

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Posisi kerja magang yang dilaksanakan dari tanggal 05 Juli 2021 sampai dengan 15 Oktober 2021 di KAP Michelle Kristian adalah sebagai *junior accountant* dan *junior auditor*. Pekerjaan yang dilakukan sebagai *junior accountant* adalah membantu perusahaan dalam meng-*input* dan mereviu jurnal-jurnal dengan *software Accurate*, sedangkan pekerjaan yang dilakukan sebagai *junior auditor* adalah menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan audit sesuai dengan arahan dari *supervisor* ataupun pimpinan KAP. Dalam pengerjaan tugas di KAP, pengawasan dan bimbingan dilakukan oleh Ibu Anggi Puspita Sari selaku *manager auditor* dan Ibu Michelle Kristian selaku pimpinan KAP.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, perusahaan yang ditangani adalah sebanyak 5 perusahaan yaitu PT PER yang bergerak di bidang otomotif dan *spareparts*, PT NCP yang bergerak di bidang pengemasan plastik, PT WMM yang bergerak di bidang pengemasan plastik, PT RNI yang bergerak di bidang jasa pelatihan dan sertifikasi, dan PT RSA yang bergerak di bidang farmasi. Nama klien dan beberapa data konfidensial

yang ditampilkan dalam laporan ini telah disamakan. Berikut merupakan tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang di KAP Michelle Kristian:

1. Meng-*input* Jurnal Kas Kecil Masuk, Kas Kecil Keluar, Bank Masuk, Bank Keluar, Pembelian, Penjualan, COGS, PPh 23, dan Depresiasi Aset Tetap dengan *Software Accurate*

Penjurnalan adalah proses pencatatan transaksi dalam urutan kronologis yang dilakukan atas setiap transaksi yang terjadi di perusahaan terkait dengan kode *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi singkat, akun, beserta saldonya. Penjurnalan dilakukan dengan tujuan untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi sehingga nantinya akan dapat dijadikan sebagai laporan keuangan melalui tahapan-tahapan tertentu. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat jurnal adalah rekapitulasi transaksi kas kecil masuk, kas kecil keluar, bank masuk, bank keluar, pembelian, penjualan, harga pokok penjualan, PPh 23, dan depresiasi aset tetap milik klien dalam format *Microsoft Excel*. Penjurnalan ini dilakukan dengan menggunakan *software Accurate* versi 4.2.15.1477. Langkah-langkah dalam meng-*input* jurnal ke dalam *Accurate* adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”
- b. Pilih *file* dengan format *.GDB* yang merupakan *database* utama untuk perusahaan yang akan dilakukan penjurnalan, lalu klik “OK”.
- c. Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “*SUPERVISOR*”.

- d. Klik “Aktivitas” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Buku Besar”, lalu “Bukti Jurnal Umum” untuk memulai peng-*input*-an jurnal
- e. *Input* “*Voucher No.*” dengan kode *voucher* yang telah dibuat dan “*Date*” sesuai dengan tanggal transaksi. Untuk menambahkan deskripsi atas transaksi dalam jurnal, dapat dilakukan pada bagian “*Description*” jika diperlukan.
- f. *Input* jurnal yang dibutuhkan sesuai dengan *Chart of Account (COA)* dan nominal untuk masing-masing akun yang dicatat di sisi debit dan sisi kredit.
- g. Jika ingin membuat transaksi berulang, maka pilih “Simpan Transaksi”, kemudian, isi “*Memorize No.*” dan “*Description*”, lalu klik “OK”. Setelah itu, pilih “Salin Transaksi” dan beri tanda centang pada transaksi yang ingin diulang berdasarkan jurnal yang telah disimpan sebelumnya dan klik “OK”.
- h. Apabila ingin menyimpan jurnal yang telah dibuat dan melanjutkan untuk membuat jurnal berikutnya, klik “Simpan & Baru” atau klik tanda panah kanan yang berwarna hijau di kiri atas *Journal Voucher*. Sedangkan, jika ingin menyimpan dan menyelesaikan jurnal yang telah dibuat, klik “Simpan & Tutup”. Pilih Batal untuk membatalkan jurnal yang telah di-*input*.

2. Membuat Kode *Voucher* untuk Kas Kecil Masuk, Kas Kecil Keluar, Bank Masuk, dan Bank Keluar

Kode *voucher* dalam pekerjaan ini adalah sebuah kode berupa gabungan huruf dan angka yang dibuat untuk memberikan deskripsi terkait sumber jurnal tersebut

dengan tujuan agar memudahkan dalam mengidentifikasi setiap transaksi perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan adalah data rekapitulasi transaksi kas masuk, kas keluar, bank masuk, dan bank keluar yang diberikan oleh klien. Berikut ini merupakan langkah-langkah dalam membuat kode *voucher*:

- a. Memperoleh data rekapitulasi transaksi kas masuk, kas keluar, bank masuk, dan bank keluar
- b. Membuat kode *voucher* dengan aturan sebagai berikut:
 - 1) Dua (2) digit pertama menandakan tahun terjadinya transaksi. Contohnya '20' untuk transaksi yang terjadi pada tahun 2020
 - 2) Tiga (3) digit berikutnya menandakan jenis transaksi yang terjadi. Contohnya 'BKM' untuk Bukti Kas Masuk, 'BKK' untuk Bukti Kas Keluar, 'BBM' untuk Bukti Bank Masuk, 'BBK' untuk Bukti Bank Keluar.
 - 3) Satu (1) digit berikutnya menandakan bagian dari divisi perusahaan jika diperlukan. Contohnya 'B' untuk Bengkel dan 'M' untuk Marketing.
 - 4) Dua (2) digit berikutnya menandakan bulan terjadinya transaksi. Contohnya '01' untuk bulan Januari.
 - 5) Tiga (3) digit terakhir menandakan nomor urut transaksi yang dimulai dari '001' hingga seterusnya.

3. Melakukan *Footing* dan *Tied Up* terhadap *Draft Audit Report*

Footing adalah salah satu teknik audit yang menguji kebenaran perhitungan atau penjumlahan angka dari atas ke bawah. Tujuannya adalah untuk memastikan

bahwa saldo yang tercatat di laporan keuangan sudah terhitung dengan benar karena bisa saja terdapat kesalahan penjumlahan akibat adanya beberapa angka yang diubah atau perbedaan angka yang disebabkan oleh pembulatan. *Tied up* merupakan proses mencocokkan angka yang terdapat di laporan keuangan dengan *notes to financial statement*. Pencocokkan ini dilakukan untuk memastikan nilai yang terdapat pada laporan keuangan dengan catatan atas laporan keuangan sama. Selain itu dalam tugas ini juga dilakukan pengecekan terhadap penulisan kata, kalimat, penomoran, dan tahun agar tidak ada kesalahan penulisan sehingga laporan keuangan dapat tersusun dengan rapi. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *footing* dan *tied up* adalah *draft audit report* perusahaan tersebut. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *footing* dan *tied up*:

- a. Memperoleh *file draft audit report* dalam bentuk *Microsoft Word*.
- b. Memasukkan angka-angka yang terdapat di *draft audit report* ke *Microsoft Excel*.
- c. Mencocokkan angka yang terdapat di *draft audit report* dengan angka hasil perhitungan di *Microsoft Excel*. Apabila ditemukan kesalahan perhitungan, maka angka yang salah pada *draft audit report* diganti dengan angka yang sudah terhitung dengan benar.
- d. Setelah angka yang terdapat di laporan keuangan sudah benar, maka selanjutnya melakukan pengecekan saldo setiap akun dalam laporan keuangan dengan yang tercatat pada *notes to financial statement*. Apabila ditemukan

adanya perbedaan, maka akan diberikan *highlight* pada bagian yang berbeda dan diberikan *comment* terkait nilai yang seharusnya dicatat.

4. Membuat Ayat Jurnal Penyesuaian terkait Biaya yang Masih Harus Dibayar

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat pada proses pencatatan perubahan saldo di dalam akun sehingga nantinya akan mencerminkan saldo pada jumlah yang sebenarnya. Jurnal penyesuaian dibuat di setiap akhir periode akuntansi. Ayat jurnal penyesuaian pada tugas ini dibuat atas transaksi biaya yang masih harus dibayar (*accrued expenses*) dengan tujuan untuk mengakui biaya yang terjadi pada periode tersebut meskipun belum diterima pembayarannya atau pembayaran dilakukan pada periode akuntansi berikutnya. Selain itu, jurnal ini dilakukan untuk memastikan berjalannya prinsip *matching cost against revenue*. Dokumen yang dibutuhkan adalah data rekapitulasi kas dan bank dari klien pada awal periode akuntansi berikutnya. Langkah-langkah pembuatan jurnal penyesuaian terkait biaya yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh data rekapitulasi kas dan bank dari klien pada awal periode akuntansi berikutnya
- b. Mencari dan menandai transaksi terkait biaya yang berhubungan dengan tahun sebelumnya dengan memberikan garis *highlight*.
- c. Membuat ayat jurnal penyesuaian berdasarkan data yang sudah diberi *highlight*. Apabila terdapat jurnal yang sama, maka dapat digabung saldonya.

5. Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Bank antara Rekening Koran dengan Data Rekapitulasi Klien

Rekonsiliasi bank adalah proses mencocokkan dua data terpisah antara catatan transaksi menurut nasabah dengan catatan transaksi menurut bank. Rekening koran sendiri merupakan bukti mutasi kas di bank yang disusun oleh bank untuk para nasabahnya dan umumnya digunakan sebagai dasar penyesuaian pencatatan antara saldo kas menurut perusahaan dan saldo kas menurut bank. Tujuan dilakukannya pencocokkan adalah untuk memastikan bahwa pencatatan rekapitulasi bank milik klien di dalam *Microsoft Excel* sama dengan pencatatan rekening koran milik bank. Dokumen yang dibutuhkan adalah data rekapitulasi transaksi bank dalam bentuk *Microsoft Excel* dan rekening koran perusahaan. Langkah-langkah untuk melakukan pencocokan adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh rekening koran dan rekapitulasi transaksi bank
- b. Memastikan periode, saldo awal, saldo akhir, total debit, dan total kredit yang dicatat pada rekapitulasi bank telah sesuai dengan rekening koran.
- c. Apabila terdapat perbedaan, maka dicari saldo per transaksi yang menjadi penyebab perbedaan tersebut dan kemudian diberikan *highlight*.
- d. Memperbaiki saldo rekapitulasi yang salah pada *accurate* dengan mengikuti saldo di rekening koran.

6. Membuat Laporan *Cost of Goods Sold (COGS)*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position*

Laporan *Cost of Goods Sold (COGS)* atau Harga Pokok Penjualan (HPP) adalah laporan perhitungan seluruh biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk menghasilkan barang/jasa, mulai dari tahap pembuatan hingga pendistribusiannya. *Income Statement* adalah bagian dari laporan keuangan yang menjabarkan unsur-unsur pendapatan sekaligus beban untuk mengukur keuntungan atau kerugian entitas pada suatu periode akuntansi. *Statement of Financial Position* adalah bagian dari laporan keuangan yang menggambarkan harta, kewajiban, serta modal dari suatu entitas pada akhir periode akuntansi. Laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position* dibuat dan dihitung terlebih dahulu di *Microsoft Excel*. Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk menyelesaikan *draft audit report* suatu perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan adalah data *trial balance* perusahaan yang telah diekspor dari *software Accurate* ke *Microsoft Excel*. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat laporan tersebut:

- a. Mengekspor *trial balance* yang sudah jadi berdasarkan hasil *input* yang telah dilakukan melalui *software Accurate* ke dalam *Microsoft Excel* dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”
 - 2) Pilih *file* dengan format GDB yang merupakan *database* utama untuk perusahaan, lalu klik “OK”.

- 3) Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “*SUPERVISOR*”.
 - 4) Klik “Laporan” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Daftar Laporan”, lalu pilih kategori laporan “Buku Besar” dan detail laporan “Neraca Saldo”.
 - 5) Isi parameter periode tanggal, bulan, dan tahun yang diinginkan dan klik “OK”.
 - 6) Pilih “Export” pada kiri atas laporan neraca saldo yang telah ditampilkan di *Accurate*. Kemudian, akan muncul *dialog box* yaitu kotak yang berjudul “*Export to Excel*”.
 - 7) Pilih “All” pada bagian *page range* dan *uncheck* “*Merge cells, WYSIWYG, Background, dan Page Breaks*” pada bagian *export settings*. Kemudian, beri tanda *checkbox* pada “*Open Excel after export*” agar *file Excel* yang telah diekspor nantinya akan langsung terbuka dan klik “OK”.
 - 8) Pilih *folder* tempat penyimpanan *file* dan beri nama *file* sesuai yang diinginkan, kemudian klik “Save”.
 - 9) *File Excel* akan langsung terbuka dan dapat langsung digunakan untuk membuat laporan *COGS, Income Statement, dan Statement of Financial Position*.
- b. Merapikan data *trial balance* dengan memberikan garis pembatas di setiap kategori akun agar dapat memudahkan dalam membuat laporan.

- c. Berikan *highlight* apabila terdapat penempatan akun ataupun saldo normal akun yang tidak sesuai di *sheet trial balance*.
- d. Menambahkan tiga *sheet* baru masing-masing untuk membuat laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position* berdasarkan data *trial balance* yang telah diekspor.

7. Membuat Draft Audit Report

Draft audit report adalah rancangan laporan audit yang masih didiskusikan antara tim audit dan juga pihak klien untuk persetujuan laporan keuangan perusahaan. Tujuan pembuatan *draft audit report* adalah untuk mempermudah dan mempercepat pembuatan laporan audit sehingga auditor dapat langsung menuliskan angka hasil audit dalam *draft* yang sudah tersedia. Dokumen yang dibutuhkan adalah format laporan audit tahun sebelumnya dalam bentuk *Microsoft Word* dan data perhitungan laporan keuangan yang sudah diaudit dalam bentuk *Microsoft Excel*. Langkah-langkah dalam membuat *draft audit report* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh format laporan audit tahun sebelumnya dan data perhitungan laporan keuangan yang sudah diaudit.
- b. Menyusun dan mengisi *draft* dengan memindahkan saldo tahun berjalan pada laporan audit tahun sebelumnya ke kolom tahun sebelumnya pada laporan audit saat ini.

- c. Menambahkan kolom baru untuk tahun berjalan terkait seluruh akun yang ada, baik dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, maupun catatan atas laporan keuangan berdasarkan data perhitungan laporan keuangan yang sudah diaudit.

8. Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Utang dan Piutang Internal antar Divisi Perusahaan

Utang adalah kewajiban pembayaran dari sebuah perusahaan kepada pihak lain yang harus segera dipenuhi dalam jangka waktu tertentu, sedangkan piutang adalah jumlah hak atas uang yang seharusnya diterima oleh perusahaan dari pihak lain dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Tujuan pencocokan ini adalah untuk memastikan bahwa jumlah utang antar divisi satu dengan jumlah piutang antar divisi lainnya adalah sama. Dokumen yang dibutuhkan adalah data buku besar rinci terkait utang dan piutang internal masing-masing divisi yang telah diekspor dari software *Accurate* ke *Microsoft Excel*. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan pencocokan:

- a. Mengekspor buku besar rinci terkait akun utang dan piutang internal antar divisi yang sudah jadi berdasarkan hasil *input* yang telah dilakukan melalui *software Accurate* ke dalam *Microsoft Excel* dengan cara sebagai berikut:
 - 1) Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”

- 2) Pilih *file* divisi dengan format .GDB yang merupakan *database* utama untuk perusahaan, lalu klik “OK”.
- 3) Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “SUPERVISOR”.
- 4) Klik “Laporan” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Daftar Laporan”, lalu pilih kategori laporan “Buku Besar” dan detail laporan “Buku Besar - Rinci”.
- 5) Isi periode tanggal yang diinginkan pada tab “parameter” dan beri tanda checklist “Nama Akun” pada tab “kolom dan filter terpilih”. Kemudian, beri tanda checklist pada akun “utang antar divisi” dan “piutang antar divisi”. Setelah itu, klik “OK”.
- 6) Pilih “Export” pada kiri atas laporan buku besar rinci yang telah ditampilkan di *Accurate*. Kemudian, akan muncul *dialog box* yaitu kotak yang berjudul “Export to Excel”.
- 7) Pilih “All” pada bagian *page range* dan *uncheck* “Merge cells, WYSIWYG, Background, dan Page Breaks” pada bagian *export settings*. Kemudian, beri tanda *checkbox* pada “Open Excel after export” agar *file Excel* yang telah diekspor nantinya akan langsung terbuka dan klik “OK”.
- 8) Pilih *folder* tempat penyimpanan *file* dan beri nama *file* sesuai yang diinginkan, kemudian klik “Save”.
- 9) *File Excel* akan langsung terbuka dan lakukan hal yang sama untuk mengekspor *file .GDB* divisi yang lainnya.

- b. Menggabungkan semua *file* yang telah diekspor ke dalam satu *file Microsoft Excel* yang di dalamnya terbagi menjadi beberapa *sheet* berdasarkan bulannya.
- c. Mencocokkan saldo kredit yang ada pada utang divisi satu dengan saldo debit yang ada pada piutang divisi lainnya. Begitu juga dengan saldo debit utang divisi satu dengan saldo kredit piutang divisi lainnya.
- d. Apabila terdapat selisih, maka keterangan dan saldo transaksi yang berbeda akan diberikan *highlight* baik pada divisi satu maupun divisi yang lainnya.

9. Membuat *Summary* dari *Statement of Financial Position*

Statement of Financial Position atau disebut juga dengan neraca merupakan bagian dari laporan keuangan yang menggambarkan harta, kewajiban, serta modal dari suatu entitas pada akhir periode akuntansi. Pembuatan *summary* laporan neraca ini dilakukan di *Microsoft Excel*. Tujuannya adalah untuk mempermudah dalam melihat data karena dibuat dalam bentuk yang lebih ringkas dari data keseluruhan. Dokumen yang dibutuhkan adalah data laporan neraca gabungan dari klien dalam bentuk *Microsoft Excel*. Langkah-langkah dalam membuat *summary statement of financial position* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh data laporan neraca gabungan dari klien

- b. Membuat format *summary* laporan neraca yang dapat mencakup periode per bulan, divisi perusahaan, serta total dari masing-masing aset, liabilitas, dan ekuitas.
- c. Mengisi angka dalam format *summary* berdasarkan hasil perhitungan data laporan neraca gabungan dari klien.

10. Mencari Perubahan dari *Trial Balance* Lama ke *Trial Balance* Baru

Trial Balance adalah sebuah daftar yang berisi seluruh jenis akun beserta total saldo dari setiap akun pada suatu periode tertentu. Tujuan mencari perubahan ini adalah untuk mengetahui akun mana yang diubah dan selisih saldo dari akun tersebut. Dokumen yang dibutuhkan adalah *trial balance* lama dan baru dalam bentuk *Microsoft Excel*. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mencari perubahan *trial balance*:

- a. Memperoleh data *trial balance* yang lama maupun baru dalam bentuk *Microsoft Excel*.
- b. Membuat kolom yang berisi selisih saldo dari setiap akun antara *trial balance* lama dan *trial balance* baru.
- c. Apabila terdapat angka selisih, maka baik nama akun maupun saldo dari kedua data tersebut diberikan garis *highlight* dan disalin ke *sheet* baru.

11. Membuat Rekapitulasi Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Penghasilan (PPh) merupakan pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak, sedangkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan pada setiap transaksi jual beli barang atau jasa yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi atau badan usaha yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP). Rekapitulasi ini dilakukan melalui *Microsoft Excel* dengan tujuan untuk memudahkan dalam membaca data penting yang diperlukan terkait pajak dan mendokumentasikan bukti perpajakan. Dokumen yang dibutuhkan adalah Bukti Penerimaan Elektronik (BPE), Bukti Penerimaan Negara (BPN), Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan (SPT Masa PPh), dan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) yang diberikan oleh klien. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi PPh dan PPN:

- a. Memperoleh Bukti Penerimaan Elektronik (BPE), Bukti Penerimaan Negara (BPN), SPT Masa PPh, dan SPT Masa PPN sesuai dengan periode yang dibutuhkan.
- b. Mengisi rekapitulasi berdasarkan informasi yang terdapat di BPE, BPN, SPT Masa PPh 21, dan SPT Masa PPN tersebut sesuai dengan format *sheet Excel* yang telah disediakan. Informasi yang direkap pada PPh sebagian besar adalah jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP), jumlah PPh terutang, rincian dari PPh

terutang, jumlah setoran pajak, kurang (lebih) setor, tanggal bayar, dan tanggal lapor dari masing-masing bulan. Sedangkan, informasi yang direkap pada PPN antara lain jumlah DPP dan PPN, DPP dan PPN tidak dipungut, pajak masukan yang dapat diperhitungkan, PPN kurang (lebih) bayar, DPP impor dan DPP dalam negeri, PPN impor dan PPN dalam negeri, PPN yang tidak dapat dan dapat dikreditkan, kompensasi PPN, tanggal bayar, dan tanggal lapor dari masing-masing bulan.

12. Membuat Analisis Vertikal pada Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Laba Rugi

Analisis vertikal adalah analisa yang dilakukan oleh auditor dengan cara membandingkan hubungan tiap unsur laporan keuangan dengan total akun dalam laporan keuangan tunggal. Tujuan dilakukannya analisis vertikal adalah untuk memberikan gambaran mengenai kondisi keuangan perusahaan dan menyoroti hubungan signifikan dalam laporan keuangan. Dokumen yang dibutuhkan adalah *file* laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi dalam format *Microsoft Excel*.

Langkah-langkah untuk membuat analisis vertikal adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan pada periode yang dibutuhkan.
- b. Melakukan analisis vertikal pada laporan neraca dengan membandingkan setiap pos aset dengan total aset.

- c. Melakukan analisis vertikal pada laporan laba rugi dengan membandingkan akun-akun dalam laporan laba rugi dengan penjualan bersih.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

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

1. PT PER

- a. **Meng-*input* Jurnal Kas Kecil Masuk, Kas Kecil Keluar, Bank Masuk, Bank Keluar, Pembelian, Penjualan, COGS, PPh 23, Depresiasi Aset Tetap, dan dengan *Software Accurate***

Penjurnalan dilakukan dengan tujuan untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi sehingga nantinya akan dapat dijadikan sebagai laporan keuangan melalui tahapan-tahapan tertentu. Penjurnalan ini dilakukan dengan cara meng-*input* akun, debit, dan kredit ke *Accurate* yang berasal dari data rekapitulasi transaksi milik klien yang sudah disusun secara urut dalam format *Microsoft Excel* sebagai berikut:

- 1) Kas kecil masuk divisi bengkel periode Januari - Maret 2020 dengan 13 transaksi
- 2) Kas kecil keluar divisi bengkel periode Januari - Maret 2020 dengan 414 transaksi

- 3) Bank masuk divisi bengkel periode Januari - Maret 2020 dengan 764 transaksi
- 4) Bank keluar divisi bengkel periode Januari - Maret 2020 dengan 803 transaksi
- 5) Pembelian divisi bengkel periode Januari - Maret 2020 dengan 239 transaksi
- 6) Penjualan divisi bengkel periode Januari - Maret 2020 dengan 511 transaksi
- 7) Harga pokok penjualan divisi bengkel periode Januari - Maret 2020 dengan 926 transaksi yang telah direkap secara total berdasarkan bulannya.
- 8) PPh 23 divisi marketing periode Januari - Juni 2020 dengan 11 transaksi
- 9) Depresiasi aset tetap divisi marketing periode Januari - Juni 2020 dengan 36 transaksi.

Berikut ini merupakan contoh data transaksi kas kecil masuk, kas kecil keluar, bank masuk, bank keluar, pembelian, penjualan, *COGS*, PPh 23, dan depresiasi aset tetap untuk periode Januari 2020:

Gambar 3. 1 Transaksi Kas Kecil Masuk Divisi Bengkel

PETTY KAS BENGKEL PERIODE: JANUARI 2020										SALDO AKHIR: -----				
BLN	NO.	gl.	bon.ij	(tgl	p/ce	KODE	NO.	PART	STN	QTY	SU	KODE	DEBET	
URUT	TGL.	tgl.	valid	VOC	KETERANGAN	NO.	BUPOT				(PKE	ACC	D	
1	1	06/01/20	06/01/20	20001	Penambahan kas sld tgl.30/12/19	Rp. 468.319,-					38000		2.031.700	20.BKMB01.001
1	64	20/01/20	20/01/20	20029	Penambahan kas sld tgl.17/01/20	Rp. 246.202,-					38000		2.253.800	20.BKMB01.002
1	92	23/01/20	23/01/20	20042	Penambahan kas sld tgl.22/01/20	Rp. 132.282,-					38000		2.367.800	20.BKMB01.003
1	169	30/01/20	30/01/20	20062	Penambahan kas sld tgl.29/01/20	Rp. 837.513,-					38000		1.662.500	20.BKMB01.004

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 2 Transaksi Kas Kecil Keluar Divisi Bengkel

PETTY KAS BENGKEL PERIODE: JANUARI 2020										
BLN.	NO.	gl.bon.ij (tgl.p/ce	KODE	NO. PART	STN	QTY	SUB KODE	KODE	KREDIT	
URUT	TGL.	tgl.valic	VOC	KETERANGAN NO. BUPOP			(PKB)	ACC	K	
1	3	01/01/20	20002	Belanja indomaret (daia, soklin, sunlight, sabur				45700	163,000	20.BKKB01.001
1	6	01/01/20	20004	Biaya kartu KREDIT 2% Kwt. 84823				45402	73,820	20.BKKB01.002
1	4	01/01/20	20002	Air mineral isi ulang 5 gallon @ 6.000 tgl.02				45701	30,000	20.BKKB01.003
1	5	01/01/20	20003	Biaya kartu DEBIT 0,15% Kwt. 84820				45402	3,202	20.BKKB01.004
1	8	04/01/20	20005	- Bio solar 9,7 liter				47602	50,000	20.BKKB01.005

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 3 Transaksi Bank Masuk Divisi Bengkel

MUTASI BANK BCA BLN - JANUARI 2020									
NO.	TGL.	R/K	TGL.TOP/	KETERANGAN AKT TGL.	FAK	UB COD	KODE	DEBIT	
URUT	TRANS.	BANK	NO.PPH	/ PKB					
3	02/01/20		02/01/20	Setor: LPH.Tgl.02/01/20	SU	89342	13000	718,000	20BBMB01.001 Piutang Usaha
13	06/01/20		04/01/20	Setor: LPH.Tgl.06/01/20	AM	89351	13000	3,393,500	20BBMB01.002 Piutang Usaha
6	06/01/20		30/12/19	Setor: LPH.Tgl.02/01/20	RM	89327	13000	3,386,500	20BBMB01.003 Piutang Usaha
14	06/01/20		04/01/20	Setor: LPH.Tgl.06/01/20	SU	89352	13000	1,358,000	20BBMB01.004 Piutang Usaha
25	06/01/20		09/12/19	Setor: LPH.Tgl.11/01/20	MU	89226	13000	1,358,000	20BBMB01.005 Piutang Usaha

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 4 Transaksi Bank Keluar Divisi Bengkel

MUTASI BANK BCA BLN - JANUARI 2020								
NO.	TGL.	R/K	TGL.TOP/	KETERANGAN	NO. FAKTUR / SUB CODE	KODE	KREDIT	
URUT	TRANS.	BANK	NO.PPH	/ PKB				
2	02/01/20		02/01/20	BIAYA ADM kliring giro JANUARI. 2020		45401	4,000	20BBKB01.001
4	03/01/20		19/12/19	Reg.191764, PD7/STM-NK/XI/2019		16052	310,000	20BBKB01.002
34	06/01/20		23/12/19	Reg.191733, LI	16951	16076	840,000	20BBKB01.003
35	06/01/20		23/12/19	Reg.191734, LI	16952 A	16076	816,000	20BBKB01.004
42	06/01/20		23/12/19	Reg.191741, LI	16972 A	16076	744,000	20BBKB01.005

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 5 Transaksi Pembelian Divisi Bengkel

No.		NAMA CUSTOMER /SUPLIER	DPP	PPN	TOTAL
6	Bengkel	PT	26,566,993	2,656,699	29,223,692
43	Bengkel	PT.	10,181,821	1,018,182	11,200,003
62	Bengkel	PT.	5,375,000	537,500	5,912,500
63	Bengkel	PT.	500,000	50,000	550,000
64	Bengkel	PT	2,200,000	220,000	2,420,000

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 6 Transaksi Penjualan Divisi Bengkel

No	Divisi	NAMA LT	TANGGAL	Filter	DPP + PPN Baru	
					DPP Baru	PPN Baru
1	Bengkel	PT.	Thu Jan 02 00:00	Bengkel/Lain-Lain	1,312,182	131,218
2	Bengkel	3327100102870001	Thu Jan 02 00:00	Bengkel/Lain-Lain	652,728	65,272
3	Bengkel	3172011711930001	Thu Jan 02 00:00	Bengkel/Lain-Lain	1,017,273	101,727
4	Bengkel	PT.	Fri Jan 03 00:00	Bengkel/Lain-Lain	1,711,128	171,112
5	Bengkel	PT.	Fri Jan 03 00:00	Bengkel/Lain-Lain	1,940,910	194,090

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 7 Harga Pokok Penjualan Divisi Bengkel

	DAFTAR COGS - PENJUALAN BAHAN		DAFTAR COGS - PENJUALAN SPARE PART	COGS BENGKEL
JAN	46,905,682	JAN	84,675,309	131,580,991
FEB	37,918,082	FEB	115,809,753	153,727,835
MAR	40,401,700	MAR	139,310,476	179,712,176

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 8 PPh 23 Divisi Marketing

Marketing					
64	01.391	PPH 23	1,646,820	32,936	7/1/2020
65	01.391	PPH 23	1,646,820	32,936	7/1/2020

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 9 Depresiasi Aset Tetap Divisi Marketing

Penyusutan / Bulan:	
Bangunan	613,551.50
Kendaraan	7,911,509.58
Peralatan Kantor	594,793.83
Perabot & Perlengkapan	297,600.03
Inventaris Kantor	604,138.03
Peralatan Bengkel	19,871.67

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan data di atas, akan dibuat jurnal dalam aplikasi *Accurate*. Langkah-langkah untuk membuat jurnal dengan menggunakan *software Accurate* adalah sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”

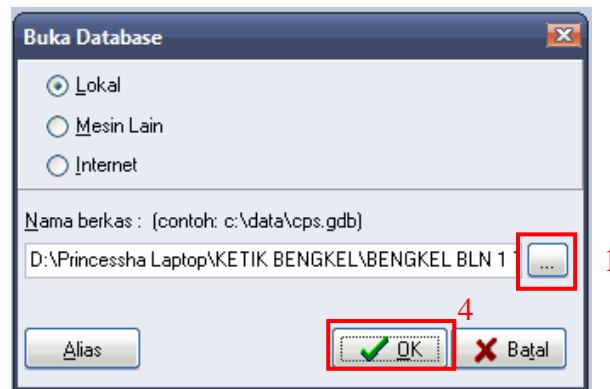
Gambar 3. 10 Tampilan Awal *Accurate*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

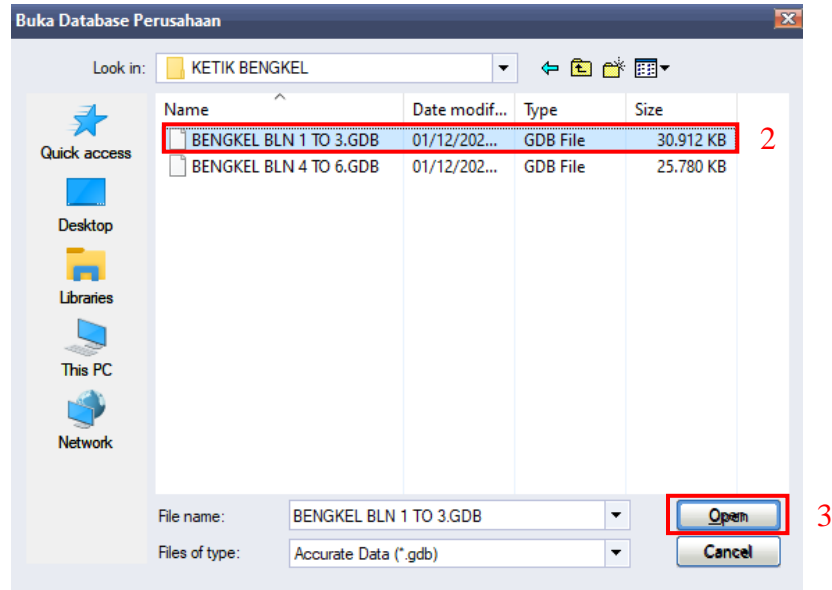
- 2) Pilih *file* dengan format *.GDB* yang merupakan *database* utama PT PER yang akan dilakukan penjurnalan, lalu klik “OK”. Contoh gambar berikut menggunakan *database* divisi bengkel bulan Januari hingga Maret 2020.

Gambar 3. 11 Membuka *Database*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

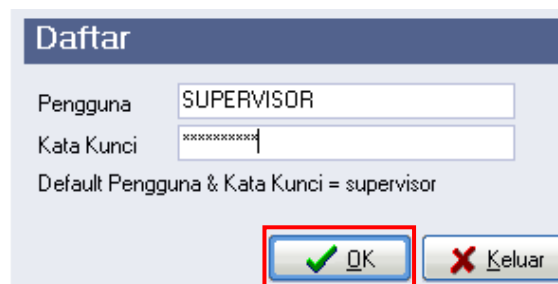
Gambar 3. 12 Memilih Database Perusahaan



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 3) Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “SUPERVISOR”.

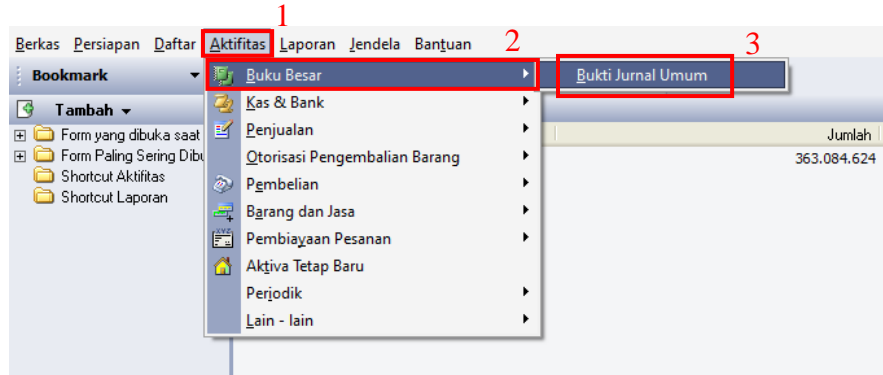
Gambar 3. 13 Login Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 4) Klik “Aktivitas” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Buku Besar”, lalu “Bukti Jurnal Umum” untuk memulai peng-input-an jurnal.

Gambar 3. 14 Navigasi *Input Jurnal*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 5) *Input “Voucher No.”* dengan kode *voucher* yang telah dibuat dan *“Date”* sesuai dengan tanggal transaksi. Untuk menambahkan deskripsi atas transaksi dalam jurnal, dapat dilakukan pada bagian *“Description”* jika diperlukan. Contoh gambar berikut diambil dari rincian transaksi kas kecil keluar divisi bengkel pada tanggal 02 Januari 2020 yang terdapat pada gambar 3.2.

Gambar 3. 15 *Voucher No, Date, dan Description*

Journal Voucher	
Voucher No.	20.BKKB01.001
Date	02/01/2020 <input type="checkbox"/> Multi Mata Uang
Description	Belanja indomaret (daia,soklin,sunlight,sabun,kopi,susu) tgl.02/01/20

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 6) *Input* jurnal yang dibutuhkan sesuai dengan *Chart of Account (COA)* dan nominal untuk masing-masing akun yang dicatat di sisi debit dan sisi kredit.

Gambar 3. 16 Jurnal Pengeluaran Kas Kecil Tanggal 02 Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
605-323-2	Beban Umum dan Administrasi I Lain-Lain (Bengkel)	IDR 163.000	
111-101-2	Kas Kecil (Bengkel)		IDR 163.000

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Dalam menjurnal transaksi pengeluaran kas kecil divisi bengkel pada tanggal 02 Januari 2020 (gambar 3.2), maka perlu menjurnal beban umum dan administrasi – lain-lain (bengkel) di sisi debit dan kas kecil (bengkel) di sisi kredit dengan nominal sebesar Rp163.000 (gambar 3.16).

Gambar 3. 17 Jurnal Pemasukkan Kas Kecil Tanggal 06 Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
111-101-2	Kas Kecil (Bengkel)	IDR 2.031.700	
901-102-2	Cash In Transit (Bengkel)		IDR 2.031.700

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal transaksi kas kecil masuk divisi bengkel tanggal 06 Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.1, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu kas kecil (bengkel) di sisi debit dan *cash in transit* (bengkel) di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.17.

Gambar 3. 18 Jurnal Pemasukkan Bank Tanggal 02 Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
112-101-2	Bank BCA (Bengkel)	IDR 718.000	
114-101-2	Piutang Usaha (Bengkel)		IDR 718.000

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal transaksi bank masuk divisi bengkel tanggal 02 Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.3, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu bank BCA (bengkel) di sisi debit dan piutang usaha (bengkel) di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.18.

Gambar 3. 19 Jurnal Pengeluaran Bank Tanggal 02 Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
702-101-2	Biaya Lain-Lain I Administrasi Bank (Bengkel)	IDR 4.000	
112-101-2	Bank BCA (Bengkel)		IDR 4.000

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal transaksi bank keluar divisi bengkel tanggal 02 Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.4, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu biaya lain lain - administrasi bank (bengkel) di sisi debit dan bank BCA (bengkel) di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.19.

Gambar 3. 20 Jurnal Pembelian Tanggal 02 Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
115-104-2	Persediaan - Spareparts (Bengkel)	IDR 26.566.993	
117-101-2	Pajak Pertambahan Nilai - Masukan (Bengkel)	IDR 2.656.699	
211-106-2	(Bengkel)		IDR 29.223.692

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal transaksi pembelian divisi bengkel tanggal 02 Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.5, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu persediaan - *spareparts* (bengkel) di sisi debit dan PPN - masukan

(bengkel) pada *account payable* perusahaan penjual (bengkel) di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.20.

Gambar 3. 21 Jurnal Penjualan Tanggal 02 Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
114-101-2	Piutang Usaha (Bengkel)	IDR 1.443.400	
401-102-2	Penjualan - Sparepart (Bengkel)		IDR 1.312.182
214-101-2	Pajak Keluaran (Bengkel)		IDR 131.218

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal transaksi penjualan divisi bengkel tanggal 02 Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.6, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu piutang usaha (bengkel) di sisi debit pada penjualan - *spareparts* (bengkel) dan pajak keluaran (bengkel) di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.21.

Gambar 3. 22 Jurnal Harga Pokok Penjualan Bulan Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
501-111-2	Harga Pokok Penjualan Material (Bengkel)	IDR 46.905.682	
501-110-2	Harga Pokok Penjualan Spareparts (Bengkel)	IDR 84.675.309	
115-105-2	Persediaan - Material (Bengkel)		IDR 46.905.682
115-104-2	Persediaan - Spareparts (Bengkel)		IDR 84.675.309

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Penjualan yang dilakukan divisi bengkel menggunakan sistem *perpetual* sehingga akan ada jurnal terkait HPP dan persediaan. Untuk jurnal harga pokok penjualan divisi bengkel bulan Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.7, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu harga pokok penjualan - material dan *spareparts* (bengkel) di sisi debit pada

persediaan - material dan *spareparts* (bengkel) di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.22.

Gambar 3. 23 Jurnal PPh 23 Bulan Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
117-106-1	Pajak Dibayar Dimuka I PPh 23	IDR 32.936	
114-101-1	Piutang Usaha		IDR 32.936

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal PPh 23 divisi marketing bulan Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.8, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu pajak dibayar di muka - PPh 23 di sisi debit pada piutang usaha di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.23.

Gambar 3. 24 Jurnal Depresiasi Bangunan Bulan Januari 2020

Account No.	Account Name	Debit	Credit
605-319-1	Beban Umum dan Administrasi I Penyusutan	IDR 613.551,5	
123-204-1	Akumulasi Penyusutan I Gedung Kantor		IDR 613.551,5

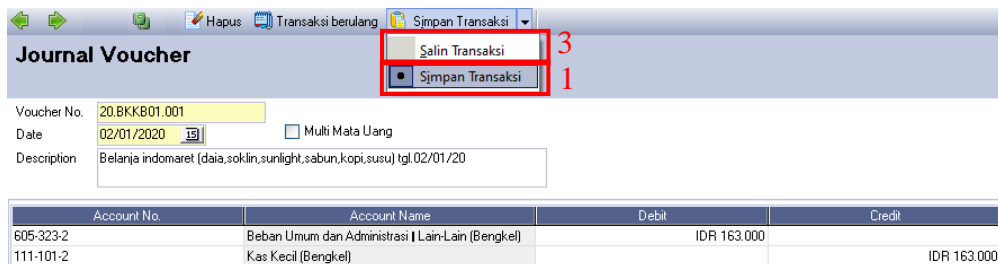
(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal depresiasi aset tetap - bangunan divisi marketing bulan Januari 2020 sesuai dengan Gambar 3.9, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi kas kecil keluar. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu beban umum dan administrasi - penyusutan di sisi debit pada akumulasi penyusutan - gedung kantor di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.24.

- 7) Jika ingin membuat transaksi berulang, maka pilih “Simpan Transaksi”, kemudian, isi “*Memorize No.*” dan “*Description*”, lalu klik “OK”. Setelah

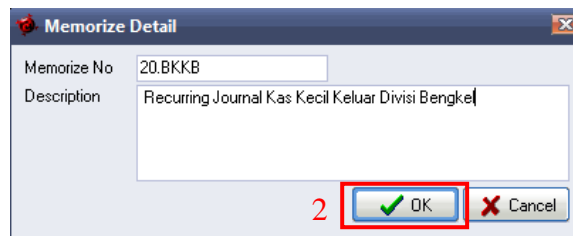
itu, pilih “Salin Transaksi” dan beri tanda centang pada transaksi yang ingin diulang berdasarkan jurnal yang telah disimpan sebelumnya dan klik “OK”.

Gambar 3. 25 Menyimpan Transaksi



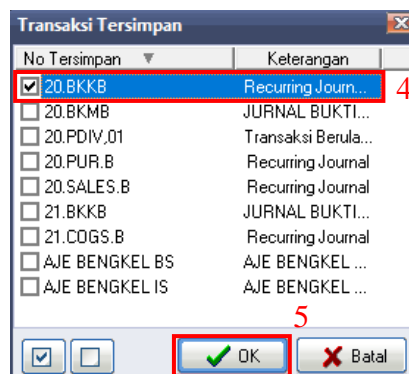
(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 26 Mengisi *Memorize Detail*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 27 Menyalin Transaksi Tersimpan



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

8) Apabila ingin menyimpan jurnal yang telah dibuat dan melanjutkan untuk membuat jurnal berikutnya, klik “Simpan & Baru” atau klik tanda panah kanan yang berwarna hijau di kiri atas *Journal Voucher*. Sedangkan, jika ingin menyimpan dan menyelesaikan jurnal yang telah dibuat, klik “Simpan & Tutup”. Pilih Batal untuk membatalkan jurnal yang telah di-*input*.

Gambar 3. 28 Menyimpan dan Membuat Jurnal Baru



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

b. Membuat Kode *Voucher* untuk Kas Kecil Masuk, Kas Kecil Keluar, Bank Masuk, dan Bank Keluar

Kode *voucher* dibuat untuk memudahkan dalam mengidentifikasi setiap transaksi perusahaan. Pembuatan kode *voucher* ini dilakukan dengan berdasarkan data rekapitulasi transaksi divisi bengkel yang diberikan oleh klien sebagai berikut:

- 1) Kas kecil masuk periode Januari - Maret 2020 dengan 13 transaksi
- 2) Kas kecil keluar periode Januari - Maret 2020 dengan 414 transaksi
- 3) Bank masuk periode Januari - Maret 2020 dengan 764 transaksi
- 4) Bank keluar periode Januari - Maret 2020 dengan 803 transaksi

Berikut ini merupakan langkah langkah dalam pembuatan kode *voucher*:

- 1) Memperoleh data rekapitulasi transaksi kas masuk, kas keluar, bank masuk, dan bank keluar dalam format *Microsoft Excel*.
- 2) Membuat kode *voucher* dengan aturan sebagai berikut:
 - a) Dua (2) digit pertama menandakan tahun terjadinya transaksi.
Contohnya '20' untuk transaksi yang terjadi pada tahun 2020
 - b) Tiga (3) digit berikutnya menandakan jenis transaksi yang terjadi.
Contohnya 'BKM' untuk Bukti Kas Masuk, 'BKK' untuk Bukti Kas Keluar, 'BBM' untuk Bukti Bank Masuk, 'BBK' untuk Bukti Bank Keluar.
 - c) Satu (1) digit berikutnya menandakan bagian dari divisi perusahaan jika diperlukan. Contohnya 'B' untuk Bengkel dan 'M' untuk Marketing.
 - d) Dua (2) digit berikutnya menandakan bulan terjadinya transaksi.
Contohnya '01' untuk bulan Januari.
 - e) Tiga (3) digit terakhir menandakan nomor urut transaksi yang dimulai dari '001' hingga seterusnya.

Contoh gambar berikut diambil dari data transaksi pengeluaran kas kecil divisi bengkel pada bulan Januari 2020 yang terdapat pada gambar 3.2. Untuk membuat kode *voucher* transaksi pertama, maka kodenya adalah '20.BKKB01.001'.

Gambar 3. 29 Pembuatan Kode Voucher Awal

PETTY KAS BENGKEL PERIODE: JANUARI 2020																				
BLN.	NO.	gl.	bon.	ij	(tgl.	p/ce	KODE	NO.	PART	STN	QTY	SUB KODE	KODE	KREDIT						
URUT	TGL.	tgl.	valic	VOC	(ETERANGAI	NO.	BUPOT	(PKB)	ACC	K	1	2	3	4	5					
1	3	01/01/20	20/01/20	20002	Belanja indomaret (daia, soklin, sunlight, sabur			45700			163,000	20	BKKB01	001						
1	6	01/01/20	20/01/20	20004	Biaya kartu KREDIT 2% Kwt. 84823			45402			73,820									
1	4	01/01/20	20/01/20	20002	Air mineral isi ulang 5 gallon @ 6.000 tgl.02			45701			30,000									
1	5	01/01/20	20/01/20	20003	Biaya kartu DEBIT 0,15% Kwt. 8482			45402			3,202									
1	8	04/01/20	20/01/20	20005	- Bio solar 9,7 liter			47602			50,000									
1	9	04/01/20	20/01/20	20005	- Uang makan stoorng u/ 2 orang (Dayat, Agus)			47602			50,000									
1	2	06/01/20	06/01/20	20001	Pembulatan Penambahan kas sld tgl.30/12/19			52000			19									

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Kemudian untuk membuat kode *voucher* transaksi berikutnya, maka arahkan kursor ke kanan bawah sel kode *voucher* pertama dan klik “+” untuk mendrag ke bawah hingga transaksi terakhir sehingga kode *voucher* akan otomatis terisi sesuai urutan.

Gambar 3. 30 Pembuatan Kode Voucher Berikutnya

PETTY KAS BENGKEL PERIODE: JANUARI 2020																				
BLN.	NO.	gl.	bon.	ij	(tgl.	p/ce	KODE	NO.	PART	STN	QTY	SUB KODE	KODE	KREDIT						
URUT	TGL.	tgl.	valic	VOC	(ETERANGAI	NO.	BUPOT	(PKB)	ACC	K	1	2	3	4	5					
1	3	01/01/20	20/01/20	20002	Belanja indomaret (daia, soklin, sunlight, sabur			45700			163,000	20	BKKB01	001						
1	6	01/01/20	20/01/20	20004	Biaya kartu KREDIT 2% Kwt. 84823			45402			73,820	20	BKKB01	002						
1	4	01/01/20	20/01/20	20002	Air mineral isi ulang 5 gallon @ 6.000 tgl.02			45701			30,000	20	BKKB01	003						
1	5	01/01/20	20/01/20	20003	Biaya kartu DEBIT 0,15% Kwt. 8482			45402			3,202	20	BKKB01	004						
1	8	04/01/20	20/01/20	20005	- Bio solar 9,7 liter			47602			50,000	20	BKKB01	005						
1	9	04/01/20	20/01/20	20005	- Uang makan stoorng u/ 2 orang (Dayat, Agus)			47602			50,000	20	BKKB01	006						
1	2	06/01/20	06/01/20	20001	Pembulatan Penambahan kas sld tgl.30/12/19			52000			19	20	BKKB01	007						

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Proses pembuatan kode *voucher* jenis transaksi lain dari divisi bengkel memiliki langkah-langkah yang sama. Namun, transaksi kas kecil masuk diawali dengan kode '20.BKMB01.001' untuk transaksi pertama pada bulan Januari. Transaksi bank masuk akan diawali dengan kode '20.BBMB01.001' untuk transaksi pertama pada bulan Januari, begitu juga dengan transaksi bank

keluar akan diawali dengan kode '20.BBKB.01.001' untuk transaksi pertama bulan Januari.

c. Membuat Ayat Jurnal Penyesuaian terkait Biaya yang Masih Harus Dibayar

Jurnal penyesuaian terkait biaya yang masih harus dibayar (*accrued expenses*) dilakukan untuk mengakui biaya yang terjadi pada periode berjalan meskipun belum diterima pembayarannya atau pembayaran dilakukan pada periode akuntansi berikutnya, sehingga akan mencerminkan saldo pada jumlah yang sebenarnya. Ayat jurnal penyesuaian ini dibuat berdasarkan data rekapitulasi kas sebanyak 76 transaksi dan data rekapitulasi bank sebanyak 285 transaksi pada Januari 2021 yang pada akhirnya menghasilkan 5 jurnal penyesuaian pada Desember 2020. Langkah-langkah pembuatan jurnal penyesuaian terkait biaya yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh data rekapitulasi kas dan bank dari klien pada awal periode akuntansi berikutnya yaitu bulan Januari 2021.

Gambar 3. 31 Transaksi Kas Bulan Januari 2021

PETTY KAS BENGKEL PERIODE: JANUARI S/D DES. 2021					SALDO AKHIR: ----->>		
BLI NO.	tgl.bon.ijo	tgl.p/cash	KODE	DEBET	KREDIT	SALDO	
URUT	TGL.	tgl.valid	KETERANGAN	ACC	D	K	S
1	2054	15/01/2021	15/01/2021	Materai 6.000 20lbr u/kwitans	605-309-2	120,000	2.264,700
1	2055	15/01/2021	15/01/2021	REKAP PETRALITE + PARKIR + s	605-201-2	114,000	2.150,700
1	2056	15/01/2021	15/01/2021	Periode pemakaian :06/01/21 s	605-201-2	-	2.150,700
1	2057	15/01/2021	15/01/2021	Iuran sampah u/bln.DES. 2020	605-316-2	100,000	2.050,700
1	2058	15/01/2021	15/01/2021	Iuran sampah u/bln.DES. 2020	114-402-2	100,000	1.950,700

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 32 Transaksi Bank Bulan Januari 2021

MUTASI REKENING KORAN BANK BCA BLN – JANUARI 2021							
NO.	TGL.	R/K O GIRO	KETERANGAN	KODE	DEBET	KREDIT	SALDO
URUT	TRANS.	DEK/KET					
146	18/01/2021	TRANF.	Setor: LPH.Tgl.18/01/2021	114-101-2	287,182		737.533.079.46
147	18/01/2021	TRANF.	Penambahan kas tgl.15/01/21 saldo Rp	901-102-2		1.049.300.00	736.483.779.46
148	18/01/2021	TRANF.	Pembulatan Penambahan kas tgl.15/01/21	605-320-2		-	736.483.779.46
149	18/01/2021	TRANF.	Bayar telp.bengkel pemakaian DES.2020	605-305-2	279.354.00		736.204.425.46
150	18/01/2021	TRANF.	Bayar telp.bengkel pemakaian DES.2020	605-305-2	190.288.00		736.014.137.46

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 2) Mencari dan menandai transaksi dengan memberikan garis *highlight* seperti yang terlihat pada gambar 3.31 dan 3.32 yang berisikan transaksi pembayaran terkait periode sebelumnya yaitu Desember 2020.
- 3) Membuat ayat jurnal penyesuaian berdasarkan data yang sudah diberi *highlight*. Apabila terdapat jurnal yang sama, maka dapat digabung saldonya.

Gambar 3. 33 Ayat Jurnal Penyesuaian

14/01/2021	Beban bunga						
31/12/2020	d. Beban Bunga					262,102.00	
	k. Beban yang masih harus dibayar						262,102.00
15/01/2021	BPJS TENAGA KERJA BL.DES 2020 pot. Kary.des 2020						
31/12/2020	d. Beban Umum dan Administrasi - BPJS Ketenagakerjaan					5,956,373.00	
	k. Beban yang masih harus dibayar						5,956,373.00
18/01/2021	Bayar telp.bengkel pemakaian DES.2020						
31/12/2020	d. Beban Umum dan Administrasi - Telephone, fax, dan internet					469,642.00	
	k. Beban yang masih harus dibayar						469,642.00
30/01/2021	BIAYA ADM R/K BCA DESEMBER 2020						
31/12/2020	d. Biaya Lain-Lain - Administrasi Bank					30,000.00	
	k. Beban yang masih harus dibayar						30,000.00
15/01/2021	Iuran sampah u/bln.DES. 2020 (BBN BENGKEL 50%) setor bank DKI tgl						
31/12/2020	d. Beban Umum dan Administrasi - Perbaikan dan Pemeliharaan					200,000.00	
	k. Beban yang masih harus dibayar						200,000.00

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan gambar 3.33 poin 1, maka jurnalnya adalah beban umum dan administrasi - perbaikan dan pemeliharaan pada beban yang masih harus

dibayar sebesar Rp200.000. Saldo ini merupakan penggabungan dari dua transaksi kas yang sudah diberi *highlight* sebelumnya karena memiliki jurnal yang sama (gambar 3.31). Sedangkan berdasarkan gambar 3.33 poin 2, maka jurnalnya adalah beban umum dan administrasi - telepon, fax, dan internet pada beban yang masih harus dibayar sebesar Rp469.642 yang juga merupakan saldo hasil penggabungan dari transaksi bank (gambar 3.32).

d. Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Bank antara Rekening Koran dengan Data Rekapitulasi Klien

Rekonsiliasi transaksi bank dilakukan untuk memastikan bahwa pencatatan rekapitulasi bank milik klien di dalam *Microsoft Excel* dengan pencatatan rekening koran milik bank adalah sama. Rekonsiliasi ini dilakukan antar data rekap divisi marketing dengan rekening koran terkait 152 transaksi Bank Permata pada periode Januari - Juni 2020. Langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi atau pencocokan adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh rekening koran dan rekapitulasi transaksi bank. Contoh gambar berikut merupakan transaksi bank yang diambil pada periode Januari 2020. Selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 6.

Gambar 3. 34 Rekening Koran Bank Permata Bagian I

Tgl Trx. Trx. Date (dd/mm)	Tgl Valuta Val. Date (dd/mm)	Uraian Trx. Trx. Description	Debit Debit	Kredit Credit	Saldo Balance
		SALDO AWAL			28.548.548,00
01/01	01/01	BEA METERAI R/K LUNAS DES 2019	6.000,00		28.542.548,00
02/01	02/01	Pembayaran Pinjaman PEMBAYARAN KEWAJI-	291.176.072,00		-262.633.524,00
02/01	02/01	TRF RTGS		1.077.397.711,00	814.764.187,00
02/01	02/01	Pembayaran Prepayment RL - DF Pokok 2-	367.710.000,00		447.054.187,00
02/01	02/01	Pembayaran Prepayment RL - DF Bunga 2-	2.332.821,00		444.721.366,00
03/01	03/01	Pembayaran Prepayment RL - DF Pokok 2-	286.125.000,00		158.596.366,00
03/01	03/01	Pembayaran Prepayment RL - DF Bunga 2-	6.866.301,00		151.730.066,00
03/01	03/01	Biaya adm. bulan JANUARI 2020	50.000,00		151.680.065,00

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 35 Rekapitulasi Bank milik Klien Bagian I

TGL.	Month	VC.NO.	REFF SOURCE	KETERANGAN	CHASIS	COA No.	COA Name	Debit	Kredit	Balance
01 Januari 2020	1			Saldo Desember 2019						28,548,548
01 Januari 2020	1	00357	PERMATA	Bea Materai R/K LUNAS DES.2019		702-101-1	Biaya Lain-Lain – Administrasi	6,000		28,542,548
02 Januari 2020	1	2.22E+09	PERMATA	Pembayaran Kewajiban	108356	216-101-1	Hutang Bank Permata	286,125,000		(257,582,452)
02 Januari 2020	1	00358	PERMATA	Biaya bunga Fak	93% = 64H	702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	5,051,060		(262,633,512)
02 Januari 2020	1	00358	PERMATA	Selisih pembayaran kewajiban		702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	12		(262,633,524)
02 Januari 2020	1	00359	PERMATA			901-102-1	Cash In Transit		(217,803,737)	(44,829,787)
02 Januari 2020	1	00359	PERMATA			901-102-1	Cash In Transit		(217,803,737)	172,973,950
02 Januari 2020	1	00359	PERMATA			901-102-1	Cash In Transit		(217,803,737)	390,777,687
02 Januari 2020	1	00359	PERMATA			901-102-1	Cash In Transit		(211,993,250)	602,770,937
02 Januari 2020	1	00359	PERMATA			901-102-1	Cash In Transit		(211,993,250)	814,764,187
02 Januari 2020	1	2.22E+09	PERMATA	Pembayaran Prepay Fak.		216-101-1	Hutang Bank Permata	367,710,000		447,054,187
02 Januari 2020	1	00360	PERMATA	Biaya bunga Fak		702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	2,332,814		444,721,373
02 Januari 2020	1	00360	PERMATA	Selisih pembayaran prepay		702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	7		444,721,366
03 Januari 2020	1	2.22E+09	PERMATA	Pembayaran Prepay Fak		216-101-1	Hutang Bank Permata	286,125,000		158,596,366
03 Januari 2020	1	00361	PERMATA	Biaya bunga Fak		702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	6,866,285		151,730,081
03 Januari 2020	1	00361	PERMATA	Selisih pembayaran prepay		702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	16		151,730,065
03 Januari 2020	1	00362	PERMATA	Biaya ADM bulan JANUARI 2020		702-101-1	Biaya Lain-Lain – Administrasi	50,000		151,680,065

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 2) Memastikan periode, saldo awal, saldo akhir, total debit, dan total kredit transaksi yang dicatat pada rekapitulasi telah sesuai dengan rekening koran. Berdasarkan Gambar 3.34 dan 3.35 poin 1, menunjukkan bahwa transaksi periode yang dicatat perusahaan adalah sama yaitu Januari dan tidak ada perbedaan yang terjadi. Kemudian, Gambar 3.34 poin 2 menunjukkan bahwa

saldo awal rekening koran sama dengan saldo awal pada rekapitulasi bank yaitu sebesar Rp28.548.548 seperti yang terdapat pada Gambar 3.35 poin 2.

Gambar 3. 36 Rekening Koran Bank Permata Bagian II

31/01	01/02	PENDAPATAN BUNGA		8.180,00	-4.600.464.457,00	1
31/01	01/02	PAJAK ATAS BUNGA	1.636,00		-4.600.466.093,00	1
Total			14.412.387.257,00	9.783.372.616,00		2

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 37 Rekapitulasi Bank milik Klien Bagian II

31 Januari 2020	1	00391	PERMATA	Pendapatan Bunga	701-101-1	Pendapatan Lainnya – Pendapatan Bunga	(8,180)	(4.600.464.457)	1
31 Januari 2020	1	00392	PERMATA	Pajak atas Bunga	702-101-1	Biaya Lain-Lain – Administrasi	1,636	(4.600.466.093)	1
							14.411.577.232	(9.782.562.591)	2

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3.36 poin 1 menunjukkan bahwa saldo akhir pada rekening koran sama dengan saldo akhir pada rekapitulasi bank yaitu sebesar Rp(4.600.466.093) seperti yang terdapat pada Gambar 3.37 poin 1. Namun, Gambar 3.36 poin 2 menunjukkan bahwa total debit dan kredit di rekening koran yang sebesar Rp14.412.387.257 dan Rp9.783.372.616 memiliki sedikit perbedaan dengan total debit dan kredit di rekapitulasi bank yang sebesar Rp14.411.577.232 dan Rp9.782.562.591 seperti yang terdapat pada Gambar 3.37 poin 2.

- 3) Apabila terdapat perbedaan, maka dicari saldo per transaksi yang menjadi penyebab perbedaan tersebut dan kemudian diberikan *highlight*.

Gambar 3. 38 Transaksi di Rekening Koran

08/01	08/01	Pembayaran Pinjaman PEMBAYARAN KEWAJI- BAN	574.439.117,00		303.938.031,00
09/01	09/01	1196422 - SKL		36.738.329,00	340.676.360,00
09/01	09/01	1196422 - BIAYA ADM. SKL	2.000,00		340.674.360,00

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 39 Transaksi di Rekapitulasi Bank

08 Januari 2020	1	2.223E+09	PERMATA	Pembayaran Kewajiban	216-101-1	Hutang Bank Permata	274,550,000		603,827,148
08 Januari 2020	1	00365	PERMATA	Biaya bunga Fak 2223102	702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	6,739,974		597,087,174
08 Januari 2020	1	00365	PERMATA	Selisih pembayaran kew	702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	(4)		597,087,178
08 Januari 2020	1	2.223E+09	PERMATA	Pembayaran Kewajiban	216-101-1	Hutang Bank Permata	286,125,000		310,962,178
08 Januari 2020	1	00365	PERMATA	Biaya bunga Fak 2223102	702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	7,024,130		303,938,048
08 Januari 2020	1	00365	PERMATA	Selisih pembayaran kew	702-102-1	Biaya Lain-Lain – Biaya Bunga	17		303,938,031
09 Januari 2020	1	00366	PERMATA	Transfer Tunai Pembyrn	211-104-1	Hutang Usaha - Antar Divisi	(36,490,734)		340,428,765
09 Januari 2020	1	00366	PERMATA	BY Transfer Pembyrn Prej	702-101-1	Biaya Lain-Lain – Administrasi	2,000		340,426,765

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Pada Gambar 3.38 ditemukan salah satu transaksi di rekening koran sebesar Rp36.738.329 yang tercatat berbeda dengan rekapitulasi bank yang sebesar Rp36.490.734 seperti yang terlihat pada Gambar 3.39 sehingga terdapat selisih sebesar Rp247.595. Pada tugas ini, ditemukan sebanyak 27 transaksi yang memiliki perbedaan saldo antara rekening koran dengan data rekapitulasi klien. Perbedaan tersebut disebabkan oleh adanya *book errors* yaitu kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan.

- 4) Memperbaiki saldo rekapitulasi yang salah pada *Accurate* dengan mengikuti saldo di rekening koran.

Gambar 3. 40 Perbaikan Jurnal di *Accurate*

Journal Voucher			
Voucher No.	20BBMB01.003		
Date	09/01/2020	<input type="checkbox"/> Multi Mata Uang	
Description	Transfer Tunai Pembayrn Prepay s'part 2324023758/2324023663/2324023710		
Account No.	Account Name	Debit	Credit
211-104-1	Hutang Usaha - Antar Divisi		IDR 36.738.329
112-102-1	Bank Permata	IDR 36.738.329	

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Pada Gambar 3.40, saldo jurnal yang awalnya sebesar Rp36.490.734 diganti menjadi Rp36.738.329. Perbaikan ini dilakukan pada semua saldo yang ditemukan adanya perbedaan dengan mengikuti saldo pada rekening koran.

e. Melakukan Rekonsiliasi Transaksi Utang dan Piutang Internal antar Divisi Perusahaan

Rekonsiliasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah utang divisi bengkel dengan jumlah piutang divisi marketing adalah sama. Rekonsiliasi internal antar divisi dilakukan berdasarkan buku besar rinci dari kedua divisi yang terdiri dari kurang lebih 240 transaksi pada periode Januari - Juni 2020. Data tersebut merupakan hasil ekspor dari *software Accurate* ke *Microsoft Excel*. Langkah-langkah untuk melakukan rekonsiliasi atau pencocokan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengekspor buku besar rinci terkait akun utang dan piutang internal antar divisi yang sudah jadi berdasarkan hasil *input* yang telah dilakukan melalui *software Accurate* ke dalam *Microsoft Excel* dengan cara sebagai berikut:

- a) Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”

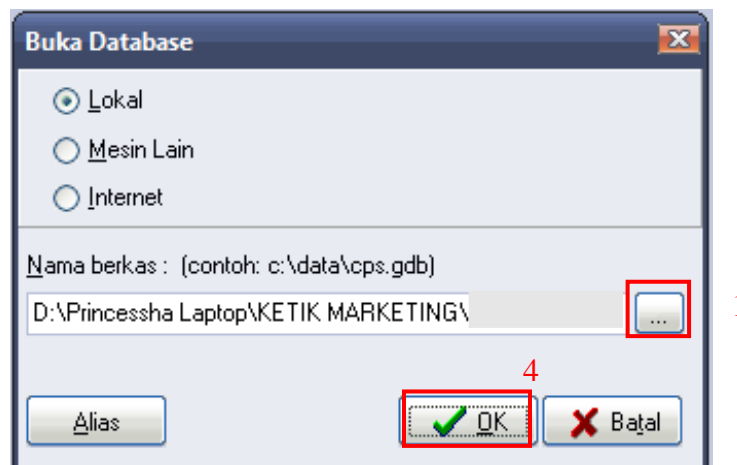
Gambar 3. 41 Tampilan Awal *Accurate*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

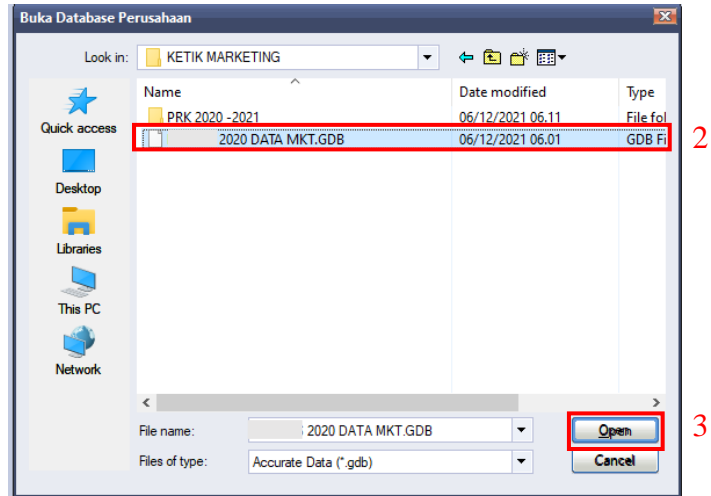
- b) Pilih *file* divisi dengan format *.GDB* yang merupakan *database* utama untuk perusahaan, lalu klik “OK”.

Gambar 3. 42 Membuka *Database*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 43 Memilih Database Perusahaan

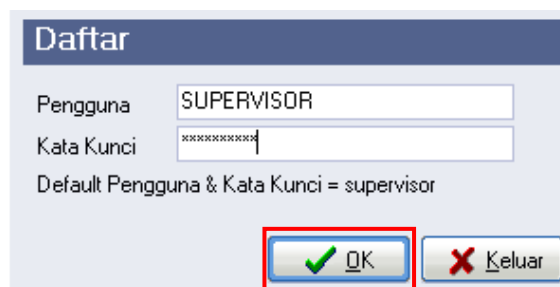


(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Pada contoh gambar 3.42 dan 3.43 di atas menggunakan *database* divisi marketing bulan Januari hingga Juni 2020.

- c) Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “SUPERVISOR”.

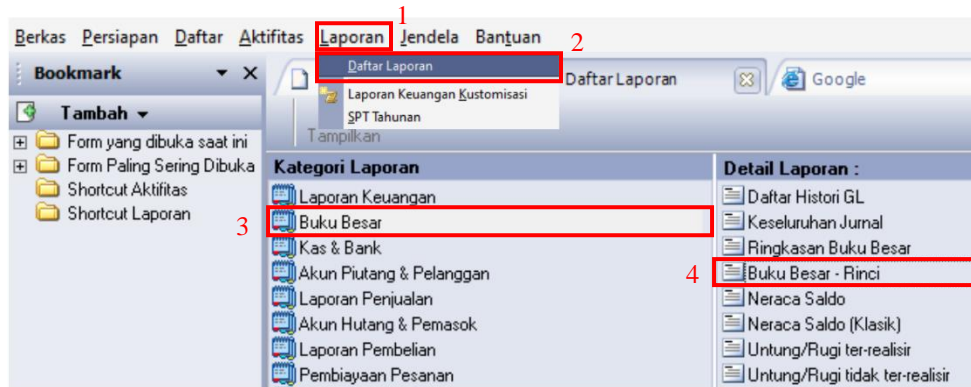
Gambar 3. 44 Login Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- d) Klik “Laporan” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Daftar Laporan”, lalu pilih kategori laporan “Buku Besar” dan detail laporan “Buku Besar - Rinci”.

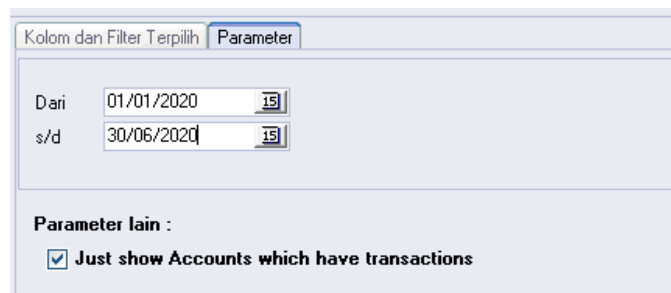
Gambar 3. 45 Navigasi Buku Besar Rinci



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

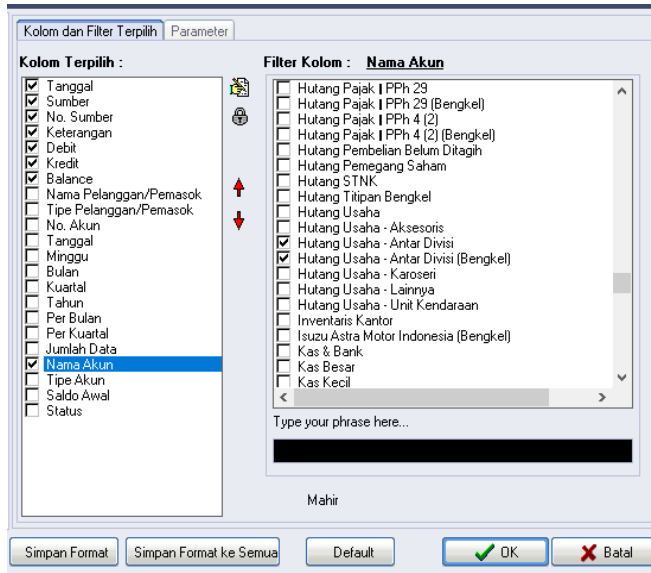
- e) Isi periode tanggal yang diinginkan pada tab “parameter” (gambar 3.46) dan beri tanda checklist “Nama Akun” pada tab “kolom dan filter terpilih” (gambar 3.47). Kemudian, beri tanda checklist pada akun “utang antar divisi” dan “piutang antar divisi”. Setelah itu, klik “OK”.

Gambar 3. 46 Tab Parameter



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

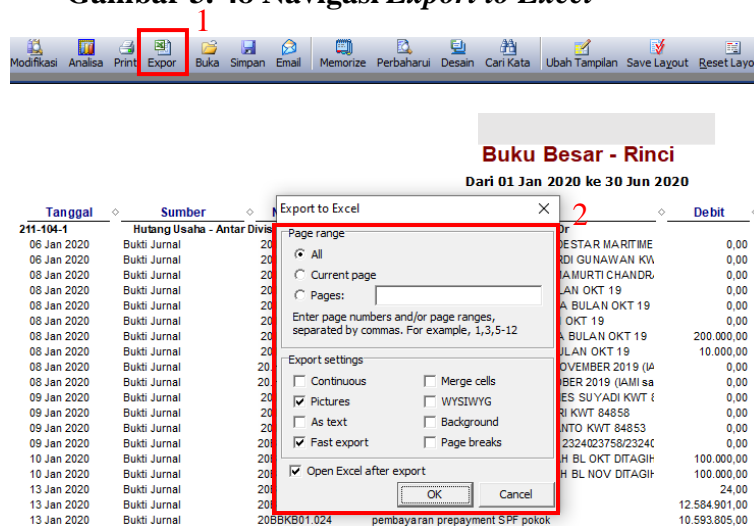
Gambar 3. 47 Tab Kolom dan Filter Terpilih



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- f) Pilih “Export” (gambar 3.48 poin 1) pada kiri atas laporan buku besar rinci yang telah ditampilkan di *Accurate*. Kemudian, akan muncul *dialog box* yaitu kotak yang berjudul “Export to Excel”.

Gambar 3. 48 Navigasi Export to Excel



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

		2		1		
Transfer Tunai Pembyrn Prepay s'part	0.00	55.971.386.00		0.00	12.584.901.00	bembayaran prepayment SPF pokok
Transfer Tunai Pembyrn Prepay s'part	0.00	36.738.329.00		0.00	10.800.000.00	Setor LPH Tgl.27/01/20 DIV. MARKETING (T-
TRANSFER DR	0.00	10.000.000.00		0.00	10.595.805.00	bembayaran prepayment SPF pokok
TRANSFER BY	0.00	7.332.360.00		0.00	7.332.360.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	4.025.952.00		0.00	3.617.180.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	3.617.180.00		0.00	3.163.440.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	3.552.163.75		0.00	3.149.210.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	3.149.210.00		0.00	2.488.307.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	2.131.797.50		0.00	2.131.798.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	1.495.480.00		0.00	2.118.817.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
CD - BUNGA DE	0.00	1.070.145.00		0.00	1.380.220.00	jl.15/01/20 DIV. MARKETING
TRANSFER BY	0.00	1.058.410.00		0.00	1.158.263.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER DR	0.00	1.000.000.00		0.00	1.056.050.00	jl.15/01/20 DIV. MARKETING
TRANSFER BY	0.00	924.611.00		0.00	924.611.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	798.800.00		0.00	816.773.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER BY	0.00	792.809.00		0.00	792.809.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE
TRANSFER RAJ	0.00	649.025.00		0.00	200.000.00	jl.21/01/20 DIV. MARKETING BYR
TRANSFER DR	0.00	550.000.00		0.00	116.620.00	- DIV BENGKEL BY SERVICE

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 3) Mencocokkan saldo debit yang ada pada utang divisi marketing dengan saldo kredit yang ada pada piutang divisi bengkel (gambar 3.49 poin 1). Begitu juga dengan saldo kredit utang divisi marketing dengan saldo debit piutang divisi bengkel (gambar 3.49 poin 2).
- 4) Apabila terdapat selisih, maka keterangan dan saldo transaksi yang berbeda akan diberikan *highlight* seperti contoh yang terlihat pada gambar 3.49 poin 3. Pada divisi marketing di sisi kredit terdapat “transfer tunai pembayaran *prepay sparepart*” sebesar Rp36.738.329 yang tidak terdapat pada divisi bengkel di sisi debit. Pada gambar 3.49 poin 4, terdapat rincian transaksi “dikeluarkan kembali *ex.das traga*” milik divisi bengkel di sisi debit dan “setor LPH” di sisi kredit yang keduanya memiliki nominal sebesar Rp10.800.000. Angka tersebut tidak terdapat di sisi debit maupun kredit divisi marketing. Namun dikarenakan divisi bengkel memiliki angka yang sama di masing-masing sisi debit dan kredit, maka dapat dilakukan pengurangan antara saldo debit dan kredit sehingga hasilnya akan menjadi impas ataupun habis. Pada tugas ini, ditemukan sebanyak 70 transaksi yang

memiliki selisih antara utang divisi marketing dengan piutang divisi bengkel. Seluruh hasil perbedaan yang telah diberikan *highlight*, kemudian diserahkan kepada manajer untuk di-*review*.

f. Membuat *Summary* dari *Statement of Financial Position*

Pembuatan *summary* dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah dalam melihat dan membaca data karena dibuat dalam bentuk yang lebih ringkas dari data keseluruhan. *Summary* dari neraca pada periode Januari - Juni 2021 ini dibuat dalam bentuk *Microsoft Excel*. Langkah-langkah dalam membuat *summary statement of financial position* adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh data laporan neraca gabungan dari klien

Gambar 3. 50 Laporan Neraca Gabungan Bulan Januari 2021

NERACA (Marketing dan Bengkel)			
Jan - Juni 2021			
	Januari 2021		
	Marketing		Bengkel
ASET			
Kas dan setara kas	4,305,398,639		816,452,296
Piutang dagang	3,941,743,139		291,949,343
Piutang Lain-lain	(257,011,144)		(100,010,339)
Piutang Direksi	1,500,000,000		
Persediaan	9,052,281,000		369,460,227
Biaya di bayar di muka	24,036,987		32,596,264
Pajak dibayar dimuka	2,262,755,360		423,291,917
Aset lancar lainnya	420,000		350,000,000
Total aset lancar		20,829,623,981	2,184,139,709
Aset Tetap	1,888,013,119		636,840,117
Akumulasi Penyusutan - Aset Tetap	(1,607,628,985.43)		(593,507,087)
Total aset tidak lancar		280,384,134	43,333,030
Total Aset		21,110,008,115	2,227,472,739

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- b. Membuat format *summary* laporan neraca yang dapat mencakup periode per bulan, kedua divisi baik bengkel dan marketing, serta total dari masing-masing aset, liabilitas, dan ekuitas.

Gambar 3. 51 Summary Total Aset Bulan Januari - Juni 2021

Tahun 2021	Total Aset		Total Aset BKL & MKT
	BKL	MKT	
Bulan 1	2,227,472,739	21,110,008,115	23,337,480,854
Bulan 2	2,307,830,437	21,991,651,274	24,299,481,711
Bulan 3	2,536,877,696	18,332,057,870	20,868,935,566
Bulan 4	2,392,551,013	16,945,208,907	19,337,759,920
Bulan 5	2,245,664,501	15,457,332,667	17,702,997,168
Bulan 6	2,286,005,737	13,527,445,534	15,813,451,270
Total 6 Bulan	13,996,402,123	107,363,704,367	121,360,106,490

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- c. Mengisi angka dalam format *summary* (gambar 3.51) berdasarkan hasil perhitungan data laporan neraca gabungan dari klien (gambar 3.50).

g. Membuat Rekapitulasi Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Rekapitulasi ini dilakukan melalui *Microsoft Excel* dengan tujuan untuk memudahkan dalam membaca data penting yang diperlukan terkait pajak penghasilan, khususnya PPh Pasal 21 dan juga PPN pada bulan Januari hingga Desember 2020. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi:

- 1) Memperoleh Bukti Penerimaan Elektronik (BPE), Bukti Penerimaan Negara (BPN), SPT Masa PPh Pasal 21, dan SPT Masa PPN sesuai dengan periode yang dibutuhkan yaitu Januari - Desember 2020. Gambar 3. dan 3. merupakan cuplikan SPT Masa bulan Januari 2020 yang selengkapny dapat dilihat pada lampiran 7 dan lampiran 8.

Gambar 3. 52 BPE PPh Pasal 21 Bulan Januari 2020

Penyampaian SPT Elektronik Direktorat Jenderal Pajak	
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.	

Nama : ██████████	
NPWP : 013501986046000	
Tahun Pajak : 2020	
Masa Pajak : 01/01	
Jenis SPT : SPT Masa PPh Pasal 21/26	
Pembetulan ke : 1	
Status SPT : Lebih Bayar	
Nominal : 1148993	
Tanggal Penyampaian : 03/03/2021	
Nomor Tanda Terima Elektronik : 31986306477211003121	
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.	

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 53 BPN PPh Pasal 21 Bulan Januari 2020

PT. BANK CENTRAL ASIA, TBK.	BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN PAJAK	KEMENTERIAN KEUANGAN
DATA PEMBAYARAN		
TANGGAL & JAM BAYAR	: 10/02/2020 11:19:33	NTB
TANGGAL BUKU	: 10/02/2020	NTPN
KODE CABANG BANK	: 000206	STAN
DATA SETORAN		
KODE BILLING	:	
NPWP	:	
NAMA WAJIB PAJAK	:	
ALAMAT	:	
NOMOR OBJEK PAJAK	:	
MATA ANGGARAN	: 411121	
JENIS SETORAN	: 100	
MASA PAJAK	: 01-01-2020	
NO KETETAPAN	: 00000-000-00-000-00	
JUMLAH SETORAN	: 5,812,550.00	MATA UANG : IDR
TERBILANG	: LIMA JUTA DELAPAN RATUS DUA BELAS RIBU LIMA RATUS LIMA PULUH	
This is computer generated message and requires no signature Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan		

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 54 SPT Masa PPh Pasal 21 Bulan Januari 2020

11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 10)	71	328.247.319	4.663.557
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR				JUMLAH (Rp)
12.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)			0
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI: MASA PAJAK : <input checked="" type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 2020			5.812.550
14.	JUMLAH (ANGKA 12 + ANGKA 13)			5.812.550
15.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (ANGKA 11 KOLOM 6 - ANGKA 14)			(1.148.993)
LANjutkan pengisian pada angka 16 & 17 apabila SPT pembetulan dan/atau pada angka 18 apabila PPh lebih disetor				
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)			0
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN (ANGKA 15 - ANGKA 16)			(1.148.993)
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)	02	-	2020

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 55 SPT Masa PPN Bulan Januari 2020

I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA		DPP	PPN
A. Terutang PPN:			
1. Ekspor	A.1) Rp.		0,00
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	1) Rp.	6.569.255.857,00	656.925.494,00
3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	2) Rp.	940.910,00	94.090,00
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	3) Rp.	0,00	0,00
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN	4) Rp.	0,00	0,00
Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5)	Rp.	6.570.196.767,00	657.019.584,00
B. Tidak Terutang PPN	Rp.		0,00
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B)	Rp.	6.570.196.767,00	

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

2) Mengisi rekapitulasi berdasarkan informasi yang terdapat di BPE, BPN, SPT Masa PPh 21, dan SPT Masa PPN tersebut sesuai dengan format *sheet Excel* yang telah disediakan. Gambar berikut merupakan cuplikan rekapitulasi yang selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 7 dan 8.

Gambar 3. 56 Rekapitulasi PPh Pasal 21 Bulan Januari 2020

Masa	Jumlah		Jumlah PPh Terhutang			KURANG (LEBIH) SETOR	KURANG LEBIH SETOR PADA SPT YG DI BETULKAN	KURANG LEBIH SETOR KARENA PEMBETULAN	Tanggal	
	Pegawai	Jumlah Bruto	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap	Bukan Pegawai				Setor	Lapor
Jan-20	71	328.247.319	4.599,454	-	64,103	4.663,557				
Jan P 1	71	328.247.319	4.599,454		64,103	4.663,557	(1,148,993)		10/02/2020	03/03/2021

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Pegawai dan jumlah bruto (gambar 3.56 poin 1) didapatkan dari SPT Masa PPh Pasal 21 bagian jumlah penerima penghasilan dan jumlah penghasilan bruto (gambar 3.54 poin 1). Jumlah PPh terutang (gambar 3.56 poin 2) didapatkan dari SPT Masa PPh Pasal 21 bagian jumlah pajak dipotong (gambar 3.54 poin 2). Kurang (lebih) setor, kurang (lebih) setor pada SPT yang dibetulkan, dan kurang (lebih) setor karena pembetulan (gambar 3.56 poin 3) secara berturut-turut didapatkan dari SPT Masa PPh Pasal 21 (gambar 3.54 poin 3). Tanggal setor (gambar 3.56 poin 4) dan tanggal lapor (gambar 3.56 poin 5) merupakan tanggal yang masing-masing didapatkan dari BPN bagian tanggal bayar (gambar 3.53) dan BPE bagian tanggal penyampaian (gambar 3.52).

Gambar 3. 57 Rekapitulasi PPN Bulan Januari 2020

REKAPITULASI SPT PPN						
Periode Jan 2020 - 31 Dec 2020						
Bulan	Penyerahan					
	DPP	PPN	DPP YG DIPUNGUT OLEH PEMUNGUT PPN	PPN YG DIPUNGUT OLEH PEMUNGUT PPN	DPP Tidak Dipungut	PPN Tidak Dipungut
Jan P 2	6,569,255,857	656,925,494	940,910	94,090	-	-

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan gambar 3.57, kolom DPP dan PPN (poin 1) didapatkan dari SPT Masa PPN bagian penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri (gambar 3.55 poin 1). Kolom DPP dan PPN yang dipungut oleh pemungut PPN (poin 2) didapatkan dari SPT Masa PPN bagian penyerahan yang PPN-nya harus dipungut oleh pemungut PPN (gambar 3.55 poin 2).

Kolom DPP dan PPN tidak dipungut (poin 3) didapatkan dari SPT Masa PPN bagian penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut (gambar 3.55 poin 3).

2. PT NCP

a. Meng-input Jurnal Bank Masuk dan Bank Keluar dengan *Software Accurate*

Penjurnalan dilakukan dengan tujuan untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi sehingga nantinya akan dapat dijadikan sebagai laporan keuangan melalui tahapan-tahapan tertentu. Penjurnalan ini dilakukan dengan cara meng-input akun, debit, dan kredit ke *Accurate* yang berasal dari data rekapitulasi transaksi bank masuk dan bank keluar milik klien periode Januari-Juli 2021 dalam format *Microsoft Excel*. Transaksi Bank ini dibagi menjadi tiga cabang yaitu Bank Hana dengan 62 transaksi, Bank BCA 3888 dengan 367 transaksi, dan Bank BCA 4681 dengan 212 transaksi. Berikut ini merupakan contoh data transaksi bank masuk dan bank keluar periode Januari 2021:

Gambar 3. 58 Transaksi Bank Hana

KEB HANA BANK							
No. Rek _____							
PLAFON KREDIT 2M							
TANGGAL	UTAS	ACCOUNT	KETERANGAN MUTASI	DEBET	KREDIT	SALDO	SALDO PLAFON
SALDO AWAL BULAN JANUARI 2021						Rp (1,353,079,330.28)	Rp 646,920,669.72
						Rp (1,353,079,330.28)	Rp 646,920,669.72
08-Jan-21	---	Cicilan Bank	Angsuran PKK Pinjaman IL 2 (12)		Rp 28,315,664.16	Rp (1,381,394,994.44)	Rp 618,605,005.56
08-Jan-21	---	Bunga Pinjaman	Bunga Pinjaman IL 2 (12)	Rp 14,207,820.07		Rp (1,395,602,814.51)	Rp 604,397,185.49
13-Jan-21	---	Cicilan Bank	Angsuran PKK Pinjaman Loan 16	Rp 94,529,616.75		Rp (1,490,132,431.26)	Rp 509,867,568.74
13-Jan-21	---	Bunga Pinjaman	Bunga Pinjaman Loan 16	Rp 45,373,550.01		Rp (1,535,505,981.27)	Rp 464,494,018.73
20-Jan-21	---	Biaya Asuransi	As. Pabrik Premi/MAG/	Rp 7,230,020.00		Rp (1,542,736,001.27)	Rp 457,263,998.73
28-Jan-21	---	Biaya Materai	B. Bunga Bank	Rp 11,761,194.84		Rp (1,554,497,196.11)	Rp 445,502,803.89

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 59 Transaksi Bank BCA 3888

BANK BCA		an. PT.						
TANGGAL	MUTASI	ACCOUNT	POTONGAN	KETERANGAN MUTASI	DEBET	KREDIT	SALDO	SALDO + PLAFON 14,5 M
				SALDO AWAL BULAN JANUARI 2021			Rp (12,889,590,171.83)	Rp 1,610,409,828.17
04-Jan-21	CN	---	---	Peny	Rp 1,000,000,000.00		Rp (11,889,590,171.83)	Rp 2,610,409,828.17
05-Jan-21	CN	---	---	Peny	Rp 650,000,000.00		Rp (11,239,590,171.83)	Rp 3,260,409,828.17
05-Jan-21	CN	---	---	Peny	Rp 950,000,000.00		Rp (10,289,590,171.83)	Rp 4,210,409,828.17
05-Jan-21	DL 635385	---	---	Peny		Rp 40,000,000.00	Rp (10,329,590,171.83)	Rp 4,170,409,828.17
05-Jan-21	CN	---	---	Peny	Rp 600,000,000.00		Rp (9,729,590,171.83)	Rp 4,770,409,828.17
06-Jan-21	e-banking	A/P	---	PT. I		Rp 2,398,000.00	Rp (9,731,988,171.83)	Rp 4,768,011,828.17
06-Jan-21	DL 635386	Aktiva	Rp80,000	Pem		Rp 2,342,840,000.00	Rp (12,074,828,171.83)	Rp 2,425,171,828.17
06-Jan-21	---	Biaya Tol	---	Top		Rp 203,000.00	Rp (12,075,031,171.83)	Rp 2,424,968,828.17
06-Jan-21	e-banking	A/P	---	Top		Rp 1,060,000.00	Rp (12,076,091,171.83)	Rp 2,423,908,828.17
08-Jan-21	e-banking	A/P	Rp 5,000	PT. I	01-12-2020	Rp 40,327,500.00	Rp (12,116,418,671.83)	Rp 2,383,581,328.17
08-Jan-21	e-banking	A/P	Rp 5,000	PT. I	020)	Rp 3,658,000.00	Rp (12,120,076,671.83)	Rp 2,379,923,328.17
08-Jan-21	e-banking	A/P	---	PT. I	2/005)	Rp 182,040,000.00	Rp (12,302,116,671.83)	Rp 2,197,883,328.17
08-Jan-21	---	ya Adm B	---	B. T		Rp 2,900.00	Rp (12,302,119,571.83)	Rp 2,197,880,428.17

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 60 Transaksi Bank BCA 4681

BANK BCA		an.					
TANGGAL	NO	ACCOUNT	POTONGAN ADM	KETERANGAN MUTASI	DEBET	KREDIT	SALDO
				SALDO AWAL BULAN JANUARI 2021			Rp 278,625,441.75
05-Jan-21	Tar. Tun	---	-			Rp 200,000,000.00	Rp 78,625,441.75
06-Jan-21	e-banking	---	-	1) pot 300/kg		Rp 46,500,000.00	Rp 32,125,441.75
06-Jan-21	CN	A/R	-	78.000	Rp 74,172,000.00		Rp 106,297,441.75
06-Jan-21	CN	A/R	Rp 250		Rp 838,000.00		Rp 107,135,441.75
11-Jan-21	CN	A/R	-	Kuli 85.800	Rp 82,704,200.00		Rp 189,839,641.75
11-Jan-21	CN	A/R	-	Kuli 88.800	Rp 135,476,200.00		Rp 325,315,841.75
12-Jan-21	e-banking	---	-			Rp 300,000,000.00	Rp 25,315,841.75
13-Jan-21	CN	A/R	-	+ B.Kuli 183.300	Rp 149,576,700.00		Rp 174,892,541.75
13-Jan-21	e-banking	A/P	-	/Holo 4x4 40 btg		Rp 8,800,000.00	Rp 166,092,541.75
13-Jan-21	e-banking	A/P	-	lauw/wiremash & siku		Rp 6,092,000.00	Rp 160,000,541.75
13-Jan-21	e-banking	Aktiva	-	n 3.110.800 + ongkir 85 rb		Rp 3,195,800.00	Rp 156,804,741.75

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan data di atas, akan dibuat jurnal dalam aplikasi *Accurate*. Langkah-langkah untuk membuat jurnal dengan menggunakan *software Accurate* adalah sebagai berikut:

- 1) Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”

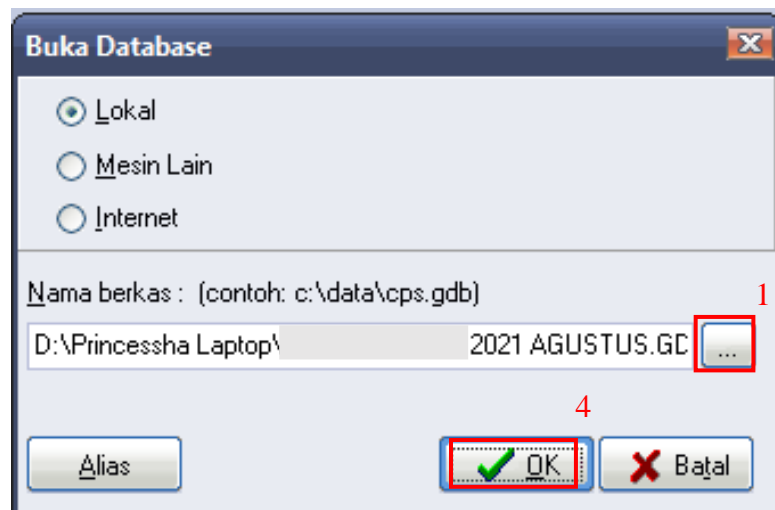
Gambar 3. 61 Tampilan Awal Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

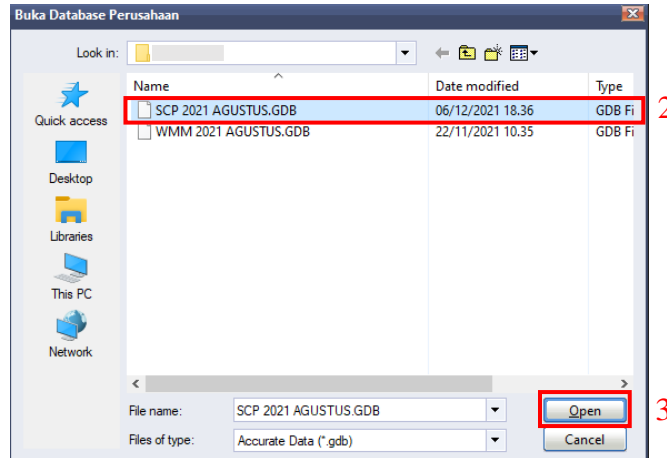
- 2) Pilih *file* dengan format *.GDB* yang merupakan *database* utama PT NCP yang akan dilakukan penjurnalan, lalu klik “OK”.

Gambar 3. 62 Membuka Database



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

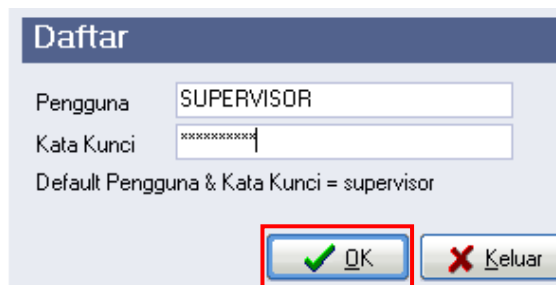
Gambar 3. 63 Memilih Database Perusahaan



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 3) Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “SUPERVISOR”.

Gambar 3. 64 Login Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 4) Klik “Aktivitas” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Buku Besar”, lalu “Bukti Jurnal Umum” untuk memulai peng-input-an jurnal.

Gambar 3. 65 Navigasi *Input Jurnal*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 5) *Input* “*Voucher No.*” dengan kode *voucher* yang telah dibuat dan “*Date*” sesuai dengan tanggal transaksi. Untuk menambahkan deskripsi atas transaksi dalam jurnal, dapat dilakukan pada bagian “*Description*” jika diperlukan. Contoh gambar berikut diambil dari transaksi Bank Hana pada tanggal 08 Januari 2021 yang terdapat pada gambar 3.58.

Gambar 3. 66 *Voucher No, Date, dan Description*

Journal Voucher	
Voucher No.	21BBKH01001
Date	08/01/2021 <input type="checkbox"/> Multi Mata Uang
Description	Angsuran PKK Pinjaman IL 2 (12)

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 6) *Input* jurnal yang dibutuhkan sesuai dengan *Chart of Account (COA)* dan nominal untuk masing-masing akun yang dicatat di sisi debit dan sisi kredit.

Gambar 3. 67 Jurnal Bank Hana Tanggal 08 Januari 2021

Account No.	Account Name	Debit	Credit
220200-03	Hana Loan Installment Loan 2	28.315.664,16	
220200-01	Hutang Bank Hana		28.315.664,16

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Dalam menjurnal transaksi Bank Hana pada tanggal 08 Januari 2021 (Gambar 3.58), maka perlu menjurnal *Hana loan installment loan 2* di sisi debit dan utang bank Hana di sisi kredit dengan nominal sebesar Rp28.315.664,16 (Gambar 3.67) sesuai dengan keterangan yang terdapat di *Excel*.

Gambar 3. 68 Jurnal Bank BCA 3888 Tanggal 04 Januari 2021

Account No.	Account Name	Debit	Credit
120001-01	BCA 3888	1.000.000.000	
230002-01	Hutang Pemegang Saham / (Pribadi)		1.000.000.000

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal transaksi Bank BCA 3888 masuk tanggal 04 Januari 2021 sesuai dengan Gambar 3.59, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi Bank Hana. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu BCA 3888 di sisi debit dan utang pemegang saham atau pribadi di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.68.

Gambar 3. 69 Jurnal Bank BCA 4681 Tanggal 05 Januari 2021

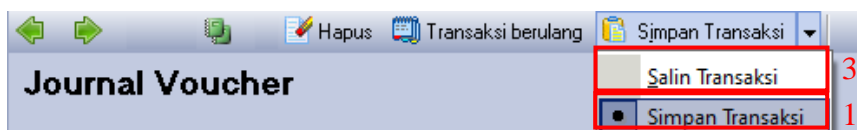
Account No.	Account Name	Debit	Credit
230002-01	Hutang Pemegang Saham / (Pribadi)	200.000.000	
120001-02	BCA 4681		200.000.000

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Untuk jurnal transaksi Bank BCA 4681 keluar tanggal 05 Januari 2021 sesuai dengan Gambar 3.60, langkah yang dilakukan sama seperti transaksi Bank Hana. Namun hanya mengganti jurnal yang diperlukan yaitu utang pemegang saham atau pribadi di sisi debit dan BCA 4681 di sisi kredit seperti yang terlihat pada Gambar 3.69.

- 7) Jika ingin membuat transaksi berulang, maka pilih “Simpan Transaksi”, kemudian, isi “*Memorize No.*” dan “*Description*”, lalu klik “OK”. Setelah itu, pilih “Salin Transaksi” dan beri tanda centang pada transaksi yang ingin diulang berdasarkan jurnal yang telah disimpan sebelumnya dan klik “OK”.

Gambar 3. 70 Menyimpan Transaksi



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 71 Mengisi *Memorize Detail*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 72 Menyalin Transaksi Tersimpan



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 8) Apabila ingin menyimpan jurnal yang telah dibuat dan melanjutkan untuk membuat jurnal berikutnya, klik “Simpan & Baru” atau klik tanda panah kanan yang berwarna hijau di kiri atas *Journal Voucher*. Sedangkan, jika ingin menyimpan dan menyelesaikan jurnal yang telah dibuat, klik “Simpan & Tutup”. Pilih Batal untuk membatalkan jurnal yang telah di *input*.

Gambar 3. 73 Menyimpan dan Membuat Jurnal Baru



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

b. Membuat Laporan *Cost of Goods Sold (COGS)*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position*

Pembuatan laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position* ditujukan untuk menyelesaikan *draft audit report* PT NCP. Laporan

ini dibuat dan dihitung terlebih dahulu di *Microsoft Excel* berdasarkan data *trial balance* periode Juni-Agustus 2021 yang telah diekspor dari *software Accurate*. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat laporan tersebut:

- 1) Mengekspor *trial balance* yang sudah jadi berdasarkan hasil *input* yang telah dilakukan melalui *software Accurate* ke dalam *Microsoft Excel* dengan cara sebagai berikut:
 - a) Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”

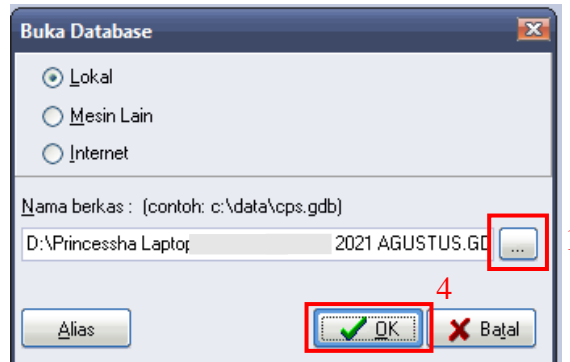
Gambar 3. 74 Tampilan Awal Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

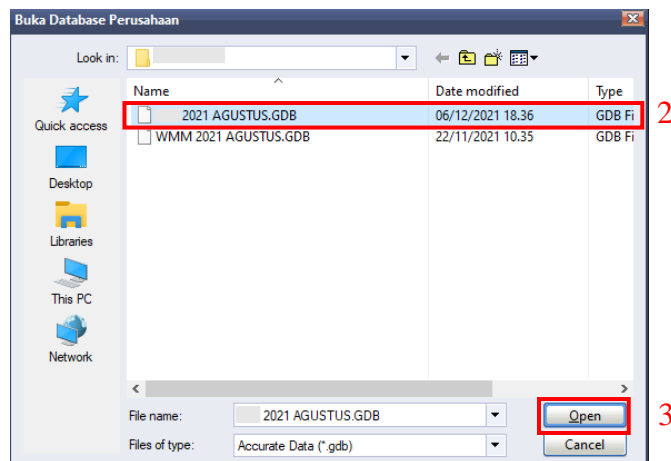
- b) Pilih *file* dengan format *.GDB* yang merupakan *database* utama PT NCP, lalu klik “OK”.

Gambar 3. 75 Membuka Database



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

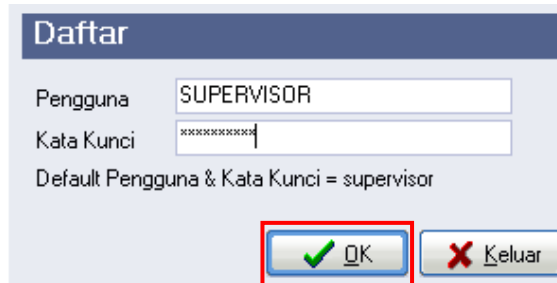
Gambar 3. 76 Memilih Database Perusahaan



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- c) Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “SUPERVISOR”.

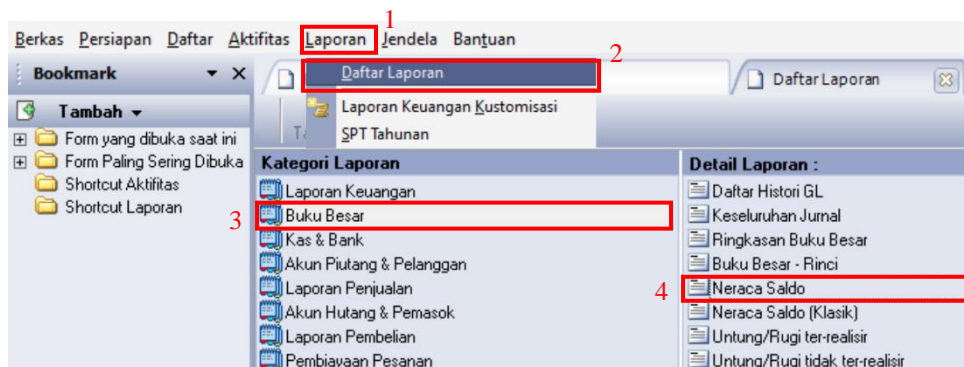
Gambar 3. 77 Login Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- d) Klik “Laporan” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Daftar Laporan”, lalu pilih kategori laporan “Buku Besar” dan detail laporan “Neraca Saldo”.

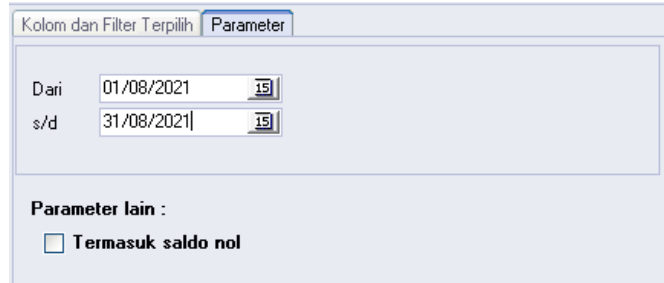
Gambar 3. 78 Navigasi Neraca Saldo



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- e) Isi parameter periode tanggal, bulan, dan tahun yang diinginkan. Pada bagian parameter, tidak perlu mencentang “termasuk saldo nol” karena data yang dibutuhkan adalah data yang berisi nominal. Kemudian, klik “OK”. Contoh gambar berikut menggunakan parameter bulan Agustus 2021.

Gambar 3. 79 Tab Parameter



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- f) Pilih “Export” (gambar 3.80 poin 1) pada kiri atas laporan neraca saldo yang telah ditampilkan di *Accurate*. Kemudian, akan muncul *dialog box* yaitu kotak yang berjudul “*Export to Excel*”.

Gambar 3. 80 Navigasi *Export to Excel*

No. Akun	Nama Akun	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit	Perubahan Debit	Perubahan Kredit
110000-01	Ka		0.00	250,000,000.00	200,928,300.00
120001-01	BC		10,951,942,957.08	1,533,053,663.04	1,399,777,662.17
120001-02	BC		0.00	1,826,596,465.91	2,336,284,339.58
130CA-01	AR		0.00	836,002,000.00	639,029,200.00
130CA-03	AR		0.00	0.00	0.00
130CD-01	AR		0.00	46,500,080.00	46,500,000.00
130CJ-001	AR		0.00	41,469,000.00	0.00
130CL-01	AR		0.00	0.00	8,640,023.04
130CP-02	AR		0.00	176,902,440.00	0.00
130CP-03	AR		0.00	0.00	0.00
130CR-01	AR		0.00	4,527,100.00	4,527,100.00
130CW-01	AR		0.00	1,995,835,587.94	2,673,141,320.00
135003-01	Piu		0.00	0.00	0.00
140001-01	Per		0.00	2,989,335,940.55	2,269,171,385.50
140002-01	Per		0.00	428,997,603.79	720,244,886.10
140003-01	Per		0.00	697,753,937.54	672,464,138.16
140005-01	Wil		0.00	55,154,501.94	102,813,811.64
140009-99	Per		6,445,135,734.26	0.00	0.00
150003-01	Ua		0.00	0.00	0.00
150004-01	Ua		0.00	0.00	18,126,584.00
150009-01	Ua		0.00	0.00	73,957,749.99
150010-1	Uang Muka Bangunan / Pemelihara	0.00	0.00	15,055,000.00	0.00

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- g) Seperti yang dilihat pada gambar 3.80 poin 2, pilih “All” pada bagian *page range* dan *uncheck* “Merge cells, WYSIWYG, Background, dan Page Breaks” pada bagian *export settings*. Kemudian, beri tanda *checkbox* pada “Open Excel after export” agar *file Excel* yang telah diekspor nantinya akan langsung terbuka dan klik “OK”.
- h) Pilih *folder* tempat penyimpanan *file* dan beri nama *file* sesuai yang diinginkan, kemudian klik “Save”.
- i) *File Excel* akan langsung terbuka dan dapat langsung digunakan untuk membuat laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position*. Selanjutnya, lakukan hal yang sama untuk mengekspor *trial balance* bulan Juni dan Juli 2021.
- 2) Merapikan data *trial balance* dengan memberikan garis pembatas di setiap kategori akun agar dapat memudahkan dalam membuat laporan.

Gambar 3. 81 Hasil Ekspor Trial Balance PT NCP

Neraca Saldo							
Dari 01 Aug 2021 ke 31 Aug							
No. Akun	Nama	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit	Perubahan Debit	Perubahan Kredit	Saldo Akhir Debit	Saldo Akhir Kredit
110000-01	Kas Kecil	59,683,200.00	0.00	250,000,000.00	200,928,300.00	108,754,900.00	0.00
120001-01	BCA 3688	0.00	10,951,942,957.08	1,533,053,663.04	1,399,777,662.17	0.00	10,818,666,956.21
120001-02	BCA 4681	709,501,922.29	0.00	1,826,596,465.91	2,336,284,339.58	199,814,048.62	0.00
130CA-01	AR Atian	1,047,210,000.00	0.00	836,002,000.00	639,029,200.00	1,244,182,800.00	0.00
130CA-03	AR Bpk.	900,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00
130CD-01	AR PT	6,287,970.00	0.00	46,500,080.00	46,500,000.00	6,288,050.00	0.00
130CJ-001	AR Bpk.	0.00	0.00	41,469,000.00	0.00	41,469,000.00	0.00
130CL-01	AR PT.	16,200,022.40	0.00	0.00	8,640,023.04	7,559,999.36	0.00
130CP-02	AR PT Puri	21,723,901.00	0.00	176,902,440.00	0.00	198,626,341.00	0.00
130CP-03	AR PT.	2,760,000.00	0.00	0.00	0.00	2,760,000.00	0.00
130CR-01	AR. Bapak	0.00	0.00	4,527,100.00	4,527,100.00	0.00	0.00
130CW-01	AR PT	3,599,848,840.77	0.00	1,995,835,587.94	2,627,921,348.00	2,967,763,080.71	0.00
135003-01	Piutang	3,544,092,074.00	0.00	0.00	0.00	3,544,092,074.00	0.00

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 3) Berikan *highlight* apabila terdapat penempatan akun ataupun saldo normal yang tidak sesuai di *sheet trial balance*. Pada gambar 3.81, terdapat akun BCA 3888 yang bersaldo akhir kredit sehingga diberi garis *highlight*.
- 4) Menambahkan tiga *sheet* baru masing-masing untuk membuat laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position* berdasarkan data *trial balance* yang telah diekspor. Selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 9.

Gambar 3. 82 Komponen COGS bulan Agustus 2021

Cost of Goods Manufactured	2,127,597,613.31
FG awal	720,244,886.11
FG akhir	<u>(428,997,603.79)</u>
Cost of Goods Sold	2,418,844,895.63

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 83 Komponen Income Statement bulan Agustus 2021

LABA DARI USAHA	152,683,126.06
PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN	(241,809,482.30)
RUGI SEBELUM PAJAK	(89,126,356.24)
BEBAN PAJAK	<u>-</u>
RUGI BERSIH	<u>(89,126,356.24)</u>

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 84 Komponen *Statement of Financial Position* bulan Agustus 2021

NERACA PER 31 AGUSTUS 2021	Agu-21 Rp		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	Agu-21 Rp
ASET			KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
ASET LANCAR			Hutang dagang	
Kas dan Setara Kas	308,568,948.62	1	Pihak Ketiga	5,440,852,838.76
Piutang Dagang			Pihak berelasi	595,880,200.00
Pihak Ketiga	1,468,906,151.36	2	Hutang bank jangka pendek	10,818,666,956.21
Pihak berelasi	2,967,763,080.71	3	Hutang Pajak	934,799.59
Piutang lain			Hutang leasing	452,750,848.00
Pihak berelasi	3,544,092,074.00	4		

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan gambar 3.84, kas dan setara kas didapatkan dari penjumlahan saldo akhir kas kecil dan BCA 4681 (gambar 3.81 poin 1). Piutang dagang pihak ketiga didapatkan dari penjumlahan saldo akhir *Account Receivables* (AR) pihak ketiga (gambar 3.81 poin 2). Saldo piutang dagang pihak berelasi merupakan angka yang didapat dari saldo akhir AR PT WMM (gambar 3.81 poin 3). Saldo piutang lain pihak berelasi merupakan angka yang berasal dari saldo akhir piutang pemegang saham (gambar 3.81 poin 4). Sedangkan, saldo utang bank jangka pendek merupakan angka yang berasal dari BCA 3888 yang bersaldo akhir kredit (gambar 3.81 poin 5).

3. PT WMM

a. Membuat Laporan *Cost of Goods Sold (COGS)*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position*

Pembuatan laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position* ditujukan untuk menyelesaikan *draft audit report* PT WMM. Laporan

ini dibuat dan dihitung terlebih dahulu di *Microsoft Excel* berdasarkan data *trial balance* periode Agustus 2021 yang telah diekspor dari *software Accurate*. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat laporan tersebut:

- 1) Mengekspor *trial balance* yang sudah jadi berdasarkan hasil *input* yang telah dilakukan melalui *software Accurate* ke dalam *Microsoft Excel* dengan cara sebagai berikut:
 - a) Buka aplikasi *Accurate*, lalu pilih “Buka Data Perusahaan”

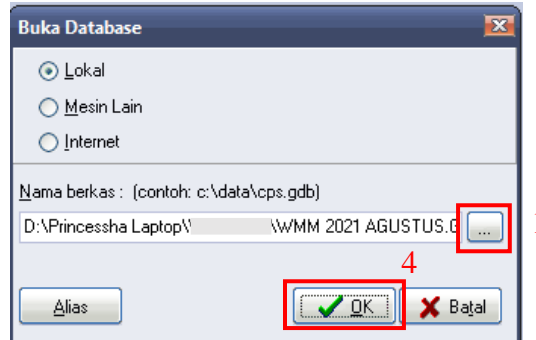
Gambar 3. 85 Tampilan Awal Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

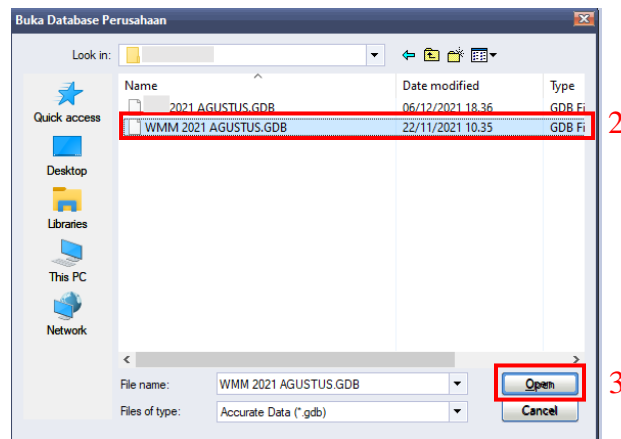
- b) Pilih *file* dengan format *.GDB* yang merupakan *database* utama PT WMM, lalu klik “OK”.

Gambar 3. 86 Membuka Database



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

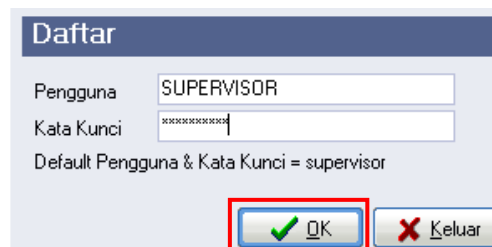
Gambar 3. 87 Memilih Database Perusahaan



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- c) Login dengan menggunakan *default* pengguna dan kata kunci yaitu “SUPERVISOR”.

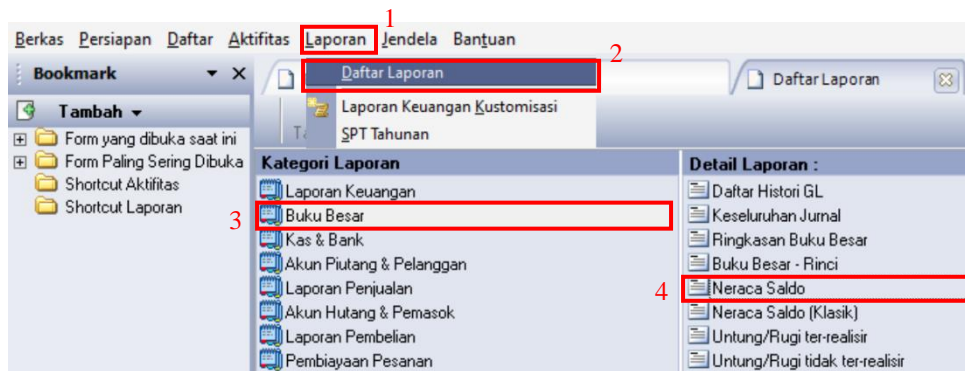
Gambar 3. 88 Login Accurate



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- d) Klik “Laporan” yang terletak pada kiri atas beranda aplikasi, kemudian pilih “Daftar Laporan”, lalu pilih kategori laporan “Buku Besar” dan detail laporan “Neraca Saldo”.

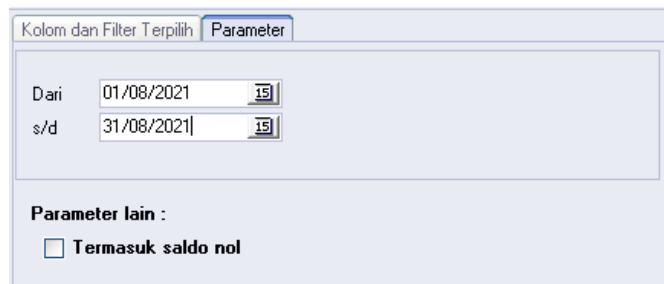
Gambar 3. 89 Navigasi Neraca Saldo



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- e) Isi parameter periode tanggal, bulan, dan tahun yang diinginkan. Pada bagian parameter, tidak perlu mencentang “termasuk saldo nol” karena data yang dibutuhkan adalah data yang berisi nominal. Kemudian, klik “OK”. Contoh gambar berikut menggunakan parameter bulan Agustus 2021.

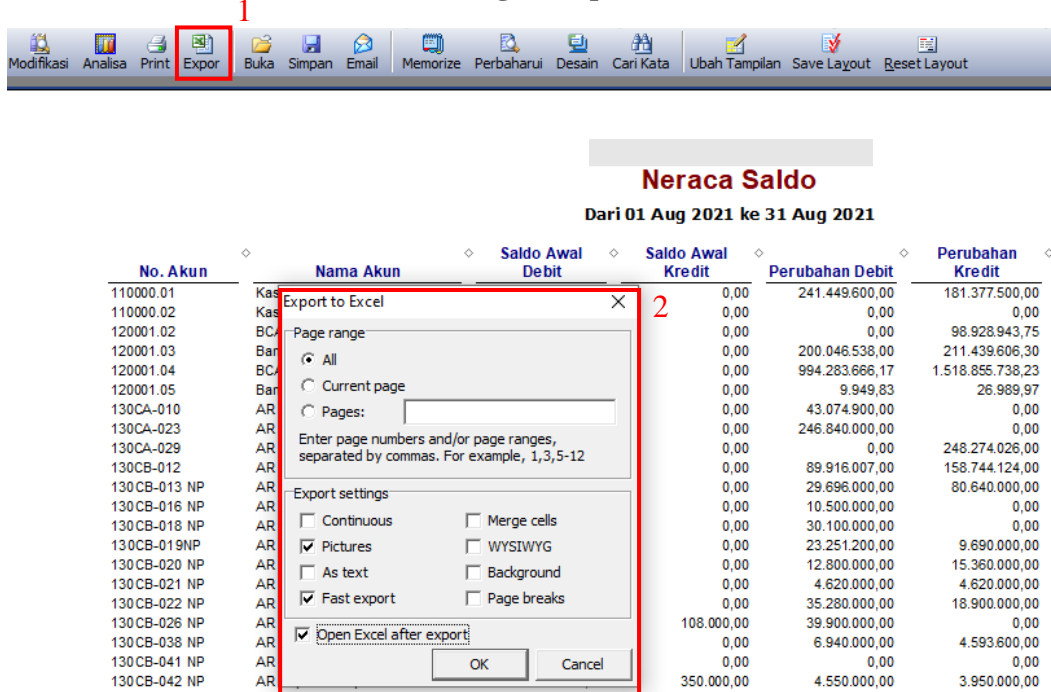
Gambar 3. 90 Tab Parameter



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- f) Pilih “Export” (gambar 3.91 poin 1) pada kiri atas laporan neraca saldo yang telah ditampilkan di *Accurate*. Kemudian, akan muncul *dialog box* yaitu kotak yang berjudul “*Export to Excel*”.

Gambar 3. 91 Navigasi *Export to Excel*



(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- g) Seperti yang dilihat pada gambar 3.91 poin 2, pilih “*All*” pada bagian *page range* dan *uncheck* “*Merge cells, WYSIWYG, Background, dan Page Breaks*” pada bagian *export settings*. Kemudian, beri tanda *checklist* pada “*Open Excel after export*” agar *file Excel* yang telah diekspor nantinya akan langsung terbuka dan klik “*OK*”.
- h) Pilih *folder* tempat penyimpanan *file* dan beri nama *file* sesuai yang diinginkan, kemudian klik “*Save*”.

- i) *File Excel* akan langsung terbuka dan dapat langsung digunakan untuk membuat laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position*.
- 2) Merapikan data *trial balance* dengan memberikan garis pembatas di setiap kategori akun agar dapat memudahkan dalam membuat laporan.

Gambar 3. 92 Hasil Ekspor *Trial Balance* PT WMM

Neraca Saldo							
Dari 01 Aug 2021 ke 31 Aug 2021							
No. Akun	Nama Akun	Saldo Awal Debit	Saldo Awal Kredit	Perubahan Debit	Perubahan Kredit	Saldo Akhir Debit	Saldo Akhir Kredit
11,000,001.00	Kas Kecil	6,602,460.01	0.00	241,449,600.00	181,377,500.00	66,674,560.01	0.00
11,000,002.00	Kas USD	718,944,270.00	0.00	0.00	0.00	718,944,270.00	0.00
12,000,102.00	BCA USD AC 3953	111,522,306.75	0.00	0.00	98,928,943.75	12,593,363.00	0.00
12,000,103.00	Bank Hana AC 8800	32,347,510.55	0.00	200,046,538.00	211,439,606.30	20,954,442.25	0.00
12,000,104.00	BCA AC 1888	604,946,354.32	0.00	994,283,666.17	1,518,855,738.23	80,374,282.26	0.00
12,000,105.00	Bank Maspion	11,714,356.23	0.00	9,949.83	26,989.97	11,697,316.09	0.00

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 3) Berikan *highlight* apabila terdapat penempatan akun ataupun saldo normal yang tidak sesuai di *sheet trial balance*. Pada gambar 3.92, tidak terdapat adanya kesalahan penempatan akun maupun saldo normal sehingga tidak diberi garis *highlight*.
- 4) Menambahkan tiga *sheet* baru masing-masing untuk membuat laporan *COGS*, *Income Statement*, dan *Statement of Financial Position* berdasarkan data *trial balance* yang telah diekspor.

Gambar 3. 93 Komponen *COGS* bulan Agustus 2021

Cost of Goods Manufactured	3,564,944,828.97
FG awal	934,354,441.50
FG akhir	(922,932,599.22)
Cost of Goods Sold	<u>3,576,366,671.25</u>

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 94 Komponen *Income Statement* bulan Agustus 2021

LABA DARI USAHA	772,918,277.48
PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN	(146,362,913.35)
LABA SEBELUM PAJAK	626,555,364.13
BEBAN PAJAK	-
LABA BERSIH	626,555,364.13

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 95 Komponen *Statement of Financial Position* bulan Agustus 2021

NERACA PER 31 AGUSTUS 2021	
	<u>Agustus 2021</u>
<u>ASET</u>	
ASET LANCAR	
Kas dan Setara Kas	911,238,233.61
Piutang Dagang	7,785,101,596.43
Piutang lain	
Pihak Ketiga	28,766,000.00
Pihak Berelasi	12,976,133,301.17

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan gambar 3.95, saldo kas dan setara kas merupakan angka yang didapat dari hasil penjumlahan saldo akhir kas kecil hingga bank Maspion (gambar 3.92). Begitu juga dengan seterusnya yang angkanya didapat dari penjumlahan saldo akhir kelompok akun yang terdapat di *trial balance*.

4. PT RNI

a. Membuat *Draft Audit Report*

Draft audit report dibuat untuk mempermudah dan mempercepat pembuatan laporan audit pada tahun 2020. Langkah-langkah dalam membuat *draft audit report* adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh format laporan audit tahun sebelumnya dalam bentuk *Microsoft Word* dan data perhitungan laporan keuangan yang sudah diaudit dalam bentuk *Microsoft Excel*.
- 2) Menyusun dan mengisi *draft* dengan memindahkan kolom tahun 2019 ke kolom tahun sebelumnya yang berada di sisi kanan pada laporan audit tahun 2020 (gambar 3.96 dan 3.97 poin 1). Hal ini dilakukan untuk seluruh laporan keuangan yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 10. Selain itu, juga dilakukan penggantian judul tahun 2019 ke tahun 2020 (gambar 3.96 dan 3.97 poin 2).

Gambar 3. 96 Bagian Neraca PT RNI Tahun 2019

NERACA		BALANCE SHEETS	
PER 31 DESEMBER 2019		AS OF DECEMBER 31, 2019	
	Catatan/ Notes	2019 Rp	2018 Rp
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas	3	1.025.579.991	2.109.090.902
Kas dari Tax Amnesty	18	-	100.000.000
Piutang Usaha:			
Pihak berelasi	4,7	1.596.214.241	2.176.907.198
Pihak ketiga	4	4.993.483.778	3.376.302.660
Biaya dibayar Dimuka	5	1.978.200.730	187.369.955
Uang jaminan sewa	6	-	140.396.181
Aset lancar lainnya	8	608.972.913	44.587.500
Total aset lancar		10.202.451.653	8.134.654.396

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 97 Bagian Neraca PT RNI Tahun 2020

NERACA		BALANCE SHEETS	
PER 31 DESEMBER 2020		AS OF DECEMBER 31, 2020	
	Catatan/ Notes	2020 Rp	2019 Rp
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas	3	3.040.438.828	1.025.579.991
Kas dari Tax Amnesty	18	-	-
Piutang Usaha:			
Pihak berelasi	4,7	6.308.410.999	1.596.214.241
Pihak ketiga	4	1.458.690.720	4.993.483.778
Biaya dibayar Dimuka	5	1.592.876.446	1.978.200.730
Uang jaminan sewa	6	398.126.951	-
Aset lancar lainnya	8	14.000.000	608.972.913
Total aset lancar		12.812.543.944	10.202.451.653

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 3) Menambahkan kolom baru untuk tahun 2020 (gambar 3.97 poin 3) baik pada laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, maupun catatan atas laporan keuangan berdasarkan data perhitungan laporan keuangan yang sudah diaudit (gambar 3.98).

Gambar 3. 98 Data Perhitungan Neraca Tahun 2020

NERACA			
PER 31 DESEMBER 2020			
	Catatan/ Notes	2020 Rp	2019 Rp
ASET			
ASET LANCAR			
Kas dan Setara Kas	3	3,040,438,828	1,025,579,991
Kas dari Tax Amnesty	18		-
Piutang Usaha:			
Pihak berelasi	4.7	6,308,410,999	1,596,214,241
Pihak ketiga	4	1,458,690,720	4,993,483,778
Biaya dibayar Dimuka	5	1,592,876,446	1,978,200,730
Uang jaminan sewa	6	398,126,951	-
Aset lancar lainnya	8	14,000,000	608,972,913
Total aset lancar		12,812,543,944	10,202,451,653

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

b. Melakukan *Footing* dan *Tied Up* terhadap *Draft Audit Report*

Footing dilakukan untuk memastikan bahwa saldo yang tercatat di laporan keuangan sudah terhitung dengan benar, sedangkan *tied up* dilakukan untuk memastikan nilai yang terdapat pada laporan keuangan dengan catatan atas laporan keuangan sama. Tugas ini dikerjakan berdasarkan *file draft audit report* pada tahun 2020. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *footing* dan *tied up*:

- 1) Memperoleh *file draft audit report* dalam bentuk *Microsoft Word*.
- 2) Memasukkan angka-angka yang terdapat di *draft audit report* ke *Microsoft Excel*. Gambar 3.99 dan 3.100 berikut menunjukkan angka dari catatan atas laporan keuangan bagian *prepaid expenses* yang sudah diketik ulang ke dalam *Microsoft Excel*.

Gambar 3. 99 Biaya Dibayar di Muka

5. **BIAYA DIBAYAR DIMUKA/ PREPAID EXPENSES**

	2020 Rp	2019 Rp	
Beban dibayar dimuka	1.252.974.521	1.978.200.730	<i>Prepaid expenses</i>
Sewa	311.190.000	-	<i>Rent</i>
Asuransi	28.711.925	-	<i>Insurance</i>
Total	1.592.876.446	1.978.200.730	Total

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 100 Proses *Footing* Biaya Dibayar di Muka

	A	B	C	D
4		2020		2019
5		Rp		Rp
6				
7	Beban dibayar dimuka	1,252,974,521		1,978,200,730
8	Sewa	311,190,000		-
9	Asuransi	28,711,925		-
10				
11	Total	1,592,876,446		1,978,200,730

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan gambar 3.100, proses *footing* dilakukan dengan menggunakan rumus *SUM* agar dapat menghasilkan perhitungan yang akurat.

- 3) Mencocokkan angka yang terdapat di *draft audit report* dengan angka hasil perhitungan di *Microsoft Excel*. Gambar 3.99 dan 3.100 menunjukkan bahwa tidak terdapat kesalahan perhitungan. Namun apabila ditemukan kesalahan

perhitungan, maka angka yang salah pada *draft audit report* diganti dengan angka yang sudah terhitung dengan benar.

Gambar 3. 101 Aset Tetap

2020					
	Saldo awal (Beginning Balance)	Penambahan (Additions)	Pengurangan (Deduction)	Saldo Akhir (Ending Balance)	
	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	
Harga Perolehan					At Cost
Peralatan komputer	513.377.357	4.800.000		518.177.357	Computer Hardware
Furniture & Fixtures	177.734.386			177.734.386	Furniture & Fixtures
Renovasi prasarana	314.500.000			314.500.000	Leasehold improvements
Peralatan kantor	274.624.738	7.232.999		281.857.737	Office Equipment
Total	1.280.236.481	12.032.999		1.292.269.480	Total
Akumulasi penyusutan:					Accumulated depreciation:
Peralatan komputer	375.863.734	67.485.003		443.348.737	Computer Hardware
Furniture & Fixtures	161.488.191	7.304.333		168.792.524	Furniture & Fixtures
Renovasi prasarana	314.500.000			314.500.000	Leasehold improvements
Peralatan kantor	186.221.891	40.332.444		226.554.335	Office Equipment
Total	1.078.023.816	115.121.780		1.153.195.596	Total
Nilai Buku Bersih	242.162.665			139.073.884	Book value

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 102 Proses Footing Aset Tetap

2020					
	Saldo awal (Beginning Balance)	Penambahan (Additions)	Pengurangan (Deduction)	Saldo Akhir (Ending Balance)	
	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	
Harga Perolehan					At Cost
Peralatan komputer	513,377,357	4,800,000		518,177,357	Computer Hardware
Furniture & Fixtures	177,734,386			177,734,386	Furniture & Fixtures
Renovasi prasarana	314,500,000			314,500,000	Leasehold improvements
Peralatan kantor	274,624,738	7,232,999		281,857,737	Office Equipment
Total	1,280,236,481	12,032,999		1,292,269,480	Total
Akumulasi penyusutan:					Accumulated depreciatio
Peralatan komputer	375,863,734	67,485,003		443,348,737	Computer Hardware
Furniture & Fixtures	161,488,191	7,304,333		168,792,524	Furniture & Fixtures
Renovasi prasarana	314,500,000			314,500,000	Leasehold improvements
Peralatan kantor	186,221,891	40,332,444		226,554,335	Office Equipment
Total	1,038,073,816	115,121,780		1,153,195,596	Total
Nilai Buku Bersih	242,162,665			139,073,884	Book value

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan gambar 3.101 dan 3.102, proses *footing* pada aset tetap ditemukan kesalahan perhitungan total akumulasi penyusutan saldo awal di tahun 2020 yang seharusnya berjumlah Rp1.038.073.816, namun tercatat sejumlah Rp1.078.023.816. Hasil temuan audit *footing* tersebut kemudian langsung dilakukan perbaikan dengan mengganti jumlah angka yang salah tercatat di *draft audit report* menjadi jumlah angka yang benar berdasarkan perhitungan ulang di *Microsoft Excel*.

- 4) Setelah angka yang terdapat di laporan keuangan sudah benar, maka selanjutnya melakukan pengecekan saldo setiap akun dalam laporan keuangan dengan yang tercatat pada *notes to financial statement*. Apabila ditemukan adanya perbedaan, maka akan diberikan *highlight* pada bagian yang berbeda dan diberikan *comment* terkait nilai yang seharusnya dicatat.

Gambar 3. 103 Aset Lancar PT RNI Tahun 2020

NERACA				BALANCE SHEETS
PER 31 DESEMBER 2020				AS OF DECEMBER 31, 2020
	Catatan/ Notes	2020 Rp	2019 Rp	
ASET				ASSETS
ASET LANCAR				CURRENT ASSETS
Kas dan Setara Kas	3	3.040.438.828	1.025.579.991	Cash and Cash Equivalent
Kas dari Tax Amnesty	18		-	Cash from Tax Amnesty
Piutang Usaha:				Account Receivables:
Pihak berelasi	4,7	6.308.410.999	1.596.214.241	Related Parties
Pihak ketiga	4	1.458.690.720	4.993.483.778	Third Parties
Biaya dibayar Dimuka	5	1.592.876.446	1.978.200.730	Prepaid expenses
Uang jaminan sewa	6	398.126.951	-	Rental deposit
Aset lancar lainnya	8	14.000.000	608.972.913	Other current asset
Total aset lancar		12.812.543.944	10.202.451.653	Total Current Assets

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3.99 dan Gambar 3.103 menunjukkan bahwa saat melakukan *tied up* tidak ditemukan adanya perbedaan pada akun biaya dibayar di muka. Total biaya dibayar di muka yang terdapat di catatan atas laporan keuangan (gambar 3.99) pada tahun 2020 sebesar Rp1.592.876.446 dan pada tahun 2019 sebesar Rp1.978.200.730. Angka tersebut sudah sama dengan angka yang terdapat di neraca (gambar 3.103).

c. Membuat Analisis Vertikal pada Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Laba Rugi

Analisis vertikal dilakukan untuk memberikan gambaran mengenai kondisi keuangan perusahaan dan menyoroti hubungan signifikan dalam laporan keuangan. Analisis vertikal pada PT RNI dibuat untuk periode laporan keuangan yang berakhir pada Juni 2021. Langkah-langkah untuk membuat analisis vertikal adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh laporan neraca dan laporan laba rugi perusahaan pada periode yang dibutuhkan yaitu per Juni 2021.
- 2) Melakukan analisis vertikal pada laporan neraca dengan membandingkan setiap pos aset dengan total aset yang dinyatakan dalam persentase. Contohnya “*total cash in hand*” sebesar Rp7.471.116 (gambar 3.104 poin 1) dibandingkan dengan “*total assets*” sebesar Rp18.738.015.590,67 (gambar 3.104 poin 2) akan menghasilkan persentase sebesar 0,04% (gambar 3.104 poin 3). Selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 11.

Gambar 3. 104 Analisis Vertikal Laporan Neraca

BALANCE SHEET (IDR)						
As of 30 Jun 2021						
Total Assets		18,738,015,590.67				
Assets			Percentage from Total Assets			%
Cash In Hand			Jan-Jun 2021			
Petty Cash IDR	1,772,404.00		9.4589E-05	100	0.009458867	0.01%
Cash In Hand IDR	0.00		0	100	0	0.00%
Cash In Hand USD	0.00		0	100	0	0.00%
Cash In Hand SGD	0.00		0	100	0	0.00%
Cash In Hand MYR	0.00		0	100	0	0.00%
Petty Cash BCA 888 IDR	5,698,712.00		0.00030413	100	0.030412569	0.03%
Total Cash In Hand	7,471,116.00		0.00039871	100	0.039871437	0.04%

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 3) Melakukan analisis vertikal pada laporan laba rugi dengan membandingkan akun-akun dalam laporan laba rugi dengan penjualan bersih. Hasil perbandingan tersebut dinyatakan dalam persentase. Contohnya “*total training 3rd party cost*” sebesar Rp1.210.181.027,68 (gambar 3.105 poin 1) dibandingkan dengan “*net revenue*” sebesar Rp17.582.021.205,56 (gambar 3.105 poin 2) akan menghasilkan persentase sebesar 6,88% (gambar 3.105 poin 3).

Gambar 3. 105 Analisis Vertikal Laporan Laba Rugi

PROFIT & LOSS (IDR)						
01 Jan 2021 to 30 Jun 2021						
Operating Revenue			Percentage from Sales			%
Revenue			Jan-Jun 2021			
	17,572,421,205.56		17,582,021,205.56			
Revenue - Export						
	9.600.000.00					
Cost Of Sales						
Training 3rd Party Cost						
Training 3rd Party Cost	1,199,771,936.77		0.06824	100	6.82	6.82%
Training 3rd Party Cost - Tax	10,409,090.91		0.00059	100	0.06	0.06%
Total Training 3rd Party Cost	1,210,181,027.68		0.06883	100	6.88	6.88%

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

5. PT RSA

a. Mencari Perubahan dari *Trial Balance Lama* ke *Trial Balance Baru*

Mencari perubahan *trial balance* dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui akun mana yang diubah dan selisih saldo dari akun tersebut. Tugas ini membutuhkan data *trial balance* lama dan baru dalam bentuk *Microsoft Excel* pada periode Januari hingga Agustus 2021. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk mencari perubahan *trial balance*:

- 1) Memperoleh data *trial balance* yang lama maupun baru dalam bentuk *Microsoft Excel*.
- 2) Membuat kolom yang berisi selisih saldo dari setiap akun antara *trial balance* lama dan *trial balance* baru.

Gambar 3. 106 Selisih *Trial Balance* Lama dan Baru

1031.99	Total Pajak dibayar di	90,566,434,595.00			1031.99	Total Pajak dibayar dimi	90,566,434,594.00			-
1040.0	Persediaan				1040.0	Persediaan				-
1040.01	Persediaan Barang	25,449,436,442.49	25,449,436,442.49		1040.01	Persediaan Barang	25,481,664,858.48	25,481,664,858.48	32,228,415.99	
1040.99	Total Persediaan Bar	25,449,436,442.49			1040.99	Total Persediaan Barang	25,481,664,858.48			-
1041.00	Cadangan Penghapusan Persediaan	170,953,625.60	(170,953,625.60)		1041.00	Cadangan Penghapusan F	170,953,625.60	(170,953,625.60)		-
1099	Total Aktiva Lancar	250,987,436,398.89			1099	Total Aktiva Lancar	251,019,664,813.88			-

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan Gambar 3.106, persediaan barang pada *trial balance* yang lama dan baru memiliki saldo akhir sebesar Rp25.449.436.442,49 dan Rp25.481.664.858,48. Angka tersebut mengalami perubahan sebesar Rp32.228.415,99 yang terdapat pada kolom selisih.

- 3) Apabila terdapat angka selisih, maka baik nama akun maupun saldo dari kedua data tersebut diberikan garis *highlight* seperti yang terlihat pada gambar 3.106 dan disalin ke *sheet* baru.

Gambar 3. 107 Sheet Selisih dari Trial Balance

TB LAMA				TB BARU				Selisih
1031.03	PPN Masukan	83,591,508,234.00	83,591,508,234.00	1031.03	PPN Masukan	83,591,508,233.00	83,591,508,233.00	(1.00)
1040.01	Persediaan Barang	25,449,436,442.49	25,449,436,442.49	1040.01	Persediaan Barang	25,481,664,858.48	25,481,664,858.48	32,228,415.99
2000.01	Office Equipment	1,128,451,984.00	1,128,451,984.00	2000.01	Office Equipment	1,128,451,985.00	1,128,451,985.00	1.00
3040.01	Biaya Container		-	3040.01	Biaya Container	10,567,500.00	(10,567,500.00)	(10,567,500.00)
3040.90	Biaya Lain-lain		-	3040.90	Biaya Lain-lain	21,660,916.00	(21,660,916.00)	(21,660,916.00)
6080	Kontrol COGS Otomatis	240,387,786,844.91	240,387,786,844.91	6080	Kontrol COGS Otomatis	240,387,786,844.92	240,387,786,844.92	0.01

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Berdasarkan Gambar 3.107, dapat dilihat bahwa terdapat 6 akun yang sudah disalin ke *sheet* baru akibat adanya selisih dari *trial balance* lama dengan *trial balance* baru. Namun, tiga diantaranya yaitu PPN masukan, *office equipment*, dan kontrol *COGS* otomatis memiliki selisih yang sangat sedikit atau tidak signifikan, sehingga hanya tiga akun lainnya yang perlu diperhatikan yaitu persediaan barang, biaya *container*, dan biaya lain-lain. Kemudian, ketiga akun tersebut diinfokan kepada manajer untuk di-*review*.

b. Membuat Rekapitulasi Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Rekapitulasi ini dilakukan melalui *Microsoft Excel* dengan tujuan untuk memudahkan dalam membaca data penting yang diperlukan terkait pajak. Rekapitulasi data pajak yang dibuat adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 26, dan juga PPN pada bulan Januari hingga Juli 2021. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi:

- 1) Memperoleh semua dokumen terkait SPT Masa PPh dan PPN yang dibutuhkan pada periode Januari - Juli 2021. Gambar berikut merupakan cuplikan SPT Masa PPh Pasal 22 bulan Januari 2021 yang selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 12.

Gambar 3. 108 SPT Masa PPh Pasal 22 Bulan Januari 2021

No	Uraian	Harga (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tidak ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang dipungut (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Jenis Industri:	Penjualan Bruto:			
1.	Semen		<input type="checkbox"/>		
2.	Kertas		<input type="checkbox"/>		
3.	Baja		<input type="checkbox"/>		
4.	Otomotif		<input type="checkbox"/>		
5.	Farmasi	281.349.600	<input type="checkbox"/>	0,30	844.049

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 109 Billing PPh Pasal 22 Bulan Januari 2021

BILLING DJBC

Kode billing : [redacted]
Tanggal : 05-01-2021
Tanggal Jt Tempo : 09-01-2021

Kantor : 040300 - KPU Tanjung Priok

Dokumen : 01 - PIB Bayar
Nomor : [redacted]
Tanggal : 05-01-2021

Wajib Bayar
ID : [redacted]
Nama : [redacted]

Pembayaran
Total : **Rp 762,177,000**
Terbilang : Tujuh ratus Enampuluh Dua Juta Seratus Tujuh puluh Tujuh Ribu

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

Gambar 3. 110 Bukti Penerimaan Negara Bulan Januari 2021

CCBC NISP
BANK OCBC NISP

BUKTI PENERIMAAN NEGARA
Penerimaan Bea dan Cukai
Kementerian Keuangan

Data Pembayaran :
 Tanggal dan Jam Bayar : 06/01/2021 11:55:32
 Tanggal Buku : 06/01/2021
 Kode Cabang Bank : [REDACTED]

NTB : [REDACTED]
 NTPN : [REDACTED]
 STAN : [REDACTED]

Data Setoran :
 Kode Billing : [REDACTED]
 ID Wajib Bayar : [REDACTED]
 Nama Wajib Bayar : [REDACTED]
 Jenis Dokumen : 01
 Nomor Dokumen : [REDACTED]
 Tanggal Dokumen : 2021-01-05
 Kode KPPBC : [REDACTED]
 Jumlah Setoran : 762.177.000,00
 Mata uang : IDR

Terbilang : : Tujuh Ratus Enam Puluh Dua Juta Seratus Tujuh Puluh Tujuh Ribu Rupiah

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

- 2) Mengisi rekapitulasi berdasarkan seluruh informasi yang terdapat pada dokumen terkait SPT Masa PPh dan PPN tersebut sesuai dengan format *sheet Excel* yang telah disediakan. Gambar berikut merupakan cuplikan rekapitulasi yang selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 12.

Gambar 3. 111 Rekapitulasi PPh Pasal 22 Bulan Januari 2021

REKAPITULASI PPH 22 TAHUN 2021								
BULAN	PPH 22 SETOR	TGL LAPOR	TGL SETOR	NOMOR	KETERANGAN	HARGA	PPH YG DI PUNGUT	TANGGAL
Jan PIB 1	Rp 762,177,000		01/06/2021	000001/PPH 22	Farmasi	281,349,600	844,049	01/05/2021
Jan PIB 2	Rp 293,842,000		01/06/2021	000002/PPH 22	Farmasi	316,080,000	948,240	01/11/2021
Jan PIB 3	Rp 312,305,000		01/11/2021	000003/PPH 22	Farmasi	230,384,000	691,152	01/12/2021
Jan PIB 4	Rp 133,454,000		01/12/2021	000004/PPH 22	Farmasi	230,928,000	692,784	13/1/2021
Jan PIB 5	Rp 325,790,000		28/1/2021	000005/PPH22	Farmasi	280,963,200	842,890	14/1/2021
				000006/PPH 22	Farmasi	322,500,000	967,500	19/1/2021
				000007/PPH 22	Farmasi	233,947,200	701,842	20/1/2021
				000008/PPH 22	Farmasi	231,064,000	693,192	25/1/2021
				000009/PPH 22	Farmasi	280,828,800	842,486	26/1/2021
				000010/PPH 22	Farmasi	320,544,000	961,632	27/1/2021
				000011/PPH 22	Farmasi	277,536,000	832,608	28/1/2021
				000012/PPH 22	Farmasi	231,254,400	693,763	29/1/2021

(Sumber: Dokumentasi KAP Michelle Kristian)

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. PT PER

Data yang diberikan oleh klien sering mengalami perubahan.

2. PT RSA

Data yang diberikan oleh klien kurang lengkap dan terdapat beberapa data yang tertinggal.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. PT PER

Memperbarui data sesuai kiriman yang diberikan oleh klien. Kemudian, *manager* akan mengonfirmasi data terbaru kepada klien untuk mengetahui apakah ada perubahan yang terlewatkan atau jika terdapat pembaruan data kembali.

2. PT RSA

Mengerjakan data yang dapat dikerjakan terlebih dahulu dan menginformasikan kekurangan data kepada *manager* untuk dapat di-*follow up* kepada klien.