

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri dan Rekan yang beralamat di Ruko Vienna Blok B No. 2 – Lantai 2, Jalan Raya Kelapa Dua - Gading Serpong- Tangerang dengan penempatan di divisi audit sebagai *junior auditor* yang memiliki tugas untuk membantu *supervisor* audit dalam melaksanakan proses audit. Pelaksanaan kerja magang di bawah bimbingan ketua tim dan selaku pembimbing lapangan yaitu Bapak Kurniawan, Bapak Biwi, Bapak Malik, Ibu Nenden. Pembimbing lapangan membantu mengarahkan *junior auditor* dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang di KAP Suganda Akna Suhri & rekan, adapun tugas-tugas yang diberikan adalah:

3.2.1 **Memeriksa *Worksheet* Mutasi *Worksheet* Tahun 2013, Saldo Akhir *Inhouse* 2013, *Saldo Adjustment Audit* dan *Saldo Akhir Audited* 2013 dalam *worksheet***

Mutasi *worksheet* tahun 2013 adalah penambahan atau pengurangan saldo untuk tiap-tiap akun yang berdasarkan pencatatan perusahaan selama tahun 2013 pada *file worksheet*. Saldo akhir *inhouse* 2013 adalah saldo akhir untuk

tahun 2013 berdasarkan pencatatan perusahaan yang didapat dari saldo awal 2013 ditambah/dikurang mutasi selama tahun 2013. Saldo *adjustment* audit adalah jumlah koreksi atas saldo tercatat dengan saldo yang seharusnya berdasarkan hasil audit untuk tiap-tiap akun. Saldo akhir audited adalah saldo akhir yang seharusnya dicatat perusahaan berdasarkan hasil audit, saldo akhir audited didapat dari saldo *inhouse* ditambah/dikurangi *adjustment* audit. *Worksheet* adalah tabel yang berisi kolom-kolom informasi dan saldo yang akan digunakan untuk proses penyesuaian, penyusunan laporan keuangan, dan penyajian laporan keuangan. Tujuan dari tugas ini adalah untuk memastikan angka yang tercantum dalam mutasi Januari-Desember 2013, saldo akhir *inhouse* 2013, angka *adjustment audit* 2013 dan menghitung saldo akhir *audited* 2013 sudah benar. Dokumen yang dibutuhkan adalah *general ledger* dari pihak klien, jurnal *adjustment* yang telah dibuat auditor sebelumnya dan *worksheet (trial balance)* yang telah dibuat oleh auditor sebelumnya. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- a. Memastikan angka pada kolom mutasi Januari-Desember 2013 dalam *worksheet* sudah sesuai dengan angka yang ada dalam *general ledger* perusahaan;
- b. Menghitung saldo akhir *inhouse* 2013 yang didapat dari saldo akhir *audited* 2012 ditambah atau dikurang mutasi selama tahun 2013.
- c. Memastikan angka pada kolom *adjustment audit* periode 2013 sesuai dengan angka yang berasal dari jurnal *adjustment*;

- d. Menghitung saldo akhir *audited* 2013 yang didapat dari saldo akhir *inhouse* 2013 ditambah atau dikurang *adjustment audit* untuk tahun 2013.

3.2.2 Update to Notes

To Notes adalah catatan khusus yang dibuat pihak auditor dalam program Microsoft Excel untuk memudahkan auditor dalam memasukkan saldo *audited* ke dalam catatan atas laporan keuangan. Tujuan pembuatan *to notes* adalah untuk mempermudah auditor memindahkan angka dari *worksheet* kedalam catatan atas laporan keuangan. Hal ini dikarenakan catatan atas laporan keuangan dikerjakan dalam Microsoft Word dimana pengolahan angka dalam microsoft word tidak semudah dilakukan dalam Microsoft Excel. Dokumen yang dibutuhkan yaitu *worksheet (trial balance)* yang dikerjakan sampai kolom saldo *audited* 2013. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan *update* angka *to Notes* Tahun 2012 & 2013 yaitu, menjumlahkan angka saldo akhir *audited* 2013 dari *worksheet (trial balance)* sesuai format yang ditentukan. Dokumen yang dibutuhkan dalam *update to notes* adalah *worksheet (trial balance)*.

3.2.3 Update Notes to Financial Statement

Notes to Financial Statement atau catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan

perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut. Tujuan dilakukannya *update notes to financial statement* adalah untuk memperbaharui angka-angka didalam *notes to financial statement*. Dokumen yang digunakan dalam tugas ini yaitu *to Notes*, dan *Notes to Financial Statement*. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- a. Menginput angka saldo audited yang diambil dari *To Notes*
- b. Merapihkan format dan penulisan yang benar dan yang teratur.

3.2.4 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) - Persediaan

Kertas kerja pemeriksaan merupakan catatan utama yang berisi daftar pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh auditor, semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan yang berasal dari pihak auditor, pihak klien dan pihak ketiga. *Top schedule* adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan dan untuk menggabungkan akun-akun besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam jumlah total. *Supporting schedule* adalah bagian dari kertas kerja yang mencakup *schedule* terinci yang disiapkan oleh auditor untuk mendukung angka – angka keuangan tertentu dalam laporan. Tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan yaitu, sebagai bukti dalam mendukung opini auditor terkait

kewajaran laporan keuangan dan kesesuaian dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan kertas kerja pemeriksaan adalah *worksheet (trial balance)*,

Prosedur penyusunan KKP adalah sebagai berikut:

A. *Supporting Schedule*

Mengisi kolom saldo audited periode sebelumnya, saldo inhouse periode audit, adjustment audit, dan saldo audited yang diperoleh dari perhitungan: saldo inhouse periode audit + adjustment (Debit) – adjustment (Kredit), kemudian ditotalkan vertikal setiap kolomnya.

B. *Top Schedule*

Mengisi kolom saldo audited periode sebelumnya, saldo inhouse periode audit, adjustment audit, dan saldo audited yang diperoleh dari perhitungan: saldo inhouse periode audit + adjustment (Debit) – adjustment (Kredit), kemudian ditotalkan vertikal setiap kolomnya. Perbedaannya dengan *supporting schedule* yaitu jika saldo yang ada di *supporting schedule* tersaji lebih rinci untuk sub-akun bank, sedangkan dalam *top schedule* saldo akun disajikan secara total keseluruhan perakunnya.

3.2.5 Menyiapkan Dokumen Pendukung Mutasi Bank

Dokumen Pendukung Mutasi Bank adalah dokumen pendukung yang berisi informasi dan rincian atas dana masuk dan dana keluar dari suatu rekening Bank milik klien. Tujuan tugas ini adalah untuk menyiapkan bukti pendukung *journal voucher*. Dokumen yang dibutuhkan yaitu *file* Microsoft Excel rincian mutasi *cash in bank* perusahaan dan *hardcopy journal voucher*. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- a. Mencari dokumen pendukung yang tepat untuk *journal voucher* dalam *file* Microsoft Excel yang berisi rincian mutasi *cash in bank* perusahaan;
- b. Menyusun dokumen pendukung yang berisi rincian transaksi atau mutasi sesuai dengan format yang ditetapkan;
- c. Kemudian dicetak dan dilampirkan dengan *journal voucher*.

3.2.6 Melakukan *Filling* Dokumen ke dalam *Ordner*

Filling adalah kegiatan pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen-dokumen. *Ordner* adalah map dari karton tebal untuk menampung banyak arsip serta didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubang pada bagian pinggir arsip tersebut. Melakukan *filling* dokumen ke dalam *ordner*, yaitu diawali dengan melakukan pemisahan *ordner* untuk *current file* dengan *ordner* untuk *permanent file*. Setelah itu dokumen-dokumen dimasukkan sesuai klasifikasi apakah masuk *permanent file* atau *current file*. Untuk *ordner current file* dokumen dalam *ordner* diurutkan sesuai

urutan akun yang terkait dengan dokumen tersebut pada laporan keuangan. Untuk *permanent file* dokumen dalam *ordner* diurutkan dari informasi umum perusahaan (seperti akta pendirian) ke informasi pihak ketiga, dan kemudian diurutkan lagi berdasarkan tahun. Tujuan tugas ini yaitu agar dokumen yang ada dapat dicari dengan mudah ketika suatu saat diperlukan, dan terkait masalah penyimpanan dan pemeliharaan dokumen.

3.2.7 Melakukan Pemeriksaan Penulisan *Management Letter*

Management Letter adalah surat yang dibuat oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditujukan kepada klien yang isinya memberitahukan kelemahan atas pengendalian internal perusahaan. Tujuan dari tugas ini adalah untuk memastikan *management letter* yang akan dikirimkan kepada klien sudah teratur, benar dan mudah dimengerti. Dokumen yang digunakan adalah *management letter* yang telah disusun sebelumnya. Prosedur yang dikerjakan adalah melakukan pemeriksaan dalam struktur kalimat, ejaan, kerapian, dan konsistensi dalam penggunaan kata Bahasa Indonesia.

3.2.8 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) – Kas dan Setara Kas

Kertas kerja pemeriksaan merupakan catatan utama yang berisi daftar pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh auditor, semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan yang berasal dari pihak auditor, pihak klien dan pihak ketiga. *Top schedule* adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-

akun yang berhubungan dan untuk menggabungkan akun-akun besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam jumlah total. *Supporting schedule* adalah bagian dari kertas kerja yang mencakup *schedule* terinci yang disiapkan oleh auditor untuk mendukung angka – angka keuangan tertentu dalam laporan. Tujuan dari pembuatan kertas kerja pemeriksaan yaitu, sebagai bukti dalam mendukung opini auditor terkait kewajaran laporan keuangan dan kesesuaian dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan kertas kerja pemeriksaan adalah *worksheet (trial balance)*, khusus untuk akun bank membutuhkan dokumen tambahan yaitu konfirmasi bank dan rekening koran.

Prosedur penyusunan KKP adalah sebagai berikut:

A. *Supporting Schedule*:

- 1) Meng-*input* angka-angka saldo bank menurut catatan buku besar, menurut rekening koran, dan menurut konfirmasi bank, selisih antara buku besar dengan rekening koran, selisih antara buku besar dengan konfirmasi bank, dan keterangan.
- 2) Mengisi kolom sesuai atau tidak sesuai dengan tanda centang untuk kesesuaian saldo bank menurut buku besar dengan konfirmasi bank, lalu mengisi tanggal konfirmasi, dan keterangan.
- 3) Mengisi kolom saldo audited periode sebelumnya, saldo inhouse periode audit, adjustment audit, dan saldo audited yang diperoleh dari perhitungan: saldo inhouse periode audit + adjustment (Debit)

- adjustment (Kredit), kemudian ditotalkan vertikal setiap kolomnya.

B. *Top Schedule*

Mengisi kolom saldo audited periode sebelumnya, saldo inhouse periode audit, adjustment audit, dan saldo audited yang diperoleh dari perhitungan: saldo inhouse periode audit + adjustment (Debit) – adjustment (Kredit), kemudian ditotalkan vertikal setiap kolomnya. Perbedaannya dengan *supporting schedule* yaitu jika saldo yang ada di *supporting schedule* tersaji lebih rinci untuk sub-akun bank, sedangkan dalam *top schedule* saldo akun disajikan secara total keseluruhan perakunnya.

3.2.9 **Membuat *Sales Projection***

Sales Projection adalah proses analisis ke depan terkait dengan perkiraan penjualan dimasa depan. Tujuan dari tugas ini adalah untuk menyiapkan perkiraan penjualan yang akan terjadi dimasa depan sebagai salah satu bagian dari kegiatan proyeksi laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang terkait untuk membuat *sales projection* yaitu laporan keuangan perusahaan paling akhir selama beberapa periode, informasi terkait produk yang diproduksi atau dijual, dan harga jual per unit. Prosedur yang dilakukan dalam membuat *Sales Projection*, yaitu:

- a. Menyusun tabel proyeksi sesuai dengan format yang ditentukan.

- b. Mengisi angka-angka berdasarkan perkiraan penjualan yang didasarkan estimasi berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan dan estimasi-estimasi yang sudah ditentukan. Adapun faktor-faktor yang dianggap mempengaruhi penjualan seperti kondisi lingkungan, kondisi pasar, kondisi internal perusahaan, kompetitor, supplier, pemerintah, dll.

3.2.10 **Membuat *Notes to Financial Statement***

Notes to Financial Statement atau catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut. Tujuan yang dilakukan adalah menyiapkan catatan atas laporan keuangan yang merupakan salah satu komponen laporan keuangan audit dimana auditor melakukan penambahan butiran-butiran informasi lebih rinci dari kondisi keuangan perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam tugas ini yaitu laporan audit periode sebelumnya, *to notes*, dan template catatan atas laporan keuangan. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- c. Menyalin template catatan atas laporan keuangan dan mengubah nama perusahaan serta periode catatan atas laporan keuangan;

- d. Mengisi informasi-informasi umum perusahaan dari laporan keuangan audit sebelumnya;
- e. Menginput angka saldo audited periode sebelumnya yang diambil dari laporan keuangan audited periode sebelumnya;
- f. Menginput angka saldo audited yang diambil dari *To Notes*
- g. Menyusun sesuai format yang teratur dan yang benar.

3.2.11 Menghitung Depresiasi Aset Tetap

Depresiasi adalah alokasi jumlah suatu aset yang dapat disusutkan sepanjang masa manfaat yang disetimasi. Tujuan menghitung depresiasi bagi auditor adalah untuk memverifikasi saldo depresiasi yang dicatat perusahaan dengan saldo depresiasi yang seharusnya menurut hasil audit. Dokumen yang digunakan adalah daftar aset tetap perusahaan dan tabel perhitungan aset tetap auditor periode sebelumnya. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- a. Menyusun tabel perhitungan depresiasi sesuai format yang ditentukan.
- b. Mengisi rincian daftar aset tetap, nilai perolehan, tanggal perolehan, dan jangka waktu, dan semua aset akan didepresiasi tanpa nilai sisa.
- c. Penghitungan depresiasi hanya menggunakan metode garis lurus/*straight line method*, yaitu harga perolehan dikurang nilai sisa kemudian dibagi umur manfaat.
- d. Jika saldo menurut catatan bank salah maka auditor melakukan *adjustment*.

3.2.12 *Vouching*

Vouching adalah kegiatan dimana auditor melakukan pemeriksaan transaksi bisnis perusahaan, yaitu dengan memeriksa dokumen, catatan, atau bukti-bukti lainnya yang mempunyai cukup keabsahan untuk meyakinkan auditor bahwa transaksi perusahaan telah benar. Tujuan dilakukannya *vouching* yaitu:

- a. Agar auditor yakin bahwa transaksi tersebut *exist*;
- b. Transaksi telah diotorisasi pihak berwenang;
- c. Tidak terjadi kesalahan perhitungan matematis;
- d. Telah dicatat dalam buku besar dengan benar;
- e. Selain itu juga untuk menilai pengendalian internal yang dimiliki perusahaan, yang dapat menjadi saran auditor kepada klien melalui *management letter*.

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *vouching* adalah *general ledger* perusahaan, dokumen, bukti, dan catatan transaksi perusahaan.

Prosedur dalam melakukan *vouching* yaitu:

- a. Menentukan sampel yang akan di-*vouching* seperti transaksi-transaksi material dan transaksi-transaksi yang mencurigakan yang diambil dari *general ledger* perusahaan;
- b. Setelah itu menginput tanggal, uraian, jumlah, debit/kredit, kedalam *microsoft excel* pada template *vouching* yang telah disediakan;
- c. Mengambil dokumen berdasarkan hasil sampel yang telah dipilih sebelumnya;

- d. Setelah itu mengisi *checklist* berdasarkan prosedur *vouching*, seperti kelengkapan dokumen, adanya otorisasi, ketepatan perhitungan, dan ketepatan posting;
- e. Meng-*copy* sebagian dokumen untuk disimpan KAP;
- f. Mengembalikan dokumen sesuai tempat dan posisi semula.

3.2.13 **Melakukan Rekapitulasi Informasi Dari *Permanent File***

Permanent file adalah dokumen-dokumen yang berisi dokumen/data/informasi yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, contohnya yaitu kontrak, Tujuannya adalah untuk meringkas informasi-informasi penting dari suatu dokumen. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan sekaligus tugas yang dikerjakan yaitu melakukan rekapitulasi dokumen-dokumen *Permanent File* seperti *lease agreement*, perjanjian kredit, Kredit Pemilikan Mobil (KPM), *service agreement*, *contract agreement*, perjanjian dengan kantor advokat, perjanjian kerja waktu tertentu. Prosedur yang dilakukan adalah meringkas isi, nilai, tanggal kontrak, jangka waktu, pihak-pihak terkait, dan informasi penting lainnya lainnya.

3.2.14 ***Input Buku Harian Kas Kecil***

Buku harian kas kecil adalah catatan rincian atas penggunaan kas yang relatif sangat kecil dibanding transaksi-transaksi lainnya.. Tujuan dilakukannya *input* buku harian kas kecil adalah untuk menyediakan buku harian kas kecil dalam bentuk *softcopy* dalam program Microsoft Excel. Dokumen yang dibutuhkan

yaitu *hardcopy* buku harian kas kecil. Prosedur yang yang dilakukan yaitu meng-*input* tanggal, uraian, mutasi debit, mutasi kredit, dan saldo kedalam *Microsoft Excel*.

3.2.15 **Footing dan Pemeriksaan Penulisan dalam Laporan Keuangan**

Footing adalah melakukan penghitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara *vertical*. Pemeriksaan butiran referensi adalah rujukan bagi pembaca laporan keuangan mengenai informasi naratif dalam catatan atas laporan keuangan dari suatu akun dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Pemeriksaan penulisan adalah melakukan pemeriksaan dalam struktur kalimat, bahasa, ejaan, kerapian, tanda baca, dan huruf kapital. Dokumen yang digunakan adalah laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan. Tujuan dari tugas-tugas ini adalah untuk memastikan angka-angka yang tersaji sudah benar dan tidak terjadi kesalahan perhitungan dan memeriksa dan memperbaiki kesalahan penulisan dalam laporan keuangan agar laporan keuangan bebas dari kesalahan penulisan. Prosedur yang dilakukan adalah.

1. Melakukan perhitungan matematis, sekaligus pemeriksaan struktur kalimat, bahasa, ejaan, kerapian, tanda baca, dan huruf kapital. Pemeriksaan tersebut dilakukan perhalaman.
2. Melakukan pemeriksaan butiran referensi di laporan keuangan untuk disesuaikan dengan catatan atas laporan keuangan.

3. Memeriksa seluruh laporan keuangan dan menandai kesalahan beserta koreksi perbaikannya.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama 12 minggu. Uraian tugas-tugas yang dilakukan untuk setiap perusahaan yaitu sebagai berikut:

3.3.1.1 PT GMK

Tugas yang dilakukan untuk PT GMK adalah

1. Memeriksa *Worksheet*

Tugas yang dikerjakan adalah memeriksa *worksheet* 31 Desember 2013 dalam program *Microsoft Excel* melalui file *worksheet* yang diberikan. Berikut ini merupakan contoh pemeriksaan *worksheet* untuk akun piutang CIMB Niaga (Lampiran 6).

UMMN

Gambar 3.1 Hasil Pemeriksaan Worksheet dengan General Ledger

0 + 795.907.205 - 793.355.534 = 2.551.671

NO ACCOUNT		PERKIRAAN	SALDO AKHIR AUDIT 31/12/2012	MUTASI JAN - DES 2013		SALDO AKHIR INHOUSE 31-Des-13
				DEBET	KREDIT	
CONTROL NOL ----->			0	-	-	(0) 2
GUEST LEDGER			-			-
CITY LEDGER			-			-
CIMB Niaga			-	795.907.205	793.355.534	2.551.671
13101	FOOD INVENTORY		-	247.542.751	145.624.596	101.917.655
13201	BEVERAGE INVENTORY		-	63.167.902	24.062.432	39.104.870
13401	DRUGSTORE		-	8.368.419	2.324.781	6.058.638

General Ledger				
31/12/2013	CL - NIAGA CC	CC NIAGA	1.081.300	1.081.300
31/12/2013	CL - NIAGA CC	CC NIAGA	1.744.825	2.826.125
31/12/2013	CL - NIAGA CC	CC NIAGA		1.081.300
31/12/2013	CL - NIAGA CC	CC NIAGA		1.744.825
31/12/2013	CL - NIAGA CC	CC NIAGA	2.551.671	
			795.907.205	793.355.534

Berdasarkan Gambar 3.1 dalam baris CIMB Niaga dalam *worksheet* terdapat saldo mutasi Januari – Desember 2013 yaitu debit Rp795.907.205,- dan kredit Rp793.355.534,-. Pekerjaan yang dilakukan adalah mencocokkan kedua angka tersebut dengan saldo yang ada dalam *general ledger* yaitu debit Rp795.907.205,- dan kredit Rp793.355.534,- hasil mencocokkan terlihat bahwa saldo tercatat dalam *worksheet* sudah sama dengan saldo tercatat dalam *general ledger*. Setelah itu saldo akhir *inhouse* 31 Des 13 yaitu 2.551.671,- didapatkan dari saldo akhir audit 31/12/2012 yaitu Rp0,- ditambah mutasi Jan-Des 2013

kolom debet yaitu Rp795.907.205,- dikurang mutasi Jan-Des 2013 kolom kredit yaitu 793.355.534,-. Hasil selengkapnya dapat dilihat pada (Lampiran 6).

Gambar 3.2 Tampilan Hasil Pemeriksaan *Worksheet* dengan *Journal Adjustment*

PT GMK					
ADJUSTMENT AUDIT					
PER 31 DESEMBER 2013					
NO	NOMOR AKUN	NAMA AKUN	REF	DEBET	KREDIT
3					-
1	172.01.101	FA - Buildings Aset lain-lain - biaya bunga (Reklasifikasi atas beban bunga pinjaman yang dikapitalisasi ke CIP)		458.333.300	458.333.300
PT GMK					
WORKSHEET - HOTEL					
PER 31 DESEMBER 2013					
		10.123.345.970			
		(491.695.270)			(491.357.770)
NO ACCOUNT	PER KIRAAN	SALDO AKHIR INHOUSE 31-Des-13	ADJUSTMENT AUDIT		SALDO AKHIR AUDITED 31-Des-13
			DEBET	KREDIT	
CONTROL NOL ----->					
17201	BUILDING & INFRASTRUKTUR	(0)	2	2	0
172.01.101	FA - Buildings	23.771.760.414	1	458.333.300	24.230.093.714
172.01.102	FA - Infra Structure	-			-
172.01.103	FA - Building Improvement	-			-
110.04.04	- BIAYA YANG DITANGGUHKAN	-			-
	Biaya Perijinan	-			-
	Biaya Provisi	-			-
	Biaya Bunga	458.333.300		1	458.333.300

458.333.300 + 0 - 458.333.300 = 0

Selanjutnya adalah memeriksa apakah *journal adjustment audit* telah di-input dalam *worksheet* dengan benar. Berdasarkan Gambar 3.2 terdapat *journal adjustment audit* yaitu FA-Buildings di debet Rp458.333.300,- dan Aset lain-lain – Biaya bunga di kredit Rp458.333.300,- kemudian angka tersebut dicocokkan dengan saldo *adjustment audit* pada *worksheet* yaitu FA-Buildings di debet Rp458.333.300,- dan dan biaya bunga (aktiva lain-lain) di kredit Rp458.333.300,- hasil pekerjaan

menunjukkan *jurnal adjustment audit* telah di-input dalam *worksheet* dengan benar. Setelah itu saldo akhir *audited* 31 Des 13 yaitu Rp0,- didapatkan dari saldo akhir *inhouse* 31-Des 2013 yaitu Rp458.333.300,- ditambah *adjustment audit* kolom debet yaitu Rp0,- dikurang *adjustment audit* kolom kredit yaitu Rp458.333.300,-.

2. Update to Notes

Tugas yang dikerjakan adalah meng-*update to notes* 31 Desember 2013 dalam program Microsoft Excel yaitu dengan mengambil angka-angka dari *worksheet* kolom saldo akhir *audited* 2013. Berikut ini merupakan contoh *update to notes* untuk sub-akun perlengkapan hotel dan akun persediaan (Lampiran 6).

Gambar 3.3 Tampilan Hasil Update to Notes

PT GMK		(491.357.770)	
WORKSHEET - HOTEL			
PER 31 DESEMBER 2013			
NO	PERKIRAAN	SALDO AKHIR	
ACCOUNT		AUDITED	
CONTROL NOL ----->		31-Des-13	
		0	To Notes 2013
13101	FOOD INVENTORY	101.917.655	PERSEDIAAN 334.829.787
		-	- Makanan 101.917.655
13201	BEVERAGE INVENTORY	39.104.870	- Minuman 39.104.870
		-	- Perlengkapan hotel 187.748.624
13401	DRUGSTORE	6.058.638	- Barang dagangan 6.058.638
		-	
13701	GENERAL SUPPLIES	-	
137-01-101	INV - Guest Supplies	37.725.143	
137-01-102	INV - Cleaning Supplies	10.690.000	
137-01-103	INV - Chemical Supplies	-	
137-01-104	INV - Printing & Station Supplies	3.812.650	
137-01-105	INV - Kitchen Supplies	39.638.753	
137-01-106	INV - Decoration & Florist	-	
137-01-107	INV - Health Center Supplies	-	
	INV - Laundry Supplies	74.599.322	
137-01-110	INV - Engineering Supplies	-	
137-01-111	INV - Fuel, Gas, Lubricants	11.320.110	
137-01-112	INV - Electric Bulbs	-	
137-01-113	INV - Paper Supplies	-	
137-01-114	INV - Painting	2.692.500	
137-01-115	INV - Bottles & Container	1.582.083	
	INV - Others	5.688.062	
			Total = 187.748.624

Berdasarkan Gambar 3.3 dapat dilihat *to notes* untuk perlengkapan hotel sebesar Rp187.748.624,- yang didapatkan dari menjumlahkan dengan bantuan fungsi *Sum Excel* seluruh sub-sub akun perlengkapan hotel dalam kolom saldo akhir *audited* 31-Des-13. Setelah selesai selanjutnya menghitung saldo persediaan yaitu Rp334.829.787,- didapatkan dari makanan Rp101.917.655,- ditambah minuman Rp39.104.870,- ditambah perlengkapan hotel Rp187.748.624,- ditambah barang dagangan Rp 6.058.638,-.

3. Melengkapi *Notes to Financial Statement*

Tugas yang dilakukan untuk seluruh akun laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Berikut ini adalah hasil pekerjaan melengkapi *notes to financial statement*. (Lampiran 7)

Gambar 3.4 To Notes

To Notes	2013	-	2012
KAS DAN SETARA KAS	773.436.262	-	42.944.011
KAS	1.746.400		
BANK	771.689.862		42.944.011
PT Bank Bukopin	66.834.699		41.014.011
PT Bank Mandiri	675.044.383		-
PT Bank Cimb Niaga	27.920.781		-
PT Bank Muamalat	1.890.000		1.930.000
PIUTANG USAHA	2.551.671	-	-
Cimb Niaga	2.551.671		-

Gambar 3.5 Notes to Financial Statement akun Kas dan Setara Kas

4. KAS DAN SETARA KAS			
	2013	2012	
Kas	1.746.400	-	
Bank :			
PT Bank Muamalat Tbk	1.890.000	1.930.000	
PT Bank Bukopin Tbk	66.834.699	41.014.011	
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	675.044.383	-	
PT Bank CIMB Niaga Tbk	27.920.781	-	
Jumlah	773.436.262	42.944.011	
Kas dan setara kas tersebut tidak dijaminan oleh Perusahaan dan tidak dibatasi dalam penggunaannya.			

Contoh pengerjaan yaitu pada akun kas dan setara kas, tugas yang dilakukan adalah dengan menginput angka dari *to notes* (Gambar 3.4) kedalam catatan atas laporan keuangan (Gambar 3.5). Saldo Kas tahun 2013 sebesar Rp.1.746.400,- diambil dari saldo kas 2013 dalam *to notes* yaitu Rp.1746.400,-. Setelah semua akun di-input selanjutnya melakukan penghitungan jumlah saldo kas dan setara kas tahun 2013 yaitu Rp773.436.262 (Gambar 3.5).


4. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan- Persediaan

Tugas yang dikerjakan adalah menyusun kertas kerja pemeriksaan dalam program Microsoft Excel dengan mengambil angka-angka dari *to notes*. Berikut ini merupakan contoh menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan persediaan (Lampiran 8).

Gambar 3.6 Worksheet

PT GMK									
WORKSHEET - HOTEL								10.123.345.970	
PER 31 DESEMBER 2013									
		644.203.848				(491.695.270)			(491.357.770)
NO ACCOUNT	PER KIRAAN	SALDO AKHIR AUDIT 31/12/2012	MUTASI JAN - DES 2013		SALDO AKHIR INHOUSE 31-Des-13	ADJUSTMENT AUDIT		SALDO AKHIR AUDITED 31-Des-13	
			DEBET	KREDIT		DEBET	KREDIT		
CONTROL NOL		0	-	-	(0)	2	2	-	0
13101	FOOD INVENTORY	-	247.542.251	145.624.596	101.917.655				101.917.655

Gambar 3.7 Tampilan Supporting Schedule Persediaan

		Nama Perusahaan : ██████████			C1	
		Tahun/ Periode : 31 Desember 2013				
SUPPORTING SCHEDULE			PERSEDIAAN			
Nama akun	Ref	Saldo per audit 31/12/2012	Saldo Inhouse 31/12/2013	Adjustment		Saldo per audit 30/09/2013
				D	K	
PERSEDIAAN						
Makanan			101.917.655			101.917.655
Minuman			39.104.870			39.104.870
Perlengkapan hotel			187.748.624			187.748.624
Barang dagangan			6.058.638			6.058.638
						-
TOTAL		-	334.829.787	-	-	334.829.787
<input checked="" type="checkbox"/> Sesuai dengan KKA tahun lalu <input checked="" type="checkbox"/> Sesuai dengan buku besar klien <input checked="" type="checkbox"/> Footing cross footing						

Berdasarkan Gambar 3.7 Pada bagian *header* tercantun logo KAP, menginput nama perusahaan, menginput tahun/periode penugasan audit, nama tabel *supporting schedule*, menginput nama akun yaitu persediaan, menginput tahun/ periode audit yaitu 31 Desember 2013 dan di pojok kanan atas ada index persediaan yaitu C1 yang didapatkan dari *sheet* daftar index. Lalu pada tabel *top schedule* terdapat kolom nama akun, kolom ref, kolom saldo audit 31 Desember 2012, kolom saldo *inhouse* 31 Desember 2013, *audit adjustment* (terdiri dari kolom debit dan kredit), dan kolom

saldo *audited* 31 Desember 2013. Pekerjaan selanjutnya menginput informasi dan saldo persediaan berdasarkan *worksheet* yang dapat dilihat dalam Gambar 3.6.

Berdasarkan Gambar 3.7 dalam menyusun *supporting schedule* persediaan yang dilakukan adalah menginput nama akun persediaan dan sub-akun persediaan seperti makanan minuman, perlengkapan hotel, barang dagangan. Selanjutnya *me-link-an* (dengan cara menetik = dilanjutkan dengan memilih data yang dituju) antara kertas kerja pemeriksaan tabel *supporting schedule* dengan *Worksheet*. Contohnya untuk subakun makanan atau *food inventory*, dalam *supporting schedule* untuk subakun makanan memiliki saldo per audit 31/12/2012 yaitu Rp0,- yang didapatkan dari *worksheet* kolom saldo akhir audit 31/12/12 dengan *worksheet supporting schedule* kolom saldo peraudit saldo *inhouse* 31/12/2013 yaitu Rp0,- jumlah saldo audit 31/12/2012 dan *adjustment audit* tidak ada atau berjumlah Rp0,-, namun tetap harus *di-link-an*. Agar jika terjadi perubahan jumlah dalam *worksheet*, kertas kerja pemeriksaan akan ikut *ter-update* secara otomatis. Kemudian saldo akhir *inhouse* Rp101.917.655,- yang diambil dari *worksheet* dengan cara *di-link-an*. Setelah itu menghitung saldo per audit 30/12/2013 sebesar Rp101.917.655,- didapatkan dari penjumlahan saldo *inhouse* 31/12/2013 sebesar Rp101.917.655,- ditambah Adjustment kolom debit sebesar Rp0,- dikurang Adjustment kolom kredit sebesar Rp0,-. Selanjutnya tiap kolom ditotalkan dengan bantuan program *Sum Excel* secara vertikal sehingga mendapatkan saldo akhir per audit 31/12/2012 yaitu Rp0,-, saldo *inhouse* yaitu Rp334.829.787,- ($101.917.655 + 39.104.870 + 187.748.624 + 6.058.638 = 334.829.787$) dan saldo per audit yaitu Rp334.829.787,- ($101.917.655 +$

39.104.870 + 187.748.624 + 6.058.638 = 334.829.787). Hasil penghitungan vertikal kolom saldo inhouse 31/12/2013 dapat dilihat pada Gambar 3.7.

Setelah *supporting schedule* selesai selanjutnya mengerjakan kertas kerja pemeriksaan tabel *top schedule* dengan menginput informasi dan angka-angka dari tabel *supporting schedule* (Gambar 3.7). Berikut contoh pengerjaan *top schedule* untuk akun persediaan dalam Gambar 3.8.

Gambar 3.8 Hasil Top Schedule Persediaan

TOP SCHEDULE		PERSEDIAAN				
Nama akun	Reff	Saldo per audit 31/12/2012	Saldo Inhouse 31/12/2013	Adjustment		Saldo per audit 31/12/2013
				D	K	
Persediaan	C1		334.829.787			334.829.787
						-
TOTAL		-	334.829.787	-	-	334.829.787

Sesuai dengan KKA tahun lalu
 Sesuai dengan buku besar klien
 Footing cross footing

SUPPORTING SCHEDULE		PERSEDIAAN				
Nama akun	Ref	Saldo per audit 31/12/2012	Saldo Inhouse 31/12/2013	Adjustment		Saldo per audit 30/09/2013
				D	K	
PERSEDIAAN						
Makanan			101.917.655			101.917.655
Minuman			39.104.870			39.104.870
Perlengkapan hotel			187.748.624			187.748.624
Barang dagangan			6.058.638			6.058.638
						-
						-
						-
TOTAL		-	334.829.787	-	-	334.829.787

Berdasarkan *top schedule* Gambar 3.8 Pada bagian *header* tercantun logo KAP, lalu menginput nama perusahaan, menginput tahun/periode penugasan audit yaitu 31 Desember 2013, nama tabel yaitu *top schedule*, nama akun yaitu persediaan, dan tahun/ periode audit dan di pojok kanan atas ada index persediaan yaitu C. Tujuan pemberian indeks pada kertas kerja adalah untuk memudahkan mencari informasi dalam berbagai daftar yang terdapat pada tipe kertas kerja. Kemudian pada tabel *top schedule* persediaan berisi kolom nama akun, kolom ref, kolom saldo audit 31 Desember 2012, kolom saldo *inhouse* 31 Desember 2013, *audit adjustment* (terdiri dari kolom debit dan kredit), dan kolom saldo *audited* 31 Desember 2013. Berikut hasil pengerjaan dan tampilannya pada Gambar 3.8 untuk akun persediaan.

Dalam Gambar 3.8 dalam melakukan penyusunan kertas kerja pemeriksaan tabel *Top Schedule*. Pertama, mengisi “Persediaan” pada kolom nama akun, reff C1 (bersumber dari index *supporting schedule* yang telah ditetapkan), saldo per audit 31/12/2012 sebesar Rp0,- (bersumber dari total kolom saldo per audit 31/12/2012 *supporting schedule*), saldo *inhouse* 31/12/2013 sebesar Rp334.829.787,- (bersumber dari total kolom saldo *inhouse* 31/12/2013 *supporting schedule*) *adjustment* debit dan *adjustment* kredit sebesar Rp0,- (bersumber dari total kolom saldo *adjustment supporting schedule*), saldo akhir per audit 31/12/2013 sebesar Rp334.829.787,- yang didapatkan dari penjumlahan saldo *inhouse* 31/12/2013 sebesar Rp334.829.787,- ditambah *adjustment* kolom debit sebesar Rp0,- dan dikurang *adjustment* kolom kredit sebesar Rp0,-. Setelah baris itu total didapat dari masing-masing kolom yang dijumlahkan secara vertikal.

3.3.1.2 PT CPAK

Tugas yang dilakukan untuk PT CPAK adalah

1. Menyiapkan Dokumen Pendukung Mutasi Bank

Tugas yang dikerjakan adalah menyiapkan dokumen pendukung mutasi bank dalam program Microsoft Excel dari tanggal 1 Januari 2013 sampai 31 Mei 2014. Berikut ini merupakan contoh langkah-langkah dalam menyiapkan dokumen pendukung mutasi bank (Lampiran 9).

Gambar 3.9 Tampilan *Journal Voucher*

Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo
2000.02	HUTANG	1.223.000.000	0	
1002.01	BCA 0058	0	1.223.000.000	

Say : _____

Debits : 1.223.000.000
Credits : 1.223.000.000

Description : _____

Prepared By _____ Reviewed By _____ Approved By _____

Date: _____ Date: _____ Date: _____

Gambar 3.10 Tampilan *Pivot Table* Bulan February

Bulan		2	
Values			
Row Labels		Sum of Debit	Sum of Kredit
ADM BANK			65.581
HUTANG		1.223.000.000	
IMBAL HASIL		50.880.000	4.552.706.000
JASA GIRO		52.904	
KOMISI		5.000.000	1.915.495.000
REKENING PERANTARA		5.284.975.000	90.000.000
UANG TITIPAN NOTARIS		400.000	
HUTANG		2.400.000	
Grand Total		6.566.707.904	6.558.266.581

Contoh pengerjaan yaitu mencari transaksi hutang senilai 1.223.000.000,- pada bulan February berdasarkan *hardcopy journal voucher* (Gambar 3.9) didalam *pivot tabel* (Gambar3.10) pada file Bank BCA yang ditampilkan pada Gambar 3.10 diatas. Setelah ditemukan yang terlihat pada Gambar 3.10 diatas maka klik 2x *cell* Rp1.223.000.000,-

Gambar 3.11 Mutasi Sebelum Dirapikan

Bulan	Tanggal	Kontrak	Cabang	Keterangan	No Rekening Tujuan	1	FC/M	No akun	Nama Akun	Bln ke	Giro	No. Giro	Sub Total	Debit	Kredit	Saldo
2	#####	-		84 Setoran	PT		0	MITRA	2002.04	HUTANG				3,53E+08		5,74E+08
2	#####	-		84 Setoran	PT		0	MITRA	2002.04	HUTANG				2,4E+08		3,08E+08
2	#####	-		84 Setoran	PT		0	MITRA	2002.04	HUTANG				1E+08		1,2E+08
2	#####	-		84 Setoran	PT		0	MITRA	2002.04	HUTANG				1E+08		1,28E+08
2	#####	-		84 Setoran	PT		0	MITRA	2002.04	HUTANG				2,05E+08		2,32E+08
2	#####	-		84 Setoran	PT		0	MITRA	2002.04	HUTANG				2,25E+08		2,61E+08

Setelah diklik 2x akan muncul *sheet* baru seperti yang terlihat dalam Gambar 3.11 diatas, maka proses selanjutnya adalah merapikan yaitu melakukan *hide* selain kolom tanggal, kolom keterangan, kolom no rekening tujuan, kolom nama akun, kolom debit, dan kolom kredit. Kemudian jumlahkan dengan bantuan

Sum Excel kolom debit dan kredit pada baris terbawah. Maka hasil setelah dirapihkan seperti yang terlihat dalam Gambar 3.12 dibawah ini.

Gambar 3.12 Hasil Akhir Tabel Mutasi Hutang

Tanggal	Keterangan	No Rekening Tujuan	Nama Akun	Debit	Kredit
21/02/2014	Setoran	PT [REDACTED]	HUTANG [REDACTED]	353.000.000	
18/02/2014	Setoran	PT [REDACTED]	HUTANG [REDACTED]	240.000.000	
17/02/2014	Setoran	PT [REDACTED]	HUTANG [REDACTED]	100.000.000	
07/02/2014	Setoran	PT [REDACTED]	HUTANG [REDACTED]	100.000.000	
07/02/2014	Setoran	PT [REDACTED]	HUTANG [REDACTED]	205.000.000	
06/02/2014	Setoran	PT [REDACTED]	HUTANG [REDACTED]	225.000.000	
				1.223.000.000	-

Kemudian cocokkan lagi angka Rp1.223.000.000,- pada baris total dalam kolom Debit dengan yang ada di *sheet pivot* dan *journal voucher*. Setelah selesai di-*print* dan di lampirkan bersama *journal voucher*.

2. *Filling* Dokumen kedalam *Ordner*

Tugas yang dilakukan yaitu menyiapkan *ordner* yang dibuat perbulan sebanyak 16 *ordner* dari bulan Januari 2013 sampai bulan April 2014 kemudian membuat pembatasnya yang dibolongkan dibagian bawah agar lebih menjorok keatas dibandingkan dokumen-dokumen yang akan di-*filling* kedalam *ordner*. Setelah itu dokumen (*journal voucher* dan lampiran mutasi) yang telah dibolongkan, di masukkan kedalam *ordner* sesuai dengan bulan, tahun, nama, dan no rekening bank.

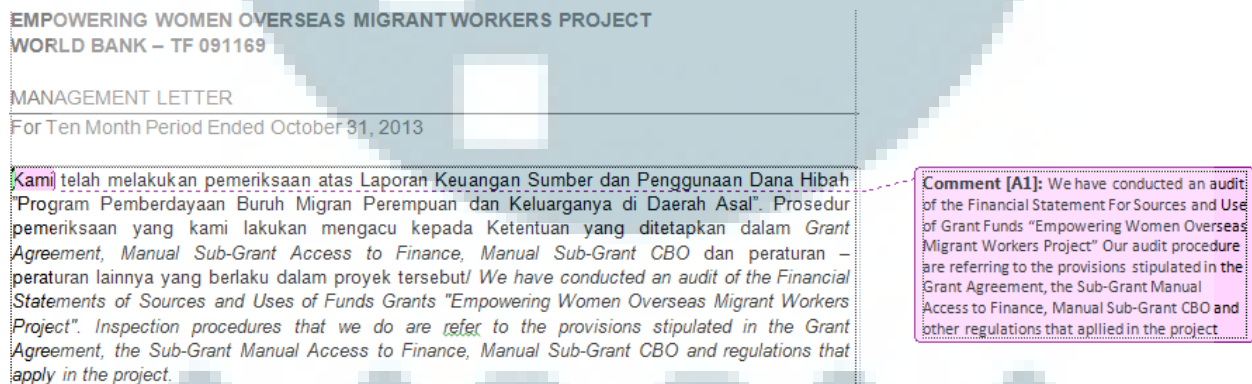
3. 3. 1. 3 KOP

Tugas yang dilakukan untuk KOP adalah

1. Pemeriksaan Penulisan *Management letter*

Tugas yang dilakukan adalah Pemeriksaan penulisan, yaitu melakukan pemeriksaan dalam struktur kalimat, ejaan, kerapian, dan kekonsistenan dalam penggunaan kata pada kedua bagian baik bagian yang berbahasa Indonesia dan bagian yang memakai Bahasa Inggris. Tujuan dari tugas ini adalah memastikan *management letter* yang akan dikirimkan kepada klien sudah teratur, benar dan mudah dimengerti. Berikut tampilan *management letter*. Contohnya terjadi kesalahan dalam penulisan kata kemudian diperbaiki secara langsung dalam *management letter*, dan jika terjadi kesalahan *translate* maka melakukan saran perbaikan dengan fitur *comment* dalam program Microsoft Word (Lampiran 10).

Gambar 3.13 Management Letter



Sumber: data perusahaan

3. 3. 1. 4 PT PS

Tugas yang dilakukan untuk PT PS adalah

1. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan - Kas dan Setara Kas

Dalam penyusunan kertas kerja pemeriksaan mengerjakan beberapa akun akun kas dan setara kas. Contoh pengerjaan yaitu penyusunan kertas kerja pemeriksaan untuk akun bank. Penyusunan kertas kerja pemeriksaan dilakukan menggunakan program Microsoft Excel (Lampiran 11).

Gambar 3.14 Tampilan Pemeriksaan *Supporting Ledger* A2-3

No.		Menurut Catatan Buku Besar	Menurut Rekening Koran	Menurut Catatan Konfirmasi Bank	Selisih (a-b)	Selisih (a-c)	Keterangan
1.	PT Bank Mandiri Tbk. 131-00-1160988-2	40.621.855	40.621.855	40.621.855	-	-	
2.	PT Bank CIMB Niaga - 782-01-00031-00-1	5.064.000	5.064.000	5.064.000	-	-	
3.	PT Bank Muamalat 0001622720	1.890.000	1.890.000	1.890.000	-	-	
4.					-	-	

NO. ACCOUNT	PERKIRAAN	SALDO AKHIR 31-Des-12 INHOUSE	SALDO AKHIR 31-Des-13 INHOUSE	ADJUSTMENT AUDIT		SALDO AKHIR 31-Des-13 AUDITED
				DEBIT	KREDIT	
Kontrol NOL ----->>>>>						
102.00.00	BANK	-	-	145.231.045	145.231.045	(0)
102.01.00	BANK-GIRO	-	-			-
102.01.01	MUAMALAT 0001622720	1.930.000	1.890.000			1.890.000
102-01-02	BANK MANDIRI 131-00-1160988-2	-	40.621.855			40.621.855
102-01-03	BANK CIMB NIAGA - 782-01-00031-00-1	-	5.064.000			5.064.000

Contoh tugas yang dilakukan seperti pada Gambar 3.14 diatas yaitu menginput saldo PT Bank Muamalat, dimana angka menurut catatan buku besar didapat dari *worksheet* kolom saldo akhir 31-Des-13 *inhouse* Rp1.890.000,-. Saldo menurut rekening koran diambil dari dokumen rekening koran yaitu Rp1.890.000,-. Menurut catatan konfirmasi Bank, diambil dari surat balasan pihak bank kepada auditor. Dari Gambar 3.14 terlihat bahwa saldo akun Bank sudah sesuai dengan konfirmasi Bank

dan rekening koran sehingganga selisih (a-b) Rp0,- dan selisih (a-c) Rp0 untuk seluruh subakun Bank.

Gambar 3.15 Hasil *Supporting Schedule* A2-2

					A2-2
SUPPORTING SCHEDULE			KONFIRMASI BANK		
Konfirmasi bank dilakukan untuk beberapa nomor rekening yang tertera di bawah ini :					
No.	Nama Bank	Sesuai	Tidak Sesuai	Tgl Konfirmasi	Keterangan
1.	PT Bank Mandiri Tbk. 131-00-116098	v		10-Jun-14	
2.	PT Bank CIMB Niaga - 782-01-00031-	v		10-Jun-14	
3.	PT Bank Muamalat 0001622720	v		10-Jun-14	

Selanjutnya Gambar 3.15 memperlihatkan hasil pemeriksaan dengan konfirmasi Bank kemudian ditandai sesuai atau tidak sesuai dengan saldo menurut buku besar berdasarkan hasil dari Gambar 3.14 yaitu Rp,0,- untuk kolom selisih (a-c) artinya saldo menurut catatan buku besar sudah sesuai dengan konfirmasi yang dilakukan tanggal 11-Jun-14. Hasilnya Gambar 3.15 saldo Bank Mandiri, CIMB Niaga, dan Bank Muamalat sudah sesuai konfirmasi Bank.

UMMN

Gambar 3.16 Hasil *Supporting Schedule* A2-1 dan *Worksheet*

SUPPORTING SCHEDULE		RINCIAN BANK					
No.	Keterangan	Reff	Saldo Audited 31/12/2012	Saldo Inhouse 31/12/2013	Adjustment		Saldo Audited 31/12/2013
					Debet	Kredit	
Rupiah							
	PT Bank Mandiri Tbk. 131-00-1160988-2		-	40.621.855			40.621.855
	PT Bank CIMB Niaga - 782-01-00031-00-1		-	5.064.000			5.064.000
	PT Bank Muamalat 0001622720		1.930.000	1.890.000			1.890.000
	TOTAL RUPIAH		1.930.000	47.575.855			47.575.855
US Dollar							
PT PS							
WORKSHEET- Hotel							
PER 31 DESEMBER 2013							
NO. ACCOUNT	PERKIRAAN	SALDO AKHIR 31-Des-12 INHOUSE	SALDO AKHIR 31-Des-13 INHOUSE	ADJUSTMENT AUDIT		SALDO AKHIR 31-Des-13 AUDITED	
				DEBIT	KREDIT		
<i>Kontrol NO</i>							
102.00.00	BANK	-	(0)	145.231.045	145.231.045	(0)	
102.01.00	BANK-GIRO	-	-			-	
102.01.01	MUAMALAT 0001622720	1.930.000	1.890.000			1.890.000	
102-01-02	BANK MANDIRI 131-00-1160988-2	-	40.621.855			40.621.855	
102-01-03	BANK CIMB NIAGA - 782-01-00031-00-1	-	5.064.000			5.064.000	

Selanjutnya Gambar 3.16 memperlihatkan tampilan hasil pengerjaan *supporting schedule* untuk rincian Bank. Contoh pengerjaannya yaitu menginput saldo setara kas rekening Bank Muamalat, pada kolom saldo *audited* 31/12/2012 sebesar Rp1.930.000,- pada kolom saldo *inhouse* sebesar Rp1.890.000,-, tidak ada *adjustment* debit dan kredit, kemudian saldo *audited* 31/12/2013 sebesar Rp1.890.000,- didapatkan dari saldo *inhouse* + *adjustment debit* – *adjustment kredit*. Kemudian di totalkan secara vertikal untuk setiap kolomnya. Semua nilai-nilai tersebut diambil dari *worksheet* akun Bank Muamalat dalam Gambar 3.16.

Gambar 3.17 Hasil *Top Schedule* Kas dan Setara Kas

TOP SCHEDULE		KAS DAN SETARA KAS				
Nama Akun	Ref	Saldo Audited 31-Des-12	Saldo Inhouse 31/12/2013	Adjustment		Saldo Audited 31/12/2013
				Debet	Kredit	
Kas	C1	1.930.000	7.180.000			7.180.000
Bank	C2	1.930.000	47.575.855			47.575.855
TOTAL		3.860.000	54.755.855	-	-	54.755.855

PPORTING SCHEDULE		RINCIAN BANK				
Keterangan	Reff	Saldo Audited 31/12/2012	Saldo Inhouse 31/12/2013	Adjustment		Saldo Audited 31/12/2013
				Debet	Kredit	
Rupiah						
PT Bank Mandiri Tbk. 131-00-1160988-2		-	40.621.855			40.621.855
PT Bank CIMB Niaga - 782-01-00031-00-1		-	5.064.000			5.064.000
PT Bank Muamalat 0001622720		1.930.000	1.890.000			1.890.000
TOTAL RUPIAH		1.930.000	47.575.855	-	-	47.575.855

Dari Gambar 3.17 diatas, dalam menyusun *top schedule* untuk akun Bank didapatkan dari total rupiah pada *supporting schedule* A2-1. Sehingga saldo pada akun bank yaitu saldo audited 31-Des-12 sebesar 1.930.000,- saldo *inhouse* 31/12/2013 yaitu 47.575.855,- dan saldo *audited* 31/12/2013 sebesar 47.575.855,- Kemudian ditotalkan secara vertikal untuk setiap kolomnya (Gambar 3.17)

3. 3. 1. 5 PT SPT

Tugas yang dilakukan untuk PT SPT adalah

1. Membuat *Sales Projection*

Tugas yang dilakukan adalah menyusun proyeksi penjualan. Berikut ini merupakan contoh pengerjaannya (Lampiran 12)

Gambar 3.18 Tampilan Proyeksi Penjualan PT SPT

PROYEKSI PENJUALAN TAHUN 2015 SD 2019					
KETERANGAN		Jan-15	Feb-15	Mar-15	
PENJUALAN					
Jumlah Kuantitas	Kg	2.850.000	3.000.000	3.125.000	
Harga Jual Per kg	US \$	1,50	1,50	1,50	
Kurs Rupiah terhadap US \$	Rp	12.144	12.144	12.144	
Harga Jual per Kg Dalam Mata rupiah	Rp	18.216	18.216	18.216	
JUMLAH PENJUALAN	Rp	51.915.600.000	54.648.000.000	56.925.000.000	
PENJUALAN					
JUMLAH KUANTITAS	Kg	12.000	12.000	12.000	
HARGA JUAL PER KG DALAM USD	US \$	9,50	9,50	9,50	
KURS	Rp	12.144	12.144	12.144	
HARGA JUAL PER KH DALAM MATA UANG RUPIAH	Rp	115.368	115.368	115.368	
JUMLAH PENJUALAN	Rp	1.384.416.000	1.384.416.000	1.384.416.000	
JUMLAH PENJUALAN		53.300.016.000	56.032.416.000	58.309.416.000	

Seperti Gambar 3.18 tugas yang dilakukan. Pertama, menyusun tabel proyeksi dengan tampilan seperti Gambar 3.18. Kedua, mengisi keterangan dan angka-angka yang merupakan estimasi dari salah satu rekan KAP dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang dianggap berpengaruh seperti *trend* penjualan. Saldo penjualan pada 2015 diestimasi naik dan besarnya berdasarkan perkiraan yang dibuat rekan KAP dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap penjualan serta *trend* penjualan tiap tahun pada

bulan yang sama. Faktor-faktor yang mempengaruhi penjualan seperti faktor eksternal (seperti Sumber daya tersedia, tren penjualan/musim, konsumen, supplier, pemerintah, dll) faktor internal (seperti, kapasitas produksi, modal yang dimiliki, dll). Untuk baris Harga Jual di asumsikan sama seperti harga pada saat penyusunan proyeksi yaitu US \$ 1,50 untuk produk pertama dan US \$ 9,50 sedangkan untuk baris kurs tukar Rupiah terhadap Dollar US \$ di asumsikan sama seperti kurs yang berlaku saat penyusunan proyeksi yaitu Rp12.144,-. Kemudian contoh pengerjaan bulan Januari 2015, jumlah penjualan untuk produk 1 yaitu Rp51.915.600.000,- didapatkan dari estimasi unit terjual 2.850.000 unit dikalikan harga jual dalam rupiah Rp18.216,-.

3. 3. 1. 6 PT HS

Tugas yang dilakukan untuk PT HS adalah

1. Membuat *Notes to Financial Statement*

Pekerjaan yang dilakukan adalah membuat *notes to financial statement* yang diambil dari template *notes to financial statement*, kemudian mengganti informasi-informasi didalamnya baik Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris mengikuti laporan keuangan *audited* PT HS periode sebelumnya yaitu tahun 2012. Informasi-informasi yang di-*input* seperti nama perusahaan, informasi, periode laporan keuangan, pendirian perusahaan, dewan komisaris dan direksi, informasi akun-akun *audited* 2012 seperti kas dan setara kas, piutang lain-lain, uang muka dan biaya dibayar dimuka, asset eksplorasi dan evaluasi, asset lain-lain, hutang usaha, biaya yang masih harus dibayar, utang lain-lain, modal saham,

pendapatan, beban umum dan administrasi, transaksi-transaksi pihak berelasi, asset keuangan dan liabilitas keuangan, perjanjian penting dan kerjasama dan informasi-informasi lainnya. Dari Gambar 3.19 dibawah ini informasi umum perusahaan didapatkan dari menginput informasi umum perusahaan berdasarkan laporan keuangan audited periode 31 Desember 2012 (Lampiran 13).

Gambar 3.19 Notes to Financial Statement PT HS

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN 31 DESEMBER 2013 DAN 2012 (Dalam Rupiah Penuh)	NOTES TO THE CONSOLIDATED FINANCIAL STATEMENTS DECEMBER 31, 2013 AND 2012 (Full Amount Rupiah)
1. UMUM	1. GENERAL
a. Pendirian Perusahaan dan Informasi Umum	a. Establishment of the Company and General Information
<p>PT [REDACTED] ("Perusahaan") didirikan berdasarkan Akta Notaris dari [REDACTED] SH, (Notaris di Jakarta) No.02 tanggal 9 Mei 2005, Akta pendirian perusahaan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri hukum dan hak asasi manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C – 16293 HT.01.01.TH.2005 tanggal 14 juni 2005. Akta yang kemudian disesuaikan dengan UUPT no 40 thn 2007 melalui Akta Pernyataan keputusan Rapat no 1 tgl 16 juli 2008 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menhukum dengan surat keputusan No AHU – 62582 AH.01.02 tahun 2008 tanggal 15 2008 dan</p>	<p>PT [REDACTED] (the "Company") was established based on Notarial Deed of [REDACTED] SH, (notary in Jakarta) No. 02 dated May 9, 2005. The deed of establishment was approved by the Ministry of Law and Human Right with the Decision Letter No. C – 16293 HT.01.01.TH.2005 dated June 14, 2005. The deed of which adjusted with UUPT no 40 thn 2007 by deed statement of Meeting Resolution no 1 dated July 16,2008 and was approved by the Minister of Law & Human Right with the decision letter no AHU -62582. AH.01.02 tahun 2008 dated September 15,2008 and the last it's Article Association was changed by Deed Statement of</p>

2. Mencetak Dokumen dan Melakukan *Filling* Dokumen

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan pada PT GG adalah menyimpan dokumen-dokumen kedalam dua *ordner*. Pertama, *ordner Permanent File*, yang berisi dokumen-dokumen atas informasi penting yang berkesinambungan bagi suatu

penugasan pemeriksaan dan dimaksudkan untuk menyimpan data historis atau data berkesinambungan sebagai sumber informasi yang penting untuk pelaksanaan audit dari tahun ke tahun. Sedangkan *Current File* berisi dokumen-dokumen yang dapat digunakan selama pemeriksaan tahun berjalan.

3. 3. 1. 7 PT GG

Tugas yang dilakukan untuk PT GG adalah

1. Membuat *Notes to Financial Statement*

Notes to Financial Statement diambil dari template notes sebelumnya, kemudian mengganti informasi-informasi didalamnya baik Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris mengikuti laporan keuangan *audited* periode sebelumnya yaitu tahun 31 Desember 2013. Informasi-informasi yang di-*input* seperti nama perusahaan, informasi, periode laporan keuangan, pendirian perusahaan, dewan komisaris dan direksi, informasi saldo *audited* 2013 seperti kas dan setara kas, piutang usaha, piutang lain-lain, biaya dibayar dimuka, aset tetap, utang bank dan lembaga keuangan lainnya, utang usaha, perpajakan, beban yang masih harus dibayar, utang ke pihak berelasi, pendapatan, beban pokok pendapatan, beban operasional, pendapatan (beban) lain-lain, nilai wajar asset dan liabilitas, perikatan-perikatan penting, pengelolaan tanggung jawab atas laporan keuangan, dan informasi-informasi lainnya. Gambar 3.20 menunjukkan hasil pengerjaan membuat *notes to financial statement* (Lampiran 14).

Gambar 3.20 Notes to Financial Statement PT GG

PT ██████████ CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN Untuk Tahun-Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2014 dan 2013 (Disajikan dalam ribuan rupiah, kecuali dinyatakan lain)	PT ██████████ NOTES TO THE FINANCIAL STATEMENTS For The Years Ended December 31, 2014 and 2013 (Expressed in thousand rupiah, unless otherwise stated)
1. UMUM	1. GENERAL
a. Pendirian perusahaan	a. Company's establishment
██████████ (Perusahaan) didirikan berdasarkan Akta No. ██████ tanggal ██████ yang dibuat dihadapan Notaris ██████ Notaris di Jakarta. Akta pendirian ini telah disahkan oleh menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. ██████ tanggal ██████. Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, perubahan terakhir tertuang dalam Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham Perusahaan No. ██████ tanggal ██████ yang dibuat dihadapan ██████ Notaris di Jakarta, tentang peningkatan modal disetor.	██████████ (The Company) was established based on Deed No. ██████ dated ██████ drawn before ██████ Notary in Jakarta. The Deed of Establishment was approved by the Minister of Law and Human Rights of the republic of Indonesia in his Decree No. ██████ dated ██████. The Company's Articles of Association have been amended several times, the most recent by Deed of Statement of Decision Shareholders Meeting No. ██████ dated ██████ drawn before ██████, Notary in Jakarta, concerning the increase in paid-up capital.
Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan, terutama menjalankan kegiatan usaha jasa konsultasi bisnis, manajemen dan administrasi,	According to Article 3 of the Company's Articles of Association, the scope of the Company's activities is mainly engagement in management consulting services related to outsources.

2. Menghitung Depresiasi Aset Tetap

Tugas selanjutnya adalah menyusun tabel dan menghitung penyusutan aset tetap untuk saldo per 31 Desember 2014 dan 31 September 2014. Berikut merupakan hasil pengerjaan menghitung depresiasi aset tetap (Lampiran 15)

Gambar 3.21 Tabel Depresiasi Aset Tetap

DAFTAR AKTIVA TETAP & PENYUSUTAN PER 31 DESEMBER 2014					31 DESEMBER 2014											
No	Deskripsi	Harga Perolehan	Tgl Perolehan	Masa Manfaat (Bln)	NILAI PEROLEHAN				AKUMULASI PENYUSUTAN							
					Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	Depresiasi per bulan	Depresiasi per tahun	Saldo Awal 2013	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	Nilai Buku 2014	
28	Pembelian Komputer	3.935.416	4-Apr-14	36		3.935.416		3.935.416	109.317	1.311.805		983.854		983.854	2.951.562	
29	Camera	3.000.000	25-Jun-14	36		3.000.000		3.000.000	83.333	1.000.000		583.333		583.333	2.416.667	
TOTAL COMPUTER & ELECTRONI					150.852.109			140.216.693	6.935.416	-	147.152.109	113.032.380	14.855.235	-	127.887.616	19.264.494

Tugas ini dilakukan dengan menyusun tabel sesuai dengan Gambar 3.21. dalam table depresiasi terdiri dari beberapa kolom seperti no, deskripsi, harga perolehan, masa manfaat (dalam bulan), kolom saldo awal nilai perolehan, kolom penambahan, kolom pengurangan, kolom saldo akhir, kolom saldo awal penyusutan, penambahan akumulasi penyusutan, pengurangan akumulasi penyusutan, saldo akhir akumulasi penyusutan, dan nilai buku 2014.

Gambar 3.22 Hasil Depresiasi Aset Tetap

DAFTAR AKTIVA TETAP & PENYUSUTAN PER 31 DESEMBER 2014					31 DESEMBER 2014						
No	Deskripsi	Harga Perolehan	Tgl Perolehan	Masa Manfaat (Bln)	NILAI PEROLEHAN						
					Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir	Depresiasi per bulan	Depresiasi per tahun	
28	Pembelian Komputer	3.935.416	4-Apr-14	36		3.935.416			3.935.416	109.317	1.311.805
29	Camera	3.000.000	25-Jun-14	36		3.000.000			3.000.000	83.333	1.000.000
TOTAL COMPUTER & ELECTRONI					150.852.109			140.216.693	6.935.416	-	147.152.109

Berdasarkan Gambar 3.22 pekerjaan yang dilakukan yaitu meng-input daftar aset pada kolom deskripsi yaitu pembelian komputer, harga perolehan yaitu Rp 3.935.416,-, tanggal perolehan yaitu 4-Apr-14 ,masa manfaat 36 bulan. Semua informasi tersebut yang bersumber dari catatan informasi atas asset perusahaan. Kemudian pada kolom saldo awal nilai perolehan dikosongkan karena pembelian komputer baru dilakukan tahun 2014, pada kolom penambahan di-isi dengan jumlah

penambahan pembelian komputer selama tahun 2014 yaitu Rp3.000.000,-, kolom pengurangan dikosongkan karena tidak ada terjadi pengurangan atau penjualan aset. Kolom saldo akhir dihitung dengan menjumlahkan saldo awal 2014 ditambah penambahan 2014 dikurang pengurangan 2014.

Gambar 3.23 Hasil Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

DAFTAR AKTIVA TETAP & PENYUSUTAN PER 31 DESEMBER 2014				31 DESEMBER 2014								
No	Deskripsi	Harga Perolehan	Tgl Perolehan	AKUMULASI PENYUSUTAN							Saldo Akhir	Nilai Buku 2014
				Saldo Akhir	Depresiasi per bulan	Depresiasi per tahun	Saldo Awal 2013	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir		
	TV Plasma	13.987.400	19-Dec-12	13.987.400	388.539	4.662.467	4.662.467	4.662.467			9.324.933	4.662.467
	Scapolidng	2.940.000	27-Jun-13	2.940.000	81.667	490.000	571.667	980.000			1.551.667	1.388.333
	CCTV	5.215.200	11-Jul-13	5.215.200	144.867		869.200	1.738.400			2.607.600	2.607.600

Contoh pengerjaan yaitu menghitung pada saldo awal akumulasi penyusutan 2013 yang didapat dari menghitung bulan dari tanggal perolehan sampai 31 Desember 2013 kemudian dikalikan dengan beban penyusutan perbulannya. Dalam contoh pada Gambar 3.23 baris pertama saldo awal akumulasi penyusutan adalah 4.662.467 yang didapat dari saldo akhir 13.987.400 dibagi masa manfaat 36 bulan dikalikan jumlah bulan dari tanggal perolehan 19 Desember 2012 sampai 31 Desember 2013 yaitu 12 bulan. Pada kolom penambahan akumulasi penyusutan didapat dengan menghitung depresiasi selama 1 tahun atau 12 bulan. Dalam contoh maka saldo akhir 13.987.400 dibagi masa manfaat 36 bulan dikalikan 12 bulan maka didapatkan 4.662.467. Kolom Saldo akhir akumulasi penyusutan didapatkan dari penjumlahan saldo awal akumulasi penyusutan 2013 ditambah penambahan akumulasi penyusutan dikurangi pengurangan akumulasi penyusutan. Kolom nilai buku 2014 didapatkan dari penjumlahan saldo akhir nilai perolehan di kurangi saldo akhir akumulasi penyusutan. kemudian setiap kolom ditotalkan dan saldo awal 2013 harus sama dengan saldo *audited* 2013.

3. Melakukan *Vouching*

Vouching dilakukan untuk memperoleh bukti mengenai transaksi yang tercatat dalam catatan akuntansi, dengan memeriksa kelengkapan dokumen, penghitungan yang tepat, adanya otorisasi, dan kecocokkan tanggal antara bukti dengan catatan akuntansi. Tugas yang dilakukan adalah *vouching* atas dokumen asset tetap, kas dan bank, *operating expense*, *cost of revenue*, Tugas yang dilakukan pertama adalah menyusun template seperti Gambar 3.24 dibawah ini. (Lampiran 16)

Gambar 3.24 Tampilan *Vouching*

		Prepared by :		Date :			
		FP		1 nov 14			
Client: PT GG		Period :		Reviewed by :			
Subject: Vouching Additional of FA		31-Des-14					
Telah dilakukan prosedur vouching dengan metode sampling dengan kriteria sebagai berikut :							
A : Supporting document complete							
B : Authorization							
C : Mathematical Accurate							
D : Checked to Bank statement							
E : Posting							
No	Date	No Voucher	Description	Amount	D/K	Check List	Comment
						A B C E	
			Komputer:				
1	03/04/2014	8080-JC	Pembelian Komputer	3.185.000	D	v v v v	
2	25/06/2014	CV 04086	Camera dan Spiker, Komisi Protektor	3.000.000	D	v v v v	
General Ledger							
CD 8077-JC	Utang Arifin Pecalang Bali						
	Makan Pagi utk Senam			0			520.000.00
CD 8078-JC	Minuman Utk Senam			0			235.900.00
CD 8079-JC	Pembelian Aqua			0			98.000.00
CD 8080-JC	Oembelian Computer			0			3.185.000.00

Pada bagian atas terdiri dari nama perusahaan yaitu PT GG (nama samaran), periode 31 Desember 2014, subject atau kegiatan *vouching additional of FA*, prepared by dan tanggal penyusunan, reviewed by dan tanggal diperiksa, prosedur audit. Dan pada tabel *vouching* terdiri atas kolom *date*, *no voucher*, *description*, *amount*, *D/K*, *check list*, dan *comment*. Prosedur audit yang dijalankan. Pertama (A), memeriksa kelengkapan dan ketepatan pencatatan dengan dokumen pendukung. Kedua (B), memeriksa apakah ada otorisasi. Ketiga (C), penghitungan yang akurat. Ke-empat (D), mengecek dengan bank statement. Kelima (E), ketepatan posting kedalam buku besar. Hasil dari *vouching* menemukan sebagian besar memiliki bukti pendukung, dan telah diotorisasi, namun ada beberapa transaksi yang memiliki perbedaan saldonya dengan bukti pendukung dan beberapa transaksi tidak ada dokumen pendukung sama sekali.

Pada Gambar 3.24 dapat dilihat contoh *vouching* asset tetap. No 1 tanggal 3/4/2014 dengan no *voucher* 8080-JC, dan jumlah atas pembelian Komputer. Data pembelian komputer tersebut diambil dari *sampling* mutasi pada *general ledger* perusahaan. *sampling* tersebut dengan memperhatikan tingkat materialitas dimana jumlah transaksi diatas batas material yang dipilih dan transaksi-transaksi yang dianggap tidak wajar. Untuk kolom *checklist* di beri tanda centang (√) jika sudah tepat dengan kriteria prosedur, atau tanda silang (X) jika belum tepat. Untuk pembelian komputer ada bukti yang lengkap seperti bukti *approval* dan *journal voucher* sehingga diberi tanda centang (√) pada kolom *checklist* A, pada kolom *checklist* B diberi tanda centang (√) karena dokumen sudah terotorisasi, sedangkan kolom *checklist* C diberi tanda centang (√) karena penghitungan matematis sudah

tepat. Untuk kolom *checklist* D dikosongkan karena tidak melakukan prosedur pemeriksaan dengan bukti *Bank Statement*. Untuk kolom *checklist* E diberi tanda centang (✓) karena posting kedalam buku besar sudah tepat. Hasil dari *vouching* aset tetap menunjukkan semua transaksi telah memenuhi 4 prosedur seperti bukti dokumen yang lengkap, sedangkan untuk *vouching operating expense, cost of revenue, dan cash*. Hasil yang ditemukan untuk beberapa transaksi telah memiliki dokumen pendukung yang lengkap, namun beberapa transaksi tidak ditemukan dokumen pendukung, dan ditemukan kesalahan perhitungan pada beberapa transaksi..

4. Melakukan Rekapitulasi Informasi Dari *Permanent File*

Tugas yang dilakukan adalah merekap dokumen yang telah diterima seperti *lease agreement*, Perjanjian Kredit, surat pemberitahuan dari bank atas perjanjian kredit, *Service Agreement, Contract Agreement*, surat kesepakatan dengan advokat, Perjanjian Kerjasama, Surat Perintah Kerja, dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu. Informasi-informasi yang di rekap seperti nama dokumen, nomor dokumen, tanggal, pihak-pihak tertulis didalamnya, jumlah atau nilai kontrak, periode/jangka waktu, dan informasi-informasi lain seperti besaran bunga, nomor rekening tujuan transfer, tanggal angsur tiap bulan, platfond peminjaman, jaminan, rincian fasilitas kredit, fee atau nominal-nominal lainnya, dan informasi penting lainnya. Hasil rekapitulasi kontrak dapat dilihat pada Gambar 3.25 dibawah ini. (Lampiran 17)

Gambar 3.25 Hasil Rekapitulasi Kontrak

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU	
MAG/125/IBM - JCI /VIII/14	
dibuat dan ditanda tangani pada tanggal 22 agustus 2014 oleh dan antara	
1)	PT Ja
2)	SUDRAJAT
Klien	PT. II
masa berlaku	22 agustus 2014 sampai 21 agustus 2015
GAJI POKOK	
Gaji kotor	Rp. 3.231.360,- / bulan
Tunjangan kesehatan	Rp. 193.882,- / bulan
Tunjangan komunikasi	Rp 200.000,- / bulan berdasarkan reimbursement
Tunjangan parkir	Rp 396.000,-/bulan berdasarkan reimbursement
management fee 10% dari Rp. 6.376.356	Rp. 637.636

Sumber: data perusahaan

3.3.1.8 PT GT

Tugas yang dilakukan untuk PT GT adalah

1. Meng-*input* Buku Harian Kas Kecil

Peng-inputan buku harian kas kecil dilakukan untuk bulan Januari 2014 sampai Maret 2014 dalam program Microsoft Excel. Berikut merupakan hasil menginput buku harian kas kecil.

Gambar 3.26 Hasil *Input* Buku Harian Kas Kecil

Tanggal	URAIAN	Mutasi		SALDO
		Debet	Kredit	
	Saldo Awal	13.982.512		
			-	13.982.512
				13.982.512
	Material Pembantu			13.982.512
03-Feb-14	Zulkarnain, pembelian Baut 19 mm		50.000	13.932.512
04-Feb-14	Syamsul, pembelian Batu Gerinda, packing wool dll		970.000	12.962.512
04-Feb-14	Syamsul, pembelian isolasi 3 M = 4 rol		220.000	12.742.512
05-Feb-14	Syamsul, pembuatan Plat nama Alumunium, Panel 6,3 Kv =24 bh		240.000	12.502.512
08-Feb-14	Dewanto, Thinner A 1 lt = 2kaleng		56.000	12.446.512
08-Feb-14	Elly, pembelian Paku = 2kg		32.000	12.414.512
09-Feb-14	Anci, Pembelian Kain Majun = 1 karung		50.000	12.364.512
09-Feb-14	Dewanto, pembelian Mata Gerinda Bosh =4 bh		80.000	12.284.512
	Pengobatan			12.284.512
09-Feb-14	Syamsul, pembelian Obat Maag : Inpepsa susp 100 ml = 2 btl		140.000	12.144.512
09-Feb-14	Syamsul, pembelian obat kolesterol Simvastatin & Megabai		105.000	12.039.512
	Transport Cuti Keluarga			12.039.512

Dari Gambar 3.26 diatas Peng-*inputan* buku harian kas kecil dilakukan dengan diawali pembuatan *template* terlebih dahulu dengan kolom-kolom seperti tanggal, uraian, mutasi debet dan mutasi kredit, serta saldo. Contohnya *input* data dari hardcopy buku harian kas kecil yaitu tanggal 03-Feb-14 dengan uraian Zulkarnain, pembelian baut 19mm pada kolom mutasi kredit sebesar Rp50.000,-. Kemudian pada kolom saldo didapatkan dari saldo awal atau saldo transaksi sebelumnya ditambah mutasi debit 03-Feb-14 ditambah mutasi debit Rp0,-. Dikurang mutasi kredit Rp50.000,-. (Lampiran 18)

2. *Footing* dan Pemeriksaan Penulisan dalam Laporan Keuangan

Tugas yang dilakukan untuk laporan keuangan auditor independen periode 31 Desember 2013 dan 30 Juni 2014. Tugas ini adalah memeriksa dan memperbaiki tiap halaman laporan keuangan terkait kesalahan penulisan seperti kesalahan penjumlahan, bahasa, ejaan, tanda baca, huruf kapital, struktur kalimat, kerapihan.

Untuk pemeriksaan penjumlahan dilakukan dengan menghitung kembali secara manual dengan menggunakan kalkulator. Laporan keuangan yang akan di-*footing* disajikan dalam *hardcopy*, jika ada kesalahan langsung diperbaiki dengan tulis tangan dan ditandai letak kesalahannya. Untuk pemeriksaan penjumlahan dilakukan dengan menghitung kembali secara manual dengan menggunakan kalkulator. Laporan keuangan yang akan di-*footing* disajikan dalam *hardcopy*, jika ada kesalahan langsung diperbaiki dengan tulis tangan dan ditandai letak kesalahannya. Untuk penghitungan yang benar ditandai tanda centang (✓) dan untuk perhitungan yang salah dicoret angkanya dan dituliskan jumlah yang seharusnya. Berikut merupakan tampilan catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan keuangan.

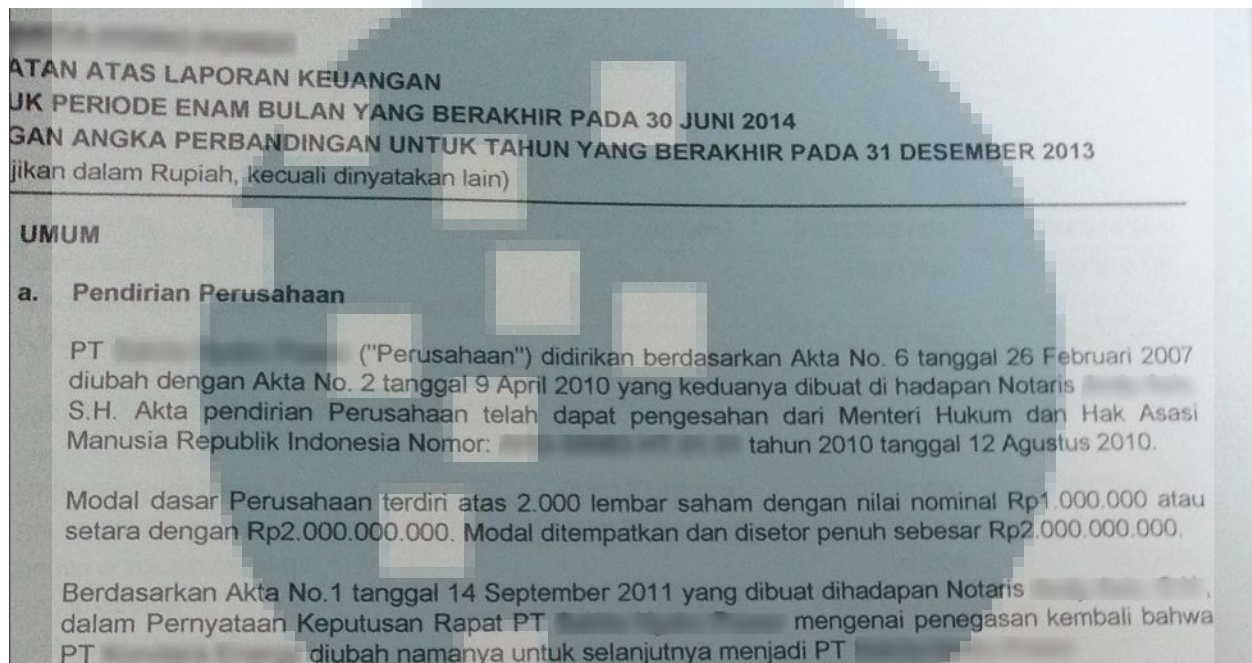
Gambar 3.27 Tampilan Hasil *Footing*

14. BEBAN USAHA			
	2013	2012	
Beban Penjualan			
Beban Upah dan Gaji	11.942.437	-	-
Beban Pemasaran	8.509.453	-	-
Lain-lain	3.807.349	-	-
Jumlah beban penjualan	24.259.240	-	-
		24.259.239	

Gambar 3.27 merupakan contoh *footing* namun bukan hasil pekerjaan sebenarnya. Dari Gambar 3.27 diatas, hasil perhitungan kembali menggunakan kalkulator saldo didapatkan jumlah beban penjualan seharusnya Rp24.259.239,-. Terdapat selisih Rp1,- . hasil perhitunga yang tidak tepat ditandai misalnya dicoret atau dilingkari kemudian tuliskan saldo hasil perhitungan manual yaitu Rp.24.259.239,- disekitar saldo yang salah.

Hal ini dapat terjadi karena perbedaan pembulatan antara perhitungan kalkulator dengan perhitungan Microsoft Excel.

Gambar 3.28 Tampilan Catatan Atas Laporan Keuangan



3.3.2 Kendala dan Solusi

3.3.2.1. Kendala

Kendala-kendala yang dihadapi selama proses kerja magang adalah:

- Terdapat beberapa dokumen pendukung seperti rekening koran bank dan konfirmasi bank yang tidak ada.
- Printer* yang gagal mencetak jika melakukan pencetakan lebih dari satu kali, karena *printer* tidak *support* dengan Windows 7.
- Terdapat dokumen yang berantakan dan tidak disusun sesuai kode dokumen akibatnya membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian *vouching* dokumen.

- d. Format angka yang salah pada *general ledger* dalam Microsoft Excel, seperti: 100.000.00 yang seharusnya 100.000,00,-. Akibatnya, tidak dapat melakukan sortir dari nilai terbesar padahal jumlah transaksi cukup banyak.

3.3.2.2 Solusi

Solusi yang diberikan untuk mengatasi kendala yang terjadi adalah:

- a. Bertanya kepada *senior auditor* mengenai dokumen pendukung yang tidak lengkap.
- b. Tiap sekali pencetakan *printer* dimatikan lalu dinyalakan kembali.
- c. Mengkomunikasikannya kepada ketua tim untuk memisahkan tugas yang dapat dikerjakan dikantor tidak dilakukan di perusahaan klien sehingga terdapat waktu yang lebih dalam melakukan *vouching*.
- d. Memilih secara manual transaksi-transaksi yang bernilai signifikan kemudian *cell* ditandai dengan.

UMMN