BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 22 Oktober 2022 di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia yang bertempatan di Jalan Palmerah Selatan Nomor 22-28, RT.4/RW.2, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Selama masa kerja magang berlangsung ditempatkan pada divisi *internal* audit yang bertugas untuk membantu *staff internal auditor* dalam melakukan proses audit pada *business unit* Kompas Gramedia. Proses pelaksanaan kerja magang dibimbing oleh Bapak Muhammad Mufid Supriyanto selaku *staff internal audit.*

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang diberikan berkaitan dengan *audit services* di Kompas Gramedia. Pelaksanaan magang dilakukan dengan menangani empat perusahaan, yaitu PT GWS dan PT AHM di bidang perhotelan serta PT CKG dan PT UFX di bidang percetakan. Nama–nama yang ditampilkan dalan laporan merupakan nama perusahaan yang telah disamarkan. Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang sebagai berikut:

3.2.1 Melakukan Input Tanggal dan Jumlah Setoran Omset Tunai

Input tanggal dan jumlah setoran pendapatan (omset tunai) merupakan kegiatan rekapitulasi tanggal serta jumlah setoran dari omset tunai dan melakukan pencocokan atas adanya jeda penyetoran pendapatan (omset tunai) berdasarkan rekening koran. Tujuannya yaitu untuk merangkum tanggal dan jumlah setoran pendapatan (omset tunai) dan melihat pengendalian terhadap waktu penyetoran dan jumlah setoran telah sesuai. Dokumen yang dibutuhkan adalah *working paper Ms. Excel, cash report,*

dan mutasi rekening koran bank perusahaan yang diperiksa. Langkahlangkah yang dilakukan sebagai berikut:

- Memperoleh *cash report dan* mutasi rekening koran bank perusahaan yang diperiksa dari pembimbing lapangan untuk periode Januari – Juli 2022.
- 2. Memperoleh *working paper Ms. Excel* yang berisikan tanggal dan jumlah omset tunai berdasarkan *cash report*, tanggal dan jumlah omset tunai yang disetorkan berdasarkan rekening koran, serta selisih hari dan jumlah.
- 3. Melakukan penginputan tanggal penyetoran dan jumlah setoran sesuai mutasi rekening koran bank perusahaan yang diperiksa.
- 4. Mengecek adanya jeda waktu penyetoran yang dilakukan oleh perusahaan serta menyimpulkan penyebab adanya jeda waktu penyetoran tersebut, sepertinya ada tanggal merah, akhir pekan, dan lainya.
- 5. Menyerahkan hasil rekapitulasi kepada pembimbing lapangan dalam format *MS. Excel.*

3.2.2 Melakukan Rekapitulasi Setoran Non Omset Tunai

Rekapitulasi setoran tunai selain pendapatan (*non* omset) merupakan kegiatan melakukan rekapitulasi setoran *non* omset, yaitu setoran yang bukan berasal dari transaksi sesuai *cash report*. Tujuan dilakukan rekapitulasi setoran tunai selain pendapatan (*non* omset) yaitu untuk mengetahui transaksi setoran tunai yang dilakukan oleh perusahaan selain melakukan setoran untuk pendapatan (omset tunai). Dokumen yang dibutuhkan adalah *working paper Ms. Excel* dan mutasi rekening koran bank dari perusahaan yang diperiksa. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan aktivitas ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh mutasi rekening koran bank dari perusahaan yang diperiksa untuk periode Januari – Juli 2022 dari pembimbing lapangan.

- 2. Membuat *sheet* baru untuk rekapitulasi setoran *non* omset tunai dalam working paper Ms. Excel dengan menambahkan kolom: tanggal penyetoran, jumlah setoran, dan keterangan transaksi setoran.
- 3. Melakukan *input* tanggal penyetoran, jumlah setoran, dan deskripsi transaksi setoran sesuai dengan mutasi rekening koran bank dari perusahaan yang diperiksa.
- 4. Menyerahkan hasil rekapitulasi kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel*.

Melakukan Rekonsiliasi Account Receivable 3.2.3

Rekonsiliasi account receivable merupakan aktivitas pencocokan antara saldo piutang antara *detailed trial balance (DTB)* dengan *subsidiary ledger* (buku bantu) untuk periode Januari – Desember 2021 serta Januari – Juli 2022. Tujuan dilakukanya rekonsiliasi account receivable adalah untuk menemukan letak perbedaan antara saldo piutang menurut detailed trial balance (DTB) dengan subsidiary ledger (buku bantu), sehingga setelah perbedaan tersebut telah ditemukan dan akan dilakukan penyesuaian, sehingga saldo piutang akan menjadi sama. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekonsiliasi account receivable adalah detailed trial balance dan subsidiary ledger dalam format Ms. Excel. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekonsiliasi account receivable sebagai berikut:

- 1. Memperoleh detailed trial balance dan subsidiary ledger dalam format Ms. Excel periode Januari - Desember 2021 serta Januari - Juli 2022 dari pembimbing lapangan.
- 2. Mencocokan pencatatan antara DTB dengan subsidiary ledger (buku bantu).
- 3. Melihat apakah terdapat selisih pada saldo piutang menurut detailed trial balance (DTB) dengan subsidiary ledger (buku bantu).

Laporan Pelaksanaan Magang..., Vina Callista, Universitas Multimedia Nusantara

34

4. Menyerahkan hasil rekonsiliasi *account receivable* kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel* untuk diperiksa lebih lanjut.

3.2.4 Melakukan Stock Opname Persediaan

Stock opname adalah kegiatan pemeriksaan fisik atas persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan. Tujuan dari aktivitas *stock opname* yaitu untuk memastikan bahwa jumlah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan benar-benar ada bukti fisiknya dan memastikan juga bahwa persediaan telah dihitung tanpa adanya salah catat, serta untuk memastikan bahwa jumlah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan sudah sama dengan pencatatan perusahaan. Dokumen yang diperlukan dalam melakukan *stock opname* persediaan adalah daftar barang persediaan (*stock status*) untuk auditor dalam bentuk *print out*. Langkah-langkah untuk melakukan aktivitas *stock opname* persediaan adalah sebagai berikut:

- Memperoleh *print out* daftar barang persediaan (*stock status*) untuk periode 20 September 2022 yang berisikan lokasi, SPK, kode barang, nama barang, satuan barang, harga satuan barang, panjang barang, jumlah barang, sisa *stock*, *checklist* (hasil *stock opname* auditor), dan keterangan.
- 2. Memperhatikan dan mencatat perhitungan barang sesuai dengan yang disebutkan oleh pihak perusahaan (divisi gudang), sekaligus ikut dalam menghitung untuk menghindari human *error* dari pihak perusahaan.
- 3. Memastikan jumlah barang sesuai dengan daftar barang persediaan (*stock status*) yang ada (tidak ada selisih jumlah barang).
- 4. Menyerahkan hasil rekapitulasi dalam format *hardcopy* kepada pembimbing lapangan.

3.2.5 Melakukan Vouching Pembayaran Account Payable Trade

Vouching pembayaran *account payable trade* adalah suatu kegiatan memeriksa seluruh dokumen terkait pembayaran *account payable trade*.

Tujuan dari vouching pembayaran account payable trade yaitu untuk memastikan bahwa seluruh pembayaran account payable trade telah diotorisasi oleh atasan dan pihak-pihak yang yang terkait, untuk memastikan kelengkapan seluruh dokumen pelengkap, yaitu Purchase order, Invoice, Receiving Report, serta untuk memastikan jumlah invoice yang diakumulasikan telah sama dengan jumlah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada vendor. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan vouching pembayaran account payable trade yaitu working paper Ms. Excel, dan bukti kas yang berisikan informasi seperti invoice, purchase order, surat jalan, dan kontrak. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan vouching pembayaran account payable trade untuk periode Maret – Juni 2022 sebagai berikut:

- 1. Memperoleh *working paper Ms.Excel* yang berisikan kolom-kolom informasi *vendor*, seperti nama *vendor*, nomor *handphone*, nilai *invoice*, otorisasi, bon pasar atau asli, SPK, dan keterangan.
- 2. Memperoleh bukti kas yang berisikan informasi seperti *purchase order*, *invoice*, surat jalan, perjanjian, serta bukti pembayaran kepada *vendor* dari pembimbing lapangan.
- 3. Mencari bukti pengeluaran kas terkait pada *DTB* dengan cara melihat kode *source* yang terdapat pada bukti pengeluaran kas. Kemudian mencocokan dengan nilai *invoice* yang tertera pada bukti pengeluaran.
- 4. Melakukan *input* data-data dari *invoice*, surat jalan, serta *purchase order* sesuai dengan kolom-kolom yang ada di *working paper Ms*. *Excel*.
- 5. Jika seluruh data dari tiap *vendor* telah diinput, maka nominal dari *invoice* dijumlahkan. Seharusnya tidak ada selisih antara total *invoice* dengan total yang dibayarkan oleh perusahaan kepada *vendor* (diperiksa melalui bukti pembayaran perusahaan kepada *vendor*). Jika ada selisih, maka diberi catatan.
- 6. Menyerahkan hasil *vouching* pembayaran *account payable trade* kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel.*

3.2.6 Melakukan Cash Opname terhadap Front Office Cashier (FOC), General Cashier, dan Purchasing

Cash opname terhadap *Front Office Cashier (FOC), General Cashier*, dan *Purchasing* merupakan proses pengecekan jumlah uang tunai fisik yang berada di *Front Office Cashier (FOC), General Cashier*, dan *Purchasing*, yang kemudian akan dicocokkan dengan saldo *cash* yang tercatat pada laporan keuangan perusahaan. Tujuan dilakukan *cash opname* yaitu untuk mengetahui apakah jumlah yang dicatat pada laporan keuangan sudah sesuai jumlahnya dengan yang ada di fisiknya. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan saldo awal dana menurut catatan dan hasil *opname* berupa *scan document* dari *general cashier, softcopy Ms. Excel* BAP *cash opname*. Langkah–langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan *cash opname* adalah sebagai berikut:

- 1. Memperoleh *softcopy Ms. Excel* berupa template BAP *cash opname* yang berisi kolom uang tunai, total bon pengeluaran, total bon sementara dan dana menurut catatan per 20 Oktober 2022.
- Melakukan *cash opname* via *video calling* melalui aplikasi *Google Meet*, dengan *pihak general cashier* untuk melakukan perhitungan fisik uang tunai yang dipegang.
- 3. Melakukan pencatatan nominal uang fisik yang ada di penyimpanan *general cashier* dan juga mencatat segala pengeluaran dan penerimaan sesuai yang disebutkan dari pihak *general cashier*.
- 4. Merekapitulasi keseluruhan hasil *cash opname* di dalam *Ms. Excel* yang sudah diberikan kemudian memberikan tanda tangan sebagai pihak auditor yang melakukan *cash opname*.
- 5. Menyerahkan hasil perhitungan fisik uang tunai kepada pembimbing lapangan dalam bentuk *Ms*.Excel.

3.2.7 Melakukan Tracing Penagihan Komisi Online Reservation

Tracing penagihan komisi *online reservation* merupakan aktivitas untuk melakukan pemeriksaan terhadap komisi yang ditagihkan sudah valid atau 37 Laporan Pelaksanaan Magang..., Vina Callista, Universitas Multimedia Nusantara tidak. Komisi yang valid yaitu komisi yang memang berhak ditagih oleh pihak online reservation kepada perusahaan, karena customer sudah dan benar-benar melakukan penginapan melalui order pada platform online reservation tersebut. Tujuan dari tracing penagihan komisi online reservation adalah untuk memeriksa apakah seluruh komisi yang ditagihkan sudah valid atau tidak. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas tracing atas penagihan komisi online reservation yaitu rincian tagihan commission fee dari pihak online reservation dan in house list dalam format Ms. Excel untuk customer yang melakukan pemesanan kamar melalui online reservation, dan working paper Ms. Excel. Langkahlangkah yang dilakukan dalam melakukan pemeriksaan penagihan komisi online reservation sebagai berikut:

- Memperoleh dokumen rincian tagihan commission fee, in house, serta working paper Ms.Excel periode Maret – Agustus 2022 dari pembimbing lapangan.
- 2. Melakukan penginputan data kedalam *working paper Ms.Excel* untuk konfirmasi lebih lanjut, yang berisikan *commission fee online reservation* dan persen pengenaan pada *commission fee* yang ditagih.
- 3. Untuk setiap detail *customer* yang terdapat pada rincian tagihan *commission fee*, dilakukan pemeriksaan secara manual ke *in house list*, untuk memeriksa apakah komisi yang ditagihkan atas *customer* tersebut benar-benar valid atau tidak, dapat dikatakan valid jika *customer* memang menginap. Jika ada komisi yang ditagihkan atas *customer* tertentu, namun data *customer* tersebut tidak ada pada *in house list*, maka komisi tersebut dinyatakan tidak valid.

4. Menyerahkan hasil pemeriksaan dalam format *Ms. Excel* kepada pembimbing lapangan, untuk dilakukan konfirmasi lebih lanjut kepada perusahaan.
3.2.8 Melakukan Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap

Rekalkulasi depresiasi atas aset tetap merupakan kegiatan menghitung ulang nilai masa manfaat sebuah aset serta membandingkan dengan perhitungan yang dilakukan oleh perusahaan. Tujuan dari rekalkulasi depresiasi atas aset tetap yaitu untuk memastikan bahwa perhitungan yang dilakukan perusahaan sudah benar dengan mencocokan hasil perhitungan auditor dengan pencatatan perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekalkulasi depresiasi atas aset tetap dan perhitungan perusahaan atas depresiasi aset tetap untuk periode Agustus 2022 dan *standardize trial balance* perusahaan untuk periode Agustus 2022. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekalkulasi depresiasi atas aset tetap sebagai berikut:

- 1. Memperoleh *softcopy Ms.Excel* yang berisi daftar aset tetap yang dimiliki perusahaan beserta perhitungan perusahaan atas depresiasi aset tetap, serta *standardize trial balance* perusahaan untuk periode Agustus 2022, yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
- 2. Membuat *sheet* baru untuk setiap jenis aset tetap untuk mempermudah auditor dalam melakukan perhitungan ulang.
- 3. Melakukan perhitungan ulang depresiasi atas aset tetap yang terdiri dari *furniture,fixture and equipments group I* dengan ketentuan masa manfaat yang berlaku.
- 4. Merekap hasil dari rekalkulasi depresiasi dan membandingkannya dengan besarnya perhitungan depresiasi atas aset tetap yang dilakukan oleh perusahaan dan dengan yang dilakukan oleh auditor, serta menghitung selisih antara keduanya.
- 5. Menyerahkan hasil rekalkulasi depresiasi atas aset tetap kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel* untuk dilakukan analisis lebih lanjut atas selisih depresiasi yang terjadi.

3.2.9 Melakukan Tracing Compliment List

Compliment list merupakan daftar customer yang berhak untuk mendapatkan layanan tambahan secara gratis seperti kamar gratis untuk menginap. Tracing compliment list merupakan aktivitas menguji asersi "kelengkapan", yaitu compliment list dilengkapi dengan form atau voucher. Dokumen yang diperlukan dalam melakukan tracing compliment list adalah soft copy Ms. Excel complimentary room untuk periode Januari – Agustus 2022, dan dokumen compliment berupa form atau voucher. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan tracing compliment list sebagai berikut:

- Memperoleh dokumen softcopy Ms. *Excel complimentary room* untuk periode Januari – Agustus 2022 dari pembimbing lapangan.
- 2. Memperoleh dokumen *compliment* berupa form atau *voucher* dari pihak perusahaan.
- 3. Melakukan *input* kelengkapan *compliment* atas seluruh dokumen *compliment* yang diterima dari pihak perusahaan.
- 4. Menyerahkan hasil analisis kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel.*
- 3.2.10 Melakukan Pencocokan Kontrak *Banquet* Dengan *Listing Sales Banquet*

Mencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* perusahaan merupakan kegiatan pencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* atas setiap kontrak *banquet* yang disepakati oleh perusahaan dan *customer*. Tujuan dilakukan pencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* perusahaan yaitu untuk memastikan bahwa *sales* atas *banquet* tercatat dan dilaksanakan sesuai kontrak. Dokumen yang diperlukan adalah *softcopy Ms.Excel* yang berisi daftar *sales banquet* selama April – Agustus 2022, *scan* kontrak *banquet*, *banquet event order*, dan *outlet report*. Langkah–langkah mencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1. Memperoleh *softcopy Ms.Excel* yang berisi daftar *banquet* selama periode April Agustus 2022 dari pembimbing lapangan.
- 2. Memperoleh bukti kontrak *banquet*, *banquet event order*, dan *outlet report* periode April Agustus 2022.
- 3. Membuat kolom untuk menginput tanggal *event*, deskripsi *event*, *amount*, dan *approval* pada *softcopy Ms.Excel* berdasarkan kontrak *banquet*.
- 4. Mencocokan antara *listing sales banquet* perusahaan (*outlet report*) yang ada dengan *banquet event order* (*BEO*) dan menginput nomor *bill*, *outlet*, nomor *banquet event order* (*BEO*), tanggal *event*, total, dan *payment* sesuai dengan kolom yang sudah dibuat.
- 5. Menyimpan dokumen dan menyerahkannya kepada pembimbing lapangan untuk di *review*.

3.2.11 Melakukan Vouching Cash Refund

Vouching Cash Refund adalah kegiatan memeriksa seluruh dokumen terkait pengembalian *cash* kepada *custo*mer. Tujuan dilakukan *vouching cash refund* yaitu untuk memastikan bahwa seluruh *cash refund* telah diotorisasi oleh pihak yang berkepentingan, serta untuk memastikan jumlah *cash refund* yang tertera pada *form refund* sudah tepat dan sesuai dengan *listing* yang ditarik dari sistem (*cash report*). Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *vouching cash refund* adalah *refund form*, dan *softcopy Ms. Excel* yang berisi *sampling cash refund*. Langkahlangkah yang dilakukan dalam melakukan *vouching cash refund* periode Maret – Agustus 2022 sebagai berikut:

- 1. Memperoleh *softcopy Ms. Excel* yang berisi *sampling cash refund* periode Maret Agustus 2022 dari pembimbing lapangan.
- 2. Memperoleh refund form dari pihak perusahaan.
- 3. Pada softcopy Ms. Excel, dilakukan penambahan kolom baru, berisikan
- tanggal *refund*, deskripsi *refund*, jumlah *refund*, persetujuan, serta nomor *refund voucher*.

4. Menyerahkan hasil *vouching cash refund* kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel.*

3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Proses pelaksanaan kerja magang dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 22 Oktober 2022. Pekerjaan yang dilakukan terkait dengan pemeriksaan internal audit untuk unit bisnis Kompas Gramedia. Berikut adalah uraian tugas-tugas yang dilakukan untuk setiap unit bisnis:

3.3.1 PT GWS

Tugas yang dilakukan untuk PT GWS adalah melakukan *input* tanggal dan jumlah setoran omset tunai untuk periode Januari – Juli 2022 serta melakukan rekapitulasi setoran *non* omset tunai untuk periode Januari – Juli 2022. Berikut adalah penjelasan dari setiap tugas:

1) Melakukan Input Tanggal dan Jumlah Setoran Omset Tunai

Pekerjaan pertama untuk PT GWS adalah melakukan *input* tanggal dan jumlah setoran omset tunai untuk periode Januari – Juli 2022. Tujuan dari kegiatan tersebut yaitu untuk merangkum tanggal dan jumlah setoran omset tunai serta memastikan jumlah yang disetorkan telah sesuai, dan pengendalian terhadap waktu setor telah sesuai. Dokumen yang dibutuhkan adalah *working paper Ms. Excel, cash report,* dan mutasi rekening koran bank dari perusahaan yang diperiksa. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan:

1. Memperoleh *cash report dan* mutasi rekening koran bank perusahaan yang diperiksa dari pembimbing lapangan untuk periode Januari – Juli 2022. Berikut adalah tampilan *cash report*: **ULTIMEDIA USANTARA**

Laporan Pelaksanaan Magang..., Vina Callista, Universitas Multimedia Nusantara

42

Tanggal	Cash Report			
01/01/2022	15.885.622			
02/01/2022	5.549.959			
03/01/2022	5.299.656			
04/01/2022	4.233.413			
05/01/2022	18.851.825			
06/01/2022	11.748.148			
07/01/2022	6.269.740			
08/01/2022	5.676.710			
09/01/2022	1.915.720			
10/01/2022	1.758.990			
11/01/2022	1.597.134			

Gambar 3.1 Tampilan Cash Report

Data yang diperlukan dari *cash report* yaitu tanggal transaksi terjadi serta keseluruhan kas yang diterima oleh perusahaan pada tanggal tersebut. Untuk data *cash report* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 9. Berikut merupakan tampilan dari mutasi rekening koran perusahaan:

-	-	101								
100.0										
.										
10.1	10									
100	N									
Perio	d : 01-Jan-2022	· 31-	lan-2022		-	_	N2712	1. C. L.		1211/2011
80.	Post Date	Eff Data	Cheque No	Description	Detsit		Credit	Balance	Transaction	Ref No
-				PT 146-0222 ANVAYA BALI			********	-		and the second s
70	01/12/22 22:36	01/12/22 22:36		20000		0.00	650,000.00		1991	10 - 1 - 10 - 1 - 10
71	01/12/22 18:57	01/12/22 16:57		NCOMING BEING STOLEN		0.00	125,000,000.00	10000000	1.00	Carl Brown
72	01/12/22 15:35	01/12/22 15:35		INCOMING ST		0.00	1,597,400.00			and the second sec
73	01/12/22 15:35 (d)	01/12/22 15:35		INCOMING DECIDENT OF STATES		0.00	(C) 1,816,800.00		1.0	
74	101222 10.00	V1122210.00		INCOMING SKITCENROUNDEP TPOTO WARKE		0.00	1796 100 100		100	
75	01/12/22 15 25	01/12/22 15:35		NCOMING SETORAN OMSET TOL: 19/1/22		0.00	5,678,200.00	100.000		The second second

Gambar 3.2 Tampilan Mutasi Rekening Koran

Data yang diperlukan dari mutasi rekening koran adalah tanggal penyetoran dan jumlah uang tunai yang disetorkan. Untuk data mutasi rekening koran perusahaan selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 9.

2. Tahap selanjutnya memperoleh *working paper Ms. Excel.* Berikut adalah tampilan dari *working paper Ms. Excel*:

Tanggal	Cash Report	Setoran Bank	Tanggal Setoran	Selisih Amount	Selisih Hari	Ket.
01/01/2022	15.885.622					
02/01/2022	5.549.959					
03/01/2022	5.299.656					
04/01/2022	4.233.413					
05/01/2022	18.851.825					
06/01/2022	11.748.148					
07/01/2022	6.269.740					
08/01/2022	5.676.710					
09/01/2022	1.915.720					
10/01/2022	1.758.990					
11/01/2022	1.597.134					
					A	

Gambar 3.3 Tampilan Working Paper Untuk Setoran Omset Tunai

Untuk data *working paper* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 9. Dari gambar 3.3, terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Tanggal, merupakan tanggal penerimaan omset tunai berdasarkan *cash report*;
- b. *Cash report*, merupakan jumlah penerimaan omset tunai berdasarkan *cash report*;
- c. Setoran bank, merupakan jumlah omset tunai yang disetorkan menurut rekening koran;
- d. Tanggal setoran, merupakan tanggal penyetoran omset tunai menurut rekening koran;
- e. Selisih amount, merupakan selisih antara jumlah omset tunai yang disetorkan menurut rekening koran dengan *cash report*;
- f. Selisih hari, merupakan selisih antara tanggal penyetoran omset tunai menurut rekening koran dengan *cash report*;
- g. Keterangan, merupakan kolom penjelasan terkait adanya selisih hari lebih dari 2 hari.
- 3. Melakukan penginputan tanggal penyetoran dan jumlah setoran sesuai mutasi rekening koran bank perusahaan. Untuk data *input working paper* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 9. Berikut adalah tampilannya:

а	b	c	d	(c-b)	(d-a)	е
Tanggal	Cash Report	Setoran Bank	Tanggal Setor	Selisih Amount	Selisih Ha	Ket.
01/01/2022	15.885.622	15.886.900	03/01/2022	1.278	2	
02/01/2022	5.549.959	5.550.793	03/01/2022	834	1	
03/01/2022	5.299.656	5.300.500	05/01/2022	844	2	
04/01/2022	4.233.413	4.233.500	05/01/2022	87	1	
05/01/2022	18.851.825	18.852.000	07/01/2022	175	2	
06/01/2022	11.748.148	11.749.200	07/01/2022	1.052	1	
07/01/2022	6.269.740	6.271.800	12/01/2022	2.060	5	Tanggal Mera
08/01/2022	5.676.710	5.678.200	12/01/2022	1.490	4	Tanggal Mera
09/01/2022	1.915.720	1.916.400	12/01/2022	680	3	Tanggal Mera
10/01/2022	1.758.990	1.799.100	12/01/2022	40.110	2	
11/01/2022	1.597.134	1.597.400	12/01/2022	266	1	

Perusahaan

Berdasarkan gambar 3.4 dapat diperoleh informasi pada tanggal 9 Januari 2022, jumlah omset tunai adalah Rp 1.915.720 berdasarkan *cash report*. Tanggal omset tunai tersebut disetorkan adalah 12 Januari 2022, dengan jumlah yang disetorkan adalah Rp 1.916.400 berdasarkan rekening koran bank perusahaan. selisih antara jumlah omset tunai yang diterima dan disetorkan adalah Rp 680, sementara selisih antara tanggal penerimaan dan penyetoran omset tunai adalah 3 hari (12 Januari 2022 dikurang 9 Januari 2022).

4. Karena adanya selisih antara tanggal penerimaan dan penyetoran omset tunai lebih dari 2 hari, maka tahap selanjutnya yaitu mengecek adanya jeda waktu penyetoran yang dilakukan oleh perusahaan serta menyimpulkan penyebab adanya jeda waktu penyetoran. Berikut merupakan hasil yang ditemukan:

Ì	Janua	ri 2022				•	•
	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
	26	27	28	29	30	31	1
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5

Gambar 3.5 Hasil Penelusuran Selisih Hari Setoran Omset Tunai Berdasarkan gambar 3.5 dapat diperoleh informasi bahwa tanggal 9 Januari 2022 adalah hari minggu (tanggal merah). Dikarenakan bank tidak beroperasi pada tanggal merah, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja terdekat berikutnya,

⁴⁵ Laporan Pelaksanaan Magang..., Vina Callista, Universitas Multimedia Nusantara

yaitu 12 Januari 2022. Oleh karena itu pada kolom keterangan ditambahkan catatan "tanggal merah".

 Menyerahkan hasil rekapitulasi *input* setoran omset tunai kepada pembimbing lapangan dalam format *MS. Excel*, yang dapat dilihat pada gambar 3.4. Untuk data *input* setoran omset tunai selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 9.

2) Melakukan Rekapitulasi Setoran Non Omset Tunai

Pekerjaan selanjutnya untuk PT GWS adalah melakukan rekapitulasi setoran *non* omset tunai untuk periode Januari – Juli 2022. Tujuan dilakukan rekapitulasi setoran *non* omset tunai adalah untuk mengetahui transaksi setoran-setoran tunai yang dilakukan oleh perusahaan selain melakukan setoran untuk pendapatan (omset tunai). Dokumen yang dibutuhkan adalah *working paper Ms. Excel* dan mutasi rekening koran bank dari perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan:

 Memperoleh mutasi rekening koran bank perusahaan untuk periode Januari – Juli 2022. Berikut merupakan tampilan dari mutasi rekening koran perusahaan:



Gambar 3.6 Tampilan Mutasi Rekening Koran Perusahaan 46

Data yang diperlukan dari mutasi rekening koran perusahaan adalah tanggal penyetoran, jumlah uang tunai yang disetorkan, dan keterangan. Untuk data mutasi rekening koran selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 10.

2. Membuat *sheet* baru untuk rekapitulasi setoran *non* omset tunai. Berikut adalah tampilannya:

Tanggal	Amount	Deskripsi
		•

Gambar 3.7 Sheet Rekapitulasi Setoran Non Omset Tunai

Dari gambar 3.7, dapat dilihat bahwa terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Tanggal, merupakan tanggal penyetoran setoran *non* omset tunai menurut rekening koran;
- b. *Amount*, merupakan jumlah setoran *non* omset tunai
 yang diterima perusahaan berdasarkan rekening koran;
- c. Deskripsi, merupakan keterangan setoran *non* omset tunai yang terdapat pada rekening koran.
- Melakukan *input* tanggal penyetoran, jumlah setoran, dan deskripsi transaksi setoran sesuai dengan mutasi rekening koran bank perusahaan. Berikut adalah hasil rekapitulasi atas setoran *non* omset tunai:

а	b		c					
Tangga	Amount		Deskripsi					
1/3/20	22 1 000 000	SETORAN TUNAL	20.00					
1/31/20	22 10.100.000	SETORAN TUNAI						
2/10/20	22 3.000.000	SETURAN TUNAL		-				
2/22/20	22 17.700.000	SETORAN TUNAI						
2/24/20	22 2.100.000	SETORAN TUNAI						
3/10/20	22 20.900.000	SETORAN TUNAI						
3/11/20	22 50.000.000	SETORAN TUNAI F						
3/11/20	3.900.000	SETORAN TUNAI						
3/16/20	5.838.000	SETORAN TUNAI						
3/18/20	1.000.000	SETORAN TUNAI						
3/22/20	22 24.032.000	SETORAN TUNAI E						

47

Gambar 3.8 Hasil Rekapitulasi Setoran Non Omset Tunai

Berdasarkan gambar 3.8, dapat dilihat bahwa terdapat transaksi-transaksi setoran *non* omset tunai selama periode Januari – Juni 2022 berdasarkan data rekening koran bank perusahaan. Untuk hasil rekapitulasi setoran *non* omset tunai selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 10.

4. Menyerahkan hasil rekapitulasi kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel* seperti pada gambar 3.8, untuk di*review*.

3.3.2 PT HAM

Tugas yang dilakukan untuk PT HAM adalah melakukan *cash opname* terhadap *front office cashier (FOC), general cashier,* dan *purchasing* untuk periode 20 Oktober 2022, melakukan *tracing* penagihan komisi *online reservation* untuk periode Maret – Agustus 2022, melakukan rekalkulasi depresiasi aset tetap untuk periode Agustus 2022, melakukan *tracing compliment list* untuk periode Januari – Agustus 2022, melakukan pencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* untuk periode April – Agustus 2022, serta melakukan *vouching cash refund* untuk periode Maret – Agustus 2022. Berikut adalah penjelasan dari setiap tugas:

1) Melakukan Cash Opname terhadap Front Office Cashier (FOC), General Cashier, dan Purchasing

Pekerjaan pertama yang dilakukan untuk PT HAM yaitu melakukan *cash opname* terhadap *front office cashier* (*FOC*), *general cashier*, dan *purchasing* untuk periode 20 Oktober 2022.

Tujuan dilakukan *cash opname* untuk melihat apakah jumlah yang dicatat dalam laporan keuangan sudah sama jumlahnya dengan yang ada di fisiknya. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan *cash opname* yaitu *soft copy Ms. Excel* BAP *cash opname*, saldo awal dana menurut catatan dan hasil *opname* berupa *scan document* dari *general cashier*. Langkah–langkah yang perlu dilakukan untuk melakukan *cash opname* adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh *soft copy Ms. Excel* berupa template BAP *cash opname*. Berikut adalah template BAP *cash opname*:

	rem	ernsuali kas		
		PT HAM		
	Tanggal	20 Oktober 2	2022	
Uang Tunai				
Bon Pengeluaran				
Bon Sementara		+		
Total Uang Dihitung				
Dana Menurut LK	1.000.000	-		
Selisih lebih	(1.000.000)			
			Jakarta, 2	0 Oktober 2022
			Pe	meriksa
Pemegang Kas,				
			۸.	ditor

Gambar 3.9 Template Cash Opname

Pada gambar 3.9 dapat dilihat pada template yang diberikan terdapat kolom seperti uang tunai, bon pengeluaran, bon sementara, dan dana menurut catatan sebesar Rp 1.000.000.

2. Selanjutnya melakukan *cash opname* via *video calling* melalui aplikasi *Google Meet*, dengan *pihak general cashier* untuk melakukan perhitungan fisik uang tunai yang dipegang. Proses yang dilakukan yaitu pihak kasir menghitung uang fisik secara langsung didepan kamera sambil auditor melakukan perhitungan sesuai yang dilihat pada layar kamera.

3. Tahap selanjutnya melakukan pencatatan nominal uang fisik yang ada melalui *video call*. Auditor melakukan pencatatan jumlah uang tunai yang telah dihitung sesuai dengan nominal yang dilihat pada layar, hal tersebut dilakukan dengan mencatat jumlah fisik uang tunai dengan nominal uang tunai untuk mendapatkan total secara keseluruhan. Berikut adalah

	а	b	(a*b)
Peca	ahan Uang	Jumlah Lembar	Total
[100.000	4	400.000
	50.000	12	600.000
	20.000		2 4
1	10.000		8 5
	5.000		- <u>-</u>
	2.000		-
	1.000		87
[500		12
2	200		
	100		-
	To	tal	1.000.000

hasil dari pencatatan serta perhitungan jumlah fisik uang tunai:

Gambar 3.10 Hasil Perhitungan Fisik Uang Tunai

Berdasarkan gambar 3.10 dapat diperoleh informasi bahwa total secara keseluruhan uang tunai yang dipegang oleh kasir adalah Rp 1.000.000 yang diperoleh dari beberapa uang lembaran pada kolom nomor 1.

4. Setelah melakukan perhitungan jumlah fisik uang tunai tahap selanjutnya yaitu merekapitulasi keseluruhan hasil *cash opname* di dalam *Ms. Excel.* Berikut adalah hasil rekapitulasi *cash opname*:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

50

	Peme	riksaan Kas PT HAM	_		
	Tanggal 2	0 Oktober 202	22		
Uang Tunai Bon Pengeluaran Bon Sementara Total Uang Dihitung Dana Menurut LK Selisih lebih	1.000.000 1.000.000 1.000.000 -	1			
			Jakarta, 20	Oktober 2022	1
Pemegang Kas,		2	Pen	neriksa 15 dol 5	
Pernegang Kas,		2	Pen	ditor	
Pemegang Kas,		2	Pen Auto Becaban Unon	ittor	(a*b) Total
Pemegang Kas,		2	Pen Auto Pecahan Uang 100.000	ditor b Jumlah Lembar	(a°b) Total 400.00
Pernegang Kas,		2	Pen Add Auc Pecahan Uang 100.000	ditor b Jumlah Lembar 4 12	(a*b) Total 400.00 600.00
Pernegang Kas,		2	Pen Add Pecahan Uang 100.000 50.000 20.000	ittor b Jumlah Lembar 4 12	(a*b) Total 400.00 600.00
Pemegang Kas,		2	Pen Auc Pecahan Uang 100.000 50.000 20.000 10.000	b Jumlah Lembar 4 12	(a*b) Total 400.00 600.00
Pemegang Kas,		2	Perahan Uang 100.000 20.000 10.000 5.000	ditor b Jumlah Lembar 12	(a*b) Total 400.00 600.00 -
Pernegang Kas,		2	Pen Auto Pecahan Uang 100.000 50.000 20.000 10.000 5.000 2.000	ditor b Jumlah Lembar 4 12	(a*b) Total 400.00 600.00 - - -
Pemegang Kas,		2	Pen Auto Pecahan Uang 100.000 50.000 10.000 10.000 5.000 2.000 1.000	b Jumlah Lembar 4 12	(a*b) Total 400.00 600.00 - - - -
Pemegang Kas,		2	Pen Auto 100.000 50.000 20.000 10.000 5.000 2.000 1.000 5.000 5.000 5.000	ditor b Jumlah Lembar 12	(a*b) Total 400.00 600.00 - - - - - - - - - - - - - - - - -
Pemegang Kas,		2	Pen Auto Pecahan Uang 100.000 50.000 20.000 10.000 5.000 2.000 1.000 5.000 2.000	ditor Jumlah Lembar 4 12	(a*b) Total 400.00 600.00 - - - - - - - - - - - - - - - - -
Pemegang Kas,		2 3	Perahan Uang 100.000 50.000 20.000 10.000 5.000 2.000 1.000 5.000 2.000 1.000 1.000 1.000 1.000	b Jumlah Lembar 4 12	(a*b) Total 400.00 600.00 - - - - - - - - - - - - - - - - -

Gambar 3.11 Hasil Rekapitulasi Cash Opname

Berdasarkan gambar 3.11 dapat diperoleh informasi yaitu kolom 1 merupakan hasil dari perhitungan fisik uang tunai dan rekapitulasi bon sementara dan bon pengeluaran, serta perhitungan selisih antara jumlah fisik uang tunai dengan dana menurut laporan keuangan. Kolom 2 merupakan tanda tangan auditor sebagai pihak yang melakukan *cash opname* dan kolom 3 merupakan rincian uang tunai yang dilakukan perhitungan fisik melalui *video call*.

5. Menyerahkan hasil perhitungan fisik uang tunai kepada pembimbing lapangan dalam bentuk *Ms.Excel*.

2) Melakukan Tracing Penagihan Komisi Online Reservation

Pekerjaan selanjutnya untuk PT HAM adalah melakukan *tracing* penagihan komisi *online reservation* untuk periode Maret – Agustus 2022. *Tracing* penagihan komisi *online reservation* merupakan aktivitas untuk melakukan pemeriksaan terhadap komisi yang ditagihkan sudah valid atau tidak. Komisi yang valid yaitu komisi yang memang berhak ditagih oleh pihak online reservation kepada perusahaan, karena customer sudah dan benarbenar melakukan penginapan melalui order pada platform online reservation tersebut. Tujuan dari tracing penagihan komisi online reservation adalah untuk memeriksa apakah seluruh komisi yang ditagihkan sudah valid atau tidak. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan aktivitas tracing atas penagihan komisi online reservation yaitu rincian tagihan commission fee dari pihak online reservation dan in house list dalam format Ms. Excel untuk customer yang melakukan pemesanan kamar melalui online reservation, dan working paper Ms. Excel. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pemeriksaan penagihan komisi online reservation sebagai berikut:

 Memperoleh dokumen rincian tagihan commission fee, in house list, serta working paper Ms.Excel periode Maret – Agustus 2022. Berikut adalah tampilan dari rincian tagihan commission fee:

Reservations

Guest Name	Check-in	Check-out	Rooms	Booked on	Status	Price	Commission	Book
AS (i) 1 guest	May 15, (b) 2022	May 16, 2022 (C)	Smart Queen Room	May 15, 2022	ок	Rp (f) 335,500	Rp 40,260 (g)	
HS	May 16, 2022	May 17, 2022	Smart Twin Room	May 16, 2022	ок	Rp 305,000	Rp 36,600	-
2 adults, 1 child (0)	May 16, 2022	May 17, 2022	Smart Queen Room	May 16, 2022	ок	Rp 335,500	Rp 40,260	1000
2 guests	May 22, 2022	May 23, 2022	Smart Queen Room	May 22, 2022	ок	Rp 335,500	Rp 40,260	-
4 guests	May 22, 2022	May 23, 2022	2 x Smart Queen Room	May 22, 2022	No-show	Rp 0	Rp 0	
2 august	May 22,	May 23,	Smart Queen Room	May 22,	ок	Rp	Rp 43,920	

Gambar 3.12 Dokumen Rincian Tagihan Commission Fee

Pada gambar 3.12 menunjukan rincian tagihan *commission fee* untuk periode Mei 2022. Rincian tagihan *commission fee* berisikan data nama tamu, tanggal *check in* dan *check out*, jenis kamar, room rate, dan komisi yang ditagih. Berikut merupakan tampilan dari dokumen *in house list*:

arrival_date 🐨	departure_date 👻	room_no 👻	pax 👻	room_rate 👻	guest_name	*	tolio_no 👻	guest_company	T reservation_by	mark
1-Mar-22	2-Mar-22	808	1	298.900		100	245490		terio determinatione	IN ON LINE
1-Mar-22	2-Mar-22	810	2	298.900			245466	the second	and and strength	ON LINE
3-Mar-22	4-Mar-22	312	2	298.900 1			245584	10 CT 10 CT 1	March March 199	ON LINE
6-Mar-22	7-Mar-22	1105	1	298.900 [and the second s		245713	the second	Concession of the local division of the loca	ON LINE
8-Mar-22	9-Mar-22	306	2	298.900			245818	10.00	10 10 1	ON LINE
8-Mar-22	15-Mar-22	607	1	297.000			245812	the second	and the second second	ON LINE
10-Mar-22	11-Mar-22	1009	1	305.000			245878	ALC: NOT	1 B 1 B 1	ON LINE
13-Mar-22	14-Mar-22	915	1	298.900	in the second second		246030	divise silver	Manager and Manager	ON LINE
16-Mar-22	17-Mar-22	915	1	305.000	A 100 K 1		246180	BUCK PROVIDE	and a second sec	ON LINE
18-Mar-22	19-Mar-22	1109	2	335.500			246297	the second second	Contraction of the local division of the loc	ON LINE
18-Mar-22	19-Mar-22	1201	2	305.000			246295	Route Contra		ONLINE
18-Mar-22	21-Mar-22	615	2	298.900	The second second		246281	station where the		ON LINE
21-Mar-22	23-Mar-22	705	1	305.000	1 8 1 V		246444	DOLLAR DESCRIPTION	A REAL PROPERTY AND A REAL	ON LINE
27-Mar-22	28-Mar-22	811	1	298,900			246746			ON UNE
SO-Mar-22	31-Mar-22	1006	1	305.000			246866	REAL PROPERTY.		ONLINE
1-Apr-22	2-Apr-22	911	2	305.000			246980			ON UNE
5-Apr-22	6-Apr-22	306	1	274,500	100 C 100 C		247055		Contract of the state of the st	ONLINE
5-Apr-22	6-Apr-22	506	1	274.500	1.00		247068	and the second		ON UNE
7-Apr-22	8-Apr-22	803	1	274.500			247115	A	- Britsheet	ON LINE
23-Apr-22	24-Apr-22	905	1	305.000	1.000		247639	and the second second	and the second s	ON LINE
28-Apr-22	24-Apr-22	915	1	305.000			247640		100 C 100 C	ONLINE
27-Apr-22	28-Apr-22	315	1	305.000	the second second		247761		And Address of the Owner, which we do not have a second se	ON LINE
15-May-22	16-May-22	1107	1	335.500			248369	A 20 - 10 - 10		ON LINE
16-May-22	17-May-22	1009	1	335.500	and the second second		248421	and the second second	and the second s	ONLINE
22-May-22	23-May-22	1011	2	366.000	and the second second		248703		Contraction of the	ONLINE
2-Jun-22	3-Jun-22	1002	1	366.000	A		249183		And in case of	ON LINE
2-Jul-22	3-Jul-22	1109	2	354.000 1			250468			ON LINE
15-Jul-22	16-Jul-22	1006	1	337,500	and the second se		250984	and a second	and the second sec	ONLINE
27-Jul-22	28-Jul-22	1205	1	375.000			251514			ON LINE
1-Aug-22	2-Aug-22	812	1	337.500 (a second of		251732	and the second	Manufacture and	ON LINE
6-Aug-22	7-Aug-22	310	2	355.500			251980			ON UNE
15-Aug-22	14-Aug-22	1102	1	355.500			252294	A		ONLINE
13-Aug-22	14-Aug-22	509	2	355.500			252285			ON UNE
17-Aug-22	18-Aug-22	907	1	337.500	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		252386	State State		ONLINE
3-Sep-22	4-Sep-22	808	1	355.500 1	and the second second		253095		and the second second	ON LINE
7-Sep-22	8-Sep-22	505	2	337.500			253276		The second second	ON LINE
16-Sep-22	18-Sep-22	1102	2	355.500			253713	States of Street, or other		ON LINE
17-Sep-22	18-Sep-22	705	1	355.500			253798			ON LINE
	10.5en.22	1102	2	155 500			153914	COLUMN TWO IS NOT		CALLINE

Gambar 3.13 Dokumen In House List

Gambar 3.13 menunjukan *in house list* untuk periode Maret – Agustus 2022. *In house list* berisi data *arrival date*, *depature date*, *room number*, *pax*, nama tamu, nomor folio, *guest company*, *reservation by*, dan *market name*.

 Melakukan penginputan data kedalam working paper Ms.Excel, yang berisikan commission fee online reservation dan persen pengenaan pada commission fee yang ditagih. Berikut adalah tampilan untuk hasil dari penginputan komisi online reservation:



dengan room rate Rp 335.500 serta komisi yang ditagih sebesar Rp 40.260, yaitu sebesar 12% dari room rate yang diberikan.

Untuk setiap detail customer yang terdapat pada rincian 3. tagihan commission fee, dilakukan pemeriksaan secara manual ke in house list, untuk memeriksa apakah komisi yang ditagihkan atas customer tersebut benar-benar valid atau tidak. Berikut adalah tampilan dari hasil tracing data komisi yang tidak valid:



Gambar 3. 15 Hasil Tracing Data Komisi Tidak Valid Pada In House List Gambar 3.15 Menunjukan bahwa customer HS tidak terdapat pada in house list. Sementara, komisi atas customer HS tersebut ditagihkan oleh pihak online reservation, seperti yang terlihat pada gambar 3.12. Komisi tidak valid tersebut berjumlah Rp 36.600.

Menyerahkan hasil pemeriksaan dalam format Ms. Excel 4. kepada pembimbing lapangan, untuk dilakukan konfirmasi lebih lanjut kepada perusahaan.

Setelah dilakukan konfirmasi kepada pihak perusahaan, auditor menerima jawaban atas konfirmasi tersebut. Bahwa komisi dari reservation atas customer HS dengan keterangan "NO SHOW" tetap tertagih oleh pihak online reservation. Hal ini dikarenakan *Front Office* (*FO*) terlambat menginformasikan ke sales bahwa tamu HS tidak datang sehingga terjadi keterlambatan untuk memberikan keterangan *No Show* pada *Extranet online reservation*. Atas kejadian ini, *FO* menanggung kelebihan tagihan komisi *online reservation* sebesar Rp 36.600,- yang diserahkan kepada pihak *accounting* di bulan Oktober 2022 lalu disetorkan ke rekening Bank *Out*.

3) Melakukan Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap

Pekerjaan selanjutnya yang dilakukan untuk PT HAM adalah melakukan rekalkulasi depresiasi aset tetap dengan kategori *furniture, fixture & equipments group I* untuk periode *cut-off* 31 Agustus 2022. "Tujuan dari rekalkulasi depresiasi atas aset tetap yaitu untuk memastikan bahwa perhitungan yang dilakukan perusahaan sudah benar dengan mencocokan hasil perhitungan auditor dengan pencatatan perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekalkulasi depresiasi atas aset tetap ini adalah *softcopy Ms. Excel* yang berisi daftar aset tetap dan perhitungan perusahaan atas depresiasi aset tetap untuk periode Agustus 2022". Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekalkulasi depresiasi atas aset tetap sebagai berikut:

1. Tahap awal yang perlu dilakukan yaitu memperoleh *softcopy Ms.Excel* yang berisi daftar aset tetap yang dimiliki perusahaan beserta perhitungan perusahaan atas depresiasi aset tetap - *furniture, fixture & equipments group I* untuk periode Agustus 2022. Berikut adalah contoh tampilan dari daftar aset tetap - *furniture, fixture & equipments group I*:

Jenis Penyus utan Komer sial	Jenis Penyu sutan Fiskal	KETERANGAN	TGL BELI	HARGA PEROLEHAN	AKUM.PENY.S/D TH LALU	NILAI BUKU	PENYUSUTAN TH INI	AKUM.PENYUST.S/D TH INI	NILAI BUKU TH INI
1	1	Meja & Kursi Untuk Café DP 30%	20/04/2021	5.214.000	977.625	4.236.375	869.000	1.846.625	3.367.375
		Contraction of the Contraction o			11		11	-	111

Gambar 3.16 Daftar Aset Tetap - Furniture, Fixture & Equipments Group I

Untuk daftar aset tetap - *furniture, fixture & equipments group I* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 13. Pada gambar 3.16, dapat diperoleh informasi bahwa terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Jenis penyusutan komseril, merupakan jenis penyusutan atas aset tetap berdasarkan komersil;
- b. Jenis penyusutan fiskal, merupakan jenis penyusutan atas aset tetap berdasarkan ketentuan fiskal (pajak) yang dibagi kedalam beberapa kelompok;
- c. Keterangan, merupakan penjelasan dari setiap nama aset tetap;
- d. Tanggal beli, merupakan tanggal dimana perusahaan melakukan pembelian aset tetap tersebut;
- e. Harga peroleh, merupakan nominal yang dikeluarkan perusahaan pada saat melakukan pembelian aset tetap tersebut;
- f. Akumulasi penyusutan sampai dengan tahun lalu, merupakan total keseluruhan akumulasi depresiasi aset tetap sampai dengan 31 Desember 2021;
- g. Nilai buku, merupakan nilai buku atas aset tetap pada31 Desember 2021;

h. Penyusutan tahun ini, merupakan total penyusutan atas aset tetap pada tahun 2022, sampai bulan Agustus 2022; **SANTARA**

56

- Akumulasi penyusutan sampai dengan tahun ini, merupakan total dari keseluruhan akumulasi depresiasi aset tetap sampai dengan 31 Agustus 2022;
- j. Nilai buku tahun ini, merupakan nilai buku yang tersisa atas aset tetap pada 31 Agustus 2022.
- 2. Tahap selanjutnya yaitu membuat *sheet* baru untuk setiap jenis aset tetap untuk mempermudah auditor dalam melakukan perhitungan ulang serta memindahkan informasi yang terdapat pada gambar 3.16 untuk melakukan perhitungan ulang depresiasi aset tetap. Berikut adalah tampilan *sheet* baru setelah data tersebut telah dipindahkan:

Description	Acquisition Cost IDR	Current Year Depr. Exp.	Acq. Date	UL (Years)	UL (Month)	End Date	Months Depreciaited in 2022	Depreciation Exp. in 2022 - Auditor Recalculation	
100	100		100	_		-			
All South and	- 7.00						-		
100	1.00	_		_	_	- 1813			
and the second s				_		10000			
1 Aug.	Taken and the second								
STATE.	-1726		1000						
and the second second	ALC: NO.	1000	1.00			100			
STATISTICS.			1.000	_					
	-			_		-	-		
the state of the					- 1				
Contraction of the local division of the loc	1.000								
	1.00	100							
		- 10		_			-		
and the second se		- 25							
The state of the s		100	1000			1000			
ALC: NO TO BE ADDRESS OF			1.000	_		1000			
leja & Kursi Untuk Café DP 30%	5.214,000	869.000	20-Apr-21	4	48	20-Apr-25	5		
			-			1000			
and the second second			-	_			-		
					_				

Gambar 3.17 Daftar Aset Tetap - *Furniture, Fixture & Equipments Group I* Setelah Dipindahkan

3. Selanjutnya melakukan perhitungan ulang depresiasi atas aset tetap yang terdiri dari *furniture,fixture and equipments group I* dengan metode garis lurus serta dengan ketentuan masa manfaat yang berlaku. Dapat dilihat pada gambar rekalkulasi aset tetap dengan kategori *furniture,fixture and equipments group I* akan dilakukan perhitungan dengan masa manfaat selama 4 tahun. Berikut adalah hasil rekalkulasi depresiasi aset tetap - *furniture,fixture and equipments group I* untuk periode yang berakhir pada bulan Agustus 2022:

Description	Acquisition Cost IDR	Current Year Depr. Exp.	Acq. Date	UL (Years)	UL (Month)	End Date	Months Depreciaited in 2022	Depreciation Exp. in 2022	Oliforantes
ing second large	49.00	10.000	desident i			and the second		100.040	
And the Anti-Section of the	10.10	100-100 100-000	10.000	- 1		2000		10.77	
in Britstein Brits	10.000	10.000	10.00			1.00		1.000	_
Meja & Kursi Untuk Café DP 30%	5.214.000	869.000	20-Apr-21	4	48	20-Apr-2	8	869.000	
industry in a solution of a	4.10.00	1.1.0.000	internet in		100	100.4.0		104.040	
CONTRACTOR OF STREET, MADE	14.04	(Sec.)	Sec. B		1.0	1000		Bank .	
this served prior Servicement	0.545	10/594	10,06-08			1014-22	1 1	180717	
Contraction and an internal sectors of	1000 0000	1000 (000	100 10 10 10		1.0	the later of		100.000	
In summer laste line other	10.100	T 2 181	All March		1.1	ALC: NO		100.000	

Gambar 3.18 Hasil Rekalkulasi Depresiasi Aset Tetap - Furniture, Fixture and Equipments Group I

Untuk hasil rekalkulasi depresiasi aset tetap - *furniture,fixture* and equipments group I selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 13.

- 4. Tahap selanjutnya yaitu merekap hasil dari rekalkulasi depresiasi dan membandingkannya dengan besarnya perhitungan depresiasi atas aset tetap yang dilakukan oleh perusahaan dan dengan yang dilakukan oleh auditor. Pada gambar 3.18 dapat dilihat bahwa keseluruhan hasil rekalkulasi atas perhitungan kembali aset tetap. Tidak terdapat selisih antara perhitungan yang dilakukan oleh pihak perusahaan dengan perhitungan yang dilakukan oleh auditor.
- 5. Menyerahkan hasil rekalkulasi depresiasi atas aset tetap kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel* untuk dilakukan analisis lebih lanjut atas selisih depresiasi yang terjadi.

4) Melakukan Tracing Compliment List

Pekerjaan selanjutnya untuk PT HAM adalah melakukan *tracing compliment list* untuk periode Januari – Agustus 2022. *Compliment list* adalah daftar *customer* yang berhak untuk mendapatkan layanan tambahan secara gratis seperti kamar gratis untuk menginap. Dokumen yang diperlukan dalam melakukan *tracing compliment list* adalah *soft copy Ms. Excel complimentary room* untuk periode Januari – Agustus 2022, dan dokumen *compliment* berupa *fo*rm atau *voucher*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan *tracing compliment list* sebagai berikut: Memperoleh dokumen softcopy Ms. Excel complimentary room untuk periode Januari – Agustus 2022. Berikut adalah tampilan dari softcopy Ms. Excel complimentary room:

122 122 1

Gambar 3.19 Data Softcopy Ms. Excel Complimentary Room Untuk data softcopy Ms. Excel complimentary room selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 14. Dari gambar 3.19, terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

Hegistration Form

- a. *Room*, merupakan nomor ruangan yang diinapi oleh *customer*;
- b. *Guest Name*, merupakan nama *customer* yang melakukan penginapan;
- c. Arrival, merupakan tanggal kedatangan *customer* (*check in*);
- d. *Depature*, merupakan tanggal dimana *customer* melakukan *check out*;
- e. *Pax*, merupakan jumlah paket *compliment* yang didapatkan oleh *customer* (jumlah *customer* yang menginap);
- f. *Company*, merupakan nama perusahaan yang diwakili oleh *customer*;
- g. Nomor *Voucher*, merupakan nomor yang tertera pada *voucher compliment*;
- h. Issued For, merupakan keterangan yang tertera pada voucher compliment;

i. *Room Entitled*, merupakan berapa jumlah kamar berdasarkan *voucher compliment*;

j. *Night Entitled*, merupakan keterangan lamanya menginap berdasarkan *voucher compliment*;

- k. Validity, merupakan batasan waktu untuk menggunakan voucher compliment;
- Hotel Manager Authorized, merupakan persetujuan dari pihak yang berwenang (Hotel Manager) biasanya berupa tanda tangan atau cap;
- m. Length of Stay, merupakan jumlah lamanya waktu menginap.

Kolom complimentary room (point a-f) pada dokumen softcopy Ms. Excel complimentary room yang didapatkan dari pembimbing lapangan telah terisi dari sistem perusahaan.

2. Memperoleh dokumen *compliment* berupa form atau *voucher* dari pihak perusahaan. Berikut adalah tampilan *form* dan *voucher compliment*:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Laporan Pelaksanaan Magang..., Vina Callista, Universitas Multimedia Nusantara

60



penggunaan diantara tanggal 05 Januari 2022 sampai dengan 04 Februari 2022. *Compliment* yang di dapatkan yaitu 1 kamar gratis untuk 1 malam menginap. *Voucher* tersebut diberikan untuk kegiatan *wedding* E&V. *Voucher compliment* ini sudah diotorisasi oleh *Hotel Manager*.

Name - Nama	EK	D No	Yes		Arrival Date Tgi Datang	. 9	(
Home Address	Vin)	100	6	Departure D Tgl Berangk	ate (C	010
Alamat Rumah		100	100		Pasport No.	ç	_
E-mail	Yes, I w	ould like to rec	eive newslette tika Indonesia	r offered	Nationality Kebangsas		ĥ
Occupation - Pel	kerjaan	Company Nam	e - Nama Peru	sahaan	Com	any Address	s - Alamat Pe
		W	edding				
FORM (OF PAY	MENT :	No. Of Perso	ns	CHECK	OUTT	IME 12.0
CASH / DEPOSIT	-		2	W	AKTU (CHECK	OUT JA
CREDIT CARD	-			Clerk	Initial	GUES	ST SIGNATU
CR NO/TRAVEL AGENT	-			- G.		1	Valle.
COMPANY ACCOUNT	-		RSV	Cho	ck By	1	Adres
ROOM RATE	C	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	WIG	N	A Ph	one No.	4
							-

Gambar 3.21 Registration Form

Berdasarkan gambar 3.21 dapat diperoleh informasi *registration form* tersebut ditujukan untuk EK, untuk *arrival date* (waktu kedatangan) 09 Januari 2022 dan *depature date* 10 Januari 2022. *Compliment* yang didapatkan yaitu 1 kamar dengan tipe *suite*. *Registration form* ini digunakan untuk kegiatan *wedding*.

3. Tahap selanjutnya melakukan *input* kelengkapan *compliment* atas seluruh dokumen *compliment* yang diterima dari pihak perusahaan ke dalam *working paper* pada gambar 3.19. berikut adalah tampilan dari hasil *tracing compliment list*:



Gambar 3.22 Hasil Input Voucher Compliment dan Registration Form

Pada gambar 3.22 merupakan tampilan *working paper* setelah *input* data selesai dilakukan. Data yang di*input* mengacu pada data yang ditampilkan pada gambar 3.20 dan gambar 3.21. untuk hasil *tracing compliment list* dapat dilihat selengkapnya pada Lampiran 14.

4. Menyerahkan hasil analisis kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel*.

5) Melakukan Pencocokan Kontrak *Banquet* dengan *Listing Sales Banquet*

Pekerjaan selanjutnya untuk PT HAM adalah melakukan pencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* untuk periode April – Agustus 2022. Tujuan dilakukan pencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* perusahaan yaitu untuk memastikan bahwa *sales* atas *banquet* tercatat dan dilaksanakan sesuai kontrak. Dokumen yang diperlukan adalah *softcopy Ms.Excel* yang berisi daftar *sales banquet* selama April – Agustus 2022, *scan* kontrak *banquet*, *banquet event order*, dan *outlet report*. Langkah–langkah mencocokan kontrak *banquet*

 Memperoleh softcopy Ms.Excel yang berisi daftar banquet selama periode April – Agustus 2022. Berikut adalah tampilan dari softcopy Ms.Excel yang berisi daftar banquet:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

63

TGL	Bulan	Company Name	Name Of Package	Total Event	Pax	Breakfast					
Entrol 7		100 0000 00000	Description of the local distance of the loc	1 600,000		Phy and strength	_	-	-	 	
Make N.	And I	NAMES AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	Print Real Print Print	108.000	- 10	BLOQUERSAN.					
The local division of the	100	ALC: NO.	Provide Advantage	100.000	10	LA. BOURS					
Number of Street	144	INCOME AND INCOME.	Patrolitation	1412-1422		Republica.				 	
Number of Co.	Art	INCOMENTATION AND INCOMENTS	Peterikakuntika	ALC: NO	10		-			 	
States in	Art	This was been and	Patro Laboration	1 December	- 61	an inner					
15-Apr-22	April	KGAI	Paket Bukber 65K	2 275.000	35	PAK SPRD					
18-14-17	ilipeli	INCOMENDATION AND ADDRESS OF TAXABLE	(Adda Solitor \$10)	10000.000	100	THE PARTY AND					
These	and it	ALCOST OF A DAMAGE	Add States \$100	120.00	18	101 BA. P.D.					
18.000.000	100	ALC REPORT OF A DRIVE	Table Dation 107	1000.000	10.	INSU STREET					
18,649,625	tine!	INVESTIGATION OF A DESCRIPTION OF A DESC	Print Balance 1915.	1.040.040	12	Page Examp					
ALC: NO. OF CO.	int i	INFORMATION AND ADDRESS OF	Annue Malmore Mills.	100.00	- 28	the burgenery's					
3 me 12	April	Hand Traily, NY BARROS	Robert Darliner SOL	1.840-0024	154	PART RAPES					
18-10-12	April	PLATERIN REV TURA.	Participation (1991)	545.000	- 5	10. 7.84	1			1	
Manage and	- April	BARRIE BUTTER	Participation (1911)	1.14 (101)	- 8	THE R.					
States of Lot of	440	INCOME AND INCOME.	DAUGAA/181	175,000	- 18	the or the state					
In case of the	444	PERSONAL PROPERTY.	PARIABUTER	4.534.660	180	INC NAMES					
distances.	Art I	PROFILE RECEIPTED	Paritabelies	1,010,0001	- 35	the succession					
a the lat	Acril	100x300x700x.00	Manifesterile.	180-001	1.55	COLLARGE.					
31-10-10	April 1	DURING MALE NUMBER	Parities (St.	3.2%-889	35	ting Replica					
Arrive 12	April	PERSONAL PROPERTY AND INCOME.	Baker Halland Ball	\$*\$.000	10	INVESTIGATE					
10-10-12	444	In case of a local state when the	Day the borney	1.815.000	15	And Square				-	
States 12	444	PLANNER LAN FRA.	Par Hales (R)	214.000	- 7	NAME AND ADDRESS OF					
(Bargert)	440	NUMBER OF STREET, STRE	PACING ACTING	1.010.000	100	NUMBER OF TAXABLE PARTY.					
10.000-008	Anti	PT YOU'RE L'AUTOMATING ANTINA	Practice automation of the second sec	1.012-0401	16	IN COLUMN					
distances.	601	PLANC INCOME IN A STATE	Area Bulley 1601	1.842-0401	10	Page Rithstory					
Endpril.	Ant	PROFECCIENT INVALUAT	Pater Log CBC	14.040-001	+83	And Billions					
Film II	444	Distant Same St.	Report Francisco	101.125	-8	Percent Service					

Gambar 3.23 Data Awal Softcopy Ms. Excel Yang Berisi Daftar Banquet

Dari gambar 3.23, terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Tanggal, merupakan tanggal dimana *event* tersebut akan berlangsung;
- b. Bulan, merupakan periode bulan *event* akan berlangsung;
- c. *Company name*, merupakan nama perusahaan yang menyelenggarakan *event*;
- d. *Name of package*, merupakan tipe atau jenis paket yang diambil;
- e. *Total event*, merupakan jumlah keseluruhan yang harus dibayarkan;
- f. *Pax*, merupakan jumlah banyaknya orang untuk *event* yang diadakan;
- g. Breakfast, merupakan nama Person In Charge (PIC) untuk event tersebut.

2. Memperoleh bukti kontrak banquet, banquet event order, dan

outlet report periode April – Agustus 2022. Berikut adalah tampilan dari kontrak *banquet*:

NUSANTARA

64

Makassar , 10 April 2	022	
		×
Kepada Yth.		
KGAI		
Dirempat		
Perihal : Sur	at Konfirmasi	
EVENT DETAILS:	and the second	200.20
Jumat, 15 April 2022		
Event Name	: Iftar Package	×
Jumlah pax	: 35 Pax	
Event	: Dinner Package	
Total	: Rp 65.000 X 35 Pax X 1 Hari Kegiatan = Rp.2.	275.000,-
Hormat kami,	Mengetahui	Menyetujui,

Gambar 3.24 Kontrak Banquet

Untuk data kontrak *banquet* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 15. Berdasarkan gambar 3.24 dapat diperoleh informasi tanggal kontrak *banquet* dibuat yaitu pada 10 April 2022. Kontrak *banquet* ditujukan untuk KGAI serta *person in charge* dari PT HAM. Terdapat juga informasi untuk tanggal penyelenggaraan acara atas pesanan banquet yaitu pada 15 April 2022 dan beberapa keterangan untuk *event* tersebut seperti jumlah *pax* yang dipesan terdapat 35 *pax* dimana setiap *pax* dikenakan harga Rp 65.000 dengan total tagihan Rp 2.275.000 dimana jenis *event* yang diadakan untuk *dinner package* dengan nama *iftar package*. Kontrak *banquet* tersebut telah di *approval* oleh *Sales Executive* dan *Hotel Manager*. Berikut adalah tampilan dari *banquet event order*:

NUSANTARA

		BANQU	ET EVENT ORDER	
		Package	All You Can Eat (Dinner Only)	BEO(AHH1/047-04/2022
Nama Group	Komunitas Guru Agama Islam	Total Peserta	35 pax	
PIC	Pak SPRD	Hari/Tanggal	Jumat, 15 April 2022	
Alamat	Makassar	Waktu	17.00 - Selesai	
Handphone		Ruangan	Express Lantai 1	
Check-in		Harga per pax	Rp65,000	
Check-out		Total kamar		
Note :		Total Biaya	Rp2,275,000	
	SIGNBOARD	Baru Dibayar	Rp1,000,000	
		Sisa Pembayaran	Rp. 1.275.000	
		Tgl Pelunasan	After event	
	Selamat Datang Peserta Meeting		FRONT OFFICE	
	KGAL	Front Office		
		Jumat, 15 April 202	2	
		Banquet : Dinner Only 35 Pax	X Rp. 65.000	Rp2.275.000
	@Xpress Lantai 1	Grand Total - Posting di Bangu	zet (Dinner Package)	Rp2,275,000
	MEAL ARRANGEMENTS		House Keeping	

Gambar 3.25 Banquet Event Order

Untuk data *banquet event order* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 15. Berdasarkan gambar 3.25 dapat diperoleh informasi nomor *banquet event order* BEO/AHHT/047-04/2022. Tanggal pelaksanaan *event* tersebut yaitu pada 15 April 2022 serta total untuk seluruh *event* yaitu Rp 2.275.000. Berikut adalah tampilan data *outlet report*:

BILL NO	*	Outlet	-	BEO No.	+	Date	-	TOTAL	*	PAYMENT	-
	104	ACCESS OF		CONTRACTOR OF STREET		Teris	- 63 m		**	(3-40) ²	
	1000	print and		CORRECT OF A DESCRIPTION		7.49	1.11	40.0	11	Marine .	
	762	ALMAN.		THE COMPANY A	-	41.00	1.44	100.0		W 1068	
	1845	BANQUET		BEO/AHHT/047-04/2022		15-Ap	r-22	2.275.0	00	CL-128292	
	10.0	gaine they				-		-		4 1000	
	ALC: N	ARE CON		Kinet 1		Terris.	-83	300.0	99	(3-d)	

Gambar 3.26 Data Outlet Report Banquet

Untuk data *outlet report banquet* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 15. Pada gambar 3.26 dapat dilihat bahwa terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Nomor *Bill*, merupakan nomor *bill* untuk *banquet*;
- b. *Outlet*, merupakan jenis dari kontrak antara *customer* dengan PT HAM;
- c. *Banquet Event Order Number*, merupakan nomor dari *form banquet*;
- d. Date, merupakan tanggal pelaksanaan event;

e. Total, merupakan total dari keseluruhan yang harus dibayarkan *customer* kepada PT HAM;

f. *Payment*, merupakan metode yang dilakukan untuk pembayaran berupa kode. Dimana kode tersebut untuk

mempermudah mengetahui pembayaran tersebut dilakukan secara tunai atau dengan kredit.

3. Membuat kolom untuk menginput tanggal *event*, deskripsi *event*, *amount*, dan *approval* pada *softcopy Ms.Excel* berdasarkan kontrak *banquet*. Berikut adalah tampilan hasil *input* berdasarkan kontrak *banquet*:



Gambar 3. 27 Hasil Input Data Kontrak Banquet Pada Working Paper

Pada gambar 3.27 dapat dilihat bahwa kontrak *banquet* di buat pada tanggal 10 April 2022. Kontrak *banquet* dibuat antara *customer* dan PT HAM untuk kegiatan *dinner package* untuk 35 *pax*. Total kontrak *banquet* yang harus dibayarkan *customer* sebesar Rp 2.275.000. Kontrak *banquet* tersebut telah disetujui oleh *Sales Executive* dan *Hotel Manager*. Informasi tersebut dapat dilihat pada gambar 3.24. Untuk hasil *input* data kontrak *banquet* dapat dilihat selengkapnya pada Lampiran 15.

4. Mencocokan antara *listing sales banquet* perusahaan (*outlet report*) yang ada dengan *banquet event order* (*BEO*) dan menginput nomor *bill, outlet,* nomor *banquet event order* (*BEO*), tanggal *event,* total, dan *payment* sesuai dengan kolom yang sudah dibuat. Pada gambar 3.25 terdapat informasi mengenai *banquet event order* dimana data tersebut dapat disesuaikan dengan *outlet report* yang telah diberikan oleh pihak perusahaan. Cara untuk mencocokan antara *BEO* dengan *outlet report* yaitu dengan mencari nomor *form banquet event order* pada *outlet report* dapat dilihat pada gambar 3.26. Setelah menemukan nomor *form BEO* data dari *outlet report* dipindahkan ke *working paper*. Berikut tampilan

hasil *input* serta mencocokan kontrak *banquet* dengan *listing* sales banquet:



Gambar 3.28 Hasil Pencocokan Kontrak Banquet Dengan Listing Sales Banquet

Untuk hasil pencocokan kontrak *banquet* dengan *listing sales banquet* dapat dilihat selengkapnya pada Lampiran 15.

5. Menyimpan dokumen dan menyerahkannya kepada pembimbing lapangan untuk diperiksa.

6) Melakukan Vouching Cash Refund

Pekerjaan selanjutnya untuk PT HAM adalah melakukan vouching cash refund untuk periode Maret – Agustus 2022. Tujuan dilakukan vouching cash refund yaitu untuk memastikan bahwa seluruh cash refund telah diotorisasi oleh pihak yang berkepentingan, serta untuk memastikan jumlah cash refund yang tertera pada form refund sudah tepat dan sesuai dengan listing yang ditarik dari sistem (cash report). Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan vouching cash refund adalah refund form, dan softcopy Ms. Excel yang berisi sampling cash refund. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan vouching cash refund periode Maret – Agustus 2022 sebagai berikut:

 Memperoleh softcopy Ms. Excel yang berisi sampling cash refund periode Maret – Agustus 2022. Berikut adalah tampilan sampling cash refund:

					Data Per	rusahaan		
	DOC NO	REFF	DATE	TYPE	ROOM	GUEST NAME	AMOUNT	USER ID
	internet.	distantiates	in the block		10000	Talantes in Tantaka	distant sectors	100
		100 B		and the second	and a	And a state of the		100
	23450	GF/249824	6/18/2022	REFUND	1003	AMM	-480.000	KHS
	 1000	1.	PERSONAL PROPERTY.	100.000	1.1	Annal St. Louis 1980 Louis	100.000	The state
	i land	A CONTRACTOR	-	100.00	100	In primal	-	10000
	A COMPANY	Are 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10,	1000	1000	ALC: N	And the second second	100.00	in the second
			Gamba	r 3.29	Dafta	Sampling Cash Re	fund 📃 👝	
-		-	-	-				-

Pada gambar 3.29, terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

- a. *Document Number*, merupakan nomor dokumen untuk cash refund;
- b. *Reff*, merupakan nomor *reff* dari *cash refund*;
- c. Date, merupakan tanggal dilakukannya cash refund;
- d. Type, merupakan tipe atau jenis transaksi yang dilakukan;
- e. Room, merupakan nomor kamar yang ditempati;
- Guest Name, marupakan nama customer f. yang mendapatkan cash refund;
- g. Amount, merupakan total dari jumlah uang yang di refund;
- h. User ID, merupakan nama user yang melakukan cash refund.
- 2. Memperoleh refund form dari pihak perusahaan. Berikut adalah tampilan dari refund form:



refund form yaitu 23161. Cash refund dilakukan untuk refund

sisa uang *cancel* late *check out* sebesar Rp 480.000. *Refund form* dibuat pada tanggal 18 Juni 2022. *Cash refund* tersebut untuk kamar nomor 1003 atas nama AMM. *Refund form* telah ditandatangani oleh *User ID*.

3. Pada softcopy *Ms. Excel*, dilakukan penambahan kolom baru, berisikan tanggal *refund*, deskripsi *refund*, jumlah *refund*, persetujuan, serta nomor *refund voucher*. Berikut adalah tampilan softcopy *Ms. Excel* untuk *vouching cash refund*:



Gambar 3.31 Hasil Vouching Cash Refund

Pada gambar 3.31, merupakan hasil dari penginputan dari data yang dapat di lihat pada gambar 3.30. Untuk hasil *vouching cash refund* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 16.

4. Menyerahkan hasil *vouching cash refund* kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel*.

3.3.3 PT CKG

Tugas yang dilakukan untuk PT CKG adalah melakukan rekonsiliasi *account receivable* untuk periode Januari – Desember 2021 dan Januari – Juli 2022 serta melakukan *vouching* pembayaran *account payable trad* untuk periode Maret – Juli 2022. Berikut adalah penjelasan dari setiap tugas:

1) Melakukan Reconciliation Account Receivable

Pekerjaan pertama untuk PT CKG adalah melakukan *reconciliation account receivable* untuk periode Januari – Desember 2021 serta Januari – Juli 2022. Tujuan dilakukanya rekonsiliasi *account receivable* adalah untuk menemukan letak perbedaan antara saldo piutang menurut *detailed trial balance* (*DTB*) dengan *subsidiary ledger* (buku bantu), sehingga setelah perbedaan tersebut telah ditemukan dan akan dilakukan penyesuaian, sehingga saldo piutang

akan menjadi sama. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekonsiliasi *account receivable* adalah *detailed trial balance* dan *subsidiary ledger* dalam format *Ms.Excel*. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan rekonsiliasi *account receivable* sebagai berikut:

1. Memperoleh *detailed trial balance* dan *subsidiary ledger* dalam format *Ms.Excel*. Berikut adalah tampilan *detailed trial balance*:

TRX-DATE	DR-AMOUNT	CR-AMOUNT	DESCRIPTION
06-04-2022		2.500.000,00	part maar paralit ministanal
14-04-2022		5 000 000 00	the second states where the second states in the second states and state
14-04-2022		163.579.000,00	Pen FMB Sapt
14 04 2022		37.121.320,00	and the second of the second
25-04-2022		1.813.439,00	new property where provide
25-04-2022		236.400.000,00	the at small

Pada gambar 3.32, dapat diperoleh informasi pada tanggal 14 April 2022 terdapat penerimaan FMB Sapt atas piutang usaha eksternal sebesar Rp 163.579.000. Untuk data *detailed trial balance* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 17. Berikut adalah tampilan *subsidiary ledger*:



Gambar 3.33 Data Subsidiary Ledger

Pada gambar 3.33, dapat dilihat bahwa pada tanggal 25 April 2022 dilakukan pencatatan serta pengakuan pendapatan atas piutang usaha eksternal FMB SAPT sebesar Rp 133.880.000. Untuk data *subsidiary ledger* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 17.

2. Mencocokan pencatatan antara *DTB* dengan *subsidiary ledger* (buku bantu). Berikut adalah tampilan hasil rekonsiliasi *account receivable*:

		April				
DTB		Subsidiary Ledger				
PT	Jumlah	PT	Jumlah			
		ADIT*A CR*ONULMIGER, MR*C 10	18.155 (H)			
parts a local parts of stations strends	5.541.00					
Pen FMB Sapt	163.579.000	FMB SAPT	133.880.000			
HE SHEET AMERICA	(0.80,408	2.01413015.220102.2	70.000.000			
per ganja nigaha	252 803-08	3 MILLAR: N. J. STALLA N	100.000.000			
		SARLAR & JORAL &	76,000,000			
		EANNAN & JORAHA	258,000,000			

Gambar 3.34 Hasil Rekonsiliasi Account Receivable

Untuk hasil rekonsiliasi *account receivable* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 17.

- 3. Melihat apakah terdapat selisih pada saldo piutang menurut *detailed trial balance (DTB)* dengan *subsidiary ledger* (buku bantu). Dapat dilihat pada gambar 3.34 bahwa terdapat selisih pencatatan atas penerimaan piutang usaha sebesar Rp 29.699.000. Selisih tersebut akan dikonfirmasikan kepada perusahaan.
- 4. Menyerahkan hasil rekonsiliasi *account receivable* kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel* untuk diperiksa lebih lanjut.

2) Melakukan Vouching Pembayaran Account Payable Trade

Pekerjaan selanjutnya untuk PT CKG adalah melakukan vouching pembayaran account payable trade untuk periode Maret – Juli 2022. Tujuan dari vouching pembayaran account payable trade yaitu untuk memastikan bahwa seluruh pembayaran account payable trade telah diotorisasi oleh atasan dan pihak-pihak yang yang terkait, untuk memastikan kelengkapan seluruh dokumen pelengkap, yaitu Purchase order, Invoice, Receiving Report, serta untuk memastikan jumlah invoice yang diakumulasikan telah sama dengan jumlah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada vendor. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan vouching pembayaran account payable trade yaitu working paper Ms. Excel, dan bukti kas yang berisikan informasi seperti invoice, purchase order, surat jalan, dan kontrak. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan *vouching* pembayaran *account payable trade* untuk periode Maret – Juni 2022 sebagai berikut:

 Memperoleh working paper Ms.Excel yang berisikan kolomkolom informasi vendor, seperti nama vendor, nomor handphone, nilai invoice, otorisasi, bon pasar atau asli, SPK, dan keterangan. Berikut adalah tampilan working paper vouching pembayaran account payable trade:

Gambar 3.35 Working Paper Vouching Pembayaran Account Payable

Dari gambar 3.35, terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

Trade

- a. Vendor, merupakan nama perusahaan yang harus PT
 CKG lakukan pembayaran account payable;
- b. Nomor telepon, merupakan nomor telepon vendor;
- c. Nilai *invoice*, merupakan jumlah dari keseluruhan utang yang dimiliki;
- d. Otorisasi, merupakan tanda tangan atau cap dari perusahaan;
- Bon asli/pasar, merupakan jenis dari bon yang terlampir pada bukti kas;
- f. SPK, merupakan kelengkapan dokumen yang terlampir pada bukti kas;
- g. Keterangan, merupakan deskripsi pembelian parang kepada *vendor*.

2. Memperoleh bukti kas yang berisikan informasi seperti *purchase order, invoice,* surat jalan, perjanjian, serta bukti pembayaran kepada *vendor*. Berikut adalah tampilan bukti kas pembayaran utang usaha perusahaan:



Gambar 3.36 Dokumen Bukti Kas

Pada gambar 3.36, dapat dilihat terdapat kose *source* yaitu 201. Total utang usaha yang dibayarkan sebesar Rp 159.413.210 yang terdiri dari 3 transaksi dalam satu kali pembayaran. Bukti kas tersebut telah diotorisasi oleh pihak perusahaan. Berikut adalah tampilan untuk *purchase order* perusahaan:

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

74

O No 1 () epada 1		L	ORDER F	EMBELIAN		Jakarta,	16 Dec. 2021
dp/Fax : p : ugan hormat.	(021) 7777777						Page 1 of ;
o No.SPMI No.Accourt	Kritrangan	Satian	Jumlah	Harga	Total	Discount	Netto Dels Dat
1 PR 19484	TINTA, TOKA AK P-431C GRE g 1kg AL72A00721	r KL	(jeo Hn	90.000.00	90,000	0.00	90,000 17 12/21
2 PR 19486	TINTA, TOKA AK 0404 CI YELLOW @ 1 KG AL01A00237	KI.	14/12 5	87,700.00	350,800	0.00	350,800 17/12/2
3 PR 19483 645-00-1336	TINTA, TOKA HVS 1305 CFU RED PY @ 1 KG AH24A00404	KI.	10/hL	120.000 00	480,000	0.00	480,000 17 12 2
			-				

Gambar 3.37 Dokumen Purchase Order

Pada gambar 3.37, dapat dilihat rincian barang dibeli dari PT CMT. Untuk dokumen purchase order selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 18. Berikut adalah tampilan surat jalan:

RIGINAL		DELIVERY ORDER			4	1		
	CUSTOMER CODE : with MP	SALES	-	-	-	SALCE STATE		E
CODE	172.0	200	No.	CONTENTS	UNIT	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
LINANSIT	AK DEDI OF TILLIN 0500 2780	2	(150)	1.0 M	6.0	10		

Gambar 3.38 Dokumen Surat Jalan

- 3. Mencari bukti pengeluaran kas terkait pada DTB dengan cara melihat kode source yang terdapat pada bukti pengeluaran kas. Kemudian mencocokan dengan nilai invoice yang tertera pada bukti pengeluaran. dapat dilihat pada gambar 3.39.
- 4. Melakukan input data-data dari invoice, surat jalan, serta purchase order sesuai dengan kolom-kolom yang ada di working paper Ms. Excel. Berikut merupakan tampilan dari hasil vouching pembayaran account payable trade:

Gambar 3.39 Hasil Vouching Pembayaran Account Payable Trade

Berdasarkan gambar 3.39 dapat di informasikan bahwa pembayaran utang kepada PT UMT sebesar Rp 159.413.210. pembayaran *account payable* dilakukan pada 17 Maret 2022. Pembayaran utang tersebut telah diotorisasi oleh pihak perusahaan. kelengkapan dokumen pembayaran telah lengkap dari adanya *purchase order, invoice*, dan surat jalan. Untuk hasil *vouching* pembayaran *account payable trade* selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 18.

- 5. Jika seluruh data dari tiap *vendor* telah diinput, maka nominal dari *invoice* dijumlahkan. Seharusnya tidak ada selisih antara total *invoice* dengan total yang dibayarkan oleh perusahaan kepada *vendor* (diperiksa melalui bukti pembayaran perusahaan kepada *vendor*). Dapat dilihat pada gambar 3.39.
- 6. Menyerahkan hasil *vouching* pembayaran *account payable trade* kepada pembimbing lapangan dalam format *Ms. Excel.*

3.3.4 PT UFX

Tugas yang dilakukan untuk PT UFX adalah melakukan *stock* opname persediaan untuk periode 20 September 2022. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang dikerjakan:

1) Melakukan Stock Opname Persediaan

Pekerjaan untuk PT UFX adalah melakukan *stock opname* persediaan untuk periode 20 September 2022. "Tujuan dari aktivitas *stock opname* yaitu untuk memastikan bahwa jumlah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan benar-benar ada bukti fisiknya dan memastikan juga bahwa persediaan telah dihitung tanpa adanya salah catat, serta untuk memastikan bahwa jumlah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan sudah sama dengan pencatatan perusahaan. Dokumen yang diperlukan dalam melakukan *stock opname* persediaan adalah daftar barang persediaan (*stock status*) untuk auditor dalam bentuk *print out*. Langkah-langkah untuk melakukan aktivitas *stock opname* persediaan adalah sebagai berikut:"

 Memperoleh *print out* daftar barang persediaan (*stock status*) untuk periode 20 September 2022 yang berisikan lokasi,
 SPK, kode barang, nama barang, satuan barang, harga satuan barang, panjang barang, jumlah barang, sisa *stock*, *checklist* (hasil *stock opname* auditor), dan keterangan. Berikut adalah tampilan *print out* daftar barang persediaan (*stock status*):



Gambar 3.40 Print Out Daftar Barang Persediaan

Pada gambar 3.40, dapat dilihat terdapat beberapa kolom dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Lokasi, merupakan tempat dimana barang persediaan tersebut diletakan;
- b. SPK, merupakan nomor produksi barang;
- c. Kode barang, merupakan kode dari setiap barang persediaan;
- d. Nama barang, merupakan nama barang persediaan;
- e. Satuan barang, merupakan jenis atau tipe satuan barang

f. *Pcs/Roll*, merupakan harga per satuan barang;

77

persediaan;

- g. Panjang, merupakan jumlah panjang untuk setiap satuan barang persediaan;
- h. Jumlah, merupakan banyaknya jumlah barang persediaan;
- Sisa *stock*, merupakan hasil dari perkalian *pcs/roll* dikalikan dengan panjang dan jumlah;
- j. *Checklist*, merupakan kolom untuk menulis hasil perhitungan fisik dari stock opname yang dilakukan;
- k. Keterangan, merupakan kolom yang diisi apabila terdapat selisih antara fisik barang dengan stock status serta digunakan untuk mengisi catatan khusus yang disampaikan saat melakukan stock opname.
- 2. Tahap selanjutnya memperhatikan dan mencatat perhitungan barang sesuai dengan yang disebutkan oleh pihak perusahaan (divisi gudang), sekaligus ikut dalam menghitung untuk menghindari human *error* dari pihak perusahaan. berikut adalah bukti aktivitas *stock opname* yang dilakukan:





78 Laporan Pelaksanaan Magang..., Vina Callista, Universitas Multimedia Nusantara

Berdasarkan gambar 3.41, dapat diperoleh informasi bahwa auditor sedang melakukan pencatatan terhadap hasil *stock opname* secara *onsite* dengan menerapkan protokol kesehatan yang berlaku di perusahaan.

- 3. Memastikan jumlah barang sesuai dengan daftar barang persediaan (*stock status*) yang ada (tidak ada selisih jumlah barang). Dapat dilihat pada gambar 3.40, bahwa tidak adanya selisih antara jumlah barang secara fisik dengan jumlah barang pada daftar barang persediaan. Setelah dilakukanya perhitungan secara fisik jumlah barang persediaan telah sesuai, yaitu sebanyak 19 *roll*. Hal ini menunjukan bahwa pencatatan oleh perusahaan dengan hasil *stock opname* yang dilakukan oleh auditor sudah sesuai.
- 4. Menyerahkan hasil rekapitulasi dalam format *hardcopy* kepada pembimbing lapangan.

3.4 Kendala Yang Ditemukan

Selama proses magang dilaksanakan, terdapat beberapa kendala yang ditemukan:

- 1. Saat melakukan *vouching cash refund* dokumen pendukung yang diberikan tidak lengkap, sehingga mengalami pengunduran waktu pada saat proses audit.
- 2. Saat *login database* PT HAM, jaringan *server database* sangat lemah, sehingga penarikan data mengalami penundaan.
- 3. Saat melakukan rekonsiliasi *account receivable* dimana data yang didapat tidak dari satu sumber yang sama, data *subsidiary ledger* didapat dari perusahaan yang sedang diaudit akan tetapi data *detailed trial balance* didapat dari data best Kompas Gramedia.

3.5 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang ditemukan pada saat kerja magang dilaksanakan, maka solusi dari auditor adalah:

- 1. Meminta serta melakukan *follow up* kepada pihak PT HAM untuk mencari dokumen pendukung terkait *vouching cash refund* dan menyerahkannya kepada divisi internal audit Kompas Gramedia.
- 2. Melakukan penarikan *database* ketika jaringan *server database* tersebut kembali lancar, yaitu ketika jam istirahat kantor.
- 3. Melakukan penarikan data dari satu sistem yang sama atau dari satu sumber data yang sama.

