



### **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 Leonard, Mulia, & Richard dengan penempatan di divisi audit sebagai *junior auditor* yang memiliki tugas untuk membantu *supervisor* audit dalam melaksanakan proses audit. Tugas yang dilakukan oleh *junior auditor* adalah mengumpulkan data atau bukti yang digunakan dalam proses audit, merekap data, dan konfirmasi. Pelaksanaan kerja magang di bawah bimbingan salah satu *supervisor* KAP LMR yaitu Bapak Simon Hermawan. Namun untuk pelaksanaan kerja magang sehari-hari di bawah bimbingan *senior auditor* KAP LMR yaitu Bapak Eko Editia selaku pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan membantu mengarahkan *junior auditor* dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

#### 3.2 Tugas yang dilakukan

Perusahaan-perusahaan yang ditangani selama proses kerja magang adalah:

1. PT Briscor Horizon
2. PT PAI
3. PT MP
4. PT GKS
5. PT WHB

Dari 8 minggu kerja magang, perusahaan yang paling lama ditangani adalah PT Briscor Horizon karena PT Briscor Horizon sendiri memakan waktu hingga 6 minggu, sedangkan perusahaan yang lain hanya sedikit saja yang ditangani, seperti hanya membantu dalam *vouching* serta penghitungan kembali nilai aktiva perusahaan.

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang:

### **3.2.1 Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)**

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor tentang prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya. Contoh kertas kerja adalah program audit, analisis, memorandum, surat konfirmasi, representasi, ikhtisar dari dokumen-dokumen perusahaan, dan daftar atau komentar yang dibuat atau diperoleh auditor. Yang pertama dilakukan dalam membuat KKP adalah memasukkan data laporan keuangan yang diperoleh dari klien ke dalam *sheet Working Balance Sheet* dalam kolom neraca klien berdasarkan format KKP Leonard, Mulia, & Richard dan memastikan bahwa neraca klien balance dengan total kewajiban dan ekuitas. Setelah KKP selesai dibuat maka dilakukan review seperti diberikan index dan tickmark. Pembuatan KKP ini dilakukan untuk PT Bricor Horizon, PT PAI, PT MP, PT GKS, dan PT WHB.

### **3.2.2 Membuat surat konfirmasi bank**

Surat konfirmasi adalah surat yang diberikan kepada pihak ketiga yang digunakan untuk memeriksa kebenaran saldo pada data klien. Surat konfirmasi dapat diberikan kepada bank, kreditor, dan debitor. Surat konfirmasi digunakan dalam tahap pengujian audit. Surat

konfirmasi bank ditujukan kepada bank-bank klien. Pembuatan surat konfirmasi dilakukan dengan menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, & Richard. Data-data yang ditulis dalam surat konfirmasi antara lain tempat dan tanggal surat, nama dan alamat bank yang dituju, nomor rekening bank, tanggal periode saldo, dan jumlah saldo. Jumlah saldo bank dan nomor rekening bank yang dituliskan dalam surat konfirmasi bank diperoleh dari data rekening koran klien. Surat konfirmasi bank yang telah dibuat harus ditandatangani oleh direktur perusahaan baru kemudian surat konfirmasi bank tersebut dikirimkan kepada bank yang dituju. Pembuatan surat konfirmasi bank dilakukan untuk PT Briscor.

### **3.2.3 Membuat surat konfirmasi piutang**

Surat konfirmasi piutang ditujukan kepada debitor-debitor klien. Pembuatan surat konfirmasi dilakukan dengan menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, & Richard. Data-data yang ditulis dalam surat konfirmasi antara lain tempat dan tanggal surat, nama dan alamat debitor yang dituju, tanggal periode saldo, dan jumlah saldo. Jumlah saldo yang dituliskan dalam surat konfirmasi piutang diperoleh dari data buku besar pembantu piutang klien. Surat konfirmasi piutang yang telah dibuat harus ditandatangani oleh direktur perusahaan baru kemudian surat konfirmasi piutang tersebut dikirimkan kepada debitor yang dituju. Pembuatan surat konfirmasi piutang dilakukan untuk PT Briscor.

### **3.2.4 Membuat surat konfirmasi hutang**

Surat konfirmasi hutang ditujukan kepada kreditor-kreditor klien. Pembuatan surat konfirmasi dilakukan dengan menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, & Richard. Data-data yang ditulis dalam surat konfirmasi antara lain tempat dan tanggal surat, nama dan alamat kreditor yang dituju, tanggal periode saldo, dan jumlah saldo. Jumlah saldo yang dituliskan dalam surat konfirmasi hutang diperoleh dari data buku besar pembantu hutang klien. Surat konfirmasi hutang yang telah dibuat harus ditandatangani oleh direktur perusahaan baru kemudian surat konfirmasi hutang tersebut dikirimkan kepada kreditor yang dituju. Pembuatan surat konfirmasi hutang dilakukan untuk PT Briscor.

### **3.2.5 Membuat Rekonsiliasi Bank**

Rekonsiliasi Bank adalah suatu prosedur pengendalian terhadap kas di Bank dengan membandingkan catatan kas perusahaan dengan rekening koran yang dikirimkan oleh Bank. Bank mengirimkan laporan berupa catatan atas kas yang berisi semua transaksi penyetoran selama periode tertentu. Rekonsiliasi bank dilakukan untuk menunjukkan dan menjelaskan adanya perbedaan antara catatan kas menurut bank dan menurut perusahaan. Jika perbedaan dihasilkan dari transaksi yang belum dicatat bank, maka catatan perusahaan dianggap benar. Sebaliknya, jika perbedaan dihasilkan dari kesalahan dalam catatan perusahaan dan catatan bank, maka diperlukan penyesuaian. Rekonsiliasi Bank dalam KAP Leonard, Mulia, dan Richard tidak memiliki format yang pasti, sehingga rekonsiliasi bank dibuat dalam bentuk

yang sederhana dan semudah mungkin dimengerti oleh pihak lain yang membaca. Rekonsiliasi bank dilakukan untuk PT Briscor Horizon.

### 3.2.6 Melakukan *cash opname*

*Cash opname* adalah penghitungan/ pemeriksaan jumlah fisik dana kas yang dilakukan oleh auditor. Berita Acara Perhitungan Kas dibuat sesuai dengan format yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, dan Richard. Setelah melakukan *cash opname* dan mengisi Berita Acara Perhitungan Kas maka dilakukan analisa tarik mundur untuk dapat mengetahui kebenaran saldo kas klien pada tanggal 31 Desember dalam periode yang diaudit. Data-data yang berkaitan dengan analisa tarik mundur adalah saldo pada tanggal 31 Desember periode yang diaudit, laporan/catatan kas sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal dilakukannya *cash opname*, dan hasil perhitungan *cash opname*. *Cash opname* dilakukan untuk PT Briscor Horizon dan PT GKS. Setelah ditemukan saldo *cash opname* maka dilakukan analisa tarik mundur untuk mengetahui jumlah saldo kas klien pada tanggal 31 Desember pada tahun audit.

Langkah-langkah perhitungan analisa tarik mundur:

- a. Periksa apakah jumlah hasil *cash opname* sama atau tidak dengan saldo buku kas pada tanggal dilakukannya *cash opname*.
- b. Kalau sudah sama, ambil total mutasi debit dan kredit dari akun kas sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal dilakukan *cash opname*.

- c. Jumlah hasil *cash opname* + total mutasi kredit – total mutasi debit seharusnya sama dengan saldo kas pada tanggal 31 Desember
  - d. Cek apakah hasil perhitungan tarik mundur sama dengan saldo tanggal 31 Desember
- Contoh Berita Acara Perhitungan Kas dapat dilihat dalam lampiran 11 sedangkan analisa tarik mundur dapat dilihat dalam lampiran 12.

### **3.2.7 Vouching**

*Vouching* adalah penelusuran informasi, data maupun transaksi yang ada pada dokumen pencatatan klien menuju bukti pendukungnya. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah memastikan bahwa transaksi dan nilai transaksi yang dicatat oleh klien adalah nyata dan bukan transaksi tidak nyata yang dibuat oleh pihak manajemen. Transaksi yang nyata memiliki bukti pendukung yang jelas, diotorisasi secara tepat, dan dicatat dengan nilai yang benar. *Vouching* dilakukan untuk PT Briscor Horizon, PT PAI, PT MP, PT GKS, dan PT WHB.

### **3.2.8 Pemeriksaan Fisik dan Perhitungan Kembali Aktiva Tetap**

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun. Pemeriksaan fisik aktiva tetap dilakukan untuk memeriksa apakah aktiva tetap yang tercantum di neraca betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan cara

mencocokkan aktiva tetap dengan daftar aktiva tetap yang diperoleh dari klien. Dalam setiap aktiva tetap yang dimiliki, biasanya perusahaan memiliki kode tersendiri. Auditor hanya mencocokkan kode yang ada dalam daftar aktiva tetap dengan aktiva tetap yang diperiksa fisiknya. Perhitungan kembali aktiva tetap dilakukan untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam periode yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (akurat). Pemeriksaan fisik dan penghitungan kembali aktiva tetap dilakukan untuk PT Briscor Horizon. Untuk PT PAI hanya dilakukan perhitungan kembali aktiva tetap.

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

#### **3.3.1 Proses Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 8 minggu terkait dengan proses audit. Rincian tugas-tugas yang dilakukan untuk setiap perusahaan adalah sebagai berikut:

##### **3.3.1.1 PT Briscor Horizon**

Tugas-tugas yang dilakukan untuk PT Briscor Horizon:

###### **1. Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)**

Langkah-langkah yang dilakukan:

1. Memasukkan data laporan keuangan klien ke dalam *sheet WBSL*.

Setiap Kantor Akuntan Publik memiliki format KKP masing-masing dan akan memiliki nama akun yang berbeda dengan yang dimiliki oleh klien. Langkah

pertama yang dilakukan adalah memasukkan akun-akun yang dimiliki klien ke dalam KKP sesuai dengan format yang dimiliki KKP. Jumlah neraca harus *balance* dengan total kewajiban dan ekuitas.

**Contoh WBSL:**

Keterangan	Indek	Saldo Klien		Koreksi / Reklasifikasi		Saldo Audit	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
Penjualan	SL 1	-	1.571.992.897,16	-	-	-	1.571.992
Harga Pokok Penjualan	CE 1	1.125.556.271,66	-	-	-	1.125.556.271,66	
Beban Penjualan	CE 2	4.050.000,00	-	-	3.998.000,00	52.000,00	
Beban Umum dan Administrasi	CE 3	346.903.996,02	-	15.408.409,42	-	362.312.405,44	
Pendapatan Lain-Lain	SL 4	-	190.039,59	38.007,72	-	-	152
Beban Lain-Lain	CE 4	237.537,69	-	-	38.007,72	199.529,97	
Pajak Kini	PL 1	-	-	-	-	-	
Beban (Manfaat) Pajak Tangguhan	PL 1	-	-	-	-	-	
		1.805.812.208,30	1.805.812.208,30	23.746.417,14	23.746.417,14	1.814.074.200,58	1.814.074
		Laba setelah pj	95.435.131,38			Laba setelah pj	84.024
		Laba sebelum pj	95.435.131,38			Laba sebelum pj	84.024
		Neraca Klien	329.064.402,93			Beban Pajak	
		Kewajiban + Ekuitas	329.064.402,93				

2. Melakukan proses audit sesuai dengan prosedur audit yang terdapat dalam KKP

Di dalam KKP KAP Leonard, Mulia, & Richard sudah terdapat prosedur-prosedur audit yang harus dilakukan. Auditor hanya memenuhi prosedur-prosedur audit yang ada untuk setiap akun. Contoh proses audit dalam audit akun kas adalah:

1. *cross check* saldo laporan keuangan ke buku besar
2. lakukan kas opname dan tarik mundur kas kecil perusahaan.
3. Memberikan index dan *tickmark*

Setelah KKP selesai dikerjakan dan di *print* maka KKP akan diberikan index dan *tickmark*. Kode kertas kerja (index) dan cross index merupakan kode identifikasi dan sistem kertas kerja auditor sehingga memudahkan mengontrol dan menelaah kertas kerja serta untuk mengetahui hubungan kertas kerja yang satu dengan yang lain. Index dalam KAP Leonard, Mulia, & Richard diletakkan pada sebelah atas kanan pada kertas kerja. *Tickmark* adalah simbol atau tanda-tanda tertentu yang disusun dan biasa digunakan oleh auditor, untuk menunjukkan bahwa prosedur audit terhadap akun-akun laporan keuangan telah dilaksanakan. *Tickmark* merupakan audit prosedur terhadap akun-akun laporan keuangan perusahaan yang dijabarkan dalam bentuk simbol/tanda. Bentuk tanda ataupun simbol ini belum tentu sama antara satu kantor dengan kantor akuntan

yang lain. Mungkin simbol dengan bentuk yang sama, tetapi mempunyai arti dan penggunaan yang berbeda untuk masing-masing kantor akuntan. Contoh *tickmark* adalah:

√ yang berarti telah di-*vouching*

^ yang berarti Footing (penjumlahan dan pengurangan kebawah)

## 2. Membuat surat konfirmasi bank

Surat konfirmasi bank ditujukan kepada bank-bank klien. Pembuatan surat konfirmasi dilakukan dengan menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, & Richard. Data-data yang ditulis dalam surat konfirmasi antara lain tempat dan tanggal surat, nama dan alamat bank yang dituju, nomor rekening bank, tanggal periode saldo, dan jumlah saldo. Jumlah saldo bank dan nomor rekening bank yang dituliskan dalam surat konfirmasi bank diperoleh dari data rekening koran klien. Surat konfirmasi bank yang telah dibuat harus ditandatangani oleh direktur perusahaan baru kemudian surat konfirmasi bank tersebut dikirimkan kepada bank yang dituju. Ketika mengaudit akun bank maka akun ini berhubungan dengan akun kas, akun pendapatan bunga, akun piutang, dan akun hutang. Maka dari itu, auditor harus jeli dalam melihat kesinambungan dari lima akun tersebut. Contoh surat konfirmasi bank dapat dilihat pada Lampiran 8.

## 3. Membuat surat konfirmasi piutang

Surat konfirmasi piutang ditujukan kepada debitor-debitor klien. Pembuatan surat konfirmasi dilakukan dengan menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki oleh

KAP Leonard, Mulia, & Richard. Data-data yang ditulis dalam surat konfirmasi antara lain tempat dan tanggal surat, nama dan alamat debitor yang dituju, tanggal periode saldo, dan jumlah saldo. Jumlah saldo yang dituliskan dalam surat konfirmasi piutang diperoleh dari data buku besar pembantu piutang klien. Surat konfirmasi piutang yang telah dibuat harus ditandatangani oleh direktur perusahaan baru kemudian surat konfirmasi piutang tersebut dikirimkan kepada debitor yang dituju. Contoh surat konfirmasi piutang terdapat dalam lampiran. Ketika menunggu surat konfirmasi kembali, auditor dapat memeriksa pelunasan piutang yang terjadi dalam *subsequent event* (kejadian setelah tanggal neraca) untuk membuktikan kebenaran adanya jumlah piutang tersebut. Contoh surat konfirmasi piutang dalam lihat dalam lampiran 9.

#### 4. Membuat surat konfirmasi hutang

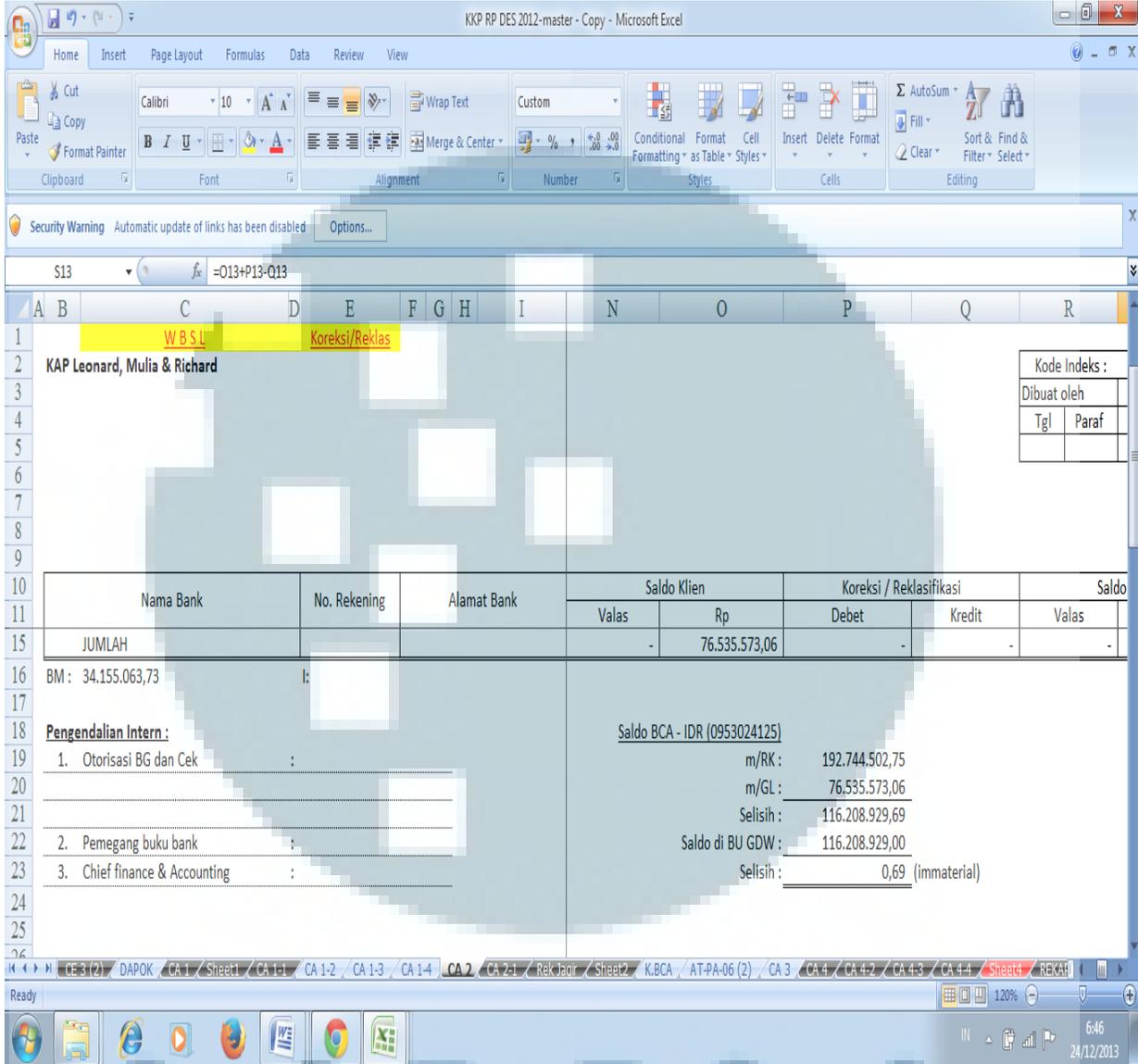
Surat konfirmasi hutang ditujukan kepada kreditor-kreditor klien. Pembuatan surat konfirmasi dilakukan dengan menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, & Richard. Data-data yang ditulis dalam surat konfirmasi antara lain tempat dan tanggal surat, nama dan alamat kreditor yang dituju, tanggal periode saldo, dan jumlah saldo. Jumlah saldo yang dituliskan dalam surat konfirmasi hutang diperoleh dari data buku besar pembantu hutang klien. Surat konfirmasi hutang yang telah dibuat harus ditandatangani oleh direktur perusahaan baru kemudian surat konfirmasi hutang tersebut dikirimkan kepada kreditor yang dituju. Contoh surat konfirmasi hutang terdapat dalam lampiran. Ketika menunggu surat konfirmasi kembali, auditor dapat memeriksa pelunasan hutang yang terjadi dalam *subsequent event*

(kejadian setelah tanggal neraca) untuk membuktikan kebenaran adanya jumlah piutang tersebut. Contoh surat konfirmasi hutang dapat dilihat dalam lampiran 10.

#### 5. Membuat Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi Bank adalah suatu prosedur pengendalian terhadap kas di Bank dengan membandingkan catatan kas perusahaan dengan rekening koran yang dikirimkan oleh Bank. Bank mengirimkan laporan berupa catatan atas kas yang berisi semua transaksi penyetoran selama periode tertentu. Rekonsiliasi bank dilakukan untuk menunjukkan dan menjelaskan adanya perbedaan antara catatan kas menurut bank dan menurut perusahaan. Jika perbedaan dihasilkan dari transaksi yang belum dicatat bank, maka catatan perusahaan dianggap benar. Sebaliknya, jika perbedaan dihasilkan dari kesalahan dalam catatan perusahaan dan catatan bank, maka diperlukan penyesuaian. Rekonsiliasi Bank dalam KAP Leonard, Mulia, dan Richard tidak memiliki format yang pasti, sehingga rekonsiliasi bank dibuat dalam bentuk yang sederhana dan semudah mungkin dimengerti oleh pihak lain yang membaca. Contoh rekonsiliasi bank yang dilakukan:

UMMN



Dari gambar di atas terlihat bahwa terdapat perbedaan antara rekening koran dengan buku besar. Hal ini terjadi karena badan unit RP memiliki nomor rekening yang sama dengan badan unit GDW, sehingga perlu direkonsiliasi dengan saldo pada badan unit GDW. Nomor rekening bersama seperti ini seharusnya tidak boleh dilakukan, temuan ini dimasukkan dalam temuan audit.

## 6. Melakukan *cash opname*

*Cash opname* adalah penghitungan/ pemeriksaan jumlah fisik dana kas yang dilakukan oleh auditor. Berita Acara Perhitungan Kas dibuat sesuai dengan format yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, dan Richard. Setelah melakukan *cash opname* dan mengisi Berita Acara Perhitungan Kas maka dilakukan analisa tarik mundur untuk dapat mengetahui kebenaran saldo kas klien pada tanggal 31 Desember dalam periode yang diaudit. Data-data yang berkaitan dengan analisa tarik mundur adalah saldo pada tanggal 31 Desember periode yang diaudit, laporan/catatan kas sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal dilakukannya *cash opname*, dan hasil perhitungan *cash opname*. Hasil *cash opname* adalah berita acara perhitungan kas yang dapat dilihat dengan lebih jelas dalam lampiran 11.

LAMPIRAN 11 - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
32				45	keping @ Rp	500	Rp	22.500,00										
33				30	keping @ Rp	200	Rp	6.000,00										
34				8	keping @ Rp	100	Rp	800,00										
35					keping @ Rp	50	Rp											
36					keping @ Rp	25	Rp											
37					keping @ Rp	10	Rp											
38							Rp	32.300,00										
39							Rp											
40				3	Cheque dan Valuta Asing		Rp											
41							Rp											
42				4	Bon Sementara		Rp											
43							Rp											
44				5	Lain - Lain		Rp											
45							Rp											
46					Jumlah menurut hasil penghitungan													
47					SELISIH LEBIH / KURANG													
48																		
49					Disaksikan oleh,													
50																		
51																		
52																		
53					( Indra )													
54																		
55																		
56					III. Tidak ada dana lain yang menjadi tanggung jawab / disimpan oleh saya, baik milik perusahaan lain, kecuali dana berikut ini:													
57																		

Dihitung oleh, ( Gita Carol )

Rp 21.879.300,00

Dalam gambar dapat dilihat bahwa hasil kas opname adalah sebesar Rp. 21.879.300,00. Setelah didapatkan hasil kas opname maka langkah selanjutnya adalah meminta catatan kas sejak tanggal 1 Januari hingga tanggal dilakukannya kas opname.

	Debit	Kredit
Januari	414.314.450	460.203.157
Februari	366.846.100	371.834.500
Maret	339.782.500	351.620.135
April	465.266.300	401.339.500
Mei	276.203.800	338.979.300
Juni	331.792.000	336.940.150
1 Juni-11 Juli	155.450.000	137.593.600
Total	2.349.659.150	2.398.510.432

Jumlah kas opname – jumlah debit + jumlah kredit seharusnya adalah jumlah kas klien pada tanggal 31 Desember.

## 7. Vouching

*Vouching* adalah penelusuran informasi, data maupun transaksi yang ada pada dokumen pencatatan klien menuju bukti pendukungnya. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah memastikan bahwa transaksi dan nilai transaksi yang dicatat oleh klien adalah nyata dan bukan transaksi tidak nyata yang dibuat oleh pihak manajemen. Transaksi yang nyata

memiliki bukti pendukung yang jelas, diotorisasi secara tepat, dan dicatat dengan nilai yang benar. Langkah-langkah vouching:

- a. Mengumpulkan semua data transaksi terkait 1 akun dalam periode audit.
- b. Meng-*sort* transaksi-transaksi tersebut mulai dari nominal yang terbesar.
- c. Mengambil sample sesuai dengan kriteria sesuai dengan yang telah ditentukan, misalnya *vouching* sebesar 80% dari nilai akun tersebut.
- d. Dari *sample-sample* yang terpilih periksa terhadap bukti-bukti yang bersangkutan. Periksa apakah ada buktinya, sudah diotorisasi atau tidak, serta nilai nya tepat atau tidak.
- e. Berikan *tickmark* dalam KKP terhadap bukti yang sudah diperiksa dan *fotocopy* bukti yang berkaitan untuk dicantumkan dalam KKP jika jumlahnya material dan dianggap perlu.

Contoh bukti-bukti yang akan di *vouching* (untuk gambar yang lebih jelas dapat dilihat dalam Lampiran 6)

UMMN

Tgl	No Bukti	Keterangan	Jumlah
19 Des 2012	BPCO/1212/018	Pembayaran Gaji Karyawan Rukun Des'12 (Transfer)	60.910.311,00
15 Agu 2012	BPC/1208/005	Pembayaran gaji karyawan RUKUN Agustus 2012 ( transfer )	57.046.097,00
01 Mei 2012	JMR/1205/001	Mei 2012 Trx	50.934.808,00
21 Nop 2012	BPCO/1211/025	Basic salary karyawan RUKUN	50.421.275,00
01 Apr 2012	JM/1204/001	April 2012 Trx	49.353.250,00
22 Okt 2012	BPCO/1210/043	Basic salary kary RUKUN	48.560.175,00
21 Sep 2012	BPC/1209/016	basic salary rukun sept'12	46.836.131,00
23 Jul 2012	BPC/1207/020	Basic salary in juli 2012	42.243.213,00
21 Jun 2012	JM/1206/004	Basic Sallary Karyawan RUKUN Juni 2012(transfer)	39.698.900,00
01 Mar 2012	JM/1203/001	Maret 2012 Trx	35.399.107,00
01 Feb 2012	JM/1202/001	FEB 2012 Trx	32.724.306,00
01 Agu 2012	BPC/1208/001	Pembayaran THR RUKUN only agustus 2012	31.184.568,00
01 Jan 2012	JM/1201/001	Jan 2012 Trx	21.365.038,00
01 Feb 2012	JM/1202/001	FEB 2012 Trx	(50.800,00)
26 Sep 2012	KC/1209/036	kurang bayar gaji pak sapon	(225.000,00)
30 Sep 2012	JMR/1209/011	Koreksi KC 1209/024 salah jurnal	(570.000,00)
		Total yang di vouching	565.831.379,00
		Tidak di vouching	132.850.459,00
		Jumlah	698.681.838,00

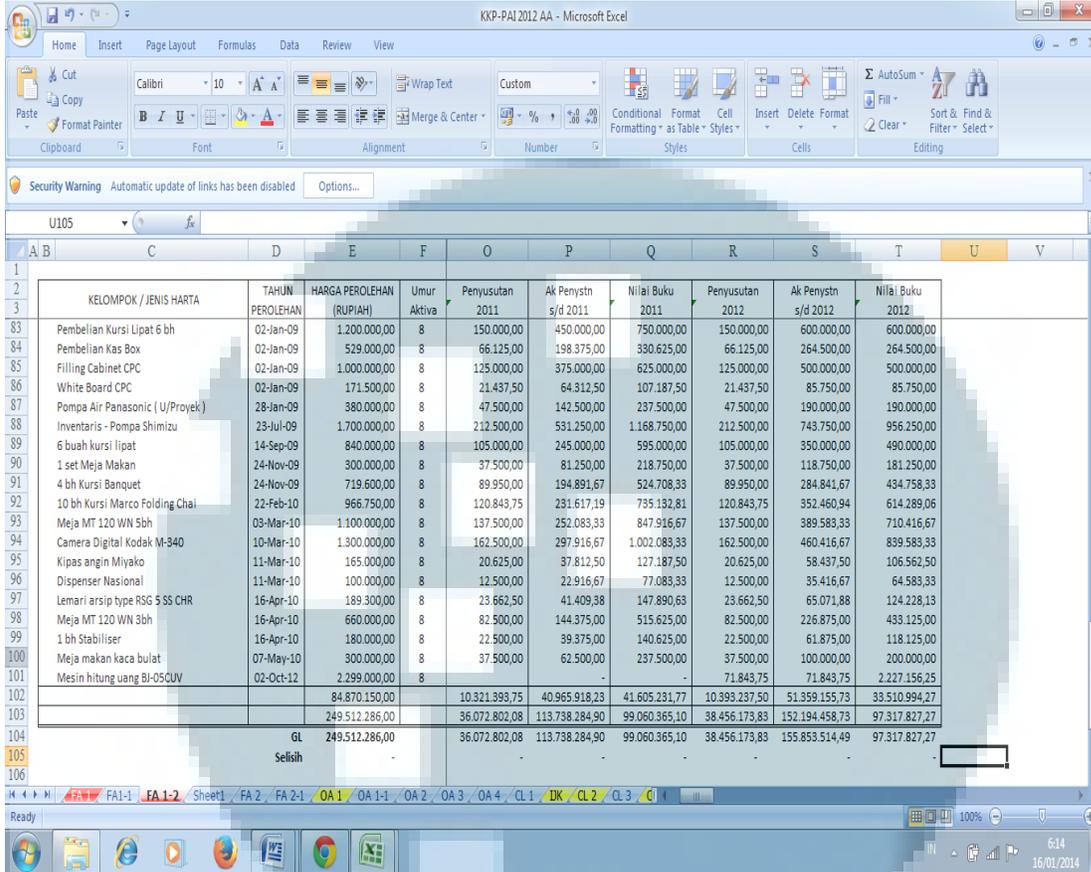
Maksud dari gambar di atas adalah auditor akan mencari bukti audit dalam akun *Salary, Gratification, Severance* sebesar 81% dari jumlah saldonya. Bukti-bukti yang akan diperiksa adalah yang terdapat dalam gambar di atas yaitu nomor bukti BPCO/1212/08 sampai dengan nomor bukti yang JMR/1209/011. Setelah diperiksa keberadaannya maka dapat diberikan *tickmark* di sebelah kolom jumlah bahwa bukti tersebut sudah diperiksa. Yang diperiksa dalam bukti antara lain jumlah nominal transaksi, otorisasi, dan tanggal transaksi.

## 8. Pemeriksaan Fisik dan Perhitungan Kembali Aktiva Tetap

Pemeriksaan fisik aktiva tetap dilakukan untuk memeriksa apakah aktiva tetap yang tercantum di neraca betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan cara mencocokkan aktiva tetap dengan daftar aktiva tetap yang diperoleh dari klien. Dalam setiap aktiva tetap yang dimiliki, biasanya perusahaan memiliki kode tersendiri. Auditor mencocokkan kode yang ada dalam daftar aktiva tetap dengan aktiva tetap yang ditemukan ketika audit. Perhitungan kembali aktiva tetap dilakukan untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam periode yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (akurat). Langkah-langkah perhitungan kembali aktiva tetap:

- a. Periksa apakah laporan keuangan tahun lalu sudah diaudit atau belum
- b. Kalau sudah diaudit dan auditor sebelumnya adalah KAP yang sama dengan mengaudit periode ini maka hanya tinggal menambah atau mengurangi daftar aktiva tetap serta dilanjutkan perhitungan penyusutannya dengan cara melanjutkan KKP tahun sebelumnya.
- c. Cek ulang penambahan akun akumulasi penyusutan dengan beban penyusutan yang terdapat dalam laporan laba rugi klien. Pastikan jumlah penyusutan dan penambahan akumulasi penyusutan sama.
- d. Cek apakah nilai akhir aktiva tetap klien sama atau tidak dengan perhitungan auditor.

Contoh perhitungan kembali aktiva tetap (untuk dapat melihat gambar yang lebih jelas dapat dilihat dalam lampiran 7)



KELOMPOK / JENIS HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (RUPIAH)	Umur Aktiva	Penyusutan 2011	Ak Penystn s/d 2011	Nilai Buku 2011	Penyusutan 2012	Ak Penystn s/d 2012	Nilai Buku 2012
Pembelian Kursi Lipat 6 bh	02-Jan-09	1.200.000,00	8	150.000,00	450.000,00	750.000,00	150.000,00	600.000,00	600.000,00
Pembelian Kas Box	02-Jan-09	529.000,00	8	66.125,00	198.375,00	330.625,00	66.125,00	264.500,00	264.500,00
Filling Cabinet CPC	02-Jan-09	1.000.000,00	8	125.000,00	375.000,00	625.000,00	125.000,00	500.000,00	500.000,00
White Board CPC	02-Jan-09	171.500,00	8	21.437,50	64.312,50	107.187,50	21.437,50	85.750,00	85.750,00
Pompa Air Panasonic ( U/Proyek)	28-Jan-09	380.000,00	8	47.500,00	142.500,00	237.500,00	47.500,00	190.000,00	190.000,00
Inventaris - Pompa Shimizu	23-Jul-09	1.700.000,00	8	212.500,00	531.250,00	1.168.750,00	212.500,00	743.750,00	956.250,00
6 buah kursi lipat	14-Sep-09	840.000,00	8	105.000,00	245.000,00	595.000,00	105.000,00	350.000,00	490.000,00
1 set Meja Makan	24-Nov-09	300.000,00	8	37.500,00	81.250,00	218.750,00	37.500,00	118.750,00	181.250,00
4 bh Kursi Banquet	24-Nov-09	719.600,00	8	89.950,00	194.891,67	524.708,33	89.950,00	284.841,67	434.758,33
10 bh Kursi Marco Folding Chair	22-Feb-10	966.750,00	8	120.843,75	231.617,19	735.132,81	120.843,75	352.460,94	614.289,06
Meja MT 120 WN 5bh	03-Mar-10	1.100.000,00	8	137.500,00	252.083,33	847.916,67	137.500,00	389.583,33	710.416,67
Camera Digital Kodak M-340	10-Mar-10	1.300.000,00	8	162.500,00	297.916,67	1.002.083,33	162.500,00	460.416,67	839.583,33
Kipas angin Miyako	11-Mar-10	165.000,00	8	20.625,00	37.812,50	127.187,50	20.625,00	58.437,50	106.562,50
Dispenser Nasional	11-Mar-10	100.000,00	8	12.500,00	22.916,67	77.083,33	12.500,00	35.416,67	64.583,33
Lemari arsip type RSG 5 SS CHR	16-Apr-10	189.300,00	8	23.662,50	41.409,38	147.890,63	23.662,50	65.071,88	124.228,13
Meja MT 120 WN 3bh	16-Apr-10	660.000,00	8	82.500,00	144.375,00	515.625,00	82.500,00	226.875,00	433.125,00
1 bh Stabiliser	16-Apr-10	180.000,00	8	22.500,00	39.375,00	140.625,00	22.500,00	61.875,00	118.125,00
Meja makan kaca bulat	07-May-10	300.000,00	8	37.500,00	62.500,00	237.500,00	37.500,00	100.000,00	200.000,00
Mesin hitung uang BI-OSCUV	02-Oct-12	2.299.000,00	8	-	-	-	71.843,75	71.843,75	2.227.156,25
		84.870.150,00		10.321.393,75	40.965.918,23	41.605.231,77	10.393.237,50	51.359.155,73	33.510.994,27
		249.512.286,00		36.072.802,08	113.738.284,90	99.060.365,10	38.456.173,83	152.194.458,73	97.317.827,27
GL		249.512.286,00		36.072.802,08	113.738.284,90	99.060.365,10	38.456.173,83	155.853.514,49	97.317.827,27
Selisih									

Berdasarkan gambar di atas dapat terlihat bahwa jumlah penyusutan dan nilai buku aktiva tetap perusahaan pada akhir tahun sama dengan perhitungan auditor sehingga tidak terdapat selisih.

**3.3.1.2 PT PAI**

Tugas-tugas dilakukan pada PT PAI yaitu:

1. *Vouching*

*Vouching* adalah penelusuran informasi, data maupun transaksi yang ada pada dokumen pencatatan klien menuju bukti pendukungnya. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah

memastikan bahwa transaksi dan nilai transaksi yang dicatat oleh klien adalah nyata dan bukan transaksi tidak nyata yang dibuat oleh pihak manajemen. Transaksi yang nyata memiliki bukti pendukung yang jelas, diotorisasi secara tepat, dan dicatat dengan nilai yang benar. Langkah-langkah vouching:

- a. Mengumpulkan semua data transaksi terkait 1 akun dalam periode audit.
- b. Meng-*sort* transaksi-transaksi tersebut mulai dari nominal yang terbesar.
- c. Mengambil sample sesuai dengan kriteria sesuai dengan yang telah ditentukan, misalnya *vouching* sebesar 80% dari nilai akun tersebut.
- d. Dari *sample-sample* yang terpilih periksa terhadap bukti-bukti yang bersangkutan. Periksa apakah ada buktinya, sudah diotorisasi atau tidak, serta nilainya tepat atau tidak.
- e. Berikan *tickmark* dalam KKP terhadap bukti yang sudah diperiksa dan *fotocopy* bukti yang berkaitan untuk dicantumkan dalam KKP jika jumlahnya material dan jika memang diperlukan.

## 2. Pemeriksaan Fisik dan Perhitungan Kembali Aktiva Tetap

Pemeriksaan fisik aktiva tetap dilakukan untuk memeriksa apakah aktiva tetap yang tercantum di neraca betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan. Pemeriksaan fisik dilakukan dengan cara mencocokkan aktiva tetap dengan daftar aktiva tetap yang diperoleh dari klien. Dalam setiap aktiva tetap yang dimiliki, biasanya perusahaan memiliki kode tersendiri. Auditor hanya mencocokkan kode yang ada dalam daftar aktiva tetap dengan aktiva tetap yang diperiksa fisiknya. Perhitungan kembali

aktiva tetap dilakukan untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam periode yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (akurat). Langkah-langkah perhitungan kembali aktiva tetap:

- a. Periksa apakah laporan keuangan tahun lalu sudah diaudit atau belum
- b. Kalau sudah diaudit dan auditor sebelumnya adalah KAP yang sama dengan mengaudit periode ini maka hanya tinggal menambah atau mengurangi daftar aktiva tetap serta dilanjutkan perhitungan penyusutannya dengan cara melanjutkan KKP tahun sebelumnya.
- c. Cek ulang penambahan akun akumulasi penyusutan dengan beban penyusutan yang terdapat dalam laporan laba rugi klien. Pastikan jumlah penyusutan dan penambahan akumulasi penyusutan sama.
- d. Cek apakah nilai akhir aktiva tetap klien sama atau tidak dengan perhitungan auditor.

### 3.3.1.3 PT MP

Tugas yang dilakukan pada PT MP:

#### 1. *Vouching*

*Vouching* adalah penelusuran informasi, data maupun transaksi yang ada pada dokumen pencatatan klien menuju bukti pendukungnya. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah memastikan bahwa transaksi dan nilai transaksi yang dicatat oleh klien adalah nyata dan bukan transaksi tidak nyata yang dibuat oleh pihak manajemen. Transaksi yang nyata

memiliki bukti pendukung yang jelas, diotorisasi secara tepat, dan dicatat dengan nilai yang benar. Langkah-langkah vouching:

- a. Mengumpulkan semua data transaksi terkait 1 akun dalam periode audit.
- b. Meng-*sort* transaksi-transaksi tersebut mulai dari nominal yang terbesar.
- c. Mengambil sample sesuai dengan kriteria sesuai dengan yang telah ditentukan, misalnya *vouching* sebesar 80% dari nilai akun tersebut.
- d. Dari *sample-sample* yang terpilih periksa terhadap bukti-bukti yang bersangkutan. Periksa apakah ada buktinya, sudah diotorisasi atau tidak, serta nilai nya tepat atau tidak.
- e. Berikan *tickmark* dalam KKP terhadap bukti yang sudah diperiksa dan *fotocopy* bukti yang berkaitan untuk dicantumkan dalam KKP jika jumlahnya material dan jika memang diperlukan.

#### 3.3.1.4 PT GKS

Tugas yang dilakukan pada PT GKS:

##### 1. *Vouching*

*Vouching* adalah penelusuran informasi, data maupun transaksi yang ada pada dokumen pencatatan klien menuju bukti pendukungnya. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah memastikan bahwa transaksi dan nilai transaksi yang dicatat oleh klien adalah nyata dan bukan transaksi tidak nyata yang dibuat oleh pihak manajemen. Transaksi yang nyata memiliki bukti pendukung yang jelas, diotorisasi secara tepat, dan dicatat dengan nilai yang benar. Langkah-langkah vouching:

- a. Mengumpulkan semua data transaksi terkait 1 akun dalam periode audit.
- b. Meng-*sort* transaksi-transaksi tersebut mulai dari nominal yang terbesar.
- c. Mengambil sample sesuai dengan kriteria sesuai dengan yang telah ditentukan, misalnya *vouching* sebesar 80% dari nilai akun tersebut.
- d. Dari *sample-sample* yang terpilih periksa terhadap bukti-bukti yang bersangkutan. Periksa apakah ada buktinya, sudah diotorisasi atau tidak, serta nilai nya tepat atau tidak.
- e. Berikan *tickmark* dalam KKP terhadap bukti yang sudah diperiksa dan *fotocopy* bukti yang berkaitan untuk dicantumkan dalam KKP jika jumlahnya material dan jika memang diperlukan.

## 2. Melakukan *cash opname*

*Cash opname* adalah penghitungan/ pemeriksaan jumlah fisik dana kas yang dilakukan oleh auditor. Berita Acara Perhitungan Kas dibuat sesuai dengan format yang dimiliki oleh KAP Leonard, Mulia, dan Richard. Setelah melakukan *cash opname* dan mengisi Berita Acara Perhitungan Kas maka dilakukan analisa tarik mundur untuk dapat mengetahui kebenaran saldo kas klien pada tanggal 31 Desember dalam periode yang diaudit. Data-data yang berkaitan dengan analisa tarik mundur adalah saldo pada tanggal 31 Desember periode yang diaudit, laporan/catatan kas sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal dilakukannya *cash opname*, dan hasil perhitungan *cash opname*.

Langkah-langkah perhitungan analisa tarik mundur:

- a. Periksa apakah jumlah hasil *cash opname* sama atau tidak dengan saldo buku kas pada tanggal dilakukannya *cash opname*.
- b. Kalau sudah sama, ambil total mutasi debit dan kredit dari akun kas sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal dilakukan *cash opname*.
- c. Jumlah hasil *cash opname* + total mutasi kredit – total mutasi debit seharusnya sama dengan saldo kas pada tanggal 31 Desember
- d. Cek apakah hasil perhitungan tarik mundur sama dengan saldo tanggal 31 Desember

#### 3.3.1.5 PT WHB

Tugas yang dilakukan pada PT WHB:

##### 1. *Vouching*

*Vouching* adalah penelusuran informasi, data maupun transaksi yang ada pada dokumen pencatatan klien menuju bukti pendukungnya. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah memastikan bahwa transaksi dan nilai transaksi yang dicatat oleh klien adalah nyata dan bukan transaksi tidak nyata yang dibuat oleh pihak manajemen. Transaksi yang nyata memiliki bukti pendukung yang jelas, diotorisasi secara tepat, dan dicatat dengan nilai yang benar. Langkah-langkah *vouching*:

- a. Mengumpulkan semua data transaksi terkait 1 akun dalam periode audit.
- b. Meng-*sort* transaksi-transaksi tersebut mulai dari nominal yang terbesar.
- c. Mengambil sample sesuai dengan kriteria sesuai dengan yang telah ditentukan, misalnya *vouching* sebesar 80% dari nilai akun tersebut.

d. Dari *sample-sample* yang terpilih periksa terhadap bukti-bukti yang bersangkutan.

Periksa apakah ada buktinya, sudah diotorisasi atau tidak, serta nilai nya tepat atau tidak.

e. Berikan *tickmark* dalam KKP terhadap bukti yang sudah diperiksa dan *fotocopy* bukti yang berkaitan untuk dicantumkan dalam KKP jika jumlahnya material dan jika memang diperlukan.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Kendala-kendala yang ditemukan ketika proses magang antara lain:

1. Klien lama dalam memberikan data yang diminta
2. Ketidakcocokkan antara bukti yang ditemukan dengan catatan klien
3. Menemukan nama akun yang asing/ tidak pernah didengar seperti *cash clearance*
4. Ketidakcocokkan informasi yang diterima dari klien dengan catatan klien
5. Tidak ada kas ketika sedang melakukan kas opname

### **3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan**

Solusi terhadap kendala yang ditemukan:

1. Mendorong klien untuk cepat dalam memberikan data
2. Mencari informasi dari klien mengenai bukti yang berbeda dengan pencatatan
3. Komunikasi dengan klien dan supervisor mengenai akun tersebut
4. Komunikasi lebih lanjut karena hanya masalah miskomunikasi
5. Bertanya kepada pembimbing lapangan maupun supervisor.