



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

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

### **Copyright and reuse:**

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di KAP Michelle Kristian yang berlokasi di *City Square Business Park* Blok F No. 11, Jl. Peta Selatan Raya, Kalideres, Jakarta Barat, dengan penempatan sebagai *junior accountant* dan *junior auditor*. Sebagai *junior accountant*, tugas yang dilakukan adalah membantu perusahaan meng-*input* dan mereviu jurnal-jurnal di software *Accurate*, serta menyusun laporan keuangan untuk dianalisis, sedangkan tugas dari *junior auditor* adalah membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan KAP atau *manager*. Dalam pengerjaan tugas di KAP, pengawasan dan bimbingan dilakukan oleh ibu Michelle Kristian, selaku pimpinan KAP dan/atau oleh Ibu Asami Rahayu selaku *manager auditor*.

#### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang diberikan terkait jasa akuntansi, jasa pajak dan jasa audit untuk perusahaan klien. Nama klien dan beberapa data yang ditampilkan dalam laporan ini telah disamarkan. Tugas-tugas yang telah dilakukan selama kerja magang yaitu:

##### **3.2.1 Melakukan *Tied up* Nilai *Balance Sheet* dengan *Notes to Financial Statement***

*Tied up* merupakan proses pemeriksaan angka yang terdapat di *balance sheet*, *income statement*, dengan *notes to financial statement*. Pemeriksaan tersebut dilakukan untuk memastikan nilai yang terdapat di *balance sheet* dan *notes to*

*financial statement* sama. Pemeriksaan ini tidak hanya dilakukan terhadap angka saja namun, terhadap penulisan kata, kalimat, penomoran dan tanggal agar tidak terdapat kesalahan penulisan dan laporan keuangan dapat tersusun dengan rapih. *Tied up* dilakukan terhadap PT Tris, PT Akali, PT Galio dan PT Pyke. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *Tied up* adalah laporan keuangan klien yang telah diaudit. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *tied up* yaitu:

- A. Memperoleh laporan keuangan klien yang telah diaudit.
- B. Melakukan pemeriksaan saldo pada setiap komponen dalam balance sheet, income statement dan notes to financial statement. Jika terdapat perbedaan maka akan diberikan *highlight* untuk menandakan bagian mana yang berbeda.

### **3.2.2 Melakukan *Import Data Neraca Saldo ke Accurate***

*Accurate* merupakan salah satu aplikasi yang dapat digunakan untuk mengelola data laporan keuangan klien. Dengan menggunakan aplikasi *Accurate* data tersebut dapat dilihat, diurutkan, serta dianalisa dengan lebih rapih. Proses input dilakukan untuk PT Tris. Dokumen yang dibutuhkan adalah *file Microsoft Excel* yang berisi nomor akun, tipe akun, nama akun, dan saldo terkait akun-akun tersebut. Langkah-langkah untuk mengisi data neraca saldo di *Accurate* yaitu:

- A. Buka aplikasi *Accurate*
- B. Tekan tombol “Buat Data Perusahaan Baru”. Pilih lokasi dimana *file* akan disimpan lalu beri nama *file* tersebut. Kemudian tekan tombol “OK”
- C. Pilih Bahasa Indonesia → Persiapan Mahir
- D. Pada bagian Mata Uang & Info Perusahaan bagian mata uang masukkan mata uang *default* perusahaan terkait.

- E. Pada bagian Informasi Perusahaan masukkan nama perusahaan, alamat, tanggal tutup buku 31/12/2018, tahun fiskal 2018, dan *default* periode 12, 2018.
- F. Pada Akun-akun & Daftar lain bagian Daftar Akun, tekan tombol Klik disini untuk impor dari berkas → tekan gambar *icon folder* → pilih *file Microsoft Excel* yang berisi nomor akun, tipe akun, nama akun, dan saldo terkait akun-akun tersebut → tekan tombol Ambil Data. Hapus baris pertama di bagian Data Sumber. Pada kolom Definisi Kolom, isi nomor akun, tipe akun, nama akun, saldo sesuai dengan Kolom data sumber, contohnya No. Akun diisi dengan No. Akun, Nama Akun diisi dengan Nama Akun, dan seterusnya. Kemudian tekan tombol *Import Data*.
- G. Jika berhasil, maka klik Selesai. Data neraca saldo klien siap diolah.

### **3.2.3 Membuat *Management Representation Letter* Tahun 2019**

*Management Representation Letter* adalah surat pernyataan yang berisikan representasi tertulis dari klien yang menunjukkan pemberitahuan kelemahan dari pengendalian internal perusahaan serta meminta rekomendasi dari Akuntan Publik. Tujuan dari *management representation letter* sendiri adalah untuk mempersiapkan dokumen kelengkapan audit periode selanjutnya. Pembuatan *management representation letter* dilakukan untuk PT Kass. Dokumen yang dibutuhkan adalah format *management representation letter tahun 2018* dan informasi mengenai *top management* perusahaan tahun 2018. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *management representation letter*:

- 1) Memiliki format *management representation* tahun 2018.

- 2) Menyusun format *template management representation letter* dengan cara mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018.

#### **3.2.4 Membuat Surat Persetujuan Audit Tahun 2019**

Surat Persetujuan audit merupakan surat persetujuan antara auditor dengan klien yang berisikan tentang syarat-syarat kegiatan audit yang akan dilaksanakan oleh auditor. Tujuan dari pembuatan surat ini adalah untuk mempersiapkan dokumen kelengkapan audit pada periode selanjutnya. Pembuatan surat persetujuan audit dilakukan untuk PT Kass. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat surat persetujuan audit adalah format surat persetujuan audit tahun 2018 dan informasi mengenai *top management* perusahaan tahun 2019. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat surat persetujuan audit:

- 1) Memiliki format surat persetujuan audit 2018.
- 2) Membuat surat persetujuan audit dengan mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018.

#### **3.2.5 Membuat *Director's Statement Letter* Tahun 2019**

*Director's Statement Letter* adalah surat mengenai pernyataan tanggung jawab manajemen atas laporan keuangan perusahaan. Tujuan dari pembuatan *director's statement letter* sendiri adalah untuk mempersiapkan dokumen kelengkapan audit periode selanjutnya. Pembuatan *director's statement letter* dilakukan untuk PT Kass. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat *director's statement letter* adalah format *director's statement letter* tahun 2018 dan informasi mengenai *top*

*management* perusahaan tahun 2019. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *director's statement letter*:

- 1) Memiliki format *director's statement letter* tahun 2018.
- 2) Membuat *director's statement letter* dengan mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018.

### **3.2.6 Membuat *Subsequent Events Questionnaire* Tahun 2019**

*Subsequent Events Questionnaire* adalah dokumen yang berisi pertanyaan-pertanyaan auditor kepada manajemen mengenai peristiwa setelah tanggal tutup buku perusahaan. Tujuan dari pembuatan *subsequent events questionnaire* adalah untuk mempersiapkan dokumen kelengkapan audit pada periode selanjutnya. Pembuatan *subsequent events questionnaire* dilakukan untuk PT Kass. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat *subsequent events questionnaire* adalah format *subsequent events questionnaire* tahun 2018 dan informasi mengenai *top management* perusahaan tahun 2019. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *subsequent events questionnaire*:

- 1) Memiliki format *subsequent events questionnaire* tahun 2018.
- 2) Membuat *subsequent events questionnaire* dengan cara mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018.

### **3.2.7 Membuat Surat Keterbukaan *Tax Amnesty* Tahun 2019**

Surat keterbukaan *tax amnesty* adalah surat dari manajemen yang berisikan segala jenis informasi terkait pengampunan pajak perusahaan. Tujuan pembuatan surat keterbukaan *tax amnesty* adalah untuk memenuhi ketentuan pelaksanaan audit dan sebagai persiapan audit tahun 2019. Pembuatan surat keterbukaan *tax amnesty*

dilakukan untuk PT Kass. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat surat tersebut adalah format surat keterbukaan *tax amnesty* dan informasi mengenai *top management* perusahaan tersebut. Berikut langkah-langkah untuk membuat surat keterbukaan *tax amnesty*:

- 1) Memiliki format surat keterbukaan *tax amnesty 2018*
- 2) Membuat surat keterbukaan *tax amnesty* dengan cara mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila terjadi perubahan.

### **3.2.8 Membuat Surat Konfirmasi Piutang dan Hutang**

Surat konfirmasi merupakan surat tanggapan langsung dari pihak ketiga yang memberikan verifikasi dan keakuratan informasi yang dimiliki oleh perusahaan klien. Tujuan dari pembuatan surat konfirmasi ini adalah untuk memastikan bahwa jumlah piutang dan hutang yang tercatat pada laporan keuangan klien benar. Pembuatan surat konfirmasi piutang untuk PT Galio. Dokumen yang dibutuhkan yaitu rincian piutang dan hutang beserta format konfirmasi piutang dan/atau hutang. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat surat konfirmasi piutang dan hutang:

- 1) Memperoleh rincian piutang dan hutang dari klien. Bisa dalam bentuk *Microsoft Excel* atau dari *draft audit report*.
- 2) Mengurutkan piutang dan hutang berdasarkan jumlah totalnya dari yang terbesar hingga yang terkecil. Piutang dan hutang yang lebih besar dari Rp50.000.000 akan dibuat konfirmasinya.

- 3) Membuat surat konfirmasi berdasarkan format konfirmasi yang tersedia dengan mengganti nomor dan tanggal surat, nama pihak ketiga untuk dikonfirmasi, dan nilai piutang dan hutang yang ingin dikonfirmasi.

### **3.2.9 Membuat Surat Konfirmasi Modal**

Surat konfirmasi modal merupakan surat tanggapan langsung dari bank untuk memverifikasi keakuratan informasi mengenai kepemilikan yang dimiliki oleh pemegang saham. Tujuan pembuatan surat konfirmasi modal untuk memastikan bahwa jumlah kepemilikan pemegang saham di perusahaan yang tercatat pada laporan keuangan perusahaan benar dan sesuai. Pembuatan surat konfirmasi modal untuk PT Galio. Dokumen yang dibutuhkan adalah rincian modal yang ditanamkan pemegang saham dan format surat konfirmasi modal. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat surat konfirmasi modal:

- 1) Memperoleh rincian modal yang ditanamkan pemegang saham dari klien.
- 2) Membuat surat konfirmasi modal dengan mengganti nomor dan tanggal surat, nama pihak dan jumlah yang ingin dikonfirmasi.

### **3.2.10 Mengelompokkan Data Piutang**

Data uang masuk pembelian diperoleh dari klien dalam bentuk *General Ledger* detail akun piutang usaha atau *Accounts Receivable*. Tujuan dari pengelompokkan data uang masuk pembelian adalah untuk mengetahui jumlah piutang untuk setiap perusahaan pelanggan klien. Proses ini dilakukan untuk PT Galio. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk merapihkan data piutang:

- A. Memiliki data piutang klien.
- B. Mengurutkan data *general ledger* piutang klien menjadi per satu pelanggan.



### 3.2.11 Menghitung Materialitas

Materialitas adalah pengukuran salah saji yang diperkirakan dapat mempengaruhi pengambilan keputusan bagi pengguna laporan keuangan. Perhitungan materialitas dilakukan secara keseluruhan pada laporan keuangan perusahaan tersebut. Tujuan untuk menghitung materialitas adalah untuk menentukan batas toleransi maksimum dari salah saji yang dapat diterima. Perhitungan materialitas dilakukan untuk PT Akali. Dokumen yang dibutuhkan adalah laporan keuangan tahun sebelumnya dan *working paper* perhitungan materialitas tahun sebelumnya. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk menghitung materialitas:

- A. Membuka data di *working paper* untuk menghitung materialitas
- B. Pada *sheet CCB Analysis*, bagian *Critical Component*, masukkan angka *Total Current Asset, Shareholder Equity, Revenue*, dan *Income (Loss) Before Tax* berdasarkan laporan keuangan klien yang akan dibagi Rp14.481 yang merupakan Kurs *US Dollar* Bank Indonesia tahun 2018
- C. Pada bagian *Materiality* sudah terdapat rumus sehingga akan otomatis menghasilkan angka *benchmark*.
- D. Dari angka di bagian *Materiality*, auditor akan menggunakan *Revenue* sebagai dasar perhitungan materialitas.
- E. Pada bagian *sheet test beginning balance*, masukkan nilai *revenue* ke bagian *Critical Component Balance*. Pada bagian *Critical Component Balance* jumlah *revenue* yang dimiliki akan diklasifikasikan berdasarkan nilainya. Sehingga masukkan nilai *revenue* sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.

- F. Nilai *Calculated Materiality* akan muncul setelah memasukkan *revenue*. Setelah itu kolom *Materiality*, *Anticipated Misstatement*, *Performance Materiality*, dan *Trivial Misstatement Level* akan terisi.

### **3.2.12 Membuat *English Draft Audit Report***

*Audit report* adalah sebuah laporan untunk mengkomunikasikan temuan audit serta memberikan kepastian mengenai laporan keuangan perusahaan. Tujuan pembuatan *english draft audit report* adalah untuk mempermudah pembuatan laporan audit berbahasa inggris karena auditor dapat menginput angka hasil audit dalam draft tersebut. Pembuatan *English draft audit report* dilakukan untuk PT Galio. Dokumen yang dibutuhkan adalah format laporan audit berbahasa Indonesia. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat *english draft audit report*:

- A. Memiliki format laporan audit PT Galio berbahasa Indonesia.
- B. Menyusun *english draft audit report* dengan menerjemahkan laporan audit PT Galio ke dalam bahasa inggris. Mulai dari laporan posisi keuangan hingga *notes to financial position* dengan menggunakan alat bantu *Google Translate*.

### **3.2.13 Melakukan Footing**

*Footing* adalah proses perhitungan angka dari atas ke bawah (vertikal) untuk memastikan bahwa angka pada *draft audit report* sudah terjumlahkan dengan benar. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa saldo yang tercatat di laporan keuangan sudah terhitung dengan benar. Footing dilakukan untuk PT Pyke. Dokumen yang dibutuhkan adalah *draft audit report* perusahaan tersebut. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *footing*:

- 1) Memperoleh *file draft audit report* dalam bentuk *Microsoft Word*.
- 2) Memasukkan angka-angka yang terdapat di laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas ke *Microsoft Excel*.
- 3) Mencocokkan angka yang terdapat di *file draft audit report* dengan angka hasil perhitungan di *Microsoft Excel*.

#### **3.2.14 Membuat Jurnal Reklasifikasi Untuk Akun Beban Tahun 2018**

Jurnal reklasifikasi adalah jurnal yang dibuat karena terdapat kesalahan klasifikasi pada sebuah transaksi. Tujuan pembuatan jurnal reklasifikasi adalah untuk membuat koreksi atas kesalahan jurnal umum khususnya pada akun beban. Jurnal reklasifikasi digunakan untuk PT Tris. Dokumen yang dibutuhkan adalah laporan neraca perusahaan tahun 2018. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal reklasifikasi:

- A. Membuka *file* buku besar perusahaan dalam bentuk *Microsoft Excel*.
- B. Melihat data di buku besar perusahaan dan melakukan pemeriksaan apakah terdapat jurnal yang salah diklasifikasi berdasarkan keterangannya.
- C. Membuat jurnal reklasifikasi dengan membuat jurnal koreksi terhadap akun beban yang terdapat kesalahan klasifikasi.

#### **3.2.15 Melakukan Rekap Invoice Penjualan 2018**

*Invoice* adalah dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti penjualan. Tujuan melakukan rekap *invoice* adalah mempermudah untuk melakukan *vouching*. Rekap *Invoice* dilakukan untuk PT Galio. Dokumen yang dibutuhkan adalah *Invoice*

penjualan PT Galio tahun 2018. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat rekap *Invoice* Penjualan:

- 1) Memiliki bukti *invoice* penjualan PT Galio tahun 2018.
- 2) Membuat rekap *invoice* penjualan menggunakan *Microsoft Excel* dengan menginput nominal, nama klien, dan keterangan.

### **3.2.16 Melakukan Rekonsiliasi dari Hasil Rekap Jurnal Pembelian Dengan PPN Masukan**

Rekonsiliasi yang dilakukan adalah proses pemeriksaan antara pencatatan klien dengan hasil pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT). Tujuan dilakukan rekonsiliasi adalah untuk mencocokkan pencatatan klien dengan pelaporan SPT. Rekonsiliasi digunakan untuk PT Alistar. Dokumen yang dibutuhkan adalah SPT klien dan hasil rekap jurnal pembelian klien. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan rekonsiliasi:

- 1) Memperoleh *file* SPT dan rekap jurnal pembelian klien.
- 2) Menginput daftar pajak masukan klien dari SPT ke *file* rekap jurnal pembelian klien
- 3) Bandingkan apakah ada perbedaan nama klien dan nominal. Jika ada perbedaan berikan tanda.

### **3.2.17 Mengisi Laporan Laba Rugi dari *Trial Balance***

Menyusun laporan laba rugi melalui nominal dari *trial balance*. Tujuan menginput data dari *trial balance* ke laporan laba rugi adalah untuk menyelesaikan *draft audit report*. Penyusunan ini dilakukan untuk PT Alistar. Dokumen yang dibutuhkan

adalah *file trial balance* perusahaan dan *draft audit report* perusahaan. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengisi laporan laba rugi:

- A. Memiliki *file trial balance* perusahaan dan *draft audit report* perusahaan.
- B. Mengisi data-data di laporan laba rugi berdasarkan *trial balance*.

### **3.2.18 Membuat Analisis Vertikal dan *Current Ratio* pada Laporan Keuangan**

Analisis vertikal adalah analisa yang dilakukan auditor untuk mengukur persentase *item-item* dari laporan keuangan terhadap laba. *Current Ratio* digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan untuk melunasi hutang jangka pendeknya menggunakan aset lancarnya. Tujuan dilakukan analisa ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai kondisi keuangan perusahaan. Analisis ini dilakukan untuk PT Alistar. Dokumen yang dibutuhkan adalah *file* laporan keuangan perusahaan. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat analisis vertikal dan *current ratio*:

- 1) Memiliki laporan keuangan perusahaan tersebut.
- 2) Melakukan analisis vertikal dengan membuat persentase dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi berbasis penjualan bersih.
- 3) Menghitung *current ratio* perusahaan tersebut dari dengan membagi aset lancar dengan hutang lancar.

### **3.2.19 Memperbaiki Nama Akun Bahasa Inggris**

Tujuan dari perbaikan ini karena terdapat beberapa nama akun yang kurang sesuai. Perbaikan nama akun ini dilakukan untuk PT Galio. Dokumen yang dibutuhkan adalah laporan keuangan perusahaan berbahasa inggris. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk memperbaiki nama akun:

- 1) Buka *file draft audit report* berbahasa inggris.
- 2) Mengganti nama-nama akun yang kurang tepat menjadi yang lebih tepat.

### **3.2.20 Mencocokkan *Opening Balance* 2019 Hasil Audit dengan *General Ledger* Perusahaan**

Tujuan dari pencocokan ini adalah untuk memastikan bahwa *opening balance General Ledger* perusahaan sesuai dengan *opening balance* 2019 hasil audit. Pencocokkan ini dilakukan untuk PT Sona. Dokumen yang dibutuhkan adalah *general ledger* perusahaan dan laporan keuangan perusahaan tahun 2018. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pencocokan:

- A. Memiliki *file general ledger* perusahaan dan laporan keuangan perusahaan.
- B. Melihat akun satu per satu pada *file general ledger* pada bagian *opening balance*.
- C. Memindahkan hasil *opening balance* pada *general ledger* dan laporan keuangan tahun 2018 ke *file Microsoft Excel* baru.
- D. Mencocokkan apakah ada selisih diantara keduanya. Jika ada di *highlight* kuning.

### **3.2.21 Membuat Kode *Voucher* untuk Jurnal Kas Keluar dan Kas Masuk**

Kode *voucher* adalah sebuah kode yang dibuat untuk memberikan deskripsi mengenai sumber jurnal tersebut. Tujuan pembuatan kode *voucher* adalah untuk memudahkan dalam pengidentifikasian transaksi perusahaan. Kode *voucher* dibuat untuk PT Alistar. Dokumen yang dibutuhkan adalah data rekapitulasi transaksi kas masuk dan kas keluar dari klien. Berikut cara membuat kode *voucher*:

- 1) Memiliki data rekap transaksi kas masuk dan kas keluar.

- 2) Membuat kode *voucher* berdasarkan beberapa peraturan berikut:
  - Dua (2) digit pertama untuk tahun transaksi tersebut terjadi, yaitu 19 untuk transaksi tahun 2019.
  - Tiga (3) digit setelahnya untuk jenis transaksi yang terjadi antara ‘BKK’ untuk Bukti Kas Keluar atau ‘BKM’ untuk Bukti Kas Masuk.
  - Dua (2) digit kemudian untuk bulan transaksi tersebut terjadi, yaitu 08 untuk bulan Agustus.
  - Tiga (3) digit terakhir untuk nomor urut transaksi, mulai dari 000 hingga seterusnya.

### **3.2.22 Membuat jurnal Pemberitahuan Impor Barang**

Tujuan dari rekap pemberitahuan impor barang (PIB) adalah untuk memudahkan pengelolaan data yang pada mulanya berbentuk foto menjadi *file* berbentuk *Microsoft Excel*. Rekap ini dilakukan untuk PT Alistar. Dokumen yang dibutuhkan adalah bukti PIB perusahaan.

- 1) Memiliki dokumen bukti pemberitahuan impor barang perusahaan.
- 2) Membuat nomor jurnal berdasarkan beberapa peraturan berikut:
  - Dua (2) digit pertama untuk tahun transaksi tersebut terjadi, yaitu 19 untuk transaksi tahun 2019.
  - Tiga (3) digit setelahnya menandakan nomor jurnal “PIB” untuk pemberitahuan impor barang.
  - Dua (2) digit kemudian untuk bulan transaksi tersebut terjadi, yaitu 09 untuk bulan September.

- Tiga (3) digit terakhir untuk nomor urut transaksi, mulai dari 000 hingga seterusnya.
- 3) Isi nama *Supplier*
  - 4) Membuat jurnal dengan akun Pembelian Import, Bea Masuk, PPN Masukan, Prepaid PPH 22 seperti di bukti PIB

### **3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

Berikut merupakan tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang di KAP Michelle Kristian per klien secara detail:

1. Tugas yang dilakukan untuk PT Tris:

**A. Melakukan *Tied up Nilai Balance Sheet* dengan *Notes to Financial Statement***

*Tied up* dilakukan untuk mencocokkan nilai yang terdapat di *balance sheet* dengan nilai di *notes to financial statement*. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *tied up*:

- 1) Memperoleh laporan keuangan klien yang telah diaudit.
- 2) Melakukan pemeriksaan saldo pada setiap komponen dalam balance sheet, income statement dan notes to financial statement. Jika terdapat perbedaan maka akan diberikan *highlight* untuk menandakan bagian mana yang berbeda.



**Gambar 3.1**  
**Komponen dalam *Balance Sheet* PT Tris**

PT Tris NERACA PER 31 DESEMBER 2018			
	Catatan/ Notes	2018 Rp	2017 Rp
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas dan Setara Kas	3	1.159.999.996	1.235.430.866

Saldo yang terdapat pada *balance sheet* harus sama dengan saldo yang terdapat di *notes to financial statement*. Hal ini bisa diperiksa melalui akun kas dan setara kas di *notes of financial statement* nomor 3.

**Gambar 3.2**  
**Komponen dalam *Notes to Financial Statement* PT Tris**

PT Tris CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN 31 DESEMBER 2018			
<b>3. KAS DAN SETARA KAS/ CASH AND CASH EQUIVALENTS</b>			
	2018 Rp	2017 Rp	
Kas kecil	414.057	144.777	
Kas – IDR	4.124.567	6.018.792	
Kas – USD (USD 18 tahun 2018 dan USD 18 tahun 2017)	143.362	134.125	
Kas – SGD (SGD 52 tahun 2018 dan SGD 52 tahun 2017)	303.245	289.819	
Kas – MYR (MYR 70 tahun 2018 dan MYR 70 tahun 2017)	134.488	128.398	
Bank:			
BCA	657.193.936	775.266.050	
BCA	451.526.489	322.082.100	
BCA	10.603.259	-	
Bank Mandiri	421.300	-	
BCA USD (USD2.395 tahun 2018)	19.072.947	-	
BII USD (USD 2.017 tahun 2018 dan USD 17.629,82 tahun 2017)	16.062.347	131.366.804	
<b>Total</b>	<b>1.159.999.996</b>	<b>1.235.430.866</b>	

Kegiatan *tied up* dilakukan kepada seluruh komponen yang terdapat di *balance sheet*.

## B. Menginput Data Neraca Saldo ke *File Accurate*

Berikut merupakan langkah untuk menginput data neraca saldo ke *file Accurate*:

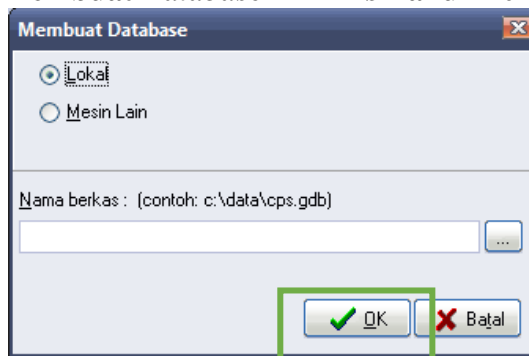
- 1) Buka aplikasi *Accurate*.
- 2) Tekan tombol “Buat Data Perusahaan Baru”.

**Gambar 3.3**  
**Tampilan Awal *Accurate***



- 3) Pilih lokasi dimana *file* akan disimpan lalu beri nama *file* tersebut.  
Kemudian tekan tombol “OK”

**Gambar 3.4**  
**Membuat *Database* PT Tris Tahun 2018**



- 4) Pilih Bahasa Indonesia → Persiapan Mahir

**Gambar 3.5**  
**Persiapan Masuk *Accurate***

Bahasa apa yang anda kehendaki ?  
*Which language do you prefer ?*

Indonesia  
 English

**Tipe Persiapan apa yang Anda inginkan ?**

- Persiapan Standar ( Direkomendasikan )**

Pilihan ini akan menuntun Anda mengisi informasi penting yang dibutuhkan agar Anda bisa segera menggunakan ACCURATE.

**Kami merekomendasi Anda untuk menyiapkan beberapa data berikut :**

- Saldo Kas & Bank (Rekening koran terakhir).
- Buku Piutang Pelanggan.
- Buku Hutang Pemasok.
- Daftar Barang dan Jasa yang diperjualbelikan beserta stok terakhir.

- Persiapan Mahir**

Jika Anda menguasai ACCURATE dan memiliki informasi keuangan perusahaan secara detail yang ingin dimasukkan ke ACCURATE, silahkan gunakan pilihan ini.

- 5) Pada bagian Mata Uang & Info Perusahaan bagian mata uang masukkan mata uang *default* perusahaan terkait.

**Gambar 3.6**  
**Mata Uang Perusahaan**

Nama	Nilai Tukar	Tipe Nilai Tukar	Negara	Simbol
Rupiah	1	1 Rupiah = 1 Rupal Indonesia		

- 6) Pada bagian Informasi Perusahaan masukkan nama perusahaan, alamat, tanggal tutup buku 31/12/2018, tahun fiskal 2018, dan *default* periode 12, 2018.

**Gambar 3.7**  
**Informasi Perusahaan**

**Informasi Periode Perusahaan** La

Informasi yang Anda isi akan tampil di kepala laporan :

**Catatan :** Pastikan Anda mengisi tgl mulai yang benar. Koreksi dikemudian pada tgl mulai setelah mengisi saldo awal tidak akan merubah tgl saldo awal

**\* Kolom yang harus diisi**

Nama Perusahaan \*

Alamat

Tgl Mulai (Tutup Buku)

Tahun Fiskal

Default Periode

Peringatan jika

Error jika

Mata uang Default \*

- 7) Pada Akun-akun & Daftar lain bagian Daftar Akun, tekan tombol Klik disini untuk impor dari berkas → tekan gambar *icon folder* → pilih *file Microsoft Excel* yang berisi nomor akun, tipe akun, nama akun, dan saldo terkait akun-akun tersebut → tekan tombol Ambil Data. Hapus baris pertama di bagian Data Sumber. Pada kolom Definisi Kolom, isi nomor akun, tipe akun, nama akun, saldo sesuai dengan Kolom data sumber, contohnya No. Akun diisi dengan No. Akun, Nam Akun diisi dengan Nama Akun, dan seterusnya. Kemudian tekan tombol *Import Data*. Setelah itu data laporan keuangan perusahaan dapat dilihat.

**Gambar 3.8**  
**Akun-akun & Daftar lain**

<b>Mata Uang &amp; Info Perusahaan</b>	<b>Akun-akun &amp; Daftar lain</b>	<b>Pelanggan &amp; Pemasok</b>	<b>Proyek &amp; Departemen</b>	<b>Persediaan</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>Neraca Percobaan</b>
--	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------------------	---------------------	-------------------------

Daftar Akun | Akun Default Mata Uang | Daftar Lain

**Daftar Akun** Langkah 4 dari 20

**Catatan :**  
Anda dapat mengisi saldo kecuali tipe akun Piutang, Hutang, Persediaan, Aktiva tetap dan Akumulasi penyusutan, karena saldo awal untuk tipe itu dimasukkan melalui formulir lain.

Tambah    Ubah    Hapus [Klik disini untuk impor dari berkas](#)

Berkas :  Ambil Data

Untuk berkas di Mesin Lain (\*.GDB) :

1. Ketik nama server (cth : SERVERCPS:C:\Data\VCPS.GDB ), atau
2. Petakan (Map) berkas database anda

**Select Import File**

Look in:

Name	Date modified	Typ
	06/11/2019 1:43	File
	29/10/2019 23:23	File
	12/11/2019 21:46	File
	12/11/2019 3:07	File
	12/11/2019 3:14	File
	29/10/2019 23:23	File
	01/07/2019 8:41	Mic
	06/08/2019 14:00	Mic
	14/08/2019 17:31	Mic
	09/08/2019 13:52	Mic
PT Tris 2018 UNTUK GDB	06/08/2019 17:36	Mic
	06/08/2019 17:05	Mic
	09/08/2019 16:20	Mic

File name:  Open    Cancel

Files of type:

No. Akun	tipe akun	Nama Akun	saldo
1-0101	aset lancar lainnya	Petty Cash IDR	414.057,05
1-0102	aset lancar lainnya	Cash In Hand IDR	4.124.567,15
1-0103	aset lancar lainnya	Cash In Hand USD	18,00
1-0104	aset lancar lainnya	Cash In Hand USD Exchange	143.361,90
1-0105	aset lancar lainnya	Cash In Hand SGD	52,00
1-0106	aset lancar lainnya	Cash In Hand SGD Exchange	303.244,70

**Data Sumber**

Column0	Column1	Column2	Column3
No. Akun	tipe akun	Nama Akun	saldo
1-0101	aset l	Petty Cash IDR	414057,05
1-0102	aset l	Cash In Hand IDR	4124567,15
1-0103	aset lancar lainnya	Cash In Hand USD	18
1-0104	aset lancar lainnya	Cash In Hand USD Exchange	143361,9
1-0105	aset lancar lainnya	Cash In Hand SGD	52
1-0106	aset lancar lainnya	Cash In Hand SGD Exchange	303244,7

Kolom Data Sumber	Definisi Kolom
No. Akun	No. Akun
tipe akun	Tipe Akun
Nama Akun	Nama Akun
saldo	Saldo per tgl



**PT Tris**  
**Neraca Saldo**  
Dari 01 Jan 2018 ke 31 Dec 2018

No. Akun	Nama Akun	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit	Perubahan Debit	Perubahan Kredit	Saldo Akhir Debit	Saldo Akhir Kredit
1-0101	Petty Cash IDR	0,00	0,00	414.057,05	0,00	414.057,05	0,00
1-0102	Cash In Hand IDR	0,00	0,00	4.124.567,15	0,00	4.124.567,15	0,00
1-0103	Cash In Hand USD	0,00	0,00	18,00	0,00	18,00	0,00
1-0104	Cash In Hand USD Exchange	0,00	0,00	143.361,90	0,00	143.361,90	0,00
1-0105	Cash In Hand SGD	0,00	0,00	52,00	0,00	52,00	0,00
1-0106	Cash In Hand SGD Exchange	0,00	0,00	303.244,70	0,00	303.244,70	0,00

**C. Membuat Jurnal Reklasifikasi Untuk Akun Beban Tahun 2018**

Jurnal Reklasifikasi merupakan jurnal untuk mengoreksi beberapa akun yang terdapat kesalahan klasifikasinya. Berikut merupakan langkah-langkah untuk membuat jurnal reklasifikasi:

- 1) Membuka *file* buku besar perusahaan dalam bentuk *Microsoft Excel*.
- 2) Melihat data di *file* buku besar perusahaan dan melakukan pemeriksaan apakah terdapat jurnal yang salah diklasifikasi berdasarkan keterangannya.

**Gambar 3.9**  
**Bagian File Buku Besar PT Tris Tahun 2018**

6-0550	Office Expenses
Beginning Balance:	Rp. 0,00

022/02	CD	13-Feb-18	SUNTIK DIFTERI 2 11 ORG @	1.100.000,00
--------	----	-----------	---------------------------	--------------

Keterangan dinilai kurang tepat, seharusnya pencatatannya bukan *office expense* namun, *Medical/ Dental Expense*.

- 3) Membuat jurnal reklasifikasi dengan membuat jurnal koreksi terhadap akun beban yang terdapat kesalahan klasifikasi.

**Gambar 3.10**  
**Jurnal Reklasifikasi Pembetulan**

1	Medical / Dental Expense	1.100.000					
	Office Expenses		1.100.000		SUNTIK DIFTERI 2 11 ORG @ 100.000		

2. Tugas yang dilakukan untuk PT Akali:

**A. Melakukan *Tied up Nilai Balance Sheet* dengan *Notes to Financial Statement***

*Tied up* dilakukan untuk mencocokkan nilai yang terdapat di *balance sheet* dengan nilai di *notes to financial statement*. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *tied up*:

- 1) Memperoleh laporan keuangan klien yang telah diaudit.
- 2) Melakukan pemeriksaan saldo pada setiap komponen dalam balance sheet, income statement dan notes to financial statement. Jika terdapat perbedaan maka akan diberikan *highlight* untuk menandakan bagian mana yang berbeda.

**Gambar 3.11**  
**Komponen dalam *Balance Sheet* PT Akali**

PT AKALI			
NERACA			
31 DESEMBER 2018			
	Catatan	2018 Rp	2017 Rp
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas dan bank	3	609.228.961	452.630.876

Saldo yang terdapat pada *balance sheet* harus sama dengan saldo yang terdapat di *notes to financial statement*. Hal ini bisa diperiksa melalui akun kas dan setara kas di *notes of financial statement* nomor 3.

**Gambar 3.12**  
**Komponen dalam *Notes to Financial Statement* PT Akali**

PT AKALI		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018		
<b>3. KAS DAN BANK</b>		
	2018	2017
	Rp	Rp
Kas:		
Kas kecil	3.832.658	5.986.996
Kas besar	63.580.000	21.233.754
Bank:		
Rupiah:		
Bank Jasa Jakarta	4.600.769	3.205.811
Bank Permata	139.727.986	49.290.357
US Dolar:		
Bank Permata (USD 30.099 tahun 2018 & USD 30.134,69 tahun 2017)	239.724.990	224.545.629
Bank Panin (USD 19.815 tahun 2018 & USD 19.911,47 tahun 2017)	157.817.558	148.368.328
Jumlah	609.228.961	452.630.876

Kegiatan *tied up* dilakukan kepada seluruh komponen yang terdapat di *balance sheet*.



## B. Menghitung Materialitas

Materialitas dihitung untuk menentukan batas toleransi maksimum salah saji yang dapat diterima. Berikut langkah-langkah untuk menghitung materialitas:

- 1) Membuka data di *working paper* untuk menghitung materialitas

**Gambar 3.13**  
**Saldo *Current Asset*, *Revenue*, *Shareholder Equity*, dan *Income Before Income Tax* PT Akali**

Jumlah Aset Lancar		43.123.167.206
Total Ekuitas		18.405.018.633
<b>PENJUALAN</b>	17	134.760.274.776
<b>LABA SEBELUM PAJAK</b>		2.265.295.345

- 2) Pada *sheet CCB Analysis*, bagian *Critical Component*, masukkan angka *Total Current Asset*, *Shareholder Equity*, *Revenue*, dan *Income (Loss) Before Tax* berdasarkan laporan keuangan klien yang akan dibagi Rp14.481 yang merupakan Kurs *US Dollar* Bank Indonesia tahun 2018

**Gambar 3.14**  
***CCB Analysis* PT Akali**

<b>CRITICAL COMPONENT BALANCE ANALYSIS</b>			
			Dec-18
			(US\$)
<b>Critical Component</b>			
Total Current Asset			2.977.913,63
Shareholder Equity			1.270.977,05
Revenue			9.306.006,13
Income (Loss) Before Tax			156.432,25
<b>Materiality</b>			
Total Current Asset	-	-	89.337,41
Shareholder Equity	-	-	38.129,31
Revenue	-	-	100.663,07
Income (Loss) Before Tax	-	-	15.643,22

- 3) Pada bagian *Materiality* sudah terdapat rumus sehingga akan otomatis menghasilkan angka *benchmark*.
- 4) Dari angka di bagian *Materiality*, auditor akan menggunakan *Revenue* sebagai dasar perhitungan materialitas.

**Gambar 3.15**  
**Klasifikasi *Revenue* PT Akali**

USD					
	<u>Sliding Scale</u> <u>Revenue (\$)</u>	<u>Sliding Scale</u> <u>Factor</u>	<u>Critical Component</u> <u>Balance</u>	<u>Adjusted Factor</u>	<u>Calculated Materiality</u>
Up to:	500.000	0,050	\$	- 0,0000%	\$ -
	600.000	0,043	\$	- 0,0000%	\$ -
	700.000	0,038	\$	- 0,0000%	\$ -
	800.000	0,035	\$	- 0,0000%	\$ -
	900.000	0,032	\$	- 0,0000%	\$ -
	1.000.000	0,030	\$	- 0,0000%	\$ -
	2.000.000	0,027	\$	- 0,0000%	\$ -
	6.000.000	0,025	\$	- 0,0000%	\$ -
	10.000.000	0,020	\$	2,0867%	\$ 194.193
	15.000.000	0,017	\$	- 0,0000%	\$ -
	30.000.000	0,015	\$	- 0,0000%	\$ -
	50.000.000	0,013	\$	- 0,0000%	\$ -
	100.000.000	0,012	\$	- 0,0000%	\$ -
	300.000.000	0,010	\$	- 0,0000%	\$ -
	1.000.000.000	0,008	\$	- 0,0000%	\$ -
	1E+27	0,008	\$	- 0,0000%	\$ -

Klasifikasi *revenue* PT Akali ke dalam nilai 10.000.000 karena paling mendekati sehingga menghasilkan nilai *calculated materiality* senilai \$194.193.

- 5) Pada bagian *sheet test beginning balance*, masukkan nilai *revenue* ke bagian *Critical Component Balance*. Pada bagian *Critical Component Balance* jumlah *revenue* yang dimiliki akan diklasifikasikan berdasarkan nilainya. Sehingga masukkan nilai *revenue* sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.

**Gambar 3.16**  
*Calculated Materiality, Anticipated Misstatement, Performance Materiality, dan Trivial Misstatement PT Akali*

Materiality (PM)	\$	194.000
Anticipated Misstatement	\$	20.000
		10%
Performance Materiality (MP)	\$	174.000
Trivial Misstatement Level (deminimis)	=> 5 %	\$ 9.700

- 6) Nilai *Calculated Materiality* akan muncul setelah memasukkan *revenue*. Setelah itu kolom *Materiality, Anticipated Misstatement, Performance Materiality, dan Trivial Misstatement Level* akan terisi.

3. Tugas yang dilakukan untuk PT Kass:

**A. Membuat *Management Representation Letter* Tahun 2019**

*Management representation letter* dibuat untuk mempersiapkan dokumen kelengkapan audit periode 2019. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat *management representation letter*:

- 1) Memiliki format *management representation* tahun 2018.

**Gambar 3.17**  
**Bagian Awal *Management Representation Letter* Tahun 2018**

<p>Tangerang, 15 Februar 2018</p> <p>KAP MICHELLE KRISTIAN Registered Public Accountants Citi Square Business Park Blok F no. 11 Jl. Peta Selatan, Kalideres Jakarta Barat 11830 Indonesia 021 – 2252 02 74 email : <a href="mailto:manager.kapmichelle@gmail.com">manager.kapmichelle@gmail.com</a></p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Kami memberikan surat pernyataan ini sehubungan dengan audit Saudara atas laporan Keuangan PT KASS untuk tahun berakhir 31 Desember 2017, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komparatif, laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas untuk tahun yang berakhir 2017 dengan tujuan memberikan pendapat apakah laporan keuangan wajar, dalam segala hal yang material, posisi keuangan, hasil operasional, dan arus kas Koperasi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik. Kami menegaskan bahwa kami bertanggung jawab atas hal-hal berikut:</p>
--

**Gambar 3.18**  
**Tanda Tangan Pengurus di *Management Representation Letter* Tahun 2018**

Tangerang, 15 Februari 2018

PT KASS

Company's seal  
And stamp duty

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Bid. Akuntansi &amp; Keuangan</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Bidang Usaha</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Sekretaris</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Bendahara</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Pengawas</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Anggota Pengawas</p>	

- 2) Menyusun format *template management representation letter* dengan cara mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018

**Gambar 3.19**  
**Bagian Awal *Management Representation Letter* Tahun 2019**

Tangerang, 15 Februari 2020

KAP MICHELLE KRISTIAN  
Registered Public Accountants  
Citi Square Business Park  
Blok F no. 11  
Jl. Peta Selatan, Kalideres  
Jakarta Barat 11830  
Indonesia  
021 – 2252 02 74  
email : [manager.kapmichelle@gmail.com](mailto:manager.kapmichelle@gmail.com)

Dengan hormat,

Kami memberikan surat pernyataan ini sehubungan dengan audit Saudara atas laporan Keuangan PT KASS untuk tahun berakhir 31 Desember 2019, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komparatif, laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas untuk tahun yang berakhir 2019 dengan tujuan memberikan pendapat apakah laporan keuangan wajar, dalam segala hal yang material, posisi keuangan, hasil operasional, dan arus kas Koperasi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik. Kami menegaskan bahwa kami bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

**Gambar 3.20**  
**Tanda Tangan Pengurus di *Management Representation Letter* Tahun 2019**

Tangerang, 15 Februari 2020

PT KASS

Company's seal  
And stamp duty

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Ketua</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Ketua Bid. Akuntansi &amp; Keuangan</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Ketua Bidang Usaha</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Sekretaris</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Bendahara</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Ketua Pengawas</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Anggota Pengawas</p>

**B. Membuat Surat Persetujuan Audit Tahun 2019**

Surat Persetujuan Audit dibuat untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen audit periode 2019. Berikut langkah-langkah untuk membuat surat persetujuan audit.

- 1) Memiliki format surat persetujuan audit 2018.

**Gambar 3.21**  
**Bagian Awal Surat Persetujuan Audit Tahun 2018**

Tangerang, 15 Februari 2019

Kepada Yth.,  
KAP MICHELLE KRISTIAN  
Registered Public Accountants  
City Square Business Park Blok F11  
Jl.Peta Selatan Raya, Kalideres  
Jakarta Barat 11830  
Indonesia

Up. Michelle Kristian, SE, MM, Ak, CPA

Dengan hormat,

Dengan ini kami menegaskan, bahwa setelah kami pelajari kembali konsep (draft) laporan keuangan dari :

Nama Perusahaan : PT KASS  
Tahun buku : 01 Januari s/d 31 Desember 2018

Mengenai bentuk redaksi, serta catatan dan keterangan lain-lain, dapat kami setujui untuk dicetak.

Kami juga dapat menyetujui sepenuhnya pos-pos penyesuaian yang ditemukan selama audit berlangsung dan kami akan melaksanakan perbaikan/penyelesaian sesuai dengan petunjuk berdasarkan hasil audit.

- 2) Membuat surat persetujuan audit dengan mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018.

**Gambar 3.22**  
**Tanda Tangan Pengurus di Surat Persetujuan Audit Tahun 2018**

Hormat kami,  
PT KASS

<input type="text"/> Ketua	<input type="text"/> Ketua Bid. Akuntansi & Keuangan	<input type="text"/> Ketua Bidang Usaha
<input type="text"/> Sekretaris		<input type="text"/> Bendahara
<input type="text"/> Ketua Pengawas		<input type="text"/> Anggota Pengawas

**Gambar 3.23**  
**Bagian Awal Surat Persetujuan Audit Tahun 2019**

Tangerang, 15 Februari 2020

Kepada Yth.,  
KAP MICHELLE KRISTIAN  
Registered Public Accountants  
City Square Business Park Blok F11  
Jl.Peta Selatan Raya, Kalideres  
Jakarta Barat 11830  
Indonesia

Up. Michelle Kristian, SE, MM, Ak, CPA

Dengan hormat,

Dengan ini kami menegaskan, bahwa setelah kami pelajari kembali konsep (draft) laporan keuangan dari :

Nama Perusahaan : PT KASS  
Tahun buku : 01 Januari s/d 31 Desember 2019

Mengenai bentuk redaksi, serta catatan dan keterangan lain-lain, dapat kami setuju untuk dicetak.

Kami juga dapat menyetujui sepenuhnya pos-pos penyesuaian yang ditemukan selama audit berlangsung dan kami akan melaksanakan perbaikan/penyelesaian sesuai dengan petunjuk berdasarkan hasil audit.

**Gambar 3.24**  
**Tanda Tangan Pengurus di Surat Persetujuan Audit Tahun 2019**

Hormat kami  
PT KASS

<input type="text"/> Ketua	<input type="text"/> Ketua Bid. Akuntansi & Keuangan	<input type="text"/> Ketua Bidang Usaha
<input type="text"/> Sekretaris		<input type="text"/> Bendahara
<input type="text"/> Ketua Pengawas		<input type="text"/> Anggota Pengawas

### C. Membuat *Director's Statement Letter* Tahun 2019

*Director's statement letter* dibuat untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen audit tahun 2019. *Director's statement letter* sendiri berisikan mengenai pernyataan yang dibuat oleh direksi mengenai laporan keuangan perusahaan tentang kebenarannya dan keakuratannya serta di tanda tangani oleh para pengurus dan pemegang saham dari perusahaan tersebut. Berikut langkah-langkah untuk membuat *director's statement letter*”:

- 1) Memiliki format *director's statement letter* tahun 2018.

**Gambar 3.25**  
**Bagian Awal *Director's Statement Letter* Tahun 2018**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS KOPERASI TENTANG TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018 PT KASS	
Memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:	
1. Nama	:
Alamat Kantor	
Alamat rumah sesuai KTP	
Jabatan	
2. Nama	:
Alamat Kantor	
Alamat rumah sesuai KTP	
Jabatan	
3. Nama	:
Alamat Kantor	
Alamat rumah sesuai KTP	
Jabatan	



**Gambar 3.26**  
**Tanda Tangan Pengurus di *Director's Statement Letter* Tahun 2018**

Tangerang, 15 Februari 2019

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Bid. Akuntansi &amp; Keuangan</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Bidang Usaha</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Sektaris</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Bendahara</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Pengawas</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Anggota Pengawas</p>	

- 2) Membuat *director's statement letter* dengan mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018.

**Gambar 3.27**  
**Bagian Awal di *Director's Statement Letter* Tahun 2019**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
 PENGURUS KOPERASI  
 TENTANG  
 TANGGUNG JAWAB ATAS LAPORAN KEUANGAN  
 UNTUK TAHUN-TAHUN YANG PERAKHIR  
 31 DESEMBER 2019  
 PT KASS

Memenuhi ketentuan dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

<p>1. Nama                  Alamat Kantor                  Alamat rumah sesuai KTP                  Jabatan</p>	
<p>2. Nama                  Alamat Kantor                  Alamat rumah sesuai KTP                  Jabatan</p>	
<p>3. Nama                  Alamat Kantor                  Alamat rumah sesuai KTP                  Jabatan</p>	

**Gambar 3.28**  
**Tanda Tangan Pengurus di *Director's Statement Letter* Tahun 2019**

Tangerang, 15 Februari 2020  

<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Bid. Akuntansi &amp; Keuangan</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Bidang Usaha</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Sektaris</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Bendahara</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Ketua Pengawas</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 130px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p>Anggota Pengawas</p>	

**D. Membuat *Subsequent Events Questionnaire* Tahun 2019**

*Subsequent Events Questionnaire* dibuat untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen audit tahun 2019. Berikut langkah-langkah membuat *Subsequent Events Questionnaire*:

- 1) Memiliki format *subsequent events questionnaire* tahun 2018.

**Gambar 3.29**  
**Bagian Awal *Subsequent Event Questionnaire* Tahun 2018**

**PT KASS**  
 Daftar Pertanyaan mengenai kejadian sesudah tanggal neraca (31 Desember 2018) sampai dengan tanggal 15 Februari 2019  
 Subsequent Events Questionnaires up to February 15, 2019 2371: 1/6

**DAFTAR PERTANYAAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN KEJADIAN SETELAH TANGGAL NERACA**

1. Apakah laporan keuangan interim telah disiapkan dengan menggunakan dasar yang sama sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia?  
 Kirimkan laporan keuangan interim terbaru dan analisis terhadap perubahan yang signifikan.  
 Jawaban:  
 YA  
 TIDAK  
 Jika TIDAK, penjelasannya adalah:
- 

**PT KASS**  
**31 DECEMBER 2018**  
**Period End: 12/31/2018**

**Gambar 3.30**  
Tanda Tangan Pengurus di *Subsequent Event Questionnaire* Tahun 2018

Tangerang, 15 Februari 2019

Ketua	Ketua Bid. Akuntansi & Keuangan	Ketua Bidang Usaha
Sekretaris	Bendahara	
Ketua Pengawas	Anggota Pengawas	

- 2) Membuat *subsequent events questionnaire* dengan cara mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila berbeda dengan tahun 2018.

**Gambar 3.31**  
Bagian Awal *Subsequent Event Questionnaire* Tahun 2019

PT KASS  
Daftar Pertanyaan mengenai kejadian sesudah tanggal neraca (31 Desember 2019) sampai dengan tanggal 15 Februari 2020  
Subsequent Events Questionnaires up to February 15, 2020 2371: 1/6

**DAFTAR PERTANYAAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN KEJADIAN SETELAH TANGGAL NERACA**

- Apakah laporan keuangan interim telah disiapkan dengan menggunakan dasar yang sama sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia?  
Kirimkan laporan keuangan interim terbaru dan analisis terhadap perubahan yang signifikan.  
Jawaban:  
 YA  
 TIDAK  
 Jika TIDAK, penjelasannya adalah:
 

---

PT KASS  
31 DECEMBER 2019  
Period End: 12/31/2019

**Gambar 3.32**  
**Tanda Tangan Pengurus di *Subsequent Event Questionnaire* Tahun 2019**

Tangerang, 15 Februari 2020

<input type="text"/> Ketua	<input type="text"/> Ketua Bid. Akuntansi & Keuangan	<input type="text"/> Ketua Bidang Usaha
<input type="text"/> Sekretaris		<input type="text"/> Bendahara
<input type="text"/> Ketua Pengawas		<input type="text"/> Anggota Pengawas

**E. Membuat Surat Keterbukaan *Tax Amnesty* Tahun 2019**

Surat Keterbukaan *Tax Amnesty* dibuat untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen audit tahun 2019. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat surat keterbukaan *tax amnesty*:

- 1) Memiliki format surat keterbukaan *tax amnesty* 2018.

### Gambar 3.33

#### Surat Keterbukaan *Tax Amnesty* Tahun 2018

Dalam rangka keikutsertaan PT KASS dalam program pengampunan pajak, kami menyetujui dan bersedia memberikan kepada auditor untuk keperluan audit atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2018 sebagai berikut :

1. Akses terhadap semua informasi mengenai Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak (SPHUPP) yang diungkapkan PT KASS maupun Surat Keterangan Pengampunan Pajak (SKPP) yang ditetapkan /diterbitkan oleh Menteri Keuangan RI; [d disesuaikan dengan opsi yang dipilih manajemen];
2. Akses terhadap semua informasi mengenai bukti-bukti SPHUPP seperti catatan, dokumentasi, dan hal-hal lainnya;
3. Informasi tambahan yang mungkin diminta dari manajemen untuk tujuan audit; dan
4. Akses tanpa batas kepada individu-individu dalam entitas yang kami pertimbangkan perlu untuk memperoleh bukti audit.

Hormat kami  
PT KASS

Ketua

Ketua Bid. Akuntansi &  
Keuangan

Ketua Bidang Usaha

Sekretaris

Bendahara

Ketua Pengawas

Anggota Pengawas

- 2) Membuat surat keterbukaan *tax amnesty* dengan cara mengganti tanggal dan nama-nama *top management* perusahaan apabila terjadi perubahan.

**Gambar 3.34**  
**Surat Keterbukaan *Tax Amnesty* Tahun 2019**

Dalam rangka keikutsertaan **PT KASS** dalam program pengampunan pajak, kami menyetujui dan bersedia memberikan kepada auditor untuk keperluan audit atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 2019 sebagai berikut :

1. Akses terhadap semua informasi mengenai Surat Pernyataan Harta Untuk Pengampunan Pajak (SPHUPP) yang diungkapkan PT KASS maupun Surat Keterangan Pengampunan Pajak (SKPP) yang ditetapkan /diterbitkan oleh Menteri Keuangan RI; [d disesuaikan dengan opsi yang dipilih manajemen];
2. Akses terhadap semua informasi mengenai bukti-bukti SPHUPP seperti catatan, dokumentasi, dan hal-hal lainnya;
3. Informasi tambahan yang mungkin diminta dari manajemen untuk tujuan audit; dan
4. Akses tanpa batas kepada individu-individu dalam entitas yang kami pertimbangkan perlu untuk memperoleh bukti audit.

Hormat kami,  
**PT KASS**

[ ]  
Ketua

[ ]  
Ketua Bid. Akuntansi &  
Keuangan

[ ]  
Ketua Bidang Usaha

[ ]  
Sekretaris

[ ]  
Bendahara

[ ]  
Ketua Pengawas

[ ]  
Anggota Pengawas

4. Tugas yang dilakukan untuk PT Galio:

**A. Membuat *English Draft Audit Report* Tahun 2015 -2018**

*English Draft Audit Report* dibuat untuk mempermudah pembuatan laporan audit berbahasa inggris karena auditor dapat menginput angka

hasil audit dalam draft tersebut. Berikut langkah-langkah untuk membuat *English Draft Audit Report*:

- 1) Memiliki format laporan audit PT Galio berbahasa Indonesia.

**Gambar 3.35**  
**Komponen dalam Neraca Tahun 2015**

PT GALIO NERACA 31 DESEMBER 2015	Catatan	2015 Rp	(tidak diaudit) 2014 Rp
<b>ASET</b> ASET LANCAR Kas dan Setara Kas	3	3.045.155.751	3.367.767.037

**Gambar 3.36**  
**Komponen dalam Laporan Laba Rugi Tahun 2016**

PT GALIO LAPORAN LABA RUGI UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2016	Catatan	2016 Rp	2015 Rp
<b>PENJUALAN BERSIH</b>	13	26.582.453.341	26.323.351.213

**Gambar 3.37**  
**Komponen dalam Neraca Tahun 2017**

PT GALIO NERACA 31 DESEMBER 2017 (LANJUTAN)	Catatan	2017 Rp	2016 Rp
<b>LIABILITAS</b> HUTANG LANCAR Hutang Usaha	8	1.144.550.639	185.535.188

**Gambar 3.38**  
**Komponen dalam Neraca Tahun 2018**

PT GALIO NERACA 31 DESEMBER 2018	Catatan	2018 Rp	2017 Rp
<b>ASET</b> ASET LANCAR Kas dan setara kas	3	3.848.405.802	1.159.145.155

- 2) Menyusun *english draft audit report* dengan menerjemahkan laporan audit PT Galio ke dalam bahasa Inggris. Mulai dari laporan posisi keuangan hingga *notes to financial position* dengan alat bantu *Google Translate*.

**Gambar 3.39**  
**Komponen dalam Neraca dalam Bahasa Inggris Tahun 2015**

PT GALIO			
BALANCE SHEET DECEMBER 31, 2015			
	Notes	2015 Rp	(not audited) 2014 Rp
<b>ASSETS</b>			
<b>CURRENT ASSETS</b>			
Cash and Cash Equivalent	3	3,045,155,751	3,367,767,037

**Gambar 3.40**  
**Komponen dalam Laporan Laba Rugi dalam Bahasa Inggris Tahun 2016**

PT GALIO			
INCOME STATEMENT FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2016			
	Notes	2016 Rp	2015 Rp
<b>NET SALES</b>	13	26,582,453,341	26,323,351,213

**Gambar 3.41**  
**Komponen dalam Neraca dalam Bahasa Inggris Tahun 2017**

PT GALIO			
BALANCE SHEET DECEMBER 31, 2017 (Continued)			
	Notes	2017 Rp	2016 Rp
<b>LIABILITIES AND EQUITY</b>			
<b>CURRENT LIABILITIES</b>			
Account Payable	8	1.144.550.639	185.535.188



**Gambar 3.42**  
**Komponen dalam Neraca dalam Bahasa Inggris Tahun 2018**

PT GALIO			
BALANCE SHEET			
DECEMBER 31, 2018			
	Catatan	2018 Rp	2017 Rp
<b>ASSETS</b>			
<b>CURRENT ASSETS</b>			
Cash and Cash Equivalent	3	3.848.405.802	1.159.145.155

**B. Membuat Surat Konfirmasi Piutang dan Hutang Tahun 2018**

Surat konfirmasi piutang dan hutang dibuat untuk memastikan bahwa jumlah piutang dan hutang yang tercatat pada laporan keuangan klien benar. Berikut langkah-langkah untuk membuat surat konfirmasi piutang dan hutang:

- 1) Memperoleh rincian piutang dan hutang dari klien. Bisa dalam bentuk *draft audit report*.

**Gambar 3.43**  
**Rincian Piutang dari Draft Audit Report**

PT GALIO  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018

**4. PIUTANG DAGANG**

	2018 Rp	2017 Rp
PT F	7.508.921.670	6.315.482.672
PT S	850.098.571	1.304.253.358
PT H	617.075.800	362.109.440

**Gambar 3.44**  
**Rincian Hutang dari *Draft Audit Report***

PT GALIO  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2018

**8. HUTANG DAGANG**

	2018 Rp	2017 Rp
PT P	313.483.536	243.373.724
PT H	145.413.414	-
PT T	144.804.000	-

- 2) Mengurutkan piutang dan hutang berdasarkan jumlah totalnya dari yang terbesar hingga yang terkecil. Piutang dan hutang yang lebih besar dari Rp50.000.000 akan dibuat konfirmasinya.
- 3) Membuat surat konfirmasi berdasarkan format konfirmasi yang tersedia dengan mengganti nomor dan tanggal surat, nama pihak ketiga untuk dikonfirmasi, dan nilai piutang dan hutang yang ingin dikonfirmasi.

**Gambar 3.45**  
**Surat Konfirmasi Piutang untuk PT F**

Jakarta, 23 Agustus 2019

No : 001/AR/08/2019/Galio – Audit 2018

Kepada  
PT. F

Jakarta

Dengan hormat

Saldo Piutang PT Galio pada PT F pada tanggal 31 Desember 2018 tersebut diatas adalah Rp7.508.921.670,- adalah cocok/tidak cocok.\*) Jika tidak cocok, mohon jelaskan.

.....  
.....  
.....

**Gambar 3.46**  
**Surat Konfirmasi Hutang untuk PT H**

Jakarta, 23 Agustus 2019

No 002/GALIO/08/2019/AP – Audit 2018

Kepada Yth.  
PT H

Insert Address

Dengan hormat,

Saldo hutang PT GALIO pada PT H pada tanggal 31 Desember 2018 tersebut adalah Rp 145.413.414,- adalah cocok/tidak cocok.\*) Jika tidak cocok, mohon jelaskan.

.....

.....

.....

**C. Membuat Surat Konfirmasi Modal**

Surat Konfirmasi Modal dibuat untuk memastikan bahwa jumlah kepemilikan saham di perusahaan yang tercatat pada laporan keuangan perusahaan benar dan sesuai.

- 1) Memperoleh rincian modal yang ditanamkan pemegang saham dari *draft audit report* perusahaan.

**Gambar 3.47**  
**Rincian Modal Saham dari Draft Audit Report**

**12. MODAL SAHAM**

Pemegang Saham	Jumlah Saham	2018 & 2017	
		Persentase Pemilikan %	Jumlah Modal Disetor Rp
	396	60%	990.000.000

- 2) Membuat surat konfirmasi modal dengan mengganti nomor dan tanggal surat, nama pihak dan jumlah yang ingin dikonfirmasi.

**Gambar 3.48**  
**Bagian Awal Surat Konfirmasi Saham**

No : 001/CS/09/2019/GALIO –AUDIT 2018

Kepada Yth.

Hal : Konfirmasi Modal

Dengan hormat,

Auditor kami, KAP Michelle Kristian, sedang memeriksa laporan keuangan kami per 31 Desember 2018 dan ingin mendapatkan konfirmasi langsung dari Saudara/i mengenai saldo Modal pada tanggal tersebut.

Berdasarkan catatan kami menunjukkan bahwa:

**Jumlah saham 396 lembar Modal disetor Rp 990.000.000**

Mohon bandingkan informasi di bawah ini dengan catatan Anda pada tanggal tersebut. Apabila jumlahnya tidak cocok, mohon jelaskan secara terperinci penyebab perbedaannya pada formulir di bawah ini.

**Gambar 3.49**  
**Formulir Jawaban Konfirmasi Saham**  
**JAWABAN KONFIRMASI**

No : 001/CS/09/2019/Galio –AUDIT 2018

Jumlah tersebut diatas adalah benar, kecuali catatandibawah ini:

.....  
.....

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

**D. Membuat Rekap Invoice Penjualan**

Rekap *Invoice* dilakukan untuk mempermudah pengelolaan data pada saat melakukan *vouching*. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat rekap *Invoice* penjualan:

- 1) Memiliki bukti *invoice* penjualan PT Galio tahun 2018.

**Gambar 3.50**  
**Invoice Penjualan PT Galio**

PT GALIO		
Nomor : 18/G/0001 ✓		
<b>KWITANSI</b>		
Terima dari Received from	:	PT. H
Banyaknya uang The sum of	:	
Untuk pembayaran In payment of	:	Pembelian 20 Ctn Mag McD Fry Kit With Cleanser, 35 Ctn Mag McD Fry Kit Without Cleanser & 10 Ctn Mag McD Henny Penny. Sesuai dengan Invoice No. 18/G/0001. ✓
IDR	33.262.900	
		Jakarta, 02 January 2018

Pembayaran dengan Cek/Giro kwitansi ini baru sah apabila jumlah tersebut telah diterima oleh Bank kami

- 2) Membuat rekap *invoice* penjualan menggunakan *Microsoft Excel* dengan menginput nominal, nama klien, dan keterangan.

**Gambar 3.51**  
**Rekap Invoice Penjualan**

Rekap Invoice Penjualan			
PT GALIO			
TAHUN 2018			
No kwintansi	Nama klien	Keterangan	Nominal
18/G/0001	PT. H	Pembelian 20 Ctn Mag MCD Fry Kit With Cleanser, 35 Ctn Mag M	33.262.900

**E. Mengelompokkan Data Piutang**

Data Piutang dikelompokkan untuk mengetahui jumlah piutang untuk setiap perusahaan

**Gambar 3.52**  
**General Ledger Piutang**

PT GALIO					
General Ledger Detail					
From 01 Jan 2018 to 31 Des 2018					
131-101		Account Receivable			
Date	Source No.	Description	Debit (Prime)	Credit (Prime)	Balance (Prime)
19 Feb 2018	187-A	PTA	300,00	-	300,00
12 Mar 2018	023-B	PT B	15.000,00	-	15.300,00
14 Mar 2018	049-C	PT C	12.000,00	-	27.300,00
09 Apr 2018	023-D	PT D	100,00		27.400,00

**Gambar 3.53**  
**General Ledger Piutang yang Sudah Dirapihkan**

131-101					
Account Receivable					
Date	Source No.	Description	Debit (Prime)	Credit (Prime)	Balance (Prime)
12-Mar-18	023-B	PT B	15.000,00	-	15.000,00
20-Apr-18	024-B	PT B	200,00	-	15.200,00

**F. Melakukan *Tied up* Nilai *Balance Sheet* dengan *Notes to Financial Statement***

*Tied up* dilakukan untuk mencocokkan nilai yang terdapat di *balance sheet* dengan nilai di *notes to financial statement*. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *tied up*:

- 1) Memperoleh laporan keuangan klien yang telah diaudit.
- 2) Melakukan pemeriksaan saldo pada setiap komponen dalam balance sheet, income statement dan notes to financial statement. Jika terdapat perbedaan maka akan diberikan *highlight* untuk menandakan bagian mana yang berbeda.

**Gambar 3.54**  
**Komponen dalam *Balance Sheet***

PT GALIO  
NERACA  
31 DESEMBER 2018

	Catatan	2018 Rp	2017 Rp
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas dan setara kas	3	3.848.405.802	1.159.145.155

Saldo yang terdapat pada *balance sheet* harus sama dengan saldo yang terdapat di *notes to financial statement*. Hal ini bisa diperiksa melalui akun kas dan setara kas di *notes of financial statement* nomor 3.

**Gambar 3.55**  
**Komponen dalam *Notes to Financial Statement***

<b>3. KAS DAN BANK</b>	2018 Rp	2017 Rp
Kas kecil	300.821.785	333.577.915
IDR		
Bank Central Asia	2.929.524.231	68.096.766
USD		
Bank J-Trust USD (USD 279 tahun 2018 dan USD 12,600 tahun 2017)	4.041.850	170.698.683
Bank J-Trust SGD (SGD 57,055 tahun 2018 dan SGD 56,976 tahun 2017)	604.952.607	577.364.454
Bank J-Trust EURO (EURO 547 tahun 2018 dan 582 tahun 2017)	9.065.329	9.407.338
Jumlah	<b>3.848.405.802</b>	<b>1.159.145.155</b>

Kegiatan *tied up* dilakukan kepada seluruh komponen yang terdapat di *balance sheet* dan *income statement*.

## G. Memperbaiki Nama Akun Bahasa Inggris

Perbaikan ini dilakukan karena ada penamaan akun yang kurang sesuai. Berikut merupakan langkah-langkah untuk memperbaiki nama akun dalam bahasa Inggris di *draft audit report*:

- 1) Buka *file draft audit report* berbahasa Inggris.

**Gambar 3.56**  
**Komponen dalam *Balance Sheet***

PT GALIO  
BALANCE SHEET  
DECEMBER 31, 2018

---

ASSETS

CURRENT ASSETS

Cash and Cash with  
Equivalents

- 2) Mengganti nama-nama akun yang kurang tepat menjadi yang lebih tepat.

**Gambar 3.57**  
**Komponen dalam *Balance Sheet* Setelah Diganti**

PT GALIO  
BALANCE SHEET  
DECEMBER 31, 2018

---

ASSETS

CURRENT ASSETS

Cash and Cash Equivalent



5. Tugas yang dilakukan untuk PT Pyke:

A. Melakukan *Tied up Nilai Balance Sheet dengan Notes to Financial Statement*

*Tied up* dilakukan untuk mencocokkan nilai yang terdapat di *balance sheet* dengan nilai di *notes to financial statement*. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *tied up*:

- 1) Memperoleh laporan keuangan klien yang telah diaudit.
- 2) Melakukan pemeriksaan saldo pada setiap komponen dalam balance sheet, income statement dan notes to financial statement. Jika terdapat perbedaan maka akan diberikan *highlight* untuk menandakan bagian mana yang berbeda.

**Gambar 3.58**  
**Komponen dalam *Balance Sheet***

PT. Pyke			
Neraca			
31 Desember 2018			
	Catatan/ Notes	2018 Rp.	2017 Rp.
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan setara kas	3	3.123.748.251	418.499.277

Saldo yang terdapat pada *balance sheet* harus sama dengan saldo yang terdapat di *notes to financial statement*. Hal ini bisa diperiksa melalui akun kas dan setara kas di *notes of financial statement* nomor 3.

**Gambar 3.59**  
**Komponen dalam *Notes to Financial Statement***

<b>3. KAS DAN BANK/ CASH AND CASH EQUIVALENT</b>		
	2018	2017
	Rp	Rp
Kas	500.000	450.000
Bank:		
Danamon – IDR		
	<u>3.123.248.251</u>	<u>418.251.777</u>
<b>Total</b>	<u><b>3.123.748.251</b></u>	<u><b>418.499.277</b></u>

Kegiatan *tied up* dilakukan kepada seluruh komponen yang terdapat di *balance sheet* dan *income statement*.

**B. Melakukan *Footing***

*Footing* dilakukan untuk memastikan penjumlahan angka pada setiap akun sudah benar. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *footing*:

- 1) Memperoleh *file draft audit report* dalam bentuk *Microsoft Word*.

**Gambar 3.60**  
**Komponen dalam *Notes to Financial Statement***

<b>3. KAS DAN BANK/ CASH AND CASH EQUIVALENT</b>		
	2018	2017
	Rp	Rp
Kas	500.000	450.000
Bank:		
Danamon – IDR		
	<u>3.123.248.251</u>	<u>418.251.777</u>
<b>Total</b>	<u><b>3.123.748.251</b></u>	<u><b>418.499.277</b></u>

- 2) Memasukkan angka-angka yang terdapat di laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas ke *Microsoft Excel*.

- 3) Mencocokkan angka yang terdapat di *file draft audit report* dengan angka hasil perhitungan di *Microsoft Excel*.

**Gambar 3.61**  
**Proses Footing dalam Microsoft Excel**

500.000	
3.123.248.251	
=SUM(A128:A129)	3.123.748.251

6. Tugas yang dilakukan untuk PT Alistar:

**A. Membuat Rekonsiliasi dari Rekap Jurnal Pembelian dengan PPN Masukan**

Rekonsiliasi dilakukan untuk mencocokkan pencatatan klien dengan pelaporan SPT. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan rekonsiliasi:

- 1) Memperoleh *file* SPT dan rekap jurnal pembelian klien.

**Gambar 3.62**  
**Bagian dari SPT PT Alistar**

DAFTAR PAJAK MASUKAN YANG DAPAT DIKREDITKAN ATAS PEROLEHAN BKP/JKP DALAM NEGERI					FORMULIR 1111 B2 (Bila tidak ada transaksi tidak perlu diangkriskan)			
NAMA PKP : PT Alistar			MASA : 07 s.d 07 - 2019 (mm-mm-yyyy)					
NPWP :			Pembetulan Ke : 0 ( nol )					
No.	BKP Tidak Berwujud/ Pemberi JKP	NPWP	Faktur Pajak/Dokumen Tertentu/ Nota Retur/Nota Pembatalan Kode dan Nomor Seri	Tanggal (dd-mm-yyyy)	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)	Kode dan No. Seri Faktur Pajak Yang Diganti/Direvisi
	PT A				225000	22500	0,00	

- 2) Menginput daftar pajak masukan klien dari SPT ke *file* rekap jurnal pembelian klien

**Gambar 3.63**  
**Rekonsiliasi dengan Rekap Pajak Masukan**

PAJAK MASUK BULAN JULI 2019							
NPWP	NAMA CUSTOMER	NO FAKTUR	BULAN	TAHUN	STATUS	DPP	PPN
	PT A		7	2019	Normal	225.000	22.500

- 3) Bandingkan apakah ada perbedaan nama klien dan nominal. Jika ada perbedaan berikan tanda.

**B. Mengisi Laporan Laba Rugi dari *Trial Balance***

Tujuan menginput data dari *trial balance* ke laporan laba rugi untuk menyelesaikan *draft audit report*. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk mengisi laporan laba rugi:

- 1) Memiliki *file trial balance* perusahaan dan *draft audit report* perusahaan.

**Gambar 3.64**  
**Komponen *Trial Balance* PT Alistar**

PT ALISTAR				
<b>Neraca Saldo (Klasik)</b>				
Per Tgl. 30 Jun 2019				
	No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
	5.000.000,00	Penjualan	0,00	52.785.396.620

- 2) Mengisi data-data di laporan laba rugi berdasarkan *trial balance*.

**Gambar 3.65**  
**Komponen Laba Rugi PT Alistar**

PT ALISTAR LAPORAN RUGI LABA UNTUK TAHUN BERAKHIR 30 JUNI 2019	
PENJUALAN BERSIH	52.785.396.620

C. **Membuat Analisis Vertikal dan *Current Ratio* pada Laporan Keuangan.**

Tujuan dilakukan analisa ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai kondisi keuangan perusahaan. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat analisis vertikal dan *current ratio*:

- 1) Memiliki laporan keuangan perusahaan tersebut.

**Gambar 3.66**  
**Analisis Vertikal Komponen Laba Rugi PT Alistar**

<b>PT ALISTAR</b>		
<b>LAPORAN RUGI LABA</b>		
<b>UNTUK TAHUN BERAKHIR 30 JUNI 2019</b>		
<b>PENJUALAN BERSIH</b>	52.785.396.620	
Retur Penjualan	(20.157.331)	
Potongan Penjualan	(233.706.039)	
<b>PENJUALAN BERSIH</b>	52.531.533.250	
<b>HARGA POKOK PENJUALAN</b>	-	
Persediaan awal bahan baku	10.382.626.339	19,76%
Pembelian	48.422.949.052	92,18%

- 2) Melakukan analisis vertikal dengan membuat persentase dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi berbasis penjualan bersih.
- 3) Menghitung *current ratio* perusahaan tersebut dari dengan membagi aset lancar dengan hutang lancar.

**Gambar 3.67**  
**Analisis *Current Ratio* PT Alistar**

<b>Jumlah aset lancar</b>	<b>59.054.221.837</b>
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>49.319.267.841</b>
<b>Current Ratio</b>	<b>1,20</b>

#### D. Membuat Kode Voucher untuk Jurnal Kas Keluar dan Masuk

Tujuan pembuatan kode *voucher* adalah untuk memudahkan dalam pengidentifikasian transaksi perusahaan. Kode *voucher* dibuat untuk PT Alistar. Dokumen yang dibutuhkan adalah data rekapitulasi transaksi kas masuk dan kas keluar dari klien. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat kode *voucher*:

- 1) Memiliki data rekap transaksi kas masuk dan kas keluar.

**Gambar 3.68**  
**Laporan Kas Kecil**

LAPORAN KAS KECIL AGUSTUS						
TANGGAL	KODE	KETERANGAN		DEBIT	KREDIT	SALDO
			Sisa Saldo Juli			Rp 5.500.733
01-Aug-19	KP/01				Rp 105.050	Rp 5.395.683
01-Aug-19	KP/02				Rp 81.400	Rp 5.314.283

- 2) Membuat kode *voucher* berdasarkan beberapa peraturan berikut:
  - Dua (2) digit pertama untuk tahun transaksi tersebut terjadi, yaitu 19 untuk transaksi tahun 2019.
  - Tiga (3) digit setelahnya untuk jenis transaksi yang terjadi antara ‘BKK’ untuk Bukti Kas Keluar atau ‘BKM’ untuk Bukti Kas Masuk.
  - Dua (2) digit kemudian untuk bulan transaksi tersebut terjadi, yaitu 08 untuk bulan Agustus.
  - Tiga (3) digit terakhir untuk nomor urut transaksi, mulai dari 000 hingga seterusnya.

**Gambar 3.69**  
**Kode Voucher untuk Uang Kas Keluar**

LAPORAN KAS KECIL AGUSTUS						
		TANGGAL				KREDIT
			Sisa Saldo Juli			
19BKK08001	01/08/2019	01-Aug-19	Uang Jalar			Rp 105.050
19BKK08002	01/08/2019	01-Aug-19	Uang Jalar			Rp 81.400

**Gambar 3.70**  
**Kode Voucher untuk Uang Kas Masuk**

LAPORAN KAS KECIL AGUSTUS							
		TANGGAL	KODE	KETERANGAN			DEBIT
19BKM08001	02/08/2019	02-Aug-19	MP/01	Dari			Rp 11.000.000

**E. Membuat Jurnal Pemberitahuan Impor Barang**

Tujuan dari rekap pemberitahuan impor barang (PIB) adalah untuk memudahkan pengelolaan data yang pada mulanya berbentuk foto menjadi *file* berbentuk *Microsoft Excel*. Rekap ini dilakukan untuk PT Alistar. Dokumen yang dibutuhkan adalah bukti PIB perusahaan.

- 1) Memiliki dokumen bukti pemberitahuan impor barang perusahaan.
- 2) Membuat nomor jurnal berdasarkan beberapa peraturan berikut:
  - Dua (2) digit pertama untuk tahun transaksi tersebut terjadi, yaitu 19 untuk transaksi tahun 2019.
  - Tiga (3) digit setelahnya menandakan nomor jurnal “PIB” untuk pemberitahuan impor barang.
  - Dua (2) digit kemudian untuk bulan transaksi tersebut terjadi, yaitu 09 untuk bulan September.

- Tiga (3) digit terakhir untuk nomor urut transaksi, mulai dari 000 hingga seterusnya.
- 3) Isi nama *Supplier*
  - 4) Membuat jurnal dengan akun Pembelian Import, Bea Masuk, PPN Masukan, Prepaid PPH 22 seperti di bukti PIB

**Gambar 3.71**  
**Bukti PIB**

**PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)** BC 2.0

Antor Pabean: [Redacted] 040500 Halaman 1 dari 3

Nonor Pengajuan: [Redacted] Tanggal Pengajuan: -

A. Jenis PIB: 1. 1. Bissa, 2. Berkala

B. Jenis Impor: 1. 1. Untuk Dipakai; 2. Sementara; 5. Pelayanan Segera; 9. Gabungan 1 & 2.

C. Cara Pembayaran: 1. 1. Bissa/Tunai; 2. Berkala; 3. Dengan Jaminan; 9. Lainnya.

---

23. Nilai : CIF: [Redacted] 35.465 Nilai Pabean : [Redacted] 35.465

24. Asuransi LNDN: [Redacted]

25. Freight: 0.00 Rp. [Redacted] 504.556.031

Jenis Pungutan	Dibayar
37. BM	50.455.900
38. BM KITE	
39. BMT	
40. Cukai	
41. PPN	55.501.600
42. PPaBM	
43. PPh	13.875.400
44. TOTAL	119.832.900

**Gambar 3.72**  
**Rekap dan Jurnal PIB**

PT ALISTAR			
PIB			
Bulan September			
NO JURNAL	19PIB09001		
TGL	09/09/2019		
NAMA SUPPLIER		PT X	
JURNAL			
	PEMBELIAN IMPORT	504.556.031	
	BEA MASUK	50.455.900	
	PPN MASUKAN	55.501.600	
	PREPAID PPH 22	13.875.400	
			119.832.900
	UANG MUKA BIAYA ANGKUT PT Z		119.832.900
	UANG MUKA IMPOR PT X		504.556.031



7. Tugas yang dilakukan untuk PT Sona:

**A. Mencocokkan *Opening Balance* 2019 Hasil Audit dengan *General Ledger***

Tujuan dari pencocokan ini adalah untuk memastikan bahwa *opening balance General Ledger* perusahaan sesuai dengan *opening balance* 2019 hasil audit. Pencocokkan ini dilakukan untuk PT Sona. Dokumen yang dibutuhkan adalah *general ledger* perusahaan dan laporan keuangan perusahaan tahun 2018. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pencocokan:

- A. Memiliki *file general ledger* perusahaan dan laporan keuangan perusahaan.
- B. Melihat akun satu per satu pada *file general ledger* pada bagian *opening balance*.
- C. Memindahkan hasil *opening balance* pada *general ledger* dan laporan keuangan tahun 2018 ke *file Microsoft Excel* baru.
- D. Mencocokkan apakah ada selisih diantara keduanya. Jika ada di *highlight* kuning.

**Gambar 3.73**  
***General Ledger***

<b>Detail Trial Balance</b>						11-10-2019
Period: 01/01/19..30/09/19						Page 1
PT SONA						SONA
This also includes general ledger accounts that only have a balance.						
G/L Account: No.: 1000..4099, Date Filter: 01/01/19..30/09/19						
Posting Date	Document No.	Description	Net Change		Balance	Entry No.
			Debit	Credit		
1000.01	Kas Besar				625.874.237.00	

**Gambar 3.74**  
**Balance Sheet**

<b>PT SONA</b>				
<b>Neraca Saldo</b>				
<b>Tahun 2018</b>				
<b>No. Akun</b>	<b>Nama Akun</b>	<b>Audit Bal</b>	<b>Opening Balance</b>	<b>Selisih</b>
100.001,00	Kas Besar	625.874.237,00	625874237	0,00

### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam membuka *file general ledger* untuk PT Sona mengalami kendala dikarenakan *size* dari *file* tersebut sangat besar sehingga sering mengalami “*not responding*”. Dalam melakukan kegiatan *tied up* neraca dengan *notes to financial statement* terdapat perbedaan penomoran dan angka.

### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

*File general ledger* tersebut dapat dibagi menjadi beberapa *sub file* yang tujuannya untuk meringankan beban *laptop* pada saat membuka *file* tersebut. Untuk perbedaan penomoran dan angka pada saat *tide up* ditandai dengan diberi *highlight*.