



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 Herman Dody Tanumihardja dan Rekan (KAP HDT) yang beralamat di Jalan Raya Kebayoran Lama No. 18 CD Lantai 2, Jakarta Selatan dengan penempatan di divisi audit sebagai *junior auditor*. *Junior auditor* membantu *supervisor* audit dalam melaksanakan proses audit. Tugas yang dilakukan oleh *junior auditor* adalah merekap data, mengumpulkan bukti audit, melakukan *vouching* dan melakukan pemeriksaan fisik. Pelaksanaan kerja magang dikoordinir oleh *supervisor* audit yaitu Bapak Deriyandi yang juga bertindak sebagai pembimbing lapangan. Selama praktek kerja magang berlangsung, pembimbing lapangan membimbing dan mengkoordinir semua tugas yang diberikan.

Selain membantu proses audit laporan keuangan klien KAP HDT, tugas lain yang dikerjakan adalah membantu kegiatan akuntansi di KAP HDT. Tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi KAP HDT diberikan oleh Ibu Theresia selaku sekretaris pimpinan rekan KAP HDT, tetapi dalam pemberian tugas tersebut, tetap dikoordinir oleh *supervisor*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan selama periode kerja magang berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Rekap *Petty Cash*

Rekap *petty cash* dilakukan untuk mencatat pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan operasi harian perusahaan. Dokumen yang digunakan untuk melakukan rekap *petty cash* adalah bon pengeluaran perusahaan. Bon pengeluaran perusahaan didapat dari sekretaris pimpinan rekan yang juga bertanggungjawab dalam pengelolaan *petty cash*. Kemudian berdasarkan bon pengeluaran tersebut dicatat informasi mengenai tanggal transaksi, jenis transaksi dan nominal transaksi dalam rekapitulasi *petty cash* yang dilakukan

per bulan. Setelah rekap *petty cash* selesai dilakukan, rekapitulasi *petty cash* diserahkan kepada sekretaris pimpinan rekan beserta bon pengeluaran perusahaan yang sudah *difiling*.

2. Rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Rekap PPN dilakukan untuk membuat rekapitulasi PPN yang dipungut oleh perusahaan (PPN keluaran). Dokumen yang digunakan untuk merekap PPN adalah faktur pajak yang didapat dari sekretaris pimpinan rekan. Kemudian berdasarkan faktur pajak tersebut dicatat informasi mengenai nomor seri faktur pajak, nama perusahaan penerima jasa, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan penerima jasa, jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP), jumlah PPN dan tanggal faktur pajak dibuat dalam rekapitulasi PPN yang dilakukan per bulan. Setelah rekap PPN dilakukan, rekapitulasi PPN beserta faktur pajak diserahkan kepada sekretaris pimpinan rekan.

3. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Mengisi SSP dilakukan untuk melakukan penyetoran PPN yang dipungut oleh perusahaan. Dokumen yang digunakan untuk mengisi SSP adalah faktur pajak yang didapat dari sekretaris pimpinan rekan. Setelah faktur pajak diterima, kemudian dilakukan pengisian formulir SSP untuk masing-masing faktur pajak. Hal-hal yang diisi pada SSP adalah NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), Nama WP (Wajib Pajak), Alamat WP, Kode Akun Pajak, Kode Jenis Setoran, Uraian Pembayaran, Terbilang dan Wajib Pajak/Penyetor. Setelah itu, SSP yang telah diisi beserta faktur pajak diserahkan kepada sekretaris pimpinan rekan.

4. Melakukan *Sampling*

Pengambilan sampel dilakukan untuk mempermudah dalam melakukan pemeriksaan transaksi yang jumlahnya relatif banyak. Dokumen yang digunakan dalam pengambilan sampel adalah *general ledger* yang didapat dari staf divisi akuntansi dan list kriteria nilai minimum sampel yang didapat dari

supervisor audit. Pengambilan sampel dilakukan dari *general ledger*. Transaksi yang dipilih untuk dijadikan sampel adalah transaksi yang memiliki nilai transaksi yang sama dengan atau di atas nilai minimum sampel yang ditentukan oleh *supervisor* audit. Setelah pengambilan sampel dilakukan, daftar sampel tersebut diberikan kepada staf divisi akuntansi untuk dimintai dokumen pendukungnya. Setelah dokumen pendukung diterima, dokumen tersebut diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung sampel telah diberikan. Apabila terdapat dokumen yang belum diberikan, dokumen tersebut direkap untuk dimintai kembali.

5. Melakukan *Vouching*

Vouching dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi tersebut benar-benar ada atau terjadi (tujuan eksistensi). Dokumen yang digunakan untuk melakukan *vouching* adalah *general ledger* dan dokumen pendukung sampel transaksi yang didapat dari staf divisi akuntansi. Setelah dokumen pendukung diterima, *general ledger* dicocokkan dengan dokumen pendukungnya dengan melihat nomor dokumen, tanggal transaksi, jenis transaksi dan nominal transaksi. Selain itu juga diperiksa kelengkapan dokumen dan memastikan bahwa dokumen telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Apabila *general ledger* sesuai dengan dokumen pendukung, dokumen telah lengkap dan telah diotorisasi dengan pihak berwenang, maka pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) diberikan *tickmark* “√”. Tetapi jika terdapat ketidaksesuaian antar dokumen pendukung atau dokumen pendukung tidak lengkap, maka diberikan *tickmark* “X” pada KKP dan dicatat sebagai temuan audit. Kemudian KKP tersebut diserahkan kepada *senior auditor*.

6. Rekap dan Memeriksa Rekonsiliasi Bank

Rekap rekonsiliasi bank dilakukan untuk mempermudah dalam mencocokkan saldo bank pada rekonsiliasi bank dengan saldo bank pada jawaban konfirmasi bank yang terkait. Selain melakukan rekap, juga dilakukan pemeriksaan rekonsiliasi bank. Pemeriksaan rekonsiliasi bank dilakukan untuk memastikan

bahwa saldo bank yang dimiliki perusahaan benar-benar ada dan dimiliki oleh perusahaan (tujuan eksistensi). Dokumen yang digunakan untuk merekap dan memeriksa rekonsiliasi bank adalah rekonsiliasi bank beserta dengan rekening koran yang didapat dari staf divisi akuntansi.

Setelah rekonsiliasi bank diterima, rekonsiliasi bank tersebut direkap dan diperiksa. Rekonsiliasi bank diperiksa dengan mencocokkan saldo bank pada rekonsiliasi bank dengan rekening koran dan memeriksa kebenaran perhitungan pada rekonsiliasi bank tersebut. Apabila saldo bank pada rekonsiliasi bank sudah sesuai dengan rekening koran dan perhitungan pada rekonsiliasi bank sudah benar, maka diberikan *tickmark* “√” pada kolom keterangan pada rekapitulasi rekonsiliasi bank. Setelah itu, rekapitulasi rekonsiliasi bank diserahkan kepada *senior auditor*.

7. Membuat Surat Konfirmasi Bank

Konfirmasi bank dilakukan untuk memastikan bahwa saldo bank yang dicatat oleh perusahaan benar – benar ada dan dimiliki perusahaan (tujuan eksistensi). Dokumen yang digunakan untuk membuat surat konfirmasi bank adalah daftar rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan beserta dengan alamat bank tersebut. Daftar tersebut didapat dari staf divisi akuntansi. Setelah daftar rekening bank diterima, kemudian dibuat surat konfirmasi bank. Setelah itu, surat konfirmasi diserahkan kepada *manager* divisi akuntansi. Apabila surat konfirmasi telah disetujui dan ditandatangani oleh *manager* divisi akuntansi, surat konfirmasi tersebut akan dikirimkan kepada pihak bank yang dituju.

8. *Cash Opname*

Cash opname dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah fisik uang kas yang ada pada klien sesuai dengan jumlah kas pada pembukuan klien. Dokumen yang digunakan dalam *cash opname* adalah buku kas dan bon perusahaan yang belum *direimbursed*. Buku kas dan bon perusahaan yang belum *direimbursed* didapat dari staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kas. *Cash Opname* dilakukan dengan menghitung uang kas dan kemudian

mencocokkan jumlah perhitungan fisik uang kas dengan saldo kas yang tercatat pada buku kas. Apabila terdapat selisih yang dikarenakan adanya bon pengeluaran perusahaan yang belum *direimbursed* maka akan dilakukan perhitungan jumlah transaksi pada bon pengeluaran tersebut. Kemudian hasil perhitungan tersebut dicocokkan dengan jumlah selisih antara saldo kas menurut *cash opname* dengan saldo kas menurut pembukuan. Setelah *cash opname* dilakukan, hasil dari pelaksanaan *cash opname* dicatat dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas per divisi yang kemudian ditandatangani oleh tim audit yang melakukan *cash opname* dan *staf* perusahaan yang bertanggungjawab dalam pengelolaan kas. Kemudian Berita Acara Pemeriksaan Kas tersebut diserahkan kepada *senior auditor*.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 9 minggu. Berikut rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan:

1. KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan

a. Rekap *Petty Cash*

Rekap *petty cash* dilakukan atas bon pengeluaran perusahaan selama bulan Juni 2012. Bon pengeluaran tersebut didapat dari sekretaris pimpinan rekan. Hal-hal yang dicatat dalam rekap *petty cash* adalah tanggal transaksi, jenis transaksi yang dicatat dalam kolom keterangan dan jumlah transaksi tersebut, dan total jumlah pengeluaran *petty cash* bulan Juni 2012. Setelah rekap *petty cash* selesai dilakukan, rekapitulasi beserta bon yang telah *difiling* diserahkan kepada sekretaris pimpinan rekan.

Berikut contoh hasil rekapitulasi *petty cash* KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan:

Tabel 3.1 Contoh Rekapitulasi *Petty Cash* KAP HDT

No.	Tanggal	Keterangan	Jumlah
1	1/Jun/12	Karcis Tol	7.000
2	1/Jun/12	Karcis Tol	7.500
3	1/Jun/12	Karcis Tol	5.000
4	1/Jun/12	Parkir	4.000
5	1/Jun/12	Karcis Tol	2.000
6	1/Jun/12	Bensin	200.060
7	1/Jun/12	Bensin	112.500

Rekapitulasi *petty cash* KAP HDT selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 6.

b. Rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Rekap PPN dilakukan atas faktur pajak penyerahan jasa audit untuk periode September – Desember 2011. Faktur pajak tersebut didapat dari sekretaris pimpinan rekan. Hal-hal yang dicatat dalam rekap PPN adalah nomor seri faktur pajak, nama perusahaan penerima jasa, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan penerima jasa, jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP), jumlah PPN, dan tanggal faktur pajak dibuat. Dalam melakukan rekap PPN, ditemukan dua nomor faktur pajak yang tidak ada bukti fisiknya. Nomor faktur pajak yang tidak ada bukti fisiknya adalah sebagai berikut:

- 1) 010.000-11.00000205
- 2) 010.000-11.00000236

Nomor faktur pajak yang tidak ada bukti fisiknya tersebut ditanyakan kepada sekretari pimpinan rekan. Setelah ditanyakan kepada sekretaris pimpinan rekan, diketahui bahwa terjadi pembatalan faktur pajak untuk nomor faktur pajak tersebut. Untuk nomor faktur pajak tersebut, diberikan keterangan batal dalam rekapitulasi PPN. Setelah itu, rekapitulasi PPN beserta faktur pajak diserahkan kepada

sekretaris pimpinan rekan. Berikut adalah contoh rekapitulasi PPN KAP HDT:

Tabel 3.2 Contoh Rekapitulasi PPN KAP HDT

NOMOR SERI FAKTUR PAJAK	PERUSAHAAN	NPWP	JUMLAH (DPP)	PPN		KET
				TGL	10%	
010.000-11.00000202	PT Cahaya Sakti Furintraco	01.206.899.5-431.000	12.500.000	13-Sep-11	1.250.000	
010.000-11.00000203	PT Cahaya Sakti Multi Intraco	01.476.736.2-431.000	12.500.000	13-Sep-11	1.250.000	
010.000-11.00000204	PT Eka Sejahtera Abadi	02.978.945.0-086.000	15.000.000	14-Sep-11	1.500.000	
010.000-11.00000205	PT Inter Nature Sinergi		-		-	BATAL
010.000-11.00000206	PT Anugerah Sukses Marine	02.189.526.3-037.000	3.500.000	19-Sep-11	350.000	

Rekapitulasi PPN KAP HDT selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 7.

c. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

Pengisian SSP dilakukan untuk melakukan penyetoran PPN keluaran untuk masa pajak Juni 2012. Pengisian SSP dilakukan berdasarkan faktur pajak bulan Juni 2012 yang didapat dari sekretaris pimpinan rekan. Hal-hal yang diisi pada SSP adalah (NPWP) Nomor Pokok Wajib Pajak, Nama WP (Wajib Pajak), Alamat WP, Kode Akun Pajak, Kode Jenis Setoran, Uraian Pembayaran, Masa Pajak, Tahun Pajak, Jumlah Pembayaran, Terbilang, dan Wajib Pajak/Penyetor. Setelah pengisian formulir SSP selesai dilakukan, SSP beserta faktur pajak diserahkan kepada sekretaris pimpinan rekan. Contoh pengisian SSP dapat dilihat pada lampiran 8.

2. PT ABC

a. Melakukan *Sampling*

Pengambilan sampel dilakukan untuk transaksi perusahaan selama tahun 2011. Pengambilan sampel dilakukan untuk akun *raw material*, *finished good*, *rent expense*, *mail expense* dan *fuel expense*. Dokumen yang digunakan untuk melakukan pengambilan sampel adalah *general*

ledger yang didapat dari staf divisi akuntansi. Transaksi yang dipilih untuk dijadikan sampel adalah transaksi yang memiliki nilai material, dimana transaksi tersebut memiliki nilai sama dengan atau di atas nilai minimum sampel yang ditentukan oleh *supervisor* audit. Kriteria minimum nilai sampel untuk setiap akun berbeda-beda, dikarenakan nilai materialitas untuk setiap akun juga berbeda-beda. Jumlah sampel yang diambil tidak ditetapkan secara baku, melainkan disesuaikan dengan jumlah transaksi yang memiliki nilai di atas nilai minimum sampel. Berikut adalah daftar kriteria minimum nilai sampel dan jumlah sampel yang diambil untuk setiap akun:

Tabel 3.3 Kriteria Minimum Nilai Sampel

No Akun	Nama Akun	Nilai Minimum Sampel	Jumlah Sampel
11410	Raw Material	Rp 100.000.000	9
11432.UMIT	FG - At Warehouse Unit - UMIT	RP 500.000.000	1
11432.UCUM	FG - At Warehouse Unit - UCUM	Rp 4.000.000	3
11432.UNIC	FG - At Warehouse Unit - UNIC	Rp 600.000.000	1
11432.UJCB	FG - At Warehouse Unit - UJCB	Rp 10.000.000	2
83100	Rent Expense	Rp 50.000.000	5
83330	Mail Expense	Rp 9.000.000	2
83400	Fuel Expense	Rp 120.000.000	6

Setelah pengambilan sampel dilakukan, daftar sampel tersebut diberikan kepada staf divisi akuntansi PT ABC untuk dicarikan dokumen pendukungnya. Berikut adalah contoh daftar sampel yang diberikan kepada staf akuntansi PT ABC:

Tabel 3.4 Contoh Daftar Sampel PT ABC

G/L Date	Account Explanation	Description	Debit / Credit
08/08/2011	PENTAMITRA ABADI	Pemb.Busbar Copper	Rp 345.068.545,00
08/08/2011	PENTAMITRA ABADI	Pemb.Busbar Copper	Rp 370.593.345,00
08/11/2011	PT. YASA BERKAH MANDIRI	Pemb.Power Digital Mtr	Rp 126.207.040,00
26/08/11	PT. DINAMIK TEHNIK UTAMA	Pemb.Inverter 160Kw	Rp 191.559.560,62
10/05/2011	PENTAMITRA ABADI	Pemb.Rail Copper	Rp 115.461.818,00

Daftar sampel PT ABC selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 9.

Setelah dokumen pendukung sampel diterima, dokumen tersebut diperiksa dahulu untuk memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung sampel telah diberikan. Setelah diperiksa, ditemukan 5 sampel yang belum diberikan dokumen pendukungnya. Sampel tersebut direkap, kemudian diserahkan kepada staf divisi akuntansi untuk dimintai kembali. Berikut adalah rincian sampel yang belum diberikan dokumen pendukungnya:

Tabel 3.5 Sampel yang Belum Diberikan Dokumen Pendukung

Document Number	G/L Date	Account Explanation	Description	Debit / Credit
11005382	30/09/11	JV 20.1110047G	Prchse Unit CUM Inc0811	Rp 4.767.388.204,56
11007163	30/11/11	JV 20.1111050A	PURCHASE UNIT CUM INC - NOVEM	Rp 6.664.371.081,30
11007164	30/11/11	JV 20.1111050B	PURCHASE UNIT CUM LTD - NOVEM	Rp 5.138.444.835,00
11006080	30/10/11	JV 20.1110048A	Prchse Unit JCB-1011	Rp 13.005.102.000,00
11007172	30/11/11	JV 20.1111050G	PURCHASE UNIT JCB USD - NOVEM	Rp 10.063.065.000,00

b. Melakukan *Vouching*

Vouching dilakukan untuk transaksi perusahaan selama tahun 2011. Akun-akun yang *divouching* adalah *raw material*, *finished good*, *rent expense*, *mail expense* dan *fuel expense*. Dokumen yang digunakan dalam melakukan *vouching* adalah *general ledger* dan dokumen pendukung sampel transaksi. *General ledger* dicocokkan dengan dokumen pendukungnya dengan melihat nomor dokumen, tanggal transaksi, jenis transaksi dan nominal transaksi. Selain itu juga

dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dan memastikan bahwa dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pihak berwenang. Setelah *general ledger* dan dokumen pendukung dicocokkan, ditemukan bahwa jumlah transaksi pada dokumen pendukung sampel *raw material* dan *finished good* dinyatakan dalam USD namun tidak disertai dengan *currency rate* yang digunakan dalam pencatatan, sehingga tidak dapat dipastikan bahwa jumlah transaksi yang tercatat pada *general ledger* telah sesuai. Selain itu juga ditemukan 5 sampel transaksi yang tidak terdapat dokumen pendukung. Transaksi yang tidak disertai dengan *currency rate* dan transaksi yang tidak terdapat dokumen pendukung tersebut dicatat sebagai temuan audit. Sementara itu, transaksi lainnya telah sesuai dengan dokumen pendukung, dokumen lengkap dan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Setelah dilakukan *vouching*, seluruh hasil *vouching* dicatat dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Kemudian KKP tersebut diserahkan kepada *senior auditor*. Berikut contoh KKP untuk PT ABC:

Tabel 3.6 Contoh KKP PT ABC

Tanggal	Nomor Dokumen	Nomor Akun	Nama Akun	Description	Debet	Atribut			
						A	B	C	D
08/08/2011	11008402	11410	Raw Material	Pemb.Busbar Copper - Pentamira Abadi	Rp 345.068.545,00	√	√	√	X
08/08/2011	11008403	11410	Raw Material	Pemb.Busbar Copper - Pentamira Abadi	Rp 370.593.345,00	√	√	√	X
30/10/2011	11006080	11432.UJCB	FG - At Warehouse Unit - UJCB	Prchse Unit JCB-1011	Rp 13.005.102.000,00	-	-	-	-
30/11/2011	11007172	11432.UJCB	FG - At Warehouse Unit - UJCB	PURCHASE UNIT JCB USD - NOVEM	Rp 10.063.065.000,00	-	-	-	-

Keterangan:

- A : Dokumen telah lengkap
- B : Dokumen-dokumen telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang
- C : Telah dicek akurasi dan kesesuaiannya pada bukti pendukungnya dan cocok
- D: Jumlah dalam transaksi telah dihitung dengan tepat

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan temuan audit selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 10.

c. Rekap dan Memeriksa Rekonsiliasi Bank

Rekap rekonsiliasi bank dilakukan untuk semua rekening bank yang dimiliki cabang perusahaan bulan Desember 2011. Perusahaan memiliki 13 cabang, yaitu Padang, Medan, Denpasar, Surabaya, Semarang, Samarinda, Balikpapan, Pontianak, Lampung, Palembang, Batam, Jambi dan Pekanbaru. Hal-hal yang dicatat dalam rekap rekonsiliasi bank adalah cabang perusahaan, nama bank, nomor rekening, jumlah saldo per bank, dan jumlah saldo per *ledger*.

Setelah direkap, saldo bank pada rekonsiliasi bank dicocokkan dengan rekening koran yang terkait. Selain itu juga diperiksa kebenaran penjumlahan dalam rekonsiliasi bank tersebut. Setelah diperiksa, seluruh saldo bank pada *general ledger* telah sesuai dengan rekening koran dan penjumlahan pada rekonsiliasi bank telah dihitung dengan benar, sehingga diberikan *tickmark* “√” pada kolom keterangan dalam rekapitulasi rekonsiliasi bank. Setelah itu rekapitulasi rekonsiliasi bank diserahkan kepada *senior auditor*. Berikut adalah contoh rekapitulasi rekonsiliasi bank PT ABC:

Tabel 3.7 Rekapitulasi Rekonsiliasi Bank

Cabang	Bank	No. Rekening	Jumlah per Bank	Jumlah per Ledger	Ket
Padang	BCA	3120009787	Rp 2.075.292,97	Rp 2.075.292,97	√
Padang	Danamon	8242802	Rp 1.000.067,94	Rp 1.000.067,94	√
Medan	BCA	3490034632	Rp 38.779.524,07	Rp 26.221.247,07	√
Medan	Danamon	8287930	Rp 1.000.067,94	Rp 1.000.067,94	√
Denpasar	BCA	403075784	Rp 1.065.911,95	Rp 1.065.911,95	√

Rekapitulasi rekonsiliasi bank PT ABC selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 11.

d. Membuat Surat Konfirmasi Bank

Surat konfirmasi bank ditujukan kepada bank BCA, Mandiri dan Danamon. Surat konfirmasi yang digunakan adalah konfirmasi kosong, dimana pihak bank diminta untuk mengisi saldo bank yang

dimiliki perusahaan untuk setiap rekening, informasi mengenai deposito yang dimiliki oleh perusahaan dan informasi mengenai kewajiban yang dimiliki perusahaan kepada bank. Surat konfirmasi bank dibuat sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh KAP Herman Dody Tanumihardja. Surat konfirmasi tersebut berisi tanggal surat konfirmasi dibuat, nama bank dan alamat yang dituju dan periode yang akan dikonfirmasi. Setelah surat konfirmasi dibuat, surat konfirmasi tersebut diserahkan kepada *manager* divisi akuntansi. Surat Konfirmasi Bank yang telah disetujui dan ditandatangani oleh *manager* divisi akuntansi, diserahkan kepada *senior auditor* untuk dikirimkan kepada bank yang dituju. Contoh surat konfirmasi bank dapat dilihat pada lampiran 12.

e. Melakukan *Cash Opname*

Cash opname dilakukan untuk divisi *General Affair (Driver)* dan divisi *marketing*. *Cash Opname* dilakukan dengan melakukan perhitungan fisik uang kas. Setelah itu, hasil perhitungan uang kas dicocokkan dengan pembukuan yang dibuat oleh klien. Setelah dilakukan perhitungan fisik uang kas, hasil perhitungan fisik uang kas untuk divisi *GA (Driver)* adalah sebesar Rp 2.155.500, sedangkan saldo menurut pembukuan adalah sebesar Rp 12.588.920. Terdapat selisih antara saldo *cash opname* dan saldo menurut pembukuan sebesar Rp 10.433.505. Selisih tersebut dikarenakan adanya bon-bon yang belum *dirembursed* oleh divisi *finance*. Kemudian dilakukan perhitungan kembali untuk bon-bon yang belum *dirembursed*, dan hasilnya sesuai dengan jumlah selisih tersebut. Hasil perhitungan fisik uang kas untuk divisi *marketing* adalah sebesar Rp 9.750.000. Hasil perhitungan tersebut sesuai dengan pembukuan divisi *marketing*.

Setelah *cash opname* selesai dilakukan, hasil dari pelaksanaan tersebut dicatat dalam berita acara pemeriksaan kas. Kemudian Berita Acara Pemeriksaan Kas tersebut diserahkan kepada

senior auditor. Berita Acara Pemeriksaan Kas divisi *GA (Driver)* dan divisi *marketing* dapat dilihat pada lampiran 13.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam melaksanakan praktek kerja magang ini, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Terdapat bon yang tidak terbaca

Dalam melakukan rekap *petty cash*, ditemukan beberapa bon yang sudah pudar, sehingga tulisannya tidak dapat terbaca. Beberapa bon yang sudah pudar ini berupa karcis tol.

2. Terdapat nomor faktur pajak yang tidak memiliki bukti fisik

Dalam melakukan rekap PPN keluaran untuk KAP HDT, ditemukan dua nomor faktur pajak yang tidak memiliki bukti fisik, yaitu faktur pajak. Nomor faktur pajak yang tidak ada buktinya adalah sebagai berikut:

- 1) 010.000-11.00000205
- 2) 010.000-11.00000236

3. Terdapat sampel transaksi yang tidak memiliki dokumen pendukung

Dalam melakukan *sampling* transaksi PT ABC, terdapat sampel transaksi yang tidak diberikan dokumen pendukungnya. Sampel yang tidak diberikan dokumen pendukungnya adalah sampel untuk akun *raw material* dan *finished good*.

4. Tidak disertakannya *currency rate* dalam melakukan pencatatan

Dalam melakukan *vouching* transaksi PT ABC, ditemukan bahwa jumlah transaksi pada dokumen pendukung transaksi *raw material* dan *finished good* dinyatakan dalam USD, namun tidak disertakan *currency rate* pada saat perusahaan melakukan transaksi tersebut. *Currency rate* diperlukan untuk mengetahui jumlah transaksi tersebut dalam rupiah untuk memastikan bahwa jumlah transaksi yang tercatat pada *general ledger* telah sesuai.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan adalah sebagai berikut:

1. Terdapat bon yang tidak terbaca

Solusi atas kendala bon yang tidak terbaca ini adalah dengan mencari kesamaan dengan bon lain yang serupa. Misalnya, mencari karcis tol dengan tujuan yang sama. Jika tidak ditemukan bon yang serupa, bon tersebut ditanyakan kepada sekretaris pimpinan rekan.

2. Terdapat beberapa nomor faktur pajak yang tidak memiliki bukti fisik

Solusi atas kendala nomor faktur pajak yang tidak terdapat bukti fisik adalah mengkomunikasikan hal tersebut kepada sekretaris pimpinan rekan. Setelah hal tersebut dikomunikasikan, diketahui adanya pembatalan faktur pajak untuk nomor faktur pajak tersebut. Untuk nomor faktur pajak yang batal tersebut, diberikan keterangan batal pada rekapitulasi PPN.

3. Terdapat sampel transaksi yang tidak memiliki dokumen pendukung

Solusi untuk dokumen pendukung sampel yang tidak diberikan adalah melakukan konfirmasi kepada klien dan merekap sampel tersebut untuk dimintai kembali. Namun dokumen pendukung tetap tidak diberikan, sehingga hal tersebut dicatat sebagai temuan audit. Selain itu, hal tersebut juga dikomunikasikan kepada *supervisor* audit selaku koordinator tugas ini.

4. Tidak disertakannya *currency rate* dalam melakukan pencatatan

Solusi untuk adanya perbedaan penggunaan mata uang pada *invoice* dan *general ledger* adalah menanyakan hal tersebut kepada staf divisi akuntansi mengenai kurs yang digunakan oleh klien dalam melakukan pencatatan transaksi pembelian. Setelah ditanyakan, staf divisi akuntansi memberikan daftar kurs. Namun setelah kurs tersebut digunakan, hasilnya tidak sesuai dengan *general ledger*. Setelah ditanyakan kembali mengenai hal tersebut, tetap tidak ditemukan kurs yang tepat, sehingga hal tersebut dicatat dalam temuan audit. Selain itu, hal tersebut juga dikomunikasikan kepada *supervisor* audit.