



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

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

### **Copyright and reuse:**

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

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Amachi Ariffin Mardani Muliadi bagian akunting dan pemeriksaan akuntansi. Tugas dari bagian akunting dan pemeriksaan akuntansi adalah membantu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh *senior auditor* baik pekerjaan terkait dengan akuntansi keuangan maupun pekerjaan terkait dengan *auditing*. Dalam menyelesaikan tugas bagian akunting dan pemeriksaan akuntansi, Ibu Vera selaku *senior auditor* serta sekretaris kantor akuntan, memberikan arahan berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan. Kerjasama yang baik antar rekan dalam tim dan seluruh pegawai kantor akuntan publik Amachi Ariffin Mardani Muliadi sangat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama kerja magang ini.

#### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah:

##### 1. *Me-input* Saldo Awal PT AAAA

Dalam setiap akhir siklus akuntansi tentunya perusahaan memiliki saldo awal tahun dimana angka tersebut didapat dari saldo akhir tahun sebelumnya.

Komponen pada saldo awal perusahaan PT AAAA antara lain: kas kantor pusat,

kas kantor cabang, kas proyek, kas pada bank, piutang perusahaan, aset tetap, hutang usaha, serta ekuitas seperti laba ditahan, modal disetor. Dalam proses ini, saya bertugas untuk memasukan saldo awal didalam program *excel* yang nantinya akan dibaca dan diproses didalam program *paskat*. Sehingga program tersebut membaca secara otomatis berapakah saldo awal setiap akunnya. Proses penginputan saldo awal dilakukan dengan berdasarkan dokumen fisik saldo awal perusahaan.

## **2. Mengidentifikasi akun *Parent*, Akun *Non-Parent* dan Keseimbangan Debit Kredit PT AAAA**

Kegiatan awal dalam siklus akuntansi adalah menganalisa transaksi bisnis, melakukan jurnal atas transaksi yang terkait. Dalam melakukan proses jurnal umum atau melakukan pencatatan transaksi, perusahaan tidak boleh sampai melakukan kesalahan, terutama dalam memasukan nomor akun didalam jurnal.

Salah satu kelemahan program *paskat* saat membaca transaksi yang dicatat dalam program *excel* adalah, tidak bisa mengidentifikasi secara langsung apakah jurnal yang dimasukkan masuk kedalam akun *parent* atau akun *non-parent*. Dalam proses ini saya diminta untuk melakukan pengecekan setiap

transaksi yang terjadi selama tahun 2015, untuk memastikan tidak ada kesalahan pencatatan nomor akun yang dilakukan oleh akuntan sebelumnya.

Cara saya mengatasi banyaknya jumlah transaksi dalam pekerjaan ini adalah menggunakan rumus *IF* (Jika) didalam *excel*, sehingga mengidentifikasi kesalahan pencatatan nomor akun dengan sangat cepat. Setelah itu saya

melakukan pengecekan sejumlah transaksi untuk memastikan rumus tersebut membaca dengan benar. Setelah semua transaksi terbukti tidak terjadi kesalahan penjurnalan, maka pengecekan selanjutnya adalah dengan mengecek kesetaraan dari debit kredit setiap transaksi.

### **3. Menjurnal transaksi menggunakan program *paskat***

Dalam penyusunan laporan keuangan, terdapat siklus akuntansi yang mendasari kegiatan tersebut. Dimulai dari menganalisa transaksi bisnis, melakukan jurnal atas transaksi yang terkait, memposting ke dalam buku besar, menyiapkan *trial balance*, melakukan jurnal *adjusting* atau jurnal penyesuaian, menyiapkan *adjusted trial balance* atau *trial balance* yang sudah disesuaikan, barulah menyiapkan laporan keuangan seperti *income statement*, *retained earnings statement*, dan *statement of financial position*. Program *paskat* adalah program yang dibuat sendiri oleh KAP Amachi Ariffin Mardani Muliadi yang ditujukan untuk membantu menyelesaikan pekerjaan terutama dalam menyelesaikan pekerjaan. Program *paskat* sendiri memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan. Salah satu kelebihan utamanya adalah *friendly user* atau mudah dipakai oleh pemula, tetapi kelemahan utamanya adalah fitur-fiturnya tidak lengkap, seperti tidak ada proses pembuatan laporan arus kas secara otomatis, program ini hanya mendukung penyusunan buku besar, laporan laba rugi, dan laporan posisi keuangan. Berikut merupakan prosedur melakukan pekerjaan ini:

1. *Login Paskat* berdasarkan kode nama PT dan tahun yang akan dijurnal.

2. Menginput data berdasarkan data dari *voucher* seperti tanggal transaksi nomor bukti, keterangan, kode akun, jumlah transaksi, debit atau kredit.
3. Jika seluruh data seperti tanggal transaksi nomor bukti, keterangan, kode akun, jumlah transaksi, debit atau kredit, sudah dimasukan maka program otomatis akan mengurutkan nomor bukti, tetapi program akan menolak otomatis jika memasukan nomor bukti yang sama ataupun jurnal tersebut belum seimbang.
4. Program *paskat* juga dapat mengolah data yang diinput menjadi informasi neraca, laba rugi dan buku besar.

#### 4. Menjurnal menggunakan *excel*

Dalam proses menggunakan program *paskat*, *senior auditor* menemukan banyak kelemahan, salah satu yang paling krusial adalah, progam *paskat* seringkali *error* dan yang kedua adalah pengerjaan dalam program *paskat* sangatlah lambat. Maka solusi dari *senior auditor* adalah menjurnal dengan menggunakan program *excel*, karena kecepatan dalam menggunakan program *excel* jauh berbeda, terutama jika *template* sudah disiapkan. *Template* yang disediakan adalah sebagai berikut.

Gambar 3.1 Format Jurnal dalam *Excel*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	TGL	BKT	KD	NO_PI	DR	KR	KETER	ID	PT	IE	BL

M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Tanggal transaksi, Nomor Bukti, jumlah debit dan kredit serta keterangan sudah dimasukkan kedalam *excel*, sehingga proses pengerjaan dapat dilakukan dengan sangat cepat. Pekerjaan yang dikerjakan setiap harinya akan dikumpulkan menjadi satu (digabungkan) dan setiap akhir minggu, seluruh jurnal hasil penggabungan akan dikirimkan kepada pihak IT untuk diolah didalam program paskat dan menghasilkan *output* berupa buku besar, laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan.

#### **5. Vouching**

*Vouching* adalah sebuah kegiatan melakukan pemeriksaan transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan atau bukti bukti lainnya memenuhi pertimbangan auditor bahwa transaksi tersebut telah benar, diotorisasi dengan tepat dan telah dicatat dengan benar. Tujuan melakukan *vouching* adalah untuk memastikan kelengkapan bukti dari transaksi yang terjadi, kebenaran dalam penghitungan, apakah *voucher* sudah di otorisasi dengan pejabat yang berwenang dan apakah nomor akun yang didebet dan dikredit sudah benar. Dalam proses menyelesaikan pekerjaan ini, saya diberikan format sebagai berikut sebagai acuan pembuatan.

Bedasarkan voucher yang diberikan, saya diminta untuk melakukan pengecekan pada poin A, B, C dan D, yaitu kriteria sebagai berikut

U  
N  
I  
V  
E  
R  
S  
I  
T  
A  
S  
  
M  
U  
L  
T  
I  
M  
E  
D  
I  
A  
  
N  
U  
S  
A  
N  
T  
A  
R  
A

Gambar 3.2 Format *Vouching*

Tanggal	No.Bukti Penerimaan	Keterangan	Jumlah	No.Akun	A	B	C	D
Sample dipilih dalam bentuk nomor Bukti Bank Masuk								
A = Kelengkapan bukti pendukung								
B = Kebenaran perhitungan matematis								
C = Otorisasi pejabat yang berwenang								
D = Kebenaran Nomor akun yang didebet / dikredit								

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Langkah pertama melakukan pengecekan apakah bukti pendukung dalam transaksi tersebut lengkap. Kedua apakah penghitungan secara debit dan kredit sudah *balance* atau seimbang, karena kemungkinan adanya kesalahan pencatatan. Ketiga apakah terdapat tanda tangan dari pihak yang mengerjakan dan pihak yang mengevaluasi pekerjaan. Langkah terakhir, pengecekan nomor akun yang terdapat dalam transaksi, dengan cara pengecekan *chart of account* dari *client*.

## 6. Uji ketepatan saldo akhir utang dan piutang

*Audit procedures* adalah langkah-langkah yang harus dijalankan *auditor* dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak terjadi kesalahan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif. Semua prosedur *audit* yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Salah satu dokumentasi yang dilakukan adalah rincian utang dan rincian piutang. Dalam pekerjaan ini, *Senior Auditor* ingin mengetahui pembayaran transaksi setiap *customer* dan *supplier*, juga untuk

mengetahui saldo akhir yang dimiliki oleh *customer* dan *supplier*. Pekerjaan yang saya lakukan adalah melakukan pengecekan jumlah saldo akhir utang atau piutang setiap perusahaan memasukan tanggal transaksi yang tertera pada rekening Koran dan menginput nama bank saat transaksi dilakukan

### 7. Meng-input dan merekap akun kas valas

*Voucher* pembelian biasanya digunakan oleh organisasi untuk *me-record* dan mengontrol akuisisi, secara utama untuk memberikan penomoran untuk setiap transaksi dan berisikan dokumen-dokumen seperti *purchase order*, *copy of packing slip*, *receiving report* dan *vendor's invoice*. Dalam pekerjaan menginput dan merekap akun kas valas, saya ditugaskan untuk menginput dan merekap *purchase order*, dengan format sebagai berikut.

Gambar 3.3 Format Purchase Order Mata Uang Asing

PT PMA							
PURCHASE ORDER							
NO PO	TANGGAL	NAMA BARANG	Q	HARGA	JUMLAH	KURS	JUMLAH RP

Transaksi *purchase order* yang di-input berupa tanggal, NO PO, nama barang, *quantity*, harga dalam mata uang asing, jumlah, kurs tengah BI pada tahun tersebut dan berapa jumlahnya dalam rupiah. Langkah terakhir dalam pekerjaan ini adalah memverifikasi apakah *quantity* dan harga sesuai seperti yang tercatat dalam *voucher*.

### 8. Menyusun Mutasi dari setiap akun dalam Neraca

*Working Balance Sheet* dan *Working Profit and Loss* berisi angka-angka perbook (bersumber dari *Trial Balance* klien), *audit adjustment*, saldo per audit yang

merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit report* kertas pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum dalam *WBS* dan *WPL* didukung oleh angka-angka dalam *top schedule*, sehingga harus dilakukan *cross index*. *WBS* berisi pos-pos aset dan pos-pos liabilitas, sedangkan *WPL* berisi pos-pos laba rugi. Dalam pekerjaan ini saya ditugaskan untuk menyusun mutasi atas setiap akun didalam perusahaan yang berguna untuk mengetahui dan menelusuri berapa jumlah transaksi yang terjadi dalam akun setiap bulannya. Langkah yang dilakukan adalah dengan menghitung jumlah saldo akhir dalam *general ledger*, menjumlahkan transaksi bulanan sehingga mengetahui berapa saldo transaksi setiap bulannya, lalu yang terakhir memasukan kedalam format mutasi.

#### **9. Klasifikasi kertas kerja audit sesuai index**

*Audit procedures* adalah langkah-langkah yang harus dijalankan *auditor* dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpangan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif. Semua prosedur *audit* yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Tujuan membuat kertas kerja pemeriksaan adalah untuk:

- a. Mendukung pendapat *auditor* mengenai kewajaran laporan keuangan.
- b. Sebagai bukti bahwa *auditor* telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.

- c. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank, dan pihak klien.
  - d. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten seluruh tim *audit* sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan seluruh tim *audit* sesudah selesai suatu penugasan.
- a. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya, kertas kerja dapat dimanfaatkan antara lain:
- 1. Untuk mengecek saldo awal
  - 2. Untuk dipelajari oleh staf audit yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut.
  - 3. Untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk penyusunan *audit plan* tahun berikutnya.

Dalam melakukan pekerjaan klasifikasi kertas kerja audit sesuai *index*, saya ditugaskan untuk mengurutkan dan menyusun kertas kerja *audit* sesuai dengan *index* yang diberikan. Cara menyelesaikan pekerjaan ini adalah dengan urutan sebagai berikut:

- 1. *Senior auditor* memberikan *junior auditor* kertas kerja yang sudah diperiksa dan meminta *junior auditor* untuk mengidentifikasi dan mengurutkan kertas kerja sesuai dengan urutan *index* yang diberikan oleh *senior auditor*
- 2. Setelah mengidentifikasi kertas kerja, *junior auditor* menyiapkan judul untuk kertas kerja yang telah diurutkan sesuai dengan *index* yang diberikan.

3. Mengarsipkan kertas kerja ke dalam *file* yang sudah disiapkan sesuai dengan urutan *index*

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

#### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 9 minggu, dari tanggal 1 Juli 2015 hingga 15 September 2015, yang terdiri dari tugas pokok dan tambahan. Rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1. Tugas yang dilakukan untuk PT AAAA**
  - a. Meng-*input* Saldo Awal (Lampiran 6)**

Tujuan dari me-*input* saldo awal perusahaan adalah menyiapkan program agar bisa memulai menjurnal transaksi yang terjadi di tahun berjalan berdasarkan saldo awal perusahaan yang telah diaudit tahun sebelumnya. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah buku besar akun-akun neraca tahun sebelumnya. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah

1. Meng-*input* saldo akhir dari buku besar tahun lalu ke buku besar tahun berjalan, sesuai dengan nomor akun dari perusahaan mengikuti format yang mampu dibaca oleh program *paskat*, merupakan program yang dibangun sendiri oleh kantor akuntan.
2. Nomor akun dari perusahaan akan disesuaikan dengan nomor akun yang tertera pada program *paskat*.

Gambar 3.4 Output hasil proses input akun kas perusahaan

Nama Akun	Nominal
kas jakarta	
kas kantor pusat	
kas bengkel pluit	
kas pasar ikan	
kas kantor cabang makasar	
kas kantor cabang Palembang	
kas kantor cabang	
kas proyek ancol barat	
kas proyek green bay pluit	
kas proyek di uang	
kas proyek batang anai	
kas proyek leuwigong	
kas proyek di jamut 1	
kas proyek tapodu	
kas kantor proyek	

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

**b. Mengidentifikasi akun Parent, Akun Non-Parent dan Keseimbangan Jumlah Debit Kredit untuk PT AAAA (Lampiran 7)**

Tujuan dari proses mengidentifikasi akun adalah untuk memastikan tidak adanya kesalahan pencatatan nomor akun karena program tidak dapat mendeteksi adanya kesalahan pencatatan nomor akun saat program *excel* akan diolah dengan program *paskat*. Dokumen yang digunakan adalah *file* transaksi yang telah dikerjakan oleh *auditor* sebelumnya.



Gambar 3.5. Chart of account PT AAAA

KD	GL	D NAPE	LV G CT
1	1	1 A S E T	01 G 1ZZZZZZZZZ
2998	29	0 SALDO LABA-RUGI TAHUN-TAHUN LALU	03 D 2998ZZZZZZ
2999	29	0 LABA-RUGI TAHUN BERJALAN	03 G 2999ZZZZZZ
29	2	2 EKUITAS & LABA-RUGI	02 G 29ZZZZZZZZ
2901	29	2 MODAL SAHAM	03 D 2901ZZZZZZ
2	2	1 KEWAJIBAN & EKUITAS	01 G 2ZZZZZZZZZ
3	3	1 LABA-RUGI TAHUN BERJALAN	01 G 3ZZZZZZZZZ
31	3	1 LABA KOTOR	02 G 31ZZZZZZZZ
32	3	1 LABA USAHA	02 G 32ZZZZZZZZ
33	3	1 PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN	02 G 33ZZZZZZZZ
11	1	1 ASET LANCAR	02 G 11ZZZZZZZZ
111	11	1 Kas	03 G 111ZZZZZZZ
1111	111	1 Kas Kantor Pusat	04 G 1111ZZZZZZ
11111	1111	1 Kas Jakarta-Reimburse	05 D 11111ZZZZZ
11112	1111	1 Kas Jakarta-Droping dana	05 D 11112ZZZZZ
11113	1111	1 Kas Jakarta-Sekretariat	05 D 11113ZZZZZ
11114	1111	1 Kas Jakarta-Teknik	05 D 11114ZZZZZ
11115	1111	1 Kas Jakarta-Sapon JO	05 D 11115ZZZZZ
11116	1111	1 Kas Bon	05 D 11116ZZZZZ
1112	111	1 Kas Kantor Cabang	04 G 1112ZZZZZZ
11121	1112	1 Kas Bkl. Pluit (Ps. Ikan Pluit)	05 D 11121ZZZZZ
11122	1112	1 Kas Kantor Cabang Palembang	05 D 11122ZZZZZ
11123	1112	1 Kas Kantor Cabang Medan	05 D 11123ZZZZZ
11124	1112	1 Kas Kantor Cabang Makasar	05 D 11124ZZZZZ
11125	1112	1 Kas Kantor SN2	05 D 11125ZZZZZ
1113	111	2 Kas Kantor Proyek	04 G 1113ZZZZZZ

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah

1. Menggunakan program *excel* untuk mengidentifikasi
2. Mengidentifikasi jurnal terkait dengan nomor akun yang dimasukan apakah termasuk kedalam golongan G (*Parent*) atau golongan D (*Anak Akun*)
3. Menggunakan rumus *IF*, apakah kolom KD tidak salah memasukan nomor akun dan masuk ke nomor akun parent, jika terdapat kesalahan maka rumus akan mengeluarkan tanda *FALSE* dan harus membetulkan akun apa yang seharusnya dimasukan, seperti contohnya nomor akun tidak boleh 111 karena



**c. Menjurnal transaksi menggunakan program *paskat* (Lampiran 8)**

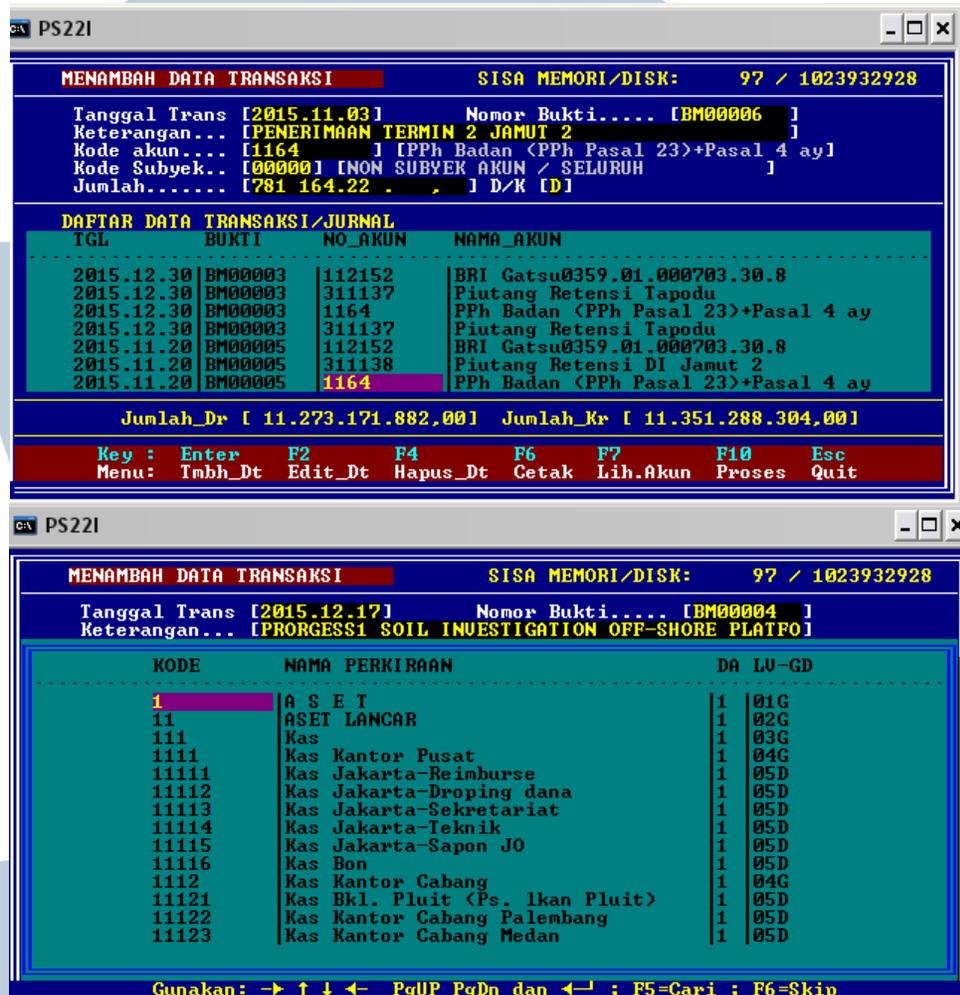
Tujuan dari menjurnal adalah untuk mencatat transaksi yang terjadi di tahun berjalan, transaksi terdiri dari kas masuk, kas keluar, bank masuk, bank keluar, dan jurnal beban yang terjadi selama proyek berlangsung. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan adalah kwitansi, *voucher*, rekening koran dan buku proyek. Berikut prosedur cara menyelesaikan pekerjaan:

1. *Login Paskat* berdasarkan kode nama perusahaan *client* dan tahun yang akan dijurnal.
2. Meng-*input* data berdasarkan data dari *voucher* seperti tanggal transaksi nomor bukti, keterangan, kode akun, jumlah transaksi, debit atau kredit.
3. Jika seluruh data seperti tanggal transaksi nomor bukti, keterangan, kode akun, jumlah transaksi, debit atau kredit.
4. Seluruh transaksi yang sudah terkumpul dalam program *paskat* akan diurutkan secara otomatis berdasarkan nomor bukti dan tanggal transaksi yang terjadi pada tahun berjalan.
5. Program *paskat* juga dapat mengolah data yang di-*input* menjadi informasi neraca, laba rugi dan buku besar.

Berikut lampiran pekerjaan menggunakan program *paskat*.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Gambar 3.7 Proses Menjurnal Transaksi pada program *paskat*



(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

**d. Menjurnal menggunakan excel.**

Tujuan dari menjurnal adalah untuk mencatat transaksi yang terjadi di tahun berjalan, transaksi terdiri dari kas masuk, kas keluar, bank masuk, bank keluar, dan jurnal beban yang terjadi selama proyek berlangsung. Dokumen yang digunakan dalam pencatatan adalah kwitansi, voucher, rekening koran, dan buku proyek.

Gambar 3.8 Contoh *Cash Payment Voucher*

CASH PAYMENT VOUCHER			
Dibayarkan kepada : .....			Rp. 90.000,00
Pay to ( # Sembilan puluh Ribu Rupiah # )			
Penjelasan Descriptions	No. Perkiraan Accounts No.	Jumlah (Amounts)	
		Debit	Credit
Kios-Kran tanki untuk mesin kompresor (1 buah), 17/04/15	6-13866	30.000,00	
Kios-Kran minyak dan selang untuk mesin molen (2 buah), 17/04/15	6-13866	30.000,00	
Jaya Teknik-Kran minyak dan selang untuk mesin molen (2 buah), 17/04/15	6-13866	30.000,00	
Kas	1-11328		90.000,00
		90.000,00	90.000,00

PT. SAC NUSANTARA PROYEK BENDUNG & IRIGASI JAMUT		AUTHORIZED	APPROVED	FINANCE	Tanggal Date
JAMUT SITE		MENGETAHUI	MENYETUJUI	KEUANGAN	Page: 3
KANTOR PUSAT					Diterima oleh Received by
Coi Pembayaran	External	Pemilik Proyek			( ) Nama Terang
		Konsultan			
	Internal	Overhead			
		Material			
		Peralatan Proyek			
		Tenaga Kerja			
		Sub Kontraktor			
		Peralatan Rental			
		Lain-lain			
		Proyek Lain			
	IM	KK	MSY		

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Prosedur dalam melakukan proses ini adalah

1. Memasukan Data *Voucher*, baik *voucher* bank maupun *voucher* proyek kedalam format *output paskat* dalam *excel*
2. Memasukan nomor akun yang sesuai dengan transaksi berdasarkan nomor akun yang tertera pada program *paskat*
3. Memberikan nomor transaksi sesuai dengan transaksi dan memastikan tanggal transaksi sesuai dengan format *paskat*.
4. Memastikan debit dan kredit balance agar bisa diolah dalam program *paskat*.
5. *Excel* akan dikirimkan ke bagian IT untuk diolah menjadi neraca, buku besar dan laba rugi.

6. *File* diolah dalam program *paskat* dan akan dikirim kembali, dalam *output* neraca, buku besar dan laba rugi, sehingga *senior auditor* jika sewaktu-waktu diminta untuk presentasi mengenai *progress* pekerjaan data yang diperlukan sudah siap.

Hasil *output* dari pekerjaan yang dilakukan seperti gambar 3.10 dimana mencatat pengeluaran proyek yaitu pada tanggal 30 bulan mei tahun 2015, pengeluaran digunakan untuk transportasi seorang pekerja proyek yang harus melakukan perawatan terhadap kendaraannya.

Gambar 3.9 Output Jurnal Transaksi Menggunakan Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	TGL	BKT	KD	NO_PI	DR	KR	KETER	ID	PIE	BL	
1	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	35.000		AHMAD MOTOR-BAN DALAM UNTUK MOTOR OPERASIONAL OPA				
2	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	35.000		KIOS-BAN DALAM UNTUK MOTOR OPERASIONAL LAPANGA OPA				
3	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	150.000		BENGKEL LAS-LAS BUBUT TANKI UNTUK TANKI MOBIL,05/05/ OPA				
4	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	30.000		KIOS-KRAN TANKI UNTUK MESIN KOMPRESOR (1 BUAH),17/1 OPA				
5	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	30.000		KIOS-KRAN MINYAK DAN SELANG UNTUK MESIN MOLEN (2 E OPA				
6	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	30.000		JAYA TEKNIK-KRAN MINYAK DAN SELANG UNTUK MESIN MC OPA				
7	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	87.000		KIOS-BAN DALAM DAN SPART PART UNTUK MOTOR OPERAS OPA				
8	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	95.000		KIOS-BAN DALAM UNTUK MOTOR OPERASIONAL LAPANGA OPA				
9	30/05/2015	PJ200001	3123866	00000	25.000		KIOS-KAMPAS CAKRAM UNTUK MOTOR OPERASIONAL LAPA OPA				
10	30/05/2015	PJ200001	111338	00000		517.000	KAS PROYEK JAMUT				
11	10/06/2015	PJ200002	3123877	00000	17.824.255		BPJS-IURAN ASURANSI KERJA VIA BPJS KETENAGAKERJAAN C OPA				
12	10/06/2015	PJ200002	111338	00000		17.824.255	KAS PROYEK JAMUT				
13	10/06/2015	PJ200003	3123879	00000	7.100.000		KUKUH AH-BIAYA PEMBUATAN & PEMERIKSAAN BERKAS DOK OPA				
14	10/06/2015	PJ200003	111338	00000		7.100.000	KAS PROYEK JAMUT				
15	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	1.750.000		LEGIMO ( JAGA ALAT)-GAJI POKOK KARYWAN LOKAL LAPANG OPA				
16	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	2.200.000		WIBOWO (MEKANIK)-GAJI POKOK KARYWAN LOKAL LAPANG OPA				
17	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	1.900.000		SAMSUDIN KOSWARA (ASS.SURVEYOR)-GAJI POKOK KARYWA OPA				
18	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	1.900.000		USMAN (ASS.MEKANIK/OPERATOR)-GAJI POKOK KARYWAN I OPA				
19	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	2.150.000		RETNO SUSANTO (SURVEYOR)-GAJI POKOK KARYWAN LOKAL OPA				
20	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	1.800.000		UGHDI DWIPANGGAH (ASS.SURVEY/UMUM)-GAJI POKOK KARY OPA				
21	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	2.150.000		RATNO KRISDIANTO (PELAKSANA)-GAJI POKOK KARYWAN LC OPA				
22	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	1.100.000		SUYONO (OPERATOR BULLDOZER)-GAJI POKOK KARYWAN LO OPA				
23	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	975.000		ICHWAN NOVIANTO (DRIVER DT)-GAJI POKOK KARYWAN LOI OPA				
24	10/06/2015	PJ200004	3123802	00000	750.000		DARAWTI (PEMBANTU MESS)-GAJI POKOK KARYWAN LOKAL OPA				
25	10/06/2015	PJ200004	111338	00000		16.675.000	KAS PROYEK JAMUT				
26	10/06/2015	PJ200004	111338	00000							

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

Hasil output program paskat, Buku Besar (Lampiran 10)

Gambar 3.10 Hasil Output Buku Besar

HAL: 1

TANGGAL	BUKTI	K E T E R A N G A N	D E B E T	K R E D I T	S A L D O	D / K
2015.01.13	KK00034	PARKIR SEDAN B8382 MZ/ED	0,00	82.000,00	82.000,00	K
2015.01.13	KK00035	BY MAKAN DENGAN RELASI 3/11/ED	0,00	83.900,00	165.900,00	K
2015.01.13	KK00036	BY KIRIM PER TEKAN S IV U/GOL.PLG/BH	0,00	28.000,00	193.900,00	K
2015.01.15	KK00037	KIRIM DOK KE MAKASAR	0,00	41.000,00	234.900,00	K
2015.01.15	KK00038	TOL PARKIR B 9330 D/CECENG	0,00	54.500,00	289.400,00	K
2015.01.15	KK00039	TAMBAH BAN B 9330 D / CECENG	0,00	20.000,00	309.400,00	K
2015.01.15	KK00040	KIRIM DOK KE SREBY/NK	0,00	90.000,00	399.400,00	K
2015.01.15	KK00041	KIRIM PARTS KE GOL.LPG/BH	0,00	25.000,00	424.400,00	K
2015.01.15	KK00049	TAMBAH BAN B 8283 MZ/ED	0,00	28.000,00	452.400,00	K
2015.01.20	KK00051	PENGURUSAN ARTZ (COP)/EEF	0,00	30.000,00	482.400,00	K
2015.01.21	KK00055	KIRIM SRT VIA TIKI/TE	0,00	65.000,00	547.400,00	K
2015.01.28	KK00085	BY PENGIRIMAN FOTOKOPI GBR/BH	0,00	49.000,00	596.400,00	K
2015.01.28	KK00086	TRANSPORT KIRIM/BH	0,00	24.000,00	620.400,00	K
2015.01.28	KK00087	BY FOTOKOPI GBR/BH	0,00	4.000,00	624.400,00	K
2015.01.28	KK00088	BY KIRIM STNK/BH	0,00	27.000,00	651.400,00	K
2015.01.28	KK00089	BY TRANSFER BANK/YP	0,00	53.000,00	704.400,00	K
2015.02.16	BK000023	REUMBURSE KAS JAKARTA PER 14/11/14-9/2/15/SAL	1.564.200,00	0,00	774.800,00	D
2015.06.18	BK000088	REIMB. KAS, 16-27/2-6-31/3-2-30/4-4-27/5/15;1	1.480.204,00	0,00	2.255.004,00	D
2015.08.01	BK000033	PPH PS 23 PAKIN ENG/KAS NEG	0,00	70.000,00	2.185.004,00	D
2015.08.31	BK000127	REIMBANG KAS TGL 8-23/6 1/7 30/7*15 3-24/8/15	896.219,00	0,00	3.081.223,00	D
2015.12.03	BK000175	REIMB KAS JAKARTA 25/8-23/11/2015	751.525,00	0,00	3.832.748,00	D
J U M L A H			4.692.148,00	859.400,00	3.832.748,00	D

PT SAC NUSANTARA  
 PERINCIAN BK.BESAR/AKUN: 11111 - Kas Jakarta-Reimburse  
 DARI AWAL BULAN: JANUARI - 2015 s/d AKHIR BULAN: DESEMBER - 2015

Licensed to: PT SAC NUSANTARA - 1608230PA

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Hasil output program paskat, Trial Balance Laba Rugi (Lampiran 10)

Gambar 3.12 Hasil output trial balance Laba Rugi

LABA-RUGI: DARI BULAN: JANUARI - 2015 s/d DESEMBER - 2015 Hal: 1

NO.AKUN	NAMA AKUN	J U M L A H
311112----	Proyek Holcim Dredging	9.405.000,00
311125----	Proyek Tuban (Holcim Tuban)	25.300.000,00
311130----	PROYEK BATANG ANAI PADA	1.203.044.780,00
311131----	PROYEK TIMOR LESTE	246.022.220,00
311132----	PROYEK LEUWIGOONG GARUL	17.171.000,00
311133----	PROYEK GREEN BAY FLUIT	909.576.834,00
311134----	PROYEK KANAL TARUM BARA	32.642.500,00
311135----	PROYEK TALIABU	71.090.958.004,00
311138----	PROYEK DI JAMUT 2	16.274.254.035,00
311143----	PROYEK PARTNER SACNA SARANG	3.203.465.181,00
311144----	PROYEK PARTNER ADIJAYA-SACNA	1.410.027.550,00
311145----	PROYEK PARTNER SACNA NINDYA	1.620.000.000,00
311146----	PROYEK PP-SACNA KSO (LEUWIGONG)	13.959.812.928,00
311147----	PROYEK SACNA-BASUKI JO (KAN	14.407.115.840,00
311148----	PROYEK SACNA-TAKAGAMA JO (T	1.890.081.493,00
311149----	PROYEK SACNA-WKA (KSO) (PRO	26.748.000,00
311150----	PROYEK SACNA-BASUKI KSO (PR	1.000.000.000,00
311151----	PROYEK SACNA-ABDI MULIA BER	437.593.247,00
311152----	PROYEK SACNA-WIKA JO (PROYK	16.000.000.000,00
3111-----	Pendapatan Proyek	136.933.454.678,00
311-----	PENDAPATAN USAHA	136.933.454.678,00
3121103---	Beban Lgs Pryk BAJO-Tenaga Kerja-Ha	4.958.000,00
3121151---	Beban Lgs Pryk BAJO-Sub Kontraktor-	680.702.109,00
3121168---	Beban Lgs Pryk BAJO-Material/Sparep	802.900,00
3121173---	Beban Lgs Pryk BAJO-Overhead-Perjal	5.128.973,00
3121174---	Beban Lgs Pryk BAJO-Overhead-Transp	3.283.100,00
3121175---	Beban Lgs Pryk BAJO-Overhead-Jamuan	2.430.000,00
3121191---	Beban Lgs Pryk BAJO-PENDAPATAN LAIN	1.182.946,75
3121199---	Beban Lgs Pryk BAJO-LAIN-LAIN-Kode	371.589,33
31211-----	Proyek BAJO	696.493.724,58
31212-----	Proyek Holcim Dredging	4.795.000,00
31225-----	Proyek Tuban (Holcim Tuban)	6.502.000,00
31229-----	Proyek Fluit City	2.300.000,00
3123001---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Tenaga	139.222.000,00
3123002---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Tenaga	92.000.000,00
3123003---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Tenaga	55.270.000,00
3123004---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Tenaga	21.989.400,00
3123013---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Materia	18.250.000,00
3123014---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Materia	254.000,00
3123016---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Materia	10.700.000,00
3123017---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Materia	63.000,00
3123018---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Materia	68.000,00
3123020---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Materia	60.000,00
3123023---	Beban Lgs Pryk Btg Anai Pdg-Materia	522.000,00

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

U  
M  
N  
U  
S  
A  
N  
T  
A  
R  
A

Hasil output program paskat, Trial Balance Laporan Posisi Keuangan (Lampiran 10)

Gambar 3.12 Hasil Output Trial Balance Laporan Posisi Keuangan

211	Hutang Pajak dan Dambastek	3.328.017.320,00
21812	BYMH Dibayar Beban Lainnya	192.204.590,00
2181	Beban Yang Masih Harus Dibayar	192.204.590,00
218301	UANG MUKA LAIN-LAIN PROYEK	90.844.000,00
218338	Uang muka DI Jamut 2	15.786.026.908,00
2183	Uang Muka	15.876.870.908,00
21841	UANG MUKA PENJUALAN TANAH	3.319.492.000,00
21842	UANG MUKA PENJUALAN KEBUN	2.159.295.000,00
2184	UANG MUKA PENJUALAN	5.478.787.000,00
218	Hutang Lain-lain	21.547.862.498,00
219	HUTANG BANK BII (ALM RS)	19.763.451.062,00
21	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	50.945.026.280,00
23228	HUTANG PROYEK TAPODU	800.000,00
232	Proyek Swakelola	800.000,00
23301	PROYEK ANGKE HULU JO	19.258.705.554,00
23302	PROYEK BAJO JO	796.595.727,00
23303	PROYEK KALI DADAP JO	375.002.116,00
23304	PROYEK WTC KARAWANG JO	4.157.750.163,00
23305	PROYEK LUEWIGONG JO	1.232.189.447,00
23307	PROYEK TANJUNG DRAIN JO	1.263.000.000,00
233	Kantor Proyek JO	24.557.243.007,00
23	HUB. REK. KANTOR PUSAT-PROYEK	24.558.043.007,00
2901	MODAL SAHAM	9.680.000.000,00
2902	Agio/Disagio Saham	4.752.000.000,00
2904	PENARIKAN SAHAM	24.793.681.540,00
2998	SALDO LABA-RUGI TAHUN-TAHUN LALU	113.460.995.895,00
2999	LABA-RUGI TAHUN BERJALAN	14.445.930.230,05
29	EKUITAS & LABA-RUGI	117.545.244.585,05

Licensed to: PT SAC NUSANTARA - 160922OPA

PT SAC NUSANTARA

NERACA AKHIR BULAN: DESEMBER TAHUN : 2015

Hal: 5

NO. AKUN	NAMA AKUN	J U M L A H
2	KEWAJIBAN & EKUITAS	193.048.313.872,05

Licensed to: PT SAC NUSANTARA - 160922OPA

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

N U S A N T A R A

## 2. Tugas yang dilakukan untuk Yayasan BBBB

### a. Vouching

*Vouching* adalah sebuah kegiatan melakukan pemeriksaan transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan atau bukti bukti lainnya yang memiliki keabsahan untuk memenuhi pertimbangan *auditor* bahwa transaksi tersebut telah benar, diotorisasi dengan tepat dan telah dicatat dengan benar. Tujuan melakukan *vouching* adalah untuk memastikan kelengkapan bukti dari transaksi yang terjadi, kebenaran dalam penghitungan, apakah *voucher* sudah di otorisasi dengan pejabat yang berwenang dan apakah nomor akun yang didebet dan dikredit sudah benar. Dokumen yang digunakan dalam melakukan kegiatan ini adalah voucher, kwitansi, *purchase order slip*, bukti penerimaan bank, bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran bank dan bukti pengeluaran kas. Prosedur dalam melakukan *vouching*

1. Memilah *voucher* menjadi empat bagian yaitu, bukti bank masuk, bukti bank keluar, bukti kas masuk dan bukti kas keluar.
2. Memastikan bukti atas transaksi lengkap, nominal sesuai dengan *voucher* bukti bank keluar.
3. Setiap *voucher* bukti bank keluar memiliki tanda tangan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Memverifikasi apakah nomor akun dengan *Chart of Account* sesuai dengan transaksi.

- Menyusun transaksi sesuai dengan format, baik format bukti bank keluar, format bukti bank masuk, bukti kas keluar dan bukti kas masuk.

Gambar 3.13 Output hasil kegiatan Vouching

TGL 26/06/15	BPKB 06-15-201	PELUNASAN PERBAIKAN PAGAR PINTU	Rp 73,316,000.00	545.1	√	√	√	√
		SEKOLAH SPK 188/F/YBHK/V/2015	Rp 947,400.00	201.023	√	√	√	√
			Rp 15,332,000.00	100.100	√	√	√	√
			Rp 57,036,600.00	125.3	√	√	√	√
tgl 08/06/15	BBK 06-15-004	SINO MEI 2015	Rp 64,344,000.00	533	√	√	√	√
				100.001	√	√	√	√
TGL 15/06/2015	BBK 06-15-010	IURAN TAMBAHAN	Rp 43,306,011.00	578	√	√	√	√
			Rp 43,306,011.00	105.001	√	√	√	√
TGL 01/06/2015	BBK 06-15-002	TARIK TUNAI UTK KAS BESAR	Rp 135,255,400.00	100.100	√	√	√	√
			Rp 135,255,400.00	105.001	√	√	√	√
Sampel dipilih dalam bentuk Nomor Bukti Bank Masuk (BBM)								
A = Kelengkapan bukti pendukung								
B = Kebenaran perhitungan matematis								
C = Otorisasi pejabat yang berwenang								
D = Kebenaran Nomor akun yang didebet / dikredit								

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Langkah-langkah dalam mengerjakan pekerjaan *vouching* adalah

- Membuktikan kelengkapan bukti pendukung dari transaksi tanggal 26 Juli 2015 yaitu transaksi pelunasan perbaikan pagar pintu sekolah yang bernilai 73 juta. Bukti harus terdiri dari *voucher*, pengeluaran kas/bank, kwitansi dari *vendor*, kontrak kerja dengan *vendor*, serta tender dari *vendor* lain untuk perbandingan.
- Menghitung kebenaran perhitungan yaitu dengan menghitung ulang nilai transaksi yang tercatat di kwitansi apakah perhitungan dilakukan secara tepat.
- Otorisasi pejabat dilakukan, terbukti dengan lengkapnya tanda tangan dari pihak manajer akuntansi.

4. Nomor akun yang didebet atau dikredit secara benar dimasukan berdasarkan *chart of account*.

Dalam menyelesaikan pekerjaan ini 90% dari seluruh voucher sudah terbukti kelengkapannya. Langkah berikutnya, tidak terdapat kesalahan dalam tahap kebenaran perhitungan matematis berdasarkan data yang diperiksa. Otorisasi pejabat disetiap *voucher* lengkap, sedangkan nomor akun yang didebet atau dikredit memiliki kesalahan pencatatan, sebanyak 5% dari seluruh transaksi yang ada.

### 3. Tugas yang dilakukan untuk PT CCCC

#### a. Uji ketepatan saldo akhir utang dan piutang

Tujuan dari uji ketepatan saldo akhir utang dan piutang adalah untuk mengetahui pembayaran transaksi dengan supplier, berapakah saldo akhir dan di bank mana perusahaan melakukan transaksi. Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah dokumen *purchase order* dan *sales invoice*.

Prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan ini adalah

1. Mengidentifikasi setiap transaksi *supplier*, dan memindahkan kedalam *sheet* yang berbeda.
2. menambahkan informasi tanggal transaksi pada bank dan kode transaksi pada bank
3. menggunakan rumus *IF* untuk otomatisasi *scan* dari 2 digit awal *invoice* agar mengetahui transaksi dari bank yang terkait

4. Mencari saldo akhir utang & piutang setiap perusahaan dengan melihat *balance* dari debit dan kredit

Dalam menyelesaikan pekerjaan uji ketepatan saldo akhir utang dan piutang hasil *output* dari pekerjaan ini adalah

Gambar 3.14 Identifikasi transaksi pembelian

NO	TGL	KODE INVOICE	KETERANGAN	D	K	SALDO
		2010002	PT A			
			BEGINNING BALANCE			-
1	27/01/2015	BY150127/06	PT A - 37700516	1,430,000.00	1,430,000.00	(1,430,000.00)
2	03/02/2015	BR150203/02	BYR PT A FP.37700516 + PPN 10%			-
3	04/02/2015	BY150204/01	PT A - 37700549		6,820,000.00	(6,820,000.00)
4	06/02/2015	BY150206/05	PT A - 37700558	11,110,000.00	4,290,000.00	(11,110,000.00)

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

Gambar 3.15 *Output* Hasil Identifikasi Transaksi

NO	TGL	KODE INVOICE	KETERANGAN	D	K	SALDO	TGL TRANSAKSI	NAMA BANK
		2010002	PT MAJU ELECTRIC GIRINDO					
			BEGINNING BALANCE			-		
1	27/01/2015	BY150127/06	PT MAJU ELECTRIC - 37700516	1,430,000.00	1,430,000.00	(1,430,000.00)	27/01/2015	PPN MASUKAN LOKAL
2	03/02/2015	BR150203/02	BYR PT MAJU ELECTRIC FP.37700516 + PPN 10%			-	03/02/2015	BCA
3	04/02/2015	BY150204/01	PT MAJU ELECTRIC - 37700549		6,820,000.00	(6,820,000.00)	04/02/2015	PPN MASUKAN LOKAL
4	06/02/2015	BY150206/05	PT MAJU ELECTRIC - 37700558	11,110,000.00	4,290,000.00	(11,110,000.00)	06/02/2015	PPN MASUKAN LOKAL
5	05/03/2015	BR150305/07	BYR PT MAJU ELECTRIC FP.37700549,558 + PPN 10%			-	05/03/2015	BCA
6	13/04/2015	BY150413/08	PT.MAJU ELECTRIC - 20366426		12,320,000.00	(12,320,000.00)	13/04/2015	PPN MASUKAN LOKAL
7	13/04/2015	BY150413/09	PT.MAJU ELECTRIC -	21,670,000.00	9,350,000.00	(21,670,000.00)	13/04/2015	PPN MASUKAN LOKAL

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

#### 4. Tugas yang dilakukan untuk PT DDDD & EEEE

##### a. Menginput dan rekap Akun Kas Valas

Tujuan dari proses merekap adalah untuk memastikan jumlah *quantity* dan *price* sesuai dengan yang tertera pada bukti transaksinya, selain itu transaksi terjadi dengan mata uang asing, sehingga Kurs pertukaran pada saat tanggal transaksi harus disesuaikan. Setelah mengetahui jumlah transaksi didalam kurs rupiah, jumlah akan dibandingkan dengan laporan yang diberikan oleh *client*. Dokumen yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dokumen purchase order.

Prosedur dalam menginput dan rekap akun valas adalah

1. Meng-*input* transaksi seperti nomor PO, tanggal transaksi, nama barang, *quantity*, Harga, Jumlah, Kurs dan Jumlah dalam Rupiah yang tercatat dalam *form purchase order* kedalam *excel*.
2. Memverifikasi jumlah *quantity*, *Price*, Jumlah, Kurs dan Jumlah dalam Rupiah pada bukti transaksi *purchase order*.
3. Menggunakan Kurs Tengah BI untuk mengetahui berapa jumlah transaksi didalam rupiah.
4. Hasil laporan ini nantinya akan digunakan oleh senior auditor untuk membandingkan dengan laporan yang dibuat oleh perusahaan.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

Hasil *output* atau dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini

Gambar 3.16 Format *Purchase Order*

Purchase Order									
No Po	Tanggal	Nama Barang	Q	Harga	Jumlah \$	KURS	Jumlah Rp	KURS BI 31 DES 2015	
MP1504053	10/04/2015	CARBON ROTARY STEAM 1-1/2"	2	\$ 17,90	\$ 35,80				
		CARBON ROTARY STEAM 1-1/4"	2	\$ 12,30	\$ 24,60				
		CARBON ROTARY STEAM 1"	2	\$ 10,70	\$ 21,40				
		STEAM ROTARY JOINT 1" (LEFT&RIGHT)	4	\$ 36,40	\$ 145,60				
		STEAM ROTARY JOINT 1-1/2" (LEFT & RIGHT)	2	\$ 70,00	\$ 140,00				
		STEAM ROTARY JOINT 1-1/4" (LEFT & RIGHT)	2	\$ 50,80	\$ 101,60				
		SUB TOTAL			\$ 469,00				
		PPN			\$ -				
		TOTAL			\$ 469,00	12.945,00	Rp 6.071.205,00		13.795,00

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

### b. Menyusun Mutasi dari setiap akun dalam Neraca

Mutasi Neraca adalah kegiatan menggolongkan transaksi yang terjadi pada setiap akun yang terdaftar dalam perusahaan menjadi bulanan. Sehingga jumlah transaksi akun setiap bulannya akan diketahui serta saldo akhirnya. Tujuan melakukan Mutasi Neraca untuk menelusuri saldo akhir setiap akun dalam perusahaan.

Prosedur pembuatan dalam melakukan mutasi neraca adalah

1. Menghitung jumlah saldo akhir dalam *General Ledger*.

Gambar 3.17 Pencatatan Saldo Akhir

VO VOUCHER	TANGGAL	DESCRIPTION	REF	DEBET	KREDIT	SALDO AKHIR	saldo akhir yg dioutput program perusahaan	saldo akhir yg dihitung
Pembelian Bahan Baku								
6201								
		SALDO AWAL	HP	-	-	-		
BK1501005	06-01-15	PURA BARU: BK15010005 - 6201	HP	110,777,100.00	-	110,777,100.00		110,777,100.00
BK1501008	06-01-15	FAJAR SU: BK15010008 - 6201	HP	46,718,000.00	-	46,718,000.00		157,495,100.00
BK1501009	06-01-15	FAJAR SU: BK15010009 - 6201	HP	154,123,200.00	-	154,123,200.00		≡17+G8-H8

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Menghitung jumlah dari transaksi yang terjadi pada bulan yang terkait.
3. Jumlah transaksi per bulan dimasukkan kedalam format mutasi.
4. Memasukkan jumlah saldo awal kedalam format mutasi.

5. Pengecekan jumlah saldo akhir dengan *General Ledger*.
6. Menginput nama dan nomor akun kedalam format mutasi.

Hasil Output dari pekerjaan menyusun mutasi dari setiap akun dalam neraca

Gambar 3.18 Output Mutasi Akun Persediaan Awal Barang dalam Proses

AMACHI ARIFIN MARDANI & MULIADI Registered public Accountants			
PERIODE	MUTASI		SALDO
	DEBET	KREDIT	
SALDO AWAL			-
JANUARI	181,033,510.00		181,033,510.00
FEBRUARI	208,262,151.00		389,295,661.00
MARET	174,552,130.00		563,847,791.00
APRIL	338,920,523.00		902,768,314.00
MEI	330,932,912.00		1,233,701,226.00
JUNI	243,671,663.75		1,477,372,889.75
JULI	331,991,915.00		1,809,364,804.75
AGUSTUS	199,704,024.00		2,009,068,828.75
SEPTEMBER	221,834,344.00		2,230,903,172.75
OKTOBER	373,920,394.26		2,604,823,567.01
NOPEMBER	270,390,036.00		2,875,213,603.01
DESEMBER	313,114,129.04		3,188,327,732.05
	AJE / RJE		
	SALDO PER AUDIT		3,188,327,732
NAMA KLIEN	: PT. PMA		
NAMA KKA	: Pers Awal Barang Dlm Proses		
NO. KKA	: 6102		
DI BUAT OLEH	NAMA		
	PARAF/TGL		
REVIEW OLEH	NAMA		
	PARAF/TGL		
NO. REF. PROS. AUDIT	:		

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

### c. Klasifikasi kertas kerja audit sesuai *index*

Tujuan dari klasifikasi kertas kerja audit sesuai *index* adalah untuk mengurutkan dokumen-dokumen yang berada dalam kertas kerja pemeriksaan, serta membuktikan kelengkapan KKP apakah sudah sesuai dengan *index* yang ditentukan oleh kantor akuntan publik. Dokumen yang digunakan dalam kegiatan ini adalah catatan diskusi dengan client, bukti rekening koran transaksi perusahaan, *sampling* dari dokumen perusahaan seperti *purchase order, sales invoice,*

perencanaan audit yang dilakukap kantor akuntan, laporan audit tahun sebelumnya, laporan perpajakan perusahaan, dan lain lain. Prosedur dalam menyelesaikan pekerjaan ini adalah

1. Mengidentifikasi dokumen apakah termasuk sesuai *index* yang ditentukan

Gambar 3.19 Index kertas kerja *audit*

<b>1 Penyelesaian dan Pelaporan</b>	
100 Laporan Audit & Laporan Keuangan Final	<input type="checkbox"/>
101 Checklist Penyelesaian Audit	<input type="checkbox"/>
102 Catatan Keputusan Audit Signifikan	<input type="checkbox"/>
103 Temuan Audit dan Permasalahan untuk Diskusi	<input type="checkbox"/>
103.1 Management Letter	<input type="checkbox"/>
104 Ikhtisar Salah Saji Teridentifikasi	<input type="checkbox"/>
105 Permasalahan Untuk Dikomunikasikan Dengan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola	<input type="checkbox"/>
106 Notulen Rapat Tata Kelola	<input type="checkbox"/>
107 Surat Representasi Manajemen	<input type="checkbox"/>
107.1 Surat Representasi Manajemen yang telah ditandatangani oleh Klien	<input type="checkbox"/>
108 Catatan Diskusi Klien	<input type="checkbox"/>
109 Catatan reuiu	<input type="checkbox"/>
110 Catatan Diskusi Permasalahan/Isu	<input type="checkbox"/>
111 Permasalahan Signifikan	<input type="checkbox"/>
112 Pertimbangan Masa Depan	<input type="checkbox"/>
113 Draft laporan Audit yang telah di review Oleh Partner//Manager	<input type="checkbox"/>
114 Draft laporan Audit yang telah di review Oleh Klien	<input type="checkbox"/>
115 Draft Laporan Audit yang telah Disetujui Oleh Klien (Approval for Binding)	<input type="checkbox"/>
116 Jurnal Adjustment dan Reklasifikasi yang telah Disetujui dan Ditandatangani oleh Klien	<input type="checkbox"/>
117 Catatan review dari partner perikatan (Hot Review)	<input type="checkbox"/>
118 Catatan review dari partner non perikatan (Peer Review)	<input type="checkbox"/>
<b>2 Aktivitas Pendahuluan</b>	
200 Penerimaan Perikatan Baru	<input type="checkbox"/>
200.1 Surat ke Auditor Terdahulu dan Jawabannya	<input type="checkbox"/>
210 Perikatan Audit Tahun Pertama - Saldo Awal	<input type="checkbox"/>
220 Perikatan Berjalan - Kelanjutan	<input type="checkbox"/>
220.1 Memorandum Independensi	<input type="checkbox"/>

(Sumber: Dokumentasi Perusahaan)

2. Menyiapkan judul setelah klasifikasi dokumen, mengurutkan dokumen sesuai dengan *index* yang diberikan kantor akuntan publik, memberikan tanda *checklist* jika dokumen sudah terisi didalam kertas kerja pemeriksaan.
3. Menyusun kertas kerja pemeriksaan serta memberikan laporan ke *senior auditor* dokumen manakah yang masih harus dilengkapi.

### 3.3.2 Kendala yang ditemukan

#### 1. PT AAAA

PT AAAA tidak memiliki bagian akuntansi, sehingga kegiatan pencatatan dilakukan oleh bagian keuangan yang tidak memahami prinsip akuntansi. Masalah yang ditimbulkan adalah kegiatan penjurnalan tidak konsisten, ada bagian yang menggunakan program *paskat*, dan ada juga yang menggunakan *excel*. Sehingga setiap kali program *paskat* akan mengolah data tersebut, tanggal transaksi harus disesuaikan. Data tanggal yang harus disesuaikan adalah YYYY/MM/DD menjadi DD/MM/YYYY. Masalah lain yang ditimbulkan adalah tutup buku terjadi bukan saat akhir tahun, melainkan saat proyek selesai. Sehingga auditor harus melakukan jurnal penyesuaian saat akhir tahun terjadi pada proyek yang belum diselesaikan di tahun tersebut.

Masalah kedua, nomor akun yang tertera pada program *paskat* dan nomor akun perusahaan berbeda sehingga sering terjadi kesalahan dalam meng-*input* nomor akun. Sehingga *senior auditor* harus melakukan pengecekan kembali setiap akhir minggu sebelum data diberikan kepada pihak IT, yang nantinya akan diolah didalam program *paskat*.

#### 2. PT CCCC

Masalah yang terjadi saat melakukan pekerjaan pada PT CCCC adalah jumlah *supplier* dan jumlah *customer* yang sangat banyak, tetapi waktu pengerjaan yang sangat

sempit, menyebabkan harus memberikan solusi dengan menggunakan rumus pada *excel*. Pengerjaan yang dilakukan dengan menggunakan rumus *excel* sangat mempercepat proses pekerjaan.

### 3. Yayasan BBBB

Masalah yang terjadi dalam pemeriksaan adalah kelengkapan bukti yang memadai. Bukti dalam transaksi yang terjadi dalam seharusnya bisa lebih lengkap, seperti contohnya terdapat bukti tambahan berupa kontrak kerja, penyusunan kwitansi, serta bukti *tender* yang terjadi.

#### 3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

##### 1. PT AAAA

*Senior auditor* memberikan masukan kepada perusahaan yang ditangani, dan memberikan saran untuk mengikuti pelatihan akuntansi agar proses akuntansi yang terjadi dalam perusahaan dapat lebih maksimal. Serta menyarankan perusahaan untuk konsisten dalam melakukan penjurnalan, perusahaan harus memilih mau mengerjakan didalam program *paskat* atau program *excel*. Solusi untuk masalah kedua, setiap akhir minggu tim *audit* akan mengevaluasi nomor akun apakah harus mengalami pembetulan atau tidak. Jika terjadi kesalahan dan program *paskat* tidak mampu membaca kesalahan tersebut, maka akan melakukan revisi sebelum hari senin.

##### 2. PT CCCC

Solusi yang dilakukan untuk masalah pada PT CCCC adalah dengan menggunakan fitur yang terdapat dalam *excel*. Dengan menggunakan rumus *IF* dalam mempercepat pekerjaan serta menyelesaikan pekerjaan sebelum *deadline*.

### 3. Yayasan BBBB

Solusi dari masalah yang terjadi adalah menyarankan pihak yayasan untuk melengkapi bukti-buktinya dan melampirkannya bersamaan dengan voucher agar transaksi dapat dinilai lengkap bukti-buktinya.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA