

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Berkat Wahana Solusindo. Kantor Berkat Wahana Solusindo berlokasi di Jl. Letjen S. Parman, Soho Capital Lt 25 No 9, Tanjung Duren Selatan, Grogol Petamburan. *Junior auditor* melaksanakan jasa audit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan memastikan pelaksanaan audit tersebut sesuai dengan standar mutu yang ada. *Junior auditor* bertanggung jawab kepada *senior auditor* atas tugas yang diberikan. Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, *junior auditor* mendapat bimbingan dan arahan dari bapak Tamam selaku *senior auditor* tetapi untuk pelaksanaan tugasnya *junior auditor* mendapatkan arahan dari Nydia Pangesti selaku *junior auditor*. Kerjasama dan arahan yang baik pada saat melakukan pekerjaan membantu proses penggerjaan dan pelaksanaan audit menjadi lebih cepat dan produktif dalam menyelesaikan tugas – tugas yang menjadi tanggung jawab *junior auditor* selama proses kerja magang berlangsung

3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

1. Membuat *supporting schedule* akun *cash and bank*.

Supporting schedule merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik

pada laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini *supporting schedule* yang dibuat adalah untuk akun *cash and bank*. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah agar auditor memiliki dokumentasi audit terkait akun kas dan bank yang disertai dengan jumlah angka yang lebih detail. Selain itu, dengan dibuatnya *supporting schedule* auditor juga melakukan input data terkait saldo kas dan bank.

Dokumen yang diperlukan adalah *working paper – Cash and Bank*, dan rekening koran. Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* akun *cash and bank* adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *working paper A5 – Cash and Bank*, dan rekening koran tahun sebelumnya dari *senior auditor*
2. Membuat *sheet cash in bank - supporting schedule* dengan mengikuti *template* pada *working paper – Cash and Bank*
3. Memasukan daftar *cash in bank* beserta angka pada kolom saldo tahun tersebut dan *amount per book* dari *lead schedule*
4. Memasukan angka yang terdapat pada rekening koran ke dalam kolom *Amount per audited*
5. Menghitung selisih antara angka pada *amount per book* dengan angka pada kolom *amount per audited* dan dimasukkan pada kolom “*Difference*”
6. Melaporkan hasil dan temuan audit kepada *senior auditor*

2. Merekapitulasi dan memasukan data pada *supporting schedule* akun perpajakan (Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) 21, dan PPh 23

Dalam melakukan proses audit, auditor juga melakukan proses audit terhadap akun pajak. Tujuan dari rekapitulasi dan memasukan data terkait perpajakan adalah mendokumentasikan data dari Surat Pemberitahuan (SPT) pajak yang merupakan bukti-bukti perpajakan ke dalam kertas kerja pemeriksaan untuk memastikan bahwa jumlah tercatat terkait perpajakan sudah dicatat dengan lengkap, akurat, dan disajikan dengan wajar. SPT adalah surat yang oleh wajib pajak gunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak dan harta serta kewajiban sesuai dengan ketentuan undang-undang perpajakan ke Kantor Pelayanan Pajak dimana Wajib Pajak Terdaftar.

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang atas jasa di dalam daerah pabean. PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atas jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri. Untuk pasal 23, auditor melakukan rekapitulasi penghasilan yang merupakan objek pemotongan PPH Pasal 23 dengan tarif sebesar 2% dari jumlah bruto berupa imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lainnya.

Dokumen yang diperlukan untuk merekapitulasi dan memasukan data pada *supporting schedule* akun perpajakan (Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23) adalah

Working paper – Taxations, Bukti Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT)

Masa PPN, SPT Masa PPN, Bukti Penerimaan SPT Masa pasal 21, bukti bayat PPh 21, SPT Masa PPh 23, bukti bayar PPh 23, SPT Masa PPh 22, Bukti bayar PPh 22

1. Untuk rekapitulasi PPN, langkah-langkah yang dilakukan adalah:

- a. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *Working Paper – Taxations*, Bukti Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN, dan SPT Masa PPN.
- b. Membuka *sheet* PPN pada *working paper – taxations*, kemudian melakukan input pada kolom “Bulan” sesuai dengan Masa PPN dan kolom “Sales” bagian “Penyerahan yang PPN nya harus dipungut sendiri” dan “Penyerahan yang dibebaskan dari penggunaan PPN” sesuai dengan yang tertera pada SPT Masa PPN.
- c. Menghitung kolom “Sales” bagian “Total Lokal” dengan menambahkan kolom Penyerahan yang PPN nya harus dipungut sendiri, Penyerahan yang PPN nya dipungut oleh pemungut, Penyerahan yang PPN nya tidak dipungut, dan Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN.
- d. Memasukkan angka kolom “Sales” bagian “Luar Negeri” sesuai dengan angka yang tertera pada SPT Masa PPN
- e. Menghitung kolom “VAT OUT” bagian “PPN Keluaran” dengan cara kolom “Sales” bagian “Penyerahan yang PPN nya harus dipungut sendiri” dikali dengan tarif 10%.

- f. Memasukan jumlah pada kolom “*VAT OUT*” bagian “PPN Keluaran” ke kolom “*TOTAL VAT OUT*”
 - g. Memasukan jumlah pada kolom “*VAT IN*” bagian “Import yang PM-nya tidak bisa dikreditkan”. “Import yang PM_nya dapat dikreditkan”, dan “Lokal” sesuai dengan SPT Masa PPN
 - h. Menghitung kolom “*VAT IN*” bagian “*TOTAL VAT IN*” dengan menjumlahkan kolom “*VAT IN*” bagian Import yang PM-nya tidak bisa dikreditkan”. “Import yang PM_nya dapat dikreditkan”, dan “Lokal”
 - i. Memasukan angka kolom “KOMPENSASI BULAN LALU” sesuai dengan angka yang tertera pada SPT Masa PPN
 - j. Menghitung kolom “PPN LEBIH BAYAR (KURANG BAYAR)” dengan cara menjumlahkan kolom “*TOTAL VAT IN*”, “KOMPENSASI BULAN LALU”, “PPN Kurang (Lebih bayar pada SPT yang dibetulkan” dan dikurang dengan “*TOTAL VAT OUT*”
 - k. Memasukan tanggal pada kolom “Tanggal Lapor” sesuai dengan tanggal lapor yang tertera pada SPT Masa PPN
2. Untuk rekapitulasi PPh pasal 21, langkah-langkah yang dilakukan adalah:
 - a. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *Working Paper – Taxation*, SPT Masa PPh 21, serta bukti bayar PPh 21.
 - b. Membuat sheet “PPh 21” pada *Working Paper – Taxation*, kemudian melakukan input pada kolom “Bulan” sesuai dengan bulan pada SPT Masa PPh 21.

- c. Memasukan kategori penghasilan pada kolom “Penerima Penghasilan” sesuai dengan yang tertera pada SPT Masa PPh 21.
 - d. Memasukan tanggal pada kolom “Tanggal Lapor” sesuai dengan tanggal lapor yang tertera pada SPT Masa PPh 21
 - e. Memasukan tanggal pada kolom “Tanggal Bayar” sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada bukti bayar PPh 21.
 - f. Memasukan angka pada kolom “DPP” sesuai dengan angka yang tertera pada kolom “JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)” pada SPT Masa PPh 21.
 - g. Memasukan angka pada kolom “Jumlah Kurang/Lebih Bayar” sesuai dengan angka yang tertera pada kolom “JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)” pada SPT Masa PPh 21
3. Untuk rekapitulasi PPh pasal 23, langkah-langkah yang dilakukan adalah:
 - a. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *working paper – Taxations*, SPT Masa PPh 23, bukti pemotongan PPh pasal 23, dan Bukti Bayar PPh 23.
 - b. Membuka *sheet “PPh 23”* pada *working paper – Taxations*, kemudian melakukan input pada kolom “Masa Pajak” sesuai dengan masa pajak pada SPT Masa PPh 23.
 - c. Memasukan kategori penghasilan pada kolom “Jenis Penghasilan” sesuai dengan jenis penghasilan yang tertera pada kolom “Uraian” pada SPT Masa PPh 23

- d. Memasukan angka pada kolom “Jumlah Penghasilan Bruto” sesuai dengan angka yang tertera pada kolom “Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)” yang tertera pada SPT Masa PPh 23
- e. Memasukan angka pada kolom “PPH Yang Dipotong” sesuai dengan angka yang tertera pada kolom “PPh yang dipotong (Rp)” yang tertera pada SPT Masa PPh 23
- f. Menghitung baris “Total” dengan cara menjumlahkan seluruh kolom “PPh Yang Dipotong”
- g. Memasukkan data tanggal pada kolom “Tanggal Lapor” pada *supporting schedule* sesuai dengan yang tertera pada SPT Masa PPh 23
- h. Memasukkan data tanggal setor pada kolom “Tanggal Setor” pada *supporting schedule* sesuai dengan yang tertera pada bukti setor PPh 23

3. Dokumentasi *Stock Opname*

Stock opname adalah proses kegiatan perhitungan fisik persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. *Stock opname* dilakukan untuk memastikan adanya asersi keberadaan dan kelengkapan yang ditunjukan dengan adanya kesamaan persediaan tercatat antara *stock opname* dengan laporan keuangan klien dan menghitung nilai persediaan akhir. Langkah-langkah yang dilakukan pada pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

1. *Senior auditor* membuat janji untuk menentukan waktu yang tepat untuk melakukan *stock opname* kepada klien

2. *Senior auditor* memberitahukan tempat dan tanggal untuk melakukan *stock opname*
 3. Pergi menuju ke tempat penyimpanan perusahaan tersebut sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditentukan
 4. Mendokumentasikan foto-foto aset dan pelaksanaan *stock opname* tersebut
 5. Mengirimkan dokumentasi foto *stock opname* tersebut kepada *senior auditor*
-
4. **Membuat *lead schedule* pada *working paper* untuk seluruh akun**
Kertas kerja (*working paper*) adalah dokumentasi auditor dalam melakukan dan melaksanakan proses audit sehingga mendapatkan hasil prosedur audit yang telah dilakukan beserta temuan audit. Langkah – langkah yang dilakukan adalah:
 1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan seperti *Working Balance Sheet* dari *senior auditor* dan *excel working paper* untuk dijadikan sebagai *template* kertas kerja dan dibuat untuk setiap klasifikasi akunnya.
 2. Memindahkan kolom “*Description*” pada *Working Balance Sheet* kedalam kolom “Keterangan” pada *working paper sheet* “*WP*”.
 3. Memindahkan saldo *Per book* tahun lalu pada *Working Balance Sheet* kedalam kolom “Saldo *Per Book (GL)*” pada *working paper*.
 4. Memindahkan saldo Per Audit Periode Sebelumnya pada *Working Balance Sheet* kedalam kolom “Saldo Per Audit Periode Sebelumnya” pada *working paper*

5. Memindahkan kolom “*Adjustment / Reclassification*” kedalam kolom “*Adjustment / Reclassification*” pada *working paper*.
6. Menghitung kolom “Saldo Per Audit” dengan cara menjumlahkan “Saldo per Book (GL) ditambah dengan kolom “*Adjustment / Reclassification*” pada bagian Debit dan dikurangi dengan bagian Kredit untuk *working paper* akun yang bersaldo normal debit. Sedangkan untuk *working paper* akun yang bersaldo normal kredit, saldo per audit dihitung dengan menjumlahkan “Saldo Per Book (GL) dan “*Adjustment / Reclassification*” bagian kredit dan dikurangankan dengan bagian debitnya.
7. Menghitung kolom “*Increase/(Decrease)*” dengan cara mencari selisih antara “Saldo Per Audit” dan “Saldo Per Audit Periode Sebelumnya”
8. Menghitung persentasi kenaikan pada kolom “%” dengan cara membagi kolom “*Increase/(Decrease)*” dengan “Saldo Per Audit Periode Sebelumnya”

5. Melakukan *input* data saldo awal *Working Balance Sheet (WBS)*

Kertas kerja (*working paper*) adalah dokumentasi auditor dalam melakukan dan melaksanakan proses audit sehingga mendapatkan hasil prosedur audit yang telah dilakukan beserta temuan audit. Akun yang terdapat dalam *WBS* adalah akun-akun yang terdapat pada laporan posisi keuangan, seperti aset, liabilitas dan ekuitas. Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan input data saldo awal *Working Balance Sheet (WBS)* untuk audit tahun berjalan sebagai berikut:

1. Memperoleh rincian laporan keuangan dari klien dan *file template Working Balance Sheet (WBS)*
 2. Melakukan input pada *WBS* menggunakan data yang ada pada rincian laporan keuangan klien
 3. Memberikan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*.
- 6. Membuat *supporting schedule* untuk akun *trade receivable* dan *related trade receivable***

Supporting schedule merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini *supporting schedule* yang dibuat adalah *supporting schedule* bagian konfirmasi untuk akun piutang, tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah untuk memenuhi asersi *accuracy*, *existence*, dan *right and obligation*.

Dokumen yang diperlukan adalah *Working Paper – Trade Receivable*, dan bukti konfirmasi audit dari pelanggan. Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* akun piutang adalah

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *Working Paper – Trade Receivable*, dan bukti konfirmasi audit dari pelanggan.
2. Membuat *sheet supporting schedule* “Konfirmasi” pada *working paper – Trade Receivable*
3. Memindahkan rincian saldo piutang pada *lead schedule – trade receivable* ke dalam kolom “*description*” pada *sheet konfirmasi*

4. Menginput tanggal pengiriman konfirmasi kepada pelanggan pada kolom “*Send Date*”
5. Memindahkan saldo piutang pelanggan dari rincian pada *lead schedule* kedalam kolom “*Amount Per Book*”
6. Menginput tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima dari pelanggan kedalam kolom “*Reply*” bagian “*Date*” dan “*Amount Replied*” sesuai dengan tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima
7. Memberikan tanda centang pada kolom “*Reply*” bagian “Y” jika diterimanya konfirmasi audit dari pelanggan
8. Memberikan tanda centang pada kolom “*Reply*” bagian “N” jika tidak diterimanya konfirmasi audit dari pelanggan
9. Menghitung kolom “*Different*” dengan cara menghitung selisih antara jumlah kolom “*Amount Replied*” dan “*Amount per Book*”

7. Membuat *supporting schedule akun inventories*

Supporting schedule merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini *supporting schedule* yang dibuat adalah *supporting schedule* untuk akun *inventories*. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah agar auditor memiliki dokumentasi audit terkait akun persediaan dengan jumlah angka yang lebih detail dan untuk memenuhi asersi *existence*.

Dokumen yang diperlukan adalah *working paper – inventories*, *general ledger* dan bukti berita acara *stock opname*. Langkah-langkah untuk membuat supporting schedule akun *inventories* adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *working paper – inventories*, dan rincian mutasi dari *inventories* selama satu periode akuntansi
 2. Membuat *sheet “Detail”* pada *file working paper – inventories*
 3. Memindahkan rincian data mutasi *inventories* ke dalam *sheet “Detail”* pada *working paper*
 4. Mencocokkan saldo akhir dari rincian mutasi yang diberikan dengan saldo *inventories* yang ada pada *lead schedule*.
 5. Memberitahukan *senior auditor* jika terdapat perbedaan saldo akhir
- 8. Membuat Supporting Schedule untuk akun *fixed assets*.**

Supporting schedule merupakan lembar kerja yang dibuat untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini *supporting schedule* yang dibuat adalah untuk akun *fixed assets*. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah agar auditor memiliki dokumentasi audit terkait akun *fixed assets* yang disertai dengan jumlah angka yang lebih detail.

Dokumen yang diperlukan adalah *working paper – inventories*, *general ledger* dan bukti berita acara *stock opname*. Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* akun *inventories* adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *working paper – fixed assets*, dan rincian dari aset-aset yang dimiliki perusahaan

2. Memindahkan rincian data-data aset ke dalam *sheet* “*Detail*” pada *working paper – fixed assets*
 3. Mencocokkan saldo akhir dari rincian mutasi yang diberikan dengan saldo *fixed assets* yang ada pada *lead schedule*.
 4. Memberitahukan *senior auditor* jika terdapat perbedaan saldo akhir
- 9. Membuat *supporting schedule* untuk akun *party payable (trade payable)* dan *related party payable***

Supporting schedule merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi *detail* untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini *supporting schedule* yang dibuat adalah untuk akun hutang. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah agar auditor memiliki dokumentasi audit terkait akun hutang dan untuk memenuhi asersi *existence, accuracy* dan *right and obligation*.

Dokumen yang diperlukan adalah *working paper – trade payable*, rincian hutang, dan balasan konfirmasi audit atas hutang. Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* akun hutang adalah sebagai berikut

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan yaitu, *working paper – trade payable*, rincian hutang, dan balasan konfirmasi audit atas hutang.
2. Membuat *sheet* “Konfirmasi” pada *working paper* dengan mengikuti template pada *working paper – trade payable*
3. Meminta rincian saldo hutang kepada klien, dan memasukan setiap nama daftar *supplier* ke kolom “*Description*”
4. Menginput tanggal pengiriman konfirmasi kepada pelanggan pada kolom “*Send Date*”

5. Memindahkan saldo hutang *supplier* dari rincian piutang kedalam kolom “*Amount Per Book*”
6. Menginput tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima dari *supplier* kedalam kolom “*Reply*” bagian “*Date*” dan “*Amount Replied*” sesuai dengan tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima
7. Memberikan tanda centang pada kolom “*Reply*” bagian “Y” jika diterimanya konfirmasi audit dari pelanggan
8. Memberikan tanda centang pada kolom “*Reply*” bagian “N” jika tidak diterimanya konfirmasi audit dari pelanggan

10. Membuat *supporting schedule* untuk akun *equity*

Supporting schedule merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini *supporting schedule* yang dibuat adalah untuk akun ekuitas. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah agar auditor memiliki dokumentasi audit terkait akun ekuitas yang disertai dengan jumlah yang lebih detail. Selain itu *supporting schedule* akun ekuitas ini digunakan auditor untuk memenuhi dokumentasi audit tentang asersi *right and obligation* dan *accuracy*

Dokumen yang diperlukan adalah *working paper – equity* dan bukti konfirmasi audit yang telah dikonfirmasi oleh pemegang saham. Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* akun *equity* adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan yaitu *working paper – equity* dan bukti konfirmasi audit yang telah dikonfirmasi oleh pemegang saham
 2. Membuat *sheet* “Konfirmasi” pada *working paper* dengan mengikuti template pada *working paper – equity*
 3. Memasukan rincian pemilik pemegang saham dari *sheet lead schedule*, dan memasukan setiap nama daftar pemegang saham ke kolom “*Description*”
 4. Menginput tanggal pengiriman konfirmasi kepada pemegang saham pada kolom “*Send Date*”
 5. Memasukan jumlah saldo pemegang saham dari rincian *lead schedule* kedalam kolom “*Amount Per Book*”
 6. Menginput tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima dari pemegang saham kedalam kolom “*Reply*” bagian “*Date*” dan “*Amount Replied*” sesuai dengan tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima
 7. Memberikan tanda centang pada kolom “*Reply*” bagian “Y” jika diterimanya konfirmasi audit dari pemegang saham
 8. Memberikan tanda centang pada kolom “*Reply*” bagian “N” jika tidak diterimanya konfirmasi audit dari pemegang saham
 9. Melaporkan hasil dan temuan audit kepada senior auditor
- 11. Merekapitulasi dan memasukan data gaji pada *supporting schedule akun cost of goods sold***

Dalam melakukan proses audit, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap akun gaji. Tujuan dari merekapitulasi dan memasukan data terkait

penggajian adalah mendokumentasikan ke *supporting schedule* tentang data gaji dari buku besar kedalam laporan keuangan telah dicatat dengan lengkap, akurat, dan disajikan dengan wajar. *Supporting schedule* merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan.

Dokumen yang diperlukan adalah *general ledger* dari klien dan *working paper – COGS*. Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* akun *cost of goods sold* untuk gaji adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *general ledger* tahun berjalan dan *working paper – COGS* dari *senior auditor*
2. Membuat *sheet “Salary Calculation”* dengan mengikuti *template* pada *working paper – COGS*.
3. Memasukkan nama-nama akun terkait penggajian dari *lead schedule – cogs* kedalam kolom “*Account Name*” pada *sheet “Salary Calculation”*
4. Menjumlahkan transaksi akun-akun yang terkait perakunnya dengan penggajian pada *general ledger* kedalam *sheet “Salary Calculation”* sesuai dengan bulan tanggal pencatatan jurnal tersebut.
5. Menjumlahkan total keseluruhan saldo akun penggajian yang terkait.
6. Memasukkan saldo akhir akun penggajian yang ada pada *lead schedule – cogs* kedalam *sheet supporting schedule*
7. Mencocokkan saldo akhir akun penggajian yang terkait dengan yang ada pada *lead schedule*
8. Melaporkan jika ada hasil selisih antara *lead schedule* dan *supporting schedule* kepada *senior auditor*.

12. Melakukan *vouching* seluruh akun terkait prosedur audit

Vouching adalah suatu proses audit yang dilakukan auditor dengan menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Auditor melakukan pemeriksaan dokumen, catatan atau bukti-bukti yang cukup untuk meyakinkan auditor bahwa transaksi perusahaan benar-benar ada pada tanggal pelaporan dan berasal dari transaksi atau kejadian tercatat yang terjadi dan berkaitan dengan entitas/perusahaan selama periode akuntansi. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *vouching* adalah rincian transaksi yang telah diambil sebagai *sample* dari *senior auditor*, *working paper* akun yang terkait, dokumen bukti pendukung seperti bukti jurnal, *invoice*, tanda terima kas masuk, bukti kas keluar, dan surat keterangan lainnya yang mendukung suatu transaksi tersebut.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses melakukan *vouching* adalah:

1. Memperoleh *file* atau dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *vouching* yaitu *file excel*, *working paper*, *invoice*, dokumen jurnal, bukti kas keluar, faktur dan surat keterangan lainnya yang mendukung suatu transaksi tersebut.
2. Membuat format pada *file excel* “*Vouching*” yang baru sesuai dengan format yang diberikan oleh *senior auditor*
3. Memasukkan kode jurnal dan tanggal pencatatan jurnal yang tertera pada dokumen bukti jurnal terkait akun tersebut pada *file vouching* yang telah dibuat ke kolom “*Journal No.*.”

4. Memasukkan keterangan pada kolom “*Vendor Name*”, “*Description*”, “*Invoice No.*” sesuai dengan yang tertera pada *file sampling vouching* yang diberikan oleh *senior auditor*
5. Memastikan bukti dokumen jurnal dilengkapi dengan bukti pendukung atas transaksi pada jurnal tersebut. Apabila jurnal tersebut tidak dilengkapi dengan bukti yang mendukung jurnal tersebut, maka tidak diberikan tanda apapun pada kolom A. Tetapi jika dokumen jurnal yang tersampel dilengkapi dengan bukti pendukung, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom A.
6. Mencocokkan nominal-nominal yang tertera pada bukti dokumen jurnal dengan yang ada pada *general ledger* apakah sudah sama dan sesuai nominal dengan bukti dokumen pendukungnya. Apabila jurnal tersebut memiliki nominal yang sama dengan yang ada pada *general ledger*, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom nomor B. Tetapi jika nominal yang tertera pada bukti pendukung jurnal tidak sesuai dengan yang ada di *general ledger*, maka tidak diberikan tanda apapun pada kolom B
7. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung mengenai otorisasi yang tertera pada dokumen untuk menunjukkan bahwa dokumen telah dibuat, diperiksa, dan disetujui oleh pihak yang memiliki otorisasi yang tepat. Apabila dokumen memiliki otorisasi, diberikan tanda centang “V” pada kolom nomor C. Tetapi apabila tidak ada yang mengotorisasi bukti pendukung jurnal tersebut, tidak diberikan tanda apapun pada kolom C

8. Melakukan pencocokan nomor akun yang tertera pada dokumen pendukung dengan yang ada pada *general ledger* untuk akun yang terkait. Apabila nomor akun pada dokumen jurnal sudah tercatat dengan benar dan sesuai dengan *general ledger*, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom nomor D. Tetapi apabila nomor akun yang tercatat pada dokumen jurnal tidak sama dengan nomor akun yang ada pada *general ledger* maka tidak diberikan tanda apapun pada kolom D
9. Melakukan pengecekan apakah jurnal yang terjurnal pada bukti dokumen jurnal benar dicatat pada *general ledger* dengan akun yang sesuai. Apabila akun jurnal yang tertera pada bukti dokumen jurnal sudah tercatat pada *general ledger*, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom nomor E. Tetapi apabila akun pada bukti dokumen jurnal tidak ada pada *general ledger*, maka tidak diberikan tanda apapun pada kolom E

13. Merekapitulasi data-data *vouching* yang belum diberikan oleh *client* terkait dengan proses audit

Vouching adalah suatu proses audit yang dilakukan auditor dengan menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat. Auditor melakukan pemeriksaan dokumen, catatan atau bukti-bukti yang cukup untuk meyakinkan auditor bahwa transaksi perusahaan benar-benar ada pada tanggal pelaporan dan berasal dari transaksi atau kejadian tercatat yang terjadi dan berkaitan dengan entitas/perusahaan selama periode akuntansi. Tetapi dalam pelaksanaannya, klien sering telat dalam memberikan bukti *vouching* yang tersampel, sehingga auditor perlu

merekapitulasi data-data *vouching* apa saja yang belum diberikan oleh klien guna untuk melakukan permintaan data kembali kepada klien.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses melakukan rekapitulasi *vouching* ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh rincian *file sampling vouching* dari *senior auditor* dan *file data-data vouching* yang telah di *vouching*.
2. Membuat salinan *file excel* dari rincian *sampling vouching* yang diberikan oleh *senior auditor*
3. Mencocokkan *file excel* dari rincian *sampling vouching* dengan data-data *vouching* yang telah di *vouching*. Apabila data dari rincian *sampling vouching* ada pada data-data *vouching*, maka baris dari nomor jurnal tersebut diberikan warna lain selain putih.
4. Melaporkan hasil rekapan kepada *senior auditor*

14. Membuat rekapitulasi untuk seluruh surat konfirmasi audit

Konfirmasi adalah respon dan penjelasan tertulis dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas akurasi dari informasi yang diajukan oleh auditor pada saat melakukan proses audit. Konfirmasi dibuat oleh klien dengan bentuk surat formal berupa permintaan konfirmasi meskipun auditor yang memiliki kendali penuh atas proses konfirmasi tersebut. Konfirmasi dilakukan dalam proses audit untuk memenuhi asersi *accuracy, right and obligation* dan *existence or occurrence*. Tetapi dalam pelaksanaan proses audit, seringkali auditor tidak menerima balasan dari konfirmasi audit yang telah dikirim oleh klien, karena itu perlu dilakukannya rekapitulasi data

konfirmasi audit agar auditor dapat mengirimkan kembali konfirmasi yang kedua.

Dokumen yang dibutuhkan adalah *working paper – trade receivable*, *working paper – trade payable*, *working paper – equity*, *working paper cash and bank* dan *file excel*. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat rekapitulasi konfirmasi audit adalah:

1. Memperoleh file *working paper – trade receivable*, *working paper – trade payable*, *working paper – equity*, *working paper cash and bank* dan 1 *file excel kosong*
 2. Membuat format konfirmasi menggunakan template dari *sheet “konfirmasi”* pada salah satu *working paper* tersebut.
 3. Memindahkan data-data konfirmasi pada setiap *sheet “konfirmasi”* dari *working paper – trade receivable*, *working paper – trade payable*, *working paper – equity*, *working paper cash and bank* kedalam *file excel* yang baru dibuat tersebut
 4. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada *senior auditor*.
- 15. Melakukan *input* data buku besar ke *supporting schedule* setiap akun untuk mencocokkan saldo awal dan saldo akhir pada laporan keuangan**
- Supporting Schedule* merupakan lembar kerja yang dibuat oleh klien atau auditor dan berisi detail untuk mendukung suatu jumlah angka secara spesifik pada laporan keuangan. Dalam pekerjaan ini *supporting schedule* yang dibuat adalah untuk seluruh akun. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah untuk agar auditor memiliki dokumentasi audit terkait saldo akhir dengan jumlah angka yang lebih detail. Selain itu, dengan dibuatnya *supporting schedule*

auditor juga melakukan *input* terkait saldo awal dan saldo akhir pada setiap akun.

Dokumen yang diperlukan adalah *working paper* akun yang terkait dan *general ledger* dari klien. Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* saldo akhir adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *working paper akun yang terkait* dari *senior auditor* dan *general ledger*.
2. Membuat *sheet supporting schedule* “*Test of Balance (TOB)*”.
3. Menyalin data mutasi akun-akun pada *general ledger* kedalam *sheet* “*Test of Balance (TOB)*” sesuai dengan *working paper* terkait.
4. Mencocokkan saldo akhir pada *general ledger* dengan saldo yang tercatat pada *lead schedule*, jika terdapat perbedaan, diberikan tanda merah. Tetapi jika tidak terdapat selisih antara saldo pada *general ledger* dengan saldo *lead schedule*, tidak diberikan warna apapun pada kolom tersebut.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 3 bulan, dari tanggal 7 Juli 2020 hingga 7 Oktober 2020. Rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tugas yang dilakukan untuk PT TTS

a. Membuat *supporting schedule* akun *cash and bank*

Pada pekerjaan ini, auditor melakukan serangkaian dokumentasi audit terkait akun kas dan bank yang disertai dengan jumlah angka yang lebih

detail dengan membuat *supporting schedule* auditor dan melakukan input data terkait saldo kas dan bank. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *working paper – Cash and Bank*, dan rekening koran tahun sebelumnya dari *senior auditor*
2. Membuat *sheet cash in bank - supporting schedule* dengan mengikuti template pada *working paper – Cash and Bank* (Gambar 3.1). *Supporting schedule – RK* dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 6
3. Memasukan daftar akun *cash in bank* beserta angka pada kolom saldo tahun tersebut dan *balance per book* berdasarkan *lead schedule bagian Banks* (Gambar 3.2). *Lead schedule – cash and bank* dapat dilihat secara lengkap pada lampiran 7.

**Gambar 3.1
Lead Schedule – Cash and Bank**

Descriptions	WP REF.	Balance	
		PER General Ledger 31 May 2020	
Bank			
IDR			
Cash at Bank - UOB Indonesia (Jkt)			202.315.947
Cash at Bank - CIMB (Jkt, Ex Lippo) - TTS			49.605.525
Cash in Bank - CIMB			2.504.890.059

**Gambar 3.2
Supporting Schedule – Cash and Bank**

Banks Name Account Number	Balance per Book
BANK IDR	
Cash in Bank - CIMB(jkt) - TTS	2.504.890.059
Cash at Bank - CIMB (Jkt, Ex Lippo) - TTS	49.605.525
Cash at Bank - UOB Indonesia (Jkt) - TTS	202.315.947

4. Memasukan saldo akhir yang terdapat pada rekening koran (Gambar 3.3) ke dalam kolom *Amount per audited* pada *supporting schedule* (Gambar 3.4). Rekening koran dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 8. Pada halaman terakhir rekening koran, terdapat saldo sebesar 2,518,197,922, saldo tersebut dimasukkan kedalam kolom *amount per audited* pada *supporting schedule*.

**Gambar 3.3
Rekening Koran**

28/05	28/05	BCA (BANK CENTRAL A KJW CONSULTING 5890177133 202005201496512351 200528B102196887	20,000,000.00	2,517,659,073.13
28/05	28/05	REMITTANCE COMMISSION BCA (BANK CENTRAL A KJW CONSULTING 5890177133 202005201496512351 200528B102196887	2,900.00	2,517,656,173.13
31/05	31/05	CREDIT INTEREST DD4400022007756	684,685.74	2,518,340,858.87
31/05	31/05	WITHHOLDING TAX DD4400022007757	136,937.15	2,518,203,921.72
31/05	31/05	STAMP DUTY STATEMENT DD4400022007758	99999999 6,000.00	2,518,197,921.72
Total			1,466,217,647.15	2,221,638,966.74
		SALDO AKHIR		2,518,197,922

**Gambar 3.4
Supporting Schedule**

Banks Name Account Number	Balance per Book	Amount Per Audited (current account)			Difference
		31-Mei-20			
		VALAS	RATE	Balance	
BANK IDR					
Cash in Bank - CIMB(jkt) - TTS	2.504.890.059			2.518.197.922	(13.307.863)

5. Menghitung selisih antara jumlah pada *balance per book* dengan angka pada kolom *amount per audited* dan dimasukkan pada kolom “*Difference*” (Gambar 3.5)

**Gambar 3.5
Difference**

Banks Name Account Number	Balance per Book	Amount Per Audited (current account) 31-Mei-20			Difference
		VALAS	RATE	Balance	
BANK IDR Cash in Bank - CIMB(jkt) - TTS	2.504.890.059			2.518.197.922	(13.307.863)

Angka pada kolom “Balance per Book” adalah sebesar 2.504.890.059, sedangkan pada kolom “Amount per Audited” adalah sebesar 2.518.197.922. Dengan demikian terdapat selisih 13.307.863. Selama melakukan pekerjaan magang, terdapat selisih sebesar 13.307.863 untuk PT TTS, 26.497.931 untuk PT AUI, dan 30.521.324 untuk PT DBT.

6. Melaporkan hasil dan temuan audit kepada senior auditor

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT HRE, PT AUI, PT DBT dan PT III untuk tahun audit 2020. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 9. Pada pekerjaan ini, terdapat 3 klien yang memiliki selisih akun *cash and bank*, untuk PT III belum menerima balasan data terkait rekening koran sampai masa kerja magang selesai.

b. Membuat *lead schedule* pada *working paper* untuk seluruh akun

Dalam pekerjaan ini, auditor melakukan pembuatan *lead schedule* pada kertas kerja. Kertas kerja adalah dokumentasi auditor dalam melakukan dan melaksanakan proses audit sehingga mendapatkan hasil prosedur audit yang telah dilakukan beserta temuan audit. Langkah – langkah yang dilakukan adalah:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan seperti *Working Balance Sheet* dari *senior auditor* dan *excel working paper* untuk dijadikan sebagai

template kertas kerja pada *sheet WP* (Gambar 3.6) dan dibuat untuk setiap klasifikasi akunnya. *Working Balance Sheet* dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 10.

2. Memindahkan rincian nama-nama akun pada kolom “*Description*”, saldo *per book* untuk periode berjalan (kolom Saldo *Per Book* (GL) 31 May 2020) dan saldo per audit untuk periode akuntansi sebelumnya (kolom Saldo *Per Audit* 31 May 2019) dari *Working Balance Sheet* (Gambar 3.6) kedalam kolom “*Description*”, *balance per general ledger* pada *lead schedule* dan *balance audited* untuk periode sebelumnya (Gambar 3.7)

**Gambar 3.6
Working Balance Sheet**

Description	WP REF.	SALDO PER BOOK (GL) 31 MAY 2020	ADJUSTMENT / RECLASSIFICATION		SALDO PER AUDIT 31 MAY 2020	SALDO PER AUDIT 31 MAY 2019	INCREASE / (DECREASE) MAY '20 VS MAY '19	
			Dr	Cr			Rp	%
CASH AND CASH EQUIVALENTS								
Cash	A							
Cash in Hand - IDR		-						
Cash in Hand - Site		25.044.710			25.044.710	17.007.160	8.037.550	47,26%
Bank								
Bank at Bank - CIMB (Jkt) - TTS		2.504.890.059			2.504.890.059	2.760.856.299	(255.966.240)	-9,27%
Bank at Bank - CIMB (Jkt, Ex Lippo) - TTS		49.605.525			49.605.525	88.796.858	(39.191.333)	-44,14%
Bank at Bank - CIMB (Sidoarjo, Ex Lippo) - TTS		-			-	-	-	0,00%
Bank at Bank - UOB Indonesia (Jkt) - TTS		202.315.947			202.315.947	473.302.517	(270.986.570)	-57,25%

**Gambar 3.7
Lead Schedule**

Descriptions	WP REF.	Balance PER General Ledger 31 May 2020	ADJUSTMENT / RECLASSIFICATION		Balance Audited 31 May 2020	Balance Audited 31 May 2019	INCREASE / (DECREASE) December '20	
			Dr	Cr			Rp	%
Cash & Cash Equivalent								
Cash								
IDR								
Cash in Hand - IDR								
Cash in Hand - Site		25.044.710		13.307.863	11.736.847	17.007.160	(5.270.313)	0,00%
Sub Total Cash		25.044.710	-	13.307.863	11.736.847	17.007.160	(5.270.313)	-31%
Bank								
IDR								
Cash at Bank - UOB Indonesia (Jkt)		202.315.947			202.315.947	473.302.517	(270.986.570)	-57,25%
Cash at Bank - CIMB (Jkt, Ex Lippo) - TTS		49.605.525			49.605.525	88.796.858	(39.191.333)	-44,14%
Cash in Bank - CIMB		2.504.890.059	13.307.863		2.518.197.922	2.849.653.157	(331.455.235)	-11,63%
Sub Total Bank		2.756.811.531	13.307.863	-	2.770.119.394	5.411.752.552	(641.633.138)	-19%

3. Menghitung kolom “*Increase/(Decrease)*” pada *lead schedule* dengan cara mencari selisih antara *balance audited* periode berjalan (31 May 2020) dengan *balance audited* periode sebelumnya (31 May 2019)
- (Gambar 3.8)

**Gambar 3.8
Lead Schedule**

Descriptions	WP REF.	Balance PER General Ledger 31 May 2020	ADJUSTMENT / RECLASSIFICATION		Balance Audited 31 May 2020	Balance Audited 31 May 2019	INCREASE/ (DECREASE) December '20	
			Dr	Cr			Rp	%
Cash & Cash Equivalent								
Cash								
IDR								
Cash In Hand - IDR								
Cash in Hand - Site		25.044.710			25.044.710	17.007.160	8.037.550	0,00%
Bank								
IDR								
Cash at Bank - UOB Indonesia (Jkt)		202.315.947			202.315.947	473.302.517	(270.986.570)	-57,25%
Cash at Bank - CIMB (Jkt, Ex Lippo) - TTS		49.605.525			49.605.525	88.796.858	(39.191.333)	-44,14%
Cash in Bank - CIMB		2.504.890.059			2.504.890.059	2.849.653.157	(344.763.098)	-12,10%
Time Deposit								
Fixed Deposit - UOB Indonesia - TTS		750.000.000			750.000.000	15.000.000.000	(14.250.000.000)	0,00%
Fixed Deposit - CIMB Niaga - TTS						-	23.163.622.628	-95,00%
								-100,00%

Contoh, angka pada kolom “*Increase/Decrease*” pada akun *Cash at Bank*

- *UOB* adalah sebesar 270.986.570 , angka ini didapat dari hasil pengurangan kolom *Balance Audited* periode akuntansi tersebut sebesar 202.315.947 dan *Balance Audited* periode akuntansi sebelumnya yaitu sebesar 473.302.517.

4. Menghitung persentasi kenaikan pada kolom “%” (Gambar 3.8) dengan cara membagi kolom “*Increase/(Decrease)*” dengan “Saldo Per Audit Periode Sebelumnya” .

Contoh, angka persentase *Increase/Decrease* pada akun *Cash in Bank* – *UOB Indonesia (Jkt)* sebesar 57,25% didapat dari hasil pembagian antara total *increase/decrease* sebesar 270.986.570 dan *Audited* periode sebelumnya sebesar 473.302.517

5. Melakukan langkah-langkah tersebut untuk seluruh akun yang tercatat pada *working balance sheet*.
6. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*

Pekerjaan ini dilakukan untuk seluruh *working paper* PT TTS, PT HRE, PT AUI dan PT DBT periode Juni 2019 – May 2020, dan *working paper* seluruh akun PT III untuk periode audit April 2019 – Maret 2020 . Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 11

c. Membuat *supporting schedule* untuk akun *trade receivable* dan *related trade receivable*

Pada pekerjaan ini, auditor melakukan serangkaian dokumentasi audit terkait piutang yang disertai dengan jumlah angka yang lebih detail dengan membuat *supporting schedule* dan melakukan konfirmasi audit terkait saldo piutang.

Langkah – langkah nya adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *Working Paper – Trade Receivable*, dan bukti konfirmasi audit dari pelanggan.
2. Membuat sheet *supporting schedule* “Konfirmasi” pada *working paper – Trade Receivable* sesuai dengan format pada *working paper sheet* “Konfirmasi” (Gambar 3.13). *Working Paper – Trade Receivable* dapat dilihat secara detail pada Lampiran 12.
3. Memindahkan rincian saldo piutang (kolom “Keterangan”) dan saldo per buku nya pada *lead schedule – trade receivable* (Gambar 3.9) ke dalam kolom “*description*” dan kolom “*Amount per Book*” saldo pada *supporting schedule* (Gambar 3.10). Contoh, pada gambar 3.9, Saldo Per Buku untuk PT XXX pada *lead schedule* adalah sebesar

2.206.774,098, saldo tersebut disalin kedalam *supporting schedule* bagian kolom *Amount Per Book*

**Gambar 3.9
Lead Schedule**

KETERANGAN	WP REF.	SALDO PER BUKU (GL)		ADJUSTMENT / RECLASSIFICATION		SALDO PER AUDIT		SALDO PER AUDIT	NAIK / (TURUN) May 2020	
		A: 31 May 2020		Dr	Cr	A: 31 May 2020	31 December 2019	Rp	%	
[REDACTED]		2.206.774.098				2.206.774.098	2.222.399.780	15.625.682	0,71%	
Total Trade Receivables		2.206.774.098		-	-	2.206.774.098	2.222.399.780	15.625.682	0,70%	

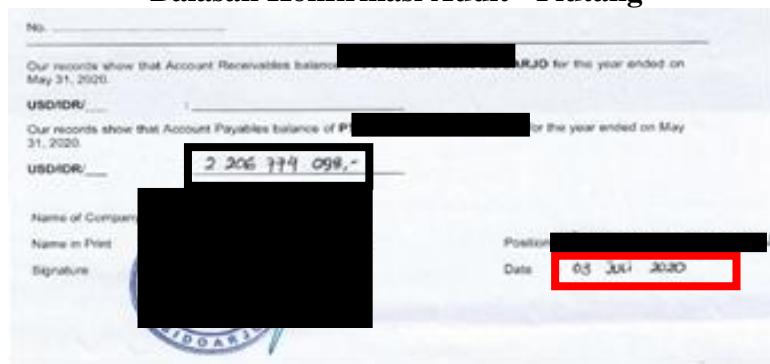
**Gambar 3.10
Supporting Schedule**

No	Description	WP/Ref	No rekening	Send date		Amount per Book	N	Y	Reply Date	Amount Replied	Different	Keterangan
				1st	2nd							
[REDACTED]				24/06/2020		2.206.774.098		✓	03/07/2020	2.206.774.098		-
Total						2.206.774.098				2.206.774.098		-
% Amount Replied						100%						

- Menginput tanggal pengiriman konfirmasi audit kepada pelanggan pada kolom “Send Date” berdasarkan informasi dari *senior audit*. (Gambar 3.10)

- Memasukkan tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima dari pelanggan (Gambar 3.11) kedalam kolom “Reply” bagian “Date” dan “Amount Replied” sesuai dengan tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima (Gambar 3.12). Balasan konfirmasi audit dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 13

**Gambar 3.11
Balasan Konfirmasi Audit - Piutang**



Gambar 3.12
Supporting Schedule

No	Description	WP/Reff	No rekening	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different	Keterangan
				1st	2nd		N	Y	Date			
1	[REDACTED]			24/06/2020		2.206.774,098	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/07/2020	2.206.774,098	-	
	Total					2.206.774,098				2.206.774,098	-	
	% Amount Replied					100%						

6. Memberikan tanda centang pada kolom “Reply” bagian “Y” jika diterimanya konfirmasi audit dari pelanggan. Karena sudah diterimanya balasan konfirmasi audit, maka pada kolom “Reply” bagian Y, diberikan tandang centang “V” (Gambar 3.12)
7. Menghitung kolom “Different” dengan cara menghitung selisih antara jumlah kolom “Amount Replied” dan “Amount per Book” (Gambar 3.13)

Gambar 3.13
Supporting Schedule – Trade Receivable – Different

No	Description	WP/Reff	No rekening	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different	Keterangan
				1st	2nd		N	Y	Date			
1	[REDACTED]			24/06/2020		2.206.774,098	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/07/2020	2.206.774,098	-	
	Total					2.206.774,098				2.206.774,098	-	
	% Amount Replied					100%						

Pada kolom “Different” didapat angka nol (0) atau dilambangkan dengan strip (-) pada *Ms. Excel* dengan cara mencari selisih perbedaan antara jumlah balasan yang dikirim kepada client pada kolom “Amount Replied” sebesar 2.206.774.098 dengan jumlah yang tercatat pada perusahaan pada kolom “Amount Per Book” sebesar 2.206.774.098.

8. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT HRE, PT AUI, PT DBT dan PT

III. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 14. Pada pekerjaan

ini, tidak terdapat selisih antara saldo yang tercatat diperusahaan dengan yang ada dikonfirmasi untuk PT TTS dan PT HRE. Sedangkan untuk PT AUI dan DBT terdapat selisih antara yang dicatat perusahaan dengan yang di lembar konfirmasi. Dan untuk PT III belum ada konfirmasi yang masuk sampai proses kerja magang selesai.

d. Membuat *supporting schedule* akun *inventories*

Pada pekerjaan ini, auditor melakukan serangkaian dokumentasi audit terkait akun persediaan yang disertai dengan jumlah angka mutasi yang lebih rinci dengan membuat *supporting schedule* dan melakukan input data terkait saldo persediaan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan seperti *working paper – inventories*, dan rincian mutasi persediaan dari klien (Gambar 3.14).

Data rincian mutasi persediaan dari klien dapat dilihat secara lengkap pada lampiran 15.

Gambar 3.14
Rincian Mutasi Persediaan dari Klien

Name Of Stock :	Chlorine					
Date	Remark	Stock Awal	Pembelian	Adjustment	Pemakaian	Stock Akhir
31/05/2019	Saldo Awal	14.300.000				28.600.000
30/06/2019	Chlorine Jun'19		28.600.000		28.600.000	28.600.000
31/07/2019	Chlorine Jul'19		57.200.000		42.900.000	42.900.000
31/08/2019	Chlorine Aug'19		28.600.000		42.900.000	28.600.000
30/09/2019	Chlorine Sep'19		14.300.000		28.600.000	14.300.000
31/10/2019	Chlorine Oct'19		71.500.000		42.900.000	42.900.000
30/11/2019	Chlorine Nov'19		28.600.000		42.900.000	28.600.000
31/12/2019	Chlorine Dec'19		42.900.000		28.600.000	42.900.000
31/01/2020	Chlorine Jan'20		58.850.000	(1.650.000)	28.600.000	71.500.000
29/02/2020	Chlorine Feb'20		58.850.000	5.775.000	30.250.000	105.875.000
31/03/2020	Chlorine Mar'20		28.600.000	1.650.000	45.375.000	90.750.000
30/04/2020	Chlorine Apr'20				30.250.000	60.500.000
31/05/2020	Chlorine May'20		30.250.000		30.250.000	60.500.000
Total			448.250.000	5.775.000	422.125.000	60.500.000

2. Membuat *sheet supporting schedule “Detail”* pada file *working paper – inventories*

3. Memindahkan rincian data mutasi inventories ke dalam *sheet supporting schedule*
4. Mencocokkan saldo akhir dari rincian mutasi yang diberikan dan telah dipindahkan ke *supporting schedule* dengan saldo *inventories* (Gambar 3.15) yang ada pada *lead schedule*. (Gambar 3.16).

**Gambar 3.15
Supporting Schedule**

Name Of Stock :	Chlorine	Date	Remark	Stock Awal	Pembelian	Adjustment	Pemakaian	Stock Akhir
		31/05/2019	Saldo Awal	14.300.000				28.600.000
		30/06/2019	Chlorine Jun'19		28.600.000		28.600.000	28.600.000
		31/07/2019	Chlorine Jul'19		57.200.000		42.900.000	42.900.000
		31/08/2019	Chlorine Aug'19		28.600.000		42.900.000	28.600.000
		30/09/2019	Chlorine Sep'19		14.300.000		28.600.000	14.300.000
		31/10/2019	Chlorine Oct'19		71.500.000		42.900.000	42.900.000
		30/11/2019	Chlorine Nov'19		28.600.000		42.900.000	28.600.000
		31/12/2019	Chlorine Dec'19		42.900.000		28.600.000	42.900.000
		31/01/2020	Chlorine Jan'20		58.850.000	(1.650.000)	28.600.000	71.500.000
		29/02/2020	Chlorine Feb'20		58.850.000	5.775.000	30.250.000	105.875.000
		31/03/2020	Chlorine Mar'20		28.600.000	1.650.000	45.375.000	90.750.000
		30/04/2020	Chlorine Apr'20				30.250.000	60.500.000
		31/05/2020	Chlorine May'20		30.250.000		30.250.000	60.500.000
Total				448.250.000	5.775.000		422.125.000	60.500.000

**Gambar 3.16
Lead Schedule**

KETERANGAN	WP REF.	SALDO PER BUKU (GL) 31 May 2020	ADJUSTMENT / RECLASSIFICATION		SALDO PER AUDIT 31 May 2020	SALDO PER AUDIT 31 May 2019	NAIK / (TURUN) December '19	
			Dr	Cr			Rp	%
Investories								
Inventories - Chlorine		60.500.000			60.500.000	28.600.000	31.900.000	111,54%
Inventories - Sulcolite SP		29.923.574			29.923.574	44.417.312	(14.493.738)	-32,63%
					-		-	0,00%

Karena saldo akhir menurut rincian sudah sesuai dengan yang ada pada *lead schedules* yaitu sebesar 60.500.000, maka saldo akhir pada rincian tersebut diberikan warna kuning sebagai penanda bahwa jumlahnya telah sama dengan *lead schedule*.

5. Memberitahukan *senior auditor* jika terdapat perbedaan saldo akhir. Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS dan PT DBT. Dan tidak terdapat perbedaan hasil rincian dari yang diberikan oleh klien

dengan yang ada pada *lead schedule* untuk masing-masing PT TTS dan PT DBT. Hasil dari Pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran

16

e. Membuat *supporting schedule* akun *fixed assets*

Pada pekerjaan ini, auditor melakukan serangkaian dokumentasi audit terkait akun aset tetap yang disertai dengan jumlah angka yang lebih *detail* dengan membuat *supporting schedule*. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, *working paper – fixed assets*, dan rincian data-data aset yang dimiliki perusahaan dari klien
(Gambar 3.17)

Gambar 3.17
Rincian Data Aset Tetap Perusahaan dari Klien

NO	KETERANGAN	TGL BELI	QTY	HARGA PEROLEHAN	TARIF PENY.	PENY. Jun'18-May'19	PENY. Jun'19-May'20	PENY. THN 2020	AKM.PENY. S.D. May. 2020	NILAI BUKU PER May. 2020	K
I	LAND & BUILDINGS										
Ia	LAND	31/05/2010									0
I.I.	WATER TREATMENT PLANT (WTP)										
					Depr.Permonth						
2	Intake	19/01/98	20.881.429	5%	870.059	0	0	20.881.428	0	20.881.428	1
3	Raw Water Pumping Station (Screening and Sedimentation)	19/01/98	100.767.370	5%	4.198.639	0	0	100.767.369	0	100.767.369	1
4	Multiflow Building (Coagulation, Flocculation and Sedimentat	19/01/98	735.612.592	5%	30.650.540	0	0	735.612.591	0	735.612.591	1
5	Filters (Filtration, Mechanical Room)	19/01/98	1.325.654.246	5%	55.235.593	0	0	1.325.654.245	0	1.325.654.245	1
6	Chemical and Genset Building	19/01/98	332.628.428	5%	13.859.517	0	0	332.628.427	0	332.628.427	1
7	Deep Foundation	19/01/98	420.446.224	5%	17.518.592	0	0	420.446.223	0	420.446.223	1
8	Roads, Networks and Fences	19/01/98	188.913.946	5%	8.288.080	0	0	188.913.945	0	188.913.945	1
9	Mechanical Works	19/01/98	27.524.118	5%	1.146.837	0	0	27.524.117	0	27.524.115	1
10	Electrical Works	19/01/98	103.114.118	5%	4.296.421	0	0	103.114.117	0	103.114.117	1
11	Additional work for WTP	06/10/98	514.261.243	5%	21.427.751	0	0	514.261.242	0	514.261.242	1
12	Additional work for WTP	09/02/99	285.995.673	5%	11.916.485	0	0	285.995.672	0	285.995.672	1
13	Additional work for WTP	24/06/99	60.454.908	5%	3.022.745	251.894	0	60.454.907	0	60.454.907	1
14	Additional work for WTP	16/12/99	587.540.905	5%	29.377.045	17.136.609	0	587.540.904	0	587.540.904	1
15	Meeting Room Sidarjo Office	23/12/03	51.000.000	5%	2.550.000	2.550.000	212.500	42.075.000	0	8.925.000	
16	Additional Investment 50 It/dtk (6.000.000.000 x 84.17%)	01/10/07	5.050.200.000	5%	252.510.000	252.510.000	21.042.500	3.219.502.500	1.830.697.500		
17	Additional Investment 50 It/dtk (6.000.000.000x15.83%)	31/05/08	949.800.000	5%	47.490.000	47.490.000	3.957.500	569.880.000	379.920.000		
18	Upgrade Panel Filter I-IV dan Panel MCC	13/12/19	398.310.000	5%		9.957.750	1.659.625	9.957.750	0	388.352.250	
	Sub Total		11.163.105.598		504.358.104	329.896.253		8.555.210.835	2.607.894.763		
				Depr.Permonth			26.872.125				

2. Membuat *sheet supporting schedule “Detail”* pada *working paper – fixed assets*

3. Menyalin seluruh *sheet* rincian data – data fixed asset tersebut yang diberikan klien kedalam *sheet detail* pada *working paper – fixed assets*.
4. Mencocokkan saldo akhir dari rincian mutasi yang diberikan yang telah di salin ke *supporting schedule* (Gambar 3.18) dengan saldo *fixed assets* yang ada pada *lead schedule* (Gambar 3.19)

Gambar 3.18
Supporting Schedule – Partial

NO	KETERANGAN	TGL BELI	QTY	HARGA PEROLEHAN	TARIF PENY.	PENY. Jun'18-May'19	PENY. Jun'19-May'20	PENY. THN 2020	AKM.PENY. S.D. May. 2020	NILAI BUKU PER May. 2020
1	PD.Sumardjo renovation	30/07/02		52.342.400	25%	0	0	0	52.342.400	0
2	PT. Soedharso Sentra Jasa - renovation	04/11/2016		121.000.000	25%	73.104.167	0	0	121.000.000	-0
				173.342.400						
				Depr.Permonth		73.104.167	0	0	173.342.400	-0
IV VEHICLE										
1	Sepeda motor Honda Supra NF 1003 W5453 FM	17/04/01	1	11.250.000	12,5%	0	0	0	11.250.000	0
2	Mobil Toyota Avanza	15/11/06	1	116.500.000	12,5%	0	0	0	116.499.099	1
3	Sepeda motor Honda Supra X	12/11/08	1	14.850.000	12,5%	0	0	0	14.849.999	1
4	Sepeda motor Honda Vario Techno	12/08/14	1	17.270.000	12,5%	2.158.750	2.158.750	179.896	12.412.813	4.857.188
5	Sepeda motor Kawasaki	05/12/14	1		12,5%	0	0	0	0	0
6	Sepeda motor Kawasaki	05/12/14	1		12,5%	0	0	0	0	0
7	Mobil Mitsubishi Strada	24/12/14	1		12,5%	0	0	0	0	0
8	Mobil Mitsubishi Strada	24/12/14	1		12,5%	0	0	0	0	0
9	Mobil Toyota Fortuner	31/12/14	1	460.000.000	12,5%	0	0	0	460.000.000	
10	Mobil Toyota Innova	19/01/15	1	269.300.000	12,5%	33.662.500	33.662.500	2.805.208	179.533.333	89.766.667
11	Mobil Nissan X-Trail	26/03/15	1	411.100.000	12,5%	51.387.500	51.387.500	4.282.292	265.502.083	145.597.917
				1.300.270.000		87.208.750	87.208.750		600.048.227	700.221.773
				Depr.Permonth				7.267.396		
	TOTAL FIXED ASSETS			32.941.145.760					29.324.379	
				Depr.Permonth					37.650.051	
										3.669.108.955

Gambar 3.19
Saldo Aset Tetap berdasarkan Lead Schedule

KETERANGAN	WP REF.	SALDO PER BUKU (GL) 31 May 2020
At cost		
Fixed Asset		
Office Equipment		645.475.104
Motor Vehicles		1.300.270.000
Renovation		173.342.400
Concession Assets - Water Treatment Plant		11.163.105.598
Concession Assets - Pipes		331.700.431
Concession Assets - Machines		19.603.933.647
Concession Assets - Pre-development expenses		-
Total at cost		33.217.827.180
Accumulation Depreciation Expenses		
Acc Dep on Office Equipment		(581.516.069)
Acc Dep on Motor Vehicles		(600.048.234)
Acc Dep on Renovation		(173.342.400)
Acc Dep on CA - Water Treatment Plant		(8.555.210.837)
Acc Dep on CA - Pipes		(320.300.889)
Acc Dep on CA - Machines		(19.284.167.923)
Impairment loss on CA - Machines		(34.131.873)
Total accumulation depreciation		(29.548.718.225)
NET BOOK VALUE		3.669.108.955

Contoh, untuk pekerjaan ini, saldo telah sama antara rincian yang diberikan oleh klien dan yang terdapat pada *lead schedule*, yaitu sebesar 3.669.108.955.

5. Memberitahukan kepada *senior auditor* bahwa adanya selisih antara rincian saldo aset tetap menurut data perusahaan dengan data *lead schedule*.

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT HRE, PT DBT, PT AUI dan PT III.. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 17. Pada Pekerjaan ini tidak terdapat selisih antara data rincian aset tetap yang diberikan perusahaan dengan saldo yang terdapat pada *lead schedule* untuk seluruh PT.

f. Membuat *supporting schedule* untuk akun *party payable* (*trade payable*) dan *related party payable*

Pada pekerjaan ini, auditor melakukan serangkaian dokumentasi audit terkait akun hutang dagang dengan jumlah angka yang lebih detail dengan membuat *supporting schedule* dan melakukan input data terkait konfirmasi audit atas hutang. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan seperti *working paper – trade payable*, rincian hutang klien, dan balasan konfirmasi audit atas hutang klien
2. Membuat sheet *supporting schedule* “Konfirmasi” pada *working paper – Trade Payable* sesuai dengan format pada *working paper sheet* “Konfirmasi” *Working Paper – Trade Payable* dapat dilihat secara detail pada Lampiran 18

3. Memindahkan rincian nama saldo piutang dan jumlah saldo tersebut dari *lead schedule – trade payable* (Gambar 3.20) ke dalam kolom “*description*” dan “*amount per book*” pada *supporting schedule* (Gambar 3.21)

**Gambar 3.20
Lead Schedule – Trade Payable**

KETERANGAN	WP REF.	SALDO	
		PER BUKU (GL)	A: 31 May 2020
Related Party Payables		-	-
PT A		152.459.968	
PT B		1.293.600.000	

**Gambar 3.21
Supporting Schedule**

No	Description	WP/R eff	No rekeni	Send date		Amount per Book	N	Y	Reply Date	Amount Replied	Different	Keteran gan
				1st	2nd							
1	PT A			Rabu, 24 Juni 2020		152.459.968				1.293.600.000	152.459.968	
	PT B			Rabu, 24 Juni 2020		1.293.600.000	v		29/06/2020	1.293.600.000	1.293.600.000	152.459.968

4. Menginput tanggal pengiriman konfirmasi audit kepada pelanggan pada kolom “*Send Date*” berdasarkan informasi dari *senior auditor*.
5. Menginput tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima dari pelanggan (Gambar 3.30) kedalam kolom “*Reply*” bagian “*Date*” dan “*Amount Replied*” sesuai dengan tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima (Gambar 3.18). Balasan konfirmasi audit atas hutang dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 19. Contoh, pada balasan konfirmasi yang diterima dari PT B tercatat pada tanggal 29 Juni 2020, tanggal tersebut dimasukkan kedalam “*Reply Date*” pada *supporting schedule*. Dan nominal yang tercatat pada balasan

konfirmasi tersebut sebesar 1.293.600.000, dimasukkan kedalaman
Amount Replied pada *supporting schedule*.

Gambar 3.22
Balasan Konfirmasi Audit - Hutang

Our records show that Account Payables balance _____ for the year ended on May 31, 2020.

USD IDR/ _____ : 1.293.600.000,-

Based on the agreement:

Number	:	_____
Date	:	_____
Interest Rate	:	_____
Due Date	:	_____

Name of company : _____
 Name in Print : _____
 Signature : _____

Position : Finance
 Date : 29/6-20

Gambar 3.23
Supporting Schedule

No	WP/R eff	No rekeni	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different	Keterangan
			1st	2nd		N	Y	Date			
1	PT A		Rabu, 24 Juni 2020		152.459.968				1.293.600.000	152.459.968	
	PT B		Rabu, 24 Juni 2020		1.293.600.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29/06/2020	1.293.600.000	1.293.600.000	152.459.968

6. Memberikan tanda centang pada kolom “Reply” bagian “Y” jika diterimanya konfirmasi audit dari pelanggan. Karena sudah diterimanya balasan konfirmasi audit, maka pada kolom “Reply” bagian Y, diberikan tandang centang “V” (Gambar 3.23)
7. Menghitung kolom “Different” dengan cara menghitung selisih antara jumlah kolom “Amount Replied” dan “Amount per Book” (Gambar 3.23)

Contoh, pada kolom “Different” didapat angka nol (0) atau dilambangkan dengan strip (-) pada *Ms. Excel* dengan cara mencari

- selisih perbedaan antara jumlah balasan yang dikirim kepada *client* pada kolom “*Amount Replied*” dengan jumlah yang tercatat pada perusahaan pada kolom “*Amount Per Book*”
8. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT HRE, PT AUI dan PT III. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 20. Pada pekerjaan ini, untuk balasan konfirmasi audit yang diterima, terdapat perbedaan selisih antara balasan konfirmasi audit dengan *lead schedule* pada PT TTS dan PT AUI, sedangkan tidak terdapat perbedaan selisih pada PT AUI, dan untuk PT III, belum ada balasan konfirmasi yang masuk sampai dengan kerja magang selesai

g. Membuat *supporting schedule* untuk akun *equity*

Pada pekerjaan ini, auditor melakukan serangkaian dokumentasi audit terkait akun ekuitas yang disertai dengan jumlah angka yang lebih detail dengan membuat *supporting schedule* untuk konfirmasi saldo ekuitas dan melakukan input data terkait saldo ekuitas. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan seperti *working paper – equity*, rincian saldo ekuitas pemegang saham, dan balasan konfirmasi audit atas ekuitas
2. Membuat *sheet supporting schedule* “Konfirmasi” pada *working paper – equity* sesuai dengan format pada *working paper sheet* “Konfirmasi”
3. Memindahkan rincian saldo piutang beserta saldo buku periode berjalananya (kolom Saldo Per Buku (GL) 31 May 2020) pada *lead*

schedule - equity (Gambar 3.24) ke dalam kolom “*description*” pada *sheet konfirmasi* (Gambar 3.25).

Contoh, pada gambar 3.24, saldo per buku untuk PT A adalah sebesar 9.500.000.000, jumlah tersebut dipindahkan kedalam kolom *amount per book* pada *lead schedule* kedalam *supporting schedule*.

**Gambar 3.24
Lead Schedule**

KETERANGAN	WP REF.	SALDO PER BUKU (GL)		ADJUSTMENT / RECLASSIFICATION		SALDO PER AUDIT		SALDO PER AUDIT		NAIK / (TURUN) MARCH '18	
		31 May 2020		Dr	Cr	31 May 2020		31 May 2019		Rp	%
EQUITY											
PT A		9.500.000.000				9.500.000.000		9.500.000.000,000		- 0,00%	
PT B		500.000.000				500.000.000		500.000.000,000		0,00%	

**Gambar 3.25
Supporting Schedule**

No	Description	WP/Reff	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different
			1st	2nd		N	Y	Date		
	PT A			24-Jun-20	9.500.000.000			25/06/2020	9.500.000.000	
	PT B			24-Jun-20	500.000.000					

4. Menginput tanggal pengiriman konfirmasi audit kepada pemegang saham pada kolom “*Send Date*” berdasarkan informasi dari *senior audit*.
5. Menginput tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima dari pemegang saham (Gambar 3.26) kedalam kolom “*Reply*” bagian “*Date*” dan “*Amount Replied*” sesuai dengan tanggal dan jumlah konfirmasi audit yang diterima (Gambar 3.27). Balasan konfirmasi audit atas eukitas dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 21

Gambar 3.26
Balasan Konfirmasi Audit - Ekuitas

Balance of my investment in [REDACTED] is IDR/USD/EUR as of May 31, 2020.

Name	[REDACTED]
Date	25 June 2020
Signature	[REDACTED]

Gambar 3.27
Supporting Schedule

No	Description	WP/Reff	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different	Keterangan
			1st	2nd		N	Y	Date			
	PT A		24-Jun-20		9,500,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>		25/06/2020	9,500,000,000		
	PT B		24-Jun-20		500,000,000						

Contoh, pada balasan konfirmasi yang diterima dari PT A adalah sebesar 9.500.000.000 pada tanggal 25 Juni 2020, tanggal dan jumlah tersebut dimasukkan kedalam *Reply Date* dan *Amount Replied* pada *supporting schedule*

6. Memberikan tanda centang pada kolom “*Reply*” bagian “Y” jika diterimanya konfirmasi audit dari pemegang saham. Karena sudah diterimanya balasan konfirmasi audit, maka pada kolom “*Reply*” bagian Y, diberikan tandang centang “V” (Gambar 3.27)
7. Menghitung kolom “*Different*” dengan cara menghitung selisih antara jumlah kolom “*Amount Replied*” dan “*Amount per Book*” (Gambar 3.28)

Gambar 3.28
Supporting Schedle

No	Description	WP/Reff	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different	Keterangan
			1st	2nd		N	Y	Date			
IDR											
	PT A		24-Jun-20		9,500,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>		25/06/2020	9,500,000,000		
	PT B		24-Jun-20		500,000,000						

Pada kolom “*Different*” didapat angka nol (0) atau dilambangkan dengan strip (-) pada *Ms. Excel* dengan cara mencari selisih perbedaan antara jumlah balasan yang dikirim pada kolom “*Amount Replied*” dengan jumlah yang tercatat pada perusahaan pada kolom “*Amount Per Book*

8. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT DBT, PT HRE, PT AUI dan PT III dan tidak ada ditemukannya perbedaan. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 22

h. Melakukan *vouching* seluruh akun periode Juni 2019 – Mei 2020

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses melakukan *vouching* adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh *file* atau dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *vouching* yaitu *file excel, working paper, invoice*, dokumen jurnal, bukti kas keluar, faktur dan surat keterangan lainnya yang mendukung suatu transaksi tersebut.
2. Membuat *format* pada *file excel* “*Vouching*” yang baru sesuai dengan format yang diberikan oleh *senior auditor*
3. Memasukkan kode jurnal dan tanggal pencatatan jurnal yang tertera pada dokumen bukti jurnal (Gambar 3.29) terkait akun tersebut pada *file vouching* yang telah dibuat ke kolom “*Journal No.*” dan “*voucher date*” (Gambar 3.30).

Gambar 3.29
Dokumen Bukti Jurnal

Date	Journal No	Fiscal Month	Invoice/Cheque No	Reference No	Detailed Description	Debit	Credit
Journal Description							
[Customer/ Supplier/ Bank Code] Customer/ Supplier/ Bank Name							
[Account Code] Account Name							
PTV - Purchase Invoice							
07/11/2019	PIV0000747	Q 201911	02/B10/X/2019	TTS/27/11/19 - A			
OFFICE RENTAL & SERVICES PERIOD 1 JUL - 30 SEP'19							
[ICHTB001] PT.Hanarida Tirta Birawa (N.Trade)							
[JC004002] Amt: Owing to Inter-Co - Utility Div		OFFICE RENTAL & SERVICES PERIOD 1 JUL - 30 SEP'19					
[OPO18000] Office Rental		OFFICE RENTAL & SERVICES PERIOD 1 JUL - 30 SEP'19					
[OPO18000] Office Rental		OFFICE RENTAL & SERVICES PERIOD 1 JUL - 30 SEP'19 - PPN					
						56,160,000.00	
						5,616,000.00	

Gambar 3.30
Vouching

No.	voucher Date	Journal No.	Vendor Name	Description	Doc Currency	Amount in doc. curr.	Amount in local currency	A	B	C	D	E
1	07/11/2019	PIV0000747	PT. HANARIDA IRTA	OFFICE RENTAL & SER	IDR		Rp 56.160.000	V	V	V	V	V
2	31/03/2020	GLJ0000323		OFFICE RENTAL MAR'2	IDR		Rp 20.849.400	V	V	V	V	V
3	31/12/2019	GLJ0000296		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR		Rp 20.592.000	V	V	V	V	V
4	31/05/2020	GLJ0000335		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR		Rp 21.063.900	V	V	V	V	V
5	31/05/2020	GLJ0000283		OFFICE RENTAL OCT-N	IDR		Rp 41.184.000	V	V	V	V	V

4. Memasukkan keterangan pada kolom “*Vendor Name*” dan “*Description*”, sesuai dengan yang tertera pada *sampling vouching* (Gambar 3.31) yang diberikan oleh klien *senior auditor* (Gambar 3.32).

Gambar 3.31
Sampling Vouching

Date	Jurnal No	Invoice No	Reference No	Description	Debit	Credit	BALANCE
24/06/2019	PIV0000630	004/AUI/V/201		MANAGEMENT SE		176.000.000,00	(253.973.638,00)
07/11/2019	PIV0000747	02/B10/X/2019	TTS/27/11/19 - A	PT.Asian Utilities Tr OFFICE RENTAL &	56.160.000,00	(143.493.638,00)	
07/11/2019	PIV0000748	03/B10/X/2019	TTS/27/11/19 - B	PT.Hanarida Tirta I OFFICE RENTAL &	56.160.000,00	(199.653.638,00)	
19/02/2020	PIV0000814	01/B10/I/2020	TTS/33/02/20	OFFICE RENTAL J. PT.Hanarida Tirta I	56.862.000,00	(134.835.638,00)	

Gambar 3.32
Keterangan Vouching

No.	voucher Date	Journal No.	Vendor Name	Description	Doc Currency	Amount in doc. curr.	Amount in local currency	A	B	C	D	E
1	07/11/2019	PIV0000747	PT. HANARIDA IRTA	OFFICE RENTAL & SER	IDR		Rp 56.160.000	V	V	V	V	V
2	31/03/2020	GLJ0000323		OFFICE RENTAL MAR'2	IDR		Rp 20.849.400	V	V	V	V	V
3	31/12/2019	GLJ0000296		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR		Rp 20.592.000	V	V	V	V	V
4	31/05/2020	GLJ0000335		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR		Rp 21.063.900	V	V	V	V	V
5	31/05/2020	GLJ0000283		OFFICE RENTAL OCT-N	IDR		Rp 41.184.000	V	V	V	V	V

Keterangan

- A = Kelengkapan *Supporting Dokumen*
- B = Kebenaran perhitungan matematis
- C = Otorisasi
- D = Kebenaran Nomor Akun
- E = Kebenaran *Posting* ke *general ledger*

5. Memastikan bukti dokumen jurnal dilengkapi dengan bukti pendukung atas transaksi pada jurnal tersebut. Apabila jurnal tersebut tidak dilengkapi dengan bukti yang mendukung jurnal tersebut, maka tidak diberikan tanda apapun pada kolom A. Tetapi jika dokumen jurnal yang tersampel dilengkapi dengan bukti pendukung, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom tersebut.

Karena transaksi PIV0000747 ini dilengkapi dengan bukti pendukung atas jurnal tersebut (Gambar 3.33). Maka kolom A diberikan tanda centang (V). Bukti pendukung jurnal dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 23

**Gambar 3.33
Bukti Pendukung Jurnal**

INVOICE



KETERANGAN	JUMLAH
SEWA RUANGAN Period from : 01/07/2019 to : 30/09/2019 Rp. 165.000,00 x 78 m ² x 3,00 Bulan PPN (10%)	Rp 38.610.000
	Rp 3.861.000
BIAYA PELAYANAN Period from : 01/07/2019 to : 30/09/2019 Rp. 75.000,00 x 78 m ² x 3,00 Bulan PPN (10%)	Rp 17.550.000
	Rp 1.755.000
	TOTAL Rp 61.776.000
Terbilang : Enam puluh satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu rupiah	



Checked	Verified	Approved

6. Mencocokkan nominal-nominal yang tertera pada bukti dokumen jurnal dengan yang ada pada *general ledger* apakah sudah sama dan sesuai nominal dengan bukti dokumen pendukungnya. Apabila jurnal tersebut memiliki nominal yang sama dengan yang ada pada *general ledger*, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom B. Tetapi jika nominal yang tertera pada bukti pendukung jurnal tidak sesuai dengan yang ada di *general ledger*, maka tidak diberikan tanda apapun.

Karena total pada nilai transaksi tersebut tanpa PPN sama dengan nilai yang tercatat pada mutase pada buku besar, yaitu 38.610.000 dan 17.550.000 adalah sebesar 56.160.000, maka kolom B diberikan tanda centang (V) karena telah sama nominal yang tertera pada bukti pendukung dan *general ledger*. (Gambar 3.34)

7. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pendukung mengenai otorisasi yang tertera pada dokumen untuk menunjukan bahwa dokumen telah dibuat, diperiksa, dan disetujui oleh pihak yang memiliki otorisasi yang tepat. Apabila dokumen memiliki otorisasi, diberikan tanda centang “V” pada kolom C. Tetapi apabila tidak ada yang mengotorisasi bukti pendukung jurnal tersebut, tidak diberikan tanda apapun

Pada bukti pendukung yang diberikan oleh klien pada gambar 3.47 untuk transaksi jurnal PIV0000747, kolom “*verified*” dan “*approved*” tidak terisi sehingga dinyatakan transaksi tersebut

- kurang adanya otorisasi, sehingga pada kolom C, tidak diberikan tanda “V” (Gambar 3.34)
8. Melakukan pencocokan nomor akun yang tertera pada dokumen pendukung dengan yang ada pada *general ledger* untuk akun yang terkait. Apabila nomor akun pada dokumen jurnal sudah tercatat dengan benar dan sesuai dengan *general ledger*, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom D. Tetapi apabila nomor akun yang tercatat pada dokumen jurnal tidak sama dengan nomor akun yang ada pada *general ledger* maka tidak diberikan tanda apapun pada kolom tersebut.

Karena nomor akun pada transaksi tersebut sudah benar dan sesuai dengan nomor akun yang ada pada *general ledger* yaitu OP018000 untuk akun *Office Rental*, maka diberikan tanda centang (V) untuk kolom D (Gambar 3.34)

9. Melakukan pengecekan apakah jurnal atas transaksi yang terjurnal pada bukti dokumen jurnal benar dicatat pada *general ledger* dengan akun yang sesuai. Apabila akun jurnal yang tertera pada bukti dokumen jurnal sudah tercatat pada *general ledger*, maka diberikan tanda centang “V” pada kolom nomor E. Tetapi apabila akun pada bukti dokumen jurnal tidak ada pada *general ledger*, maka tidak diberikan tanda apapun pada kolom tersebut.

Karena transaksi tersebut sudah di *post* ke dalam *general ledger* yang sesuai dengan akun tersebut, maka diberikan tanda centang (V) pada kolom E. (Gambar 3.34)

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS sebanyak 260 data dan PT IMP sebanyak 110 data. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 24

**Gambar 3.34
Vouching**

No.	voucher Date	Journal No.	Vendor Name	Description	Doc Currency	Amount in doc. curr.	Amount in local currency	A	B	C	D	E
1	07/11/2019	PIV0000747	PT. HANARIDA IRTA	OFFICE RENTAL & SER	IDR		Rp 56.160.000	V	V	V	V	
2	31/03/2020	GLJ0000323		OFFICE RENTAL MAR'2	IDR		Rp 20.849.400	V	V	V	V	
3	31/12/2019	GLJ0000296		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR		Rp 20.592.000	V	V	V	V	
4	31/05/2020	GLJ0000335		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR		Rp 21.063.900	V	V	V	V	
5	31/05/2020	GLJ0000283		OFFICE RENTAL OCT-N	IDR		Rp 41.184.000	V	V	V	V	

i. Merekapitulasi dan memasukan data gaji pada *supporting schedule akun cost of goods sold*

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat *supporting schedule* adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *general ledger* tahun berjalan dan *working paper – COGS* dari *senior auditor*
2. Membuat *sheet supporting schedule “Salary Calculation”* dengan mengikuti *template working paper – cogs*
3. Memasukkan nama-nama akun terkait penggajian dari *lead schedule* (Gambar 3.35) kedalam kolom “Account Name” pada *supporting schedule* di *sheet “Salary Calculation”* (Gambar 3.36). *Lead schedule – cogs* dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 25

**Gambar 3.35
Lead Schedule**

KETERANGAN	WP REF.	SALDO
		PER BUKU (GL)
		31 May 2020
COST OF GOODS SOLD		
BPJS Kesehatan (COS)		(35.802.388)
BPJS Ketenagakerjaan (COS)		(77.146.088)
Staff Allowances (COS)		(181.200.754)
Staff Bonus (COS)		(247.474.500)
Staff medical fees (COS)		(106.924.350)
Staff Overtime (COS)		(188.917.400)
Staff Salary (COS)		(1.044.180.000)

**Gambar 3.36
Supporting Schedule**

Account No	Account Name	Jan-19
		General Ledger
CO002001	Staff Salary (COS)	84750000
CO002004	Staff Allowances (COS)	12.478.737,00
CO002012	Staff Overtime (COS)	21.228.100,00
CO002013	Staff medical fees (COS)	16.567.500,00
CO002014	BPJS Ketenagakerjaan (COS)	6.265.960,00
CO002015	BPJS Kesehatan (COS)	2864280
CO002002	Staff Bonus (COS)	

4. Menjumlahkan transaksi akun-akun yang terkait perakunya dengan

pengajian pada *general ledger* kedalam sheet “Salary Calculation” sesuai dengan bulan tanggal pencatatan jurnal tersebut.

Langkah ini dilakukan dengan cara menjumlahkan mutasi akun tersebut selama satu bulan pada *general ledger* (Gambar 3.37), dan dimasukan pada kolom *sheet “Salary Calculation”* bagian bulan pencatatan transaksi tersebut (Gambar 3.53)

**Gambar 3.37
General Ledger**

Tx Date	Journal No	Reference No	Description	Debit	Credit	Balance
CO002001 - Staff Salary (COS)						
30/06/2019	GLJ0000232		Basic salary - Jun'19	84.750.000,00		84.750.000,00
31/07/2019	GLJ0000250		Basic salary - Jul'19	84.750.000,00		169.500.000,00
31/08/2019	GLJ0000258		Basic salary - Aug'19	84.750.000,00		254.250.000,00
30/09/2019	GLJ0000266		Basic salary - Sep'19	84.750.000,00		339.000.000,00
23/10/2019	GLJ0000272	PAYROLL - OCT 2019	Basic Salary COGS - Oct'19	84.750.000,00		423.750.000,00

**Gambar 3.38
Supporting Schedule**

Account No	Account Name	Periode				TOTAL
		Jun-19	Jul-19	Aug-19	Sep-19	
General Ledger						
						0,00
						0,00
CO002001 - Staff Salary (COS)		84750000	84750000	90.186.000,00	90.186.000,00	1.044.180.000,00
CO002004 - Staff Allowances (COS)		11.400.471,00	30.767.171,00	12.254.676,00	12.094.375,00	181.200.754,00
CO002012 - Staff Overtime (COS)		15.269.000,00	9.674.400,00	15.108.600,00	9.513.800,00	188.917.400,00
CO002013 - Staff medical fees (COS)		6.586.700,00	22.720.800,00	11.171.650,00	10.277.600,00	106.924.350,00
CO002014 - BPJS Ketenagakerjaan (COS)		6.265.960,00	6.265.960,00	6.646.287,00	6.646.287,00	77.146.087,00
CO002015 - BPJS Kesehatan (COS)		2.864.280,00	2.864.280,00	3.402.042,00	3.087.586,00	35.802.346,00
CO002002 - Staff Bonus (COS)			148.615.500,00			247.474.500,00
Salary Calculation						

Contoh, pada *general ledger* akun *Staff Salary (COS)* untuk bulan Juni adalah sebesar 84.750.000, maka nominal tersebut dipindahkan kedalam kolom bulan Jun-19 pada *supporting schedule* yang telah dibuat

5. Menjumlahkan saldo akhir saldo akun penggajian yang terkait pada kolom “Total”. Kolom “Total” adalah hasil penjumlahan baris akun tersebut. Contoh, Pada Gambar 3.53, terdapat jumlah 1.044.180.000, jumlah tersebut didapat dengan cara menjumlahkan saldo *Staff Salary (COS)* dari awal periode sampai akhir periode pencatatan akuntansi perusahaan tersebut
6. Memasukkan saldo akhir akun penggajian yang ada pada *lead schedule – cogs* kolom Saldo Per Buku (GL) (Gambar 3.36) kedalam

supporting schedule disamping kolom “Total” dan dinamakan “Balance per book” (Gambar 3.39)

Gambar 3.39
Supporting Schedule

TOTAL	Balance per Book
1.044.180.000,00	1.044.180.000,00
181.200.754,00	181.200.754,00
188.917.400,00	188.917.400,00
106.924.350,00	106.924.350,00
77.146.087,00	77.146.088,00

7. Mencocokkan saldo akhir akun penggajian yang terkait dengan yang ada pada *lead schedule*. Langkah ini dilakukan dengan cara menambahkan kolom “Difference” disebelah kolom “Balance per Book” untuk mengetahui dari akun apa selisih yang muncul dihasilkan. Kolom “Difference” dihitung dengan cara mencari selisih antara kolom “Total” dan kolom “Balance per Book” (Gambar 3.40)

Gambar 3.40
Supporting Schedule

TOTAL	Balance per Book	Difference
1.044.180.000,00	1.044.180.000,00	0,00
181.200.754,00	181.200.754,00	0,00
188.917.400,00	188.917.400,00	0,00
106.924.350,00	106.924.350,00	0,00
77.146.087,00	77.146.088,00	1,00
35.802.346,00	35.802.388,00	42,00
247.474.500,00	247.474.500,00	0,00

- Melaporkan jika ada hasil selisih antara *lead schedule* dan *supporting schedule* kepada *senior auditor*.

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT IMP, PT HRE dan PT HTB.

Untuk seluruh PT yang dikerjakan, tidak terdapat perbedaan yang signifikan, perbedaan yang ditemukan hanyalah perbedaan hasil dari pembulatan *excel*. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 26

j. Membuat rekapitulasi untuk seluruh konfirmasi audit

Langkah-langkah dalam membuat rekapitulasi untuk seluruh konfirmasi audit adalah sebagai berikut:

- Memperoleh file *working paper – trade receivable, working paper – trade payable, working paper – equity, working paper cash and bank* dan *1 file excel* kosong
- Membuat format konfirmasi menggunakan *template* dari *sheet* “konfirmasi” pada salah satu *working paper* tersebut
- Memindahkan data-data konfirmasi pada setiap *sheet* “konfirmasi” dari *working paper – trade receivable* (Gambar 3.41), *working paper – trade payable* (Gambar 3.42), *working paper – equity* (Gambar 3.43), *working paper cash and bank* (Gambar 3.44) kedalam *file excel* yang baru dibuat tersebut (Gambar 3.45)

Gambar 3.41
Working Paper – Trade Receivable – Confirmation

No	Description	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different
		1st	2nd		N	Y	Date		
AR RELATED CONFIRMATION									
1	Rabu, 24 Juni 2020			27.566.214.287					27.566.214.287
2	Rabu, 24 Juni 2020			11.876.974.168			11.876.974.168	11.876.974.168	-
3	Rabu, 24 Juni 2020			71.486.060.274	v		01/07/2020	71.486.060.274	-
4	Rabu, 24 Juni 2020			350.000.000	v		24/06/2020	350.000.000	-
5	Rabu, 24 Juni 2020			2.000.000.000	v		24/06/2020	2.000.000.000	-
6	Rabu, 24 Juni 2020			32.000.000	v		24/06/2020	32.000.000	-
1	Rabu, 24 Juni 2020			2.206.774.098	v		03/07/2020	2.206.774.098	-

Gambar 3.42
Working Paper – Trade Payable – Confirmation

No	Description	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different	Keterangan
		1st	2nd		N	Y	Date			
AP RELATED CONFIRMATION										
1		Rabu, 24 Juni 2020		152.459.968	V		25/06/2020	152459968	-	
2		Rabu, 24 Juni 2020		1.293.600.000	v		29/06/2020	1.293.600.000	-	
AP CONFIRMATION										
1		24-Jun-20		125.400.000	v	V	29/06/2020	156.750.000	-	31.350.000 Accrued
2		24-Jun-20		97.187.968						
3		24-Jun-20		8.564.900						

Gambar 3.43
Working Paper – Equity – Confirmation

No	Description	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different	Keterangan
		1st	2nd		N	Y	Date			
CAPITAL CONFIRMATION										
1		Senin, 22 Juni 2020		9.500.000.000	v		Kamis, 25 Juni 2020	9.500.000.000	-	
2		Senin, 22 Juni 2020		500.000.000						

Gambar 3.44
Working Paper – Cash and Bank – Confirmation

No	Description	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different
		1st	2nd		N	Y	Date		
BANK CONFIRMATION									
	IDR								
	Cash at Bank - CIMB (Jkt) - TTS	Rabu, 24 Juni 2020		2.504.890.059	a		Senin, 29 Juni 2020	2.518.197.922	13.307.863
	Cash at Bank - CIMB (Jkt, Ex Lippo) - TTS	Rabu, 24 Juni 2020		49.605.525					49.605.525
	Cash at Bank - CIMB (Sidoarjo, Ex Lippo)- TTS			-					-
	Cash at Bank - UOB Indonesia (Jkt) - TTS	Rabu, 24 Juni 2020		202.315.947	a		Selasa, 07 Juli 2020	202.315.947	-
									-
	Time Deposit								
	Fixed Deposit - UOB Indonesia - TTS	Rabu, 24 Juni 2020		750.000.000	a		Selasa, 07 Juli 2020	750.000.000	-
	Fixed Deposit - CIMB Niaga - TTS			-					-

Gambar 3.45
Rekapitulasi Konfirmasi

No	Description	Send date		Amount per Book	Reply			Amount Replied	Different
		1st	2nd		N	Y	Date		
AP RELATED CONFIRMATION									
1		Rabu, 24 Juni 2020		27.566.214.287					27.566.214.287
2		Rabu, 24 Juni 2020		11.876.974.168			11.876.974.168	11.876.974.168	-
3		Rabu, 24 Juni 2020		71.486.060.274	v		01/07/2020	71.486.060.274	-
4		Rabu, 24 Juni 2020		350.000.000	v		24/06/2020	350.000.000	-
5		Rabu, 24 Juni 2020		2.000.000.000	v		24/06/2020	2.000.000.000	-
6		Rabu, 24 Juni 2020		32.000.000	v		24/06/2020	32.000.000	-
AP RELATED CONFIRMATION									
1		Rabu, 24 Juni 2020		152.459.968	V		25/06/2020	152459968	-
2		Rabu, 24 Juni 2020		1.293.600.000	v		29/06/2020	1.293.600.000	-
BANK CONFIRMATION									
	IDR								
	Cash at Bank - CIMB (Jkt) - TTS	Rabu, 24 Juni 2020		2.504.890.059	a		Senin, 29 Juni 2020	2.518.197.922	13.307.863
	Cash at Bank - CIMB (Jkt, Ex Lippo) - TTS	Rabu, 24 Juni 2020		49.605.525					49.605.525
	Cash at Bank - CIMB (Sidoarjo, Ex Lippo)- TTS			-					-
	Cash at Bank - UOB Indonesia (Jkt) - TTS	Rabu, 24 Juni 2020		202.315.947	a		Selasa, 07 Juli 2020	202.315.947	-

4. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada senior auditor.

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS dan PT III. Dan hasil yang ditemukan adalah terdapat 6 balasan konfirmasi yang belum diterima untuk PT TTS, dan belum ada satupun konfirmasi yang diterima untuk PT III. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 27

k. Merekapitulasi dan memasukkan data pada *supporting schedule* akun perpajakan (Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan Pasal (PPh) 21, dan PPh 23

1. Untuk rekapitulasi PPN, langkah-langkah yang dilakukan adalah:
 - a. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan seperti *working paper – taxations*, Bukti Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN, dan SPT Masa PPN)
 - b. Membuka *sheet* PPN pada *working paper – taxations*, kemudian melakukan *input* pada kolom “Bulan” sesuai dengan Masa PPN dan kolom “Sales” bagian “Penyerahan yang PPN nya harus dipungut sendiri” dan “Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN” (Gambar 3.46) sesuai dengan yang tertera pada SPT Masa PPN (Gambar 3.47). SPT Masa PPN dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 28.

**Gambar 3.46
Supporting Schedule**

BULAN	SALES					Total lokal	luar negeri
	Penyerahan yg PPN nya harus dipungut sendiri	Penyerahan yg PPN nya pungut oleh pemung	Penyerahan yg PPN nya tidak dipungut	Penyerahan yg dibebaskan dari pengenaan PPN			
Juni				2.222.399.780	2.222.399.780	-	-
Juli				2.166.080.836	2.166.080.836	-	-
Agustus				2.227.164.872	2.227.164.872	-	-
Sentember				2.221.770.618	2.221.770.618	-	-

Gambar 3.47
SPT Masa PPN – Bagian Pendapatan

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)		FORMULIR 1111
<small>Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai</small>			<small>Jumlah Lembar SPT (Termasuk Lembaran) Dilis oleh Petugas</small>
NAMA PKP [REDACTED]		- 059 000	
ALAMAT [REDACTED]		ASA : 06 s.d 06 -2019	Thn Buku : 01 s.d 12
TELEPON [REDACTED]		Pembetulan Ke: 0 (nol)	<input type="checkbox"/> Wajib PPnBM
<i>Isi SPT Masa yang Saudara Sampaikan</i>	I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA		
	A. Terutang PPN: 1. Ekspor A.1 Rp. 0,00 2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri 1 Rp. 0,00 3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN 2 Rp. 0,00 4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut 3 Rp. 0,00 5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN 4 Rp. 2.222.399.780,00 <small>Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5) Rp. 2.222.399.780,00</small> <small>Rp. 2.222.399.780,00</small> B. Tidak Terutang PPN Rp. 0,00 C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B) Rp. 2.222.399.780,00		
	<small>PPN</small>		

- c. Menghitung kolom “*Sales*” bagian “*Total Lokal*” dengan menambahkan kolom Penyerahan yang PPN nya harus dipungut sendiri, Penyerahan yang PPN nya dipungut oleh pemungut, Penyerahan yang PPN nya tidak dipungut, dan Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN. (Gambar 3.48).

Gambar 3.48
Supporting Schedule – Taxations – Total Lokal

BULAN	SALES					
	Penyerahan yg PPN nya harus dipungut sendiri	Penyerahan yg PPN nya dipungut oleh pemungut	Penyerahan yg PPN nya tidak dipungut	Penyerahan yg dibebaskan dari pengenaan PPN	Total lokal	luar negeri
Juni				2.222.399.780	2.222.399.780	-
Juli				2.166.080.836	2.166.080.836	-
Agustus				2.227.164.872	2.227.164.872	-
September				2.221.770.618	2.221.770.618	

- d. Memasukkan *input* angka kolom “*Sales*” bagian “*Luar Negeri*” (Gambar 3.49) sesuai dengan angka yang tertera pada SPT Masa PPN bagian “Ekspor” (Gambar 3.50)

Gambar 3.49
Supporting schedule

BULAN	SALES					
	Penyerahan yg PPN nya harus dipungut sendiri	Penyerahan yg PPN nya bungut oleh pemung	Penyerahan yg PPN nya tidak dipungut	Penyerahan yg dibebaskan dari pengenaan PPN	Total lokal	luar negeri
Juni				2.222.399.780	2.222.399.780	-
Juli				2.166.080.836	2.166.080.836	-
Agustus				2.227.164.872	2.227.164.872	-
Contohhar				2.221.770.610	2.221.770.610	

Gambar 3.50
SPT Masa PPN

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)		FORMULIR 1111																		
Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai			Jumlah Lembar SPT (Termasuk Lembaran) <input type="checkbox"/>																		
NAMA PKP <input type="checkbox"/>		- 059 . 000																			
ALAMAT <input type="checkbox"/>		MASA : 06 s.d 06 -2019	Tahun Buku : 01 s.d 12																		
TELEPON <input type="checkbox"/>		KLU : Pembelulan Ke 0 (nol)	<input type="checkbox"/> Wajib PPnBM																		
Saudara Sampaikan	I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA <small>Terdapat 4 kategori Penyerahan</small> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">DPP</th> <th style="text-align: center;">PPN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Ekspor</td> <td style="text-align: right;">A.1 Rp. 0,00</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0,00</td> </tr> <tr> <td>2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri</td> <td style="text-align: right;">1) Rp. 0,00</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0,00</td> </tr> <tr> <td>3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN</td> <td style="text-align: right;">2) Rp. 0,00</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0,00</td> </tr> <tr> <td>4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut</td> <td style="text-align: right;">3) Rp. 0,00</td> <td style="text-align: right;">Rp. 0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: none;">2.222.399.780,00</td> <td style="text-align: right; border-top: none;">222.220.078,00</td> </tr> </tbody> </table>				DPP	PPN	1. Ekspor	A.1 Rp. 0,00	Rp. 0,00	2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	1) Rp. 0,00	Rp. 0,00	3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	2) Rp. 0,00	Rp. 0,00	4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	3) Rp. 0,00	Rp. 0,00		2.222.399.780,00	222.220.078,00
		DPP	PPN																		
	1. Ekspor	A.1 Rp. 0,00	Rp. 0,00																		
	2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	1) Rp. 0,00	Rp. 0,00																		
	3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	2) Rp. 0,00	Rp. 0,00																		
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	3) Rp. 0,00	Rp. 0,00																			
	2.222.399.780,00	222.220.078,00																			

- e. Menghitung kolom “VAT OUT” bagian “PPN Keluaran” dengan cara kolom “Sales” bagian “Penyerahan yang PPN nya harus dipungut sendiri” dikali dengan tarif 10%. (Gambar 3.51)

Gambar 3.51
Supporting schedule

BULAN	SALES					PPN Keluaran
	Penyerahan yg PPN nya harus dipungut sendiri	Penyerahan yg PPN nya bungut oleh pemung	Penyerahan yg PPN nya tidak dipungut	Penyerahan yg dibebaskan dari pengenaan PPN	Total lokal	
Juni				2.222.399.780	2.222.399.780	-
Juli				2.166.080.836	2.166.080.836	-

PPN Keluaran didapat dengan cara mengkalikan kolom “Penyerahan yang PPN nya harus di pungut sendiri” dengan tarif 10%. Tetapi karena PPN yang harus dipungut sendiri adalah nol, maka PPN Keluaran juga memiliki nilai nol (0)

- f. Memasukkan jumlah pada kolom “*VAT OUT*” bagian “PPN Keluaran” ke kolom “*TOTAL VAT OUT*” (Gambar 3.52)

**Gambar 3.52
Total Vat Out**

BULAN	PPN Keluaran	VAT OUT			TOTAL VAT OUT	
		PPN dipungut WAPU		PPN disetor di muka dlm Masa Pajak sama		
		SSP telah diterima	SSP belum diterima			
Juni	[Redacted]	-	-	-	[Redacted]	

Karena pada masa Juni PT TTS tidak memiliki PPN Keluaran, maka *TOTAL VAT OUT* juga tidak memiliki nominal.

- g. Memasukkan jumlah PPN pada kolom “*VAT IN*” bagian “Import yang PM-nya tidak bisa dikreditkan” yaitu sebesar 25.592.163, “Impor yang PM_nya dapat dikreditkan”, dan “Lokal” (Gambar 3.53) sesuai dengan SPT Masa PPN ke *supporting schedule* (Gambar 3.54).

**Gambar 3.53
Supporting Schedule**

BULAN	VAT IN			Masa Pajak Tidak Sama		TOTAL VAT IN
	IMPORT Yang PM-nya tidak bisa dikreditkan	IMPORT Yang PM-nya dapat dikreditkan	LOKAL	IMPORT	LOKAL	
Juni	25.592.163			-	-	-
Juli	30.901.999			-	-	-

**Gambar 3.54
SPT Masa PPN**

II. Rekapitulasi Perolehan				
A.	Impor BKP/Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean, dan Pemanfaatan JKP dari Luar Daerah Pabean Yang PM-nya Dapat Dikreditkan	B.1	0,00	0,00
B.	Perolehan BKP/JKP dari Dalam Negeri Yang PM-nya Dapat Dikreditkan	B.2	0,00	0,00
C.	Impor atau Perolehan Yang PM nya Tidak Dapat Dikreditkan dan/tuju Impor atau Perolehan Yang Mengalami Kerugian	B.3	255.921.631,00	25.592.163
D.	Jumlah Perolehan (II.A + II.B + II.C)		255.921.631,00	25.592.163,00

Menghitung kolom “VAT IN” bagian “TOTAL VAT IN” dengan menjumlahkan kolom “VAT IN” dan “Import yang PM_nya dapat dikreditkan”, dan “ LOKAL”. Pada Gambar 3.70, karena Import yang PM-nya dapat dikreditkan dan Lokal tidak memiliki saldo angka, maka total VAT IN juga memiliki saldo nol (0)

- h. Memasukan angka kolom “KOMPENSASI BULAN LALU” (Gambar 3.55) sesuai dengan angka yang tertera pada SPT Masa PPN (Gambar 3.56)

Gambar 3.55
Supporting Schedule – Kompensasi Bulan Lalu

BULAN	VAT IN					KOMPENSASI BULAN LALU
	IMPORT Yang PM-nya tidak bisa dikreditkan	IMPORT Yang PM-nya dapat dikreditkan	LOKAL	Masa Pajak Tidak Sama	TOTAL VAT IN	
Juni	25.592.163			-	-	
Juli	30.901.999			-	-	

Gambar 3.56
SPT Masa PPN

III. Penghitungan PM Yang Dapat Dikreditkan

A. Pajak Masukan atas Perolehan yang Dapat Dikreditkan (II A + II B)	0,00
B. Pajak Masukan Lainnya	
Kompensasi Kelebihan PPN Masa Pajak Sebelumnya	0,00
2. Kompensasi kelebihan PPN karena pembetulan SPT PPN Masa Pajak _____ (m:m-yyyy)	0,00
3. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan sebagai penambahan (pengurang) Pajak Masukan	0,00
4. Jumlah (III.B.1 + III.B.2 + III.B.3)	0,00

Karena PT TTS tidak memiliki kompensasi kelebihan PPN Masa Pajak sebelumnya, maka Kompensasi Bulan Lalu pada *supporting schedule* juga diisi dengan jumlah nol (0)

- i. Menghitung kolom “PPN LEBIH BAYAR (KURANG BAYAR)” dengan cara menjumlahkan kolom “TOTAL VAT IN”, “KOMPENSASI BULAN LALU”, “PPN Kurang (Lebih bayar pada SPT yang dibetulkan” dan dikurangkan dengan “TOTAL VAT OUT”

Karena pada SPT Masa PPN Juni PT TTS ini tidak memiliki *TOTAL VAT IN*, *TOTAL VAT OUT*, Kompensasi Bulan Lalu dan PPN Kurang, maka kolom PPN LEBIH BAYAR(KURANG BAYAR) memiliki jumlah nol (0)

- j. Memasukan tanggal pada kolom “Tanggal Lapor” (Gambar 3.57)
sesuai dengan tanggal lapor yang tertera pada SPT Masa PPN
Gambar 3.58)

Gambar 3.57
Supporting schedule

BULAN	TANGGAL LAPOR
Juni	25/07/2019

Gambar 3.58
SPT Masa PPN

PERNYATAAN :		JAKARTA SELATAN		25-07-2019	(dd-mm-yyyy)
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT.		<input checked="" type="checkbox"/> PKP <input type="checkbox"/> Kuasa		Tanda tangan : Pengurus/Kuasa Nama Jelas : Hendro Adinata Jabatan : Direktur Cap Perusahaan :	
<small>F 1 2 3 9 04</small>					

- k. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*

Pekerjaan ini dilakukan untuk perusahaan PT TTS, PT AUI dan PT PJM. Untuk PT TTS dan PT AUI, pekerjaan ini dilakukan dari masa Juni 2019 sampai dengan May 2020, sedangkan untuk PT PJM pekerjaan ini dilakukan dari masa Januari 2019 sampai dengan Desember 2019. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 29

2. Untuk rekapitulasi PPh pasal 23, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
- Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, *yaitu working paper – Taxations*, SPT Masa PPh 23, bukti pemotongan PPh pasal 23, dan Bukti Bayar PPh 23.
 - Membuka sheet “PPh 23” pada *working paper – Taxations*, kemudian melakukan *input* pada kolom “Masa Pajak” (Gambar 3.59) sesuai dengan masa pajak pada SPT Masa PPh 23. (Gambar 3.60). SPT Masa PPh 23 dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 30.

**Gambar 3.59
Supporting Schedule**

Masa Pajak	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh Yang Dipotong	Tanggal Setor	Tanggal Lapor
Juni	Sewa dan Penghasilan Lain	1.600.000	2%	32.000	04/07/2019	18/07/2019
	Jasa Teknik	7.500.000	2%	150.000	04/07/2019	18/07/2019
	Jasa Manajemen	1.200.000.000	2%	24.000.000	08/07/2019	18/07/2019
	Jasa Konsultan	20.408.163	2%	408.163	04/07/2019	18/07/2019
Juli	Jasa Teknik	15.000.000	2%	300.000	Tidak ada Dok	19/08/2019

**Gambar 3.60
SPT Masa PPh 23**

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26 <small>Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26</small>	<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke Masa Pajak 0 6 / 2 0 1 9
BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK		

- c. Memasukan kategori penghasilan pada kolom “Jenis Penghasilan”, jumlah penghasilan bruto, dan PPh yang dipotong (Gambar 3.61), sesuai dengan jenis penghasilan yang tertera pada kolom “Uraian”, “Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)” dan “PPh yang Dipotong (Rp)” pada SPT Masa PPh 23 (Gambar 3.62). Contoh, pada SPT Masa

PPh 23, terdapat jenis penghasilan Jasa Teknik dengan Jumlah penghasilan bruto sebesar 7.500.000 dan PPh yang dipotong atas pendapatan itu adalah 150.000 pada SPT Masa PPh 23, pada *supporting schedule* kolom Jenis Penghasilan, dimasukkan Jasa Teknik, kolom Jumlah Penghasilan Bruto dimasukkan sebesar yang tercatat pada SPT Masa PPh 23 yaitu sebesar 7.500.000, dan kolom PPh yang dipotong dimasukkan dengan jumlah 150.000.

**Gambar 3.61
Supporting Schedule**

Masa Pajak	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh Yang Dipotong	Tanggal Setor	Tanggal Lapor
Juni	Sewa dan Penghasilan Lain	1.600.000	2%	32.000	04/07/201	18/07/2019
	Jasa Teknik	7.500.000	2%	150.000	04/07/201	18/07/2019
	Jasa Manajemen	1.200.000.000	2%	24.000.000	08/07/201	18/07/2019
	Jasa Konsultan	20.408.163	2%	408.163	04/07/2019	18/07/2019
Juli	Jasa Teknik	15.000.000	2%	300.000	Tidak ada Dok	19/08/2019

**Gambar 3.62
SPT Masa PPh 23**

Uraian	KAP/ KJS	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1. Dividen *)	411124/101		
2. Bunga **)	411124/102		
3. Royalti	411124/103		
4. Hadiah dan penghargaan	411124/100		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/100	1.600.000	32.000
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008:	411124/100		
a. Jasa Teknik	411124/104	7.500.000	150.000
b. Jasa Manajemen	411124/104	1.200.000.000	24.000.000
c. Jasa Konsultan	411124/104	20.408.163	408.163
d. Jasa lain: *****)			

- d. Memasukkan data tanggal pada kolom “Tanggal Lapor”

(Gambar 3.61) pada *supporting schedule* sesuai dengan yang tertera pada SPT Masa PPh 23 (Gambar 3.63). Bukti Setor PPh 23 dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 31

Gambar 3.63
Tanggal Lapor SPT Masa PPh 23

<input checked="" type="checkbox"/> PEMOTONG PAJAK <input type="checkbox"/> KUASA	Tanggal 1 8 0 7 2 0 1 9 <small>tanggal bulan tahun</small>
Nama H E N D R O A D I N A T A NPWP 2 4 5 7 5 0 9 6 3 - 3 3 1 0 0 0	Tanda Tangan & Cap  PT TAMAN TIRTA SIDOARJO

- e. Memasukkan data tanggal setor pada kolom “Tanggal Setor”
 (Gambar 3.61) pada *supporting schedule* sesuai dengan yang
 tertera pada bukti setor PPh 23 (Gambar 3.64)

Gambar 3.64
Bukti Setor PPh 23

BUNTI PENERIMAAN NEGARA		Penerimaan Pajak		Departemen Keuangan	
PT. BANK CIMB NIAGA TBK					
Data Pembayaran :		04/07/2019 10:56:14		NTB/NTP	: 013089777618
Tanggal dan jam bayar				NTPN	: DB27D5D8A5E6FEME
Tanggal Bukti	:	0704		STAM	: 777618
Kode Cabang	:	00043 CIMB NIAGA JKT TEBET		User ID	: 5769
Data Setoran :					
Kode Billing	:	019070205962111			
NPWP	:	018026518059000			DB27D5D8A5E6FEME
Nama Wajib Pajak	:	TAMAN TIRTA SIDOARJO			
Alamat	:	GEDUNG WISMA BIDAKARA LT.21 JL JEN, JAKARTA SELATAN			
Nomor Objek Pajak	:				
Mata Anggaran	:	411124			
Jenis Setoran	:	100			
Masa Pajak	:	06062019			
Nomor Ketetapan	:	00000000000000			
Jumlah Setoran	:	32,000.00			
Terbilang	:	Tiga Puluh Dua Ribu Rupiah			

- f. Menghitung baris “Total” dengan cara menjumlahkan seluru
 h kolom “PPh Yang Dipotong” (Gambar 3.65). Pada Gambar
 tersebut jumlah 56.420.841 didapat dari menjumlahkan seluru

PPh yang dipotong dari seluruh PPh yang dipotong selama periode Juni 2019 sampai dengan Mei 2020

Gambar 3.65
Supporting Schedule – PPh 23 - Partial

Masa Pajak	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif	PPh Yang Dipotong	Tanggal Setor	Tanggal Lapor
Juni	Sewa dan Penghasilan Lain	1.600.000	2%	32.000	04/07/2019	18/07/2019
	Jasa Teknik	7.500.000	2%	150.000	04/07/2019	18/07/2019
	Jasa Manajemen	1.200.000.000	2%	24.000.000	08/07/2019	18/07/2019
	Jasa Konsultan	20.408.163	2%	408.163	04/07/2019	18/07/2019
Juli	Jasa Teknik	15.000.000	2%	300.000	Tidak ada Dok	19/08/2019
Agustus	Sewa dan Penghasilan lain	1.600.000	2%	32.000	05/09/2019	18/09/2019
	Jasa Konsultan	68.794.062	2%	1.375.881	05/09/2019	18/09/2019
	Jasa Akutuaris	2.500.000	2%	50.000	05/09/2019	18/09/2019
September	Sewa dan Penghasilan Lain	800.000	2%	16.000	03/10/2019	14/10/2019
	Jasa Konsultan	20.408.163	2%	408.163	03/10/2019	14/10/2019
Mei	Jasa Teknik	15.350.000	2%	307.000	08/06/2020	17/06/2020
	Jasa Manajemen	1.320.000.000	2%	26.400.000	08/06/2020	17/06/2020
	Jasa Konsultan	20.408.163	2%	408.163	08/06/2020	17/06/2020
TOTAL				56.420.841		

g. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT AUI dan PT PJM. Untuk PT TTS dan PT AUI, pekerjaan ini dilakukan dari masa Juni 2019 sampai dengan May 2020, sedangkan untuk PT PJM pekerjaan ini dilakukan dari masa Januari 2019 sampai dengan Desember 2019 Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 32

3. Untuk rekapitulasi PPh 21, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
 - a. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *Working Paper – Taxation*, SPT Masa PPh 21, serta bukti bayar PPh 21,
 - b. Membuka *sheet “PPh 21”* pada *Working Paper – Taxation*, kemudian melakukan input pada kolom “Bulan” (Gambar 3.66) sesuai dengan bulan pada SPT Masa PPh 21. (Gambar 3.67). SPT Masa PPh 21 dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 33

Gambar 3.66
Supporting Schedule – PPh 21 – Bulan

Bulan	Penerima Penghasilan	Tanggal Lapor	Tanggal Bayar	DPP	Jumlah Kurang / Lebih Bayar
Juni	Peg. Tetap	15/07/2019	04/07/2019	244.153.207	17.900.941
Juli	Peg. Tetap	15/08/2019	08/08/2019	214.369.092	18.015.441
Agustus	Peg. Tetap	16/09/2019	05/09/2019	235.774.626	19.739.235

Gambar 3.67
SPT Masa PPh 21

	JRAT PEMBERITAHUAN (SPT) MAS PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	FORMULIR 1721 area barcode
KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		
MASA PAJAK : [mm - yyyy] <input type="text" value="06"/> - <input type="text" value="2019"/>	Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini <input checked="" type="checkbox"/> SPT NORMAL <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE- <small>[Hilang]</small>	JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : <small>(DISI OLEH PETUGAS)</small> <small>[Hilang] [Hilang]</small>

A. IDENTITAS PEMOTONG

- c. Memasukan kategori penghasilan pada kolom “Penerima Penghasilan” (Gambar 3.66) sesuai dengan yang tertera pada SPT Masa PPh 21. (Gambar 3.68).

Gambar 3.68
SPT Masa PPh 21 – Penerima Penghasilan

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	18	244.153.207	17.900.941
2.	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0

- d. Memasukan tanggal pada kolom “Tanggal Lapor” (Gambar 3.66)
 sesuai dengan tanggal lapor yang tertera pada SPT Masa PPh 21
 (Gambar 3.69)

Gambar 3.69
SPT Masa PPh 21 – Tanggal Lapor

E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG	
Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	
1. <input checked="" type="checkbox"/> PEMOTONG	<input type="checkbox"/> KUASA
2. NPWP : E03	
3. NAMA : ERI	
4. TANGGAL : 15 - 07 - 2019	(dd - mm - yyyy)
5. TEMPAT : Jakarta	
6. TANDA TANGAN :	
	

- e. Memasukan tanggal pada kolom “Tanggal Bayar” (Gambar 3.66)
 sesuai dengan tanggal bayar yang tertera pada bukti bayar PPh 21.
 (Gambar 3.70)

Gambar 3.70
Bukti Bayar PPh 21

BUKTI PENERIMAAN NEGARA		
PT. CIMB NIAGA TBK	Penerimaan Pajak	Kementerian Negara
Data Pembayaran :		
Tanggal dan jam bayar	04/07/2019 10:53:26	NTPN/TPP : 0103060091
Tanggal Buku	: 0704	NPWP : A367360707971ME
Kode Cabang	: 00043 CIMB NIAGA JKT DEBET	STNK : 60061
Data Setoran :		User ID : 8769
Kode Billing	: 019070205852132	A95735D7uq99FVME
NPWP		
Nama Wajib Pajak		
Alamat		
Nomor Objek Pajak	:	
Nata Anggaran	: 411121	
Jenis Setoran	: 100	
Nata Pajak	: 06062019	Nata Wang : 100
Nomor Ketetapan	: 00000000000000	
Jumlah Setoran	: 17,900,941.00	
Terbilang	Tujuh Belas Juta Sembilan Ratus Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Satu Rupiah	

- f. Memasukan angka pada kolom “DPP” dan “Jumlah Kurang / Lebih Bayar” (Gambar 3.71) sesuai dengan angka yang tertera

pada kolom “JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)” dan “Jumlah Pajak Dipotong (Rp) pada SPT Masa PPh 21. (Gambar 3.72). Contoh, pada SPT Masa PPh 21, untuk Pegawai Tetap pada kolom Jumlah Penghasilan Bruto tercantum angka 244,153,207 dan kolom Jumlah Pajak Dipotong sebesar 17.900.941, kedua angka tersebut dimasukkan pada *supporting schedule* bagian kolom DPP dan Jumlah Kurang / Lebih Bayar

**Gambar 3.71
Supporting Schedule – PPh 21 – DPP**

Bulan	Penerima Penghasilan	Tanggal Lapor	Tanggal Bayar	DPP	Jumlah Kurang / Lebih Bayar
Juni	Peg. Tetap	15/07/2019	04/07/2019	244.153.207	17.900.941
Juli	Peg. Tetap	15/08/2019	08/08/2019	214.369.092	18.015.441
Agustus	Peg. Tetap	16/09/2019	05/09/2019	235.774.626	19.739.235
September	Peg. Tetap	14/10/2019	09/10/2019	216.107.742	15.437.194

**Gambar 3.72
SPT Masa PPh 21**

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	18	244.153.207	17.900.941		
2.	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21-100-02	0	0	0		
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0		
4	RI IKAN PEGAWAI						

g. Melaporkan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT AUI, PT PJM. Untuk PT TTS dan PT AUI, pekerjaan ini dilakukan dari masa Juni 2019 sampai dengan May 2020, sedangkan untuk PT PJM pekerjaan ini dilakukan dari masa Januari 2019 sampai dengan Desember 2019. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 34

I. Merekapitulasi data-data *vouching* yang belum diberikan oleh client terkait dengan proses audit

Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses melakukan rekапитулasi *vouching* ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh rincian *file sampling vouching* dari *senior auditor* dan *file data-data vouching* yang telah di *vouching*.
2. Membuat salinan *file excel* dari rincian *sampling vouching* yang diberikan oleh *senior auditor*
3. Mencocokkan *file excel* dari rincian *sampling vouching* dengan data-data *vouching* yang telah di *vouching*. Apabila data dari rincian *sampling vouching* (Gambar 3.73) ada pada data-data *vouching* (Gambar 3.74), maka baris dari nomor jurnal tersebut diberikan warna lain selain putih pada file salinan *sampling vouching* tersebut (Gambar 3.75)

**Gambar 3.73
Data Sampling Vouching (Before)**

Date	Jurnal No	Invoice No	Reference No	Description	Debit	Credit	BALANCE
24/06/2019	PIV0000630	004/AUI/V/201		MANAGEMENT SE	176.000.000,00	(253.973.638,00)	
07/11/2019	PIV0000747	02/B10/X/2019 TTS/27/11/19 - A	OFFICE RENTAL &	PT.Hanarida Tirta I	56.160.000,00	(143.493.638,00)	
07/11/2019	PIV0000748	03/B10/X/2019 TTS/27/11/19 - B	OFFICE RENTAL &	PT.Hanarida Tirta I	56.160.000,00	(199.653.638,00)	
19/02/2020	PIV0000814	01/B10/I/2020 TTS/33/02/20	OFFICE RENTAL J	PT.Hanarida Tirta I	56.862.000,00	(134.835.638,00)	
26/03/2020	PIV0000845	01/B10/III/202 TTS/39/03/20	OFFICE RENTAL A	PT.Hanarida Tirta I	57.447.000,00	(135.420.638,00)	

**Gambar 3.74
Data Vouching**

No.	voucher Date	Journal No.	Vendor Name	Description	Doc Currency	Amount in doc. curr.	Amount in local currency	A	B	C	D	E
1	07/11/2019	PIV0000747	PT. HANARIDA TIRTA	OFFICE RENTAL & SER	IDR	Rp 56.160.000	V V V V					
2	31/03/2020	GLJ0000323		OFFICE RENTAL MAR'2	IDR	Rp 20.849.400	V V V V					
3	31/12/2019	GLJ0000296		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR	Rp 20.592.000	V V V V V					
4	31/05/2020	GLJ0000335		OFFICE RENTAL - BIDA	IDR	Rp 21.063.900	V V V V V					
5	31/05/2020	GLJ0000283		OFFICE RENTAL OCT-N	IDR	Rp 41.184.000	V V V V V					

Gambar 3.75
Data Sampling Vouching (After)

Date	Jurnal No	Invoice No	Reference No	Description	Debit	Credit	BALANCE
24/06/2019	PIV0000630	004/AUI/V/201		MANAGEMENT SE		176.000.000,00	(253.973.638,00)
				PT.Asian Utilities Tr			
07/11/2019	PIV0000747	02/B10/X/2019 TTS/27/11/19 - A	OFFICE RENTAL &		56.160.000,00	(143.493.638,00)	
				PT.Hanarida Tirta I			
07/11/2019	PIV0000748	03/B10/X/2019 TTS/27/11/19 - B	OFFICE RENTAL &		56.160.000,00	(199.653.638,00)	
				PT.Hanarida Tirta I			
19/02/2020	PIV0000814	01/B10/I/2020 TTS/33/02/20	OFFICE RENTAL J.		56.862.000,00	(134.835.638,00)	
				PT.Hanarida Tirta I			

4. Melaporkan hasil rekapan yang telah diberikan warna kepada senior auditor

Pekerjaan ini dilakukan untuk PT TTS, PT DBT dan PT IMP. Untuk PT TTS terdapat 105 data yang belum diberikan, dan untuk PT DBT dan IMP adalah sebanyak 93 data dan 86 data. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada Lampiran 35

2. Tugas yang dilakukan untuk PT III

a. Melakukan *input* data saldo awal *Working Balance Sheet* (WBS)

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan input data saldo awal *Working Balance Sheet* (WBS) untuk audit tahun berjalan sebagai berikut:

1. Memperoleh rincian laporan keuangan dari klien dan *file template Working Balance Sheet (WBS)* periode akuntansi sebelumnya dari senior auditor
2. Melakukan input pada WBS menggunakan data yang ada pada data yang telah diberikan tentang rincian laporan keuangan klien

Gambar 3.76
Rincian Data Laporan Keuangan dari Klien

Account	Account Name	Amount	Balance Sheet	
			Assets	Liabilities + Equity
ASSETS				
100-0001	Petty Cash	78.000.000,00		
100-0002	Cash - USD	12.770.158,24		
100-0003	Cash - EURO	6.744.249,74		
100-0004	Cash - SGD	1.853.708,11		
100-0005	Cash - RM	737.664,60		
100-0006	Petty Cash - Valas (IDR)	4.856.983,80		
100-1001	Bank Mandiri - IDR	1.656.176.537,40	1.656.176.537,40	
100-1005	Bank Ekonomi Rahardja - EURO	1.175.380,00	1.175.380,00	
100-1007	Bank Windu Kencana / Bank Multicor - IDR	100.406.764,00	100.406.764,00	
100-1008	Bank Windu Kencana / Bank Multicor - USD	6.330.004,36	6.330.004,36	
100-1018	Bank Windu Kencana / Bank Multicor - Tabungan	56.675.618,00	56.675.618,00	
100-1019	Bank NISP CBT - IDR	82.152.751,86	82.152.751,86	
100-1020	Bank NISP CBT - Multi Currency - USD	2.268.109.879,1	2.268.109.879,17	
100-1021	Bank NISP CBT - Multi Currency - EURO	8.933.979,6	8.933.979,68	
100-1022	Bank NISP CBT - Multi Currency - YEN	376.487,7	376.487,74	
100-1023	Bank NISP CBT - Multi Currency - SGD	2.070.030,8	2.070.030,82	
100-1024	Bank BPR - Indobaru	67.797.050,3	67.797.050,31	
		15.000.800,7	15.000.800,77	
CASH AND CASH EQUIVALENTS				
			4.370.168.048,66	

Setelah mendapat rincian dari laporan keuangan perusahaan, memasukkan data-data akun dan saldo tersebut kedalam *working balance sheet* pada kolom *description* dan *amount per book* (Gambar 3.77)

Gambar 3.77
Working Balance Sheet

DESCRIPTION	ACC. NUMBER	PER BOOK 31-Mar-20
Cash on hand		
IDR		
Cash		78.000.000,00
Foreign currencies		
Cash-USD		12.770.158,00
Cash - EURO		6.744.250,00
Cash - SGD		1.853.708,00
Cash - RM		737.665,00
Petty Cash - Valas (IDR)		4.856.984,00
Subtotal Cash on hand		104.962.765,00
Banks		
IDR		
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk		1.656.176.537,00
PT Bank OOCBC NISP Tbk		56.675.618,00
Bank Windu Kencana / Bank Multicor - Tabungan - ID		67.797.050,00
PT Bank BPR Indobaru		15.000.801,00
PT Bank Maspion		100.406.764,00
PT Bank Ekonomi Raharja Tbk		82.152.752,00
Bank Windu Kencana / Bank Multicor - IDR		
Bank NISP CBT - IDR		

- Memberikan hasil pekerjaan kepada *senior auditor*.

Pekerjaan ini dilakukan untuk seluruh akun aset, hutang, ekuitas, pendapatan, dan beban-beban PT III untuk periode April 2019 sampai Maret 2020. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat secara lengkap pada Lampiran 36

3. Tugas yang dilakukan untuk PT PJM

a. Melakukan *input* data buku besar ke *supporting schedule* setiap akun untuk mencocokan saldo awal dan saldo akhir pada laporan keuangan

Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* saldo akhir adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh dokumen yang dibutuhkan, yaitu *working paper akun yang terkait* dari *senior auditor* dan *general ledger* yang telah diperoleh oleh *senior auditor* dari klien
- b. Membuat *sheet supporting schedule* “*Test of Balance (TOB)*” pada *working paper* akun yang ingin di *input* sesuai dengan *template* yang diberikan oleh *senior auditor*
- c. Menyalin data mutasi akun-akun pada *general ledger* (Gambar 3.78) kedalam *sheet “Test of Balance (TOB)”* (Gambar 3.79) sesuai dengan akun-akun yang terdapat pada di *lead schedule* yang diberikan oleh *senior auditor*

**Gambar 3.78
General Ledger**

Persediaan		1.725.859.777,81	Dr	Debit	Credit	Balance
02 Jan 2019	37/01/19	(PT Cipta Kasih Pangan Lestari) Delivery Order : 37		0	3.654.979,72	1.722.204.798,0
03 Jan 2019	02/01/19	(PT Cipta Rasa Utama) Delivery Order : 02/01/19		0	4.216.216,96	1.717.988.581,1
04 Jan 2019	14/01/19	(PT Indofood CBP Sukses Makmur TBK) Delivery O		0	91.196.000,00	3.626.792.581,1
04 Jan 2019	190113	Ingredient M215390-1 160 Zak		0	90.324.000,00	1.536.468.581,1
04 Jan 2019	1160	Cost Roll Over for Job Order No.: 190113		91.196.000,00	0	1.627.664.581,1
05 Jan 2019	190101	Full Cream Southland 20 = 80 Zak		0	15.348.132,48	1.612.316.448,6
07 Jan 2019	30/01/19	(Indrawan Atmadja) Delivery Order : 30/01/19		0	2.088.559,84	1.610.227.888,8
07 Jan 2019	28/01/19	(PT Indofood CBP Sukses Makmur TBK) Delivery O		0	91.196.000,00	1.519.031.888,8

Gambar 3.79
Supporting Schedule – TOB

Date	No. Journal	Description	Debit	Credit	Ending Balance
		Saldo Awal			1.725.859.777
02 Jan 2019	37/01/19	(PT Cipta Kasih Pangan Lestari) Delivery Order : 37/01/19	-	3.654.980	(Dr) 1.722.204.798.09
03 Jan 2019	02/01/19	(PT Cipta Rasa Utama) Delivery Order : 02/01/19	-	4.216.217	(Dr) 1.717.988.581.13
04 Jan 2019	14/01/19	(PT Indofood CBP Sukses Makmur TBK) Delivery Order : 14/01/19	-	91.196.000	(Dr) 1.626.792.581.13
04 Jan 2019	190113	Ingredient M215390-1 160 Zak	-	90.324.000	(Dr) 1.536.468.581.13
04 Jan 2019	1160	Cost Roll Over for Job Order No.: 190113	91.196.000	-	(Dr) 1.627.664.581.13
05 Jan 2019	190101	Full Cream Southland 20 = 80 Zak	-	15.348.132	(Dr) 1.612.316.448.65
07 Jan 2019	30/01/19	(Indrawan Atmadja) Delivery Order : 30/01/19	-	2.088.560	(Dr) 1.610.227.888.81
07 Jan 2019	28/01/19	(PT Indofood CBP Sukses Makmur TBK) Delivery Order : 28/01/19	-	91.196.000	(Dr) 1.519.031.888.81

d. Mencocokkan saldo akhir pada *general ledger* dengan saldo yang tercatat pada *lead schedule* (Gambar 3.97), jika terdapat perbedaan, diberikan tanda merah. Tetapi jika tidak terdapat selisih antara saldo pada *general ledger* dengan saldo *per book lead schedule*, tidak diberikan warna apapun pada kolom tersebut. (Gambar 3.98)

Gambar 3.80
Lead Schedule

No.	Acc. Code	KETERANGAN	SALDO PER BUKU (GL) 31 DES 2019
Merchandise Inventory			
1	11511001	Merchandise Inventory Creamer	2.884.681.036
2	11511002	Merchandise Inventory Full Cream Milk	5.127.757.897
3	11511003	Merchandise Inventory Skim Milk Powder	6.437.988.289
4	11511004	Merchandise Inventory Whey Powder	1.564.550.377
5	11511005	Merchandise Inventory Malt Extract	107.056.315

Gambar 3.81
Supporting Schedule - after

Date	No. Journal	Description	Debit	Credit	Ending Balance
18 Des 2019	D19120093	(PT Kavindo) TOP 30 HariPer Sak 25 KgLotCOA Terlampir	-	96.180.060	(Dr) 1.350.955.825.37
18 Des 2019	D19120095	(Edo Yonathan) TOP 30 HariPer Sak 25 KgLotCOA Terlampir	-	4.809.003	(Dr) 1.346.146.822.37
18 Des 2019	D19120096	(PT Whakyung Aroma Creation) TOP 30 HariPer Sak 25 KgLotCOA Terlampir	-	8.969.261	(Dr) 1.337.177.561.87
19 Des 2019	D19120100	(PT Surya Mas Dijajale) TOP CashPer Sak 25 KgLotCOA Terlampir	-	4.809.003	(Dr) 1.332.368.558.87
19 Des 2019	M000313	(Almer Malaysia Sdn. Bhd) SJ NO : B 9255 UIW & B 9477 UDPO NO : 05/NOV/19	33.337.727	-	(Dr) 1.365.706.285.67
19 Des 2019	M000314	(Almer Malaysia Sdn. Bhd) SJ NO : B9477 UD, B9912UE, B9317 BX, B9255UIWPO NO : C	1.788.414.000	-	(Dr) 3.154.120.285.67
20 Des 2019	D19120093	(PT Kavindo) TOP 30 HariPer Sak 25 KgLotCOA Terlampir	-	96.180.060	(Dr) 3.057.940.225.67
20 Des 2019	D19120112	(PT Kavindo) TOP 30 HariPer Sak 25 KgLotCOA Terlampir	-	173.124.108	(Dr) 2.884.816.117.67
31 Des 2019	D19120084	(PT Pulau Jaya Mandiri) Sample Bulan Desember 2019	-	135.082	
		Total	15.617.136.513	14.458.315.255	2.884.681.035

Karena saldo akhir pada *supporting schedule* yang disalin dari *general ledger* tidak mengalami perbedaan jumlah, maka kolom tersebut tidak diberikan warna pada gambar 3.81.

Pekerjaan ini dilakukan untuk seluruh akun yang ada pada *working balance sheet* PT PJM pada periode Januari 2019 sampai dengan Desember 2020.

5. Tugas yang dilakukan untuk PT BHJ

a. Dokumentasi *Stock Opname*

Langkah-langkah untuk membuat *supporting schedule* akun *inventories* adalah sebagai berikut:

1. *Senior auditor* membuat janji untuk menentukan waktu yang tepat untuk melakukan *stock opname* kepada klien
2. *Senior auditor* memberitahukan tempat dan tanggal untuk melakukan *stock opname*
3. Pergi menuju ke tempat penyimpanan perusahaan tersebut sesuai dengan tanggal dan waktu yang telah ditentukan
4. Mendokumentasikan foto-foto aset dan pelaksanaan *stock opname* tersebut (Gambar 3.82)

Gambar 3.82
Hasil Dokumentasi Foto Stock Opname



5. Mengirimkan dokumentasi foto *stock opname* tersebut kepada *senior auditor*

Pekerjaan dokumentasi *stock opname* dilakukan untuk PT BHJ, PT III, PT PJM dan CV SMT.

3.3.2. Kendala yang ditemukan

1. Data-data pendukung untuk kebutuhan audit seperti data *vouching*, data pendukung *vouching*, rincian data dari laporan keuangan perusahaan masih banyak yang belum diberikan oleh klien. Kendala ini dialami saat mengaudit PT TTS, PT AUI, PT IMP, PT HRE dan PT III.

3.3.3. Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

1. Memberitahukan kepada *senior auditor* terkait kekurangan data-data yang dibutuhkan agar di-*follow up* kembali kepada klien