Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan sebagai *junior auditor.* Tugas dari *junior auditor* adalah membantu menyelesaikan tugas-tugas terkait audit yang diberikan oleh *senior auditor*. Dalam menyelesaikan tugas sebagai *junior auditor*, Bapak Bimantara Descaesar selaku *senior auditor* memberikan bimbingan dan arahan terkait dengan pekerjaan yang dilakukan. Dalam melaksanakan tugas juga dibantu oleh rekan satu tim lainnya yang juga menjabat sebagai *junior auditor*. Kerjasama yang baik antar rekan dalam tim dan seluruh pegawai KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan sangat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama kerja magang ini.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah sebagai berikut:

3.2.1 Mempelajari Prosedur Audit

Sebelum melaksanakan audit, pimpinan rekan terlebih dahulu memberikan penjelasan mengenai prosedur audit yang harus dilakukan. Pimpinan menjelaskan terkait definisi audit yang kemudian diikuti dengan tahapan-tahapan dalam melaksanakan audit.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Setelah itu pimpinan menjelaskan apa saja prosedur audit yang harus dilakukan beserta dokumen-dokumen yang diperlukan.

3.2.2 Menyiapkan dan Menyusun Pembatas KKP

Kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan yang dibuatnya berkenan dengan pelaksanaan audit. Kertas kerja merupakan mata rantai yang menghubungkan catatan akuntansi klien dengan laporan audit yang dihasilkan oleh auditor. Menyiapkan KKP dengan cara mengganti format tahun sebelumnya, dengan mengganti setiap periode KKP, mengisi *index* KKP, mengisi *ref*, mengisi *nature*, tujuan audit, serta prosedur audit yang akan dilakukan. Tujuan Menyiapkan dan Menyusun Pembatas Kertas Kerja Pemeriksaan, yaitu: 1) Kertas kerja dapat digunakan oleh auditor untuk mendukung pendapatnya, dan merupakan bukti bahwa auditor telah melaksanakan audit yang memadai; 2) Menyusun Pembatas KKP diurutkan sesuai dengan neraca, bertujuan agar dapat memudahan pencarian saat dibutuhkan oleh auditor.

3.2.3 Mengisi Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah bukti dokumentasi bahwa auditor telah melaksanakan audit sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik dan merupakan bukti pendukung opini auditor atas kewajaran laporan keuangan perusahaan. KKP dibuat berdasarkan pada jenis pemeriksaan dan tujuan pemeriksaan. Dalam pemeriksaan ini, KKP yang dibuat bertujuan untuk menilai kesesuaian jumlah

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

pada jurnal kepala *voucher* dengan bukti pendukung, ketepatan waktu pertanggungjawaban dan pengembalian uang muka kegiatan, dan kelengkapan dokumen yang dibuat sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kriteria penilaian kelengkapan bukti pendukung yang terdapat dalam SOP klien. Kriteria penilaian kelengkapan bukti pendukung dalam pemeriksaan dilakukan terhadap 10 bukti pendukung, yaitu: 1) Faktur Pajak; 2) Surat evaluasi tagihan sewa; 3) Kuitansi tanda terima, pembelian, biaya *transport*; 4) Rekening Koran; 5) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan surat tugas; 6) Cek atau slip pembayaran; 7) Bukti *transport*; 8) Kuitansi hotel dan daftar penggunaan kamar; 9) Kuitansi pembelian alat tulis, kuitansi *fotocopy*, kuitansi sewa ruangan, dan kuitansi lainnya yang terkait dengan penyelenggara kegiatan; 10) Bukti setor bank/kas kecil apabila ada sisa uang muka. Terdapat 6 komponen dalam Kertas Kerja Pemeriksaan, yaitu: 1) sesuai dengan tujuannya; 2) otorisasinya; 3) tanggal transaksi; 4) kode perkiraan; 5) verifikasi bukti; 6) dokumen-dokumen pendukung; 7) perhitungan; 8) pengungkapannya (jurnal dan posting). Tanda *tickmark* diberikan pada kolom 1 s.d. 8 jika seluruh komponen tersebut telah sesuai. Apabila terdapat satu komponen yang tidak sesuai, maka diberi tanda silang. Sedangkan jika kegiatan tidak mengharuskan adanya salah satu dari kriteria kelengkapan, maka kolom cukup dikosongkan dan diberi warna atau diberi tanda *strip*.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

3.2.4 Permintaan Data Klien

Permintaan data berisi daftar data yang dipilih dengan metode *sampling* oleh senior auditor untuk diperiksa saat melaksanakan audit. Permintaan data dibuat dalam format *excel*. Permintaan data diberikan kepada klien sebelum melakukan audit, dengan tujuan agar klien dapat menyiapkan dokumen tersebut sesuai dengan permintaan auditor. Pada dokumen permintaan data akan diberikan tanda *tickmark* untuk menunjukkan bahwa dokumen yang diminta telah disediakan oleh klien. Sedangkan, tanda bulat diberikan untuk menunjukkan bahwa dokumen yang diminta belum disediakan oleh klien. Dengan adanya permintaan data, maka waktu untuk mengaudit dapat digunakan secara efektif. Jika ternyata terdapat dokumen yang belum disediakan sesuai dengan permintaan data, auditor harus menanyakan langsung kepada klien.

3.2.5 Melakukan *Vouching*

Vouching merupakan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor atas seluruh bukti dokumentasi yang tersedia untuk memastikan transaksi yang dicatat oleh perusahaan sudah benar dan benar-benar terjadi. *Vouching* dilakukan terhadap *voucher*, yaitu dengan memeriksa kelengkapan dokumen pendukung atau bukti transaksi serta mencocokkan antara bukti transaksi dengan transaksi yang dijurnal. *Voucher* adalah bukti dokumentasi atas suatu transaksi yang berisi jurnal dan bukti pendukungnya. *Vouching* digunakan untuk mendeteksi apakah catatan akuntansi klien *overstatement*.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Selain itu, *vouching* juga digunakan untuk menguji asersi manajemen mengenai keberadaan (*existence*), penilaian (*valuation*), hak dan kewajiban (*rights and obligation*), peyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*).

Tujuan dilakukannya *vouching* adalah:

1) Untuk mengetahui apakah terdapat internal control yang cukup baik atas transaksi.
2) Untuk menilai keakuratan, kecukupan, kredibilitas dari dokumen pendukung.
3) Untuk menilai apakah transaksi yang dicatat otentik.
4) Untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat.
5) Untuk mengetahui apakah terdapat internal control yang cukup baik atas transaksi.
6) Untuk menilai keakuratan, kecukupan, kredibilitas dari dokumen pendukung.
7) Untuk menilai apakah transaksi yang dicatat otentik.
8) Untuk memastikan bahwa semua transaksi telah tercatat.

3.2.6 Membuat Surat Konfirmasi Bank

Surat konfirmasi bank merupakan sebuah surat yang ditandatangani klien untuk ditujukan pada pihak bank dalam rangka meminta penegasan atau konfirmasi yang dibuat oleh auditor untuk meminta penegasan atau konfirmasi kepada pihak bank mengenai saldo kas klien di bank sejumlah yang dinyatakan dalam surat. Tujuan membuat surat konfirmasi bank adalah untuk mendapatkan bukti yang sangat tinggi

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

reliabilitasnya karena berisi informasi dari pihak bank secara langsung dan tertulis. Surat tersebut kemudian diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap konfirmasi sebelum dikirimkan kepada pihak bank. Pelanggan diminta untuk menandatangani surat dan mengembalikan langsung kepada Kantor Akuntan Publik dengan menggunakan amplop berperangko. Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pihak bank diminta untuk mengisikan saldo kas klien di bank. Pembuatan surat konfirmasi mengacu pada saldo kas dari buku besar klien untuk periode yang berakhir pada Desember 2015.

3.2.7 Membuat Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi

Surat konfirmasi piutang pihak berelasi merupakan sebuah surat yang ditandatangani klien untuk ditujukan pada pelanggan dalam rangka meminta penegasan atau konfirmasi yang dibuat oleh auditor untuk meminta penegasan atau konfirmasi kepada pihak pelanggan mengenai saldo utang pelanggan sejumlah yang dinyatakan dalam surat. Tujuan membuat surat konfirmasi piutang pihak berelasi adalah untuk mendapatkan bukti yang sangat tinggi reliabilitasnya karena berisi informasi dari pihak pelanggan secara langsung dan tertulis. Surat tersebut kemudian diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap konfirmasi sebelum dikirimkan kepada pelanggan yang bersangkutan. Pelanggan diminta untuk menandatangani surat dan mengembalikan langsung kepada Kantor Akuntan Publik dengan menggunakan amplop berperangko. Jenis konfirmasi

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pelanggan diminta untuk mengisikan saldo utang pelanggan. Pembuatan surat konfirmasi mengacu pada saldo piutang dari buku besar klien untuk periode yang berakhir pada Desember 2015.

3.2.8 Melakukan *Tracing Vouching*

Penelusuran (*tracing*) dilakukan pada bahan bukti dokumenter. Mulai dari data awal direkamnya dokumen, yang dilanjutkan dengan pelacakan pengolahan data-data tersebut dalam proses akuntansi. Dalam *tracing*, auditor memilih dokumen yang dibuat ketika transaksi dilaksanakan, dan menentukan bahwa informasi yang terdapat dalam dokumen itu telah dicatat secara wajar dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar). Karena prosedur ini memberi keyakinan dari bukti asli sampai akhirnya dimasukkan ke dalam perkiraan, maka prosedur ini terutama sangat bermanfaat untuk mendeteksi catatan akuntansi yang kerendahan (*understatement*). Jadi prosedur ini penting untuk mendapatkan bukti yang berhubungan dengan penegasan untuk kelengkapan, terutama yang berhubungan dengan bukti dokumentasi. *Tracing* adalah suatu kegiatan yang merupakan kebalikan dari *vouching*. Arah kegiatan *tracing* mengikuti dokumen sumber hingga ke pencatatannya dalam catatan akuntansi. Adapun pelaksanaan dari *tracing* adalah dengan pertama-tama auditor melakukan penyeleksian dokumen sumber, seperti faktur penjualan atau laporan pengiriman, kemudian auditor melakukan penelusuran dokumen sumber tersebut melalui sistem akuntansi ke pencatatan akhir dalam catatan akuntansi, seperti jurnal dan buku besar.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Karena arah pengujian *tracing* berlawanan dengan *vouching*, *tracing* dapat digunakan untuk menguji asersi manajemen mengenai kelengkapan (*completeness*).

Dalam melakukan *tracing vouching* yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1) Memastikan bahwa kepala *voucher* dan form telah diotorisasi oleh petugas yang berwenang. Jika tidak ada atau kurang diotorisasi, maka hal tersebut secara langsung akan diangkat sebagai temuan dalam laporan hasil pemeriksaan lapangan tanpa konfirmasi dari klien, karena otorisasi merupakan hal yang tidak dapat diulang.
2) Memperhatikan tanggal kegiatan, tanggal yang terdapat pada kepala *voucher* (tanggal pertanggungjawaban), dan tanggal yang terdapat pada *slip* (jika ada). Jika ditemui bahwa tanggal pertanggungjawaban dan tanggal pengembalian uang kegiatan melebihi batas waktu yang telah ditentukan oleh SOP klien, maka hal tersebut secara langsung akan diangkat sebagai temuan dalam laporan hasil pemeriksaan lapangan tanpa konfirmasi dari klien, karena tanggal merupakan hal yang absolut;
3) Memastikan bahwa bukti pendukung dalam voucher sudah lengkap, yang meliputi kepala *voucher*, daftar pengeluaran *riil*, bukti setor bank, permohonan permintaan pembayaran, kuitansi tanda terima, kuitansi *fotocopy*, kuitansi pembelian, cek atau *slip* pembayaran, perjanjian sewa kontrak rumah, bukti pembayaran, *schedule form*, *request form* atas pembayaran premi asuransi kendaraan, bukti *debit note*, *form* rekap ikhtisar pertanggungan (jika ada), biaya *transport*, dan *expert fee* (jika ada), bukti biaya *transport*, Surat

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) atau surat tugas peserta, *form* pesanan tiket, bukti pengeluaran kas kecil, kuitansi hotel dan daftar penggunaan kamar. Jika kurang lengkap, maka harus dilakukan *follow-up* dokumen kepada klien. Jika klien tidak mampu menunjukkan bukti pendukung yang diminta sampai pembahasan temuan, maka hal ini akan diangkat sebagai temuan dalam laporan hasil pemeriksaan lapangan;

4) Membandingkan jumlah yang terdapat pada kepala *voucher* dengan *form* rekap dan seluruh bukti yang ada. Bukti-bukti tersebut mencakup kuitansi tanda terima, bukti setor bank dan bukti pembelian. Jika ditemukan selisih jumlah, maka hal ini harus dikonfirmasi dengan klien, karena ada kemungkinan terdapat bukti yang belum dimasukkan ke dalam *voucher*, tetapi jika ternyata klien tidak mampu menunjukkan bukti, maka selisih tersebut akan diangkat menjadi temuan dalam laporan hasil pemeriksaan lapangan;
5) Membandingkan tanggal penugasan peserta yang tertera dalam surat tugas atau SPPD dengan tanggal pada tiket transportasi kendaraan (contoh: tiket pesawat) peserta yang berasal dari luar kota, baik tiket keberangkatan maupun kepulangan. Misalkan, jika ternyata peserta ditugaskan untuk berangkat pada 13 April, tetapi pada tiket keberangkatan peserta tanggal 14 April, maka hal ini harus dikonfirmasi kepada klien. Jika klien tidak mampu menjelaskan atau menunjukkan bukti, maka hal tersebut akan diangkat sebagai temuan dalam laporan hasil pemeriksaan lapangan.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

3.2.9 Mengikuti *kick-off* meeting

Kick-off meeting adalah pertemuan antara auditor dan klien, dimana pada saat pertemuan, auditor menjelaskan prosedur audit yang akan dilaksanakan kepada klien. Tujuan dari *kick-off meeting* adalah agar klien dapat bekerja sama dengan auditor saat proses audit, baik dari mulai menyiapkan dokumen yang akan diperiksa hingga mengikuti pembahasan temuan. Pada saat proses penjelasan, auditor menggunakan *slide* yang berisi jangka waktu pelaksanaan audit, tahap pelaksanaan audit, dan dua jenis prosedur audit yang akan dilakukan, yaitu *substantive test* dan *compliance test*. Di akhir pertemuan ini, kedua belah pihak, baik auditor maupun klien menandatangani kontrak perikatan yang telah disepakati bersama.

3.2.10 Melakukan *Cash Opname*

Cash Opname (pemeriksaan fisik kas) merupakan pemeriksaan fisik pada uang kas (tunai) yang ada di brankas (*cash on hand*), kemudian mencocokkan jumlahnya dengan jumlah saldo kas yang terdapat pada catatan akuntansi perusahaan. Tujuan dilakukannya *cash opname* adalah untuk mengevaluasi pengendalian internal perusahaan atas kas dan memastikan bahwa jumlah fisik uang kas sama dengan saldo kas yang terdapat pada catatan akuntansi perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *cash opname* yaitu: mutasi kas untuk periode yang dimulai pada tanggal berakhirnya periode akuntansi (tanggal neraca) yang diaudit sampai tanggal dilakukannya *cash opname*. Prosedur melakukan *cash opname* adalah sebagai berikut:

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

1) Meminta mutasi kas perusahaan untuk periode yang dimulai pada tanggal berakhirnya periode akuntansi (tanggal neraca) yang diaudit sampai tanggal dilakukannya *cash opname*. Tidak diperkenankan adanya transaksi selama *cash opname*.
2) Auditor tidak diperkenankan untuk menghitung maupun memegang uang yang akan di *cash opname*, cukup memperhatikan kasir kecil yang menghitung.
3) Melakukan tarik-mundur (*trace back*) hasil perhitungan fisik kas berdasarkan mutasi kas ke tanggal neraca.
4) Membandingkan saldo kas menurut *cash opname* (saldo fisik kas) yang telah ditarik-mundur ke tanggal neraca dengan saldo kas pada catatan akuntansi perusahaan (saldo buku) per tanggal neraca.
5) Jika terdapat uang kas yang dipakai dan tidak dipertanggungjawabkan, tanyakan dan dapatkan bukti pertanggungjawaban ini kepada klien.
6) Jika terdapat selisih material antara hasil perhitungan laporan harian kas dengan fisik kas, maka perbedaan ini harus ditanyakan kepada klien. Alasan perbedaan ini harus dapat diterima.
7) Mengisi Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas yang berisi hari, tanggal, dan tempat dilakukannya *cash opname*, saldo kas menurut pembukuan (catatan akuntansi perusahaan), saldo kas menurut perhitungan fisik (*cash opname*), informasi mengenai jumlah lembaran uang kas dari hasil pemeriksaan fisik, dan penjelasan apabila terdapat selisih antara saldo fisik kas dan pembukuan

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

perusahaan. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas ditandatangani oleh kasir, kepala bidang, dan auditor.

8) Memotret kas sebagai bukti telah dilakukannya pemeriksaan fisik kas.

3.2.11 Melakukan *stock opname*

Stock opname adalah suatu prosedur audit untuk memeriksa jumlah fisik persediaan yang terdapat dalam gudang perusahaan baik barang baku maupun barang jadi, kemudian dicocokkan dengan pencatatan persediaan perusahaan. Tujuan dilakukannya *Stock opname* adalah untuk mengetahui bahwa terdapat *internal control* yang baik terhadap persediaan di dalam perusahaan. *Stock opname* dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Meminta saldo persediaan yang tercatat kepada petugas gudang dan menyalinnya ke dalam Berita Acara Pemeriksaan. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Persediaan berisi tanggal pemeriksaan, jenis persediaan yang diperiksa, rincian persediaan yang diperiksa, jumlah yang tercatat dalam pembukuan, jumlah yang benar-benar ada dalam gudang sesuai dengan penghitungan, dan selisih.
2) Petugas gudang menghitung persediaan yang ada digudang, sementara auditor mengawasi dan mencatat hasil penghitungan yang dilakukan oleh petugas gudang.
3) Membandingkan catatan dari hasil pemeriksaan dengan saldo yang tercatat, kemudian menghitung selisihnya apabila terdapat perbedaan, auditor meminta

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

keterangan kepada petugas gudang mengenai selisih yang ada dan mencatatnya.

4) Memotret persediaan sebagai bukti pemeriksaan.

3.2.12 Melakukan Pemeriksaan Fisik Aset Tetap

Pemeriksaan fisik aset tetap merupakan pemeriksaan fisik yang dilakukan terhadap aset tetap perusahaan, yaitu dengan cara mencocokkan antara jumlah fisik aset tetap dan kondisinya dengan daftar aset tetap milik perusahaan. Pemeriksaan fisik aset tetap dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah fisik aset tetap dan kondisinya sesuai dengan daftar aset tetap perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pemeriksaan fisik aset tetap adalah daftar aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan. Langkah-langkah melakukan pemeriksaan fisik aset tetap yaitu:

1) Meminta *list* aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan berdasarkan tanggal perolehannya.
2) Memeriksa kondisi fisik aset tetap untuk memastikan kewajaran nilai aset tetap.
3) Menghitung jumlah fisik aset tetap dan membandingkan jumlah fisik aset tetap dengan jumlah aset tetap pada daftar aset tetap perusahaan.
4) Mengisi Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap yang berisi hari, tanggal, dan tempat dilakukannya pemeriksaan fisik aset tetap, saldo aset tetap menurut pembukuan (catatan akuntansi perusahaan), saldo aset tetap menurut perhitungan fisik, selisih antara saldo fisik dan saldo buku, serta informasi

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

mengenai kondisi fisik aset tetap. Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap ditandatangani oleh petugas inventarisasi aset tetap, kepala bidang, dan auditor.

3.2.13 Melakukan *Footing* dan *Cross-footing* Catatan Atas Laporan Keuangan

Footing merupakan pembuktian ketelitian penjumlahan secara vertikal (dari atas ke bawah) sedangkan *cross-footing* adalah pembuktian ketelitian penjumlahan secara horizontal (ke samping) untuk membuktikan kebenaran saldo. Baik *footing* maupun *cross-footing* dilakukan dengan cara manual menggunakan kalkulator dengan tujuan untuk memastikan tidak ada perbedaan angka antara dokumen dengan perhitungan manual. Jika ternyara terdapat selisih antara perhitungan auditor dengan perhitungan yang di-*footing* dan *cross-footing*, maka hal ini harus dikonfirmasi ke klien. Jika klien tidak mampu memberikan penjelasan, maka hal tersebut akan diangkat menjadi temuan dalam laporan hasil pemeriksaan lapangan. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *footing* dan *crossfooting* adalah laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan dalam bentuk *hardcopy*.

3.2.14 Membuat Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi

Surat konfirmasi utang pihak berelasi merupakan sebuah surat yang ditandatangani klien untuk ditujukan pada pelanggan dalam rangka meminta penegasan atau konfirmasi yang dibuat oleh auditor untuk meminta penegasan atau konfirmasi kepada pihak pelanggan mengenai rincian utang klien sejumlah yang dinyatakan

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

dalam surat. Tujuan membuat surat konfirmasi utang pihak berelasi adalah untuk mendapatkan bukti yang sangat tinggi reliabilitasnya karena berisi informasi dari pihak pelanggan secara langsung dan tertulis. Surat tersebut kemudian diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap konfirmasi sebelum dikirimkan kepada pelanggan yang bersangkutan. Pelanggan diminta untuk menandatangani surat dan mengembalikan langsung kepada Kantor Akuntan Publik dengan menggunakan amplop berperangko. Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pelanggan diminta untuk mengisikan saldo utang klien. Pembuatan surat konfirmasi mengacu pada saldo utang dari buku besar klien untuk periode yang berakhir pada Desember 2015.

3.2.15 *Fotocopy* Bukti Pendukung

Bukti pendukung merupakan segala informasi yang mendukung data yang disajikan dalam laporan keuangan, yang digunakan auditor sebagai dasar untuk menyatakan pendapatnya mengenai kewajaran laporan keuangan. Bukti pendukung dilakukan untuk memenuhi tujuan dokumentasi pemeriksaan. Dalam hal ini pengumpulan bukti berupa dokumen yang terdiri dari cek atau slip pembayaran, faktur, perjanjian kontrak, rekening koran, kuitansi tanda terima, bukti transport, dan surat perintah jalan atau surat tugas.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

3.2.16 Melakukan *Filing*

Filing adalah merapikan dokumen-dokumen ke dalam *ordner* untuk keperluan dokumentasi. Dokumen yang dirapikan ke dalam *ordner* diurutkan per *voucher* jika merupakan bukti temuan, sedangkan dokumen diluar dari *voucher*, tidak memiliki urutan khusus. Tujuannya adalah untuk mempermudah pencarian dokumen jika dibutuhkan dan sebagai arsip bagi Kantor Akuntan Publik.

3.2.17 Membantu Membuat Proposal Bisnis Proyeksi

Proposal merupakan sebuah rencana berupa tulisan yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja kegiatan, yang terdiri dari pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data, yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan atau untuk mendapat persetujuan. Faktor yang harus diperhatikan dalam penyusunan proposal bisnis meliputi:

a) Tujuan harus realistis

   Tujuan yang akan dicapai hendaknya disesuaikan dengan kemampuan, spesifik, dan dapat diukur serta ada kesatuan antara waktu dan parameternya.

b) Fleksibilitas

   Harus mudah disesuaikan dengan perkembangan usaha dan memungkinkan munculnya alternatif strategi yang dapat diformulasikan.

c) Batasan Waktu

   Sub-sub tujuan proposal usaha dibuat secara berkesinambungan dan adanya evaluasi waktu atau kemajuan yang akan dicapai didalam usaha.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

d) Komitmen

Usaha perlu mendapat dukungan dari seluruh pihak yang terlibat, baik itu dari pihak keluarga, mitra bisnis, karyawan atau anggota lain.

3.2.18 Melakukan Rekapitulasi Akta dan Perjanjian

Rekapitulasi akta bertujuan untuk meringkas penyajian akta perusahaan dalam bentuk yang singkat dan efektif berguna untuk memahami atau mengetahui latar belakang perusahaan, perubahan anggota direksi dan komisaris yang terjadi, perjanjian-perjanjian yang dilakukan oleh perusahaan, hak-hak atas saham, dan pernyataan keputusan rapat yang dilakukan perusahaan. Dengan membuat ringkasan atau rekapitulasi atas akta perusahaan, auditor dapat dengan mudah mengetahui dan menangkap isi pokok dalam akta perusahaan tersebut.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 9 minggu dari tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 30 September 2016. Adapun rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tugas yang dilakukan untuk KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan
   a) Mempelajari Prosedur Audit

      Pimpinan menjelaskan mengenai prosedur-prosedur audit yang akan dilaksanakan selama kerja magang sebagai *junior auditor*. Penjelasan dimulai

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

dari hal yang paling mendasar yaitu pengertian audit. Pengertian audit yaitu suatu proses membandingkan antara kriteria dengan kondisi. Suatu audit yang baik terdiri dari 3 tahapan, yaitu:

i. Perencanaan

Tahap ini dimana auditor melakukan observasi terhadap lingkungan entitas yang akan diaudit dan menetapkan standar yang dapat dikembangkan dan dibandingkan dengan hasil temuan.

ii. Pelaksanaan

Dalam tahap ini auditor melaksanakan pengujian audit. Tahap ini juga disebut sebagai pelaksanaan pekerjaan lapangan, karena pengujian biasanya dilakukan atas ijin klien. Tujuan utama dari tahap ini adalah untuk memperoleh bukti audit mengenai kondisi ekonomi klien, efektivitas pengendalian intern, dan kewajaran laporan keuangan klien.

iii. *Reporting*

Dalam tahap ini auditor membuat laporan tertulis yang bersifat permanen dan penting untuk menjaga akuntabilitas publik. Oleh karena itu, dibutuhkan keahlian dan prinsip objektivitas untuk meminimalisasi adanya *audit risk*.

Setelah tahapan audit dijelaskan, kemudian pimpinan menjelaskan mengenai prosedur audit dan apa saja yang perlu dilakukan. Prosedur audit perlu diterapkan di dalam kas dan bank, penjualan, pembelian, produksi dan juga penggajian. Untuk kas dan bank, di akhir perlu dilakukan rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan fisiknya, atau melalui konfirmasi pihak

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

lain agar menghasilkan informasi yang handal, jelas dan tepat waktu. Sedangkan untuk siklus penjualan auditor harus menelusuri dokumen sumber ke jurnal dan mem-*vouching* dari jurnal kembali ke dokumen sumber. Untuk siklus pembelian prosedur audit dilakukan dengan memeriksa jurnal pembelian, *ledger*, dan *master file* hutang untuk jumlah yang besar, memeriksa kelayakan dan keaslian dokumen pendukung, memeriksa *inventory master file*, serta memeriksa aset tetap yang dibeli. Yang keempat adalah siklus produksi, dimana prosedur audit yang perlu dilaksanakan yaitu *vouching* dan pelacakan untuk mendapatkan bukti tentang pengolahan transaksi individual yang mempengaruhi saldo persediaan serta memeriksa jumlah fisik persediaan klien. Untuk siklus terakhir yaitu siklus penggajian, prosedur audit yang dilaksanakan yaitu auditor melakukan uji atas karyawan yang tidak ada, pengujian atas kecurangan waktu, serta pemeriksaan atas dokumen dan catatan yang memadai.

Kemudian terdapat 2 macam uji dalam prosedur audit yang dilaksanakan selama audit, yaitu *compliance test* dan *substantive test*. *Compliance test* adalah suatu uji untuk menguji kewajaran prosedur *internal control*. Sedangkan *substantive test* adalah suatu uji untuk menguji kewajaran laporan keuangan.

b) Permintaan Data Klien

Training dilakukan oleh *senior auditor* agar *junior auditor* mengetahui betul mengenai tahapan permintaan data klien yang baik dan benar, serta

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

memberikan arahan tentang urutan permintaan data, sehingga *junior auditor* dapat dengan mudah melakukannya. Permintaan data dibuat oleh *senior auditor* atas semua dokumen PT MPM yang berakhir pada 31 Desember 2015 dengan metode *sampling* berupa data format baku yang sudah dirapikan. Format baku terdiri dari kolom nomor, informasi yang diminta, periode, tanggal permintaan, tanggapan manajemen (tanggal tanggapan dan tanggapan), tanggapan auditor (tanggal tanggapan, tanggapan, dan status). Permintaan data yang sudah dibuat kemudian dikirim via *e-mail* kepada PT MPM, agar klien dapat menyiapkan dokumen yang dibutuhkan saat pelaksanaan audit. Berikut adalah Gambar 3.1 yang menunjukkan contoh permintaan data dalam format baku yang telah dirapikan dan dikirimkan ke klien:

Gambar 3.1

Permintaan Data PT MPM dalam Format Baku (sebagian)

No.	Information requested	Periode	Date requested	Management's Response		Auditor's Response		
				Date of response	Response	Date of response	Response	Status
8	Piutang Usaha / Tagihan bruto kepada pemberi kerja							
	1. Piutang Usaha Pihak Ketiga							
	a. Rincian Piutang usaha yang menyajikan piutang usaha konstruksi dan non konstruksi							
	b. Aging Schedule Piutang Usaha							
	c. Rincian Penyisihan Piutang Ragu-Ragu Dan Penghapusan Piutang (jika ada)							
	d. Rincian piutang Usaha Lainnya							
	e. Perjanjian/Kontrak Dengan Customer							
	f. Rincian piutang berdasarkan mata uang							
	g. Alamat-Alamat Customer (untuk konfirmasi)							
	2. Piutang Usaha dengan Pihak Berelasi (Afiliasi)							
	a. Rincian Piutang Usaha Afiliasi Beserta Alamatnya (Untuk Konfirmasi)							
	b. Aging Schedule Piutang Usaha Afiliasi							
	c. Rincian Penyisihan Piutang Ragu-Ragu Dan Penghapusan Piutang (jika ada)							

Dokumen terkait permintaan data selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 6.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

2. Tugas yang dilakukan untuk PT MPM

a) Menyiapkan KKP dan Menyusun Pembatas KKP

Dokumen-dokumen terkait Kertas Kerja Pemeriksaan PT MPM dalam bentuk *excel* telah diberikan oleh *senior auditor*. *Senior auditor* memberikan dokumen KKP dalam format tahun sebelumnya, maka *junior auditor* ditugaskan untuk menyiapkan KKP dengan cara mengganti setiap periode KKP yang semula 31 Desember 2014 menjadi 31 Desember 2015, mengisi *index* KKP agar dapat memudahkan pencarian, mengisi *ref* untuk mengetahui nominal angka yang tertera berasal, mengisi *nature* yang merupakan penjelasan atas akun pendapatan terkait perusahaan, tujuan audit, serta prosedur audit yang akan dilakukan. Berikut merupakan KKP pendapatan PT MPM yang telah disiapkan.

Gambar 3.2

KKP Pendapatan PT MPM (sebagian)

[redacted]
Registered Public Accountant

Dibuat oleh : Tanggal : INDEX

Klien : [redacted]
Judul : Pendapatan

Periode : 31-Dec-15

Diperiksa oleh : Tanggal :

AA.Lead

No. Akun	Uraian	Ref	Saldo Awal 1-Jan-15	Mutasi 2015 Dr	Mutasi 2015 Cr	Saldo Unaudit 31-Dec-15	PAJE / PRJE Dr	PAJE / PRJE Cr	Audit 31-Dec-15	Audit 31-Dec-14	Thick Mark
	Pendapatan	From AA.1	-	47,592,874,164	101,226,756,284	53,633,882,120			53,633,882,120	-	TB GL LY ✓ ▲
	Jumlah Pendapatan		-	47,592,874,164	101,226,756,284	53,633,882,120	-	-	53,633,882,120	-	

Nature

Pendapatan merupakan penjualan listrik

Tujuan Audit:

1. Semua pendapatan yang dicatat merupakan nilai penukaran barang dan jasa pada periode bersangkutan
2. Semua hasil penjualan masuk ke rekening perusahaan dan dicatat sebagai pendapatan perusahaan
3. Semua pendapatan telah disajikan dan diungkapkan dengan benar dalam laporan keuangan.

Prosedur yang dilakukan:

1. Dapatkan rincian penjualan 2015, Cocokkan dengan TB, GL
2. Uji secara sampel terhadap transaksi penjualan yang ada dalam rincian dan buku besar (sampling vouching dokumen)
3. Uji cat off pengakuan penjualan Mei 2015
4. Uji secara sampel akurasi jurnal penjualan sampai ke buku besar.
5. Review jurnal-jurnal penjualan manual/tidak standar yang dibukukan dalam buku besar. Pastikan telah didukung bukti yang memadai.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.2 dapat diketahui bahwa Kertas Kerja Pemeriksaan dengan judul Pendapatan telah diganti dan disiapkan untuk dapat digunakan dalam melakukan audit tahun selanjutnya. Setelah selesai mengganti dan mengisi *nature*, tujuan audit, dan prosedur yang dilakukan *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen yang terkait dengan Kertas Kerja Pemeriksaan selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 7.

Kemudian, *junior auditor* mendapat tugas untuk menyusun dan membuat pembatas KKP yang akan digunakan untuk ditempelkan pada pembatas dalam *ordner* yang bertujuan agar *file* atau dokumen yang lain tidak tercampur dan supaya dapat memudahkan pencarian saat dibutuhkan. Berikut pembatas KKP PT MPM yang telah disiapkan.

Gambar 3.3
Pembatas KKP PT MPM (sebagian)

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.3 dapat diketahui bahwa pembatas KKP telah dibuat, disusun, dan disiapkan. Setelah selesai *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen yang terkait dengan Pembatas Kertas Kerja Pemeriksaan selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 8.

b) Mengisi Kertas Kerja Pemeriksaan Kas dan Setara Kas

Softcopy worksheet tahun 2015 PT MPM dan contoh KKP klien lain telah diberikan oleh *senior auditor* untuk mengisi KKP PT MPM pada periode 31 Desember 2015. KKP akun kas dan setara kas dikerjakan dengan mengunakan program *mirosoft excel* dan menggunakan format yang ada sebelumnya, dimana saldo kas dan setara kas tahun 2014 dihapus dan diisi dengan saldo kas dan setara kas tahun 2015 dari *worksheet* PT MPM. Berikut merupakan contoh sebagian illustrasi *worksheet* kas dan setara kas PT MPM periode 31 Desember 2015.

Gambar 3.4

Illustrasi *Worksheet* Kas PT MPM (sebagian)

No. Account	Perkiraan	SALDO AUDITED	ADJUSMENT PENUTUP		Saldo Awal INHOUSE	MUTASI		SALDO INHOUSE	ADJUSMENT INTERNAL		SALDO INTERNAL
		12/31/2014	DEBET	KREDIT	1/1/2015	DEBET	KREDIT	12/31/2015	DEBET	KREDIT	12/31/2015
CONTROL NOL ---------->		(1)	########	########	(1)	##########	##########	(1)	########	########	(1)
	KAS										
1002-01	PETTY CASH - JAKARTA	11,831,111			11,831,111	323,656,506	330,210,557	5,277,060			5,277,060
1002-02	PETTY CASH - BANGKA	4,500,000			4,500,000	106,433,698	110,923,383	10,315			10,315
1002-03	PETTY CASH - RIAU	4,500,000			4,500,000	105,413,959	105,645,750	4,268,209			4,268,209
	CASH -JAKARTA	-			-			-			-
1002-05	PETTY CASH - MAKASSAR	2,000,000			2,000,000	32,893,067	32,893,067	2,000,000			2,000,000
1002-04	PETTY CASH - SPAREPART / JAKARTA	10,000,000			10,000,000	20,000,000		30,000,000			30,000,000

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.4 terdapat rincian akun-akun kas seperti akun petty cash-Jakarta, petty cash-Bangka, petty cash-Riau, cash-Jakarta, petty cash-Makassar, petty cash-Sparepart/Jakarta. Pada akun petty cash-Jakarta terdapat saldo *audited* 31 Desember 2014 sebesar Rp 11.831.111, saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 11.831.111, mutasi debit (pemasukan) sebesar Rp 323.656.506, mutasi kredit (pengeluaran) sebesar Rp 330.210.557, saldo *inhouse* 31 Desember 2015 sebesar Rp 5.277.060, dan saldo *audited* 31 Desember 2015 sebesar Rp 5.277.060. Pada akun petty cash-Bangka terdapat saldo *audited* 31 Desember 2014 sebesar Rp 4.500.000, saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 4.500.000, mutasi debit (pemasukan) sebesar Rp 106.433.698, mutasi kredit (pengeluaran) sebesar Rp 110.923.383, saldo *inhouse* 31 Desember 2015 sebesar Rp 10.315, dan saldo *audited* 31 Desember 2015 sebesar Rp 10.315. Pada akun petty cash-Riau terdapat saldo *audited* 31 Desember 2014 sebesar Rp 4.500.000, saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 4.500.000, mutasi debit (pemasukan) sebesar Rp 105.413.959, mutasi kredit (pengeluaran) sebesar Rp 105.645.750, saldo *inhouse* 31 Desember 2015 sebesar Rp 4.268.209, dan saldo *audited* 31 Desember 2015 sebesar Rp 4.268.209. Cash-Jakarta tidak adanya transaksi. Pada akun petty cash-Makassar terdapat saldo *audited* 31 Desember 2014 sebesar Rp 2.000.000, saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 2.000.000, mutasi debit (pemasukan) sebesar Rp 32.893.067, mutasi kredit (pengeluaran) sebesar Rp 32.893.067, saldo *inhouse* 31 Desember 2015 sebesar Rp 2.000.000, dan saldo

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

audited 31 Desember 2015 sebesar Rp 2.000.000. Pada akun petty cash-Sparepart/Jakarta terdapat saldo *audited* 31 Desember 2014 sebesar Rp 10.000.000, saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 10.000.000, mutasi debit (pemasukan) sebesar Rp 20.000.000, mutasi kredit (pengeluaran) sebesar Rp tidak ada, saldo *inhouse* 31 Desember 2015 sebesar Rp 30.000.000, dan saldo *audited* 31 Desember 2015 sebesar Rp 30.000.000. Berikut merupakan *supporting schedule* kas KKP PT MPM.

Gambar 3.5

***Supporting Schedule* Kas KKP PT MPM (sebagian)**

No. Akun	Uraian	Ref	Saldo Awal 1-Jan-15	Mutasi 2015 Dr	Mutasi 2015 Cr	Saldo Unaudited 31-Dec-15	PAJE / PRJE Dr	PAJE / PRJE Cr	Audit 31-Dec-15	Audit 31-Dec-14	Thick Mark
	Kas										
1002-01	PETTY CASH - JAKARTA		11,831,111	323,656,506	330,210,557	5,277,060			5,277,060	11,831,111	TB GL
1002-02	PETTY CASH - BANGKA		4,500,000	106,438,698	110,923,383	10,315			10,315	4,500,000	TB GL
1002-03	PETTY CASH - RIAU		4,500,000	105,413,959	105,645,750	4,268,209			4,268,209	4,500,000	TB GL
1002-04	CASH -JAKARTA		-			-			-	-	TB GL
1002-05	PETTY CASH - MAKASSAR		2,000,000	32,893,067	32,893,067	2,000,000			2,000,000	2,000,000	TB GL
1002-06	PETTY CASH - SPAREPART		10,000,000	20,000,000		30,000,000			30,000,000	10,000,000	TB GL
	Jumlah Kas	A.Le	32,831,111	588,397,230	579,672,757	41,555,584	-	-	41,555,584	32,831,111	

Berdasarkan Gambar 3.5 dapat diketahui bahwa pada *supporting schedule* kas, saldo *audited* 31 Desember 2014, saldo awal 1 Januari 2015, mutasi debit, dan mutasi kredit kas yang terdapat di *worksheet* (Gambar 3.4) dimasukkan kedalam *supporting schedule*. Saldo *unaudit* 31 Desember 2015 sebesar Rp 5.277.060 dihitung dari saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 11.831.111 ditambah dengan mutasi debit sebesar Rp 323.656.506 dan

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

dikurangi dengan mutasi kredit sebesar Rp 330.210.557 dari 1 Januari 2015 sampai 31 Desember 2015.

Kemudian kolom saldo awal 1 Januari 2015, mutasi debit, mutasi kredit, saldo *unaudit* 31 Desember 2014, saldo *audit* 31 Desember 2014, saldo audit 31 Desember 2015 dijumlahkan kebawah sehingga total saldo awal kas 1 Januari 2015 sebesar Rp 32.831.111, total mutasi debit kas sebesar Rp 588.397.230, total mutasi kredit kas sebesar Rp 579.672.757, total saldo *unaudit* kas 31 Desember 2015 sebesar Rp 41.555.584, total saldo *audit* kas 31 Desember 2015 sebesar Rp 41.555.584, dan total saldo audit kas 31 Desember 2014 sebesar Rp 32.831.111. Berikut ini merupakan Illustrasi *Worksheet* Bank PT MPM.

Gambar 3.6

Illustrasi *Worksheet* Bank PT MPM (sebagian)

No. Account	Perkiraan	SALDO AUDITED 12/31/2014	DJUSMENT PENUTU DEBET	DJUSMENT PENUTU KREDIT	Saldo Awal INHOUSE 1/1/2015	MUTASI DEBET	MUTASI KREDIT	SALDO INHOUSE 12/31/2015	ADJUSMENT INTERNA DEBET	ADJUSMENT INTERNA KREDIT	SALDO INTERNAL 12/31/2015
CONTROL NOL ---------->		(1)	####	####	(1)	##########	##########	(1)	####	####	(1)
1001-01	BANK CIMB NIAGA (IDR)	141,574,592			141,574,592	21,366,334,721	21,482,232,325	25,676,988			25,676,988
1001-02	BANK CIMB NIAGA - ESCROW ACCOU	5,504,750			5,504,750	37,957,835,628	37,960,649,470	2,690,909			2,690,909
1001-03	BANK MANDIRI - ATRIUM (IDR)	7,406,930			7,406,930	39,065,746,393	39,056,842,601	16,310,722			16,310,722
1001-04	BANK MANDIRI - PIK (IDR)	871,812,469			871,812,469	58,082,508,479	58,142,892,842	811,428,106			811,428,106
1001-05	BANK MANDIRI - PIK (USD)	(0)			(0)	-	-	(0)			(0)
1001-06	BANK SUMSEL BABEL (IDR) - CAB. BA	-			-			-			-

Pada akun bank CIMB Niaga terdapat saldo *audited* 31 Desember 2014 sebesar Rp 141.574.592, saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 141.574.592, mutasi debet (pemasukan) sebesar Rp 21.366.334.721, mutasi

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

kredit (pengeluaran) sebesar Rp 21.482.232.325, saldo *inhouse* 31 Desember 2015 sebesar Rp 25.676.988, saldo *audited* 31 Desember 2015 sebesar Rp 25.676.988. Berikut ini merupakan *supporting schedule* bank KKP PT MPM.

Gambar 3.7

***Supporting Schedule* Bank KKP PT MPM (sebagian)**

No. Akun	Uraian	Ref	Saldo Awal 1-Jan-15	Mutasi 2015 Dr	Mutasi 2015 Cr	Saldo Unaudited 31-Dec-15	AJE / PR Dr	AJE / PR Cr	Audit 31-Dec-15	Audit 31-Dec-14	Thick Mark
	Bank										
	Rupiah (Rp)										
1001-01	BANK CIMB NIAGA (IDR)		141,574,592	21,366,334,721	21,482,232,325	25,676,988			25,676,988	141,574,592	TB F GL
1001-02	BANK CIMB NIAGA - ESCROW ACCOUNT (IDR		5,504,750	37,957,835,628	37,960,649,470	2,690,909			2,690,909	5,504,750	TB F GL
1001-03	BANK MANDIRI - ATRIUM (IDR)		7,406,930	39,065,746,393	39,056,842,601	16,310,722			16,310,722	7,406,930	TB F GL
1001-04	BANK MANDIRI - PIK (IDR)		871,812,469	58,082,508,479	58,142,892,842	811,428,106			811,428,106	871,812,469	TB F GL
1001-06	BANK SUMSEL BABEL (IDR) - CAB. BANGKA		-			-			-	-	TB F GL
1001-07	BANGKOK BANK INDONESIA (IDR)		105,791,985	18,940,471,419	18,946,106,494	100,156,910			100,156,910	105,791,985	TB F GL
1001-08	BANGKOK BANK ESCROW ACCOUNT		6,764,905	3,690,116,688	3,690,127,632	6,753,961			6,753,961	6,764,905	TB F GL
1001-09	BANK DKI CAB TANAH ABANG		32,436,592	35,483,000	67,919,592	-			-	32,436,592	TB F GL
1001-10	PANIN BANK		306,001	159,129,725	158,146,612	1,289,114			1,289,114	306,001	TB F GL
1001-11	BANK DANAMON		940,603,386	287,192,296	1,227,795,683	-			-	940,603,386	TB F GL
1001-13	BANGKOK BANK (ESCROW ACCOUNT) -008		-	12,849,320,880	11,657,306,880	1,192,014,000			1,192,014,000	-	TB F GL
001.16.0	BCA - 407.339.9966		-	15,405,151,156	15,395,987,365	9,163,791			9,163,791		TB F GL
	Dollar (USD)										
1001-05	BANK MANDIRI - PIK (USD)		(0)			(0)			(0)	(0)	
1001-12	BANK DANAMON - (USD)		25,934,912	621,382,272	618,949,836	28,367,348			28,367,348	25,934,912	TB F GL
1001-15	BANK MANDIRI - PIK (USD) BISNIS		-	21,237,701,502	21,235,953,537	1,747,964			1,747,964		TB F GL
	Jumlah Bank	A. Le	2,138,136,521	229,698,374,159	229,640,910,868	2,195,599,812	-	-	2,195,599,812	2,138,136,521	

Berdasarkan Gambar 3.7 dapat diketahui bahwa pada *supporting schedule* bank saldo *audited* 31 Desember 2014, saldo awal 1 Januari 2015, mutasi debit (pemasukan), dan mutasi kredit (pengeluaran) bank CIMB Niaga yang terdapat di *worksheet* (Gambar 3.6) dimasukkan kedalam *supporting schedule.* Saldo *unaudit* 31 Desember 2015 sebesar Rp 25.676.988 dihitung dari saldo awal 1 Januari 2015 ditambah dengan mutasi debet (pemasukan) dan dikurangi dengan mutasi kredit (pengeluaran) dari 1 Januari 2015 sampai 31 Desember 2015. Saldo *audit* 31 Desember 2015 sebesar Rp 25.676.988.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Kemudian kolom saldo awal 1 Januari 2015, mutasi debit, mutasi kredit, saldo *unaudit* 31 Desember 2015, saldo *audit* 31 Desember 2015, saldo *audit* 31 Desember 2014 dijumlahkan kebawah sehingga total saldo awal bank 1 Januari 2015 sebesar Rp 2.138.136.521, total mutasi debit bank sebesar Rp 229.698.374.159, total mutasi kredit bank sebesar Rp 229.640.910.868, total saldo *unaudit* bank 31 Desember 2015 sebesar Rp 2.195.599.812, total saldo *audit* bank 31 Desember 2015 sebesar Rp 2.195.599.812, dan total saldo audit bank 31 Desember 2014 sebesar Rp 2.138.136.521. Berikut merupakan *top schedule* KKP PT MPM.

Gambar 3.8

***Top Schedule* KKP PT MPM (sebagian)**

No. Akun	Uraian	Ref	Saldo Awal 1-Jan-15	Mutasi 2015		Saldo 31-Dec-15	AJE / PRJ		Audit 31-Dec-15	Audit 31-Dec-14	Thick Mark
				Dr	Cr		Dr	Cr			
	KAS	From A.1	32,831,111	588,397,230	579,672,757	41,555,584			41,555,584	32,831,111	TB CL LY
	BANK	From A.2	2,138,136,521	229,698,374,159	229,640,910,868	2,195,599,812			2,195,599,812	2,138,136,521	TB CL LY
	Jumlah Kas Dan Setara Kas		2,170,967,632	230,286,771,389	230,220,583,625	2,237,155,396			2,237,155,396	2,170,967,632	

Berdasarkan Gambar 3.8 dapat diketahui bahwa saldo kas dan saldo bank yang terdapat pada *supporting schedule* secara otomatis akan terisi dari total saldo kas (Gambar 3.5) dan total saldo bank (Gambar 3.7). Total saldo kas dan setara kas didapatkan dengan kolom saldo awal 1 Januari 2015,

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

mutasi debit, mutasi kredit, saldo *unaudit* 31 Desember 2015, saldo *audit* 31 Desember 2015, saldo *audit* 31 Desember 2014 dijumlahkan kebawah sehingga total saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 2.170.967.632, total mutasi debit sebesar Rp 230.286.771.389, total mutasi kredit sebesar Rp 230.220.583.625, total saldo *unaudit* 31 Desember 2015 sebesar Rp 2.237.155.396, total saldo *audit* 31 Desember 2015 sebesar Rp 2.237.155.396, dan total saldo *audit* 31 Desember 2014 sebesar Rp 2.170.967.632. Setelah selesai melakukan mengisi KKP*, senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. *Supporting schedule* kas, *supporting schedule* bank, *top schedule* kas dan setara kas PT MPM dapat dilihat pada Lampiran 9.

c) Melakukan *Vouching* Akun Bank

Vouching dilakukan dengan cara memeriksa atau menelusuri penjurnalan saldo yang terdapat pada rekening koran ke *GL*, untuk memastikan bahwa *GL* memuat transaksi yang *valid*. *Vouching* yang dilakukan untuk PT MPM adalah periode Januari 2015 sampai dengan Desember 2015 (Lampiran 10). Untuk melakukan *vouching*, yang dilakukan pertama adalah meminta rekening koran perusahaan untuk *bank out* dan *bank in* serta mengunduh *GL* perusahaan untuk periode Januari 2015 sampai Desember 2015. Berikut merupakan *bank received voucher* PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.9

***Bank Received Voucher* PT MPM (sebagian)**

[redacted]

BANK RECEIVED VOUCHER

RECEIVED FROM : PT. PLN (Persero) Cab. Dumai
DATE : 10 July 2015
VOUCHER NO : BRVA 01-07-2015
CHEQUE/GIRO : Transfer

INV-DATE	INV	DESCRIPTION	AMOUNT	NOTE
12-Jun-15	11039/MM/VI-12/FP	Receive From PT.PLN For Rental Genset Sei Pakning 47th Rp. 330.782.400 Excl VAT	IDR 330,782,400	
		Art 23 For Rental Genset - Sei Pakning 47th Rp. 330.782.400 x 2%	IDR (6,615,648)	
		Bank Charges	IDR (25,000)	
		Penalty (217.600 Kwh * 1.3 * Rp. 257.40)	IDR (72,813,312)	
		Penalty of SFC (0.00015* 1.014.886*7.412,25)	IDR (1,144,639)	
TOTAL			IDR 250,183,801	

Berdasarkan Gambar 3.9 dapat diketahui proses *vouching*, *voucher* yang telah di *vouching*, yaitu *voucher received bank*. Dalam *voucher* tersebut terdapat keterangan bahwa PT MPM menerima transfer pembayaran atas rental genset yang dibeli oleh PT PLN (Persero) melalui Bank Mandiri sebesar Rp 250.183.801. Total nilai tersebut kemudian di cek pada *GL* untuk memastikan bahwa transaksi yang dilakukan sesuai. Berikut ini adalah Gambar 3.10 yang menunjukkan *GL* Juli 2015:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.10

***GL* Juli 2015 PT MPM (sebagian)**

No CO	NAMA COA	Date	Source	Source No.	Description	Debit	Credit	Balance
1001.03.00	BANK MANDIRI - ATRIUM	10-Jul-15	Sales Receipt	BRVA01-07-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI	250,183,801.00	-	933,115,977
1003.01.00	A/R TRADE IDR	10-Jul-15	Sales Receipt	BRVA01-07-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI	-	363,860,640.00	4,351,851,545
1014.03.00	ART 23 WITHOLDING TAX	10-Jul-15	Sales Receipt	BRVA01-07-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI	6,615,648.00	-	529,382,324
2400.05.00	OUTPUT VAT	10-Jul-15	Sales Receipt	BRVA01-07-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI	33,078,240.00	-	(395,622,855)
6001.10.05	PENALTY EXPENSE SEI PAKNIN	10-Jul-15	Sales Receipt	BRVA01-07-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI	72,813,312.00	-	157,122,170
6001.10.05	PENALTY EXPENSE SEI PAKNIN	10-Jul-15	Sales Receipt	BRVA01-07-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI	1,144,639.00	-	158,266,809
7001.02.00	BANK CHARGES	10-Jul-15	Sales Receipt	BRVA01-07-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI	25,000.00	-	19,153,699

Gambar 3.10 menunjukkan jurnal tanggal 10 Juli 2015 dengan *reference number* BRVA01-07-2015 atas akun rekening Bank Mandiri yang diberi keterangan *sales receipt* untuk pembayaran atas rental genset yang dipesan oleh PT PLN (Persero) untuk tahun 2015 dengan saldo debit sebesar Rp 250.183.801 sehingga menghasilkan *balance* sebesar Rp 933.115.977. Saldo ini kemudian akan di cek eksitensinya di rekening koran Juli 2015. Berikut ini adalah Gambar 3.11 yang menunjukkan rekening koran Juli 2015:

Gambar 3.11

Rekening Koran Juli 2015 PT MPM (sebagian)

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
07/07/2015 11.15.15	07/07/2015	CK 210944- Transfer RTGS 00210944 PT [redacted]		1,607,831,531.00	0.00	11,331,529.55
07/07/2015 11.16.30	07/07/2015	Biaya rtgs2		30,000.00	0.00	11,301,529.55
10/07/2015 13.29.51	10/07/2015	PLN OPR 8.361.231.901 (9.7.15) Inward RTGS Cr CAcps PLN WIL RIAU		0.00	250,183,801.00	
7/2015 13.19.30	10/07/2015	PLN OPR 8.361.231.901 (9.7.15) Inward RTGS Cr CAcps PLN WIL RIAU		0.00	671,600,646.00	

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.11 menunjukkan saldo-saldo yang sudah diterima bank di bulan Juli 2015, diantaranya saldo sebesar Rp 250.183.801 di sisi kredit yang diterima pada tanggal (*value date*) 10 Juli 2015 dengan keterangan (*description*) setoran tunai atas penjualan tertanggal 9 Juli 2015. Saldo, tanggal dan keterangan atas transaksi ini sudah cocok dengan saldo, tanggal, dan keterangan atas transaksi pada *GL*. Pencocokkan ini dilakukan untuk seluruh saldo atas seluruh transaksi di bulan Juli yang diterima melalui akun Bank Mandiri.

Saldo kredit di rekening koran akan menjadi saldo debit di *GL*, dan sebaliknya. Ini dikarenakan rekening koran dicatat dari segi bank, sehingga uang yang masuk ke bank atas transaksi PT MPM dianggap sebagai tanggung jawab bagi pihak bank. Sementara *GL* mencatat transaksi dari segi PT MPM, bagi perusahaan uang yang masuk dianggap sebagai aset lancar. Umumnya uang yang diterima secara tunai oleh keuangan PT MPM akan disetorkan kepada bank keesokan harinya kecuali pada akhir minggu (Jumat, Sabtu, dan Minggu) dan hari libur nasional karena bank yang berkaitan tidak beroperasi. *Bank received voucher*, *general ledger*, dan rekening koran PT MPM dapat dilihat pada lampiran 10.

d) Membuat Surat Konfirmasi Bank

Format surat konfirmasi KAP Suganda Akna Suhri dalam bentuk *word* dan nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi telah diberikan oleh

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

senior auditor. Surat konfirmasi dibuat oleh auditor untuk memastikan kebenaran dari saldo kas klien di bank tahun 2015. Berikut merupakan surat konfirmasi bank PT MPM.

Gambar 3.12

Surat Konfirmasi Bank PT MPM (sebagian)

Jakarta, 11 Agustus 2016

Nomor :
Lampiran : 2 (Dua) Lembar
Perihal : Konfirmasi Bank

Kepada Yth,

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2015 yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik "Suganda Akna Suhri", kami akan sangat berterima kasih jika Saudara dapat menegaskan saldo [ ] per 31 Desember 2015 pada Bank Saudara, dalam formulir terlampir dan mengirimkan kepada:

"Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri"
Ruko Pascal Barat No. 9-10
Jl. Scientia Garden – Gading Serpong - Tangerang
Telp. (021) 83786329/30 / Fax. (021) 83706093

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami **selambat-lambatnya 7 hari setelah diterimanya surat ini.**

Atas perhatian dan bantuan saudara kami ucapkan terima kasih.

Berdasarkan Gambar 3.12 dapat diketahui bahwa surat konfirmasi bank berisikan tempat dan tanggal dibuatnya surat konfirmasi, nomor, kepada Yth nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi dihapus dan diisi dengan tempat Jakarta, tanggal 11 Agustus 2016, kepada Yth Bank X. Isi dari surat konfirmasi ini adalah pernyataan bahwa laporan keuangan PT MPM

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

sedang diaudit oleh KAP Suganda Akna Suhri sehingga diharapkan pihak bank dapat memberikan informasi mengenai rincian kas klien pada bank tersebut.

Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pihak bank diminta untuk mengisikan saldo kas klien dan mengembalikan langsung kepada KAP. Selanjutnya, surat konfirmasi bank diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap surat konfirmasi tersebut sebelum dikirimkan kepada pihak bank. Setelah selesai membuat surat konfirmasi bank, *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen terkait Surat Konfirmasi Bank PT MPM selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 11.

e) Membuat Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi

Format surat konfirmasi KAP Suganda Akna Suhri dalam bentuk *word* dan nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi telah diberikan oleh *senior auditor*. Surat konfirmasi ini dibuat untuk memastikan kebenaran dari saldo piutang pihak berelasi klien tahun 2015. Berikut adalah contoh Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.13

Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi PT MPM (sebagian)

Jakarta, 15 Agustus 2016

Nomor :
Perihal : Konfirmasi Saldo Piutang

Kepada Yth,

Dengan hormat,

Laporan keuangan kami, [ ] untuk periode per 31 Desember 2015 sedang diaudit oleh kantor akuntan "Suganda Akna Suhri". Untuk keperluan ini, mohon bantuan Saudara memberikan informasi tentang rincian piutang kami per 31 Desember 2015 langsung atau fax kepada kantor akuntan :

"Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri"
Ruko Pascal Barat No. 9-10
Jl. Scientia Garden – Gading Serpong - Tangerang
Telp. (021) 83786329/30 / Fax. (021) 83706093

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 7 hari setelah diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Berdasarkan Gambar 3.13 dapat diketahui bahwa surat konfirmasi berisikan tempat dan tanggal dibuatnya surat konfirmasi, nomor, perihal tujuan dari surat tersebut, kepada Yth nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi dihapus dan diisi dengan tempat Jakarta, tanggal 15 Agustus 2016, kepada Yth PT X. Isi dari surat konfirmasi ini adalah pernyataan bahwa laporan keuangan PT MPM sedang diaudit oleh KAP Suganda Akna Suhri sehingga diharapkan pihak berelasi PT MPM dapat memberikan informasi mengenai rincian utang pihak berelasi yang belum dibayar. Surat konfirmasi

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

ini juga menegaskan bahwa konfirmasi ini bukan permintaan penagihan sehingga harap tidak memberikan uang kepada auditor.

Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pelanggan diminta untuk mengisikan saldo utang pelanggan dan mengembalikan langsung kepada KAP. Selanjutnya, surat konfirmasi piutang pihak berelasi diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap surat konfirmasi tersebut sebelum dikirimkan kepada perusahaan yang bersangkutan. Setelah selesai membuat surat konfirmasi piutang pihak berelasi, *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen terkait Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi PT MPM selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 12.

f) Melakukan *Tracing Vouching* Piutang Usaha

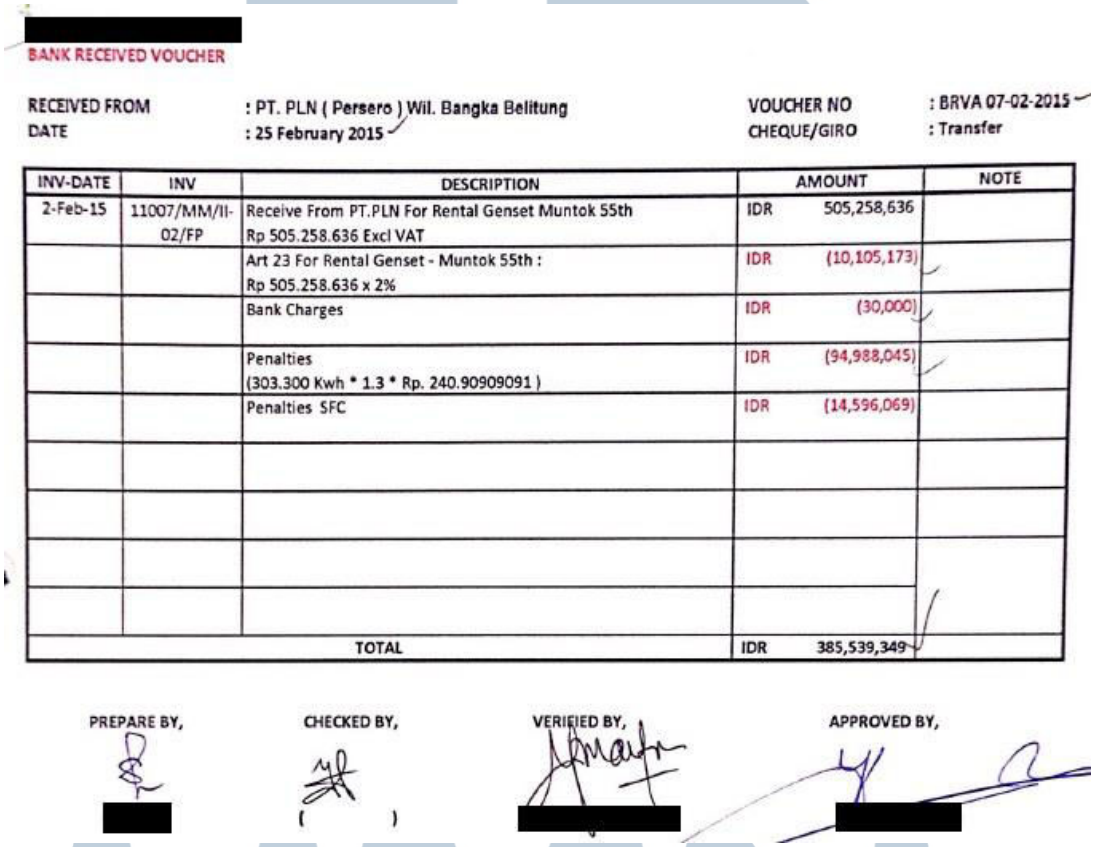
Dokumen terkait transaksi dan format *vouching* yang berisi transaksi-transaksi yang akan di *vouching* PT MPM dalam bentuk *microsoft excel* telah diberikan oleh *senior auditor*. *Vouching* dilakukan atas dokumen Rental Genset Muntok untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2015. *Vouching* dilakukan secara *sampling* yang dilakukan oleh *senior auditor* dan berdasarkan hasil *sampling* inilah proses *vouching* dilakukan. Berikut merupakan *voucher received* PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.14

***Voucher Received* PT MPM (sebagian)**



[redacted]

BANK RECEIVED VOUCHER

RECEIVED FROM : PT. PLN (Persero) Wil. Bangka Belitung
DATE : 25 February 2015

VOUCHER NO : BRVA 07-02-2015
CHEQUE/GIRO : Transfer

INV-DATE	INV	DESCRIPTION	AMOUNT	NOTE
2-Feb-15	11007/MM/II-02/FP	Receive From PT.PLN For Rental Genset Muntok 55th Rp 505.258.636 Excl VAT	IDR 505,258,636	
		Art 23 For Rental Genset - Muntok 55th : Rp 505.258.636 x 2%	IDR (10,105,173)	
		Bank Charges	IDR (30,000)	
		Penalties (303.300 Kwh * 1.3 * Rp. 240.90909091)	IDR (94,988,045)	
		Penalties SFC	IDR (14,596,069)	
TOTAL			IDR 385,539,349	

PREPARE BY, CHECKED BY, VERIFIED BY, APPROVED BY,

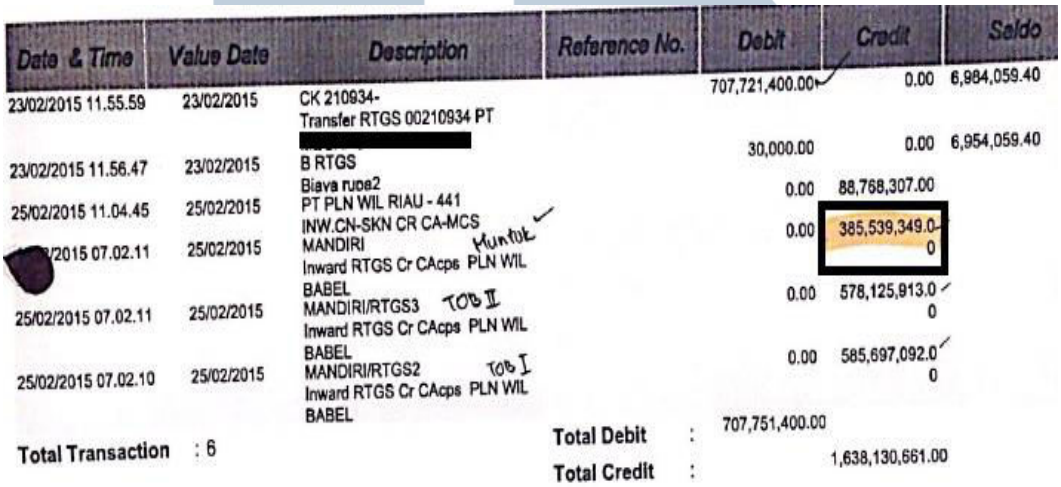
[redacted] ( ) [redacted] [redacted]

Berdasarkan Gambar 3.14 dapat diketahui bahwa dalam proses *vouching*, *voucher* yang telah di *vouching,* yaitu *voucher* penerimaan pembayaran untuk rental genset muntok dari PT PLN Persero wilayah Bangka Belitung. Total pembayaran rental genset tersebut sebesar Rp 385.539.349 dilakukan pada tanggal 25 Februari 2015 dan dibayarkan secara tunai. Berikut merupakan bukti pembayaran rental genset muntok PT MPM.

UMN
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.15

Bukti Pembayaran Rental Genset PT MPM (sebagian)



Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Saldo
23/02/2015 11.55.59	23/02/2015	CK 210934- Transfer RTGS 00210934 PT [redacted]		707,721,400.00	0.00	6,984,059.40
23/02/2015 11.56.47	23/02/2015	B RTGS Biaya rtgs2		30,000.00	0.00	6,954,059.40
25/02/2015 11.04.45	25/02/2015	PT PLN WIL RIAU - 441 INW.CN-SKN CR CA-MCS		0.00	88,768,307.00	
[redacted]/2015 07.02.11	25/02/2015	MANDIRI Inward RTGS Cr CAcps PLN WIL BABEL		0.00	385,539,349.00	
25/02/2015 07.02.11	25/02/2015	MANDIRI/RTGS3 Inward RTGS Cr CAcps PLN WIL BABEL		0.00	578,125,913.00	
25/02/2015 07.02.10	25/02/2015	MANDIRI/RTGS2 Inward RTGS Cr CAcps PLN WIL BABEL		0.00	585,697,092.00	
Total Transaction : 6			Total Debit :	707,751,400.00		
			Total Credit :		1,638,130,661.00	

Gambar 3.15 menunjukkan saldo-saldo yang sudah diterima bank di bulan Juli 2015, diantaranya saldo sebesar Rp 385.539.349 di sisi kredit yang diterima pada tanggal (*value date*) 25 Februari 2015 dengan keterangan (*description*) penerimaan pembayaran rental genset PLN wilayah Bangka Belitung. Berikut merupakan KKP *vouching* dan jurnal penerimaan pembayaran rental genset PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.16

KKP *Vouching* Penerimaan Pembayaran Rental Genset PT MPM (sebagian)

No.	Akun	Tanggal	No Form	Keterangan	Nilai	A	B	C	D	E	F	G	H
	1003-01												
1	A/R TRADE IDR	25-Feb-15	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD PILANG) PT PLN PERSERO WIL BANGKA	385,539,349	√	√	√	√	√	√	√	√
2	A/R TRADE IDR	17-Mar-15	BRVA01-03-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD SIAK SI) PT. PLN (PERSERO) WIL RIAU-	721,680,000	√	√	√	√	√	√	√	√
3	A/R TRADE IDR	27-Mar-15	BRVA03-03-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD PILANG) ESTIMATED SALES INVOICE FC	687,185,455	√	√	√	√	√	√	√	√
4	A/R TRADE IDR	20-Apr-15	BRVA06-04-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD PILANG) ESTIMATED SALES INVOICE FC	386,877,939	√	√	√	√	√	√	√	√
5	A/R TRADE IDR	30-Apr-15	BRBE03-04-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD PILANG) PT PLN PERSERO WIL BANGKA	1,244,352,000	√	√	√	√	√	√	√	√
6	A/R TRADE IDR	3-Aug-15	BRVA06-08-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD PILANG) ESTIMATED SALES INVOICE FC	518,397,750	√	√	√	√	√	√	√	√

Gambar 3.17

Jurnal Penerimaan Pembayaran Rental Genset PT MPM (sebagian)

No CO	NAMA COA	Date	Source	Source No.	Description	Debit	Credit	Balance
1001.03.00	BANK MANDIRI - ATRIUM	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	385,539,349.00	-	1,059,447,628
1003.01.00	A/R TRADE IDR	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	-	555,784,520.97	14,164,009,130
1014.03.00	ART 23 WITHOLDING TAX	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	10,105,173.00	-	105,105,531
2400.05.00	OUTPUT VAT	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	50,525,865.54	-	(1,287,637,181)
6001.10.03	PENALTY EXPENSE MUNTOK	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	94,988,045.00	-	116,338,054
6001.10.03	PENALTY EXPENSE MUNTOK	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	14,596,069.00	-	130,934,123
6001.33.00	MISCELLANOEUS EXPENSE	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	19.43	-	151
7001.02.00	BANK CHARGES	25-Feb-15	Sales Receipt	BRVA07-02-2015	(PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK) PT. PLN CAB BANGKA	30,000.00	-	3,920,233

Berdasarkan Gambar 3.17 hasil *vouching* atas *voucher* dengan bukti penerimaan pembayaran rental genset PT MPM menunjukkan bahwa:

1) Pada kolom A diberikan tanda *checklist* karena *voucher received* untuk pembayaran laptop fujitsu sudah sesuai dengan tujuannya dilihat dari *description voucher* dan *description* bukti penerimaan pembayaran yang

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

sesuai sehingga tidak perlu dilakukan *follow-up* dokumen kepada klien. Dapat dilihat pada lampiran 13.

2) Pada kolom B diberikan tanda *checklist* karena *voucher* pengeluaran untuk Penerimaan pembayaran rental genset telah diotorisasi oleh pihak berwenang, dapat dilihat pada lampiran 13.
3) Pada kolom C diberikan tanda *checklist* karena tanggal transaksi sesuai antara *voucher received* dan bukti penerimaan pembayaran di rekening koran.
4) Pada kolom D diberikan tanda *checklist* karena no.*form* sudah sesuai antara *voucher received*, KKP, dan jurnal penerimaan pembayaran rental genset dalam akun *sales receipt*.
5) Pada kolom E diberikan tanda *checklist* karena verifikasi bukti telah di tandatangani oleh pihak berwenang dalam PT MPM dan juga pihak klien.
6) Pada kolom F diberikan tanda *checklist* karena dokumen-dokumen sebagai bukti penerimaan pembayaran rental genset telah lengkap dan sesuai. Dapat dilihat pada lampiran 13.
7) Pada kolom G diberikan tanda *checklist* karena perhitungan biaya yang terdapat dalam *voucher* dan bukti penerimaan pembayaran pembayaran rental genset telah tepat. Hal ini ditunjukkan dengan penerimaan pembayaran yang tertera pada rekening koran PT MPM yang dilakukan hanya satu kali pada tanggal 25 Februari 2015 sebesar Rp 385.539.349.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

8) Pada kolom H diberikan tanda *checklist* karena pengungkapan dalam jurnal dan postingnya sudah tepat (Gambar 3.17)

Setelah selesai melakukan *vouching, senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. *Voucher,* bukti penerimaan pembayaran berupa rekening koran, KKP *Vouching* PT MPM dapat dilihat pada Lampiran 13.

g) Melakukan *Tracing Vouching Business Travelling Expense*

Dokumen terkait transaksi dan format *vouching* yang berisi transaksi-transaksi yang akan di *vouching* PT MPM dalam bentuk *microsoft excel* telah diberikan oleh *senior auditor*. *Vouching* dilakukan atas dokumen pembayaran DPKK (dana pengembangan keahlian dan keterampilan) untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2015. *Vouching* dilakukan secara *sampling* yang dilakukan oleh *senior auditor* dan berdasarkan hasil *sampling* inilah proses *vouching* dilakukan. Berikut merupakan *voucher payment* PT MPM.

Gambar 3.18

***Voucher Payment* PT MPM (sebagian)**

[redacted]

PAYMENT VOUCHER

PAID TO : Bank BNI 46
DATE : 30 Juni 2015

VOUCHER NO BPVP 42-06-2015
CHEQUE/GIRO GM 627601

DATE	INV-NO	DESCRIPTION	AMOUNT (Rp.)	NOTE
		Payment for DPKK (Dana Pengambangan Keahlian dan Keterampilan Depnaker) Mr. Ang Kiam Chai, Mr. Tee Hock Seng, and Mr. Low Soon Heng (USD 4.800 x Rp. 13.360)	64,128,000	Rate : Rp. 13.360

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

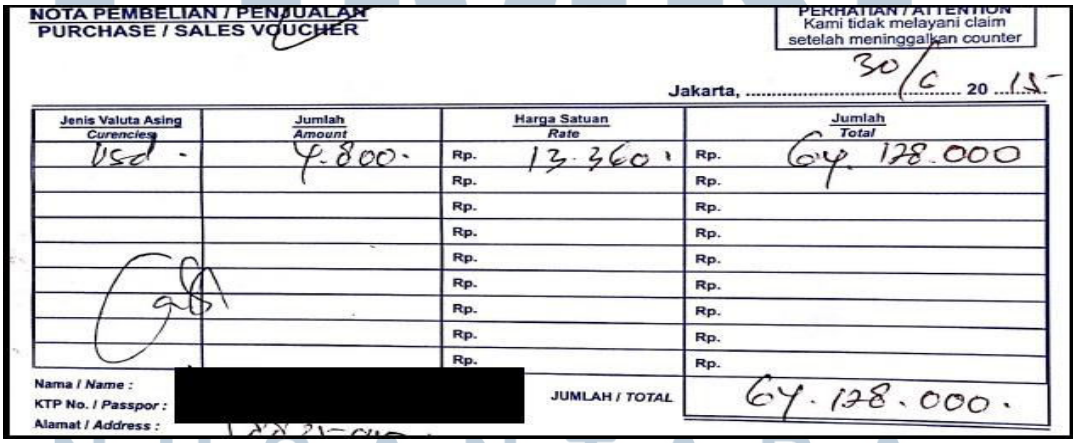
Berdasarkan Gambar 3.18 dapat diketahui bahwa dalam proses *vouching*, *voucher* yang telah di *vouching,* yaitu *voucher* pembayaran DPKK. Pembayaran DPKK sebesar Rp 64.128.000 dilakukan pada tanggal 30 Juni 2015 dan dibayarkan secara tunai. Berikut merupakan bukti-bukti pembayaran DPKK PT MPM.

Gambar 3.19

Bukti Pembayaran DPKK PT MPM (sebagian)

Gambar 3.20

Bukti Nota Pembelian PT MPM (sebagian)



UMN NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.20 dapat diketahui bahwa adanya bukti pembayaran DPKK. Pembayaran DPKK dilakukan melalui cek Mandiri pada tanggal 30 Juni 2015 sebesar Rp 64.128.000 sedangkan pada Gambar 3.20 dapat diketahui bahwa adanya bukti nota pembelian yang disertai dengan verifikasi pihak PT MPM pada tanggal yang sama 30 Juni 2015 dengan total sebesar Rp 64.128.000. Berikut merupakan KKP *vouching* dan jurnal pembayaran DPKK PT MPM.

Gambar 3.21

KKP *Vouching* Pembayaran DPKK PT MPM (sebagian)

No.	Akun	Tanggal	No Form	Keterangan	Nilai	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BUSINESS TRAVELLING EXPENSE	1/5/2015	BRVN01-01-2015	F&B - BUS TRAVELLING MR. BAMBANG & MR	Rp3,625,029	√	√	√	√	√	√	√	√
2	BUSINESS TRAVELLING EXPENSE	1/6/2015	BPVN02-01-2015	RENTAL CAR-US TRAVELLING MR.ACHMAD D	Rp3,750,000	√	√	√	√	√	√	√	√
3	BUSINESS TRAVELLING EXPENSE	1/28/2015	BPVN17-01-2015	IZY TRAVEL-TICKET FOR MR.LOW SOON HE	Rp5,304,420	√	√	√	√	√	√	√	√
4	BUSINESS TRAVELLING EXPENSE	5/13/2015	BPVN01-05-2015	HOTEL-BUS TRAVELLING MR.ANDRE TO PA	6,602,378.00	√	√	√	√	√	√	√	√
5	BUSINESS TRAVELLING EXPENSE	6/30/2015	BPVP42-06-2015	PAYMENT FOR DPKK MR.ANG,MR.TEE HOC	64,128,000.00	√	√	√	√	√	√	√	√
6	BUSINESS TRAVELLING EXPENSE	7/7/2015	BPVP06-07-2015	PAYMENT FOR DPKK MR.LOW SOON HENG	48,114,000.00	√	√	√	√	√	√	√	√

Gambar 3.22

Jurnal Pembayaran DPKK PT MPM (sebagian)

[redacted]

General Ledger Detail

From 01 Jan 2015 to 31 Dec 2015

NAMA COA	1	Date	Source	Source No.	Description	Debit	Credit	Balance
BANK MANDIRI - PIK (IDR)		30-Jun-15	Payment	BPVP42-06-2015	PAYMENT FOR DPKK (DANA PENGEMBANGAN KEAHLIAN DAN	-	64,128,000.00	98,523,116
BUSINESS TRAVELLING EXPENSE		30-Jun-15	Payment	BPVP42-06-2015	PAYMENT FOR DPKK MR.ANG,MR.TEE HOCK SENG&MR.LOW SOON HENG	64,128,000.00	-	522,576,958

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.22 hasil *vouching* atas *voucher* dengan bukti pembayaran DPKK PT MPM menunjukkan bahwa:

1) Pada kolom A diberikan tanda *checklist* karena *voucher* pengeluaran untuk pembayaran DPKK sudah sesuai dengan tujuannya dilihat dari *description voucher* dan *description* bukti-bukti pembayaran yang sesuai sehingga tidak perlu dilakukan *follow-up* dokumen kepada klien. Dapat dilihat pada lampiran 14.
2) Pada kolom B diberikan tanda *checklist* karena *voucher* pengeluaran untuk Pembayaran DPKK telah diotorisasi oleh pihak berwenang, dapat dilihat pada lampiran 14.
3) Pada kolom C diberikan tanda *checklist* karena tanggal transaksi sesuai antara *voucher* pengeluaran dan bukti pembayaran.
4) Pada kolom D diberikan tanda *checklist* karena no.*form* sudah sesuai antara *voucher* pengeluaran, KKP, dan jurnal pembayaran DPKK dalam akun *business travelling expense*.
5) Pada kolom E diberikan tanda *checklist* karena verifikasi bukti telah di tandatangani oleh pihak berwenang dalam PT MPM dan juga pihak vendor klien.
6) Pada kolom F diberikan tanda *checklist* karena dokumen-dokumen sebagai bukti pembayaran DPKK telah lengkap dan sesuai. Dapat dilihat pada lampiran 14.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

7) Pada kolom G diberikan tanda *checklist* karena perhitungan biaya yang terdapat dalam voucher dan bukti-bukti pembayaran DPKK telah tepat. Hal ini ditunjukkan dengan pembayaran DPKK yang dilakukan hanya satu kali pada tanggal 30 Juni 2015 sebesar Rp 64.128.000 dan disertai bukti nota pembelian. Dalam bukti nota pembelian terdapat rincian bahwa PT MPM menggunakan valuta asing USD 4.800 sedangkan *rate* BI sebesar Rp 13.360 sehingga 4.800 dikalikan Rp 13.360 mendapatkan hasil Rp 64.128.000 yang merupakan total pembayaran DPKK PT MPM (Gambar 3.20).

8) Pada kolom H diberikan tanda *checklist* karena pengungkapan dalam jurnal dan postingnya sudah tepat (Gambar 3.14)

Setelah selesai melakukan *vouching, senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. *Voucher,* bukti pembayaran DPKK, KKP *Vouching* PT MPM dapat dilihat pada Lampiran 14.

h) Melakukan *Cash Opname*

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) atas kas dan register penutupan kas PT MPM telah diberikan oleh *senior auditor* untuk diisi pada saat melakukan *cash opname*. *Cash opname* dilakukan di kantor PT MPM yang terletak di Pantai Indah Kapuk, Jakarta Utara. Auditor didampingi oleh *senior auditor* dalam melakukan pemeriksaan fisik kas dengan mengawasi perhitungan kas yang dilakukan oleh petugas kasir. Selama *cash opname* berlangsung auditor

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

tidak diijinkan untuk melakukan perhitungan fisik, melainkan hanya mengawasi perhitungan yang dilakukan petugas kasir. *Cash opname* di PT MPM dilakukan atas saldo kas per tanggal 25 Agustus 2016. *Cash opname* dilakukan dengan cara membandingkan jumlah fisik kas yang terdapat dalam brankas kas kecil yang dipegang oleh kasir kecil dengan catatan akuntansi PT MPM mengenai mutasi kas per tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 25 Agustus 2016. Kemudian, auditor melakukan tarik mundur hasil perhitungan fisik kas PT MPM berdasarkan mutasi kas ke tanggal neraca dan membandingkan jumlahnya dengan fisik kas yang telah dihitung kasir kecil PT MPM. Berikut adalah contoh Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas PT MPM.

Gambar 3.23

Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas PT MPM (sebagian)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Jumat tanggal 19 Februari 2016 jam 13.00 WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Auditor
2.	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Auditor

Telah melaksanakan pemeriksaan fisik kas [redacted] ..... yang dikelola oleh:

	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Kasir

Dengan kondisi sebagai berikut:

Saldo menurut Pembukuan
- Rupiah : 5.277.060
- USD : .....
- Lainnya : .....

Saldo Kas Opname — Rp 5.277.060
- Rupiah : 5.277.059
- USD : .....
- Lainnya : .....

Rp 5.277.059

Selisih lebih/kurang — Rp 1,-

Penjelasan selisih:
Perbedaan Pembulatan .....

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan *cash opname* yang dilakukan di PT MPM, diketahui saldo kas dalam pembukuan yaitu sebesar Rp 5.277.060 dan saldo fisik kas (*cash on hand*) yaitu sebesar Rp 5.277.059, yang mengakibatkan selisih sebesar Rp 1, setelah ditelusuri ternyata perbedaan ini dikarenakan perbedaan pembulatan. Oleh karena nilai selisih yang timbul dianggap tidak material, maka perbedaan tersebut tidak diangkat sebagai temuan dalam laporan hasil pemeriksaan lapangan. Setelah *cash opname* dilakukan, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas selanjutnya ditandatangani oleh kasir PT MPM. Dokumen terkait Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas PT MPM selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 15.

i) Melakukan *Stock Opname*

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) fisik persediaan dan lampiran daftar persediaan yang akan diperiksa telah diberikan oleh *senior auditor.* Auditor melakukan *stock opname* dengan mendatangi langsung ke gudang PT MPM didampingi dengan petugas gudang. Petugas gudang menghitung masing-masing jumlah persediaan yang terdapat dalam daftar dan auditor mengawasi perhitungan yang dilakukan petugas gudang tersebut. Berikut merupakan contoh barang persediaan yang dimiliki PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.24

Barang Persediaan PT MPM (sebagian)

Gambar 3.24 menunjukkan beberapa bukti dokumentasi barang persediaan yang dimiliki PT MPM seperti oring, gasket, ring-seal, nozzle cooling piston, dan bushing. Persediaan yang diperiksa berjumlah ribuan

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

hingga puluhan ribu dan terdapat pada dus-dus besar yang disegel sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan perhitungan manual.

Setelah selesai dilakukan *stock opname*, auditor akan meminta jumlah persediaan menurut kartu *stock* untuk dicatat kedalam daftar persediaan dan kemudian dihitung apakah terdapat selisih jumlah hasil pemeriksaan dan jumlah menurut kartu *stock.* Hasil pemeriksaan menunjukkan tidak terdapat selisih antara jumlah hasil pemeriksaan dengan jumlah menurut kartu *stock.* Persediaan yang diperiksa juga telah difoto sebagai bukti dokumentasi. Berikut adalah contoh Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan PT MPM.

Gambar 3.25

Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan PT MPM (sebagian)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN

Pada hari ini [redacted], tanggal [redacted] 2016 jam 13.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Auditor
2.	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Auditor

Sehubungan dengan penugasan General Audit [redacted] dan [redacted] telah melaksanakan pemeriksaan fisik atas persediaan di [redacted], yang dikelola oleh :

	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Petugas Gudang

Dengan kondisi sebagaimana terlampir.

Petugas gudang,		Tim audit,
[redacted]		1. [redacted]
		2.
	Mengetahui,	
	[redacted]	

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.25 dapat diketahui bahwa auditor mengisi Berita Acara Pemeriksaan fisik barang persediaan dengan mengisi tanggal dilakukan pemeriksaan fisik, yaitu hari Kamis tanggal 25 Agustus 2016 pada pukul 13.30, mengisi nama dan jabatan auditor, nama klien yang menemani dalam pemeriksaan fisik aset tetap yaitu bagian petugas gudang, kemudian ditandatangani oleh petugas gudang, kepala bidang klien, dan auditor sebagai bukti bahwa *stock opname* PT MPM telah dilakukan. Berdasarkan *stock opname* yang dilakukan diketahui bahwa semua barang persediaan yang dimiliki PT MPM telah sesuai dengan daftar persediaan yang diberikan. Setelah selesai, BAP dan daftar aset tetap diberikan kepada *senior auditor.* Dokumen terkait Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan PT MPM selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 16.

j) Melakukan *Tracing Vouching* Aset Tetap

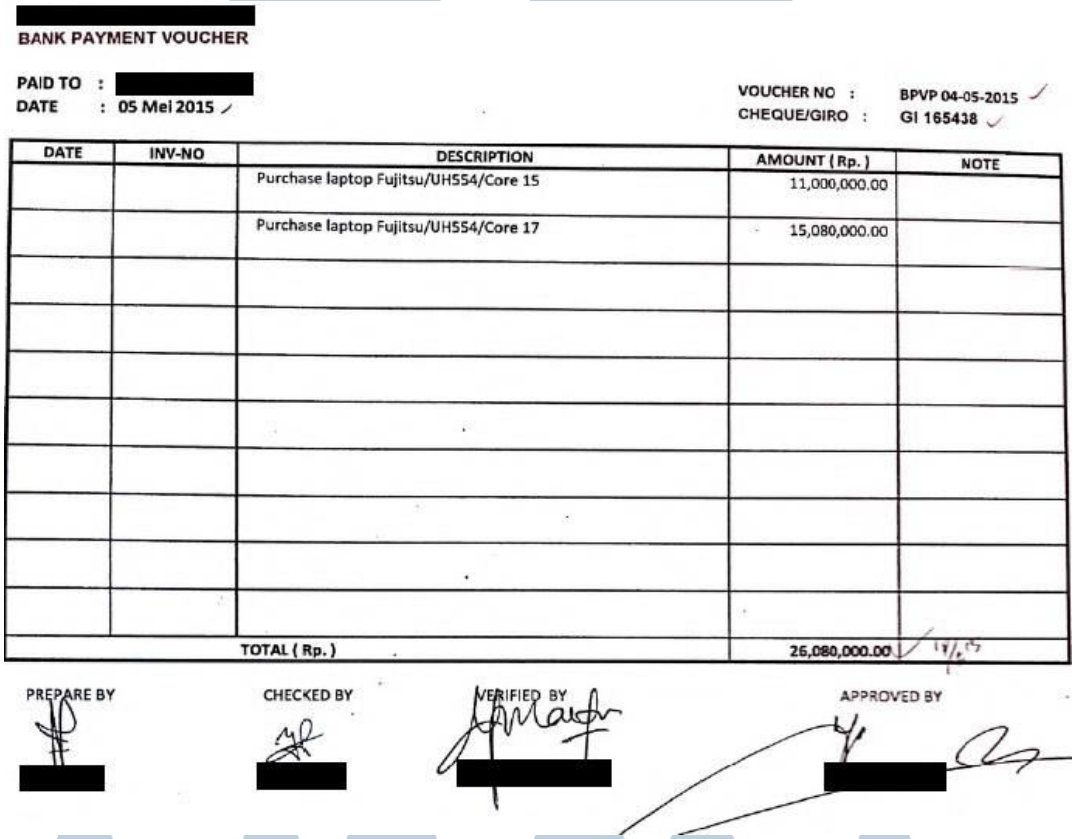
Dokumen terkait transaksi dan format *vouching* yang berisi transaksi-transaksi yang akan di *vouching* PT MPM dalam bentuk *microsoft excel* telah diberikan oleh *senior auditor*. *Vouching* dilakukan atas dokumen pembelian laptop Fujitsu/UH554/Core i5 dan i7 untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2015. *Vouching* dilakukan secara *sampling* yang dilakukan oleh *senior auditor* dan berdasarkan hasil *sampling* inilah proses *vouching* dilakukan. Berikut merupakan *voucher payment* PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.26

***Voucher Payment* PT MPM (sebagian)**



[redacted]

BANK PAYMENT VOUCHER

PAID TO : [redacted]
DATE : 05 Mei 2015

VOUCHER NO : BPVP 04-05-2015
CHEQUE/GIRO : GI 165438

DATE	INV-NO	DESCRIPTION	AMOUNT (Rp.)	NOTE
		Purchase laptop Fujitsu/UH554/Core 15	11,000,000.00	
		Purchase laptop Fujitsu/UH554/Core 17	15,080,000.00	
TOTAL (Rp.)			26,080,000.00	

PREPARE BY [redacted]

CHECKED BY [redacted]

VERIFIED BY [redacted]

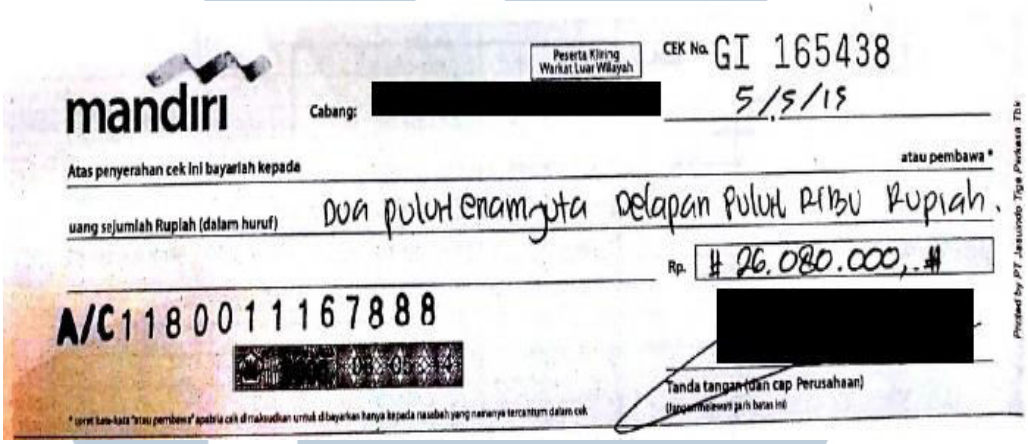
APPROVED BY [redacted]

Berdasarkan Gambar 3.26 dapat diketahui bahwa dalam proses *vouching*, *voucher* yang telah di *vouching,* yaitu *voucher* pembayaran laptop Fujitsu/UH554/Core i5 dan i7. pembayaran laptop tersebut sebesar Rp 26.080.000 dilakukan pada tanggal 05 Mei 2015 dan dibayarkan secara tunai. Berikut merupakan bukti-bukti pembayaran laptop Fujitsu/UH554/Core i5 dan i7 PT MPM.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.27

Bukti Pembayaran Laptop Fujitsu PT MPM (sebagian)


mandiri

Peserta Kliring Warkat Luar Wilayah

CEK No. GI 165438

Cabang: [redacted]

5/5/15

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada

atau pembawa *

uang sejumlah Rupiah (dalam huruf) Dua puluh enam juta delapan puluh ribu Rupiah.

Rp. # 26.080.000,- #

A/C 1180011167888

[redacted]

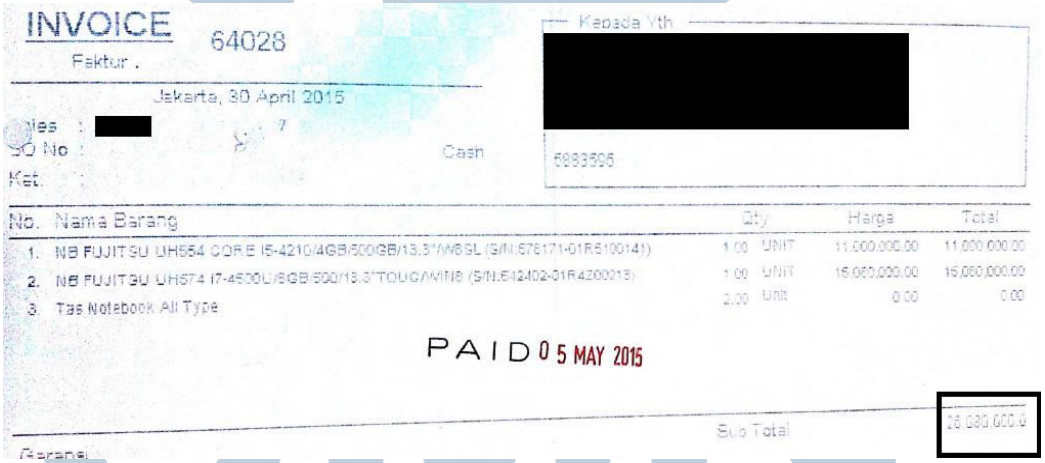
Tanda tangan (dan cap Perusahaan)

* coret kata-kata "atau pembawa" apabila cek ini maksudkan untuk dibayarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek

Printed by PT Jasuindo Tiga Perkasa Tbk

Gambar 3.28

***Invoice* Pembelian PT MPM (sebagian)**


INVOICE 64028

Faktur .

Jakarta, 30 April 2015

Kepada Yth

[redacted]

Cash

6883506

No.	Nama Barang	Qty	Harga	Total
1.	NB FUJITSU UH554 CORE I5-4210/4GB/500GB/13.3"/W8SL (S/N:576171-01R5100141)	1.00 UNIT	11.000.000,00	11.000.000,00
2.	NB FUJITSU UH574 I7-4500U/8GB/500/13.3"TOUCH/WIN8 (S/N:642402-01R4200213)	1.00 UNIT	15.080.000,00	15.080.000,00
3.	Tas Notebook All Type	2.00 Unit	0.00	0.00

PAID 05 MAY 2015

Sub Total 26.080.000,0

Berdasarkan Gambar 3.28 dapat diketahui bahwa adanya bukti pembayaran laptop Fujitsu/UH554/Core i5 dan i7 PT MPM. Pembayaran laptop dilakukan melalui cek Mandiri pada tanggal 05 Mei 2015 sebesar Rp 26.080.000 sedangkan pada Gambar 3.26 dapat diketahui bahwa adanya bukti *invoice* pembelian yang disertai dengan verifikasi pihak PT MPM dan penjual

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

pada tanggal yang sama 05 Mei 2016 dengan total sebesar Rp 26.080.000. Berikut merupakan KKP *vouching* dan jurnal pembayaran laptop PT MPM.

Gambar 3.29

KKP *Vouching* Pembayaran Laptop Fujitsu PT MPM (sebagian)

No.	Akun	Tanggal	No Voucher	Keterangan	A	B	C	D	E	F	G	H
		Bayar										
1	Aset Tetap	27-Feb-15	BPVP32-02-2015	PROYEKTOR HITACHI 3200 ANSI LUNER	v	v	v	v	v	v	v	v
2	Aset Tetap	5-May-15	BPVP04-05-2015	LAPTOP FUJITSU UH554 CORE I5	v	v	v	v	v	v	v	v
3	Aset Tetap	5-May-15	BPVP04-05-2015	LAPTOP FUJITSU UH574 CORE I7	v	v	v	v	v	v	v	v
4	Aset Tetap	24-Aug-15	BPVP41-08-2015	PAINTINGS FOR RECEIPTIONIS ROOM (	v	v	v	v	v	v	v	v
5	Aset Tetap	2-Apr-15	BPB14-11-2015	FURNITURE MEJA,LACI,PARTISI AT 2ND	v	v	v	v	v	v	v	v
6	Aset Tetap	28-Aug-15	BPVP55-08-2015	HONDA HRV E A/T ,1500 CC (MR. ANDRE	v	v	v	v	v	v	v	v

Gambar 3.30

Jurnal Pembayaran Laptop Fujitsu PT MPM (sebagian)

Date	Source	Source No.	Description	Debit	Credit	Balance
5/5/2015	Purchase Payment	BPVP04-05-2015	(GM COM) ANNA M BUDIARJO-PURCHASE LAPTOP FUJITSU,	-	26,080,000.00	750,128,977.03
11/10/2015	Payment	BPVP07-11-2015	MR.SUPRIANTO-PURCHASE TOOLS AND PARTS FOR INSTALL	-	69,000,000.00	2,647,590,176.99
11/10/2015	Payment	BPVP07-11-2015	MR.SUPRIANTO-COST FOR RENTAL FORKLIFT 4 DAY	28,000,000.00	-	119,289,999.96
11/10/2015	Payment	BPVP07-11-2015	MR.SUPRIANTO-TRANSPORTATION COST FOR INSTALLATIO	13,000,000.00	-	132,289,999.96
11/10/2015	Payment	BPVP07-11-2015	MR.SUPRIANTO-PURCHASE TOOLS AND PARTS FOR INSTALL	20,000,000.00	-	152,289,999.96
11/10/2015	Payment	BPVP07-11-2015	MR.SUPRIANTO-OFFICE NEED EXPENSE FOR 1 MONTH FOR S	8,000,000.00	-	160,289,999.96

MULTIMEDIA NUSANTARA

Berdasarkan Gambar 3.30 hasil *vouching* atas *voucher* dengan bukti pembayaran laptop fujitsu PT MPM menunjukkan bahwa:

1) Pada kolom A diberikan tanda *checklist* karena *voucher* pengeluaran untuk pembayaran laptop fujitsu sudah sesuai dengan tujuannya dilihat dari *description voucher* dan *description* bukti-bukti pembayaran yang sesuai sehingga tidak perlu dilakukan *follow-up* dokumen kepada klien. Dapat dilihat pada lampiran 17.
2) Pada kolom B diberikan tanda *checklist* karena *voucher* pengeluaran untuk Pembayaran laptop fujitsu telah diotorisasi oleh pihak berwenang, dapat dilihat pada lampiran 17.
3) Pada kolom C diberikan tanda *checklist* karena tanggal transaksi sesuai antara *voucher* pengeluaran dan bukti pembayaran.
4) Pada kolom D diberikan tanda *checklist* karena no.*form* sudah sesuai antara *voucher* pengeluaran, KKP, dan jurnal pembayaran laptop dalam akun *purchase payment*.
5) Pada kolom E diberikan tanda *checklist* karena verifikasi bukti telah di tandatangani oleh pihak berwenang dalam PT MPM dan juga pihak vendor klien.
6) Pada kolom F diberikan tanda *checklist* karena dokumen-dokumen sebagai bukti pembayaran laptop telah lengkap dan sesuai. Dapat dilihat pada lampiran 17.
7) Pada kolom G diberikan tanda *checklist* karena perhitungan biaya yang terdapat dalam *voucher* dan bukti-bukti pembayaran laptop telah tepat. Hal ini ditunjukkan dengan pembayaran laptop yang dilakukan hanya satu

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

kali pada tanggal 05 Mei 2015 sebesar Rp 26.080.000 dan disertai bukti *invoice* pembelian.

8) Pada kolom H diberikan tanda *checklist* karena pengungkapan dalam jurnal dan postingnya sudah tepat (Gambar 3.30).

Setelah selesai melakukan *vouching, senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. *Voucher,* bukti pembayaran laptop fujitsu/UH554/Core i5 dan i7, KKP *Vouching* PT MPM dapat dilihat pada Lampiran 17.

k) Melakukan Pemeriksaan Fisik Aset Tetap

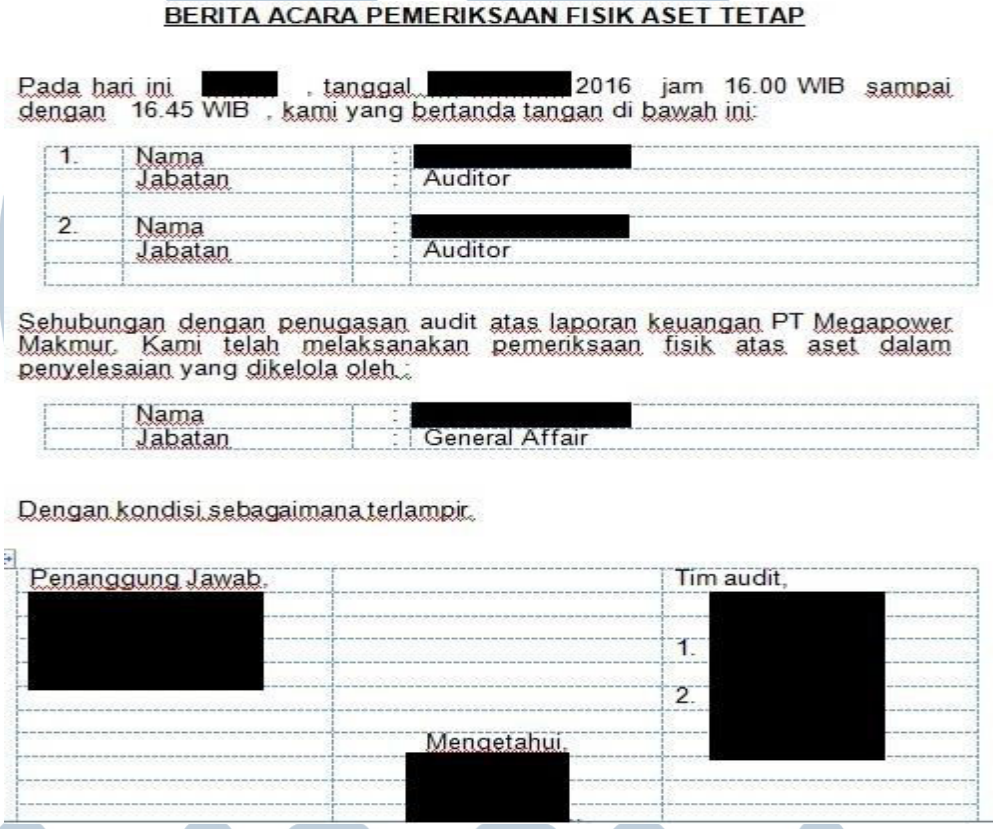
Berita Acara Pemeriksaan (BAP) fisik aset tetap dan daftar aset tetap yang akan diperiksa telah diberikan oleh *senior auditor* untuk diisi pada saat melakukan pemeriksaan fisik aset tetap. Pemeriksaan fisik aset tetap dilakukan pada 31 Agustus 2016 di kantor PT MPM yang terletak di Pantai Indah Kapuk, Jakarta Utara. Dokumen yang dibutuhkan saat pemeriksaan fisik aset tetap adalah daftar aset tetap yang periode perolehannya berakhir pada 31 Desember 2015. Berikut adalah contoh Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.31

Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap PT MPM (sebagian)



BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK ASET TETAP

Pada hari ini [redacted] , tanggal [redacted] 2016 jam 16.00 WIB sampai dengan 16.45 WIB , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1.	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Auditor
2.	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	Auditor

Sehubungan dengan penugasan audit atas laporan keuangan PT Megapower Makmur. Kami telah melaksanakan pemeriksaan fisik atas aset dalam penyelesaian yang dikelola oleh :

	Nama	:	[redacted]
	Jabatan	:	General Affair

Dengan kondisi sebagaimana terlampir.

Penanggung Jawab, [redacted]		Tim audit, 1. 2. [redacted]
	Mengetahui, [redacted]	

Berdasarkan Gambar 3.31 dapat diketahui setelah melakukan pemeriksaan fisik aset tetap, auditor mengisi BAP fisik aset tetap dengan mengisi tanggal dilakukan pemeriksaan fisik, yaitu hari Rabu tanggal 31 Agustus 2016 pada pukul 16.00 sampai dengan 16.45, mengisi nama dan jabatan auditor, nama klien yang menemani dalam pemeriksaan fisik aset tetap yaitu bagian *general affair*, kemudian ditandatangani oleh penanggung jawab atau petugas inventaris klien, kepala bidang klien, dan auditor sebagai bukti bahwa pemeriksaan aset tetap PT MPM telah dilakukan.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Terdapat 6 aset tetap yang ada dalam daftar aset tetap milik PT MPM, yaitu Proyektor Hitachi 3200 Ansi Luner, Laptop Fujitsu UH554 Core i5, Laptop Fujitsu UH574 Core i7, Paintings for Receptionist Room (Size 100* 130cm), Furniture Meja laci partisi at 2nd & 4th, Honda HRV E A/T, 1500cc. Selain itu, auditor meminta klien untuk menunjukkan keenam aset tetap tersebut, menghitung jumlah aset tetap tersebut, dan memeriksa kondisi dari aset tetap tersebut. Dari hasil pemeriksaan fisik aset tetap yang dilakukan, tidak terdapat perbedaan antara daftar aset tetap PT MPM dengan fisik aset tetap yang ada, dan kondisi aset tetap PT MPM termasuk kategori baik. Dokumen terkait Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap PT MPM selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 18.

l) Mengisi Kertas Kerja Pemeriksaan Piutang Usaha

Softcopy worksheet tahun 2015 PT MPM dan contoh KKP klien lain telah diberikan oleh *senior auditor* untuk mengisi KKP PT MPM pada periode 31 Desember 2015. KKP akun piutang usaha dikerjakan dengan mengunakan program *mirosoft excel* dan menggunakan format yang ada sebelumnya, dimana saldo piutang usaha tahun 2014 dihapus dan diisi dengan saldo piutang usaha tahun 2015 dari *worksheet* PT MPM. Berikut merupakan contoh sebagian illustrasi *worksheet* piutang usaha PT MPM periode 31 Desember 2015.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.32

Illustrasi *Worksheet* Piutang Usaha PT MPM (sebagian)

No. Account	Perkiraan	SALDO AUDITED 12/31/2014	ADJUSMENT PENUTUP		Saldo Awal INHOUSE 1/1/2015	MUTASI		SALDO INHOUSE 12/31/2015	ADJUSMENT INTERNAL		SALDO INTERNAL 12/31/2015
			DEBET	KREDIT		DEBET	KREDIT		DEBET	KREDIT	
CONTROL NOL ---------->		(11,563,501)	####	######	(11,563,501)	##############	##############	(31,563,501)	######	######	(30,000,001)
1003-01	A/R PT. PLN (PERSERO)-IDR	9,033,622,616			9,033,622,616	107,250,359,773	106,719,763,640	9,564,218,748			9,564,218,748
1003-02	A/R PT. PLN (PERSERO)-USD	-			-			-			-
1003-03	A/R PT. PLN (PERSERO) PLTD TOBOALI	-			-			-			-
1003-04	A/R PT. PLN (PERSERO) PLTD MUNTOK	-			-			-			-
1003-05	A/R PT. PLN (PERSERO) PLTD BENGKALIS	-			-			-			-
	A/R Pilang	-			-			-			-
1003-06	A/R PT. PLN (PERSERO) PLTD TOBOALI II	-			-			-			-
1021-50	A/R PT. PLN (PERSERO) PLTD SEI PAKNING	-			-			-			-

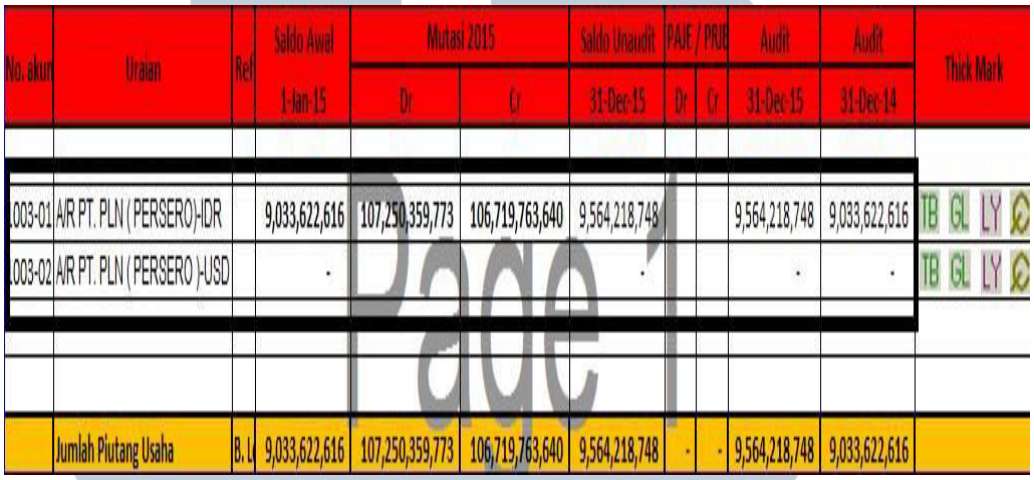
Berdasarkan Gambar 3.32 terdapat rincian akun piutang usaha seperti akun A/R PT PLN Persero-IDR, A/R PT PLN Persero-USD, A/R PT PLN Persero PLTD Toboali, A/R PT PLN Persero PLTD Muntok, A/R PT PLN Persero Bengkalis, A/R PT PLN Persero Toboli II, dan A/R PT PLN Persero PLTD Sei Pakning. Pada akun A/R PT PLN Persero-IDR terdapat saldo *audited* 31 Desember 2014 sebesar Rp 9.033.622.616, saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 9.033.622.616, mutasi debit (pemasukan) sebesar Rp 107.250.359.773, mutasi kredit (pengeluaran) sebesar Rp 106.719.763.640, saldo *inhouse* 31 Desember 2015 sebesar Rp 9.564.218.748, dan saldo *audited* 31 Desember 2015 sebesar Rp 9.564.218.748. Berikut merupakan *supporting schedule* piutang usaha KKP PT MPM.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.33

***Supporting Schedule* Piutang Usaha KKP PT MPM (sebagian)**



No. akun	Uraian	Ref	Saldo Awal 1-Jan-15	Mutasi 2015 Dr	Mutasi 2015 Cr	Saldo Unaudit 31-Dec-15	PAJE / PRJE Dr	PAJE / PRJE Cr	Audit 31-Dec-15	Audit 31-Dec-14	Thick Mark
1003-01	A/R PT. PLN (PERSERO)-IDR		9,033,622,616	107,250,359,773	106,719,763,640	9,564,218,748			9,564,218,748	9,033,622,616	TB GL LY
1003-02	A/R PT. PLN (PERSERO)-USD		-			-			-	-	TB GL LY
	Jumlah Piutang Usaha	B.L	9,033,622,616	107,250,359,773	106,719,763,640	9,564,218,748	-	-	9,564,218,748	9,033,622,616	

Berdasarkan Gambar 3.33 dapat diketahui bahwa pada *supporting schedule* kas, saldo *audited* 31 Desember 2014, saldo awal 1 Januari 2015, mutasi debit, dan mutasi kredit kas yang terdapat di *worksheet* (Gambar 3.32) dimasukkan kedalam *supporting schedule*. Saldo *unaudit* 31 Desember 2015 sebesar Rp 9.564.218.748 dihitung dari saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 9.033.622.616 ditambah dengan mutasi debit sebesar Rp 107.250.359.773 dan dikurangi dengan mutasi kredit sebesar Rp 106.719.763.640 dari 1 Januari 2015 sampai 31 Desember 2015.

Kemudian kolom saldo awal 1 Januari 2015, mutasi debit, mutasi kredit, saldo *unaudit* 31 Desember 2014, saldo *audit* 31 Desember 2014, saldo audit 31 Desember 2015 dijumlahkan kebawah sehingga total saldo awal piutang usaha 1 Januari 2015 sebesar Rp 9.033.622.616, total mutasi debit piutang usaha sebesar Rp 107.250.359.773, total mutasi kredit piutang usaha

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

sebesar Rp 106.719.763.640, total saldo *unaudit* kas 31 Desember 2015 sebesar Rp 9.564.218.748, total saldo *audit* kas 31 Desember 2015 sebesar Rp 9.564.218.748, dan total saldo audit kas 31 Desember 2014 sebesar Rp 9.033.622.616. Berikut merupakan *top schedule* KKP PT MPM.

Gambar 3.34

***Top Schedule* Piutang Usaha KKP PT MPM (sebagian)**

No Akun	Uraian	Ref	Saldo Awal 1-Jan-15	Mutasi 2015		Saldo Unaudit 31-Dec-15	PAJE / PRJE		Audit 31-Dec-15	Audit 31-Dec-14	Thick Mark
				Dr	Cr		Dr	Cr			
	Piutang Usaha	From B.1	9,033,622,616	107,250,359,773	106,719,763,640	9,564,218,748			9,564,218,748	9,033,622,616	
	Jumlah Piutang Usaha		9,033,622,616	107,250,359,773	106,719,763,640	9,564,218,748	-	-	9,564,218,748	9,033,622,616	

Berdasarkan Gambar 3.34 dapat diketahui bahwa saldo piutang usaha yang terdapat pada *supporting schedule* secara otomatis akan terisi dari total saldo piutang usaha (Gambar 3.33). Total saldo piutang usaha didapatkan dengan kolom saldo awal 1 Januari 2015, mutasi debit, mutasi kredit, saldo *unaudit* 31 Desember 2015, saldo *audit* 31 Desember 2015, saldo *audit* 31 Desember 2014 dijumlahkan kebawah sehingga total saldo awal 1 Januari 2015 sebesar Rp 9.033.622.616, total mutasi debit sebesar Rp 107.250.359.773, total mutasi kredit sebesar Rp 106.719.763.640, total saldo *unaudit* 31 Desember 2015 sebesar Rp 9.564.218.748, total saldo *audit* 31

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

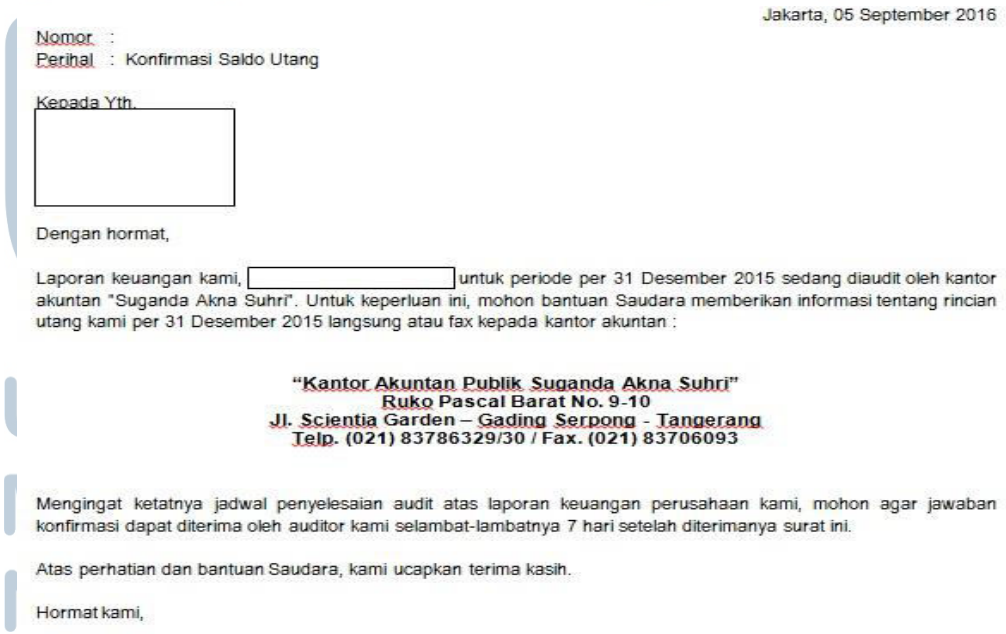
Desember 2015 sebesar 9.564.218.748, dan total saldo *audit* 31 Desember 2014 sebesar Rp 9.033.622.616. Setelah selesai melakukan mengisi KKP, *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. *Worksheet* piutang usaha, *supporting schedule* piutang usaha dan *top schedule* piutang usaha PT MPM dapat dilihat pada Lampiran 19.

m) Membuat Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi

Format surat konfirmasi KAP Suganda Akna Suhri dalam bentuk *word* dan nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi telah diberikan oleh *senior auditor*. Surat konfirmasi ini dibuat untuk memastikan kebenaran dari saldo utang klien tahun 2015. Berikut adalah contoh Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi PT MPM.

Gambar 3.35

Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi PT MPM (sebagian)



Jakarta, 05 September 2016

Nomor :
Perihal : Konfirmasi Saldo Utang

Kepada Yth.

Dengan hormat,

Laporan keuangan kami, [ ] untuk periode per 31 Desember 2015 sedang diaudit oleh kantor akuntan "Suganda Akna Suhri". Untuk keperluan ini, mohon bantuan Saudara memberikan informasi tentang rincian utang kami per 31 Desember 2015 langsung atau fax kepada kantor akuntan :

"Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri"
Ruko Pascal Barat No. 9-10
Jl. Scientia Garden – Gading Serpong - Tangerang
Telp. (021) 83786329/30 / Fax. (021) 83706093

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 7 hari setelah diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.35 dapat diketahui bahwa surat konfirmasi berisikan tempat dan tanggal dibuatnya surat konfirmasi, nomor, perihal tujuan dari surat tersebut, kepada Yth nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi dihapus dan diisi dengan tempat Jakarta, tanggal 05 September 2016, kepada Yth PT X. Isi dari surat konfirmasi ini adalah pernyataan bahwa laporan keuangan PT MPM sedang diaudit oleh KAP Suganda Akna Suhri sehingga diharapkan pihak berelasi PT MPM dapat memberikan informasi mengenai rincian utang klien. Surat konfirmasi ini juga menegaskan bahwa konfirmasi ini bukan pernyataan pembayaran dari klien.

Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pihak berelasi diminta untuk mengisikan rincian saldo utang klien dan mengembalikan langsung kepada KAP. Selanjutnya, surat konfirmasi utang pihak berelasi diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap surat konfirmasi tersebut sebelum dikirimkan kepada perusahaan yang bersangkutan. Setelah selesai membuat surat konfirmasi utang pihak berelasi, *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen terkait Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi PT MPM selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 20.

n) *Fotocopy* Bukti Pendukung

Dokumen yang dinilai nominalnya kurang wajar oleh auditor akan di-*fotocopy* sebagai pendukung dokumen atas pemeriksaan serta untuk memenuhi tujuan dokumentasi pemeriksaan. *Junior auditor* mendapat tugas dari *senior auditor*

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

untuk mem-*fotocopy* beberapa dokumen yang terlampir seperti, *voucher* pengeluaran pembelian barang, *invoice*, faktur pajak, surat jalan, surat permintaan barang, dan dokumen terkait lainnya. Dikarenakan adanya pembatasan untuk mem-*fotocopy* oleh klien, maka dokumen yang di-*fotocopy* jumlahnya tidak lebih dari 10 lembar. *Fotocopy* bukti pendukung PT MPM dapat dilihat pada Lampiran 21.

o) Melakukan *Filing*

Dokumen yang dimasukkan ke dalam *ordner* adalah seluruh dokumen yang terkait dengan pemeriksaan, yang terdiri dari hasil *fotocopy* dan *print* bukti dokumen pendukung di PT MPM, hasil *Tracing Vouching*, Kertas Kerja Pemerikaan, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas PT MPM, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan PT MPM, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap PT MPM, dan dokumen penting lainnya. Dokumen yang dimasukkan ke dalam *ordner* diurutkan berdasarkan *index* yang sudah disiapkan. Penyusunan dokumen dalam *ordner* memudahkan dokumen untuk dibawa dan dicari serta dapat disimpan sebagai arsip bagi KAP.

p) *Fotocopy* Bukti Pendukung

Dokumen yang dinilai nominalnya kurang wajar oleh auditor akan di-*fotocopy* sebagai pendukung dokumen atas pemeriksaan serta untuk memenuhi tujuan dokumentasi pemeriksaan. *Junior auditor* mendapat tugas dari *senior auditor* untuk mem-*fotocopy* beberapa dokumen yang terlampir seperti, *voucher* penerimaan uang atas pembelian barang, faktur pajak, berita acara

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

pembayaran, berita acara serah terima pekerjaan, kwitansi, faktur penjualan, dan rekening koran. Dikarenakan adanya pembatasan untuk mem-*fotocopy* oleh klien, maka dokumen yang di-*fotocopy* jumlahnya tidak lebih dari 10 lembar. *Fotocopy* bukti pendukung PT MPM dapat dilihat pada Lampiran 22.

q) Melakukan *Filing*

Dokumen yang dimasukkan ke dalam *ordner* adalah seluruh dokumen yang terkait dengan pemeriksaan, yang terdiri dari hasil *fotocopy* dan *print* bukti dokumen pendukung di PT MPM, hasil *Tracing Vouching*, Kertas Kerja Pemerikaan, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kas PT MPM, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang Persediaan PT MPM, Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap PT MPM, dan dokumen penting lainnya. Dokumen yang dimasukkan ke dalam *ordner* diurutkan berdasarkan *index* yang sudah disiapkan. Penyusunan dokumen dalam *ordner* memudahkan dokumen untuk dibawa dan dicari serta dapat disimpan sebagai arsip bagi KAP.

3. Tugas yang dilakukan untuk PT KGM

a) Mengikuti *kick-off meeting*

Kick-off meeting dilaksanakan pada 19 Agustus 2016 di kantor cabang wijaya, kuningan, Jakarta Selatan. Pertemuan ini dihadiri oleh pimpinan KAP, dua orang *senior auditor*, dua orang *junior auditor* dan klien. Saat pertemuan, *partner* dan *supervisor* (auditor) menjelaskan prosedur audit yang akan dilaksanakan kepada pimpinan perusahaan PT KGM (klien). Auditor

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

menggunakan *slide* untuk menyampaikan beberapa hal terkait proses audit, yaitu penjelasan jangka waktu mengaudit yang dimulai dari tanggal 22 Agustus 2016 hingga 30 September 2016, penjelasan tahap audit yang akan dilakukan, yaitu meliputi *substantive test* dan *compliance test*, dan terakhir adalah penjelasan hasil pemeriksaan audit yang berupa laporan hasil pemeriksaan lapangan, *management letter bilingual*, dan opini atas laporan keuangan klien. Di akhir pertemuan, kedua belah pihak, baik auditor maupun klien menandatangani kontrak perikatan yang telah disepakati bersama.

4. Tugas yang dilakukan untuk PT FSI

   a) Melakukan *Footing* dan *Cross-footing*

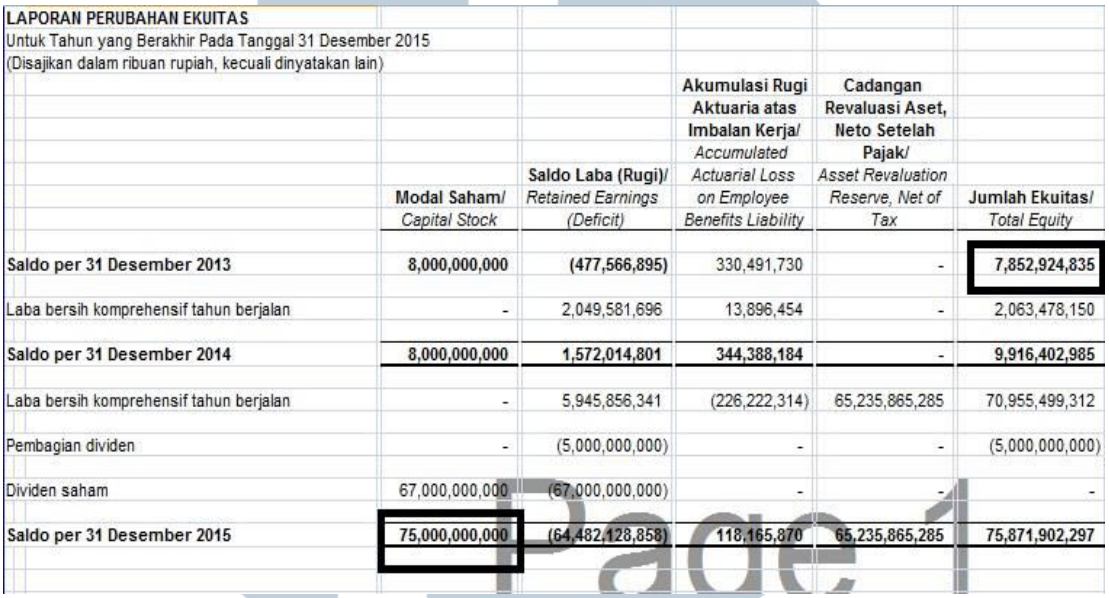
   Laporan perubahan ekuitas PT FSI periode 31 Desember 2015 dalam bentuk *excel* telah diberikan oleh *senior auditor*. *Footing* dan *Cross-footing* dilakukan untuk menghitung kembali *statement of change in equity* untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2015. Laporan perubahan ekuitas berbentuk tabel yang terdiri atas modal saham, saldo laba/rugi, akumulasi rugi aktuaria atas imbalan kerja, cadangan revaluasi aset neto setelah pajak, dan jumlah ekuitas. Berikut adalah contoh *statement of change in equity* PT FSI dalam bentuk *excel* periode 31 Desember 2015.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.36

Laporan Perubahan Ekuitas Periode 2015 PT FSI (sebagian)



LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Tahun yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2015
(Disajikan dalam ribuan rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Modal Saham/ *Capital Stock*	Saldo Laba (Rugi)/ *Retained Earnings (Deficit)*	Akumulasi Rugi Aktuaria atas Imbalan Kerja/ *Accumulated Actuarial Loss on Employee Benefits Liability*	Cadangan Revaluasi Aset, Neto Setelah Pajak/ *Asset Revaluation Reserve, Net of Tax*	Jumlah Ekuitas/ *Total Equity*
Saldo per 31 Desember 2013	**8,000,000,000**	**(477,566,895)**	330,491,730	-	**7,852,924,835**
Laba bersih komprehensif tahun berjalan	-	2,049,581,696	13,896,454	-	2,063,478,150
Saldo per 31 Desember 2014	**8,000,000,000**	**1,572,014,801**	**344,388,184**	-	**9,916,402,985**
Laba bersih komprehensif tahun berjalan	-	5,945,856,341	(226,222,314)	65,235,865,285	70,955,499,312
Pembagian dividen	-	(5,000,000,000)	-	-	(5,000,000,000)
Dividen saham	67,000,000,000	(67,000,000,000)	-	-	-
Saldo per 31 Desember 2015	**75,000,000,000**	**(64,482,128,858)**	**118,165,870**	**65,235,865,285**	**75,871,902,297**

Berdasarkan Gambar 3.36 saldo modal saham yang terdapat pada laporan perubahan ekuitas dijumlahkan secara manual dengan menggunakan kalkulator. Cara melakukan *Footing* dan *Cross-footing* atas perhitungan laporan perubahan ekuitas PT FSI per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut:

1) Menjumlahkan saldo ke bawah per kolom menggunakan kalkulator. Total saldo modal saham per 31 Desember 2015 didapatkan dengan menjumlahkan kebawah saldo modal saham per 31 Desember 2013 sebesar Rp 8.000.000.000, ditambahkan dengan laba bersih komprehensif tahun berjalan per 31 Desember 2013 yang berjumlah nol, ditambahkan laba bersih komprehensif tahun berjalan per 31 Desember 2014 yang berjumlah nol, ditambahkan dengan pembagian dividen per 31 Desember

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

2014 yang berjumlah nol, dan ditambahkan dengan dividen saham per 31 Desember 2014 sebesar Rp 67.000.000.000. Jumlah saldo modal saham per 31 Desember 2015 menurut perhitungan manual menggunakan kalkulator hasilnya adalah Rp 75.000.000.000. Tidak ditemukan adanya perbedaan perhitungan jumlah saldo modal saham tahun 2015 dalam laporan perubahan ekuitas.

2) Menjumlahkan saldo ke samping per baris menggunakan kalkulator. Jumlah ekuitas didapatkan dengan menjumlahkan ke samping saldo modal saham per 31 Desember 2013 sebesar Rp 8.000.000.000, dikurangkan dengan saldo laba rugi sebesar Rp 477.566.895, ditambahkan dengan akumulasi rugi aktuaria atas imbalan kerja sebesar Rp 330.491.730, ditambahkan dengan cadangan revaluasi aset neto setelah pajak yang berjumlah nol, sehingga total jumlah ekuitas sebesar Rp 7.852.924.835. Tidak ditemukan adanya perbedaan perhitungan jumlah ekuitas saldo per 31 Desember 2013 dalam laporan perubahan ekuitas. Laporan perubahan ekuitas PT FSI dapat dilihat pada Lampiran 23.

b) Melakukan *Footing*

Catatan atas laporan keuangan PT FSI periode 31 Desember 2015 dan 2014 dalam bentuk *word* dan *excel* telah diberikan oleh *senior auditor*. *Footing* dilakukan untuk menghitung kembali *notes to financial statement* untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2015. Catatan atas laporan keuangan PT FSI

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

berbentuk kolom yang terdiri dari: 1) pendirian usaha, 2) ikhtisar kebijakan akuntansi yang signifikan, 3) sumber estimasi ketidakpastian, 4) kas dan setara kas, 5) deposito yang dibatasi penggunaannya, 6) piutang usaha, 7) uang muka, 8) biaya dibayar dimuka, 9) aset tetap, 10) aset lain-lain, 11) utang usaha, 12) perpajakan, 13) pendapatan diterima dimuka, 14) beban masih harus dibayar, 15) utang bank, 16) utang pembiayaan konsumen, 17) liabilitas imbalan kerja, 18) modal saham, 19) *retained earning*, 20) pendapatan usaha, 21) depresiasi dan amortisasi, 22) beban pokok pendapatan lainnya, 23) beban penjualan, 24) beban umum dan administrasi, 25) laba bersih per saham dasar, 26) nilai wajar instrument keuangan, 27) tujuan dan kebijakan risiko manajemen keuangan, 28) aset dan liabilitas dalam mata uang asing, 29) perjanjian-perjanjian penting, dan 30) peristiwa setelah tanggal pelaporan. *Footing* dilakukan untuk akun kas dan setara kas. Berikut adalah contoh *notes to financial statement* PT FSI dalam bentuk *word* periode 31 Desember 2015 dan 2014.

Gambar 3.37

Kas dan Setara Kas dalam Catatan Atas Laporan Keuangan PT FSI (sebagian)

4.	**KAS DAN SETARA KAS**		4.	***CASH AND CASH EQUIVALENT***
	Rincian kas dan setara per 31 Desember 2015 dan 2014 adalah sebagai berikut:			*Detail of cash and cash equivalent per December 31, 2015 and 2014are as follows:*
		2015	**2014**	
	Kas			***Cash***
	Rupiah	17.631.247	32.228.512	*Rupiah*
	Jumlah kas	**17.631.247**	**32.228.512**	***Total cash***
	Bank			***Bank***

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

	Rupiah:			***Rupiah:***
	PT Bank Central Asia Tbk	1.263.800.087	193.643.555	*PT Bank Central Asia Tbk*
	PT Bank OCBC NISP Tbk	183.286.285	843.258.202	*PT Bank OCBC NISP Tbk*
	Jumlah	**1.447.086.372**	**1.036.901.757**	***Total***
	Mata uang asing:			***Foreign currencies***
	Dolar AS			***U.S. Dollar:***
	PT Bank Central Asia Tbk	477.997	12.336.002	*PT Bank Central Asia Tbk*
	PT Bank OCBC NISP Tbk	30.195.186	13.839.807	*PT Bank OCBC NISP Tbk*
	Jumlah	**30.673.182**	**26.175.809**	***Total***
	Jumlah bank	**1.477.759.554**	**1.063.077.566**	***Total banks***
4.	**KAS DAN SETARA KAS**(lanjutan)		**4.**	***CASH AND CASH EQUIVALENT** (continued)*
	Deposito berjangka			***Time deposit***
	Rupiah:			***Rupiah:***
	PT Bank OCBC NISP	3.000.000.000	5.100.000.000	*PT Bank OCBC NISP*
	Jumlah deposito	**3.000.000.000**	**5.100.000.000**	***Total deposit***
	Jumlah kas dan setara kas	**4.495.390.802**	**6.195.306.078**	***Total cash and cash equivalents***

Berdasarkan Gambar 3.37 saldo yang terdapat pada akun kas dan setara kas dijumlahkan secara manual dengan menggunakan kalkulator. Kemudian dicocokkan dengan perhitungan yang dilakukan melalui *excel*. Cara melakukan *footing* untuk akun kas dan setara kas tahun 2015 dan 2014 dalam catatan atas laporan keuangan PT FSI adalah sebagai berikut:

1) Menjumlahkan saldo ke bawah per kolom menggunakan kalkulator. Jumlah kas dan setara kas didapatkan dengan menjumlahkan kebawah jumlah saldo kas sebesar Rp 17.631.247, ditambahkan dengan jumlah saldo bank Rupiah sebesar Rp 1.447.086.372, ditambahkan dengan jumlah saldo bank Dolar AS sebesar Rp 30.673.182, dan ditambahkan dengan jumlah saldo deposito berjangka sebesar Rp 3.000.000.000. Jumlah kas dan setara kas menurut perhitungan manual menggunakan kalkulator hasilnya adalah Rp 4.495.390.802. Tidak ditemukan adanya perbedaan

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

perhitungan saldo kas dan setara kas tahun 2015 dalam catatan atas laporan keuangan.

2) Menjumlahkan saldo ke bawah per kolom menggunakan kalkulator. Jumlah kas dan setara kas didapatkan dengan menjumlahkan kebawah jumlah saldo kas sebesar Rp 32.228.512, ditambahkan dengan jumlah saldo bank Rupiah sebesar Rp 1.036.901.757, ditambahkan dengan jumlah saldo bank Dolar AS sebesar Rp 26.175.809, dan ditambahkan dengan jumlah saldo deposito berjangka sebesar Rp 5.100.000.000. Jumlah kas dan setara kas menurut perhitungan manual menggunakan kalkulator hasilnya adalah Rp 6.195.306.078. Tidak ditemukan adanya perbedaan perhitungan saldo kas dan setara kas tahun 2014 dalam catatan atas laporan keuangan.

5. Tugas yang dilakukan untuk PT SNW

a) Merapikan Proposal Bisnis Proyeksi

Format contoh pembuatan proposal bisnis proyeksi dalam bentuk *paper* telah diberikan oleh pimpinan agar menjadi acuan dalam pembuatan proposal baru. Pimpinan membutuhkan bantuan pada *junior auditor* agar proposal dapat telihat lebih menarik. Tujuan dibuatnya proposal bisnis proyeksi tersebut untuk peminjaman modal kerja kepada bank Mandiri untuk dapat mencapai target-target yang telah ditentukan. Selain itu, dalam rangka memperingati Kebangkitan Olahraga Nasional, Yayasan Olahragawan Indonesia (YOI)

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

bekerja sama dengan PT SNW untuk turut membantu membangun kesejahteraan bagi para mantan atlet Indonesia dengan menerbitkan kartu KMP. KMP merupakan kartu perdana yang dipasarkan secara publik dimana sebagian dari hasil penjualannya digunakan untuk pendanaan olahraga Indonesia. Selain itu, kartu tersebut juga menawarkan kesempatan bagi para individu untuk ikut berbagi kepedulian bagi kemajuan olahraga Indonesia.

Isi proposal bisnis proyeksi PT SNW terdiri dari; latar belakang, tujuan dibuatnya proposal, metode pelaksanaan penyusunan proposal, prospek dan strategi usaha, rencana pengembangan, serta profil pinjaman. Dokumen terkait Proposal Bisnis Proyeksi PT SNW selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 25.

6. Tugas yang dilakukan untuk PT AKKU

a) Melakukan Rekapitulasi Akta

Dokumen akta PT AKKU dalam bentuk *adobe reader* berupa *scan* hasil foto telah diberikan oleh *senior auditor* untuk di rekapitulasi oleh *junior auditor*. Rekapitulasi akta berguna untuk mengetahui isi dalam akta perusahaan secara singkat dan efektif guna mempermudah auditor dalam menangkap isi pokok dalam akta perusahaan. Langkah yang dilakukan saat melakukan rekapitulasi akta adalah membaca terlebih dahulu, kemudian isi akta di ringkas ke dalam bentuk *word*. Adapun poin-poin yang harus dimasukkan dalam rekapan akta, diantaranya: tanggal dan nomor akta, nama notaris yang menangani, alamat

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

notaris, isi dalam akta, maksud dan tujuan. Rekapan akta PT AKKU berisi mengenai berita acara rapat umum pemegang saham luar biasa. Dokumen terkait akta PT AKKU selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 26.

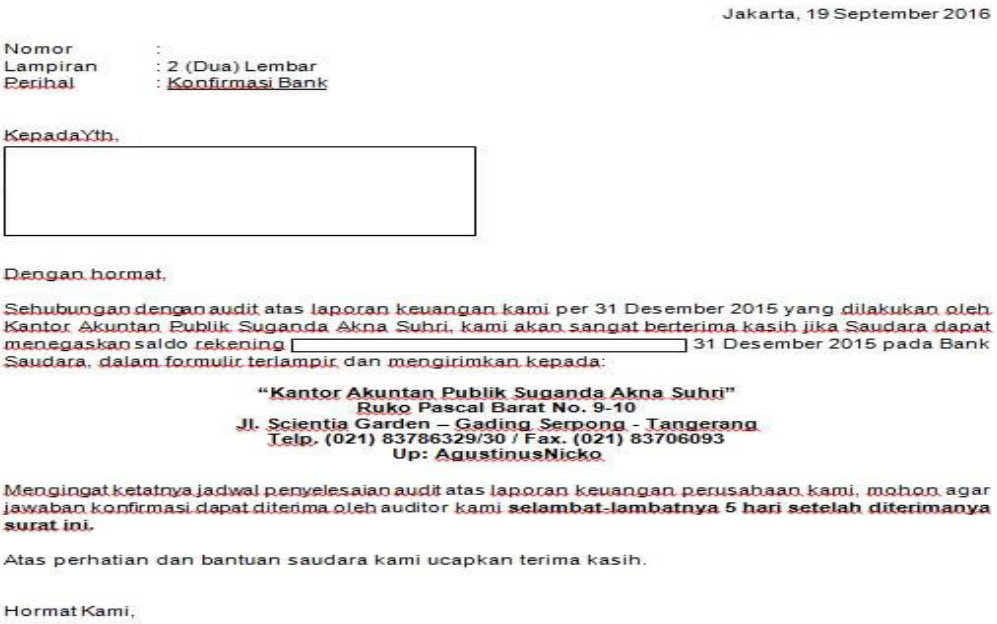
7. Tugas yang dilakukan untuk PT MPU

a) Membuat Surat Konfirmasi Bank

Format surat konfirmasi KAP Suganda Akna Suhri dalam bentuk *word* dan nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi telah diberikan oleh *senior auditor*. Surat konfirmasi dibuat oleh auditor untuk memastikan kebenaran dari saldo kas klien di bank tahun 2015. Berikut merupakan surat konfirmasi bank PT MPU.

Gambar 3.38

Surat Konfirmasi Bank PT MPU (sebagian)



Jakarta, 19 September 2016

Nomor :
Lampiran : 2 (Dua) Lembar
Perihal : Konfirmasi Bank

KepadaYth.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2015 yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri, kami akan sangat berterima kasih jika Saudara dapat menegaskan saldo rekening [ ] 31 Desember 2015 pada Bank Saudara, dalam formulir terlampir dan mengirimkan kepada:

"Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri"
Ruko Pascal Barat No. 9-10
Jl. Scientia Garden – Gading Serpong - Tangerang
Telp. (021) 83786329/30 / Fax. (021) 83706093
Up: AgustinusNicko

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami **selambat-lambatnya 5 hari setelah diterimanya surat ini.**

Atas perhatian dan bantuan saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Berdasarkan Gambar 3.38 dapat diketahui bahwa surat konfirmasi bank berisikan tempat dan tanggal dibuatnya surat konfirmasi, nomor, kepada Yth nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi dihapus dan diisi dengan tempat Jakarta, tanggal 19 September 2016, kepada Yth Bank X. Isi dari surat konfirmasi ini adalah pernyataan bahwa laporan keuangan PT MPU sedang diaudit oleh KAP Suganda Akna Suhri sehingga diharapkan pihak bank dapat memberikan informasi mengenai rincian kas klien pada bank tersebut.

Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pihak bank diminta untuk mengisikan saldo kas klien dan mengembalikan langsung kepada KAP. Selanjutnya, surat konfirmasi bank diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap surat konfirmasi tersebut sebelum dikirimkan kepada pihak bank. Setelah selesai membuat surat konfirmasi bank, *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen terkait Surat Konfirmasi Bank PT MPU selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 27.

b) Membuat Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi

Format surat konfirmasi KAP Suganda Akna Suhri dalam bentuk *word* dan nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi telah diberikan oleh *senior auditor*. Surat konfirmasi ini dibuat untuk memastikan kebenaran dari

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

saldo piutang pihak berelasi klien tahun 2015. Berikut adalah contoh Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi PT MPU.

Gambar 3.39

Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi PT MPU (sebagian)

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) lembar
Perihal : Konfirmasi Saldo Piutang

Jakarta, 20 September 2016

Kepada Yth,

6

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2015 yang dilakukan oleh kantor akuntan "Suganda Akna Suhri". Untuk keperluan ini, mohon bantuan Saudara dalam memberikan informasi saldo piutang pada kolom yang tersedia di bawah ini dan mengirimkan jawabannya langsung atau fax kepada kantor akuntan :

""Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri"
Ruko Pascal Barat No. 9-10
Jl. Scientia Garden – Gading Serpong - Tangerang
Telp. (021) 83786329/30 / Fax. (021) 83706093

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami **selambat-lambatnya 5 hari** setelah diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Presiden Direktur Direktur

Yth. Suganda Akna Suhri,
Saldo hutang kami per 31 Desember 2015 sebesar tercantum dibawah ini:

(sertakan rincian dan nomor Invoice Hutang yang outstanding)

Jabatan : Tanda tangan :

Tanggal : Nama :

Berdasarkan Gambar 3.39 dapat diketahui bahwa surat konfirmasi berisikan tempat dan tanggal dibuatnya surat konfirmasi, nomor, perihal tujuan dari surat tersebut, kepada Yth nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi dihapus dan diisi dengan tempat Jakarta, tanggal 20 September 2016, kepada Yth PT X. Isi dari surat konfirmasi ini adalah

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

pernyataan bahwa laporan keuangan PT MPU sedang diaudit oleh KAP Suganda Akna Suhri sehingga diharapkan pihak berelasi PT MPU dapat memberikan informasi mengenai rincian utang pihak berelasi yang belum dibayar. Surat konfirmasi ini juga menegaskan bahwa konfirmasi ini bukan permintaan penagihan sehingga harap tidak memberikan uang kepada auditor.

Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pelanggan diminta untuk mengisikan saldo utang pelanggan dan mengembalikan langsung kepada KAP. Selanjutnya, surat konfirmasi piutang pihak berelasi diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap surat konfirmasi tersebut sebelum dikirimkan kepada perusahaan yang bersangkutan. Setelah selesai membuat surat konfirmasi piutang pihak berelasi, *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen terkait Surat Konfirmasi Piutang Pihak Berelasi PT MPU selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 28.

c) Membuat Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi

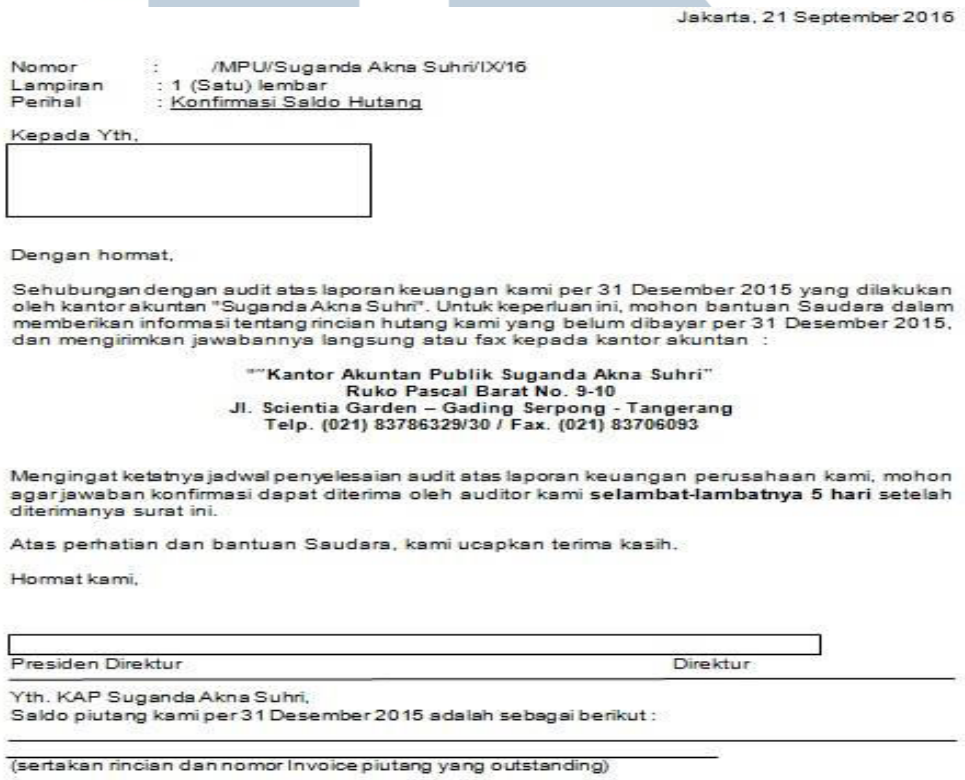
Format surat konfirmasi KAP Suganda Akna Suhri dalam bentuk *word* dan nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi telah diberikan oleh *senior auditor*. Surat konfirmasi ini dibuat untuk memastikan kebenaran dari saldo utang klien tahun 2015. Berikut adalah contoh Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi PT MPU.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Gambar 3.40

Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi PT MPU (sebagian)



Jakarta, 21 September 2016

Nomor : /MPU/Suganda Akna Suhri/IX/16
Lampiran : 1 (Satu) lembar
Perihal : Konfirmasi Saldo Hutang

Kepada Yth,

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan kami per 31 Desember 2015 yang dilakukan oleh kantor akuntan "Suganda Akna Suhri". Untuk keperluan ini, mohon bantuan Saudara dalam memberikan informasi tentang rincian hutang kami yang belum dibayar per 31 Desember 2015, dan mengirimkan jawabannya langsung atau fax kepada kantor akuntan :

""Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri"
Ruko Pascal Barat No. 9-10
Jl. Scientia Garden – Gading Serpong - Tangerang
Telp. (021) 83786329/30 / Fax. (021) 83706093

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami **selambat-lambatnya 5 hari** setelah diterimanya surat ini.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Presiden Direktur Direktur

Yth. KAP Suganda Akna Suhri,
Saldo piutang kami per 31 Desember 2015 adalah sebagai berikut :

(sertakan rincian dan nomor Invoice piutang yang outstanding)

Berdasarkan Gambar 3.40 dapat diketahui bahwa surat konfirmasi berisikan tempat dan tanggal dibuatnya surat konfirmasi, nomor, perihal tujuan dari surat tersebut, kepada Yth nama perusahaan yang akan dikirimkan surat konfirmasi dihapus dan diisi dengan tempat Jakarta, tanggal 21 September 2016, kepada Yth PT X. Isi dari surat konfirmasi ini adalah pernyataan bahwa laporan keuangan PT MPU sedang diaudit oleh KAP Suganda Akna Suhri sehingga diharapkan pihak berelasi PT MPU dapat

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

memberikan informasi mengenai rincian utang klien. Surat konfirmasi ini juga menegaskan bahwa konfirmasi ini bukan pernyataan pembayaran dari klien.

Jenis konfirmasi yang dibuat auditor adalah *blank confirmation* dimana pihak berelasi diminta untuk mengisikan rincian saldo utang klien dan mengembalikan langsung kepada KAP. Selanjutnya, surat konfirmasi utang pihak berelasi diserahkan kepada klien untuk ditandatangani oleh direktur sebagai bentuk persetujuan klien terhadap surat konfirmasi tersebut sebelum dikirimkan kepada perusahaan yang bersangkutan. Setelah selesai membuat surat konfirmasi utang pihak berelasi, *senior auditor* melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan. Dokumen terkait Surat Konfirmasi Utang Pihak Berelasi PT MPU selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 29.

8. Tugas yang dilakukan untuk PT KJIE

a) Permintaan Data Klien

Permintaan data dibuat oleh *senior auditor* atas permintaan data *vouching* yang dibutuhkan oleh auditor kepada PT KJIE yang berakhir pada 31 Desember 2015 dengan metode *sampling* berupa data *excel*. Permintaan data *vouching* berupa *excel* terdiri dari kolom nomor, tanggal, kode voucher, keterangan voucher dan saldo. Kemudian permintaan data dirapikan dalam format baku, setelah itu dikirim via *e-mail* kepada PT KJIE, agar klien dapat menyiapkan voucher yang dibutuhkan auditor saat pelaksanaan audit. Berikut

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

adalah Gambar 3.41 yang menunjukkan contoh permintaan data *vouching* dalam format tidak baku dibuat oleh *senior auditor*:

Gambar 3.41

Permintaan Data *Vouching* PT KJIE dalam Format *Excel* (sebagian)

[redacted] 28 Maret 2016

PERMINTAAN DATA VOUCHING

31 Desember 2015

No.	Tanggal	Source No.	Keterangan	Saldo
1	27 Aug 2015	JV-KJIE-1500	Liquidasi Cash Advance PV#150090	145,000,000
2	22 Jun 2015	PV - KJIE - 15	(Andy Kurniawan Alie) Rencana biaya pembebasan tanah tambaha	200,000,000
3	26 Jun 2015	PV - KJIE - 15	(Andy Kurniawan Alie) Andy Kurniawan-Biaya Operasional Mei da	122,000,000
4	11 Nov 2015	01/KJIE/INV/	(Bumi Anugerah Makmur, PT) Sewa Pemasangan Billboard periode	75,000,000
5	27 Nov 2015	02/KJIE/INV/	(Toyota Motor Manufacturing Indonesia, PT) DP 1 - 85,0675% x	21,437,010,000
6	01 Dec 2015	03/KJIE/INV/	(Toyota Motor Manufacturing Indonesia, PT) DP 2 - 14,9325% x Rp.	3,762,990,000
7	31 Dec 2015	JV-KJIE-1500	TMMI, Inv Phase 1 A	23,400,000,000
8	31 Dec 2015	JV-KJIE-1500	TMMI, Inv Phase 2 A & 2 B	59,400,000,000
9	31 Dec 2015	JV-KJIE-1500	TMMI, Inv Phase 3	58,363,636,364
10	13 Oct 2015	PV - KJIE - 15	(CASH) Purchase Invoice :211-273 PC	4,461,386
11	10 Aug 2015	RIS - KJIE -15	(Leolin Jayayanti, SH) Notaris Leolin Jayanti: Biaya MTN Tahap III-X	649,450,000
12	06 Nov 2015	RIS - KJIE -15	(Leolin Jayayanti, SH) Biaya paket MTN tahap II & Biaya APHT dan F	33,050,000
13	07 Oct 2015	PV - KJIE - 15	(PLN (Persero), PT) Purchase Invoice :PV - KJIE - 150128	241,371,210
14	27 Aug 2015	PV - KJIE - 15	(Abdul Madjid (Malva Zam)) Sewa mobil tangki air per 30/7-12/8/	41,654,250
15	22 Sep 2015	RIS - KJIE -15	(Abdul Madjid (Malva Zam)) Sewa mobil tangki air per 8/9-16/9/15	26,250,000
16	31 Dec 2015	JV-KJIE-1500	Reklass Jurnal from Bu Linda (Detail by Email)	141,163,636,364
17	31 Dec 2015	JV-KJIE-1500	Reklass Jurnal from Bu Linda (Detail by Email)	(93,445,719,886)

Dokumen terkait permintaan data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 30.

b) Melakukan Rekapitulasi Akta

Dokumen akta PT KJIE dalam bentuk *paper* telah diberikan oleh *senior auditor* untuk di rekapitulasi oleh *junior auditor*. Rekapitulasi dilakukan di kantor cabang PT KJIE yang sudah tersusun rapi dalam *ordner*. Sesuai kesepakatan antara *klien* dan auditor, akta tidak di izinkan untuk di *copy* sehingga auditor hanya di izinkan untuk merekap di kantor cabang PT KJIE.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

Rekapitulasi akta berguna untuk mengetahui isi dalam akta perusahaan secara singkat dan efektif guna mempermudah auditor dalam menangkap isi pokok dalam akta perusahaan. Langkah yang dilakukan saat melakukan rekapitulasi akta adalah membaca terlebih dahulu, kemudian isi akta di ringkas ke dalam bentuk *excel*. Adapun poin-poin yang harus dimasukkan dalam rekapan akta, diantaranya: tanggal dan nomor akta, akta pendirian berupa nama notaris yang menangani, perjanjian-perjanjian (bila ada), isi akta, maksud dan tujuan, komisaris dan direksi yang terkait. Dokumen terkait akta PT KJIE selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 31.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Berikut ini adalah 2 kendala yang ditemukan selama melaksanakan program kerja magang di KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan:

1. PT MPM

   PT MPM membatasi waktu yang diberikan untuk melakukan *stock opname*. Waktu yang diberikan cukup singkat dikarenakan manager PT MPM menjamu para auditor dengan makan siang yang terlalu lama sehingga waktu untuk melakukan *stock opname* menjadi berkurang. Ketika sedang melakukan *stock opname* dan hari sudah menjelang sore manager PT MPM membuat tim bekerja dengan memburu waktu sehingga pemeriksaan kurang detail dan cermat.

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017

2. PT KJIE

   PT KJIE tidak memperbolehkan auditor untuk membawa pulang dokumen maupun meng-*copy* dokumen untuk di kerjakan di kantor auditor, sehingga proses audit menjadi terhambat dan waktu untuk melakukan audit menjadi berkurang.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Atas 2 kendala yang ditemukan selama magang, berikut ini adalah solusi yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala-kendala tersebut:

1. Solusi untuk kendala pada PT MPM

   Pembagian tugas dilakukan secara lebih merata kepada setiap auditor dan dalam melakukan pemeriksaan fisik persediaan diharapkan auditor lebih teliti dan cepat sehingga dapat meminimalkan kesalahan dalam perhitungan.

2. Solusi untuk kendala pada PT KJIE

   Auditor datang lebih pagi ke kantor PT KJIE sampai lembur untuk dapat menyelesaikan audit sesuai deadline yang ditentukan dan bekerja sama tim untuk persiapan detail pelaksanaan audit.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Pelaksanaan kerja magang..., Dittyara Arunia, FB UMN, 2017