



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 Suganda Akna Suhri dan Rekan sebagai *junior auditor*. Tugas dari *junior auditor* adalah menyelesaikan tugas yang diberikan oleh *senior auditor* dalam melakukan audit. Dalam menyelesaikan tugas sebagai *junior auditor*, bimbingan dan arahan diberikan oleh Bapak Fahmi Abdullah selaku *senior auditor*. Kerjasama yang baik antar rekan dalam tim dan seluruh pegawai KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan 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:

3.2.1 Menerjemahkan *management letter*

Management letter yang telah dibuat dalam Bahasa Indonesia diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris. Tujuannya adalah agar *management letter* yang berisi hasil temuan yang diperoleh setelah proses audit dilakukan serta rekomendasi yang diberikan oleh auditor terhadap temuan tersebut tidak hanya dimengerti oleh pihak-pihak berkepentingan

yang berasal dari Indonesia namun juga dipahami oleh pihak-pihak asing yang berkepentingan terhadap perusahaan tersebut. Proses penerjemahan *management letter* dilakukan dengan bantuan kamus Bahasa Inggris dan internet.

3.2.2 Melakukan *review management letter*

Management Letter adalah sarana bagi auditor untuk mengkomunikasikan hasil temuan dan memberikan rekomendasi/saran kepada pihak manajemen agar pihak manajemen dapat memperbaiki kelemahannya. Tujuan dari dilakukannya *review* adalah untuk mencegah terjadinya kesalahan penulisan kata maupun kalimat dalam *notes to financial statement* dan *management letter*. *Review* dilakukan dengan cara mengecek *spelling* Bahasa Inggris yang digunakan dalam *notes to financial statement* dan *management letter*.

3.2.3 *Vouching*

Vouching adalah pengujian yang dilakukan oleh auditor atas seluruh pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan klien untuk dijadikan dasar dalam menentukan opini. Tujuan dari *vouching* adalah:

1. Untuk mempelajari pencatatan akuntansi dalam pembukuan dengan mengacu pada bukti dokumentasi yang mendukung.
2. Untuk menilai keakuratan, kecukupan, dan kredibilitas dari bukti dokumentasi tertentu.
3. Untuk menilai keotentikan dari transaksi yang dicatat.

4. Untuk memastikan bahwa tidak ada transaksi yang tidak tercatat dalam pembukuan

Dalam melakukan *vouching*, beberapa dokumen yang perlu diperhatikan antara lain adalah pencatatan transaksi perusahaan, *copy* cek untuk rekening kliring, bukti penarikan untuk rekening tabungan, bukti transfer untuk rekening tabungan, daftar pengeluaran riil, daftar nama peserta yang menghadiri kegiatan yang diadakan perusahaan, notulen rapat pertemuan, pertanggungjawaban uang muka, dan lainnya. Bila terdapat pencatatan di jurnal yang tidak sesuai dengan bukti transaksi atau terdapat dokumen/bukti transaksi yang kurang lengkap atau tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam petunjuk teknis, maka hal tersebut dijadikan temuan dan dikonfirmasi kepada klien.

3.2.4 Pemeriksaan fisik aset tetap

Aset tetap merupakan aset yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dipergunakan dalam kegiatan operasional dan bukan untuk diperjualbelikan, memiliki masa manfaat lebih dari setahun, dan memiliki nilai yang cukup material. Tujuan dari pemeriksaan fisik aset tetap adalah untuk:

1. Untuk mengevaluasi *internal control* atas aset tetap.
2. Untuk memeriksa saldo aset tetap yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*Existence*).

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pemeriksaan fisik terhadap aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan *list* aset tetap yang dimiliki dengan fisik aset tetap yang dimiliki di perusahaan.
2. Memotret aset tetap tersebut untuk dijadikan bukti.
3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Fisik Aset Tetap yang berisi hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan fisik aset tetap serta daftar aset tetap yang telah diperiksa keberadaannya beserta dengan jumlahnya. BAP ditandatangani oleh petugas inventarisasi aset tetap, bagian keuangan perusahaan, serta auditor.

3.2.5 Menyusun *Management Letter*

Management letter dibuat setelah semua proses audit dilaksanakan.

Management letter dibuat untuk mengkomunikasikan hasil temuan dan memberikan rekomendasi/saran kepada pihak manajemen agar pihak manajemen dapat memperbaiki kelemahannya. *Management letter* disusun

berdasarkan petunjuk teknis dan hasil temuan-temuan yang telah didokumentasikan dalam suatu kertas kerja pemeriksaan. Langkah-langkah penyusunan *management letter* adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan hasil temuan (kondisi yang sebenarnya) dengan kriteria yang ditetapkan dalam petunjuk teknis.
2. Meneliti sebab terjadinya kondisi aktual yang tidak sesuai dengan kriteria.

3. Mengevaluasi akibat yang terjadi karena kondisi aktual yang tidak sesuai dengan kriteria.
4. Memberikan rekomendasi kepada manajemen atas hasil temuan tersebut.
5. Mendengarkan tanggapan dari pihak manajemen terkait hasil temuan.

3.2.6 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Membuat kertas kerja pemeriksaan yang terdiri dari *Top Schedule* dan *Lead/Supporting Schedule* untuk akun-akun aset, liabilitas, pendapatan, dan beban dalam suatu periode. *Top schedule* adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan dan untuk menggabungkan akun-akun besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah. *Lead/Supporting Schedule* adalah skedul pendukung yang digunakan untuk memverifikasi dan menganalisis unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan klien untuk mendukung dan menguatkan informasi keuangan dan operasional. KKP dibuat untuk mendokumentasikan semua prosedur audit dalam rangka memberikan opini yang tepat mengenai kewajaran laporan keuangan. Langkah-langkah penyusunan KKP adalah sebagai berikut:

1. Membuat *lead/supporting schedule*

Membuat *lead/supporting schedule* untuk setiap akun-akun aset, liabilitas, pendapatan, dan beban. Saldo aset, liabilitas, pendapatan, dan beban didapat dari *worksheet*, kemudian saldo *inhouse* tersebut dimasukan ke dalam bagian saldo *unaudit* pada *lead/supporting schedule*. Saldo *unaudit* tersebut lalu ditambah saldo mutasi kredit dan dikurangi saldo mutasi debit sehingga didapatkan saldo *audited*.

2. Membuat *top schedule*

Top schedule diisi berdasarkan saldo akhir yang diperoleh setelah perhitungan di *lead/supporting schedule*. Saldo akhir akun-akun yang telah diperoleh dari *lead/supporting schedule* dipindahkan ke dalam *top schedule* bagian saldo *unaudit*. Saldo *unaudit* tersebut lalu ditambah saldo mutasi kredit dan dikurangi saldo mutasi debit sehingga didapatkan saldo *audited*.

3.2.7 Mengedit format *notes to financial statement*

Notes to financial statement adalah catatan atas laporan keuangan yang mengungkapkan hal-hal yang tidak dapat dikemukakan secara kuantitatif dan juga mengenai kebijakan-kebijakan akuntansi penting yang dianut perusahaan yang mempengaruhi posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan. Memperbaiki format penulisan *notes to financial statement* dalam bentuk *word* yang belum rapi dengan mengedit rata kiri dan rata kanan *notes*, spasi, penulisan judul, penomoran, serta sambungan dari

halaman sebelumnya yang berubah-ubah dikarenakan penambahan/update isi *notes to financial statement*.

3.2.8 Footing

Footing merupakan salah satu teknik audit yang tergolong dalam pelaksanaan ulang (*reperforming*), yaitu untuk pembuktian ketelitian penjumlahan secara vertikal (dari atas ke bawah) pada *notes to financial statements*, misal semua akun bagian aset dijumlahkan secara manual, kemudian dibandingkan dengan penghitungan total aset yang telah dilakukan pada *notes to financial statement*. Penghitungan kembali saldo di *notes to financial statement* dilakukan secara manual menggunakan kalkulator untuk memastikan tidak ada perbedaan karena kesalahan penghitungan.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 8 minggu, dari tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013, yang terdiri dari tugas pokok dan tambahan. Rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tugas yang dilakukan untuk DPS

1) Menerjemahkan *management letter*

Management letter yang telah dibuat dalam Bahasa Indonesia untuk tahun 2012 diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris. Proses penerjemahan *management letter* dilakukan dengan bantuan kamus Bahasa Inggris dan internet. Kalimat-kalimat terjemahan yang masih diragukan, diberi *highlight* untuk kemudian direview ulang oleh *senior auditor*.

Tabel 3.1 Menerjemahkan *Management Letter* DPS

PROYEK DI INDONESIA	PROJECT OF IN INDONESIA
MANAGEMENT LETTER Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2012	MANAGEMENT LETTER For the Year Ended December 31, 2012
PROVINSI BALI	PROVINCE OF BALI
1. Pengelolaan Aset Tetap	1. Fixed Assets Management
a) Kondisi Penyimpanan Aset Tetap (Grade 3)	a) Fixed Assets Storage Condition (Grade 3)
<u>Kondisi:</u> Berdasarkan hasil pemeriksaan aset tetap, kami menemukan bahwa terdapat banyak Mikroskop yang belum didistribusikan, yang disimpan digudang penyimpanan aset propinsi yang kondisinya kurang memadai, sehingga stock mikroskop atau aset lain yang tersimpan memiliki risiko kerusakan.	<u>Condition:</u> Regarding to examination on fixed asset, we found much Microscop which has not yet distributed which stored at inadequate provincial asset storage warehouse. Moreover, this increase damage risk for microscope and other stored assets.
<u>Kriteria:</u> Project Implementation Manual (PIM) IV.4.5.3 tentang Pengelolaan Barang dan Jasa - Pemeliharaan Barang: Seharusnya setiap barang yang telah di terima dari PR langsung didistribusikan ke SSR, sehingga dapat dimanfaatkan yang sebesar-besarnya guna mencapai tujuan program.	<u>Criteria:</u> Project Implementation Manual (PIM) IV.4.5.3 about goods and service management-maintenance: Any medical devices that has been received from PR must be directly distributed to SSR, as much as possible in order to achieve the program objectives.
<u>Sebab:</u> Alat kesehatan yang diterima oleh SR dari PR tidak segera didistribusikan ke SSR, dan kurangnya prasarana gudang penyimpanan yang tersedia, karena tidak adanya anggaran khusus untuk pengadaan ruang penyimpanan/gudang.	<u>Cause:</u> The medical devices received by SR from PR, not yet distributed as soon as possible to SSR, and there is insufficient warehouse due to no special budget for storage room/warehouse development.
<u>Akibat:</u> Alat kesehatan yang belum didistribusikan menghadapi resiko kerusakan.	<u>Effect:</u> Undistributed medical devices are facing damage risk.
<u>Rekomendasi:</u> DMPBO SR/Mark Unit melakukan koordinasi dengan	<u>Recommendation:</u> DMPBO SR/Mark Unit to coordinate with receiving

2) Melakukan *review management letter*

Review dilakukan dengan cara membaca ulang *management letter* yang telah dibuat dalam Bahasa Indonesia untuk mengecek kesalahan dalam pengetikan kata maupun kalimat. Dari hasil pengecekan, tidak terdapat kesalahan dalam pengetikan kata maupun kalimat dalam *management letter*.

Tabel 3.2 *Review Management Letter* DPS

PROYEK INDONESIA
GOVERNMENT AND CIVIL SOCIETY PARTNERSHIP IN 33 PROVINCES
MANAGEMENT LETTER
Untuk Tahun Yang Berakhir 31 Desember 2012

PRINCIPAL RECIPIENT

1. Pengelolaan Persediaan Obat

a. Terdapat Obat Kadaluausa dan Mendekati Kadaluausa di SR (grade 1)

Kondisi :

Berdasarkan perjanjian kerja sama sebagai Principal Recipient GF ATM dan Distribusi sebagai Sub Recipient GF Komponen AIDS No. PR.030-S10-G17-H tanggal 1 Juli 2010, dengan nilai alokasi dana Rp11.707.692.900 dengan jangka waktu untuk 1 Juli 2010 sampai dengan 30 Juni 2012 dan perjanjian No.PR.002.EXT-S10-G17-H tanggal 1 Juli 2012, dengan nilai alokasi dana sebesar Rp317.980.222 dengan jangka waktu untuk 1 Juli 2012 sampai dengan 31 Desember 2012, Trading dan Distribusi sebagai Sub Recipient ditugaskan sebagai penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang untuk pengendalian HIV/AIDS di 33 propinsi. Adapun rincian tugas sebagai berikut :

1.	Penerimaan	: - Melakukan proses pengurusan impor barang yang didanai dari dana hibah atas intruksi dari PR. - Pada saat barang sampai di gudang dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang yang ditanda tangani pihak sub-dit (PR), dan
2.	Penyimpanan	:
3.	Penyaluran Obat (Distribusi)	: Melakukan pendistribusian obat ke masing-masing wilayah berdasarkan instruksi dari PR (menerbitkan DO) atas permintaan SR 33 Propinsi
4.	Pelaporan	: Setiap bulan mengirimkan laporan pemenuhan permintaan dan laporan analisa persediaan barang (seperti persediaan yang akan kadaluausa, persediaan lebih dan persediaan kritis).

Berdasarkan laporan perkembangan informasi kasus Pihak PR melakukan perencanaan kebutuhan jenis obat yang akan disalurkan kepada masyarakat yang menghidap kasus. Selanjutnya menentukan jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperlukan melalui analisa kebutuhan berdasarkan data epidemiologi, pemakaian/konsumsi, kapasitas layanan kesehatan, dll. Perencanaan kebutuhan mencakup sasaran/target dalam periode tertentu dan jumlah cadangan/stock yang

3) Vouching

Vouching dilakukan dengan cara mencocokkan dokumen-dokumen pendukung yang disimpan dan disusun oleh DPS sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dengan jurnal terkait serta syarat-syarat kelengkapan dokumen yang diajukan dalam Petunjuk Teknis: Penggunaan Dana Bantuan dari Pihak Asing. Dari hasil *vouching* ditemukan temuan, berupa tidak cocoknya jumlah uang harian yang dilihat melalui dokumen terkait, berupa *boarding pass* pulang pergi dengan tanda tangan kehadiran peserta seminar. Uang harian yang tidak valid diakumulasi jumlahnya kemudian dipisahkan dengan jumlah beban uang harian yang dilaporkan klien.

Tabel 3.3 Kertas Kerja *Vouching* DPS

No.	No. Voucher	Tanggal	Jumlah	Keterangan	Kegiatan				Perjalanan Dinas								
					1	2	3	4	1	2	3	4	5				
1	Penerimaan Uang Muka																
2																	
3																	
4																	
5	1	0082-00433	18 Juni 2012	298,262,500.00	UM Plth (TOT) Plthn Lgstk P2TB bg Pngll Program TB di Pst Prov & Kab/ Kota 24 Juni-1 Juli 2012	√	√	√	√								
6	2	0082-00171	1 Mei 2012	99,855,000.00	UM Prtmn Evaluasi Pnrpn DOTS Bg DPS Utk 4 Wlyh (Jkt, Jabar, Jatim & Bali) 31 Jan 2012 di Jakarta	√	√	√	√								
7	3	0082-00432	18 Juni 2012	388,835,000.00	UM Pelatih (TOT) plthn Lgstk P2TB bg Pengeloa Program TB di Pst Prov dan Kab/Kota 1- 8 Juli 2012	√	√	√	√								
8	4	0082-00467	29 Juni 2012	247,700,000.00	UM Penanggulangan TB brbss Tmpt Krj d Kwsn Indstr Rancaekek, Kab Sumedang, JABAR	√	X	X	X								
9	5	00K2-00101	18 Juni 2012	12,032,000.00	UM Supervisi Workshop Manajemen TB Anak di Prov Sumatera Utara tgl 27 sd 29 Mei 2012. Settlement	√	X	√	X								
10	6	0082-00389	25 Mei 2012	11,960,000.00	UM Supervisi Workshop Manajemen TB Anak di Prov Sumatera Utara tgl 27 sd 29 Mei 2012.	√	X	√	√								
11	7	0082-00317	26-Apr-12	12,839,800.00	Reimbursement pertemuan pemantapan pengelolaan keuangan TA 2012 di Bali tgl 17-20 April 2012	√	X	X	√								
12	8	0082-00363	14-May-12	551,955,000.00	UM Plthn TB Pngll Prgrm TB (WASOR) di Pusat Provinsi & Kabupaten tgl 4-21 Juni 2012	√	√	√	√								
13																	
14																	
15	√=	Ada															
16	x=	Tidak ada															
17																	
18	Uang muka kegiatan																
19	1=	Memo permintaan uang muka yang ditanda tangani penanggung jawab dan telah diberi nomor anggaran oleh penanggung jawab kegiatan disetujui M&E)															
20	2=	Detail budget atau rencana anggaran untuk kegiatan yang akan dilaksanakan															
21	3=	Kerangka acuan (jumlah peserta, narasumber, waktu pelaksanaan dan tempat kegiatan)															
22	4=	Jadwal kegiatan															
23																	
24	Uang muka perjalanan dinas																
25	1=	Memo permintaan uang muka perjalanan dinas (ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan dan telah diberi nomor anggaran oleh penanggung jawab kegiatan disetujui M&E)															
26	2=	Detail budget atau rencana anggaran untuk kegiatan yang akan dilaksanakan															
27	3=	Fotokopi surat tugas															
28	4=	Kerangka acuan selain supervisi rutin program															
29	5=	Undangan dan disposisi (apabila sebagai narasumber)															


2. Tugas yang dilakukan untuk LSM Y

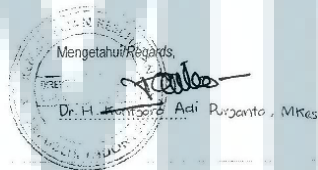
1) Pemeriksaan fisik aset tetap

Pemeriksaan fisik aset tetap dilakukan pada Jumat, 5 Juli 2013 di LSM Y yang berada di Kuningan. Dari hasil pemeriksaan fisik aset tetap yang dilakukan, tidak terdapat perbedaan antara *list* aset tetap LSM Y dengan fisik aset tetap yang ada. Aset tetap yang ada berada dalam kondisi yang baik serta dapat digunakan untuk kegiatan operasional.

Tabel 3.4 Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap LSM Y

No	Nama Aset/Asset's Name	Tanggal Perolehan/ Acquisition Date	Biaya Perolehan/ Acquisition Cost	Kuantitas/Quantity			Kondisi/Condition			Keterangan/ Description
				Catatan/ Note	Fisik/ Physics	Selisih/ Excess (Loss)	Baik/ Good	Cukup/ Sufficient	Rusak/ Damaged	
1	NB Sony Vaio S113 Black	25/3/2010	10.895.000	1	1	-	✓			
2	NB Sony Vaio S113 Black	25/3/2010	10.895.000	1	1	-	✓			
3	Transcend Eks. Hard Disk	29/6/2012	670.000	1	1	-	✓			
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Inventaris/Inventory,

 Nirmani Sari Putri



Tim audit/Audit Team,

 Lutfi Hakim

3) Menyusun *management letter*

Management letter dibuat oleh auditor yang bertugas setelah melaksanakan seluruh prosedur pemeriksaan lapangan pada LSM Y.

Management letter untuk LSM Y terdiri atas 4 poin temuan. Selain itu, *management letter* juga berisi kondisi di lapangan, kriteria yang seharusnya dipatuhi, sebab dari timbulnya temuan, akibat dari temuan yang terjadi, rekomendasi auditor atas temuan tersebut, serta tanggapan dari pihak yang bersangkutan, dalam hal ini pihak tersebut adalah *Financial Administrator, Project Officer*, dan *Project Manager* dari LSM Y.

Tabel 3.6 *Management Letter* LSM Y

No.	Kategori	Grade	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi	Tanggapan	Status
1	Kelengkapan Dokumen	3	Berdasarkan vouching, terdapat bukti transaksi yang tidak dilengkapi materai yaitu: Voucher nomor: a. B-00079 sebesar Rp. 1.060.000 dan Rp. 500.000 Untuk percetakan dan belanja ATK b. B-00083 sebesar Rp. 500.000 untuk biaya packing c. B-00095 sebesar 2.025.000 untuk biaya sewa kendaraan.	PP RI No. 24 Tahun 2000, tentang perubahan tarif bea materai dan besarnya batas pengenaan harga nominal yang dikenakan bea materai Pasal 2 ayat 2 (a), sampai dengan Rp250.000 tidak dikenakan bea materai; (b) Rp250.000 s.d Rp1.000.000 dikenakan bea materai tarif Rp3.000; (c) lebih dari Rp1.000.000 dikenakan bea materai Rp6.000	Ketidakpatuhan terhadap PP RI No. 24 Tahun 2000.	Bukti tidak sesuai dengan standar validasi tagihan yang berlaku.	Pada saat pelaksanaan pembayaran, harus memeriksa ulang jumlah yang akan dibayarkan dan kelengkapan bukti-bukti pendukungnya.	Menerima rekomendasi Auditor, untuk selanjutnya akan memperbaiki sesuai peraturan yang berlaku.	
2	Pengelolaan Keuangan	2	Terdapat sisa kegiatan pertemuan evaluasi pada tanggal 3-5 Mei 2012 senilai Rp. 38.564.000 yang baru disetor ke bank pada tanggal 20 Juni 2012 (46 hari)	Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Hibah [REDACTED] Bab VII.D.2. Sekembalinya dari kegiatan, pegawai tersebut harus menyerahkan Laporan Kegiatan dan melengkapi formulir BPUM dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah kegiatan berakhir.	Ketidakpatuhan terhadap Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan Hibah [REDACTED]	Bisa berisiko adanya kehilangan uang sisa kegiatan apabila tidak langsung disetor ke bank setelah kegiatan selesai.	Setelah kegiatan selesai, apabila terdapat uang sisa harus segera disetor ke bank atau kas kecil.	Pada saat itu, sisa uang muka kegiatan tersebut rencananya akan digunakan untuk membayar gaji Bulan Mei dan Juni 2012. Akan tetapi, tidak jadi dipakai karena perbedaan mata anggaran sehingga pengembalian sisa uang muka kegiatan terlambat.	

3. Tugas yang dilakukan untuk PT KKM

1) Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

a. Informasi yang diperlukan untuk penyusunan *lead schedule* berasal dari *worksheet* per 31 Desember 2012. Pengisian *lead schedule* dilakukan dengan mengambil angka dari saldo akhir *unaudit* 31 Desember 2012 dari *worksheet*. Angka tersebut kemudian dimasukkan ke *lead schedule* pada kolom saldo *unaudit* 31 Desember 2012, misalnya saldo bangunan pada *lead schedule* diperoleh dari saldo bangunan pada *worksheet*.

b. Setelah mengisi *lead schedule*, jumlah akhir saldo *unaudit* 31 Desember 2012 kemudian dipindahkan ke dalam *top schedule*, misalnya saldo aset tetap dalam *top schedule* diperoleh dari saldo akhir dalam *lead schedule* saldo aset tetap yang merupakan hasil dari penjumlahan tanah, bangunan, inventaris, serta *construction in progress*.

U
M
M
N

Tabel 3.7 *WorkSheet* PT KKM

5	NO	PERKIRAAN	SALDO AKHIR	MUTASI 2012		SALDO IN HOUSE 2012
6	ACCOUNT		AUDITED	DEBIT	KREDIT	
7			2011			
8	CONTROL NOL	----->	(0)			
9						
31	108.01.00	- TANAH	-			-
32	108.01.01	TANAH HENRY HILL HOTEL	38,053,200,000			38,053,200,000
33						-
34	108.02.00	- BANGUNAN	-			-
35	108.02.01	BANGUNAN HENRY HILL HOTEL	6,946,800,000			6,946,800,000
36						-
37						-
38	108.02.05	BANGUNAN DLM KONSTRUKSI	40,664,427,987			40,664,427,987

Tabel 3.8 *Lead Schedule* PT KKM

152							INDEX
153							
154							C
155							
156							
157	LEAD SCHEDULE						
158	KETERANGAN	REF	SALDO UNAUDIT	AJUSTMENT AUDIT		SALDO AKHIR	SALDO AUDIT
159			31 DES 2012	REF	DEBIT	REF	31 DES 2012
160							31 DES 2011
161	ASET TETAP						
162	Tanah		38,053,200,000				38,053,200,000
163	Bangunan		6,946,800,000				6,946,800,000
164	Inventaris		-				-
165	CIP		40,664,427,987				40,664,427,987
166							
167	JUMLAH ASET TETAP		85,664,427,987				85,664,427,987

Tabel 3.9 *Top Schedule* PT KKM

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2										INDEX
3										BS
4										
5										
6	TOP SCHEDULE : POSISI KEUANGAN									
7	KETERANGAN	REF	SALDO UNAUDIT	AJUSTMENT AUDIT		SALDO AKHIR	SALDO AUDIT			
8			31 DES 2012	REF	DEBIT	REF	KREDIT	31 DES 2012	31 DES 2011	
9										
10	ASET									
11	ASET LANCAR									
12	Kas dan setara kas		9,937,825							50,096
13	Jumlah Aset Lancar		9,937,825							50,096
14										
15	ASET TIDAK LANCAR									
16	Aset pajak tangguhan		2,939,941,182							2,939,941,182
17	Aset tetap - neto		85,664,427,987							85,664,427,987
18	Aset lain-lain - neto		4,850,940,495							3,126,515,495
19	Jumlah Aset Tidak Lancar		93,455,309,664							91,730,884,664
20										
21	TOTAL ASET		93,465,247,489							

2) Meng-edit format *notes to financial statement*

Notes to financial statement beberapa kali mengalami penambahan ataupun perubahan yang dikarenakan pemakaian *notes to financial statement* pada tahun sebelumnya untuk klien yang melanjutkan kontrak audit. Setiap perubahan mengakibatkan efek berantai yang mengacaukan format keseluruhan *notes to financial statement*.

Tabel 3.10 *Notes to financial statement* PT KKM

PT ██████████
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2012
(Dalam Rupiah)

2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI (lanjutan)

I. Imbalan Kerja (lanjutan)

Efektif 1 Januari 2012, Perusahaan menerapkan PSAK 24 (Revisi 2010), "Imbalan Kerja", yang menggantikan PSAK No. 24 (Revisi 2004), "Imbalan Kerja". Perusahaan memilih "10% corridor method" untuk pengakuan keuntungan dan kerugian aktuarial. Adopsi PSAK revisi baru ini tidak berdampak besar terhadap laporan keuangan Perusahaan.

m. Laba (rugi) per saham dasar

Laba (rugi) per saham dihitung dengan membagi laba (rugi) bersih dan laba dari tahun yang bersangkutan dengan jumlah rata-rata saham yang beredar selama tahun yang bersangkutan yaitu sebanyak 100 saham tahun 2012.

3. SUMBER ESTIMASI KETIDAKPASTIAN

Penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia mewajibkan manajemen untuk membuat estimasi dan asumsi yang mempengaruhi jumlah-jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan. Sehubungan dengan adanya ketidakpastian yang melekat dalam membuat estimasi, hasil sebenarnya yang dilaporkan di masa mendatang dapat berbeda dengan jumlah estimasi yang dibuat.

3) Footing

Menghitung kembali akun-akun yang ada di *notes to financial statement* untuk periode yang berakhir 31 Desember 2012. Tugas *footing* diberikan baik untuk dokumen berupa *hardcopy* dan *softcopy*.

Penghitungan manual dilakukan menggunakan kalkulator ataupun excel untuk memastikan tidak ada kesalahan perhitungan. Saat melakukan *footing*, tidak terdapat kesalahan dalam perhitungan saldo-saldo akun yang telah dilakukan.

Tabel 3.11 *Footing* PT KKM

13. BEBAN USAHA (lanjutan)

<i>Saldo dipindahkan</i>		
Biaya perijinan	7.500.000	5.500.000
Keperluan kantor		2.500.000
Biaya pemeliharaan dan kebersihan		1.564.500
BBM		114.000
Listrik, telpon dan air	3.662.000	
<i>Entertainment</i>	2.600.000	-
Jumlah	140.162.000	142.539.193

14. PENDAPATAN (BEBAN)LAIN-LAIN

Akun pendapatan (beban) lain-lain terdiri dari:

	2012	2011
Pendapatan jasa giro	-	-
Beban bunga pinjaman	-	547.500
Biaya administrasi bank	627.596	-
Biaya buku giro	100.000	-
Biaya materai	108.000	-
Lain-lain bersih	2.500.000	-
Jumlah	3.335.596	547.500

3.3.2. Kendala yang ditemukan

1. DPS

- 1) Dalam proses penerjemahan *management letter*, terdapat beberapa istilah khusus dalam Bahasa Indonesia yang harus diterjemahkan dalam Bahasa Inggris dengan istilah khusus (contoh: uang harian seharusnya diterjemahkan menjadi *per diem* namun karena istilah tersebut tidak umum, maka terjemahan yang tepat tidak ditemukan di kamus maupun internet).
- 2) Terdapat *voucher* yang didokumentasi oleh klien tidak berurutan, tidak dikategorikan dengan baik, serta terbalik atas-bawah dan kiri-kanan sehingga menambah waktu auditor dalam melakukan *vouching*.
- 3) Beberapa *voucher* atau dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan audit diberikan oleh klien pada saat-saat mendekati *deadline*. Sehingga waktu yang dimiliki auditor untuk melakukan aktivitas audit menjadi terbatas dan terburu-buru.

2. LSM Y

Ketidakhadiran Project Manager sebagai salah satu pihak yang tertera dalam Bukti Acara Pemeriksaan dalam proses pembahasan temuan audit.

3.3.3. Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Solusi untuk kendala pada DPS

1) Untuk istilah-istilah ekonomi yang kurang umum digunakan sehingga tidak terdapat di kamus maupun internet, peserta magang dapat meminta pendapat dari *Senior auditor* ataupun melihat *notes to financial statement* dan *management letter* dengan topik serupa.

2) Untuk dokumentasi dari pihak klien yang tidak tertata dengan baik, peserta magang dapat menyusun ulang *voucher-voucher* tersebut sehingga sesuai dengan urutan ataupun dikategorikan dengan baik. Namun wajib diperhatikan agar kelengkapan dokumen tersebut tetap terjaga setelah dokumen disusun ulang.

3) Untuk kesulitan dalam meminta dokumen kepada klien, peserta magang dapat memberitahu *senior auditor* atas kendala yang terjadi, dan dengan seijin *senior auditor* peserta magang dapat menghubungi pihak yang berkewajiban untuk meminta kembali *voucher* atau dokumen terkait.

2. Solusi untuk kendala pada LSM Y

Proses pembahasan temuan audit dapat dilaksanakan dengan absennya *Project Manager* sebagai salah satu pihak yang harus menandatangani BAP. Sewaktu proses pembahasan temuan audit, pihak yang hadir hanyalah *Financial Administrator* dan *Project Officer*.