

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman No. 32, Kecamatan Jambi Selatan, Kelurahan Tambak Sari, Kota Jambi, Kode Pos: 36138 sebagai *junior auditor*. Tugas yang dilkauan oleh *junior auditor* adalah membantu tim dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh *senior audior*. Dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas sebagai *junior auditor*, Bapak Muhammad Khusairi selaku *supervisor* memberikan arahan yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang di Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena adalah sebagai berikut:

3.2.1 Merapikan dan Melengkapi Format *General Journal*

Jurnal umum atau *general journal* adalah suatu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis, sesuai dengan urutan tanggal, dengan mencantumkan nama transaksi, jenis akun, dan nominal saldo di kolom debit dan kredit. Tujuan dari merapikan dan melengkapi format *general journal* adalah untuk mempermudah auditor dalam melakukan kegiatan *vouching* kas dan

bank, rekapitulasi beban, dan uji rincian saldo terhadap akun beban bunga kredit bank. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode Januari – Juni 2018. Dokumen yang diperlukan untuk merapikan dan melengkapi buku besar adalah buku besar yang telah dibuat oleh perusahaan, format *general journal* yang diberikan oleh *supervisor*, daftar nomor akun, dan nama akun. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam merapikan dan melengkapi format *general journal* adalah sebagai berikut:

1. Menerima *general journal* perusahaan dan format *general journal* yang diberikan oleh *supervisor*.
2. Menyortir transaksi pada *general journal* perusahaan sesuai dengan bulan periode transaksi.
3. Memindahkan isi dari *general journal* perusahaan yang telah disortir ke dalam format *general journal* yang diberikan oleh *supervisor*.
4. Mengganti format tanggal.
5. Menerima daftar nomor akun dan nama akun dari *supervisor* dan mengisi nama akun untuk melengkapi *general journal* sesuai dengan nomor akunnya berdasarkan daftar nomor akun dan nama akun yang telah diberikan oleh *supervisor*.
6. Menyerahkan *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi kepada *supervisor* untuk di-review

3.2.2 Menyiapkan Format Tabel Vouching Kas dan Bank

Vouching adalah suatu pengujian yang dilakukan oleh auditor atas seluruh pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan klien dengan menggunakan seluruh bukti dokumentasi untuk mendukung setiap jumlah yang tercatat dalam transaksi. Tujuan dari menyiapkan format tabel *vouching* kas dan bank adalah untuk memudahkan auditor dalam melaksanakan kegiatan *vouching* kas dan bank. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018 dan 2019. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyiapkan format tabel *vouching* kas dan bank adalah format tabel *vouching* yang diberikan oleh *supervisor* dan *general journal* yang telah dirapikan dan dilengkapi. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menyiapkan format tabel *vouching* kas dan bank adalah sebagai berikut:

1. Menerima format tabel *vouching* dari *supervisor* dan *general journal* perusahaan yang telah dirapikan dan dilengkapi.
2. Menyortir transaksi pada *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi sesuai dengan nomor *voucher* dan bulan periode transaksi.
3. Mengisi nama klien, periode, dan jenis *vouching* transaksi yang dilakukan pada format tabel *vouching* yang telah diberikan oleh *supervisor*.
4. Memindahkan isi dari transaksi-transaksi pada *general journal* yang telah disortir berupa tanggal, nomor *voucher*, nomor akun, nama akun, uraian, debit, dan kredit.

3.2.3 Melakukan *Vouching* Transaksi Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Tujuan dari melakukan *vouching* kas adalah untuk memastikan bahwa transaksi kas dan jumlah transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan bukti transaksi tersebut. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018 dan 2019. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *vouching* transaksi kas adalah format tabel *vouching* kas yang telah disusun, *general journal* yang telah dirapikan dan dilengkapi, dan bukti-bukti transaksi dari perusahaan klien. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan *vouching* kas adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan tabel *vouching* kas yang telah dibuat dan *supervisor* akan memberikan data yang akan diperiksa, berupa bukti-bukti transaksi.
2. Mencari transaksi di *general journal* yang terdapat dalam tabel *vouching* kas sesuai dengan tanggal dan nomor *voucher* yang ada pada bukti.
3. Melakukan pengecekan sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan yaitu nominal yang tercatat telah sesuai dengan di bukti/dokumen pendukung dari klien, otorisasi bukti telah lengkap, kelengkapan bukti/dokumen pendukung dari transaksi, transaksi sesuai dengan kepentingan perusahaan, dan telah di-*posting* pada akun yang benar.
4. Jika semua telah sesuai kemudian beri tanda centang (✓) pada kolom masing-masing penilaian dan jika tidak sesuai maka kolom dikosongkan dan diberikan keterangan pada kolom keterangan.

5. Menyerahkan hasil *vouching* transaksi kas yang telah dilakukan kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.4 Melakukan *Vouching* Transaksi Bank

Akun bank merupakan sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Tujuan dari melakukan *vouching* bank adalah untuk memastikan bahwa transaksi bank dan jumlah transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan bukti transaksi dan rekening koran tersebut. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018 dan 2019. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *vouching* transaksi bank adalah format tabel *vouching* bank yang telah disusun, *general journal* yang telah dirapikan dan dilengkapi, bukti-bukti transaksi, dan rekening koran dari perusahaan klien. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan *vouching* bank adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan tabel *vouching* bank yang telah dibuat dan *supervisor* akan memberikan data yang akan diperiksa, berupa bukti-bukti transaksi dan rekening koran.
2. Mencari transaksi di *general journal* yang terdapat dalam tabel *vouching* bank sesuai dengan tanggal dan nomor *voucher* yang ada pada bukti.
3. Melakukan pengecekan sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan yaitu nominal yang tercatat telah sesuai dengan di bukti/dokumen pendukung dari klien, otorisasi bukti telah lengkap, kelengkapan bukti/dokumen

pendukung dari transaksi, transaksi sesuai dengan kepentingan perusahaan, dan telah di-*posting* pada akun yang benar.

4. Jika semua telah sesuai kemudian beri tanda centang (✓) pada kolom masing-masing penilaian dan jika tidak sesuai maka kolom dikosongkan dan diberikan keterangan pada kolom keterangan.
5. Menyerahkan hasil *vouching* transaksi bank yang telah dilakukan kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.5 Membuat Rekapitulasi Beban

Rekapitulasi beban merupakan penjumlahan dari seluruh saldo-saldo akun beban selama satu periode. Tujuan dilakukannya rekapitulasi beban adalah untuk mengecek kebenaran dalam proses *posting* dan mengelompokkan akun-akun beban yang sesuai. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan rekap adalah *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi dan format tabel rekapitulasi yang diberikan oleh *supervisor*. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan rekapitulasi beban adalah sebagai berikut:

1. Menerima *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi dan format tabel rekapitulasi beban yang diberikan oleh *supervisor*.
2. Menyortir transaksi pada *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi sesuai dengan nomor akun dan bulan periode transaksi.
3. Mengisi nama klien, periode, dan jenis rekapitulasi beban yang dilakukan pada format tabel rekapitulasi beban yang telah diberikan oleh *supervisor*.

4. Memindahkan isi dari transaksi-transaksi pada *general journal* yang telah disortir ke dalam format tabel rekapitulasi yang diberikan oleh *supervisor* berupa tanggal, nomor *voucher*, nomor akun, uraian, dan jumlah.
5. Melakukan perhitungan dengan menjumlahkan total beban selama satu periode untuk setiap akun beban.
6. Memberikan hasil rekapitulasi beban yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.6 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor, dan pihak ketiga. KKP terdiri dari atas dua skedul, yaitu *lead schedule (top schedule)* dan *supporting schedule*. Tujuan dari menyusun KKP adalah sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan prosedur audit sesuai dengan standar audit yang berlaku dan mendukung opini auditor atas kewajaran laporan keuangan perusahaan atau klien. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN dan PT MND pada periode 2018. Dokumen yang dibutuhkan dalam membuat KKP adalah *worksheet*, beserta format *lead schedule* dan *supporting schedule*. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menyusun KKP adalah sebagai berikut:

1. Menerima *worksheet*, beserta format *lead schedule* dan *supporting schedule* yang diberikan oleh *supervisor*.

2. Mengisi nama klien, periode, dan inisial nama pada kolom dibuat oleh, direvisi oleh, dan disetujui oleh pada format KKP *supporting schedule* dan *lead schedule* yang diberikan oleh *supervisor*
3. Mengisi tabel *supporting schedule* dengan melakukan input data yang terdapat pada *worksheet*.
4. Membuat *lead schedule* dengan melakukan *copy* jumlah total tiap kolom pada *supporting schedule* dan *paste* ke tabel *lead schedule*.
5. Menyerahkan hasil membuat KKP yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.7 Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar perubahan pos-pos ekuitas suatu perusahaan yang diakibatkan operasi perusahaan dan transaksi dengan pemilik pada satu periode akuntansi. Tujuan dari menyusun laporan perubahan ekuitas adalah menyajikan informasi mengenai perubahan modal kerja dan mengikhtisarkan aktiva pembayaran dan investasi, serta dana yang telah dihasilkan dalam suatu periode yang bersangkutan. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun laporan perubahan ekuitas adalah format laporan perubahan ekuitas, laporan hasil perhitungan usaha, dan *worksheet*. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menyusun laporan perubahan ekuitas adalah sebagai berikut:

1. Menerima format laporan perubahan ekuitas, *worksheet*, dan laporan hasil perhitungan usaha dari *supervisor*.

2. Mengisi saldo awal yang diambil dari laporan perubahan ekuitas periode sebelumnya yang terdiri dari akun simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, cadangan umum, dana-dana, sisa hasil usaha, dan total jumlah ekuitas.
3. Mengisi saldo simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, cadangan umum, dana-dana, dan SHU belum dibagi yang dapat diperoleh dari *worksheet* dan SHU tahun berjalan diperoleh dari laporan perhitungan hasil usaha.
4. Melakukan penjumlahan baik penambahan dan pengurangan untuk mendapatkan total saldo akhir periode.
5. Memberikan laporan perubahan ekuitas yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.8 Melakukan Pemeriksaan Perhitungan Penyusutan Aset Tetap

Pemeriksaan perhitungan penyusutan aset tetap adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor terkait keakuratan dari perhitungan penyusutan aset tetap yang telah dilakukan secara manual oleh pihak internal perusahaan. Tujuan dari pemeriksaan perhitungan penyusutan aset tetap adalah untuk memastikan bahwa penyusutan aset tetap telah dihitung dengan benar dan akurat sesuai dengan metode penyusutan yang berlaku dan masa manfaat aset tetap yang telah disepakati oleh entitas. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018 dan 2019. Dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan perhitungan penyusutan aset tetap adalah data terkait daftar aset dan rincian aset tetap secara keseluruhan yang dimiliki oleh perusahaan yang mencantumkan nama aset tetap, bulan diperolehnya aset tetap, jumlah bulan awal tahun perolehan, persentase penyusutan per tahun,

masa manfaat/umur ekonomis, harga perolehan, biaya penyusutan per tahun, dan nilai akumulasi penyusutan. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam pemeriksaan penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Menerima data terkait daftar aset dan rincian daftar aset tetap secara keseluruhan yang dimiliki oleh perusahaan klien. Rincian daftar aset tetap secara keseluruhan mencakup nama aset tetap, bulan aset tetap diperoleh, jumlah bulan awal tahun perolehan, persentase penyusutan per tahun, masa manfaat/umur ekonomis, harga perolehan, biaya penyusutan per tahun, dan nilai akumulasi penyusutan.
2. Memeriksa kebijakan akuntansi mengenai aset tetap perusahaan berupa metode penyusutan dan masa manfaat ekonomis pada catatan atas laporan keuangan.
3. Melakukan perhitungan beban penyusutan aset tetap untuk tahun berjalan sampai dengan akhir periode tahun berjalan guna memeriksa ketepatan perhitungan penyusutan yang telah dibuat oleh pihak manajemen perusahaan.
4. Melakukan perhitungan akumulasi penyusutan aset tetap hingga akhir tahun periode berjalan.
5. Melakukan perhitungan nilai buku aset tetap hingga akhir tahun berjalan.
6. Melakukan penyusunan *audit adjustments* apabila terdapat kesalahan perhitungan yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan yang menyebabkan adanya selisih.
7. Menyerahkan hasil pemeriksaan penyusutan aset tetap kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.9 Melakukan *Test of Details of Balances* pada Akun Bunga Kredit Bank

Pengujian terinci atas saldo atau *test of details of balances* merupakan sebuah pengujian yang berfokus pada saldo akhir yang ada pada buku besar. Tujuan dari melakukan pengujian terinci atas saldo pada akun bunga kredit bank adalah untuk memastikan kebenaran jumlah saldo akun. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN dan PT MND pada periode 2018 dan 2019. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan pengujian saldo pada akun bunga kredit bank adalah format *test of details of balances*, *general journal*, *worksheet*, dan rekening koran. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan *test of details of balances* pada akun bunga kredit bank adalah sebagai berikut:

1. Menerima format tabel *test of details of balances*, *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi, dan rekening koran dari *supervisor*.
2. Menyortir transaksi pada *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi sesuai dengan nomor akun, nama akun, dan bulan periode transaksi.
3. Memindahkan total saldo dari transaksi pada *general journal* yang telah disortir ke dalam format *test of details of balances*.
4. Menyocokkan jumlah saldo jumlah setiap transaksi dan total saldo apakah jumlah saldo setiap transaksi dan total saldo telah sesuai dengan rekening koran untuk membuktikan kebenaran dari saldo.
5. Apabila jumlah saldo transaksi yang ada di *general journal* tidak dapat ditemukan pada rekening koran, maka diberikan keterangan pada kolom keterangan.
6. Menyerahkan hasil yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.10 Menyusun *To Notes*

To notes merupakan rincian akun-akun yang akan digunakan di *notes to financial statement*. Tujuan dari menyusun *to notes* yaitu untuk dapat memudahkan auditor dalam melakukan penyusunan *notes to financial statement*. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun *to notes* adalah format *to notes* yang diberikan oleh *supervisor*, *summary worksheet*, dan laporan keuangan perusahaan. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menyusun *to notes* adalah sebagai berikut:

1. Menerima format *to notes*, *summary worksheet*, dan laporan keuangan yang diberikan oleh *supervisor*.
2. Mengisi saldo yang terdapat pada *summary worksheet* ke dalam akun yang sesuai dengan format *to notes* yang diberikan.
3. Saldo akun *to notes* yang telah diisi dicocokkan dengan saldo pada laporan keuangan untuk memastikan bahwa total saldo pada *to notes* sudah sesuai dengan laporan keuangan.
4. Menyerahkan *to notes* yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-review.

3.2.11 Menyusun *Notes to Financial Statement*

Notes to financial statement merupakan catatan tambahan berupa informasi tambahan yang ditambahkan pada akhir laporan keuangan untuk memberikan tambahan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih *detail*. Tujuan dari menyusun *notes to financial statement* adalah untuk memperjelas akun-akun yang disajikan dalam laporan keuangan. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada

periode 2018. Dokumen yang dibutuhkan dalam menyusun *notes to financial statement* adalah *to notes* dan format *notes to financial statements*. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menyusun *notes to financial statement* adalah sebagai berikut:

1. Menerima data berupa *to notes* dan format *notes to financial statement* dari *supervisor*.
2. Mengisi informasi umum perusahaan dan ikhtisar kebijakan akuntansi sesuai dengan informasi yang diberikan oleh *supervisor*.
3. Memindahkan saldo setiap akun yang terdapat pada *to notes* ke *notes to financial statement*.
4. Menyerahkan *notes to financial statement* yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.12 Membuat Surat Permintaan Konfirmasi Saham

Surat konfirmasi merupakan komunikasi tertulis yang dibuat oleh perusahaan yang diberikan kepada pihak lain yang menjelaskan hal-hal relevan secara terperinci tentang transaksi. Tujuan dari membuat surat permintaan konfirmasi saham adalah untuk sebagai bukti yang menerangkan kebenaran dari jumlah kepemilikan atas suatu saham. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018 dan 2019. Dokumen yang diperlukan dalam membuat surat permintaan konfirmasi saham adalah *template* surat konfirmasi permintaan saham dan data perusahaan. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam membuat surat permintaan konfirmasi saham adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh *template* surat permintaan konfirmasi saham dalam bentuk *microsoft word* dan data perusahaan, berupa nama perusahaan dan alamat perusahaan dari *supervisor*.
2. Mengisi tanggal pembuatan surat konfirmasi, informasi perusahaan yang dituju, perihal, periode, informasi yang ingin diperoleh, nama beserta jabatan, nomor surat konfirmasi, dan informasi mengenai Kantor Akuntan Publik.
3. Menyerahkan surat permintaan konfirmasi saham yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.13 Merapikan dan Melengkapi Perencanaan Audit (*Audit Plan*)

Perencanaan audit atau *audit plan* merupakan prosedur-prosedur yang dilaksanakan untuk setiap penugasan yang dilakukan oleh tim auditor. Tujuan dari merapikan dan melengkapi *audit plan* adalah untuk menentukan waktu dan ruang lingkup audit, jumlah dan jenis bukti (*evidence*), serta *review* yang diperlukan untuk meyakinkan auditor bahwa tidak ada salah saji material (*material misstatement*) dalam laporan keuangan. Tugas ini dilakukan untuk Koperasi KN pada periode 2018 dan 2019, sedangkan PT MND pada periode 2018. Dokumen yang dibutuhkan dalam merapikan dan melengkapi perencanaan audit adalah format *template* dokumen perencanaan audit dan data perusahaan klien. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam merapikan dan melengkapi perencanaan audit adalah sebagai berikut:

1. Menerima dokumen perencanaan audit dari *supervisor*, berupa format *template client details, minutes of planning meeting, checklist of management assessment on fraud, assess engagement risk and control environment, client*

service plan and communication strategy, engagement team planning discussion, professional independence, client acceptance memo, dan time sheet.

2. Mengisi data dalam dokumen perencanaan audit sesuai dengan data perusahaan klien.
3. Menyerahkan hasil penyusunan perencanaan audit yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.2.14 Menghitung Rasio Laporan Keuangan

Rasio keuangan merupakan alat analisis keuangan perusahaan yang digunakan untuk menilai kinerja perusahaan berdasarkan perbandingan data keuangan yang terdapat pada pos laporan keuangan. Tujuan dari menghitung rasio laporan keuangan adalah untuk membuat analisis rasio keuangan yang akan di-*review* oleh *supervisor*. Tugas ini dilakukan untuk PT MND pada periode 2018. Dokumen yang dibutuhkan dalam menghitung rasio laporan keuangan adalah format analisis rasio keuangan dan *worksheet*. Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghitung rasio laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menerima laporan posisi keuangan dan format tabel analisa rasio keuangan yang terdapat rumus untuk menghitung rasio tersebut.
2. Menghitung rasio keuangan berdasarkan rumus yang sudah tercantum dalam format analisa rasio keuangan dengan menggunakan angka *audited* sesuai dengan saldo per tanggal sesuai dengan format tersebut.
3. Menyerahkan perhitungan rasio laporan keuangan yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 9 minggu, dimulai pada tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 3 Oktober 2020. Selama proses pelaksanaan kerja magang, rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tugas yang dilakukan untuk Koperasi KN

1) Merapikan dan Melengkapi Format *General Journal*

Kegiatan merapikan dan melengkapi format *general journal* dilakukan untuk Koperasi KN periode Januari – Juni 2018 sebanyak kurang lebih 3500 jurnal transaksi. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk merapikan dan melengkapi format *general journal*:

1. Menerima *general journal* perusahaan dan format *general journal* yang diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.1

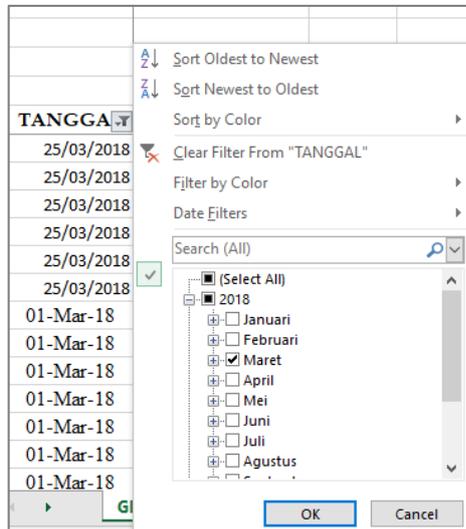
General Journal Koperasi KN Periode 2018

KOPERASI KN						
General Journal						
01 Jan 2018 - 31 Des 2018						
TANGGAL	NOBUK	NORE	URAIAN	DEBIT	KREDIT	
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	6.019	Pembayaran Bunga Pinjaman	9.129.583		
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	1010.09	Pembayaran Bunga Pinjaman		9.129.583	
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	2001.10	Pembayaran Pokok Pinjaman	31.250.000		
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	1010.09	Pembayaran Pokok Pinjaman		31.250.000	
01-Mar-18	K / III / 001 / 2018	1040.00	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI			22.000.000
01-Mar-18	K / III / 001 / 2018	1000.00	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI	22.000.000		
01-Mar-18	K / III / 002 / 2018	6.022	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP	1.796.700		
01-Mar-18	K / III / 002 / 2018	1000.00	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP		1.796.700	
01-Mar-18	K / III / 003 / 2018	6.008	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)	8.600.000		
01-Mar-18	K / III / 003 / 2018	1000.00	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)		8.600.000	
01-Mar-18	K / III / 004 / 2018	6.011	Biaya service Tractor LS di	1.680.000		
01-Mar-18	K / III / 004 / 2018	1000.00	Biaya service Tractor LS di		1.680.000	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.3

Proses Menyortir *General Journal* Koperasi KN Bulan Maret 2018



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.4

Hasil Menyortir *General Journal* Koperasi KN Bulan Maret 2018

KOPERASI KN					
General Journal					
01 Jan 2018 - 31 Des 2018					
TANGGAL	NOBUK	NORE	URAIAN	DEBIT	KREDIT
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	6.019	Pembayaran Bunga Pinjaman	9.129.583	
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	1010.09	Pembayaran Bunga Pinjaman		9.129.583
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	2001.10	Pembayaran Pokok Pinjaman	31.250.000	
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	1010.09	Pembayaran Pokok Pinjaman		31.250.000
01-Mar-18	K / III / 001 / 2018	1040.00	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI		22.000.000
01-Mar-18	K / III / 001 / 2018	1000.00	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI	22.000.000	
01-Mar-18	K / III / 002 / 2018	6.022	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP	1.796.700	
01-Mar-18	K / III / 002 / 2018	1000.00	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP		1.796.700
01-Mar-18	K / III / 003 / 2018	6.008	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)	8.600.000	
01-Mar-18	K / III / 003 / 2018	1000.00	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)		8.600.000
01-Mar-18	K / III / 004 / 2018	6.011	Biaya service Tractor LS	1.680.000	
01-Mar-18	K / III / 004 / 2018	1000.00	Biaya service Tractor LS		1.680.000

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Memindahkan isi dari *general journal* perusahaan yang telah disortir ke dalam format *general journal* yang diberikan oleh *supervisor*. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan *copy* data pada *general journal* perusahaan yang telah disortir dan *paste* pada format *general journal* yang diberikan oleh *supervisor* sesuai dengan kolom yang diperlukan.

Gambar 3.5

Hasil Memindahkan Isi dari *General Journal* Koperasi ke Format *General Journal* yang Diberikan *Supervisor*

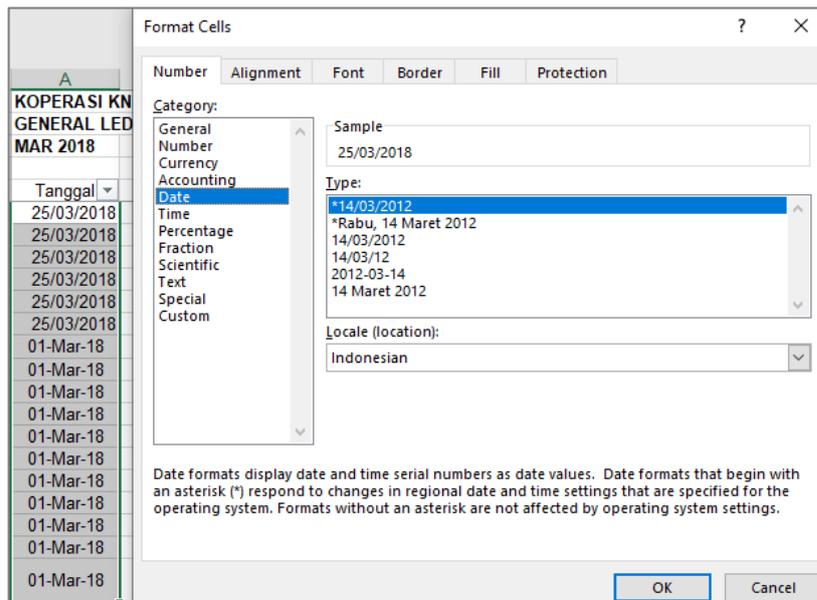
Tanggal	No. Voucher	No. Akui	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	6.019		Pembayaran Bunga Pinjaman	9.129.583	
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	1010.09		Pembayaran Bunga Pinjaman		9.129.583
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	2001.10		Pembayaran Pokok Pinjaman	31.250.000	
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	1010.09		Pembayaran Pokok Pinjaman		31.250.000
01-Mar-18	K / III / 001 / 2018	1040.00		Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI		22.000.000
01-Mar-18	K / III / 001 / 2018	1000.00		Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI	22.000.000	
01-Mar-18	K / III / 002 / 2018	6.022		Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP	1.796.700	
01-Mar-18	K / III / 002 / 2018	1000.00		Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP		1.796.700
01-Mar-18	K / III / 003 / 2018	6.008		Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)	8.600.000	
01-Mar-18	K / III / 003 / 2018	1000.00		Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)		8.600.000
01-Mar-18	K / III / 004 / 2018	6.011		Biaya service Tractor LS di	1.680.000	
01-Mar-18	K / III / 004 / 2018	1000.00		Biaya service Tractor LS di		1.680.000

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mengganti format tanggal. Hal yang dilakukan untuk mengganti format tanggal adalah dengan melakukan pengaturan format penanggalan pada *microsoft excel* yaitu DD/MM/YYYY. Tujuan dari mengganti format tanggal adalah agar tampilan menjadi lebih rapi.

Gambar 3.6

Proses Mengganti Format Tanggal pada *General Journal* Koperasi KN



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.7

Format Tanggal pada *General Journal* Koperasi KN yang Sudah Dirapikan

KOPERASI KN							
General Journal							
MAR 2018							
Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit	
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	6.019		Pembayaran Bunga Pinjaman	9.129.583		
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	1010.09		Pembayaran Bunga Pinjaman		9.129.583	
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	2001.10		Pembayaran Pokok Pinjaman	31.250.000		
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	1010.09		Pembayaran Pokok Pinjaman		31.250.000	
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1040.00		Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI		22.000.000	
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1000.00		Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI	22.000.000		
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	6.022		Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP	1.796.700		
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	1000.00		Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP		1.796.700	
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	6.008		Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)	8.600.000		
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	1000.00		Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)		8.600.000	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

5. Menerima daftar nomor akun dan nama akun dari *supervisor* dan mengisi nama akun untuk melengkapi *general journal* sesuai dengan nomor akunnya berdasarkan daftar nomor akun dan nama akun yang telah diberikan oleh *supervisor*. Hal tersebut dilakukan dengan cara melakukan *copy* nama akun sesuai dengan nomor akun yang dibutuhkan dan *paste* pada kolom nama akun.

Gambar 3.8

Daftar Nomor Akun dan Nama Akun Koperasi KN

KOPERASI KN	
JAMBI	
No	Nama
Rekening	Akun
1000.00	K a s
1010.00	Bank Mandiri 1
1010.01	Bank International Indonesia (BII)
1010.02	Bank Mandiri 2
1010.03	Bank Bukopin
1010.04	Bank BRI Agro 1
1010.05	Bank BRI Agro 2
1010.06	Bank BRI Syariah
1010.07	Bank CIMB NIAGA 1
1010.08	Bank CIMB NIAGA 2
1010.09	Bank BNI - 1
1010.10	Bank Bukopin 2
1010.11	Bank BRI Syariah (Escrow)
1010.12	Bank Bukopin (Deposito on Call)
1010.13	Bank BNI - 2
1030.00	Piutang Simpan Pinjam Anggota

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.9

General Journal Koperasi KN yang Sudah Dirapikan dan Dilengkapi

Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran Bunga Pinjaman	9.129.583	
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	1010.09	Bank BNI - 1	Pembayaran Bunga Pinjaman		9.129.583
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	2001.10	Hutang Pada Bank BNI (KI)	Pembayaran Pokok Pinjaman	31.250.000	
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	1010.09	Bank BNI - 1	Pembayaran Pokok Pinjaman		31.250.000
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1040.00	Rekening Kontrol	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI Cek		22.000.000
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1000.00	K a s	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI Cek	22.000.000	
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	6.022	Biaya Audit / Pemeriksaan	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP	1.796.700	
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP		1.796.700
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	6.008	Biaya pajak/Asuransi Kendaraan	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi	8.600.000	
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi		8.600.000

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Menyerahkan *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi kepada *supervisor* untuk di-review.

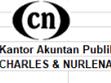
2) Menyiapkan Format Tabel Vouching Kas dan Bank

Menyiapkan format tabel *vouching* kas dan bank dilaksanakan untuk melakukan kegiatan *vouching* kas dan bank pada Koperasi KN untuk periode Januari – Juni 2018 dan 2019 sebanyak kurang lebih 5500 jurnal transaksi. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam menyiapkan format tabel *vouching* kas dan bank:

- Menerima format tabel *vouching* dari *supervisor* dan *general journal* perusahaan yang telah dirapikan dan dilengkapi.

Gambar 3.10

Format Tabel Vouching yang Diberikan Supervisor

		Klien :		A : Angka sesuai bukti								
		Periode :		B : Otorisasi								
		VOUCHING :		C : Dokumen Lengkap								
				D : Sesuai kepentingan perusahaan								
				E : Diposting pada akun yang benar								
				Beni tanda : <input checked="" type="checkbox"/>								
TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.11

General Journal Koperasi KN yang Sudah Dirapikan dan Dilengkapi

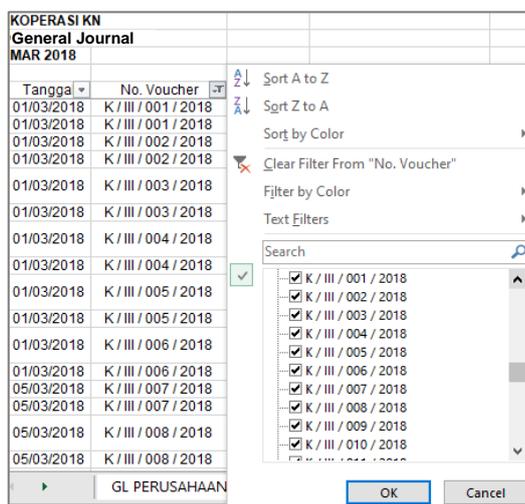
KOPERASI KN						
General Journal						
MAR 2018						
Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran Bunga Pinjaman	9.129.583	
25/03/2018	BNI-1/02/III/2018	1010.09	Bank BNI - 1	Pembayaran Bunga Pinjaman		9.129.583
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	2001.10	Hutang Pada Bank BNI (KI)	Pembayaran Pokok Pinjaman	31.250.000	
25/03/2018	BNI-1/03/III/2018	1010.09	Bank BNI - 1	Pembayaran Pokok Pinjaman		31.250.000
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1040.00	Rekening Kontrol	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI		22.000.000
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1000.00	K a s	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI	22.000.000	
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	6.022	Biaya Audit / Pemeriksaan	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP	1.796.700	
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP		1.796.700
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	6.008	Biaya pajak/Asuransi Kendaraan	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)	8.600.000	
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)		8.600.000

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Menyortir transaksi pada *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi sesuai dengan nomor *voucher* dan bulan periode transaksi. Proses menyortir dilakukan dengan menggunakan fitur *filter* yang terdapat pada *microsoft excel*. Sebagai contoh, melakukan sortir transaksi kas pada *general journal* Koperasi KN yang telah dirapikan dan dilengkapi bulan Maret 2018. Maka, pada saat menyortir *general journal* Koperasi KN dilakukan dengan cara mengaktifkan centang pada nomor *voucher* yang diperlukan dan menonaktifkan centang pada nomor *voucher* yang tidak diperlukan pada fitur *filter*.

Gambar 3.12

Proses Menyortir Transaksi Kas Koperasi KN Bulan Maret 2018



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.13

Hasil Menyortir Transaksi Kas Koperasi KN Bulan Maret 2018

KOPERASI KN General Journal MAR 2018						
Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1040.00	Rekening Kontrol	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI		22.000.000
01/03/2018	K / III / 001 / 2018	1000.00	K a s	Penerimaan atas modal kerja bank MANDIRI	22.000.000	
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	6.022	Biaya Audit / Pemeriksaan	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP	1.796.700	
01/03/2018	K / III / 002 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran kekurangan biaya akomodasi KAP		1.796.700
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	6.008	Biaya pajak/Asuransi Kendaraan	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)	8.600.000	
01/03/2018	K / III / 003 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Pajak kendaraan koperasi (Terlampir)		8.600.000

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mengisi nama klien (I), periode (II), dan jenis vouching transaksi yang dilakukan (III) pada format tabel *vouching* yang telah diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.14

Mengisi Informasi Tabel Vouching Kas

 Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA	Klien : KOPERASI [Redacted]		Periode : Tahun 2018		VOUCHING : KAS		A : Angka sesuai bukti B : Otomatisasi C : Dokumen Lengkap D : Sesuai kepentingan perusahaan E : Diposting pada akun yang benar					
	Beritanda : <input checked="" type="checkbox"/>											
TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Kg

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Memindahkan isi dari transaksi-transaksi pada *general journal* yang telah disortir, berupa tanggal, nomor *voucher*, nomor akun, nama akun, uraian, debit, dan kredit. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan *copy* data pada *general journal* sudah dirapikan dan dilengkapi dan *paste* pada format tabel *vouching* kas yang diberikan oleh *supervisor* sesuai dengan kolom yang diperlukan.

Gambar 3.15

Hasil Memindahkan Transaksi Kas dari *General Journal* ke Format Tabel Vouching Kas

 Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA	Klien : KOPERASI [Redacted]		Periode : Tahun 2018		VOUCHING : KAS		A : Angka sesuai bukti B : Otomatisasi C : Dokumen Lengkap D : Sesuai kepentingan perusahaan E : Diposting pada akun yang benar					
	Beritanda : <input checked="" type="checkbox"/>											
TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	16.555.500							
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		16.555.500						
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	10.000.000							
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		10.000.000						

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

3) Melakukan *Vouching* Transaksi Kas

Kegiatan *vouching* transaksi kas dilakukan untuk Koperasi KN periode Januari – Juni 2018 dan 2019 sebanyak kurang lebih 4500 jurnal transaksi. *Vouching* dilakukan untuk memeriksa kelengkapan dari bukti transaksi yang dimiliki oleh klien dan mencocokkannya dengan data *softcopy* berupa

data *excel* yang telah diberikan oleh klien kepada tim audit untuk diperiksa kelengkapannya. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan *vouching* bukti transaksi kas:

1. Menyiapkan tabel *vouching* kas yang telah dibuat dan *supervisor* akan memberikan data yang akan diperiksa, berupa bukti-bukti transaksi.

Gambar 3.16

Tabel *Vouching* Kas Koperasi KN Periode Maret 2018

Klien : KOPERASI		A - Angka sesuai bukti B - Otorisasi C - Dokumen Lengkap D - Sesuai kepentingan perusahaan E - Diposting pada akun yang benar										
Periode : Tahun 2018		Beni tanda : <input checked="" type="checkbox"/>										
VOUCHING : KAS												
TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	16.555.500							
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		16.555.500						
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	10.000.000							
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		10.000.000						

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.17

Bukti Transaksi Kas Keluar

Mengetahui			Teller/Kasir	Penerima
				

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.18
Faktur Transaksi Kas

TANDA TERIMA*
Faktur - faktur asli

Sudah terima dari : **KOPERASI**
 Faktur atas nama :
 Berupa faktur sebanyak : Lembar

Dengan Perincian faktur

No.	Tanggal	No. Faktur	Jumlah (Rp.)
1.	14-03-2018	Setoran Hutang	Rp. 10.000.000
2.			Rp.
3.			Rp.
4.			Rp.
5.			Rp.
6.			Rp.
7.			Rp.
8.			Rp.
9.			Rp.
10.			Rp.

Total Jumlah **10.000.000**

Retur / disc. tgl.....
 Potongan langsung
 Netto yang harus dibayar Total Jumlah **10.000.000**

Terbilang : *Dua puluh juta Rupiah*

Diterima _____
 Diterahkan TOKO PELUMAS
 A. Haryani Marah N...
 Nana

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mencari transaksi di *general journal* yang terdapat dalam tabel *vouching* kas sesuai dengan tanggal dan nomor *voucher* yang ada pada bukti. Sebagai contoh, melakukan *vouching* terhadap transaksi kas pada tanggal 14 Maret 2018 dengan nomor *voucher* K/III/055/2018.

Gambar 3.19
Tabel Vouching Kas Koperasi KN Periode Maret 2018

TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	16.555.500							
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		16.555.500						
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	10.000.000							
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		10.000.000						

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

3. Melakukan pengecekan sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan yaitu nominal yang tercatat telah sesuai dengan di bukti/dokumen pendukung dari klien (A), otorisasi bukti telah lengkap (B), kelengkapan bukti/dokumen pendukung dari transaksi (C), transaksi sesuai dengan kepentingan perusahaan (D), dan telah di-*posting* pada akun yang benar (E). Sebagai contoh, melakukan pengecekan terhadap nominal yang tercatat/saldo transaksi kas pada bukti yaitu sebesar Rp10.000.000 (Gambar 3.20 huruf A). Hal ini menunjukkan bahwa nominal yang tercatat/saldo transaksi telah sesuai dengan tabel *vouching* sehingga akan diberikan tanda centang untuk kolom A. Lalu, melakukan pengecekan terhadap otorisasi pada bukti yaitu bukti transaksi kas tidak diotorisasi dengan lengkap (Gambar 3.20 huruf B), sehingga pada tabel *vouching* tidak diberikan tanda centang untuk kolom B dan pada kolom keterangan diberikan deskripsi bahwa otorisasi tidak lengkap. Selanjutnya, melakukan pengecekan terhadap kelengkapan bukti/dokumen dari transaksi kas. Kriteria ini dinyatakan lengkap karena adanya bukti dokumen transaksi berupa bukti transaksi kas keluar (Gambar 3.17) dan faktur transaksi (Gambar 3.18) yang dapat membuktikan eksistensi/keberadaan transaksi tersebut, sehingga pada tabel *vouching* diberikan tanda centang untuk kolom C. Kemudian, melakukan pengecekan apakah transaksi sesuai dengan kepentingan perusahaan. Transaksi ini dilakukan untuk Pembayaran *Service* Kendaraan Koperasi di Bengkel (Gambar 3.20 huruf D) yang berkaitan

dengan kepentingan perusahaan, sehingga pada tabel *vouching* diberikan tanda centang untuk kolom D. Terakhir, melakukan pengecekan apakah transaksi telah di-*posting* pada akun yang benar. Transaksi ini di-*posting* dengan akun biaya pemeliharaan kendaraan (debit) pada akun kas (kredit) seperti pada Gambar 3.20 huruf E, sehingga pada tabel *vouching* diberikan tanda centang untuk kolom E.

Gambar 3.20

Proses Menyocokkan Bukti Transaksi Kas dan Tabel *Vouching* Kas

BUKTI KAS KELUAR
 Tanggal : 14 Maret 2018
 No. Bukti : K / III / 055 / 2018

Telah terima dari : Terlampir
 Uang Sejumlah : Rp. 10,000,000 (A)
 Terbilang : Sepuluh Juta Rupiah,
 Keterangan : Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel (D)

TANDA TERIMA*
 Faktur - faktur asli
 Sudah terima dari : [Redacted]
 Faktur atas nama : [Redacted]
 Berupa faktur sebanyak : Lembar
 Dengan Perincian faktur

No.	Tanggal	No. Faktur	Jumlah (Rp.)
1.	14-03-2018	Seteroran Hutang	Rp. 10.000.000
2.			Rp.
3.			Rp.
4.			Rp.
5.			Rp.
6.			Rp.
7.			Rp.
8.			Rp.
9.			Rp.
10.			Rp.

Total Jumlah: 10.000.000 (A)
 Retur / disc. ugl. :
 Potongan langsung :
 Netto yang harus dibayar : Total Jumlah 10.000.000 (B)
 Terbilang : Sepuluh juta rupiah (B)
 Diterima : [Redacted]
 Diteruskan : TOKO PULUMAS (B)

VOUCHING : KAS

TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	16.555.500		√	√	√	√	√	
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	1000.00	Kas	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		16.555.500	√	√	√	√	√	
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel	10.000.000		√	√	√	√	√	Otorisasi tidak lengkap
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	1000.00	Kas	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel		10.000.000	√	√	√	√	√	Otorisasi tidak lengkap

Legenda:
 A : Angka sesuai bukti
 B : Otorisasi
 C : Dokumen Lengkap
 D : Sesuai kepentingan perusahaan
 E : Diposting pada akun yang benar

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

4. Jika semua telah sesuai kemudian beri tanda centang (√) pada kolom masing-masing penilaian dan jika tidak sesuai maka kolom dikosongkan dan diberikan keterangan pada kolom keterangan.

Gambar 3.21

Hasil Melakukan Vouching Kas Koperasi KN Periode Maret 2018

Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA		Klien : KOPERASI [REDACTED]		Periode : Tahun 2018		A : Angka sesuai bukti B : Otorisasi C : Dokumen Lengkap D : Sesuai kepentingan perusahaan E : Diposting pada akun yang benar						
VOUCHING : KAS						Beri tanda : <input checked="" type="checkbox"/>						
TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel [REDACTED]	16.555.500		√	√	√	√	√	
14/03/2018	K / III / 054 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel [REDACTED]		16.555.500	√	√	√	√	√	
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel [REDACTED]	10.000.000		√		√	√	√	Otorisasi tidak lengkap
14/03/2018	K / III / 055 / 2018	1000.00	K a s	Pembayaran Service kendaraan koperasi di Bengkel [REDACTED]		10.000.000	√		√	√	√	Otorisasi tidak lengkap

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

5. Menyerahkan hasil *vouching* transaksi kas yang telah dilakukan kepada *supervisor* untuk di-*review*.

4) Melakukan Vouching Transaksi Bank

Kegiatan *vouching* bukti transaksi bank dilakukan untuk Koperasi KN periode Januari – Juni 2018 dan 2019 sebanyak kurang lebih 1000 jurnal transaksi. *Vouching* transaksi bank dilakukan untuk Bank Mandiri, Bank Bukopin, Bank BRI Agro, Bank BRI Syariah, dan Bank BNI. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan *vouching* bukti untuk transaksi bank:

1. Menyiapkan tabel *vouching* bank yang telah dibuat dan *supervisor* akan memberikan data yang akan diperiksa, berupa bukti-bukti transaksi dan rekening koran.

Gambar 3.22

Tabel Vouching Bank Mandiri Koperasi KN Periode Desember 2019

TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	2.003	Hutang PPh Belum dibayar	Potongan PPh Sewa Kendaraan Inova UU PAG Oktober 2019	227.273							
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	1030.03	Piutang Sewa Kendaraan	Penerimaan d/ Tagihan Sewa Kendaraan Inova UU PAG Oktober 2019		11.363.636						
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner	2.483.501							
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	1010.02	Bank Mandiri 2	Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner		2.483.501						
19/12/2019	BM.2/83/XII/2019	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran a/ Biaya Transfer Perbaikan Mobil	6.500							
19/12/2019	BM.2/83/XII/2019	1010.02	Bank Mandiri 2	Pembayaran a/ Biaya Transfer Perbaikan Mobil		6.500						

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.23

Bukti Transaksi Bank Keluar

BUKTI BANK KELUAR

Tanggal : 19 Desember 2019

No. Bukti : B.M2 / 73 / XII / 2019

Telah terima dari : _____

Uang Sejumlah : Rp. 2.483.501

Terbilang : Dua Juta Empat Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Satu Rupiah,

Keterangan : 6.009 Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner 2.483.501

Mengetahui	Teller/Kasir	Penerima

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.24

Bukti Invoice Service Kendaraan Koperasi KN



Authorized Main Dealer
MHFB3FS4G083455

SERVICE INVOICE

Customer : [REDACTED]	No. Polisi : BF-1646-BY
Alamat : [REDACTED]	Model / Tahun : [REDACTED]
N.P.W.P. : [REDACTED]	Warna : HITAM MATA IRIS
	Kilometer : 90150
No. SO. : 217119819448	Int/Ext : BKT
Nama SA. : [REDACTED]	Tanggal/ Jam Billing : 20191219 14:39:10
	Tech : CRS
	NEK:

Biaya Jasa		Total Biaya	
Uraian Pekerjaan	Rupiah	Uraian	Rupiah
SBR 50.000 KM	977.500	- Jasa	977.500
SPOORING	0	- Parts	722.738
IMALANING	0	- Material	233.501
		- Sublet	324.000
		* Sub. Total	2.257.729
		- P.P. N. 10%	225.772
		* Total	2.483.501
		- Material	0
Total Jasa	977.500	* Grand Total	2.483.501 ✓

Terbilang **Terdapat Ratus Ratus Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Satu Rupiah**

Supply Slip

Catatan : Disk Part: 5% Total: 56.136

GARANSI BENGKEL
15 Hari atau 1.000 Km untuk General Repair
1 BULAN untuk Engine O.H. atau pengecatan Body

PERHATIAN
* Pembayaran adalah sah, apabila pada SERVICE INVOICE ini telah dibubuhi cap 'LUNAS' dan ditanda tangani oleh kasir atau penagih.
* Pembayaran dapat ditransfer ke No. Rekening Berikut dan cantumkan No. Invoicinya.

(.....)
Kepala Bengkel

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.25

Rekening Koran Bank Mandiri Periode Desember 2019

17/12/2019	BM.278/XII/2019	Pemby. Biaya Pengurusan Pajak Kendaraan Koperasi Toyota Fortuner	-	6.570.000	111.1
18/12/2019	BM.279/XII/2019	Pener. di [REDACTED] Transport TBS UU OPH Nov.19 [REDACTED]	461.358.755	-	572.4
19/12/2019	BM.280/XII/2019	Pemb. PPh Transport TBS OPH Nov.19 [REDACTED]	-	47.077.424	525.3
19/12/2019	BM.281/XII/2019	Pener. di [REDACTED] Sewa Inova UU PAG Okt.19 [REDACTED]	11.136.363	-	536.5
19/12/2019	BM.282/XII/2019	Pemby. Biaya Perbaikan Toyota Fortuner [REDACTED]	-	2.483.501	534.0
19/12/2019	BM.283/XII/2019	Pembayaran a/ Biaya Transfer Perbaikan Mobil	-	6.500	534.0
20/12/2019	BM.284/XII/2019	Pemby. Sewa Inova Pili an [REDACTED]	-	10.136.363	523.8
20/12/2019	BM.285/XII/2019	Pembayaran a/ Angsuran [REDACTED]	-	18.454.350	505.4
20/12/2019	BM.286/XII/2019	Pemby. a/ Biaya Transfer [REDACTED]	-	6.500	505.4

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mencari transaksi di *general journal* yang terdapat dalam tabel *vouching* sesuai dengan tanggal dan nomor *voucher* yang ada pada bukti. Sebagai contoh, melakukan *vouching* terhadap transaksi bank pada tanggal 19 Desember 2019 dengan nomor *voucher* BM.2/82/XII/2019.

Gambar 3.26

Tabel *Vouching* Bank Koperasi KN Periode Desember 2019

Klien : KOPERASI		A : Angka sesuai bukti										
Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA		B : Otorisasi										
Periode : Tahun 2019		C : Dokumen Lengkap										
VOUCHING : BANK MANDIRI 2		D : Sesuai kepentingan perusahaan										
		E : Diposting pada akun yang benar										
		Beni tanda : <input checked="" type="checkbox"/>										
TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	2.003	Hutang PPh Belum dibayar	Potongan PPh Sewa Kendaraan Inova UU PAG Oktober 2019	227.273							
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	1030.03	Piutang Sewa Kendaraan	Penerimaan di Tagihan Sewa Kendaraan Inova UU PAG Oktober 2019		11.363.636						
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran al/ Biaya Service / Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner	2.483.501							
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	1010.02	Bank Mandiri 2	Pembayaran al/ Biaya Service / Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner		2.483.501						
19/12/2019	BM.2/83/XII/2019	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran al/ Biaya Transfer Perbaikan Mobil	6.500							
19/12/2019	BM.2/83/XII/2019	1010.02	Bank Mandiri 2	Pembayaran al/ Biaya Transfer Perbaikan Mobil		6.500						

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Melakukan pengecekan sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan yaitu nominal yang tercatat telah sesuai dengan di bukti/dokumen pendukung dari klien (A), otorisasi bukti telah lengkap (B), kelengkapan bukti/dokumen pendukung dari transaksi (C), transaksi sesuai dengan kepentingan perusahaan (D), dan telah di-*posting* pada akun yang benar (E). Sebagai contoh, melakukan pengecekan terhadap nominal yang tercatat/saldo transaksi bank pada bukti yaitu sebesar Rp2.483.501 (Gambar 3.27 huruf A). Hal ini menunjukkan bahwa nominal yang tercatat/saldo transaksi pada bukti dan rekening koran telah sesuai dengan tabel *vouching* sehingga akan diberikan tanda centang untuk kolom A. Lalu, melakukan pengecekan

terhadap otorisasi pada bukti yaitu bukti transaksi bank tidak memiliki otorisasi (Gambar 3.27 huruf B), sehingga pada tabel *vouching* tidak diberikan tanda centang untuk kolom B dan pada kolom keterangan diberikan deskripsi bahwa tidak ada otorisasi. Selanjutnya, melakukan pengecekan terhadap kelengkapan bukti/dokumen dari transaksi bank. Kriteria ini dinyatakan lengkap karena adanya bukti dokumen transaksi berupa bukti transaksi bank keluar (Gambar 3.23), bukti *invoice service* kendaraan (Gambar 3.24) dan rekening koran (Gambar 3.25) yang dapat membuktikan eksistensi/keberadaan transaksi tersebut, sehingga pada tabel *vouching* diberikan tanda centang untuk kolom C. Kemudian, melakukan pengecekan apakah transaksi sesuai dengan kepentingan perusahaan. Transaksi ini dilakukan untuk Pembayaran atas Biaya *Service*/Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner (Gambar 3.27 huruf D) yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan, sehingga pada tabel *vouching* diberikan tanda centang untuk kolom D. Terakhir, melakukan pengecekan apakah transaksi telah di-*posting* pada akun yang benar. Transaksi ini di-*posting* dengan akun biaya pemeliharaan kendaraan (debit) pada akun Bank Mandiri 2 (kredit) seperti pada Gambar 3.27 huruf E, sehingga pada tabel *vouching* diberikan tanda centang untuk kolom E.

Gambar 3.27

Proses Menyocokkan Bukti Transaksi Bank, Rekening Koran, dan Tabel Vouching Bank

BUKTI BANK KELUAR
 Tanggal : 19 Desember 2019
 No. Bukti : B.M2 / 16 / XII / 2019

Telah terima dari : _____
 Uang Sejumlah : Rp. 2.483.501 **A**
 Terbilang : Dua Juta Empat Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Satu Rupiah,
 Keterangan : 6.009 Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kenderaan Toyota Fortuner _____ 2.483.501 **D**

Mengetahui	Teller/Kasir	Penerima

B

Customer : _____ No. Polisi : _____
 Alamat : _____ Model / Tahun : _____
 N.P.W.P. : _____ Warna : _____
 No. SO. : _____ Int/Ext : _____ Tanggal/ Jam : _____
 Nama SA. : _____ Tech : _____ Billing : _____

Biaya Jasa		Total Biaya	
Uraian Pekerjaan	Rupiah	Uraian	Rupiah
SBE 80.600 KM	977.500	- Jasa	977.500
SPOORING	0	- Parts	222.779
BALANJUNG	0	- Material	269.277
		- Sublet	324.000
		* Sub. Total	2.257.779
		* P.P. N. 10%	225.777
		* Total	2.483.501
		* Material	
Total Jasa	977.500	* Grand Total	2.483.501 A

Terbilang : Dua Juta Empat Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Lima Ratus Satu Rupiah
 Supply Slip
 Catatan : Disk. Part: 3% Total: 36.136

GARANSI BENGKEL
 15 Hari atau 1.000 Km untuk General Repair
 1 BULAN untuk Engine O.H. atau pengecatan Body

PERHATIAN
 * Pembayaran adalah sah, apabila pada SERVICE INVOICE ini telah dibubuhi cap "LUNAS" dan dianda tandangi oleh kasir atau penagih.
 * Pembayaran dapat ditransfer ke No. Rekening dan cantumkan No. Invoicinya.

B Kepala Bengkel

18/12/2019	BM.279/XII/2019	Pener.d/	Transport TBS UU OPH Nov.19 (461.358.755	-	572.000
19/12/2019	BM.280/XII/2019	Pemb.PPh	Transport TBS OPH Nov.19 (-	47.077.424	525.300
19/12/2019	BM.281/XII/2019	Pener.d/	Sewa Inova UU PAG Okt.19	11.136.363	-	536.600
19/12/2019	BM.282/XII/2019	Pemby.	Biaya Perbaikan Toyota Fortuner		2.483.501 A	534.000 D
19/12/2019	BM.283/XII/2019	Pembayaran a/	Biaya Transfer Perbaikan Mobil	-	6.500	534.000
20/12/2019	BM.284/XII/2019	Pemby.Sewa	Inova P11 an	-	10.136.363	523.600
20/12/2019	BM.285/XII/2019	Pembayaran a/	Angsuran	-	18.454.350	505.400
20/12/2019	BM.286/XII/2019	Pemby.a/	Biaya Transfer	-	6.500	505.400

(cn) Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA

Klien : _____
 Periode : Tahun 2019
 VOUCHING : BANK MANDIRI 2

A : Angka sesuai bukti
 B : Otorisasi
 C : Dokumen Lengkap
 D : Sesuai kepentingan perusahaan
 E : Diposting pada akun yang benar

Beri tanda :

TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	2.003	Hutang PPh Belum dibayar	Potongan PPh Sewa Kenderaan Inova UU PAG Oktober 2019	227.273		√	√	√	√	√	
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	1030.03	Piutang Sewa Kenderaan	Penerimaan d/ Tagihan Sewa Kenderaan Inova UU PAG Oktober 2019		11.363.636	√	√	√	√	√	
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	6.009	Biaya Pemeliharaan Kenderaan	Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kenderaan Toyota Fortuner	2.483.501		√		√	√	√	Tidak ada otorisasi
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	1010.02	Bank Mandiri 2	Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kenderaan Toyota Fortuner		2.483.501	√		√	√	√	Tidak ada otorisasi

E

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

4. Jika semua telah sesuai kemudian beri tanda centang (√) pada kolom masing-masing penilaian dan jika tidak sesuai maka kolom dikosongkan dan diberikan keterangan pada kolom keterangan.

Gambar 3.28

Hasil Melakukan Vouching Bank Mandiri Periode Desember 2019

Klien : KOPERASI [REDACTED]		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA		Periode : Tahun 2019		VOUCHING : BANK MANDIRI 2		Berita tanda : <input checked="" type="checkbox"/>				
TANGGAL	NO VOUCHER	NO AKUN	NAMA AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	A	B	C	D	E	Keterangan
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	2.003	Hutang PPh Belum dibayar	Potongan PPh Sewa Kendaraan Inova UU PAG Oktober 2019	227.273		√	√	√	√	√	
19/12/2019	BM.2/81/XII/2019	1030.03	Piutang Sewa Kendaraan	Penerimaan di [REDACTED] Tagihan Sewa Kendaraan Inova III PAG Oktober 2019		11.363.636	√	√	√	√	√	
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	6.009	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner [REDACTED]	2.483.501				√	√	√	Tidak ada otorisasi
19/12/2019	BM.2/82/XII/2019	1010.02	Bank Mandiri 2	Pembayaran a/ Biaya Service / Perbaikan Kendaraan Toyota Fortuner [REDACTED]		2.483.501	√		√	√	√	Tidak ada otorisasi

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

5. Menyerahkan hasil vouching transaksi bank yang telah dilakukan kepada supervisor untuk di-review.

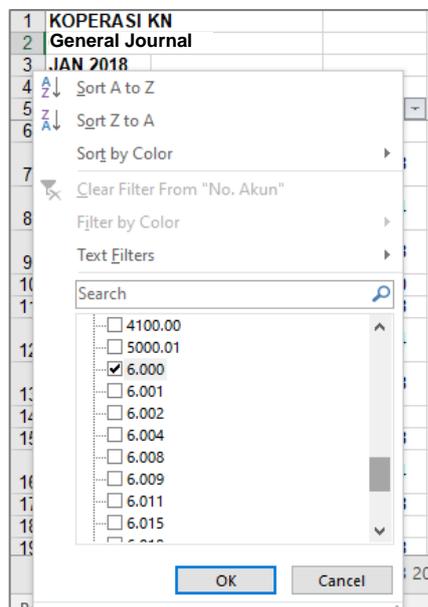
5) Membuat Rekapitulasi Akun Beban

Koperasi KN memiliki banyak akun beban, sehingga untuk memudahkan auditor dalam memeriksa rincian transaksi setiap akun beban, auditor melakukan rekapitulasi beban untuk memastikan saldo dari setiap akun beban tersebut. Proses rekapitulasi akun beban Koperasi KN dilakukan untuk periode 2018 sebanyak kurang lebih 500 jurnal transaksi yang terdiri dari delapan belas kategori akun beban, yaitu beban gaji, upah, dan tunjangan, beban honor/insentif pengurus/karyawan, beban biaya alat-alat kantor, beban biaya perjalanan dinas, beban biaya bank, beban biaya RAT, beban rapat pengurus, beban biaya THR untuk anggota, beban pajak/asuransi kendaraan, beban pemeliharaan kendaraan, beban biaya

- Menyortir transaksi pada *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi sesuai dengan nomor akun, nama akun, dan bulan periode transaksi. Proses menyortir dilakukan dengan menggunakan fitur *filter* yang terdapat pada *microsoft excel*. Sebagai contoh, melakukan rekapitulasi terhadap akun beban gaji, upah dan tunjangan dengan nomor akun 6.000 pada bulan Januari 2018, maka pada saat menyortir *general journal* dilakukan dengan cara mengaktifkan centang pada nomor akun yang diperlukan dan menonaktifkan centang pada nomor akun yang tidak diperlukan pada fitur *filter*.

Gambar 3.31

Proses Menyortir Transaksi Akun Beban Gaji, Upah dan Tunjangan Periode Januari 2018



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.32
Hasil Menyortir Transaksi Akun Beban Gaji, Upah dan Tunjangan Periode Januari 2018

KOPERASI KN General Journal JAN 2018					
Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	
03/01/2018	K / 1 / 005 / 2018	6.000	Gaji, Upah Dan Tunjangan	Gaji Karyawan [REDACTED] bulan Desember 2017	13.218.400
03/01/2018	K / 1 / 007 / 2018	6.000	Gaji, Upah Dan Tunjangan	BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja bulan Desember 2017	990.720
12/01/2018	K / 1 / 040 / 2018	6.000	Gaji, Upah Dan Tunjangan	Pembayaran BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja bulan Desember 2017	990.720

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mengisi nama klien (I), periode (II), dan jenis rekapitulasi beban yang dilakukan (III) pada format tabel rekapitulasi beban yang telah diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.33
Mengisi Informasi Tabel Rekapitulasi Beban

 Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA	II	Klien : KOPERASI [REDACTED]	I		
		Periode : Tahun 2018			
		REKAP : Gaji, Upah & Tunjangan	III		
TANGGAL	NOBUK	NOREK	URAIAN	NILAI	KETERANGAN

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Memindahkan isi dari transaksi-transaksi pada *general journal* yang telah disortir ke dalam format tabel rekapitulasi beban yang diberikan oleh *supervisor* berupa tanggal, nomor *voucher*, nomor akun, uraian, dan jumlah. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan *copy* data pada *general journal* sudah dirapikan dan dilengkapi dan *paste* pada format tabel rekapitulasi beban sesuai dengan kolom yang diperlukan.

Gambar 3.34

**Hasil Memindahkan Transaksi Akun Beban Gaji, Upah dan Tunjangan dari
General Journal ke Format Tabel Rekapitulasi Beban**

		Klien : KOPERASI [REDACTED]			
Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA		Periode : Tahun 2018			
		REKAP : Gaji, Upah & Tunjangan			
TANGGAL	NOBUK	NOREK	URAIAN	NILAI	KETERANGAN
03/01/2018	K / I / 005 / 2018	6.000	Gaji Karyawan [REDACTED] bulan Desember 2017	13.218.400	
03/01/2018	K / I / 007 / 2018	6.000	BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja bulan Desember 2017	(990.720)	
12/01/2018	K / I / 040 / 2018	6.000	Pembayaran BPJS Kesehatan dan Tenaga Kerja bulan Desember 2017	990.720	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Melakukan perhitungan dengan menjumlahkan total beban selama satu periode untuk setiap akun beban. Penjumlahan dilakukan dengan menggunakan fitur yang terdapat dalam *microsoft excel* yaitu fungsi SUM.

Gambar 3.35

**Hasil Penjumlahan Rekapitulasi Akun Beban Gaji, Upah dan Tunjangan
Periode 2018**

01/11/2018	K/XI/005/2018	6.000	Pembayaran a/ Honor Karyawan Koperasi Bulan Oktober 2018	10.298.608	
01/11/2018	K/XI/006/2018	6.000	Pembayaran a/ Gaji Karyawan Cleaning Service dan Taman Bulan Oktober 2018	56.945.563	
01/11/2018	K/XI/008/2018	6.000	Pembayaran a/ BPJS Kesehatan Karyawan Koperasi dan Cleaning Service Bulan Oktober 2018	3.811.106	
Jumlah Biaya (Buku Besar)				866.289.961	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Memberikan hasil rekapitulasi beban yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-review.

6) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Penyusunan KKP *lead schedule* dan *supporting schedule* Koperasi KN dilakukan untuk periode 1 Januari hingga 31 Desember 2018. Proses penyusunan KKP Koperasi KN periode 2018 disusun untuk lima belas kategori akun, yaitu kas dan setara kas, piutang, persediaan, deposit, aset tetap, investasi saham, piutang jangka panjang, utang, modal, dana lain-lain, pendapatan, pembelian, beban usaha, pendapatan lain-lain, dan beban lain-lain. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun KKP:

1. Menerima *worksheet*, format *lead schedule* dan *supporting schedule* yang diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.36

Worksheet Koperasi KN Periode 2018

KOOPERASI KN JAMBI											
No Rekening	Nama Perkiraan	Saldo Awal Tahun		Mutasi Tahun ini				SALDO	Adjustment		Saldo Audited 31 Des 2018
		Debit	Kredit	S/d Bulan ini		Neraca saldo			Debit	Kredit	
10	Harta Lancar										
1000.00	Kas	443.830	0	17.804.588.318	17.804.218.373	823.775	0	823.775	0	0	823.775
1035.00	Rekening Sementara	0	0	0	8.500.000	0	8.500.000	-8.500.000	0	0	-8.500.000
1040.00	Rekening Kontrol	0	0	23.340.180.329	23.340.180.329	0	0	0	0	0	0
	TOTAL KAS	443.830	0	41.244.778.647	41.252.898.702	823.775	8.500.000	-7.676.225	0	0	-7.676.225
1010.00	Bank Mandiri	185.947.279	0	19.189.112.730	18.818.977.370	666.182.839	0	666.182.839	0	0	666.182.839
1010.01	Bank Internasional Indonesia (BII)	703.000	0	0	0	703.000	0	703.000	0	0	703.000
1010.02	Bank Syariah Mandiri (BSM)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1010.03	Bank Bukopin	3.704.717	0	2.127.540.882	2.128.126.985	3.118.694	0	3.118.694	0	0	3.118.694
1010.04	Bank BRI Agri 1	2.350.865	0	475.554.264	373.105.060	100.000.000	0	100.000.000	0	0	100.000.000
1010.05	Bank BRI Agri 2	810.877.593	0	1.229.007.597	1.338.584.690	0	0	0	0	0	0
1010.06	BRI Syariah	3.212.719	0	2.191.616.763	2.198.200.372	38.629.109	0	38.629.109	0	0	38.629.109
1010.07	Bank CIMB NIAGA 1	1.020.931	0	0	0	1.020.931	0	1.020.931	0	0	1.020.931
1010.08	Bank CIMB NIAGA 2	5.000.000	0	0	0	5.000.000	0	5.000.000	0	0	5.000.000
1010.09	SNI - 1	0	0	245.847.377	245.847.377	0	0	0	0	0	0
1010.10	Bank Bukopin 2	1.000.000	0	2.814.505.227	2.815.505.227	0	0	0	0	0	0
1010.11	BRI Syariah (Esorow)	32.540.337	0	2.174.913.098	2.207.452.995	440	0	440	0	0	440
1010.12	BUKOPIN (Deposit on Call)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1010.13	SNI - 2	1.744.207	0	734.538.158	735.918.254	1.284.131	0	1.284.131	0	0	1.284.131
	TOTAL BANK	847.201.448	0	31.181.633.706	31.223.918.310	704.918.843	0	704.918.843	0	0	704.918.843
	TOTAL KAS DAN SETARA KAS	847.845.278	0	72.426.414.353	72.576.817.013	705.742.618	8.500.000	697.242.618	0	0	697.242.618

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.37
Format KKP *Lead Schedule*

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien :						Indeks :			
Tahun :						Dibuat Oleh :			
((NAMA AKUN))						Diperiksa oleh :			
						Disetujui oleh :			
LEAD SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 20XX	Buku Tahun 20XX	Fluktuasi Rp		%	Adj 20XX	Audit Tahun 20XX
1									
2									
3									
4									
5									
	Jumlah								

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.38
Format KKP *Supporting Schedule*

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien :						Indeks :			
Tahun :						Dibuat Oleh :			
((NAMA AKUN))						Diperiksa oleh :			
						Disetujui oleh :			
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 20XX	Buku Tahun 20XX	Fluktuasi Rp		%	Adj 20XX	Audit Tahun 20XX
1									
2									
3									
4									
5									
	Jumlah								

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Mengisi nama klien (I), periode (II), dan inisial nama pada kolom dibuat oleh, direviu oleh, dan disetujui oleh (III) pada format KKP *supporting schedule* dan *lead schedule* yang diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.39

Mengisi Informasi pada KKP *Supporting Schedule*

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : KOPERASI KN		I				Indeks : C-1			
Tahun : 2018		II		III		Dibuat Oleh : ARL			
((NAMA AKUN))						Diperiksa oleh : TOR			
						Disetujui oleh : NRL			
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi Rp %		Adj 2018	Audit Tahun 2018	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.40

Mengisi Informasi pada KKP *Lead Schedule*

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : KOPERASI KN		I				Indeks : C			
Tahun : 2018		II		III		Dibuat Oleh : ARL			
((NAMA AKUN))						Diperiksa oleh : TOR			
						Disetujui oleh : NRL			
LEAD SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi Rp %		Adj 2018	Audit Tahun 2018	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

3. Mengisi tabel *supporting schedule* dengan melakukan input data yang terdapat pada *worksheet*. Input data pada tabel *supporting schedule* terdiri dari keterangan, *working paper reference*, saldo buku tahun 2017, saldo buku tahun 2018, jumlah fluktuasi, persentase fluktuasi, *adjustment* tahun 2018, dan saldo audit tahun 2018. Sebagai contoh, akan membuat *supporting schedule* untuk dua akun yang termasuk dalam akun kas dan setara kas, yaitu akun kas dan akun bank.

Gambar 3.41

Supporting Schedule Akun Kas Koperasi KN Periode 2018

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : KOPERASI KN				Indeks :		C-1			
Tahun : 2018				Dibuat Oleh :		ARL			
				Diperiksa oleh :		TOR			
KAS				Disetujui oleh :		NRL			
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi		Adj 2018	Audit Tahun 2018	
					Rp	%			
1	Kas		443.830,00	823.774,00	379.944,00	86	-	823.774,00	
2	Rekening Sementara		-	(8.500.000,00)	(8.500.000,00)	-	-	(8.500.000,00)	
	Jumlah		443.830,00	(7.676.226,00)	(8.120.056,00)	(18)	-	(7.676.226,00)	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.42

Supporting Schedule Akun Bank Koperasi KN Periode 2018

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : KOPERASI KN				Indeks :		C-2			
Tahun : 2018				Dibuat Oleh :		ARL			
				Diperiksa oleh :		TOR			
BANK				Disetujui oleh :		NRL			
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi		Adj 2018	Audit Tahun 2018	
					Rp	%			
1	PT. Bank Mandiri Tbk		185.047.279,00	555.182.639,00	370.135.360,00	2,00	-	555.182.639,00	
2	PT. Bank Internasional Indonesia Tbk		703.000,00	703.000,00	-	-	-	703.000,00	
3	PT. Bank Syariah Mandiri		-	-	-	-	-	-	
4	PT. Bank Bukopin Tbk 1		3.704.717,00	3.118.594,00	(586.123,00)	(0,16)	-	3.118.594,00	
5	PT. Bank BRI Agroniaga Tbk 1		2.550.665,00	100.000.000,00	97.449.335,00	38,21	-	100.000.000,00	
6	PT. Bank BRI Agroniaga Tbk 2		610.677.593,00	-	(610.677.593,00)	(1,00)	-	-	
7	PT. Bank BRI Syariah		3.212.719,00	38.629.109,00	35.416.390,00	11,02	-	38.629.109,00	
8	PT. Bank CIMB Niaga Tbk 1		1.020.931,00	1.020.931,00	-	-	-	1.020.931,00	
9	PT. Bank CIMB Niaga Tbk 2		5.000.000,00	5.000.000,00	-	-	-	5.000.000,00	
10	PT. Bank Negara Indonesia Tbk 1		-	-	-	-	-	-	
11	PT. Bank Bukopin Tbk 2		1.000.000,00	-	(1.000.000,00)	(1,00)	-	-	
12	PT. Bank BRI Syariah (Escrow)		32.540.337,00	440,00	(32.539.897,00)	(1,00)	-	440,00	
13	PT. Bank Bukopin Tbk (Deposito On Call)		-	-	-	-	-	-	
14	PT. Bank Negara Indonesia Tbk 2		1.744.207,00	1.264.131,00	(480.076,00)	(0,28)	-	1.264.131,00	
	Jumlah		847.201.448,00	704.918.844,00	(142.282.604,00)	(17)	-	704.918.844,00	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Membuat *lead schedule* dengan melakukan *copy* jumlah total tiap kolom pada *supporting schedule* dan *paste* ke tabel *lead schedule*.
Supporting schedule kas dan setara kas Koperasi KN periode 2018

yang terdiri dari *supporting schedule* kas (Gambar 3.41) dan *supporting schedule* bank (Gambar 3.42) yang telah diisi sesuai dengan saldo di *worksheet* dan telah dijumlahkan di bagian bawah masing-masing kolom saldo. Setelah *supporting schedule* sudah terisi, angka saldo akun-akun yang menjadi jumlah tiap kolom akan di-*copy* dan di-*paste* ke tabel *lead schedule*.

Gambar 3. 43

Lead Schedule Akun Kas dan Setara Koperasi KN Periode 2018

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : KOPERASI KN				Indeks :		C			
Tahun : 2018				Dibuat Oleh :		ARL			
				Diperiksa oleh :		TOR			
KAS DAN SETARA KAS				Disetujui oleh :		NRL			
LEAD SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi		Adj 2018	Audit Tahun 2018	
					Rp	%			
1	Kas	C-1	443.830,00	(7.676.226,00)	(8.120.056,00)	(18,30)	-		(7.676.226,00)
2	Bank	C-2	847.201.448,00	704.918.844,00	(142.282.604,00)	(16,79)	-		704.918.844,00
	Jumlah		847.645.278,00	697.242.618,00	- 150.402.660	(18)	-		697.242.618,00

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

5. Menyerahkan hasil membuat KKP yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-*review*.

7) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Menyusun laporan perubahan ekuitas dilakukan untuk Koperasi KN periode 2018. Tujuan dari menyusun laporan perubahan ekuitas adalah menyajikan informasi mengenai perubahan modal kerja dan mengikhtisarkan aktiva pembayaran dan investasi, serta dana yang telah dihasilkan dalam suatu periode yang bersangkutan. Berikut merupakan

langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun laporan perubahan ekuitas:

1. Menerima format laporan perubahan ekuitas, *worksheet*, dan laporan hasil perhitungan usaha dari *supervisor*.

Gambar 3.44
Format Laporan Perubahan Ekuitas

((NAMA KOPERASI))							
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS							
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 20XX							
(Disajikan dalam Ribuan Rupiah)							
Uraian	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Sukarela	Cadangan Umum	Dana-Dana	Sisa Hasil Usaha	Jumlah Ekuitas
Saldo disajikan kembali							
Simpanan Pokok							
Simpanan Wajib							
Simpanan Sukarela							
Cadangan Umum							
Dana-dana							
SHU Tahun 20XX							
SHU Tahun 20XX							
SHU Belum Dibagi							
Saldo, 31 Desember 20XX							

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.45
Worksheet Koperasi KN Periode 2018

No Rekening	Nama Perkiraan	Saldo Awal Tahun		S/d Bulan ini	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit
300	Modal				
3.000	Simpanan Pokok	0	19.545.000	25.000	0
3.001	Simpanan Wajib	0	414.209.356	513.000	100.220.000
3.002	Simpanan Sukarela	0	2.183.652.290	118.710.035	222.519.846
	TOTAL SIMPANAN KOPERASI	0	2.617.406.646	119.248.035	322.739.846
3.004	Dana Penyertaan PT Bukit Kausar	0	440.000.000	0	0
3.005	Cadangan Dana Audit	0	0	0	0
3.006	Cadangan Umum	0	5.872.656.107	55.822.530	611.851.233
3.007	Dana Pendidikan	0	891.255.957	0	54.379.962
3.008	Dana Pengembangan Daerah Kerja	0	982.131.635	0	54.379.962
3.009	Dana Sosial	0	983.615.624	0	54.379.962
3.010	Dana Pengurus	0	0	0	0
3.011	Dana Karyawan	0	0	0	0
3.012	SHU belum dibagi	0	1.408.726.100	1.956.542.858	601.413.758
	TOTAL DANA LAIN-LAIN	0	10.578.385.423	2.012.365.388	1.376.404.877
	TOTAL SIMPANAN DAN DANA KOPERASI	0	13.195.792.069	2.131.613.423	1.699.144.723

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.46

Laporan Hasil Perhitungan Usaha Koperasi KN

LAPORAN PERHITUNGAN HASIL USAHA			
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2018			
(Disajikan dalam Ribuan Rupiah)			
	Catatan	2018	2017
PENDAPATAN	2c, 16	18.161.812.118	14.416.697.744
BEBAN POKOK PENDAPATAN	2c, 17	8.931.154.287	7.539.730.908
SISA HASIL USAHA KOTOR		9.230.657.831	6.876.966.836
BEBAN USAHA	2c, 18	6.505.495.298	5.367.217.013
SISA HASIL USAHA KOPERASI		2.725.162.533	1.509.749.823
PENDAPATAN DAN BEBAN LAIN-LAIN			
Pendapatan lain-lain		695.835.299	728.495.745
Beban lain-lain		(511.764.360)	(865.416.873)
Jumlah pendapatan dan beban lain-lain		184.070.939	(136.921.128)
SISA HASIL USAHA SEBELUM PAJAK		2.909.233.471	1.372.828.695
PAJAK PENGHASILAN			
- Kini		-	(19.583.125)
SISA HASIL USAHA SETELAH PAJAK		2.909.233.471	1.353.245.570

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Mengisi saldo awal yang diambil dari laporan perubahan ekuitas periode sebelumnya yang terdiri dari akun simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, cadangan umum, dana-dana, sisa hasil usaha, dan total jumlah ekuitas.

Gambar 3.47

Mengisi Saldo Awal Laporan Perubahan Ekuitas Periode Sebelumnya

KOPERASI [REDACTED]							
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS							
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2018							
(Disajikan dalam Ribuan Rupiah)							
Uraian	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Sukarela	Cadangan Umum	Dana-Dana	Sisa Hasil Usaha	Jumlah Ekuitas
Saldo disajikan kembali	19.545.000	414.209.356	2.183.652.290	5.872.656.107	2.857.003.216	1.353.245.570	12.700.311.539

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mengisi saldo simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, cadangan umum, dana-dana, dan SHU belum dibagi untuk periode 2018 yang dapat diperoleh dari *worksheet* dan SHU tahun berjalan diperoleh dari laporan perhitungan hasil usaha Koperasi KN.

Gambar 3.48

Mengisi Saldo Akun Laporan Perubahan Ekuitas Periode Berjalan

KOPERASI							
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS							
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2018							
(Disajikan dalam Ribuan Rupiah)							
Uraian	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Sukarela	Cadangan Umum	Dana-Dana	Sisa Hasil Usaha	Jumlah Ekuitas
Saldo disajikan kembali	19.545.000	414.209.356	2.183.652.290	5.872.656.107	2.857.003.216	1.353.245.570	12.700.311.539
Simpanan Pokok	(25.000)	-	-	-	-	-	(25.000)
Simpanan Wajib	-	99.707.000	-	-	-	-	99.707.000
Simpanan Sukarela	-	-	103.809.811	-	-	-	103.809.811
Cadangan Umum	-	-	-	556.028.703	-	-	556.028.703
Dana-dana	-	-	-	-	163.139.886	-	163.139.886
SHU Tahun 2017	-	-	-	-	-	(1.353.245.570)	(1.353.245.570)
SHU Tahun 2018	-	-	-	-	-	2.909.233.471	2.909.233.471
SHU Belum Dibagi	-	-	-	-	-	53.597.000	53.597.000
Saldo, 31 Desember 2018							

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Melakukan penjumlahan baik penambahan dan pengurangan untuk mendapatkan total saldo per 31 Desember 2018. Hal ini dilakukan dengan cara menggunakan fitur SUM yang ada pada *microsoft excel*.

Gambar 3.49

Laporan Perubahan Ekuitas Koperasi KN Per 31 Desember 2018

KOPERASI							
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS							
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2018							
(Disajikan dalam Ribuan Rupiah)							
Uraian	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Simpanan Sukarela	Cadangan Umum	Dana-Dana	Sisa Hasil Usaha	Jumlah Ekuitas
Saldo disajikan kembali	19.545.000	414.209.356	2.183.652.290	5.872.656.107	2.857.003.216	1.353.245.570	12.700.311.539
Simpanan Pokok	(25.000)	-	-	-	-	-	(25.000)
Simpanan Wajib	-	99.707.000	-	-	-	-	99.707.000
Simpanan Sukarela	-	-	103.809.811	-	-	-	103.809.811
Cadangan Umum	-	-	-	556.028.703	-	-	556.028.703
Dana-dana	-	-	-	-	163.139.886	-	163.139.886
SHU Tahun 2017	-	-	-	-	-	(1.353.245.570)	(1.353.245.570)
SHU Tahun 2018	-	-	-	-	-	2.909.233.471	2.909.233.471
SHU Belum Dibagi	-	-	-	-	-	53.597.000	53.597.000
Saldo, 31 Desember 2018	19.520.000	513.916.356	2.287.462.101	6.428.684.810	3.020.143.102	2.962.830.471	15.232.556.840

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Memberikan laporan perubahan ekuitas yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-review.

8) Melakukan Pemeriksaan Perhitungan Penyusutan Aset Tetap

Melakukan pemeriksaan terhadap perhitungan penyusutan aset tetap dilakukan untuk Koperasi KN periode 2018 dan 2019. Tujuan dari pemeriksaan perhitungan penyusutan aset tetap adalah untuk memastikan bahwa penyusutan aset tetap telah dihitung dengan benar dan akurat sesuai dengan metode penyusutan yang berlaku dan masa manfaat aset tetap yang telah disepakati oleh entitas. Perusahaan memiliki 6 jenis aset tetap, yaitu mesin, peralatan, kendaraan, alat berat, peralatan kantor, dan bangunan

ruko. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pemeriksaan perhitungan penyusutan aset tetap:

1. Menerima daftar aset tetap dan rincian daftar aset tetap secara keseluruhan yang dimiliki oleh Koperasi KN dalam bentuk data *excel* sampai dengan tanggal 31 Desember 2018. Rincian daftar aset tetap secara keseluruhan mencakup nama aset tetap, bulan aset tetap diperoleh, jumlah bulan awal tahun perolehan, persentase penyusutan per tahun, masa manfaat/umur ekonomis, harga perolehan, biaya penyusutan per tahun, dan nilai akumulasi penyusutan. Sebagai contoh, pada daftar aset tetap yang dimiliki oleh Koperasi KN yaitu kendaraan memiliki harga perolehan sebesar Rp20.264.031.503. Untuk memastikan kebenaran harga perolehan kendaraan, maka *supervisor* memberikan rincian daftar aset tetap secara keseluruhan mengenai aset tetap untuk setiap jenis aset tetap yang dimiliki oleh Koperasi KN dari awal perusahaan berdiri hingga 31 Desember 2018.

Gambar 3.50

Daftar Aset Tetap Koperasi KN Tahun 2018

Nama Akun	2017	Fluktuasi	2018
Harga Perolehan			
Mesin	29.466.500	-	29.466.500
Peralatan	3.339.971.922	-	3.339.971.922
Kendaraan	16.773.256.083	3.490.775.420	20.264.031.503
Alat Berat	7.177.062.187	-	7.177.062.187
Peralatan Kantor	99.680.900	1.398.000	101.078.900
Bangunan Ruko	1.861.496.794	-	1.861.496.794
	<u>29.280.934.386</u>	<u>3.492.173.420</u>	<u>32.773.107.806</u>
Akumulasi penyusutan			
Penyusutan Mesin	29.465.700	-	29.465.700
Penyusutan Peralatan	3.049.610.919	214.115.335	3.263.726.254
Penyusutan Kendaraan	9.209.094.164	2.242.444.766	11.451.538.930
Penyusutan Alat Berat	7.105.468.821	55.660.000	7.161.128.821
Penyusutan Peralatan Kantor	72.313.132	10.533.047	82.846.179
Penyusutan Bangunan Ruko	1.116.241.030	372.299.358	1.488.540.388
	<u>20.582.193.766</u>	<u>2.895.052.506</u>	<u>23.477.246.272</u>

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.51

Rincian Daftar Kendaraan Koperasi KN Periode 2018

KOPERASI KN PERHITUNGAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP TAHUN 2018													
No	Uraian	No Polisi	Bulan Perolehan	Bulan	Penyusutan per tahun	Tahun	Unit	Harga Perolehan			2018		
								sd 2017 (Rp.)	Penambahan (+/-)	sd 2018 (Rp.)	Biaya Penyusutan (Rp.)	Akum Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)
42	Mitsubishi Dump Truk PS 125 HD		Apr-17	9	20%	5	1	365.775.000	-	365.775.000	73.155.000	129.021.250	237.753.750
43	Toyota HiLux DC		Sep-17	4	20%	5	1	541.817.000	-	541.817.000	108.363.400	144.484.533	397.332.467
44	Mitsubishi All New		Sep-17	4	20%	5	1	514.651.300	-	514.651.300	102.930.260	137.240.347	377.410.953
45	Mitsubishi All New		Sep-17	4	20%	5	1	450.734.600	-	450.734.600	90.146.920	120.195.893	330.538.707
46	Mitsubishi Colt Di		Sep-17	4	20%	5	1	489.534.500	-	489.534.500	97.906.900	130.542.533	358.991.967
47	Toyota Innova Re		Mar-18	10	20%	5	1	-	448.580.000	448.580.000	74.763.333	74.763.333	373.816.667
48	Mitsubishi All New		Mar-18	10	20%	5	1	-	512.703.600	512.703.600	85.450.600	85.450.600	427.253.000
49	Dump Truk Hino		Mar-18	10	20%	5	1	-	260.000.000	260.000.000	43.333.333	43.333.333	216.666.667
50	Honda CR-V		Mei-18	8	20%	5	1	-	598.729.400	598.729.400	79.830.587	79.830.587	518.898.813
51	Mitsubishi Colt Di		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
52	Mitsubishi Colt Di		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
53	Mitsubishi Colt Di		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
54	Mitsubishi Colt Di		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408
55	Mitsubishi Colt Di		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408
JUMLAH KENDARAAN							55	16.773.256.083	3.490.775.420	20.264.031.503	3.046.473.692	11.451.539.831	8.812.491.672

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Memeriksa kebijakan akuntansi mengenai aset tetap Koperasi KN berupa metode penyusutan dan masa manfaat ekonomis yang dilihat pada catatan atas laporan keuangan Koperasi KN.

Gambar 3.52

Aset Tetap dalam Catatan atas Laporan Keuangan Koperasi KN

Penyusutan aset tetap dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus berdasarkan taksiran masa manfaat ekonomis dengan rincian sebagai berikut :	
- Mesin	: 5 tahun
- Peralatan	: 3 tahun
- Kendaraan	: 5 tahun
- Alat Berat	: 5 tahun
- Peralatan kantor	: 5 tahun
- Bangunan Ruko	: 20 tahun

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Melakukan perhitungan beban penyusutan aset tetap untuk tahun berjalan sampai dengan akhir periode tahun berjalan guna memeriksa ketepatan perhitungan penyusutan yang telah dibuat oleh pihak manajemen perusahaan. Perhitungan beban penyusutan aset tetap tahun berjalan dihitung dengan cara mengalikan nilai perolehan aset tetap dengan persentase penyusutan setiap tahunnya. Sebagai contoh,

Koperasi KN memiliki salah satu kendaraan yang bernama Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD yang diperoleh pada bulan April 2017 dengan harga perolehan kendaraan sebesar Rp365.775.000 dengan masa manfaat 5 tahun dan disusutkan dengan metode garis lurus. Berikut merupakan ilustrasi perhitungan beban penyusutan tahun berjalan kendaraan Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD:

$$\begin{aligned} \text{Penyusutan tahun berjalan} &= \text{Rp}365.775.000 \times 20\% \\ &= \text{Rp}73.155.000 \end{aligned}$$

Gambar 3.53

Beban Penyusutan Kendaraan Mitsubishi Koperasi KN Tahun 2018

KOPERASI KN PERHITUNGAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP TAHUN 2018														
No	Uraian	No Polisi	Bulan Perolehan	Bulan	Penyusutan per tahun	Tabun	Unit	Harga Perolehan			2018			
								sd/2017 (Rp.)	Penambahan (+/-)	sd/2018 (Rp.)	Biaya Penyusutan (Rp.)	Akm Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)	
42	Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD		Apr-17	9	20%	5	1	365.775.000	-	365.775.000	73.155.000	128.021.250	237.733.750	
43	Toyota Hilux D		Sep-17	4	20%	5	1	541.817.000	-	541.817.000	108.363.400	144.484.533	397.332.467	
44	Mitsubishi All		Sep-17	4	20%	5	1	514.651.300	-	514.651.300	102.930.260	137.240.347	377.410.953	
45	Mitsubishi All		Sep-17	4	20%	5	1	450.734.600	-	450.734.600	90.146.920	120.193.893	330.538.707	
46	Mitsubishi Colt		Sep-17	4	20%	5	1	489.534.500	-	489.534.500	97.906.900	130.542.533	358.991.967	
47	Toyota Innova		Mar-18	10	20%	5	1	-	448.580.000	448.580.000	74.763.333	74.763.333	373.816.667	
48	Mitsubishi All		Mar-18	10	20%	5	1	-	512.703.600	512.703.600	85.450.600	85.450.600	427.253.000	
49	Dump Truck H		Mar-18	10	20%	5	1	-	260.000.000	260.000.000	43.333.333	43.333.333	216.666.667	
50	Honda CR-V		Mei-18	8	20%	5	1	-	598.729.400	598.729.400	79.830.587	79.830.587	518.898.813	
51	Mitsubishi Colt		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967	
52	Mitsubishi Colt		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967	
53	Mitsubishi Colt		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967	
54	Mitsubishi Colt		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408	
55	Mitsubishi Colt		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408	
Jumlah Kendaraan								55	16.773.256.083	3.490.775.420	20.264.031.503	3.046.473.692	11.451.539.831	8.812.491.672

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Melakukan perhitungan akumulasi penyusutan aset tetap hingga akhir tahun periode berjalan. Sebagai contoh, untuk Koperasi KN memiliki salah satu kendaraan yang bernama Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD yang diperoleh pada bulan April 2017 dengan harga perolehan kendaraan sebesar Rp365.775.000 dengan masa manfaat 5 tahun dan disusutkan dengan metode garis lurus. Sehingga, untuk menghitung akumulasi penyusutan kendaraan Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD di awal tahun 2018 dengan cara mengalikan nilai perolehan kendaraan

dengan lamanya penggunaan aset hingga 31 Desember 2017. Kemudian, hasil tersebut dibagi dengan total masa manfaat kendaraan tersebut. Berdasarkan akumulasi penyusutan sampai dengan tahun 2017, kendaraan Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD telah disusutkan selama 9 bulan. Berikut merupakan ilustrasi perhitungan akumulasi penyusutan awal tahun 2018:

$$\begin{aligned} \text{Akumulasi penyusutan Mitsubishi awal 2018} &= \text{Rp}365.775.000 \times 9/60 \\ &= \text{Rp}54.866.250 \end{aligned}$$

Berdasarkan ilustrasi perhitungan di atas, maka diperoleh nilai akumulasi penyusutan kendaraan Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD per 1 Januari 2018 yaitu sebesar Rp54.866.250. Lalu, ditambah dengan beban penyusutan tahun berjalan yaitu tahun 2018 yang telah dihitung sebelumnya. Sehingga, diperoleh akumulasi penyusutan sampai dengan 31 Desember 2018 adalah Rp128.021.250 (Rp54.866.250 + Rp73.155.000).

Gambar 3.54

Akumulasi Penyusutan Kendaraan Mitsubishi Koperasi KN Tahun 2018

KOPERASI KN PERHITUNGAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP TAHUN 2018													
No	Uraian	No Polisi	Bulan Perolehan	Bulan	Penyusutan per tahun	Tahun	Unit	Harga Perolehan			2018		
								s/d 2017 (Rp.)	Penambahan (+/-)	s/d 2018 (Rp.)	Biaya Penyusutan (Rp.)	Akm Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)
42	Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD		Apr-17	9	20%	5	1	365.775.000	-	365.775.000	73.155.000	128.021.250	237.753.750
43	Toyota Hibax		Sep-17	4	20%	5	1	341.817.000	-	341.817.000	108.363.400	144.484.333	397.332.467
44	Mitsubishi All		Sep-17	4	20%	5	1	514.651.200	-	514.651.200	102.930.260	137.240.347	377.410.953
45	Mitsubishi All		Sep-17	4	20%	5	1	450.734.600	-	450.734.600	90.146.920	120.195.893	330.538.707
46	Mitsubishi Col		Sep-17	4	20%	5	1	489.534.500	-	489.534.500	97.906.900	130.542.533	358.991.967
47	Toyota Innova		Mar-18	10	20%	5	1	-	448.580.000	448.580.000	74.763.333	74.763.333	373.816.667
48	Mitsubishi All		Mar-18	10	20%	5	1	-	512.703.600	512.703.600	85.450.600	85.450.600	427.253.000
49	Dump Truck H		Mar-18	10	20%	5	1	-	260.000.000	260.000.000	43.333.333	43.333.333	216.666.667
50	Honda CR-V		Mei-18	8	20%	5	1	-	598.729.400	598.729.400	79.830.587	79.830.587	518.898.813
51	Mitsubishi Col		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
52	Mitsubishi Col		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
53	Mitsubishi Col		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
54	Mitsubishi Col		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408
55	Mitsubishi Col		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408
JUMLAH KENDARAAN							55	16.773.256.083	3.498.775.420	20.264.031.503	3.046.473.692	11.451.539.831	8.812.491.672

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Melakukan perhitungan nilai buku aset tetap hingga akhir tahun berjalan. Sebagai contoh, telah diperoleh nilai akumulasi penyusutan kendaraan

Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD sampai dengan 31 Desember 2018 adalah Rp128.021.250. Maka, untuk mendapatkan nilai buku kendaraan Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD per 31 Desember 2018 yaitu dengan cara mengurangi nilai perolehan kendaraan tersebut sebesar Rp365.775.000 dengan akumulasi penyusutan per 31 Desember 2018 sebesar Rp128.021.250. Sehingga, nilai buku kendaraan Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD per 31 Desember 2018 yang diperoleh dari hasil perhitungan tersebut adalah sebesar Rp237.753.750.

Gambar 3.55

Nilai Buku Kendaraan Mitsubishi Koperasi KN Tahun 2018

KOPERASI KN PERHITUNGAN PENYUSUTAN AKTIVA TETAP TAHUN 2018													
No	Uraian	No Polisi	Bulan Perolehan	Bulan	Penyusutan per tahun	Tahun	Unit	Harga Perolehan		2018			
								s/d 2017 (Rp.)	Penambahan (+/-)	s/d 2018 (Rp.)	Biaya Penyusutan (Rp.)	Akum Penyusutan (Rp.)	Nilai Buku (Rp.)
42	Mitsubishi Dump Truck PS 125 HD		Apr-17	9	20%	5	1	365.775.000	-	365.775.000	73.153.000	128.021.250	237.753.750
43	Toyota Hilux		Sep-17	4	20%	5	1	341.817.000	-	341.817.000	108.363.400	144.484.533	233.451.133
44	Mitsubishi Al		Sep-17	4	20%	5	1	514.651.300	-	514.651.300	102.930.260	137.240.347	377.410.953
45	Mitsubishi Al		Sep-17	4	20%	5	1	450.734.600	-	450.734.600	90.146.920	120.195.893	330.538.707
46	Mitsubishi Co		Sep-17	4	20%	5	1	489.534.500	-	489.534.500	97.906.900	130.542.533	358.991.967
47	Toyota Innov		Mar-18	10	20%	5	1	-	448.580.000	448.580.000	74.763.333	74.763.333	373.816.667
48	Mitsubishi Al		Mar-18	10	20%	5	1	-	512.703.600	512.703.600	85.450.600	85.450.600	427.253.000
49	Dump Truck		Mar-18	10	20%	5	1	-	260.000.000	260.000.000	43.333.333	43.333.333	216.666.667
50	Honda CR-V		Mei-18	8	20%	5	1	-	598.729.400	598.729.400	79.830.587	79.830.587	518.898.813
51	Mitsubishi Co		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
52	Mitsubishi Co		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
53	Mitsubishi Co		Mei-18	8	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	66.915.533	66.915.533	434.950.967
54	Mitsubishi Co		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408
55	Mitsubishi Co		Jun-18	7	20%	5	1	-	501.866.500	501.866.500	58.551.092	58.551.092	443.315.408
JUMLAH KENDARAAN							55	16.773.256.083	3.490.775.420	20.264.031.503	3.046.473.692	11.451.539.831	8.812.491.672

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Melakukan penyusunan audit *adjustments* apabila terdapat kesalahan perhitungan yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan yang menyebabkan adanya selisih.
- Menyerahkan hasil pemeriksaan penyusutan aset tetap kepada *supervisor* untuk di-review.

9) Melakukan *Test of Details of Balances* pada Akun Bunga Kredit Bank

Test of detail of balances dilakukan untuk akun bunga kredit bank Koperasi KN periode 2018 dan 2019. Pengujian ini dilakukan untuk memastikan kebenaran jumlah saldo pada akun bunga kredit bank. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan *test of details of balances* pada akun bunga kredit bank:

1. Menerima format tabel *test of details of balances, general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi, dan rekening koran dari *supervisor*.

Gambar 3.56

Format Tabel *Test of Details of Balances*

(NAMA PERUSAHAAN)					
Per 31 Desember 20XX					
Test Perhitungan (NAMA AKUN)					
<i>Test pembayaran Bunga Kredit Bank (Nama Bank)</i>					
	Tanggal	Bank	Jumlah	Test di bank	Selisih
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	Total		-	-	-

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.57

General Journal Koperasi KN yang Sudah Dirapikan dan Dilengkapi

KOPERASI KN General Journal JAN 2019						
Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit
29/01/2019	B.BKPN2/24/II/2019	2001.03	Hutang Pada Bank Bukopin (K3A)	Pembayaran Sebagian Pokok Bulan Oktober 2018 No Pinjaman	9.885.371	
29/01/2019	B.BKPN2/24/II/2019	1010.10	Bank Bukopin 2	Pembayaran Sebagian Pokok Bulan Oktober 2018 No Pinjaman		9.885.371
29/01/2019	B.BKPN2/25/II/2019	1010.10	Bank Bukopin 2	Penerimaan di atas Angsuran Pinjaman	12.770.466	
29/01/2019	B.BKPN2/25/II/2019	1031.09	Pinjaman Anggota Di Bank	Penerimaan di atas Angsuran Pinjaman		12.770.466
29/01/2019	B.BKPN2/26/II/2019	2001.03	Hutang Pada Bank Bukopin (K3A)	Pembayaran Pokok Bulan Oktober 2018 No Pinjaman	9.784.983	
29/01/2019	B.BKPN2/26/II/2019	1010.10	Bank Bukopin 2	Pembayaran Pokok Bulan Oktober 2018 No Pinjaman		9.784.983
29/01/2019	B.BKPN2/27/II/2019	6.030	Biaya Lain - Lain	Pembayaran Sebagian Bunga Bulan November 2018 No Pinjaman	2.985.483	
29/01/2019	B.BKPN2/27/II/2019	1010.10	Bank Bukopin 2	Pembayaran Sebagian Bunga Bulan November 2018 No Pinjaman		2.985.483
29/01/2019	B.BKPN1/01/II/2019	1010.03	Bank Bukopin	Penerimaan untuk Pembayaran Angsuran Kredit Mobil	97.000.000	
29/01/2019	B.BKPN1/01/II/2019	1040.00	Rekening Kontrol	Penerimaan untuk Pembayaran Angsuran Kredit Mobil		97.000.000
31/01/2019	B.BKPN1/02/II/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019 No	200.222	
31/01/2019	B.BKPN1/02/II/2019	1010.03	Bank Bukopin	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019 No		200.222

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.58

Rekening Koran Bank Bukopin Periode Januari 2019

R/K STATEMENT						
BANK BUKOPIN		PERIODE	JANUARI 2019	HALAMAN 1		
NO.REK.GIRO :						
NAMA :						
ALAMAT :						
				TANGGAL :	14/08/2019 14:22:53 tt	
				USER :	AO280104	
				SALDO AWAL :		
TGL	KETE	BATCH	DEB	KREDIT	SALDO	
29/01	TRF DIAG	4000	0,00	97.000.000,00	100,00	
31/01	BUNGA -	1000	200.222,00	0,00	99,00	
31/01	POKOK -	1000	5.895.367,00	0,00	94,00	
31/01	BUNGA -	1000	2.252.623,00	0,00	91,00	
31/01	POKOK -	1000	49.487.127,00	0,00	42,00	
31/01	BUNGA -	1000	778.965,00	0,00	41,00	
31/01	POKOK -	1000	13.608.139,00	0,00	27,00	
31/01	BUNGA -	1000	892.826,00	0,00	27,00	
31/01	POKOK -	1000	6.246.539,00	0,00	20,00	
31/01	BUNGA -	1000	980.813,00	0,00	19,00	
31/01	POKOK -	1000	6.298.424,00	0,00	13,00	
31/01	B ADM. JA	1000	20.000,00	0,00	13,00	
31/01	PEMB. JAS	1000	0,00	4.114,45	13,00	
31/01	PAJAK JAS	1000	822,89	0,00	13,00	
31/01	B MATERIA	1000	6.000,00	0,00	13,00	
				SALDO AKHIR :	13,00	

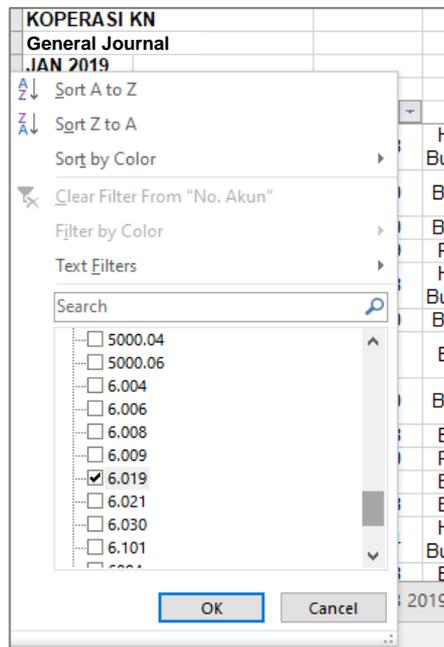
(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Menyortir transaksi pada *general journal* yang sudah dirapikan dan dilengkapi sesuai dengan nomor akun, nama akun, dan bulan periode transaksi. Proses menyortir dilakukan dengan menggunakan fitur *filter* yang terdapat pada *microsoft excel*. Sebagai contoh, melakukan

sortir pada akun beban bunga kredit bank dengan nomor akun 6.019 pada bulan Januari 2019, maka pada saat menyortir *general journal* dilakukan dengan cara mengaktifkan centang pada nomor akun yang diperlukan dan menonaktifkan centang pada nomor akun yang tidak diperlukan pada fitur *filter*.

Gambar 3.59

Proses Menyortir Akun Bunga Kredit Bank Periode Januari 2019



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.60

Hasil Menyortir Akun Bunga Kredit Bank Periode Januari 2019

KOPERASI KN										
General Journal										
JAN 2019										
Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit				
31/01/2019	B.BKPN1/02/I/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	200.222					
31/01/2019	B.BKPN1/04/I/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	2.252.623					
31/01/2019	B.BKPN1/06/I/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	778.966					
31/01/2019	B.BKPN1/08/I/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	892.826					
31/01/2019	B.BKPN1/10/I/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	980.813					
31/01/2019	B.Agro1/07/II/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Pinjaman KMK	14.710.829					
25/01/2019	BNI-2/01/II/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran Bunga Pinjaman Kredit 3 Unit Mobil Toyota Fortuner	1.264.131					
28/01/2019	BNI-2/03/II/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran Bunga Pinjaman Kredit 3 Unit Mobil Toyota Fortuner	5.478.300					
28/01/2019	BNI-2/04/II/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran Bunga Pinjaman Kredit 2 Unit Mobil Dumptruck	3.280.046					

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Dari hasil menyortir *general journal* akun bunga kredit bank dengan nomor akun 6.019, terlihat bahwa yang memiliki transaksi bunga kredit bank dengan Koperasi KN selama bulan Januari 2019 adalah Bank Bukopin, Bank BRI Agro, dan Bank BNI.

- Memindahkan total saldo dari transaksi pada *general journal* yang telah disortir ke dalam format *test of details of balances*. Sebagai contoh, transaksi bunga kredit bank yang terjadi dengan Bank Bukopin di bulan Januari 2019 sebanyak 5 kali dengan jumlah total saldo Rp5.105.450 (kotak merah). Total saldo tersebut diperoleh dari menggunakan fungsi yang terdapat di *microsoft excel* yaitu SUBTOTAL.

Gambar 3.61

Transaksi Bunga Kredit Bank Bukopin Periode Januari 2019

KOPERASI KN General Journal JAN 2019									
Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian		Debet	Kredit		
31/01/2019	B BKPN1/02/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019		200.222			
31/01/2019	B BKPN1/04/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019		2.252.623			
31/01/2019	B BKPN1/06/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019		778.966			
31/01/2019	B BKPN1/08/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019		892.826			
31/01/2019	B BKPN1/10/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019		980.813			
								5.105.450	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.62

Tabel Test of Details of Balances Bunga Kredit Bank Bukopin Periode 2019

KOPERASI KN Per 31 Desember 2019 Test Perhitungan Bunga Kredit Bank					
Test pembayaran Bunga Kredit Bank Bukopin 1					
	Tanggal	Bank	Jumlah	Test di bank	Selisih
1	31-Jan-19	Bukopin 1	5.105.450	5.105.450	-

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

4. Menyocokkan jumlah saldo jumlah setiap transaksi dan total saldo apakah jumlah saldo setiap transaksi dan total saldo telah sesuai dengan rekening koran untuk membuktikan kebenaran dari saldo. Sebagai contoh, saldo yang tertera pada *general journal* pada adalah Rp200.222 (Gambar 3.63 kotak merah) sama dengan saldo yang tertera pada rekening koran (Gambar 3.64 kotak merah). Hal ini membuktikan bahwa pengujian atas kebenaran dari saldo pada tanggal tersebut telah benar.

Gambar 3.63

General Journal Bunga Kredit Bank Bukopin Periode Januari 2019

Tanggal	No. Voucher	No. Akun	Nama Akun	Uraian	Debet	Kredit
31/01/2019	B. BKPN1/02/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	200.222	
31/01/2019	B. BKPN1/04/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	2.252.623	
31/01/2019	B. BKPN1/06/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	778.966	
31/01/2019	B. BKPN1/08/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	892.826	
31/01/2019	B. BKPN1/10/1/2019	6.019	Bunga Kredit Bank	Pembayaran a/ Bunga Bulan Januari 2019	980.813	
					5.105.450	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.64

Rekening Koran Bank Bukopin Periode Januari 2019

TGL	KETE	BATCH	DEB	KREDIT	SALDO
29/01	TRF DIA	4000	0,00	97.000.000,00	100,00
31/01	BUNGA	1000	200.222,00	0,00	99,99
31/01	POKOK	1000	5.895.397,00	0,00	94,19
31/01	BUNGA	1000	2.252.623,00	0,00	91,94
31/01	POKOK	1000	48.487.127,00	0,00	42,74
31/01	BUNGA	1000	778.966,00	0,00	41,96
31/01	POKOK	1000	13.608.139,00	0,00	27,77
31/01	BUNGA	1000	892.826,00	0,00	27,00
31/01	POKOK	1000	6.246.639,00	0,00	20,00
31/01	BUNGA	1000	980.813,00	0,00	19,00
31/01	POKOK	1000	6.298.424,00	0,00	13,00
31/01	BADM. J	1000	20.000,00	0,00	13,00
31/01	PEMB. JA	1000	0,00	4.114,46	13,00
31/01	PAJAK JA	1000	822,89	0,00	13,00
31/01	B.MATER	1000	6.000,00	0,00	13,00
			SALDO AWAL :	3.118.594,44	
			SALDO AKHIR :		13,00

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

5. Apabila jumlah saldo transaksi yang ada di *general journal* tidak dapat ditemukan pada rekening koran, maka diberikan keterangan pada kolom keterangan.
6. Menyerahkan hasil yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-*review*.

10) Menyusun *To Notes*

To notes merupakan proses yang dilakukan untuk memudahkan auditor dalam mengisi *notes to financial statement*. Menyusun *to notes* Koperasi KN untuk periode 2018. Proses penyusunan *to notes* dilakukan untuk dua puluh lima kategori akun yaitu kas dan setara kas, piutang pinjaman anggota, piutang pinjaman anggota di bank, piutang non anggota, piutang lain-lain, piutang jangka panjang, biaya dibayar dimuka, persediaan, deposit, aset tetap, penyusutan aset tetap, investasi saham, utang jangka pendek, utang jangka panjang, simpanan koperasi, dana penyertaan, cadangan umum, dana lain-lain, sisa hasil usaha (SHU), pendapatan, penjualan, pembelian, beban usaha, pendapatan lain-lain, dan beban lain-lain. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun *to notes*:

1. Menerima format *to notes*, *summary worksheet*, dan laporan keuangan perusahaan dari *supervisor*.

Gambar 3.67

Laporan Posisi Keuangan Koperasi KN Periode 2018

KOPERASI				
NERACA				
31 DESEMBER 2018				
(Disajikan dalam Ribuan Rupiah)				
		Catatan	2018	2017
ASET				
ASET LANCAR				
Kas dan setara kas	✓	3	697.242.618	847.645.278
Piutang pinjaman anggota	✓	4	346.767.026	832.225.196
Piutang pinjaman anggota di bank	✓	5	3.906.197.356	4.321.741.206
Piutang non anggota	✓	6	8.772.209.986	7.151.144.296
Piutang lain-lain	✓	7	630.023.808	676.556.932
Biaya dibayar dimuka	✓	8	1.478.554.171	5.000.000
Deposit garuda	✓	9	20.582.450	20.776.210
Jumlah aset lancar			15.851.577.415	13.855.089.118

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Mengisi saldo yang terdapat pada *summary worksheet* ke dalam akun yang sesuai dengan format *to notes* yang diberikan. Hal ini dilakukan dengan mengisi saldo pada kolom tahun 2017 dan 2018 yang dilakukan dengan meng-copy saldo-saldo yang terdapat pada *summary worksheet*.

Gambar 3.68
To Notes Koperasi KN

Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA			
TO NOTES			
Periode : 31 Desember 2017 dan 2018			
		2017	2018
Kas dan Setara Kas			
Kas			
	Kas	443.830,00	823.774,94
	Rekening Sementara	-	(8.500.000,00)
	TOTAL KAS	443.830,00	(7.676.225,06)
Bank			
	Bank Mand	185.047.279	555.182.639
	BII Rek No	703.000	703.000
	Bank Mand	-	-
	Bank Bukop	3.704.717	3.118.594
	Bank Bukop	1.000.000	-
	Bank Agro	2.550.665	100.000.000
	Bank Agro	610.677.593	-
	Bank BRI S	32.540.337	440
	Bank BRI S	3.212.719	38.629.109
	Bank BNI R	-	-
	Bank CIMB	1.020.931	1.020.931
	Bank CIMB	5.000.000	5.000.000
	Bank BNI (1.744.207	1.264.131
	TOTAL BANK	847.201.448	704.918.843
	TOTAL KAS DAN SETARA KAS	847.645.278	697.242.618
	LK	847.645.278	697.242.618
	Selisih	0	0

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Saldo akun *to notes* yang telah diisi dicocokkan dengan saldo pada laporan keuangan untuk memastikan bahwa total saldo pada *to notes* sudah sesuai dengan laporan keuangan. Sebagai contoh, pada akun kas dan setara kas di tahun 2018 terdapat saldo sebesar Rp697.242.618 pada *to notes* yang didapat dari *summary worksheet* Koperasi KN. Selanjutnya, dilakukan *control* dengan mengurangi total saldo yang telah dihitung dengan saldo laporan keuangan sebesar Rp697.242.618 untuk mengetahui apakah perhitungan sudah benar atau belum.

Gambar 3.69

To Notes Koperasi KN (Sebagian)

TOTAL BANK		847.201.448	704.918.843
TOTAL KAS DAN SETARA KAS		847.645.278	697.242.618
LK		847.645.278	697.242.618
Selisih		0	0

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.70

Laporan Posisi Keuangan Koperasi KN Periode 2018 (Sebagian)

KOPERASI			
NERACA			
31 DESEMBER 2018			
(Disajikan dalam Ribuan Rupiah)			
	<u>Catatan</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	3	697.242.618	847.645.278

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Menyerahkan *to notes* yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*. Kemudian, *to notes* yang telah dibuat akan digunakan dalam menyusun *notes to financial statement*.

11) Menyusun *Notes to Financial Statement*

Kegiatan menyusun *notes to financial statement* Koperasi KN untuk periode 2018. Tujuan dari menyusun *notes to financial statement* adalah untuk memperjelas akun-akun yang disajikan dalam laporan keuangan. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun *notes to financial statement*:

Gambar 3.73
Informasi Umum Perusahaan dalam *Notes to Financial Statement* Koperasi
KN Periode 2018

KOPERASI [REDACTED]
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2018
1. UMUM
[REDACTED] dengan alamat [REDACTED]
[REDACTED] Kota Jambi disahkan sebagai badan hukum oleh Kantor Wilayah Koperasi dan PPK
Provinsi Jambi dengan nomor Badan Hukum : [REDACTED] tanggal 10-09-1996
Kegiatan usaha dari [REDACTED] adalah sebagai berikut:
a) Usaha Pengadaan Barang
b) Usaha Fotocopy
c) Usaha Simpan Pinjam
d) Usaha Sewa Kendaraan, Alat Berat dan Mesin Generator Set
e) Usaha Sewa Komputer
f) Transfer TBS Kelapa Sawit

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.74
Ikhtisar Kebijakan Akuntansi dalam *Notes to Financial Statement* Koperasi
KN Periode 2018

KOPERASI [REDACTED]
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun Berakhir 31 Desember 2018
2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING YANG DITERAPKAN
a. Penerapan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik
Berdasarkan persyaratan dan kriteria dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), [REDACTED]
[REDACTED] memenuhi kriteria sebagai entitas tanpa akuntabilitas publik. Oleh karena itu, pengurus Koperasi [REDACTED] memutuskan untuk menerapkan SAK ETAP sebagai basis dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan Perusahaan.
Laporan keuangan disusun berdasarkan basis kesinambungan usaha dan biaya historis. Laporan keuangan juga disusun berdasarkan basis akrual, kecuali laporan arus kas yang disusun berdasarkan basis kas.

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

3. Memindahkan saldo setiap akun yang terdapat pada *to notes* ke *notes to financial statement*. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan *copy*

data pada *to notes* dan *paste* pada format *notes to financial statement* sesuai dengan kolom yang diperlukan.

Gambar 3.75

Notes to Financial Statement Koperasi KN 31 Desember 2018

	2018	2017
KAS DAN SETARA KAS		
Kas	823.775	443.830
Rekening Sementara	(8.500.000)	-
Jumlah	(7.676.225)	443.830
Bank Mandiri Rek	555.182.639	185.047.279
BII Rek No. 20590	703.000	703.000
Bank Mandiri 2	-	-
Bank Bukopin Rek	3.118.594	3.704.717
Bank Bukopin Rek	-	1.000.000
Bank Agro Jambi P	100.000.000	2.550.665
Bank Agro Jambi P	-	610.677.593
Bank BRI Syariah	440	32.540.337
Bank BRI Syariah	38.629.109	3.212.719
Bank BNI Rek No.	-	-
Bank CIMB Niaga	1.020.931	1.020.931
Bank CIMB Niaga	5.000.000	5.000.000
Bank BNI (Investa	1.264.131	1.744.207
Jumlah	704.918.843	847.201.448
Jumlah Kas dan Setara Kas	697.242.618	847.645.278

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Menyerahkan *notes to financial statement* yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-review.

12) Membuat Surat Permintaan Konfirmasi Saham

Surat permintaan konfirmasi saham ditujukan kepada lima perusahaan sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh *supervisor* untuk mendapatkan informasi mengenai kepemilikan saham pada periode 2018

dan 2019. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat surat permintaan konfirmasi saham:

1. Memperoleh *template* surat permintaan konfirmasi saham dalam bentuk *microsoft word* dan data perusahaan, berupa nama perusahaan dan alamat perusahaan dari *supervisor*.

Gambar 3.76

Template Surat Permintaan Konfirmasi Saham

(Tempat, Tanggal Bulan Tahun)

Kepada yang terhormat :
((NAMA PERUSAHAAN))
((ALAMAT))
((KECAMATAN))
((KOTA))

Hal : ((Kepentingan))

Dengan hormat,
Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan kami yang berakhir pada tanggal 31 Desember ((20XX)), auditor kami, Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena, ingin mendapatkan pernyataan langsung dari Saudara mengenai kebenaran informasi ((Kepentingan)) pada ((Nama Perusahaan)), per tanggal 31 Desember ((20XX)). Mohon ditandatangani dan dikembalikan formulir tersebut langsung kepada akuntan kami dengan menggunakan amplop terlampir atau lewat email.

Atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

((NAMA LENGKAP))
((Jabatan))

No. Konf. (XXXXX)

Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena
((ALAMAT))
Telp / Fax : ((XXXXX)). Email : ((XXXXX))

Pada tanggal 31 Desember ((20XX)) :
Informasi Saham dari ((Nama Perusahaan)) adalah sebagai berikut:

1. Jumlah saham Perusahaan yang anda miliki : _____
2. Nilai per lembar saham : _____
3. Persentase kepemilikan : _____
4. Total nilai saham : _____
5. Jumlah dividen yang terima selama tahun ((20XX)) : _____
6. Informasi lainnya : _____

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mengisi tanggal pembuatan surat konfirmasi (I), informasi perusahaan yang dituju (II), perihal (III), periode (IV), informasi yang ingin diperoleh (V), nama beserta jabatan (VI), nomor surat konfirmasi (VII), dan informasi Kantor Akuntan Publik (VIII).

Gambar 3.77

Surat Permintaan Konfirmasi Saham yang Telah Diisi

I — **Jambi, 24 September 2020**

Kepada yang terhormat :
Kantor Pusat PT. Nusantara Sakti
 Jl. Lingkar Tulus Paal IV Kel. Kenali Asam Bawah
 Kec. Talang Banjar
 JAMBI — II

Hal : Permintaan Konfirmasi Saham — III

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan kami yang berakhir pada tanggal **31 Desember 2018**, auditor kami, Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena, ingin mendapatkan pernyataan langsung dari Saudara mengenai kebenaran **informasi Saham** pada Koperasi KN, per tanggal **31 Desember 2018**. Mohon ditandatangani dan dikembalikan formulir tersebut langsung kepada akuntan kami dengan menggunakan amplop terlampir atau lewat email. — IV

Atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hugeng Laksamana — VI
 Ketua Koperasi

No. Konf. KOP.KKNK.PTXX.IV /AP/20/03

Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena
 Jl. Jendral Sudirman No. 32, Jambi 36138
 Telp / Fax : 0741-7552070. Email : nurlena_kap@yahoo.com — VIII

Pada tanggal **31 Desember 2018** :
 Informasi Saham dari **Kantor Pusat PT. Nusantara Sakti** adalah sebagai berikut: — IV

- Jumlah saham Perusahaan yang anda miliki : _____ I
- Nilai per lembar saham : _____
- Persentase kepemilikan : _____
- Total nilai saham : _____
- Jumlah dividen yang terima selama **tahun 2018** : _____ IV
- Informasi lainnya : _____

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Menyerahkan surat permintaan konfirmasi saham yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-review.

13) Merapikan dan Melengkapi Perencanaan Audit (*Audit Plan*)

Kegiatan merapikan dan melengkapi perencanaan audit atau *audit plan* dibuat untuk periode 2018 dan 2019 pada Koperasi KN. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam merapikan dan melengkapi perencanaan pemeriksaan (*audit plan*):

1. Menerima informasi mengenai data perusahaan dan dokumen perencanaan audit dari *supervisor*, berupa format *template client details*, *minutes of planning meeting*, *checklist of management assessment on fraud*, *assess engagement risk and control environment*, *client service plan and communication strategy*, *engagement team planning discussion*, *professional independence*, *client acceptance memo*, dan *time sheet*.

Gambar 3.78

Format *Template Client Details*

B - 1 CLIENT DETAILS	
((NAMA PERUSAHAAN))	
Prepared by: ((...))	
Reviewed by: ((...))	
Approved by: ((...))	
Nama Klien	:
.....	
Alamat	:
.....	
NPWP / PKP	:
.....	
No. Telp. / Fax.	:
.....	
Badan Hukum	:
.....	

Susunan Pengurus	
Ketua	:
Wakil	:
Sekretaris	:
Bendahra	:
Jenis Usaha	:
Contact Person	:

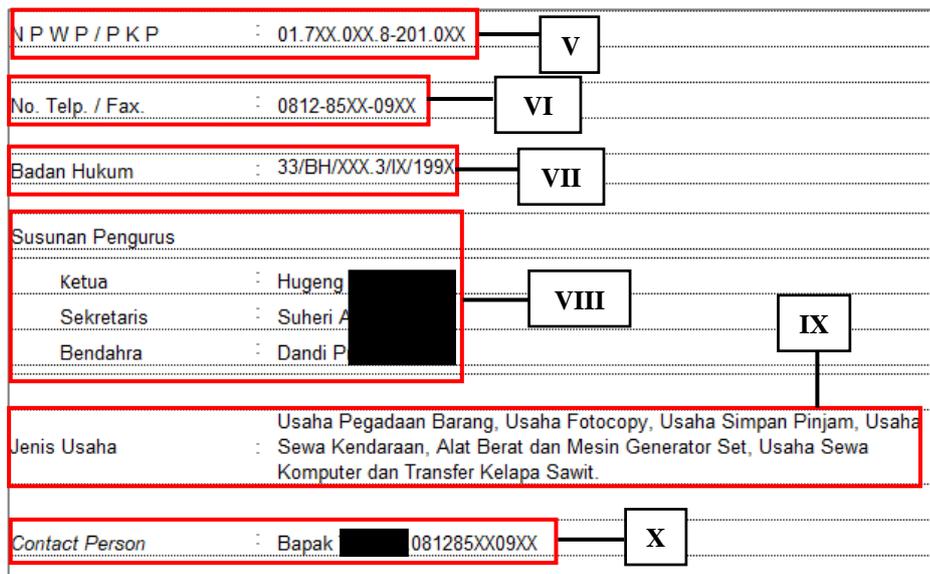
(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Mengisi data dalam dokumen perencanaan audit sesuai dengan data perusahaan klien. Proses mengisi data dilakukan dengan mengisi beberapa hal seperti nama perusahaan pada bagian kop surat (I), *prepared by* / disiapkan oleh, *reviewed by* / direviu oleh, *approved by* / disetujui oleh (II), nama klien (III), alamat klien (IV), NPWP/PKP klien (V), No Telp./Fax. klien (VI), badan hukum (VII), susunan pengurus yang terdiri dari ketua, wakil, sekretaris, dan bendahara (VIII), jenis usaha klien (IX), dan *contact person* (X).

Gambar 3.79

Client Details Koperasi KN

B - 1 CLIENT DETAILS	
KOPERASI KN	I
Prepared by: ARL	II
Reviewed by: TOR	
Approved by: NRL	
Nama Klien : KOPERASI KN	III
Alamat : JL.LINGKAR BARAT PAAL X RT.2x KEL.KENALI ASAM BAWAH, KEC. KOTABARU, KOTA JAMBI, JAMBI 361XX	IV



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

3. Menyerahkan hasil penyusunan perencanaan audit yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*.

2. Tugas yang dilakukan untuk PT MND

1) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Penyusunan KKP *lead schedule* dan *supporting schedule* dilakukan untuk periode 1 Januari hingga 31 Desember 2018. Proses penyusunan KKP PT MND periode 2018 disusun untuk enam belas kategori akun, yaitu kas dan setara kas, piutang, persediaan, uang muka pajak, aset tetap, utang usaha, utang bank, utang pajak, utang imbalan kerja, utang lain-lain, ekuitas, pendapatan, pembelian, beban usaha, pendapatan lain-lain, dan beban lain-lain. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam menyusun KKP:

1. Menerima *worksheet*, format *lead schedule* dan *supporting schedule* yang diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.80

Worksheet PT MND Periode 2018

PT MND GENERAL LEDGER 31-Des-18								
Nama Perkiraan	Saldo Audited 31/12/2017	Mutasi		Saldo Unaudited 31/12/18		Adjustment		Saldo Audited 31/12/2018
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	
ASET LANCAR								
KAS								
Kas	123.883.643	0	13.068.663	110.814.980	0	0	0	110.814.980
BANK								
PT. Bank Permata Tbk	119.736.766	0	29.953.416	89.783.350	0	0	0	89.783.350
PT. Bank Sinarmas Tbk	108.944.359	0	107.862.735	1.081.624	0	0	0	1.081.624
PT. Bank Maybank Indonesia Tbk	0	32.767.632	0	32.767.632	0	0	0	32.767.632
PT. Bank Maybank Indonesia Tbk	0	35.020	0	35.020	0	0	0	35.020
PT. Bank Danamon Indonesia Tbk	66.010.332	0	15.735.330	50.275.002	0	0	0	50.275.002
TOTAL KAS DAN SETARA KAS	418.575.100	32.802.652	166.620.144	284.757.608	0	0	0	284.757.608

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.81

Format KKP Lead Schedule

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien :				Indeks :					
Tahun :				Dibuat Oleh :					
((NAMA AKUN))				Diperiksa oleh :					
				Disetujui oleh :					
LEAD SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 20XX	Buku Tahun 20XX	Fluktuasi		Adj 20XX	Audit Tahun 20XX	
					Rp	%			
1									
2									
3									
4									
5									
Jumlah									

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.82

Format KKP Supporting Schedule

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien :				Indeks :					
Tahun :				Dibuat Oleh :					
((NAMA AKUN))				Diperiksa oleh :					
				Disetujui oleh :					
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 20XX	Buku Tahun 20XX	Fluktuasi		Adj 20XX	Audit Tahun 20XX	
					Rp	%			
1									
2									
3									
4									
5									
Jumlah									

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mengisi nama klien (I), periode (II), dan inisial nama pada kolom dibuat oleh, direviu oleh, dan disetujui oleh (III) pada format KKP *supporting schedule* dan *lead schedule* yang diberikan oleh *supervisor*.

Gambar 3.83

Mengisi Informasi pada KKP *Supporting Schedule* PT MND

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : PT MND		I				Indeks : C-1			
Tahun : 2018		II		III		Dibuat Oleh : ARL			
						Diperiksa oleh : TOR			
						Disetujui oleh : NRL			
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi Rp %		Adj 2018	Audit Tahun 2018	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.84

Mengisi Informasi pada KKP *Lead Schedule* PT MND

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : PT MND		I				Indeks : C			
Tahun : 2018		II		III		Dibuat Oleh : ARL			
						Diperiksa oleh : TOR			
						Disetujui oleh : NRL			
LEAD SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi Rp %		Adj 2018	Audit Tahun 2018	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

- Mengisi tabel *supporting schedule* dengan melakukan input data yang terdapat pada *worksheet*. Input data pada tabel *supporting schedule* terdiri dari keterangan, *working paper reference*, saldo buku tahun 2017, saldo buku tahun 2018, jumlah fluktuasi, persentase fluktuasi, *adjustment* tahun 2018, dan saldo audit tahun 2018. Sebagai contoh, akan membuat *lead schedule* akun kas dan setara kas. Maka, akan

membuat *supporting schedule* untuk dua akun yang termasuk dalam akun kas dan setara kas yaitu kas dan bank.

Gambar 3.85
Supporting Schedule Kas PT MND Periode 2018

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
		Nama Klien : PT MND Tahun : 2018		Indeks : C-1 Dibuat Oleh : ARL Diperiksa oleh : TOR Disetujui oleh : NRL					
		KAS							
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi		Adj 2018	Audit Tahun 2018	
					Rp	%			
1	Kas		123.883.643	110.814.980	(13.068.663)	(10,55)	0	110.814.980	
	Jumlah		123.883.643	110.814.980	(13.068.663)	(10,55)	0	110.814.980	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.86
Supporting Schedule Bank PT MND Periode 2018

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
		Nama Klien : PT MND Tahun : 2018		Indeks : C-2 Dibuat Oleh : ARL Diperiksa oleh : TOR Disetujui oleh : NRL					
		BANK							
SUPPORTING SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi		Adj 2018	Audit Tahun 2018	
					Rp	%			
1	PT. Bank Permata Tbk		119.736.766	89.783.350	(29.953.416)	(25,02)	0	89.783.350	
2	PT. Bank Sinarmas Tbk		108.944.359	1.081.624	(107.862.735)	(99,01)	0	1.081.624	
3	PT. Bank Maybank Indonesia Tbk		0	32.767.632	32.767.632	#DIV/0!	0	32.767.632	
4	PT. Bank Maybank Indonesia Tbk		0	35.020	35.020	#DIV/0!	0	35.020	
5	PT. Bank Danamon Indonesia Tbk		66.010.332	50.275.002	(15.735.330)	(23,84)	0	50.275.002	
	Jumlah		294.691.457	173.942.628	(29.953.416)	(10,16)	0	173.942.628	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

4. Membuat *lead schedule* dengan melakukan *copy* jumlah total tiap kolom pada *supporting schedule* dan *paste* ke tabel *lead schedule*. *Supporting schedule* kas dan setara kas Koperasi KN periode 2018 yang terdiri dari *supporting schedule* kas (Gambar 3.85) dan *supporting schedule* bank (Gambar 3.86) yang telah diisi sesuai

dengan saldo di *worksheet* dan telah dijumlahkan di bagian bawah masing-masing kolom saldo. Setelah *supporting schedule* sudah terisi, angka saldo akun-akun yang menjadi jumlah tiap kolom akan di-*copy* dan di-*paste* ke tabel *lead schedule*.

Gambar 3.87

Lead Schedule KKP Kas dan Setara PT MND Periode 2018

		Kantor Akuntan Publik CHARLES & NURLENA							
Nama Klien : PT MND				Indeks :		C			
Tahun : 2018				Dibuat Oleh :		ARL			
				Diperiksa oleh :		TOR			
KAS DAN SETARA KAS				Disetujui oleh :		NRL			
LEAD SCHEDULE									
No.	Keterangan	WP Ref.	Buku Tahun 2017	Buku Tahun 2018	Fluktuasi		Adj 2018	Audit Tahun 2018	
					Rp	%			
1	Kas	C-1	123.883.643,00	110.814.980,00	(13.068.663,00)	(10,55)	-		110.814.980,00
2	Bank	C-2	294.691.457,00	173.942.628,00	(29.953.416,00)	(10,16)	-		173.942.628,00
	Jumlah		418.575.100,00	284.757.608,00	- 43.022.079	(10,28)	-		284.757.608,00

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

5. Menyerahkan hasil membuat KKP yang telah disusun kepada *supervisor* untuk di-*review*.

2) Menghitung Rasio Laporan Keuangan

Perhitungan rasio keuangan dilakukan terhadap PT MND untuk 1 periode, yaitu tahun 2018. Rasio dihitung berdasarkan angka yang berasal dari laporan keuangan tahun 2017 dan 2018. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam menghitung rasio laporan keuangan PT MND:

1. Menerima laporan posisi keuangan dan format tabel analisa rasio keuangan yang terdapat rumus untuk menghitung rasio tersebut.

Gambar 3.88

Laporan Posisi Keuangan PT MND Periode 2017 dan 2018

PT MND			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 2018			
(Disajikan dalam Rupiah)			
	Catatan	2018	2017
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas		284.757.608	418.575.100
PIUTANG			
Piutang usaha		4.358.155.345	2.087.550.131
Piutang Giro		575.425.430	430.153.318
Piutang Karyawan		-	147.905.365
Piutang Supplier		810.524.940	1.203.099.065
Piutang pemegang saham		242.685.247	-
Jumlah Piutang		5.986.770.962	3.848.707.879
PERSEDIAAN			
Persediaan		9.490.091.679	3.587.953.958
Jumlah persediaan		9.490.091.679	3.587.953.958
Uang muka pajak		268.498.751	-
Jumlah aset lancar		16.030.119.000	7.855.236.937
ASET TIDAK LANCAR			
Bangunan dan Prasarana		4.358.901.080	4.358.901.080
Kendaraan		4.253.181.855	3.789.681.855
Inventaris & Peralatan		1.689.355.899	1.626.805.899
Jumlah aktiva tetap		10.301.438.834	9.775.388.834
Akumulasi Penyusutan			
Akum. Penyusutan Bangunan dan Prasarana		(984.631.789)	(766.686.715)
Akum. Penyusutan Kendaraan		(3.647.090.206)	(3.267.781.538)
Akum. Penyusutan Inventaris dan Peralatan		(1.237.401.889)	(956.645.263)
Jumlah akumul. Penyusutan		(5.869.123.844)	(4.991.113.516)
Jumlah aset tidak lancar		4.432.314.990	4.784.275.318
JUMLAH ASET		20.462.433.990	12.639.512.255
KEWAJIBAN DAN EKUITAS			
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK			
Hutang bank		3.368.423.842	5.651.680.533
Hutang usaha		19.038.893.703	10.105.544.929
Hutang pajak		150.909.729	11.982.421
Hutang imbalan kerja		138.239.053	-
Hutang lain-lain		-	5.128.329
Jumlah kewajiban jangka pendek		22.696.466.327	15.774.336.212

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.89

Format Tabel Analisa Rasio Keuangan

RASIO KEUANGAN						
PT MND						
PER 31 DESEMBER 2018						
No	Rasio Keuangan	Rumus			31 Des 2018	2018
A Rasio Likuiditas						
1	Cash Ratio	$\frac{\text{Kas dan Setara Kas}}{\text{Utang Lancar}}$	x 100%	=		
2	Quick Ratio	$\frac{\text{Kas dan Setara Kas} + \text{Piutang}}{\text{Utang Lancar}}$	x 100%	=		
3	Current Ratio	$\frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Utang Lancar}}$	x 100%	=		
B Rasio Aktivitas						
1	Receivable Turnover	$\frac{\text{Total Penjualan Bersih}}{(\text{Piutang Awal} + \text{Piutang Akhir})/2}$	x kali	=		
2	Average Collection Period	$\frac{((\text{Piutang Awal} + \text{Piutang Akhir})/2) \times 365}{\text{Total Penjualan Bersih}}$	x 365	=		

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Menghitung rasio keuangan berdasarkan rumus yang sudah tercantum dalam format tabel analisa rasio keuangan dengan menggunakan angka *audited* sesuai dengan saldo per tanggal sesuai dengan format tersebut. Sebagai contoh, melakukan perhitungan rasio keuangan tahun 2018 untuk *cash ratio* dilakukan dengan membagi jumlah yang berasal dari laporan posisi keuangan (Gambar 3.88) atas akun kas dan setara kas dengan utang lancar seperti pada Gambar 3.89 yang telah dikotak berwarna kuning, kemudian dikalikan dengan 100% menghasilkan jumlah sebesar 1,25% untuk tahun 2018 (kotak ungu).

Gambar 3.90
Perhitungan Rasio Laporan Keuangan PT MND

RASIO KEUANGAN PT MND PER 31 DESEMBER 2018					
No	Rasio Keuangan	Rumus		31 Des 2018	2018
A Rasio Likuiditas					
1	Cash Ratio	$\frac{\text{Kas dan Setara Kas}}{\text{Utang Lancar}}$	x 100%	= $\frac{284.757.608}{22.696.466.327}$	1,25%
2	Quick Ratio	$\frac{\text{Kas dan Setara Kas} + \text{Piutang}}{\text{Utang Lancar}}$	x 100%	= $\frac{6.028.863.323}{22.696.466.327}$	26,56%
3	Current Ratio	$\frac{\text{Aset Lancar}}{\text{Utang Lancar}}$	x 100%	= $\frac{16.030.119.000}{22.696.466.327}$	70,63%
B Rasio Aktivitas					
1	Receivable Turnover	$\frac{\text{Total Penjualan Bersih}}{(\text{Piutang Awal} + \text{Piutang Akhir})/2}$	x kali	= $\frac{77.543.937.226}{4.917.739.421}$	15,77
2	Average Collection Period	$\frac{((\text{Piutang Awal} + \text{Piutang Akhir})/2) * 365}{\text{Total Penjualan Bersih}}$	x 365	= $\frac{1.794.974.888.483}{77.543.937.226}$	23,15
3	Current Asset Turnover	$\frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Aset Lancar}}$	x kali	= $\frac{77.543.937.226}{16.030.119.000}$	4,84
4	Fixed Asset Turnover	$\frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Aset Tetap}}$	x kali	= $\frac{77.543.937.226}{10.301.438.834}$	7,53
5	Total Asset Turnover	$\frac{\text{Total Penjualan Bersih}}{\text{Rata-Rata Total Aset}}$	x kali	= $\frac{77.543.937.226}{16.550.973.123}$	4,69
C Rasio Solvabilitas					
1	Debt to Asset Ratio	$\frac{\text{Total Utang}}{\text{Total Aset}}$	100%	= $\frac{22.696.466.327}{20.462.433.990}$	110,92%
2	Debt to Equity Ratio	$\frac{\text{Total Utang}}{\text{Equity}}$	100%	= $\frac{22.696.466.327}{- 2.234.032.337}$	-1015,94%
3	Time Interest Earned	$\frac{\text{EBIT}}{\text{Interest Expense}}$	100%	= $\frac{100.791.620}{- 447.682.450}$	-22,51%
D Rasio Profitabilitas					
1	Gross Profit Margin	$\frac{\text{Laba Kotor}}{\text{Penjualan Bersih}}$	100%	= $\frac{6.134.861.374}{77.543.937.226}$	7,91%
2	Return on Asset	$\frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Rata-Rata Total Aset}}$	100%	= $\frac{613.179.861}{16.550.973.123}$	3,70%
3	Net Profit Margin	$\frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Penjualan Bersih}}$	100%	= $\frac{752.652.157}{77.543.937.226}$	0,97%
4	Return On Equity	$\frac{\text{Laba Bersih}}{\text{Average Shareholder's Equity}}$	100%	= $\frac{752.652.157}{- 2.234.032.337}$	-33,69%
5	Return on Capital Employed	$\frac{\text{Laba Setelah Pajak}}{\text{Capital Employed}}$	100%	= $\frac{100.791.620}{- 2.234.032.337}$	-4,51%

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

3. Menyerahkan perhitungan rasio laporan keuangan yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3) Merapikan dan Melengkapi Perencanaan Audit (*Audit Plan*)

Kegiatan merapikan dan melengkapi perencanaan audit atau *audit plan* dibuat untuk periode 2018 pada PT MND. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam merapikan dan melengkapi perencanaan pemeriksaan (*audit plan*):

1. Menerima informasi mengenai data perusahaan dan dokumen perencanaan audit dari *supervisor*, berupa format *template client details, minutes of planning meeting, checklist of management assessment on fraud, assess engagement risk and control environment, client service plan and communication strategy, engagement team planning discussion, professional independence, client acceptance memo*, dan *time sheet*.

Gambar 3.91

Format Template Client Details

B - 1 CLIENT DETAILS	
((NAMA PERUSAHAAN))	
Prepared by: ((...))	
Reviewed by: ((...))	
Approved by: ((...))	
Nama Klien	:
.....	
Alamat	:
.....	
NPWP / PKP	:
.....	
No. Telp. / Fax.	:
.....	
Akta Pendirian	:
.....	
Susunan Komisaris dan Direktur :	
Komisaris	:
.....	
Direktur Utama	:
.....	
Direktur	:
.....	
Jenis Usaha	:
.....	
Contact Person	:
.....	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Mengisi data dalam dokumen perencanaan audit sesuai dengan data perusahaan klien. Proses mengisi data dilakukan dengan mengisi beberapa hal seperti nama perusahaan pada bagian kop surat (I), *prepared by* / disiapkan oleh, *reviewed by* / direviu oleh, *approved by* / disetujui oleh (II), nama klien (III), alamat klien (IV), NPWP/PKP klien (V), No Telp./Fax. klien (VI), akta pendirian (VII), susunan komisaris dan dewan direksi (VIII), jenis usaha klien (IX), dan *contact person* (X).

Gambar 3.92
Client Details PT MND

B - 1 CLIENT DETAILS	
PT MND	I
Prepared by: ARL	
Reviewed by: TOR	II
Approved by: NRL	
Nama Klien : PT MND	III
Alamat : JLLINGKAR SELATAN B NO.01 RT.003 KELLINGKAR SELATAN KEC.JAMBI SELATAN, KOTA JAMBI, JAMBI 36139	
NPWP / PKP : 03.1XX.2XX-3.33X.000 / PEM-00XXX/WPJ.2X/KP.0X0X/20XX	
No. Telp. / Fax : 0813-68XX-72XX	VI
Akta Pendirian : No. 17X Tanggal 29 November 201X oleh Notaris Muhammad Zen, SH	
Susunan Komisaris dan Direktur :	
Komisaris : Ram [REDACTED]	VIII
Direktur Utama : Tayal [REDACTED]	VII
Direktur : Elmi [REDACTED]	
Jenis Usaha : Distributor Perdagangan Besar Makanan dan Minuman Lainnya	
Contact Person : D [REDACTED] Hp.082185XX34XX	X
	IX

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

3. Menyerahkan hasil penyusunan perencanaan audit yang telah dibuat kepada *supervisor* untuk di-*review*.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. Koperasi KN

- Terdapat banyak bukti fisik transaksi yang tidak lengkap sehingga menghambat saat melakukan kegiatan *vouching*
- Banyaknya bukti fisik transaksi yang memiliki otorisasi tidak lengkap.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Koperasi KN

- Melaporkan kendala kepada *supervisor* dan melakukan konfirmasi kepada koperasi terkait bukti transaksi yang tidak lengkap, sehingga dibuatlah surat permintaan data *vouching* kepada koperasi terkait.
- Melaporkan kendala kepada *supervisor* dan *supervisor* menyarankan untuk memberikan deskripsi di kolom keterangan.