada Baznas Bantul, seperti nota pengeluaran, bukti transfer, dan nota penerimaan.
3. Kemudian, penulis memeriksa dari jurnal umum ke bukti fisik. Dalam hal ini, penulis memeriksa pada kriteria berupa nama transaksi, nominal transaksi, tanggal, dan bukti transaksi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Jika sesuai pada kriteria maka penulis menandai dengan cara memberi blok warna kuning pada kriteria. Jika terdapat ketidaksesuaian pada kriteria, penulis memberi catatan tambahan, misalnya tidak terdapat bukti otorisasi pada nota pengeluaran sehingga penulis memberi catatan tidak terdapat bukti nota pengeluaran.

Ketika melakukan vouching, penulis memeriksa satu per satu setiap bukti fisik transaksi yang terjadi sebanyak 12 bulan. Penulis memerlukan waktu yang cukup lama ketika melakukan *vouching* karena pemeriksaan dokumen dilakukan oleh penulis sendiri dan pada saat memeriksa masih terdapat beberapa bukti fisik yang tidak sesuai dengan transaksi yang tercatat pada jurnal umum. Setelah melakukan *vouching*, penulis menyerahkan data *vouching* tersebut kepada auditor untuk dilakukan pengecekan ulang.

### 3. BPR XX

Pada klien selanjutnya, penulis diberikan tugas untuk melakukan konfirmasi dan rekonsiliasi bank pada BPR XX. Konfirmasi adalah keterangan yang diperoleh dari pihak KAP untuk memperkuat informasi dalam catatan keuangan. Konfirmasi digunakan untuk memverifikasi saldo rekening bank yang terdapat pada bank-bank yang terkait.

Rekonsiliasi bank dilakukan untuk mencocokkan antara catatan keuangan perusahaan dengan catatan keuangan bank. Setiap akhir bulan bank akan menyampaikan catatan keuangan ini kepada perusahaan dengan mengirimkan catatan keuangan berbentuk rekening koran. Dalam rekening koran ini berisi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

laporan transaksi perusahaan selama periode tertentu. Rekonsiliasi bank dilakukan oleh perusahaan agar mencegah terjadinya tindakan kecurangan karyawan, seperti penggelapan dana. Selain itu, rekonsiliasi juga untuk mengetahui kondisi perusahaan. Kondisi perusahaan akan mempengaruhi kegiatan operasional bahkan untuk pengambilan keputusan.

Penulis melakukan rekonsiliasi pada akun penempatan pada bank lain. Penempatan pada bank lain ini terjadi ketika bank memiliki simpanan pada bank lain untuk mempertahankan kelancaran aktivitas operasionalnya. Penulis melakukan rekonsiliasi bank pada rekening giro dan tabungan, sedangkan pada rekening deposito, penulis memeriksa kriteria yang dibutuhkan.

## **a. Rekonsiliasi Bank pada Rekening Giro**

Sebelum rekonsiliasi, langkah pertama yang penulis lakukan adalah membuat dokumen surat permintaan konfirmasi bank. Selanjutnya, dari pihak KAP KKSP akan mengirimkan dokumen ini kepada pihak bank yang terkait kemudian dokumen ini akan dikirimkan kembali kepada KAP KKSP berupa surat jawaban konfirmasi bank yang akan diterima paling lambat tujuh hari setelah surat permintaan konfirmasi bank dikirimkan. Dalam menunggu surat jawaban konfirmasi bank tersebut, penulis melakukan rekonsiliasi pada rekening giro. Penulis meminta data yang dibutuhkan untuk rekonsiliasi, yaitu buku besar BPR XX dan rekening koran bank yang terkait dari bulan Januari sampai Desember 2020. Berikut salah satu rekening koran bank yang dimiliki oleh BPR XX, yaitu:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tanggal Transaksi	Keterangan	Cabang	Jumlah	Saldo
30-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/30 Z7601 PRASECA ADI	998	100,000.00 CR	764,500,698.00
30-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/30 95031 ADIK NURHARYANTO	998	3,830,000.00 CR	768,330,698.00
30-Jan	TRSF E-BANKING CR 3001/FTSCY/WS95011 250000.00 arisan lebaran JUNINGSIH	122	250,000.00 CR	768,580,698.00
30-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/30 466F1 CHRIESZIAVIAN MON	998	1,461,950.00 CR	770,042,648.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/31 95031 ANGSURAN DESTA DESTA KRISTYAWAN	998	5,316,700.00 CR	775,359,348.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/31 95031 TABUNGAN DESTA KE 9 DESTA KRISTYAWAN	998	1,000,000.00 CR	776,359,348.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 3101/FTSCY/WS95011 150000.00 Endah Purwaning R. RACHMAD SUPRABA AM	456	150,000.00 CR	776,509,348.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/31 250Q1 KHUSNI TAUFIK	998	550,000.00 CR	777,059,348.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/31 95031 31012020 BUDI SETIAWAN GUNA	998	11,000,000.00 CR	788,059,348.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/31 08211 HJ MARIAM KURNIAWA	998	1,000,000.00 CR	789,059,348.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/31 95031 BYR ANGSURAN LAKSMI KARDINASARI	998	8,000,000.00 CR	797,059,348.00
31-Jan	TRSF E-BANKING CR 01/31 95031 DENNY SANTOSO PURN	998	6,000,000.00 CR	803,059,348.00
31-Jan	BIAYA ADM ✓	0	30,000.00 DB J	803,029,348.00
<b>Saldo Awal</b>	<b>1,346,522,286.00</b>			
<b>Mutasi Debet</b>	<b>1,700,080,000.00</b>	<b>10</b>		
<b>Mutasi Kredit</b>	<b>1,156,587,062.00</b>	<b>98</b>		
<b>Saldo Akhir</b>	<b>803,029,348.00</b>			

Gambar 2.8 Rekening Koran

Rekening koran menunjukkan informasi saldo awal, mutasi debit, mutasi kredit, dan saldo akhir bulan. Rekening koran berisi tanggal transaksi, keterangan, jumlah transaksi, dan saldo. Sebelum memasukkan data rekonsiliasi, penulis diminta untuk memeriksa saldo transaksi berdasarkan mutasi debit dan mutasi kredit dengan cara menjumlahkan transaksi tersebut menggunakan *microsoft excel* untuk menemukan jika terdapat perbedaan hasil mutasi debit dan mutasi kredit pada rekening koran. Setelah menjumlahkan transaksi tersebut, akan mendapat hasil

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mutasi debit dan mutasi kredit per tiap bulannya. Jika saldo transaksi tersebut sama dengan saldo transaksi pada rekening koran maka penulis memasukkan saldo tersebut dari bulan Januari sampai Desember pada *worksheet microsoft excel* yang telah disediakan oleh KAP KKSP. Selanjutnya, penulis merekap hasil rekonsiliasi dari bulan Januari sampai Desember seperti pada gambar 2.9 dibawah.

Berikut hasil rekap rekonsiliasi:

Bulan	Setoran	Pendapatan bunga/ bagi hasil	Penarikan	Pajak	Biaya.		Saldo Akhir
					Administrasi	Materai	
Saldo Awal							1.346.522.286,00
Januari	1.156.587.062,00		1.700.000.000		80.000,00		803.029.348,00
Februari	2.329.070.167,00		2.551.000.000		130.000,00		580.969.515,00
Maret	2.400.441.479,00		1.961.930.380		55.000,00		1.019.425.614,00
April	1.049.706.496,00		1.450.000.000		30.000,00		619.102.110,00
Mei	2.043.305.296,00		1.710.000.000		130.000,00		952.277.406,00
Juni	3.920.011.244,76		3.850.000.000		30.000,00		1.022.258.650,76
Juli	1.932.639.409,00		2.200.000.000		30.000,00		754.868.059,76
Agustus	1.405.744.992,00		1.500.000.000		30.000,00		660.583.051,76
September	525.408.225,00		400.000.000		130.000,00		785.859.276,76
Oktober	1.508.985.577,00		950.000.000		30.000,00		1.344.814.853,76
November	5.271.037.462,00		5.436.086.116		30.000,00		1.179.736.199,76
Desember	1.895.365.150,00	-	2.050.000.000	-	30.000,00	-	1.025.071.349,76
<b>Jumlah</b>	<b>25.438.300.559,76</b>	<b>-</b>	<b>25.759.016.496</b>	<b>-</b>	<b>735.000,00</b>	<b>-</b>	<b>1.025.071.349,76</b>

Gambar 2.9 Rekonsiliasi Bulan Januari Sampai Desember

Pada *worksheet microsoft excel* berisi mutasi debit, mutasi kredit, dan saldo akhir. Mutasi debit berupa saldo setoran masuk dan pendapatan bunga, sedangkan mutasi kredit berupa saldo penarikan, biaya pajak, biaya administrasi, dan biaya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

materai. Saldo awal dilihat pada mutasi rekening bulan awal terjadinya transaksi, yang dimana saldo tersebut merupakan saldo akhir pada tahun 2019, sedangkan saldo akhir dapat dihitung dengan cara, yaitu:

- Rumus:

$$\text{Saldo Akhir} = \text{Saldo Awal} + \text{Mutasi Debit} - \text{Mutasi Kredit}$$

Berikut hasil rekonsiliasi bank, yaitu:

	Bank	BPR XX
Saldo Awal	1.346.522.286	1.346.522.286,0
Penambahan :		
Setoran	25.438.300.560	25.438.300.559,8
Pendapatan Bunga	-	-
	<b>25.438.300.560</b>	<b>25.438.300.559,8</b>
Pengurangan :		
Penarikan	25.759.016.496	25.759.016.496,0
Pajak	-	-
Biaya Administrasi	735.000	735.000,0
Biaya Rek. Pasif	-	-
	<b>25.759.751.496</b>	<b>25.759.751.496,0</b>
Saldo Akhir	<b>1.025.071.350</b>	<b>1.025.071.349,8</b>

Gambar 2.10 Rekonsiliasi Bank

Pada tahap ini saldo akhir secara otomatis terisi karena pada *worksheet* ini telah berisi rumus. Pada rekonsiliasi ini, tidak terdapat perbedaan antara pencatatan saldo akhir menurut perusahaan dan bank. Selanjutnya, penulis memeriksa buku

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

besar jika terdapat perbedaan saldo akhir hasil rekonsiliasi dengan buku besar. Pada pemeriksaan tersebut tidak terdapat perbedaan saldo akhir rekonsiliasi dengan buku besar.

## b. Rekonsiliasi Bank pada Rekening Tabungan

Setelah menyelesaikan rekonsiliasi pada rekening giro, penulis melakukan rekonsiliasi pada rekening tabungan. Pada rekonsiliasi rekening ini tidak berbeda caranya dengan rekonsiliasi pada rekening giro karena data yang dibutuhkan sama saat rekonsiliasi rekening giro, yaitu rekening koran pihak bank yang terkait dan buku besar BPR XX. Selanjutnya, penulis melakukan pengecekan pada rekening koran yang terjadi selama setahun. Berikut salah satu rekening koran yang dimiliki oleh BPR XX, yaitu:

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
31/01/2020 14.24.26	31/01/2020	1360015344275 1360006852815 6032984107374773		0.00	500,000.00	1,357,878,361.88
31/01/2020 14.37.49	31/01/2020	PRMA CR Transf 1360006852815 6019002653923146		0.00	300,000.00	1,358,178,361.88
31/01/2020 14.43.15	31/01/2020	DEPOSITO PT BPR DRS MCM InhouseTrf KE BPR HASA MITRA		500,000,000.00	0.00	858,178,361.88
31/01/2020 15.02.50	31/01/2020	Tabungan Boas MCM InhouseTrf DARI AJENG RATNASARI ADITYASTUTI		0.00	500,000.00	858,678,361.88
31/01/2020 15.31.38	31/01/2020	wiwin MCM InhouseTrf DARI LISTIANI WIJAYANTI		0.00	200,000.00	858,878,361.88
31/01/2020 16.42.39	31/01/2020	sylvia MCM InhouseTrf DARI SYLVIA CHRISANTI NINGRUM		0.00	600,000.00	859,478,361.88
31/01/2020 17.45.16	31/01/2020	MCM InhouseTrf DARI RINAWATI		0.00	100,000.00	859,578,361.88
31/01/2020 18.34.00	31/01/2020			0.00	2,650,000.00	862,228,361.88
31/01/2020 19.09.37	31/01/2020	1360006852815 5371760210126578 1850000275435 1360006852815 4097663136484178		0.00	235,000.00	862,463,361.88
31/01/2020 23.59.00	31/01/2020			12,500.00	0.00	862,450,861.88
31/01/2020 23.59.00	31/01/2020	Biaya Adm		0.00	614,782.78	863,065,644.66
		Bunga				

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Gambar 2.11 Rekening Koran

Selanjutnya, ketika mutasi debit dan mutasi kredit jumlahnya telah sama dengan rekening koran maka penulis akan memasukkan saldo tersebut dari bulan Januari sampai Desember pada *worksheet microsoft excel* yang telah disediakan oleh KAP KKSP. Berikutnya, penulis merekap hasil rekonsiliasi dari bulan Januari sampai Desember seperti pada gambar 2.12 dibawah. Berikut hasil rekapan rekonsiliasi, yaitu:

Bulan	Setoran	Pendapatan bunga/ bagi hasil	Penarikan	Pajak	Biaya. Administrasi	Biaya Materai	Saldo Akhir
Saldo Awal							1.783.248.247,46
Januari	5.476.174.402,42	614.782,78	6.396.959.288,00		12.500,00		863.065.644,66
Februari	4.709.341.110,42	591.721,63	4.453.703.096,00		12.500,00		1.119.282.880,71
Maret	5.298.553.229,39	1.026.265,12	4.562.866.876,00		12.500,00		1.855.982.999,22
April	5.148.123.906,42	1.061.785,21	5.016.084.583,00		145.900,00		1.988.938.207,85
Mei	9.682.303.356,00	1.813.704,37	9.741.537.043,00		264.800,00		1.931.253.425,22
Juni	6.080.436.697,76	1.119.333,72	6.139.353.397,00		177.800,00		1.873.278.259,70
Juli	3.119.429.954,00	315.813,66	4.499.746.288,00		160.400,00		493.117.339,36
Agustus	4.646.898.510,00	570.278,18	3.176.505.778,00		154.600,00		1.963.925.749,54
September	4.783.528.844,00	987.015,26	4.879.689.854,00		160.400,00		1.868.591.354,80
Oktober	5.058.154.210,00	1.305.046,72	5.086.673.029,00		134.300,00		1.841.243.282,52
November	6.085.352.204,00	765.187,09	6.460.864.189,00		363.400,00		1.466.133.084,61
Desember	7.516.233.299,00	982.670,17	7.327.637.147,65	-	183.600,00	-	1.655.528.306,13
Jumlah	67.604.529.723,41	11.153.603,91	67.741.620.568,65	-	1.782.700,00	-	1.655.528.306,13

Gambar 2.12 Rekonsiliasi Bulan Januari Sampai Desember

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut hasil rekonsiliasi bank, yaitu:

	Bank	BPR XX
Saldo Awal	1.783.248.247	1.783.248.247,5
Penambahan :		
Setoran	67.604.529.723	67.604.529.723,4
Pendapatan Bunga	11.153.604	11.153.603,9
	<b>67.615.683.327</b>	<b>67.615.683.327,3</b>
Pengurangan :		
Penarikan	67.741.620.569	67.741.620.568,7
Pajak	-	-
Biaya Administrasi	1.782.700	1.782.700,0
Biaya Rek. Pasif	-	-
	<b>67.743.403.269</b>	<b>67.743.403.268,7</b>
Saldo Akhir	<b>1.655.528.306</b>	<b>1.655.528.306,1</b>

Gambar 2.13 Rekonsiliasi Bank

Kemudian, pada tahap saldo akhir secara otomatis terisi karena *worksheet microsoft excel* telah berisi rumus. Pada hasil rekonsiliasi ini tidak terdapat perbedaan antara pencatatan saldo akhir menurut perusahaan dan bank. Selanjutnya, penulis memeriksa buku besar jika terdapat perbedaan saldo akhir hasil rekonsiliasi dengan buku besar. Pada pemeriksaan tersebut tidak terdapat perbedaan saldo akhir rekonsiliasi dengan buku besar.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## c. Akun Rekening Deposito

Pada tugas selanjutnya, penulis melakukan pemeriksaan pada rekening deposito. Berbeda dengan rekening giro dan tabungan pada rekening deposito tidak melakukan rekonsiliasi, tetapi memeriksa pada kriteria sehingga data yang diperlukan pada rekening deposito adalah bilyet deposito. Bilyet deposito adalah bukti kepemilikan bank kepada nasabah dalam bentuk deposito. Deposito merupakan alat penyimpanan dana yang digunakan masyarakat. Penulis melakukan pemeriksaan pada kriteria berupa nomor bilyet, nama, nominal, tingkat bunga, dan tanggal jatuh tempo bilyet. Jika bilyet sudah sesuai pada kriteria maka penulis akan memberi tanda centang yang berarti telah memenuhi kriteria bilyet, sedangkan jika tidak sesuai pada kriteria maka akan diperiksa lebih lanjut dengan melakukan konfirmasi pada pihak BPR XX. Pada pemeriksaan rekening deposito ini tidak terdapat perbedaan kriteria bilyet deposito. Selanjutnya, penulis mengumpulkan tugas ini kepada staf auditor agar dapat diperiksa lebih lanjut.

## 4. CV CAKRA

*Aset opname* merupakan kegiatan yang dilakukan pada klien berikutnya. Penulis diberikan daftar pemeriksaan aset yang berisi semua jenis transaksi pembelian oleh klien. Daftar pemeriksaan aset ini berupa nama aset, lokasi penyimpanan aset, tanggal perolehan aset, dan jumlah harga yang dibeli.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut daftar pemeriksaan aset yang diperiksa, yaitu:

No	Nama	Keterangan	Tanggal Perolehan	Jumlah	aset	tanggal	jumlah
1	Partisi (pintu aluminium) untuk pembuatan ruang isolasi dan pembatas	Bangunan	2020-02-28	8.204.270	V	V	V
2	Partisi untuk ruang covid 19/CANDI MAS.	Bangunan	2020-08-24	15.174.987	V	V	V
3	Partisi (pintu aluminium) untuk pembuatan ruang isolasi dan pembatas	Bangunan	2020-02-28	8.204.270	V	V	V
4	Partisi untuk ruang covid 19/CANDI MAS.	bangunan	2020-08-24	15.174.987	V	V	V
5	Patient monitor 1 unit untuk ruang ICU.	Alat Kesehatan	2020-03-19	15.496.500	V	V	V
6	Komputer radiografi (alat FCR T2 dan printer).	Alat Kesehatan	2020-11-03	376.200.000	V	V	V
3	Suction pump SXT - 1A	Alat Kesehatan	2020-12-10	3.150.000	V	V	V
4	lap top/ACER SF314-41-R4UZ	Kantor	2020-01-17	5.925.000	V	V	V
5	Komputer lenovo unit 1	Kantor	2020-03-16	3.295.000	V	V	V
6	Komputer lenovo unit 2	Kantor	2020-03-16	3.295.000	V	V	V
7	Komputer lenovo unit 3	Kantor	2020-03-16	3.295.000	V	V	V
8	AC sharp unit 1	Kantor	25/06/2020	5.600.000	V	V	V
9	AC sharp unit 2	Kantor	25/06/2020	5.600.000	V	V	V
10	Printer hp neverstop laser 1000w	Kantor	2020-08-31	3.209.800	V	V	V
11	Scanner (epson DS-310 portable document scanner)	Kantor	2020-09-16	3.903.000	V	V	V
12	Komputer lenovo (LCD DELL E1918 18,5 inch, key mouse logitech MK120)	Kantor	2020-10-08	3.945.000	V	V	V
13	Komputer (lap top dan team DDR) untuk pengembangan sistem RS	Kantor	2020-11-23	15.990.000	V	V	V
14	Bayar mesin cuci	House Keeping	2020-01-31	5.096.500	V	V	V
15	Mesin cuci midea 9 kg/EGGY Elektronik.	House Keeping	2020-08-24	5.097.100	V	V	V
16	Mixer sound 1 buah.	Engineering	2020-03-17	3.391.500	V	V	V
17	Hepa filter unit 1	Engineering	2020-07-24	7.850.000	V	V	V

Gambar 2.14 Daftar Pemeriksaan Aset Opname

Selanjutnya, penulis dan staf auditor melakukan pemeriksaan aset di CV Cakra. Pada tahap pertama, penulis memberi daftar pemeriksaan aset kepada penanggung jawab. Selanjutnya, meminta penanggung jawab untuk menunjukkan keadaan barang, nomor seri barang, dan nota pembelian barang tersebut. Dalam waktu yang sama, penulis memberi tanda pada kriteria barang, tanggal perolehan, dan nota pembelian. Pada tahap terakhir, penulis dan staf auditor melakukan pemeriksaan aset ke lokasi penyimpanan aset berikutnya untuk memeriksa kondisi aset tersebut.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.9 Dokumentasi Kegiatan Magang

Berikut beberapa dokumentasi ketika penulis melaksanakan kegiatan magang, yaitu:



Gambar 2.15 Penulis Sedang Mengerjakan Tugas di KAP KKSP



Gambar 2.16 Penulis Sedang Melakukan Kerja Lapangan di PT XYZ

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Teori Keagenan

Teori keagenan menurut Supriyono (2018:63) mendefinisikan bahwa teori keagenan adalah hubungan antara prinsipal sebagai pemberi kontak, sedangkan agen sebagai penerima kontak. Prinsipal mengontrak agen untuk bekerja demi kepentingan prinsipal sehingga prinsipal memberikan wewenang pembuatan keputusan kepada agen untuk mencapai tujuan tersebut.

Pada teori keagenan ini, timbul perbedaan kepentingan antara prinsipal dan agen. Agen tidak selalu bertindak demi kepentingan prinsipal. Prinsipal lebih berharap pada laba dan dividen yang tinggi, sedangkan agen lebih menyukai bonus yang lebih besar. Prinsipal memberikan wewenang kepada agen untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan sehingga agen memiliki informasi lebih luas dan mengetahui prospek perusahaan dimasa yang akan datang dibandingkan prinsipal. Agen mungkin dapat mengungkapkan informasi yang tidak sesuai dengan kondisi perusahaan yang sebenarnya sehingga ada kecenderungan untuk memanipulasi laporan keuangan. Dalam hal ini, semakin luas kemungkinan agen untuk memaksimalkan keuntungan secara pribadi sehingga untuk mencegah hal tersebut, dibutuhkan pihak ketiga yang dianggap independen diantara prinsipal dan agen yaitu auditor. Auditor dijadikan dasar pertanggungjawaban untuk menjamin bahwa agen benar-benar menyajikan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keuangan yang berlaku sehingga auditor berperan untuk memeriksa laporan keuangan perusahaan sehingga penyajian laporan keuangan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada prinsipal.

Teori keagenan ini dapat dikaitkan antara pemerintah dan manajemen PT XYZ. Pemerintah sebagai prinsipal, sedangkan manajemen PT XYZ sebagai agen. Pemerintah memberikan dananya kepada manajemen PT XYZ untuk melakukan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Untuk memberikan kepercayaan yang memadai atas laporan keuangan yang akan disajikan kepada pemerintah maka diperlukan bantuan auditor sebagai pihak ketiga yang independen bahwa manajemen PTX XYZ telah menyajikan laporan keuangan tanpa memanipulasi laporan keuangan tersebut. Pihak manajemen PT XYZ mungkin dapat mengungkapkan informasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, seperti membesar-besarkan pendapatan agar laporan keuangan PT XYZ terlihat baik sehingga pemerintah percaya kepada pihak manajemen PT XYZ bahwa telah mengelolah dengan baik. Untuk mengatasi kemungkinan terjadinya manipulasi laporan keuangan tersebut, dibutuhkan peran Auditor KAP KKSP untuk memberikan opini atas kewajaran dari laporan keuangan sehingga laporan keuangan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kepada pemerintah.

## **3.2 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi akuntansi yang digunakan untuk para pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan bagi perusahaan yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bergerak dalam bidang apa pun karena berguna dalam mempermudah kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi sehingga dapat menghasilkan informasi akuntansi yang lebih akurat.

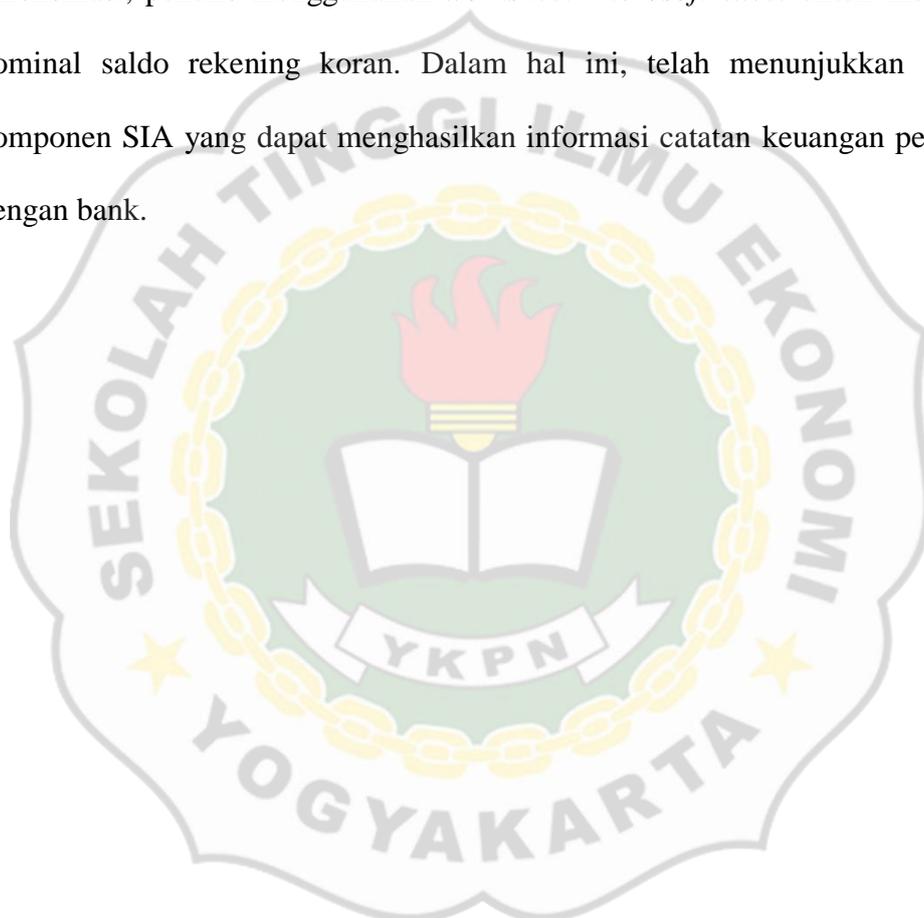
Terdapat enam komponen Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015), yaitu:

1. Orang-orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan intruksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai proses bisnis perusahaan
4. Perangkat lunak sebagai pengelolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi dan alat jaringan komunikasi yang digunakan untuk menggunakan sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan keamanan untuk melindungi sistem informasi akuntansi

Keterkaitan antara SIA dengan kegiatan magang, yaitu penulis sebagai orang yang menggunakan sistem mengerjakan tugas dengan cara mengumpulkan, mengelolah, dan memasukan data klien menggunakan aplikasi ATLAS. ATLAS sebagai salah satu contoh perangkat lunak aplikasi audit berbasis *microsoft excel* untuk menyusun kertas kerja dengan bantuan infrastruktur teknologi informasi berupa jaringan dan laptop sehingga dapat menghasilkan informasi audit. Contoh keterkaitan lainnya, yaitu rekonsiliasi bank ketika memasukan saldo rekening koran saat rekonsiliasi menggunakan *internet banking*. *Internet banking* adalah sebuah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

layanan berbasis *online* perbankan yang cara mengoperasikannya menggunakan teknologi *internet* untuk memudahkan saat melakukan transaksi perbankan, seperti mengirim uang, cek saldo, dan cek mutasi rekening. Selanjutnya saat melakukan rekonsiliasi, penulis menggunakan *worksheet microsoft excel* untuk memasukan nominal saldo rekening koran. Dalam hal ini, telah menunjukkan beberapa komponen SIA yang dapat menghasilkan informasi catatan keuangan perusahaan dengan bank.



## BAB IV

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Analisis

Berdasarkan kegiatan magang yang penulis alami selama tiga bulan di KKSP, penulis menemukan beberapa permasalahan yang dihadapi dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Beberapa permasalahan tersebut, yaitu:

##### 1. Kurangnya Arahan Terhadap Tugas Yang Diberikan

Pada saat mengerjakan tugas, penulis mengalami kendala kebingungan terhadap langkah-langkah selanjutnya dalam menyelesaikan tugas. Penulis dan rekan magang sedang menyusun kertas kerja menggunakan aplikasi ATLAS. Ketika mengoperasikan aplikasi ATLAS, penulis menemukan dua kelemahan, yaitu aplikasi ATLAS memerlukan kapasitas penyimpanan yang besar sehingga kadang kala dibutuhkan waktu lama untuk membuka aplikasi tersebut dan mudah terjadi kesalahan karena memiliki indeks yang saling berkaitan yang menyebabkan jika terjadi kesalahan pengerjaan pada indeks pertama maka indeks selanjutnya akan salah. Selain itu, karena kurangnya arahan dari tim auditor klien, kami pun mengerjakan tugas tersebut dengan kemampuan yang kami miliki. Hal ini memicu timbulnya kendala yang menghambat proses pengerjaan tugas maupun kesalahan pada hasil akhir tugas.

##### 2. Kurangnya Komunikasi Antar Pihak

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis diberikan arahan dari partner KAP KKSP untuk mempelajari peraturan perundang-undangan untuk menjadi acuan dalam mengaudit kepatuhan PT XYZ. Sementara itu, ketika telah mempelajari peraturan perundang-undangan tersebut karena terjadi perbedaan pendapat antara partner dan supervisor yang menyebabkan peraturan perundang-undangan tidak digunakan. Hal ini juga terjadi ketika partner KAP KKSP memberikan arahan untuk mempelajari COSO. Namun, COSO tersebut tidak digunakan.

## 5.2 Pembahasan

Penulis telah bekerja keras untuk menjadi peserta magang yang aktif, tetapi pasti disetiap kegiatan terdapat hambatan yang dilalui. Oleh karena hambatan tersebut, penulis melakukan upaya-upaya untuk mengatasi beberapa hambatan yang penulis hadapi selama proses magang. Upaya-upaya tersebut, yaitu:

### 1. Kurangnya Arahan Terhadap Tugas Yang Diberikan

Selama melaksanakan kegiatan magang ini, pada dasarnya penulis belum memiliki pemahaman yang luas tentang pengauditan. Penulis masih membutuhkan arahan dan bimbingan dari auditor untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Ketika diberikan tugas, penulis berusaha untuk aktif bertanya seputar tugas yang diberikan, karena itu merupakan tanggung jawab penulis sebagai peserta magang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, tanggung jawab adalah kondisi ketika wajib menanggung atas apa yang terjadi. Oleh sebab itu, penulis merasa memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Untuk menghadapi masalah ini, solusi yang penulis berikan adalah lebih aktif bertanya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kepada rekan magang yang telah memiliki pengalaman terkait permasalahan yang sedang penulis alami, karena telah melaksanakan kegiatan magang lebih lama dibandingkan penulis sehingga sangat terbantu dan dapat menyelesaikan permasalahan ataupun tugas-tugas lainnya saat magang. Di samping itu, penulis dapat mengambil dampak positif yang terjadi ketika menghadapi masalah sehingga solusi yang penulis berikan, seperti membuka kembali materi pengauditan selama perkuliahan serta mencari referensi tambahan dari sumber lain, seperti *internet*.

## **2. Kurangnya Komunikasi Antar Pihak**

Komunikasi yang efektif diperlukan agar tidak menciptakan kesalahpahaman dalam proses menyelesaikan tugas. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi adalah antara dua orang atau lebih dapat mengirim dan menerima pesan sehingga pesan tersebut memiliki makna yang dapat dipahami. Oleh sebab itu, komunikasi penting untuk membantu terjalinnya hubungan yang baik, koordinasi antar rekan kerja ataupun atasan dapat mencapai tujuan, dan dapat menginformasikan serta mengklarifikasi tentang tugas yang harus dikerjakan. Untuk menyelesaikan masalah ini, solusi yang penulis lakukan adalah lebih banyak bertanya dan mengonfirmasi kembali kepada supervisor tentang hal-hal yang harus dipelajari dalam mengaudit kepatuhan PT XYZ. Selain itu, penulis juga aktif bertanya kepada staf auditor jika terjadi ketidakpahaman pada tugas yang diberikan.

## BAB V

### KESIMPULAN, REKOMENDASI,

### DAN REFLEKSI DIRI

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan, penulis memberikan kesimpulan, rekomendasi, dan refleksi diri sebagai berikut:

#### 5.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan kegiatan magang ini, tidak terlepas dari arahan serta bimbingan dari staf auditor. Penulis dapat menyimpulkan bahwa teori yang dipelajari pada perkuliahan, yaitu bidang akuntansi dan pengauditan sangat membantu dalam melakukan praktik. Penulis tidak akan mampu melakukan praktik tanpa adanya teori yang menjadi dasar. Melalui kegiatan magang ini, penulis mendapatkan gambaran tentang praktik-praktik pengauditan, khususnya saat melaksanakan prosedur audit secara langsung. Penulis juga menyimpulkan dalam dunia kerja antara atasan dan karyawan sebaiknya dihubungkan dengan komunikasi yang efektif agar tugas dapat diselesaikan dengan baik dan mencegah terjadinya kesalahpahaman. Komunikasi yang efektif diperlukan agar terjalinnya suasana kerja yang nyaman. Kegiatan magang ini juga memberikan manfaat yang berharga

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bagi penulis untuk mengenal dunia kerja, memperoleh kesempatan berinteraksi dengan klien, dan menerapkan komunikasi yang efektif itu diperlukan.

## 5.2 Rekomendasi

Ketika melaksanakan magang di KAP KKSP, penulis mempunyai beberapa rekomendasi agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik. Rekomendasi yang penulis berikan, sebagai berikut:

### 1. Rekomendasi Untuk KAP KKSP

Ketika melaksanakan kegiatan magang di KAP KKSP selama tiga bulan, penulis mendapatkan kesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana suasana serta aktivitas kerja dalam KAP KKSP. Oleh sebab itu, penulis memberikan beberapa rekomendasi untuk KAP KKSP agar kedepannya dapat berjalan dengan baik, yaitu:

1. Perlunya memberikan pengarahan yang detail bagi peserta magang terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan sehingga para peserta magang tidak merasa kebingungan terhadap tugas yang diberikan.
2. Perlunya menambah tenaga kerja tetap yaitu auditor agar aktivitas kerja di KAP KKSP lebih efektif dalam menjalankan tugasnya sehingga tidak memberatkan para peserta magang seakan-akan kompetensi yang dimiliki oleh peserta magang diberikan tanggung jawab setara dengan auditor.
3. Perlunya untuk membuat tempat penyimpanan dokumen-dokumen klien yang lebih memadai agar tidak berantakan di meja agar dokumen tersebut terjamin keamanannya dan tersusun rapi.
4. Perlunya menambah fasilitas karyawan seperti *wifi* untuk mendukung aktivitas kerja karyawan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2. Rekomendasi Untuk STIE YKPN

1. Perlunya STIE YKPN menjalin hubungan kerja sama dengan beberapa instansi atau perusahaan yang berguna untuk para mahasiswa jika ingin mengambil kegiatan magang sebagai tugas akhir sehingga mahasiswa dapat melakukan kegiatan magang di instansi atau perusahaan yang terkait dan mahasiswa tidak perlu untuk mencari tempat magang sendiri.
2. Perlunya STIE YKPN untuk memberikan pembekalan dan pengarahan mengenai kegiatan magang berupa informasi dan langkah-langkah magang sehingga peserta magang dapat melaksanakan kegiatan magang dengan lebih baik.

### 5.3 Refleksi Diri

Penulis telah melaksanakan proses perkuliahan diawali dengan pendaftaran hingga kegiatan magang sebagai tugas akhir untuk memenuhi persyaratan kelulusan. Selama beberapa tahun terakhir banyak terjadi proses pengembangan, bahkan perbaikan diri. Kegiatan magang ini juga membantu penulis untuk mengembangkan pola pikir. Selama magang di KAP KKSP, penulis mendapat banyak pembelajaran yang dijumpai, terutama hal ini merupakan pengalaman baru untuk berada di lingkungan kerja. Dalam mengikuti kegiatan magang ini, bukan hanya untuk mendapatkan pengalaman kerja saja, tetapi bagaimana cara menyesuaikan dan bersosialiasi dengan keadaan yang baru. Pada dasarnya, ketika bekerja di dalam

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sebuah tim sangat dibutuhkan komunikasi, saling menghormati, dan toleransi yang kuat untuk menjaga lingkungan kerja yang sehat sehingga manfaat magang yang penulis alami adalah belajar bersosialisasi. Di dunia kerja sedekat apa pun dengan rekan kerja, ada batasan profesional yang harus dijaga. Adanya batasan ini berarti sikap mampu untuk menempatkan diri sebagai seseorang yang paham akan urusan pribadi dan tanggung jawab pekerjaan. Sikap menghargai, saling menghormati, dan toleransi antar sesama rekan kerja diperlukan karena setiap orang itu berbeda dan unik. Selain itu, dapat menjadi *boomerang* ketika antar rekan kerja tidak dapat menerima dan menghargai perbedaan. Oleh karena itu, penulis dapat mempelajari cara menyampaikan informasi dengan baik dan bersosialisasi dalam lingkungan kerja sehingga sikap ini berguna untuk penulis bukan hanya selama menjalani kegiatan magang, tetapi juga berguna dalam lingkungan sosial diluar kantor.

Melalui kegiatan magang ini, penulis dapat mempraktikkan pengauditan yang dipelajari selama perkuliahan. Penulis menyadari bahwa ilmu pengauditan dan akuntansi itu sangat luas. Ilmu yang penulis miliki sangat kurang sehingga melalui kegiatan magang ini, sangat membantu penulis untuk mengasah kemampuan lebih dalam dan mendapatkan gambaran nyata tentang proses audit. Dengan adanya kegiatan magang ini, penulis juga menyadari bahwa kemampuan untuk mengoperasikan *microsoft excel* dan *microsoft word* sangat kurang sehingga melalui kegiatan magang ini membantu untuk menambah pengetahuan tentang penggunaan *microsoft excel* dan *microsoft word*.

Kegiatan magang ini juga memberikan dampak positif bagi penulis dalam menjalin relasi dengan orang-orang baru. Selama magang, penulis bertemu dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

banyak orang yang memiliki latar belakang dan pengalaman yang berbeda. Oleh karena itu, dengan membangun relasi yang baik dapat memberikan informasi dan peluang untuk masa depan.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Jusup, A. H. (2014). Auditing (Pengauditan Berbasis ISA). In *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*.
- Rick Hayes, Phillip Wallage, H. G. (2017). Prinsip Prinsip Pengauditan. In *edisi ketiga*.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13. *Salemba Empat, Jakarta*.
- KKSP Patner Pusat. (n.d.). *KKSP and partners kantor pusat jasa audit laporan keuangan*. <https://www.kksppartnerspusat.com/>.
- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 20018 tentang Pengadaan Barang/Jasa*. (2018).
- Supriyono, R. A. (2018). *Akuntansi Keperilakuan*.
- Gustani. (2020, February 13). *Aplikasi ATLAS*. <https://www.gustani.id/2020/02/download-aplikasi-atlas-untuk-bahan.html>.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2016).
- Otoritas Jasa Keuangan. (2016). *Pedoman Akuntansi Perbankan Syariah Indonesia Bagi Pembiayaan Rakyat Syariah (Papsi Bprs)*.

**PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

