



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

Pada bab III ini akan dibahas mengenai kedudukan dan koordinasi, tugas yang dilakukan dan uraian pelaksanaan kerja magang. Pada uraian pelaksanaan kerja magang, akan dibahas mengenai proses pelaksanaan, kendala yang ditemukan dan solusi atas kendala yang ditemukan.

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Joachim Sulisty & Rekan yang beralamat di Graha Mandiri Lt. 24, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat. Penempatan kerja magang adalah divisi *Auditing and Tax* dengan posisi sebagai *Junior Auditor*. Divisi *Auditing and Tax* ini merupakan divisi yang menyediakan jasa terkait dengan pembuatan *draft* laporan keuangan, pemeriksaan laporan keuangan (*auditing*) dan *review tax*. Pelaksanaan kerja magang di bawah bimbingan salah satu *partner* di KAP yaitu Bapak Michell Suharli. Namun untuk pelaksanaan kerja magang sehari-hari, di bawah bimbingan oleh *manager* divisi yaitu Ibu Fitria Rosalina, selaku pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan membantu mengarahkan *junior auditor* dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

3.2. Tugas yang dilakukan

Selama kerja magang, tugas yang diberikan terkait dengan *audit*, pajak maupun *accounting service* untuk perusahaan (klien). Klien yang ditangani selama periode kerja magang adalah 10 perusahaan, yaitu:

1. PT Global Makmur.
2. PT Surya Air.
3. PT Biplast.
4. PT PLA.
5. PT Harindo.
6. PT Harta Jaya.

7. PT HLS.
8. PT YM.
9. PT HRD.
10. PT 233.

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang ini yaitu:

3.2.1. Membuat *draft* laporan keuangan

Draft laporan keuangan terdiri dari dua jenis yaitu *draft projected financial statement* dan *draft audited financial statement*. *Draft projected financial statement* adalah format laporan keuangan tahunan yang dibuat untuk perusahaan-perusahaan yang secara rutin menjadi klien di KAP Joachim Sulisty & Rekan. Format laporan keuangan ini akan digunakan untuk tahun-tahun berikutnya. Tujuan pembuatan *draft* ini adalah untuk mempermudah proses pembuatan *draft audited financial statement* klien.

Auditor dalam menyelesaikan tugas auditnya perlu membuat laporan audit dan laporan keuangan yang telah diaudit (*audited financial statement*). *Draft audited financial statement* adalah format laporan keuangan tahunan perusahaan yang sudah diaudit oleh *auditor independent* yaitu KAP Joachim Sulisty & Rekan.

Draft laporan keuangan yang dibuat yaitu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Pembuatan *draft* laporan keuangan ini menggunakan *software Microsoft Excel*. *Draft projected financial statement* disusun dengan cara:

1. Melakukan penerjemahan laporan keuangan dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris.
2. Merapikan penggunaan huruf kapital, garis serta jarak.
3. Memperhatikan isi dari laporan keuangan seperti kebijakan akuntansi yang diterapkan dan rincian akun pada catatan atas laporan keuangan.

Sedangkan untuk *draft audited financial statement*, urutan langkah kerjanya yaitu:

1. Mengubah semua tahun pada *draft* menjadi tahun periode laporan keuangan.
2. Menghapus angka untuk tahun sebelumnya.
3. Mengisi angka untuk tahun berjalan pada bagian catatan atas laporan keuangan dengan melakukan *link* dari *working trial balance*.
4. Mengisi angka pada bagian laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas dengan melakukan *link* dari catatan atas laporan keuangan.
5. Menambahkan kebijakan baru dalam catatan atas laporan keuangan.
6. Melakukan pengurutan atas rincian akun pada catatan atas laporan keuangan dari nilai paling besar ke nilai paling kecil.

Penyusunan *draft* laporan keuangan menggunakan dokumen laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit. *Draft projected financial statement* dibuat untuk PT Global Makmur dan PT Harta Jaya. Sedangkan *draft audited financial statement* dibuat untuk PT Surya Air dan PT 233.

3.2.2. Melakukan *review draft* laporan keuangan

Review adalah pengecekan terhadap suatu pekerjaan maupun hasil pekerjaan, yang dilakukan untuk memastikan bahwa pekerjaan tersebut sudah benar dan sesuai dengan yang diinginkan. *Review* atas *draft* laporan keuangan dilakukan untuk mengecek dan memastikan bahwa laporan keuangan sudah disajikan dengan perhitungan yang benar, tampilan laporan keuangan yang rapi, konsisten dalam penggunaan nama akun, serta layak untuk diberikan kepada klien. *Review draft* laporan keuangan dilakukan untuk PT Harindo, PT PAL dan PT Surya Air.

Dalam melakukan *review ini*, hal-hal yang perlu dilakukan yaitu:

1. *Cross-footing and footing check*

Pengecekan ini berhubungan dengan keakuratan perhitungan laporan keuangan (*mathematic accuracy*). Angka dari laporan keuangan harus

dihitung ulang secara manual. Pengecekan ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu *footing* dan *cross footing*. *Footing* adalah pengujian perhitungan dari atas ke bawah (vertikal). *Cross footing* adalah pengujian perhitungan dari kiri ke kanan (horizontal).

2. *Proof-reading check*

Hal-hal yang harus diperiksa dalam pengecekan ini adalah *term*, *classification*, *font*, *mark*, dan *border*. *Term* adalah penggunaan istilah untuk nama akun dan periode waktu. Contohnya, untuk neraca harus menggunakan kata “per tanggal 31 Desember” dan untuk laporan laba rugi menggunakan kata “untuk tahun-tahun yang berakhir pada”. *Classification* adalah pengklasifikasian dari akun-akunnya, misalnya investasi harus masuk ke aset lancar atau aset tidak lancar. Penggunaan *font*, seperti ukuran dan jenis tulisan, harus konsisten. *Mark* adalah penggunaan tanda baca seperti titik (.), koma (,), strip (-), maupun tanda kurung (). *Border* adalah penggunaan garis untuk jumlah dan sub-jumlah harus benar.

3. *Interrelation-notes check*

Pada laporan laba rugi dan neraca terdapat kolom catatan (*notes*) pada bagian tengah yang menunjukkan keterangan dan rincian akun tersebut dalam catatan atas laporan keuangan. Nomor yang ada di kolom tersebut harus sesuai dengan nomor pada catatan atas laporan keuangan. Misalnya kas dan setara kas, di neraca tercantum nomor 2b, 3 maka pada catatan atas laporan keuangan nomor 2b dan 3 harus merupakan keterangan dan rincian dari kas dan setara kas. Tujuan dari kolom catatan pada laporan laba rugi dan neraca adalah untuk memudahkan pembaca laporan keuangan dalam mencari keterangan dan rincian akun pada catatan atas laporan keuangan.

4. *Interrelation account*

Pengecekan ini melihat kesesuaian hubungan antar akun dalam laporan keuangan. Misalnya akun akumulasi depresiasi berhubungan dengan beban depresiasi, maka harus dilihat apakah nilai akumulasi depresiasi

pada neraca merupakan total dari depresiasi yang sudah terjadi pada aset tersebut. Rincian depresiasi ada pada catatan atas laporan keuangan.

3.2.3. Membuat rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh)

Rekap pajak dibuat untuk mengetahui besarnya pajak yang telah dibayarkan dan disetor perusahaan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Klien yang ditangani adalah PT Surya Air. Rekap pajak yang dibuat yaitu:

3.2.3.1. Rekap PPN

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dibayarkan wajib pajak atas penyerahan barang atau jasa kena pajak. Data yang digunakan untuk melakukan rekap PPN ini adalah SPT Masa PPN. Hal-hal yang direkap adalah Dasar Pengenaan Pajak (DPP), PPN Keluaran, PPN Masukan, kurang/lebih bayar, setoran SPT, selisih, dan tanggal pembayaran. Data DPP, PPN Masukan, setoran SPT dan tanggal pembayaran didapat dari SPT Masa PPN. PPN Keluaran dihitung dengan tarif 10% dari DPP. Kurang/lebih bayar dihitung dengan cara mengurangi PPN Keluaran dengan PPN Masukan. Nilai kurang/lebih bayar harus sama dengan setoran SPT. Jika terjadi perbedaan maka diisi pada kolom selisih. Rekap PPN ini dibuat untuk melihat selisih antara kurang/lebih bayar pajak dengan pajak yang disetor perusahaan.

3.2.3.2. Rekap PPh pasal 25

PPh pasal 25 adalah angsuran pajak yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Data yang digunakan untuk melakukan rekap PPh pasal 25 adalah SPT Masa PPh pasal 25. Rekap pajak ini dibuat untuk mengetahui besarnya pajak yang telah dibayarkan perusahaan selama tahun tersebut.

3.2.3.3. Rekap PPh pasal 21

PPh pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan kena pajak yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi. Pembuatan rekap PPh pasal 21 ini hanya melengkapi rekapan PPh 21 yang sudah ada (dibuat oleh rekan kerja lain). Dalam rekap PPh tersebut hanya terdapat rekapan SPT Masa nya saja, oleh karena itu rekapan dilengkapi untuk bagian SPT Tahunan PPh 21. Hal-hal yang direkap adalah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah pegawai, pendapatan bruto, jumlah pajak terutang dan tanggal pembayaran. Semua data didapatkan dalam SPT Tahunan.

3.2.3.4. Rekap PPh pasal 23

PPh pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima oleh wajib pajak badan. Pembuatan rekap PPh pasal 23 ini hanya melengkapi rekapan PPh 23 yang sudah ada (dibuat oleh rekan kerja lain). Rekap PPh 23 tersebut dibuat lebih *detail* mengenai jasa-jasa yang diterima perusahaan, seperti sewa, jasa konsultan dan jasa lainnya. Data yang digunakan dalam membuat rekap PPh ini adalah SPT Masa PPh 23. Hal-hal yang direkap adalah DPP, jumlah bukti potong, PPh 23 terutang dan tanggal pembayaran. Jumlah bukti potong dihitung dengan tarif 2% atau 4% (jika tidak memiliki NPWP) dari DPP.

3.2.4. Melakukan *review* atas rekap Pajak Penghasilan (PPh)

Review atas rekap pajak perlu dilakukan untuk memastikan bahwa rekap pajak yang dibuat sudah benar dan tepat. *Review* atas rekap pajak dilakukan dengan mencocokkan data pada rekapan pajak dengan bukti dokumennya yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan. Namun jika belum terdapat bukti lapornya (SPT) maka menggunakan SSP sebagai pedomannya. Dalam melakukan *review*, hal-hal yang harus diperhatikan adalah ketepatan data (NPWP, DPP, pendapatan bruto, jumlah pajak

terutang, dan tanggal pembayaran) dan kelengkapan data dimana memastikan bahwa semua SPT sudah di-*input* dalam rekapan pajak. Klien yang ditangani adalah PT Surya Air dan PT HLS. Untuk PT Surya Air, *review* dilakukan untuk rekap PPh pasal 4 ayat 2, pasal 21, pasal 25, dan pasal 26. Sedangkan untuk PT HLS, *review* dilakukan untuk rekap PPh pasal 23.

3.2.5. Membuat jurnal *voucher*

Jurnal *voucher* adalah dokumen yang digunakan untuk membuat jurnal umum atau membuat jurnal pembukuan secara manual. Jurnal *voucher* ini sering disebut dengan jurnal memorial yang berfungsi untuk membuat jurnal koreksi, jurnal penyesuaian maupun pencatatan bunga dan biaya bank. Pembuatan jurnal *voucher* ini berdasarkan *general journal* yang didapat dari *software MYOB*. Dalam jurnal *voucher* berisi nomor dan tanggal *voucher*, keterangan, jumlah, kode perkiraan, perkiraan, debet, kredit dan kolom tanda tangan untuk pihak-pihak yang membuat, memeriksa, menyetujui, membukukan dan menerima. Hasil dari jurnal *voucher* ini dijadikan sebagai dokumentasi perusahaan (klien). Pembuatan jurnal *voucher* termasuk dalam *accounting service* KAP Joachim Sulistyو & Rekan. Pembuatan jurnal *voucher* ini dilakukan untuk PT Biplast.

3.2.6. Merapikan *ledger*

Ledger atau buku besar adalah dokumen yang berisi kumpulan transaksi perusahaan dalam suatu periode yang dikelompokkan berdasarkan nama akun. Buku besar menampung ringkasan data-data yang berasal dari jurnal. Buku besar merupakan dasar dari pembuatan laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan. Dalam buku besar terdapat tanggal transaksi, keterangan transaksi, debet dan kredit. Bagian *ledger* yang perlu dirapikan adalah bagian keterangan transaksi. Keterangan yang ada pada *ledger* harus dapat menjelaskan mengenai transaksi yang dilakukan perusahaan. Tugas yang dilakukan adalah melengkapi keterangan pada *ledger*

perusahaan dengan menambahkan tanggal transaksi dan nama cabang perusahaan. *Ledger* perusahaan yang dirapikan adalah *ledger* PT Global Makmur.

3.2.7. Membuat *working trial balance*

Working trial balance adalah suatu daftar yang berisi saldo buku pada tahun audit, saldo audit pada akhir tahun sebelumnya, kolom untuk jurnal penyesuaian (*adjusting entries*) yang dilakukan saat proses audit, serta saldo setelah audit. *Working trial balance* memiliki fungsi yang sama dengan *worksheet* yaitu digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan *draft* laporan keuangan yang telah diaudit. Pembuatan *working trial balance* menggunakan data *trial balance* dan laporan keuangan yang telah diaudit pada tahun sebelumnya. *Working trial balance* harus dibuat sebelum melakukan audit klien. Pembuatan *working trial balance* dilakukan untuk PT YM.

3.2.8. 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 akan dikirimkan ke bank-bank klien untuk memastikan kebenaran saldo pada rekening koran klien. Pembuatan surat konfirmasi bank dilakukan dengan menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki oleh KAP Joachim Sulistyono dan Rekan. Data-data yang ditulis dalam surat konfirmasi tersebut adalah tempat dan tanggal surat, nama dan alamat bank, nama direktur klien, nomor rekening bank, tanggal periode saldo rekening, jenis mata uang dan jumlah saldo bank. Saldo bank dan nomor rekening bank yang dituliskan pada surat konfirmasi diperoleh dari data rekening koran klien. Surat konfirmasi bank yang telah dibuat harus ditandatangani oleh direktur perusahaan. Kemudian mengirimkan surat

konfirmasi tersebut kepada bank yang dituju. Pembuatan surat konfirmasi bank ini dilakukan untuk PT HLS.

3.2.9. Melakukan *cash opname*

Cash opname adalah perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki klien, kemudian menggolongkan kas tersebut berdasarkan nilai nominalnya dan terakhir menghitung jumlah kas tersebut. *Cash opname* dilakukan untuk mencocokkan data pencatatan kas yang dimiliki klien dengan bukti nyatanya yaitu uang kas. Hasil dari *cash opname* ini dituliskan pada berita acara pemeriksaan kas. Berita acara pemeriksaan kas digunakan oleh *auditor* sebagai bukti bahwa *cash opname* telah dilakukan. Dalam berita acara pemeriksaan kas terdapat daftar perhitungan uang kas dimana *auditor* menuliskan perincian uang kas tersebut dimulai dari uang kertas hingga uang logam. Berita acara pemeriksaan kas harus ditandatangani oleh *auditor* yang menghitung dan kasir perusahaan yang memegang uang kas tersebut. Kemudian berita acara pemeriksaan kas dicocokkan dengan data pencatatan klien yaitu rekapan kas. *Cash opname* dilakukan untuk PT HLS.

3.2.10. *Vouching*

Vouching adalah penelusuran informasi, data maupun transaksi yang ada pada dokumen pencatatan klien menuju bukti pendukungnya. Dokumen pencatatan klien yang digunakan dalam *vouching* ini adalah *General Ledger (GL)*, *Payment Voucher (PV)*, *General Journal (GJ)* dan *Sales Journal (SJ)*. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah memastikan bahwa transaksi dan nilai transaksi yang dicatat oleh klien nyata dan bukan transaksi tidak nyata yang dibuat oleh manajemen. Transaksi yang nyata memiliki bukti pendukungnya yang jelas, diotorisasi secara tepat dan dicatat dengan benar. *Vouching* ini dilakukan dengan menggunakan *sample*. Pemilihan *sample* dilakukan secara acak (*random sampling*).

Vouching dilakukan untuk PT HLS, PT HRD, dan PT YM. Tahap-tahap *vouching* yaitu:

1. Memilih dan menandai *sample* transaksi pada *general ledger* klien.
2. Melakukan pencarian bukti dokumen dari *sample* yang telah dipilih.
3. Mencocokkan data pada *general ledger* dengan data pada bukti dokumen. Hal-hal yang diperiksa adalah tanggal transaksi, nomor *voucher*, keterangan, nilai transaksi, kelengkapan dokumen internal dan eksternal, serta otorisasi dokumen.
4. Melampirkan hasil dari *vouching* pada kertas kerja audit (*audit working paper*).

3.2.11. Tracing

Tracing adalah penelusuran bukti transaksi (*voucher*) menuju informasi yang dicatat pada dokumen klien. *Tracing* ini kebalikan dari *vouching*. Tujuan dilakukannya *tracing* adalah memastikan bahwa semua bukti atas transaksi yang dilakukan klien sudah dibukukan secara benar, tepat dan lengkap oleh klien. *Tracing* dilakukan dengan menggunakan *sample*. Pemilihan *sample* dilakukan secara acak (*random sampling*). Hasil dari *tracing* dilampirkan pada kertas kerja audit (*audit working paper*). *Tracing* dilakukan untuk PT HLS terhadap akun beban (*expense*) tahun 2011. Bukti transaksi untuk *expense* adalah *payment voucher*. Dokumen pembukuan klien yang digunakan dalam *tracing* adalah *General Ledger* (GL). Tahap-tahap *tracing* yaitu:

1. Memilih dan menandai *sample* pada bukti dokumen klien.
2. Melakukan pencarian data transaksi pada *general ledger* berdasarkan *sample* yang telah dipilih.
3. Mencocokkan data pada bukti dokumen dengan data pada *general ledger*. Hal-hal yang diperiksa adalah tanggal transaksi, nomor *voucher*, keterangan, dan nilai transaksi.
4. Melampirkan hasil dari *tracing* pada kertas kerja audit (*audit working paper*).

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang yang dilakukan selama 10 minggu terkait dengan proses audit hingga pembuatan *draft* laporan keuangan yang telah diaudit serta jasa perpajakan. Rincian tugas-tugas yang dilakukan untuk setiap perusahaan yaitu sebagai berikut:

3.3.1.1. PT Global Makmur

Tugas yang dilakukan untuk PT Global Makmur terdiri dari dua (2) tugas, yaitu:

1. Membuat *draft projected financial statement* tahun 2012

Data yang digunakan dalam penyusunan *draft* ini adalah laporan keuangan perusahaan periode tahun 2011 dan 2010 dalam satu bahasa yaitu bahasa Indonesia. Laporan keuangan yang dikerjakan adalah laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Hal yang disusun untuk *draft* PT Global Makmur ini hanya format laporan keuangannya saja (Lampiran 6). Urutan langkah kerja yang dilakukan dalam pembuatan *draft* yaitu:

- a. Laporan keuangan yang diinginkan adalah laporan keuangan *bilingual* (2 bahasa) yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dimana bahasa Indonesia diletakan di sisi kiri dan bahasa Inggris diletakan di sisi kanan. Oleh karena itu, tahap pertama yang dilakukan adalah menerjemahkan laporan keuangan yang diberikan ke dalam bahasa Inggris. Lalu membuat sisi kiri dan kanan menjadi simetris satu sama lain.

Gambar 3.1 Contoh Penerjemahan Laporan Laba Rugi

PT GLOBAL MAKMUR LAPORAN LABA RUGI UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2012 DAN 2011		PT GLOBAL MAKMUR COMPREHENSIVE INCOME STATEMENT FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2012 AND 2011		
	2012 (Rp)	Catatan/ Notes	2011 (Rp)	
Penjualan	23,528,816,546	2j,17	24,616,301,564	Net sales
Harga pokok penjualan	9,601,373,196	2j,18	9,629,771,439	Cost of goods sold
Laba bruto	13,927,443,350		14,986,530,125	Gross profit

accounting policies), penulisan tanggal, nomor surat, nama perusahaan dan nama orang tidak boleh terpisah baris atau harus dalam satu baris yang sama. Penulisan kata “perusahaan” dan “*company*” harus diawali dengan huruf kapital walaupun berada di tengah-tengah kalimat. Untuk bagian rincian akun dalam catatan atas laporan keuangan, harus diurutkan dari rincian yang memiliki angka paling besar ke angka paling kecil.

Gambar 3.3 Contoh Penulisan Kata yang Tepat

PT GLOBAL MAKMUR CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2012 DAN 2011	PT GLOBAL MAKMUR NOTES TO FINANCIAL STATEMENT FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2012 AND 2011
<p>1. UMUM</p> <p>PT GLOBAL MAKMUR (selanjutnya disebut "Perusahaan") didirikan berdasarkan akta No. 12 tanggal 18 Juni 2005 yang dibuat di hadapan Notaris Titi Indrasari, Sarjana Hukum, notaris di Bekasi. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. C-17221-HT.01.01.T.H. 2005, tanggal 21 Juni 2005. Akta Perusahaan telah mengalami</p>	<p>1. GENERAL</p> <p>PT GLOBAL MAKMUR (the "Company") was established based on Notarial Deed No. 12, June 6, 2005 of Titi Indrasari, S.H., Bekasi. The deed of establishment was approved by the Ministry of Justice and Human Rights of the Republic of Indonesia in its decision letter No C-17221-HT.01.01.T.H.2005 dated June 21, 2005. The Company's deeds has been amended from time to time, the latest amendments</p>

2. Merapikan *ledger* untuk tahun 2011

Data yang digunakan dalam tugas ini adalah *General Ledger* (GL) perusahaan tahun 2011. Hal-hal yang ada pada *General Ledger* PT Global Makmur yaitu wilayah, nomor akun, tanggal, nomor bukti, jumlah, keterangan dan *chart of account*. Bagian *ledger* yang dirapikan adalah bagian keterangan. Keterangan pada *ledger* harus dapat menjelaskan transaksi yang dilakukan perusahaan secara jelas dan lengkap. Dari data yang diberikan, keterangan pada *ledger* hanya berisi mengenai transaksi yang dilakukan perusahaan. Misalnya, pada *ledger* gaji terdapat keterangan pembayaran gaji karyawan. Keterangan tersebut harus dilengkapi dengan tanggal transaksi dan nama cabang yang melakukan transaksi.

PT Global Makmur memiliki beberapa cabang di Indonesia. Pemberian keterangan nama cabang dapat dilihat pada kolom wilayah. Misalnya, pada kolom wilayah tertulis kode PDG itu berarti cabang perusahaan di Padang. Keterangan pada *ledger* gaji tersebut ditambahkan menjadi pembayaran gaji karyawan di Padang tanggal 30 Maret 2011. Tugas merapikan *ledger* ini dilakukan untuk *ledger* beban yaitu *bank interest, insurance, license & levies, light & fuel, store equipment, repair & maintenance, salaries, chemicals & cleaner, loss & damage, police & security* dan *phone, telex & post* (Lampiran 7). Contoh *ledger salaries* yang telah dirapikan:

Tabel 3.1 *Ledger Salaries* PT Global Makmur

Wilayah	Akun	Tgl	No Bukti	Jumlah	D/C	Kota	Keterangan	COA	Amount
0123	6111100	28/02/2011	BP-000592-02	27592009	D	JKT	GAJI FEB'11 BEKASI	Salaries	27,592,009
1204	6111100001	28/02/2011	BP-000010-02	5048800	D	MDO	gaji feb'11 Manado	Salaries	5,048,800
0199	6111133	28/02/2011	BP-000012-02	16129500	D	MDO	gaji feb'11 Manado bulan Feb	Salaries	16,129,500
0199	6111109	28/02/2011	BP-000587-02	27713027	D	JKT	GAJI FEB'11 Jakarta	Salaries	27,713,027
1602	6111100001	28/02/2011	AP-000089-02	14515578	D	SBY	GAJI FEB'11 Surabaya	Salaries	14,515,578

3.3.1.2. PT Surya Air

Tugas yang dilakukan untuk PT Surya Air terdiri dari empat (4) tugas, yaitu:

1. Membuat rekap pajak PT Surya Air. Rekap pajak yang dibuat, yaitu:

a. Rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pembuatan rekap PPN ini adalah untuk tahun 2008 dengan menggunakan SPT Masa PPN tahun 2008. Berdasarkan hasil rekap PPN, tidak terjadi selisih antara kurang/lebih bayar pajak dengan setoran SPT yang dilakukan perusahaan. Dengan kata lain, perusahaan telah melakukan kewajibannya dengan benar.

Dari hasil rekap PPN, ditemukan juga bahwa terdapat SPT Pembetulan untuk bulan April. Pembetulan dilakukan untuk nilai PPN Masukan, sedangkan nilai DPP nya tetap.

Nilai PPN Masukan bulan April (sebelum pembetulan) adalah Rp.10.238.785.596, sedangkan dalam SPT Pembetulan nilai PPN Masukan diubah menjadi Rp.10.246.278.096. Dengan demikian, perusahaan memiliki kelebihan bayar pajak sebesar Rp.7.492.500 (Lampiran 8). Contoh hasil rekap PPN tahun 2008:

Tabel 3.2 Rekap PPN PT Surya Air tahun 2008

Rekap PPN PT Surya Air Tahun 2008							
Bulan	DPP	PPN - Out	PPN - In	Kurang/Lebih Bayar	Setoran SPT	Selisih	Paid Date
Januari	83,979,055,930	8,397,905,593	8,298,111,864	99,793,729	99,793,729	-	2/14/08
Februari	79,995,288,370	7,999,528,837	7,897,486,415	102,042,422	102,042,422	-	3/14/08
Maret	102,171,528,720	10,217,152,872	10,122,768,882	94,383,990	94,383,990	-	4/15/08
April	103,278,761,320	10,327,876,132	10,238,785,596	89,090,536	89,090,536	-	5/13/08
Mei	110,455,479,710	11,045,547,971	10,964,970,539	80,577,432	80,577,432	-	6/12/08
Juni	122,866,480,462	12,286,648,046	12,257,485,627	29,162,419	29,162,419	-	7/14/08
Juli	189,378,385,080	18,937,838,508	18,903,964,889	33,873,619	33,873,619	-	8/15/08
Agustus	175,503,638,940	17,550,363,894	17,520,338,057	30,025,837	30,025,837	-	9/15/08
September	93,005,588,880	9,300,558,888	9,293,162,151	7,396,737	7,396,737	-	10/15/08
Oktober	102,067,219,890	10,206,721,989	10,197,866,756	8,855,233	8,855,233	-	11/14/08
November	95,924,665,040	9,592,466,504	9,592,063,325	403,179	403,179	-	12/15/08
Desember	121,283,963,828	12,128,396,383	12,127,796,861	599,522	599,522	-	1/13/09
	1,379,910,056,170				576,204,655		
Pembetulan April	103,278,761,320	10,327,876,132	10,246,278,096	81,598,036	(7,492,500)		
	103,278,761,320				(7,492,500)		

b. Rekap Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25

Pembuatan rekap PPh pasal 25 ini dilakukan untuk tahun 2008 dengan menggunakan SPT Masa PPh pasal 25 tahun 2008. Hal yang direkap untuk PPh pasal 25 adalah jumlah pajak yang dibayarkan perusahaan setiap bulan. Berdasarkan hasil rekap, ditemukan bahwa pembayaran PPh pasal 25 untuk bulan Januari dan Februari memiliki jumlah yang sama yaitu Rp.79.000.000, Maret hingga Agustus memiliki jumlah yang sama yaitu Rp.80.500.000 dan September hingga Desember memiliki jumlah yang sama yaitu Rp.95.000.000. Dengan demikian, jumlah angsuran pajak atau pajak dibayar dimuka untuk tahun 2008 adalah Rp. 1.021.000.000 (Lampiran 9).

c. Rekap Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pembuatan rekap PPh pasal 21 ini dilakukan untuk tahun 2008. PPh pasal 21 yang direkap adalah PPh 21 untuk 47 cabang

PT Surya Air di seluruh Indonesia. Rekap PPh pasal 21 tahun 2008 yang diberikan hanya berisi data-data dari SPT Masa saja. Oleh karena itu, rekap tersebut ditambahkan dengan data-data dari SPT Tahunan PPh 21. Berdasarkan hasil rekap PPh 21 ini, ditemukan beberapa cabang yang tidak memiliki SPT Tahunan 2008 yaitu cabang Pangkal Pinang, Saharjo dan Palangkaraya (Lampiran 10). Hal ini harus dikonfirmasi lebih lanjut kepada manajer bagian perpajakan PT Surya Air.

d. Rekap Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Pembuatan rekap PPh pasal 23 ini dilakukan untuk tahun 2010 (bulan Januari-Juli) dan tahun 2011 (bulan Juli-Desember) dengan menggunakan SPT Masa PPh 23. Pembuatan rekap PPh pasal 23 ini hanya melengkapi rekap PPh 23 yang sudah ada. Rekap PPh pasal 23 yang diberikan hanya memberikan data angka untuk total keseluruhan jasa. Oleh karena itu, rekap tersebut ditambahkan *detail* atau *breakdown* jasa-jasanya.

Detail jasa yang direkap adalah sewa, jasa teknik, jasa konsultan, jasa penunjang di bidang penerbangan, jasa penebangan hutan, jasa *software*, jasa katering, jasa media dan jasa kebersihan. *Detail* jasa-jasa dapat dilihat pada bukti potong yang dilampirkan pada SPT. Nilai dari total *detail* jasa pada bukti potong harus sama dengan nilai pajak terutang pada SPT. Berdasarkan hasil rekap PPh pasal 23 ini, ditemukan beberapa cabang tidak terdapat SSP dan bukti potongnya tidak lengkap. Untuk cabang Jakarta nilai dari total *detail* jasa tidak sama dengan nilai pajak terutang pada SPT. Namun, selisih yang terjadi tidak material yaitu sekitar Rp.10 hingga Rp.100 (Lampiran 11). Selain itu, tidak ditemukan SPT Masa bulan

Desember tahun 2011 untuk cabang Jakarta sehingga tidak dapat dibuat rekapannya. Contoh hasil rekap PPh pasal 23 tahun 2011:

Tabel 3.3 Rekap PPh Pasal 23 PT Surya Air tahun 2011

No	Distrik	Juli				Agustus			
		DPP	Jml. Bukti Potong	PPh 23 Terutang	Paid Date	DPP	Jml. Bukti Potong	PPh 23 Terutang	Paid Date
1	Jakarta	9,684,837,016	193,696,740	193,696,751	8/9/11	7,882,300,772	157,646,015	157,646,030	9/9/11
	sewa					280,000	5,600		
	jasa lain								
	jasa penunjang (2%)	9,223,613,832	184,472,277			7,103,971,878	142,079,438		
	4%								
	jasa software	181,662,753	3,633,255			86,719,000	1,734,380		
	jasa katering	36,024,000	720,480			401,926,750	8,038,535		
	konsultan	203,545,000	4,070,900						
	jasa media	1,711,731	34,235			1,489,284	29,786		
	kebersihan	38,279,700	765,594			17,863,860	357,277		
jasa pembasmian hama									
jasa penyelenggara kegiatan					270,050,000	5,401,000			
2	Aceh	70,847,279	1,416,946	1,416,946	8/9/11	111,922,585	2,238,452	2,238,451	9/9/11
	jasa katering	13,018,500	260,370			90,013,000	1,800,260		
	jasa penunjang	57,828,779	1,156,576			21,909,585	438,192		
3	Ambon	125,942,401	3,951,708	3,951,708	8/9/11	167,306,045	5,517,191	5,517,191	9/9/11
	jasa katering	71,643,000	2,865,720			108,553,500	4,342,140		
	jasa penunjang								
	2%	54,299,401	1,085,988			58,752,545	1,175,051		
4%									
4	Bengkulu	35,202,455	704,049	704,049	8/9/11	65,036,545	1,300,731	1,300,731	9/9/11
	jasa katering					43,582,000	871,640		
	jasa penunjang	35,202,455	704,049			21,454,545	429,091		

2. Melakukan *review* atas rekap pajak PT Surya Air. Rekap pajak yang di-*review*, yaitu:

a. Rekap Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25

Data rekap PPh pasal 25 yang di-*review* adalah rekap PPh pasal 25 tahun 2009 sampai tahun 2011 (Lampiran 9). Pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan data pada rekap dengan bukti dokumennya yaitu SPT Masa PPh pasal 25. Dalam melakukan *review* rekap ini, harus memastikan bahwa angka yang ada pada rekap sudah sama dengan nilai pajak yang dilaporkan perusahaan pada bulan tersebut. Setelah itu mengecek ketersediaan bukti SSP-nya. Hasil dari *review* rekap PPh pasal 25 adalah data rekap PPh pasal 25 tahun 2009, 2010 dan 2011 sudah sesuai dengan SPT Masa perusahaan dan terdapat bukti SSP yang lengkap.

b. Rekap Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Data rekap PPh pasal 21 yang di-*review* adalah rekapan PPh pasal 21 tahun 2008, 2009 dan 2011. Untuk tahun 2011, *review* dilakukan hanya untuk bulan Januari-Juli saja. Pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan data pada rekapan pajak dengan bukti dokumennya yaitu SPT Masa PPh pasal 21. *Review* atas rekapan PPh pasal 21 dilakukan untuk seluruh cabang perusahaan yaitu sekitar 47 cabang di Indonesia. Hal-hal yang diperiksa dalam rekapan pajak adalah NPWP, jumlah pegawai, pendapatan bruto, jumlah pajak terutang dan tanggal pembayaran. Data mengenai kelima hal tersebut harus sesuai dengan data yang ada pada SPT. Misalnya untuk NPWP, penulisan format harus benar dan angkanya sesuai dengan SPT, lalu nilai pajak terutangnya harus sama dengan SPT.

Hasil dari *review* rekap PPH pasal 21 ini adalah terdapat ketidaksesuaian data rekapan dengan SPT, sehingga data rekapan tersebut diberi warna dan diubah sesuai dengan SPT. Ketidaksesuaian data yang terjadi adalah pada rekap PPh pasal 21 bulan Maret tahun 2008, nilai pajak terutang untuk cabang Pontianak adalah Rp.921.000, namun saat diperiksa SPT nya nilai pajak terutangnya adalah Rp.92.100. Maka nilai pajak terutang pada rekapan diberi tanda dan diubah menjadi Rp.92.100 (Lampiran 10). Selanjutnya memeriksa kelengkapan data rekapan pajak. Dalam rekapan pajak terdapat cabang yang tidak memiliki data yang berarti bahwa cabang tersebut tidak memiliki SPT Masa PPh 21. Namun, hal tersebut perlu dipastikan lagi dengan memeriksa *file* SPT klien secara lebih teliti.

c. Rekap Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat 2

Data rekap PPh pasal 4 ayat 2 yang di-*review* adalah rekapan PPh pasal 4 ayat 2 tahun 2010 dan 2011. Untuk tahun 2011, *review* dilakukan untuk bulan Juli-Desember saja. Pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan data pada rekapan pajak dengan bukti dokumennya yaitu SPT Masa PPh pasal 4 ayat 2 dan bukti potong pajak. *Review* atas rekapan PPh pasal 4 ayat 2 ini hanya dilakukan untuk beberapa cabang saja, karena tidak semua cabang memiliki penghasilan *final*. Hal-hal yang diperiksa dalam rekapan pajak adalah nilai objek pajak, jumlah bukti potong, PPh 4 ayat 2 terutang, dan tanggal pembayaran. Keempat hal tersebut harus sesuai dengan data pada SPT dan bukti potong. Hasil dari *review* rekap PPh pasal 4 ayat 2 adalah data rekapan pajak sudah sesuai dengan data pada SPT dan bukti potong (Lampiran 12).

d. Rekap Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 26

Data rekap PPh pasal 26 yang di-*review* adalah rekapan PPh pasal 26 tahun 2010. Pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan data pada rekapan pajak dengan bukti dokumennya yaitu SPT Masa PPh pasal 26. *Review* atas rekapan PPh pasal 26 hanya dilakukan untuk cabang Jakarta saja karena cabang-cabang lain tidak memiliki penghasilan dari luar negeri. Hal-hal yang diperiksa dalam rekapan pajak adalah DPP, jumlah bukti potong, PPh 26 terutang dan tanggal pembayaran. Keempat hal tersebut harus sesuai dengan data pada SPT. Hasil dari *review* rekap PPh pasal 26 adalah data rekapan pajak sudah sesuai dengan data pada SPT Masa perusahaan.

3. Membuat *draft audited financial statement*

Draft audited financial statement yang dibuat adalah untuk periode tahun 2010 dan 2009 (Lampiran 13). Penyusunan *draft* ini tidak dimulai dari tahap awal (penerjemahan) karena menggunakan *draft* laporan keuangan tahun sebelumnya yaitu periode tahun 2009 dan 2008. Hal-hal yang dikerjakan dalam pembuatan *draft* ini yaitu:

- a. Mengubah semua tahun-tahun pada *draft* menjadi tahun 2010 dan 2009, seperti pada bagian judul laporan, keterangan pada catatan atas laporan keuangan, serta keterangan akumulasi depresiasi pada laporan posisi keuangan.
- b. Menghapus angka untuk tahun 2008 dan memindahkan angka tahun 2009 yang semula berada di sisi kiri menjadi di sisi kanan.
- c. Mengisi angka untuk tahun 2010 pada bagian catatan atas laporan keuangan dengan melakukan *link* dari *working trial balance*. Kemudian angka pada bagian laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan laporan perubahan ekuitas diisi dengan melakukan *link* dari catatan atas laporan keuangan.
- d. Menambahkan beberapa kebijakan-kebijakan baru dalam catatan atas laporan keuangan bagian penerapan PSAK dan ISAK. PSAK yang ditambahkan adalah PSAK yang sudah direvisi tahun 2010. Contohnya PSAK 3, PSAK 7, PSAK 8, PSAK 19, PSAK 22, dan PSAK 23.
- e. Melakukan pengurutan atas rincian akun pada catatan atas laporan keuangan dari nilai paling besar ke nilai paling kecil. Rincian akun yang memiliki nilai paling besar diletakan paling atas. Namun, untuk bagian pajak tidak diurutkan berdasarkan nilai tetapi dimulai dari PPN, PPh 4 ayat 2, PPh 21, PPh 23 dan PPh 25.

4. Melakukan *review draft audited financial statement*

Draft yang di-*review* adalah *draft* laporan keuangan PT Surya Air periode tahun 2009 dan 2008 (Lampiran 14). Hal-hal yang dilakukan yaitu:

a. *Cross-footing and footing check*

Cross-footing dilakukan untuk membuktikan kebenaran total dari suatu akun yang sudah dihitung dengan menggunakan rumus *excel*. Pembuktian tersebut menggunakan perhitungan manual yaitu dengan kalkulator. *Footing* dilakukan untuk seluruh laporan keuangan yaitu laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Sedangkan *cross-footing* dilakukan untuk bagian yang melakukan perhitungan total secara horizontal, seperti laporan perubahan ekuitas dan catatan laporan keuangan bagian aset tetap (*fixed asset*) dan modal saham (*capital stock*). Hasil dari pengecekan ini adalah terdapat beberapa total akun yang tidak sesuai dengan perhitungan manual. Namun selisih yang terjadi adalah Rp.1. Ini terjadi karena adanya pembulatan pada saat menghitung dengan rumus *excel*. Untuk menyamakan total tersebut, ditambahkan Rp.1 pada akun yang memiliki pengaruh terhadap akun lainnya.

b. *Proof-reading check*

Pengecekan ini dilakukan pada bagian *term*, *classification*, *font*, *mark*, dan *border*. *Term* untuk laporan posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan harus “per 31 Desember 2009 dan 2008”, sedangkan untuk laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas adalah “untuk tahun-tahun yang berakhir pada 31 Desember 2009 dan 2008”. *Draft* laporan keuangan ini sudah diklasifikasi dengan benar. *Font* yang digunakan harus konsisten dan menggunakan jenis

tulisan yang formal, misalnya *Times New Roman* dengan ukuran 10 atau 12. Penggunaan tanda baca pada laporan ini masih kurang rapi karena pada beberapa kalimat masih ada yang kurang menggunakan (,) atau (-). Penggunaan garis juga masih kurang tepat, misalnya untuk sub-total menggunakan garis bawah dua, seharusnya hanya satu saja.

c. *Interrelation-notes check*

Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan *notes* yang ada pada laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi sudah sesuai dengan catatan atas laporan keuangan. Misalnya akun persediaan, pada laporan posisi keuangan tercantum nomor 3i, 8 maka pada catatan atas laporan keuangan nomor 3i dan 8 harus menunjukkan penjelasan dan rincian dari persediaan. Selain itu, nilai dari akun-akun pada laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi harus sesuai dengan nilai pada catatan atas laporan keuangan. Hasil dari pengecekan ini adalah *draft* laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi sudah sesuai dengan catatan atas laporan keuangan.

d. *Interrelation account*

Pengecekan ini dilakukan untuk beberapa akun, seperti akumulasi depresiasi dan laba bersih. Nilai akumulasi depresiasi pada laporan posisi keuangan harus sesuai dengan rincian akumulasi depresiasi pada catatan atas laporan keuangan bagian aset tetap. Laba bersih yang dimasukkan dalam laporan perubahan ekuitas harus sesuai dengan laba bersih yang didapat dalam laporan laba rugi. Hasil dari pengecekan ini adalah akumulasi depresiasi dan laba bersih sudah disajikan dengan benar.

3.3.1.3. PT Biplast

Tugas yang dilakukan untuk PT Biplast adalah pembuatan jurnal *voucher*. Jurnal *voucher* yang dibuat adalah jurnal penyesuaian (*adjustment*) untuk bulan Desember 2011 (Lampiran 15). Jurnal *voucher* dibuat berdasarkan *general journal* yang didapat dari *software* MYOB. Nomor jurnal *voucher* untuk jurnal penyesuaian adalah AJE 12 / xxx. Angka 12 menunjukkan bulan Desember dan xxx menunjukkan urutan nomor jurnal *voucher* dimulai dari nomor 001. Contoh jurnal *voucher* untuk penyesuaian pemakaian bahan baku:

Tabel 3.4 Jurnal *Voucher* PT Biplast

PT Biplast		JURNAL PENYESUAIAN		
Dibayarkan kepada :		No. : AJE 12 / 041 Tgl. : 31 Desember 2011		
KETERANGAN		B / C	JUMLAH	
Pemakaian bahan baku CD Room			Rp. 3.458.000	
Bank :	Transfer / Cek / Giro No. :	Total Pengeluaran Rp. 3.458.000		
Terbilang : Tiga juta empat ratus lima puluh delapan ribu rupiah				
KODE PERKIRAAN	PERKIRAAN	DEBET	KREDIT	
5-1000	Bahan Baku	Rp. 3.458.000		
1-1334	Persediaan – CD Room		Rp. 3.458.000	
DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	DIBUKUKAN	DITERIMA
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tgl. :	Tgl. :	Tgl. :	Tgl. :	Tgl. :

3.3.1.4. PT PLA

Tugas yang dilakukan untuk PT PLA adalah melakukan *review* terhadap laporan keuangan periode tahun 2012 dan 2011. Laporan keuangan yang di-*review* adalah laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Hal-hal yang dilakukan yaitu:

1. *Cross-footing and footing check*

Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan kebenaran perhitungan rumus *excel* dengan menggunakan kalkulator. Laporan perubahan ekuitas diperiksa dengan cara *footing* (perhitungan

secara vertikal) dan *cross-footing* (perhitungan secara horizontal). Laporan arus kas diperiksa dengan cara *footing*. Catatan atas laporan keuangan diperiksa dengan cara *footing* dan *cross-footing*. *Cross-footing* dilakukan untuk bagian aset tetap saja. Hasil dari pengecekan ini adalah terdapat selisih Rp.1 antara perhitungan rumus *excel* dengan perhitungan kalkulator. Selisih tersebut ditambahkan pada akun yang tidak berpengaruh terhadap akun lain.

2. *Proof-reading check*

Dalam pengecekan ini, ditemukan beberapa kesalahan kecil mengenai *mark* dan *border*. Pemakaian tanda baca masih kurang sesuai yaitu kurang menggunakan tanda strip (-) dan tanda titik (.). Selain itu, dalam laporan keuangan masih terdapat beberapa kesalahan penulisan. Contohnya penulisan “PT.” dimana penulisan yang benar adalah tanpa menggunakan tanda titik (.) “PT”. Lalu penulisan nomor surat dan nama perusahaan tidak boleh terpisah baris atau harus dalam satu baris yang sama. Dalam laporan keuangan, masih terdapat nomor dan nama yang terpisah baris.

3.3.1.5. **PT Harindo**

Tugas yang dilakukan untuk PT Harindo adalah melakukan *review draft* laporan keuangan tahun 2012. Laporan keuangan yang diperiksa adalah laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan. Hal-hal yang dilakukan yaitu:

1. *Cross-footing and footing check*

Cross-footing dilakukan untuk membuktikan kebenaran total dari suatu akun yang sudah dihitung dengan menggunakan rumus *excel*. Pembuktian tersebut menggunakan perhitungan manual yaitu dengan kalkulator. *Footing* dilakukan untuk laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan. Sedangkan *cross footing* dilakukan untuk

laporan perubahan ekuitas dan catatan laporan keuangan bagian aset tetap (*fixed asset*). Hasil dari pengecekan ini adalah total semua akun sudah sesuai dengan perhitungan kalkulator.

2. *Proof-reading check*

Pengecekan ini dilakukan pada bagian *term, classification, font, mark, dan border*. Hasil dari pengecekan ini yaitu *term* dan *classification* laporan keuangan sudah disajikan dengan tepat. *Font* yang digunakan dalam laporan keuangan kurang konsisten karena dalam catatan atas laporan keuangan terdapat angka-angka yang ukurannya lebih besar dari yang lain. Penggunaan tanda baca pada laporan ini masih kurang rapi karena pada beberapa kalimat masih ada yang kurang menggunakan (,) atau (-).

3. *Interrelation-notes check*

Pengecekan ini dilakukan untuk memastikan *notes* yang ada pada laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi sudah sesuai dengan catatan atas laporan keuangan. Nilai dari akun-akun tersebut juga harus sesuai dengan nilai pada catatan atas laporan keuangan. Hasil dari pengecekan ini adalah *draft* laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi sudah sesuai dengan catatan atas laporan keuangan.

4. *Interrelation account*

Pengecekan ini dilakukan untuk beberapa akun, seperti akumulasi depresiasi dan laba bersih. Hasil dari pengecekan ini adalah nilai akumulasi depresiasi pada laporan posisi keuangan sudah sesuai dengan rincian akumulasi depresiasi pada catatan atas laporan keuangan bagian aset tetap. Nilai laba bersih yang dimasukkan dalam laporan perubahan ekuitas sudah sesuai dengan laba bersih yang didapat dalam laporan laba rugi.

3.3.1.6. PT Harta Jaya

Tugas yang dilakukan untuk PT Harta Jaya adalah membuat *draft projected financial statement* periode tahun 2011 dan 2010. Laporan keuangan yang dibuat adalah laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas (Lampiran 16). Laporan keuangan yang diberikan menggunakan satu bahasa yaitu bahasa Indonesia. Hal-hal yang dilakukan dalam pembuatan *draft* ini yaitu:

1. Menerjemahkan laporan keuangan ke dalam bahasa Inggris, lalu menyusun bahasa Indonesia di sisi kiri dan bahasa Inggris di sisi kanan.
2. Merapikan penggunaan huruf kapital untuk nama akun dan judul, garis serta jarak antar nama akun. Nama akun menggunakan huruf kapital untuk huruf pertama di kata pertama saja, contohnya “Beban pokok penjualan”. Sedangkan untuk bagian judul, menggunakan huruf kapital semuanya, contohnya “ASET”. Selanjutnya, merapikan jarak antar nama akun dimana jarak yang diberikan tidak boleh terlalu besar ataupun terlalu kecil. Ini dilakukan agar *draft* laporan keuangan yang dibuat terlihat rapi.

Pembuatan *draft* laporan keuangan untuk PT Harta Jaya tidak dilakukan sampai selesai yaitu hingga penyusunan catatan atas laporan keuangan dan memasukan angka pada laporan keuangan. Hal ini dikarenakan, adanya tugas baru yang sedang dikejar *deadline*.

3.3.1.7. PT HLS

Tugas yang dilakukan untuk PT HLS terdiri dari lima (5) tugas, yaitu:

1. Membuat surat konfirmasi bank

Surat konfirmasi bank ini dibuat untuk memastikan kebenaran dari saldo bank pada *trial balance* klien per tanggal 31 Desember 2011 (Lampiran 17). Surat konfirmasi bank ini ditujukan untuk Bank BNI, Bank Mandiri, BCA, CIMB Niaga, dan Bank Danamon. Surat

konfirmasi bank dibuat menggunakan format surat konfirmasi yang dimiliki KAP Joachim Sulisty & Rekan. Hal-hal yang diganti dalam format surat konfirmasi tersebut adalah tanggal surat, nama bank, alamat bank, nama perusahaan klien, nama direktur klien, nomor rekening bank, dan saldo rekening bank. Nama dan alamat bank didapat dari dokumen klien yaitu daftar nama dan alamat bank per 31 Desember 2011. Nomor dan saldo pada rekening bank didapat dari rekening koran klien per 31 Desember 2011. Nama direktur klien dapat dilihat dalam akta pendirian klien. Contoh surat konfirmasi Bank BNI yang dibuat:

Gambar 3.4 Surat Konfirmasi Bank PT HLS

Jakarta, 28 Agustus 2012

Kepada Yth.
PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk
 Cabang 63 Senayan
 Gd Bursa Efek Indonesia Tower II
 Jl. Jend Sudirman Kav 52-53
 Jakarta 12190

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan terhadap laporan keuangan kami untuk tahun buku 2011 oleh Kantor Akuntan Publik, mohon kiranya Bapak/Ibu mengisi formulir berikut ini dan mengirimkan kembali langsung ke alamat Akuntan kami di bawah ini.

Hormat Kami,
 PT HLS

(Mutia Ella)
 Direktur

----- potong disini -----

Kepada Yth;
 Auditor KAP Joachim Sulisty & Rekan
 Plaza Bumi Daya 24th Floor, telp. (021)392 7208/7212 Fax. (021) 392 7192
 Jl. Imam Bonjol No. 61
 Jakarta 10310
 Up: Michell Suharli/Fitria Rosalina

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan Akuntan yang Bapak/Ibu lakukan terhadap PT HLS, dengan ini kami memberitahukan bahwa :

1. Catatan kami menunjukan saldo kredit atas nama tersebut di atas dalam rekening pada tanggal seperti tertera sebagai berikut :

No. Rekening	Tanggal	Valas	Saldo
1234567890	31 Desember 2011	IDR	500.000.000.00

Hormat Kami,
 PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk

(_____)

2. Melakukan *review* rekap Pajak Penghasilan (PPH)

Rekap pajak yang di-*review* adalah rekapan PPh pasal 23 tahun 2011. Data rekapan pajak didapat dari klien. Rekapan tersebut perlu di-*review* oleh *auditor independent* untuk memastikan kebenaran dan kelengkapan rekapan pajak yang dibuat klien. Pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan data rekapan pajak dengan bukti dokumennya yaitu SPT Masa PPh pasal 23 dan bukti potong pajak. Hal-hal yang diperiksa adalah nomor bukti potong, PPh yang dipotong, tanggal bukti potong dan nama pemotong. *Review* rekapan PPh ini dilakukan secara *sampling* karena keterbatasan waktu audit di klien. Pemilihan *sample* dilakukan secara acak dengan jumlah minimal lima *sample* setiap bulan. Hasil dari *review* rekapan PPh pasal 23 ini ditemukan bahwa terdapat SPT yang belum di-*input* klien yaitu SPT pada bulan April dan Desember. Selain itu, ditemukan kesalahan *input* bulan dimana SPT di-*input* untuk bulan Oktober yang seharusnya merupakan bulan November (Lampiran 18).

3. Melakukan *cash opname*

Cash opname dilakukan untuk bagian *petty cash* dengan mata uang Rupiah (Rp). *Cash opname* dilakukan dengan menghitung uang yang ada di kas klien saat ini (per tanggal hari tersebut, 29 Agustus 2012), lalu menuliskan hasilnya pada berita acara pemeriksaan kas. Dalam berita acara pemeriksaan kas, dituliskan daftar rincian perhitungan *petty cash* yang berisi rincian uang kertas dan uang logam (Lampiran 19). Contoh daftar perhitungan uang kas yang dibuat dapat dilihat pada Gambar 3.9.

Gambar 3.5 Daftar Perhitungan Uang Kas PT HLS

DAFTAR PERHITUNGAN UANG KAS

Jumlah Uang Tunai Rp..573.500.....
 Terdiri dari :

UANG KERTAS :

.....3.....	lembar	@ Rp	100.000,00	= Rp.....300.000.....
.....4.....	lembar	@ Rp	50.000,00	= Rp.....200.000.....
.....2.....	lembar	@ Rp	20.000,00	= Rp.....40.000.....
.....3.....	lembar	@ Rp	10.000,00	= Rp.....30.000.....
.....	lembar	@ Rp	5.000,00	= Rp.....
.....	lembar	@ Rp	2.000,00	= Rp.....
.....3.....	lembar	@ Rp	1.000,00	= Rp.....3.000.....
.....	lembar	@ Rp	500,00	= Rp.....
.....	lembar	@ Rp	100,00	= Rp.....

UANG LOGAM :

.....	Keping	@ Rp	1000,00	= Rp.....
.....1.....	Keping	@ Rp	500,00	= Rp.....500.....
.....	Keping	@ Rp	100,00	= Rp.....
.....	Keping	@ Rp	50,00	= Rp.....
.....	Keping	@ Rp	25,00	= Rp.....

Berdasarkan hasil perhitungan, jumlah uang kas sudah sesuai dengan data rekapan sehingga dilakukan penelusuran lebih lanjut ke *trial balance*. Dalam rekapan *petty cash* terdapat saldo *beginning cash* untuk tahun 2012 yaitu 1 Januari 2012. Saldo 1 Januari 2012 harus sesuai dengan saldo pada *trial balance* per tanggal 31 Desember 2011. Hasil dari *cash opname* adalah jumlah uang kas per tanggal 29 Agustus 2012 sesuai dengan data rekapan *petty cash* klien. Namun, saat penelusuran ke *trial balance*, ditemukan perbedaan nilai salah satu *petty cash*. Kemudian hal ini ditanyakan lebih lanjut ke manajer dan dibuat jurnal penyesuaian agar saldo kas dalam *trial balance* 2011 menjadi sesuai dengan kenyataan.

4. Melakukan *vouching*

Vouching yang dilakukan untuk PT HLS adalah *vouching* akun penjualan (*sales revenue*) tahun 2011. *Sales revenue* PT HLS dibagi menjadi 7 jenis yaitu *paper and pencil*, *assessment centre*, *online*

assessment, seminar/training, dongle/product technology, other service, dan other sales. Vouching ini dilakukan dengan menggunakan sample. Pemilihan sample dilakukan secara random dengan dua kriteria yaitu minimal tiga sample untuk setiap bulan dan sample yang dipilih merupakan transaksi dengan nilai yang besar. Bukti dokumen untuk transaksi sales adalah sales invoice. Hasil dari vouching ini dicatat dan dimasukkan pada audit working paper akun sales yang telah tersedia (Lampiran 20).

Dari hasil vouching yang dilakukan, ditemukan bahwa terdapat selisih pada penjualan paper and pencil sebesar Rp.12.000.000. Selisih tersebut terjadi dimana nilai yang tercatat pada general ledger klien lebih besar Rp.12.000.000 daripada sales invoice. Selain itu, terdapat beberapa transaksi yang tidak ditemukan bukti pendukungnya yaitu penjualan pada online assessment sebesar Rp.8.444.750 dan other sales sebesar Rp.5.171.250. Tindakan yang dilakukan untuk mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan melakukan konfirmasi dengan manajer keuangan klien kemudian dilakukan penyesuaian atas akun penjualan. Contoh hasil vouching sales pada audit working paper:

Tabel 3.5 Vouching Sales PT HLS

 Work Sheet Audit Client Name : PT HLS Year of Audit : 2011 Kind of Work Sheet : Vouching Pendapatan Date of Audit : 31 Des 2011						
Paper And Pencil						
No	Date	No. Voucher	Description	Amount	JOURNAL	
					Dr	Cr
1	1/14/11	SLSTE00000136	Inv 018/01-11/Bank Mandiri	103,020,000		103,020,000
2	1/14/11	SLSTE00000145	Inv 025/01-11/Marga Mandala	2,057,000		2,057,000
3	1/28/11	SLSTE00000136	Inv 035/01-11/Bank Mandiri	178,330,000		178,330,000
4	2/16/11	SLSTE00000137	Inv 010/02-11/Vico Indonesia	8,228,000		8,228,000
5	2/16/11	SLSTE00000137	Inv 011/02-11/Trimegah Securit	4,114,000		4,114,000
6	2/16/11	SLSTE00000137	Inv 012/02-11/Freeport	83,028,000		83,028,000
7	2/28/11	SLSTE00000137	Inv 023/02-11/Nokia Siemens	10,285,000		10,285,000
8	2/28/11	SLSTE00000137	Inv 034/02-11/Bank Mandiri	339,150,000		339,150,000
9	3/15/11	SLSTE00000138	Inv 001/03-11/Novartis	2,057,000		2,057,000
10	3/15/11	SLSTE00000138	Inv 003/03-11/Bank Mandiri	209,440,000		209,440,000
11	3/18/11	SLSTE00000138	Inv 031/03-11/Bank Mandiri	169,490,000		169,490,000
12	4/11/11	SLSTE00000139	Inv 003/04-11/Bank Mandiri	270,810,000		270,810,000
13	5/27/11	SLSTE00000158	Inv 012/05-11/Glaxo Wellcome	32,912,000		32,912,000
14	5/27/11	SLSTE00000158	Inv 033/05-11/Bank Mandiri	413,270,000		413,270,000
15	6/16/11	SLSTE00000159	INV006/06-11/Freeport	92,004,000		92,004,000
16	6/30/11	SLSTE00000159	Inv 053/06-11/Kaltim Nitrate	659,812,500		659,812,500
17	6/30/11	SLSTE00000159	INV054/06-11/Vico	28,798,000		28,798,000
18	7/18/11	SLSTE00000160	Inv 021/07-11/Estetika Selaras	69,360,000		69,360,000
19	7/29/11	SLSTE00000160	Inv 045/07-11/Bank Mandiri	190,060,000		190,060,000
20	8/18/11	SLSTE00000161	INV012/08-11/Garuda Indonesia	8,228,000		8,228,000

5. Melakukan *tracing*

Tracing yang dilakukan untuk PT HLS adalah *tracing* akun biaya (*expense*) tahun 2011. Akun *expense* yang diperiksa adalah *answer sheet purchase, medical reimbursement, associate administrator fee, office electricity, office telephone, internet cost, parking rental, stationery, other printing, stamp duty, pantry supplies, food & beverages, marketing expense, overseas travel expense, legal & local professional fee, R&M motor vehicle, R&M office, vehicle running cost* dan *magazine & news paper*. *Tracing* dilakukan dengan menggunakan *sample*. Pemilihan *sample* dilakukan secara *random* dengan dua kriteria yaitu setiap jenis *expense* dipilih minimal dua *sample* dan merupakan transaksi dengan nilai yang besar. *Sample* yang dipilih untuk *tracing expense* lebih sedikit daripada *vouching sales* karena keterbatasan waktu di klien. Bukti dokumen untuk transaksi *expense* yaitu *payment voucher*. Hasil dari *tracing* dicatat dan dimasukkan dalam *audit working paper expense* (Lampiran 21). Contoh dari hasil *tracing* yang dilakukan:

Tabel 3.6 *Tracing Expense* PT HLS

 Work Sheet Audit Client Name : PT HLS Year of Audit : 2011 Kind of Work Sheet : Vouching Beban Operasional Date of Audit : 31 DES 2011						
Office Electricity						
No	Date	No. Voucher	Description	Amount	JOURNAL	
					Dr	Cr
1	9/16/11	PMTRX00000642	Electricity @BEI Aug'11	1,693,668	1,693,668	
2	10/14/11	PMTRX00000649	Electricity @SO Sep'11	4,159,674	4,159,674	
Office Telephone						
No	Date	No. Voucher	Description	Amount	JOURNAL	
					Dr	Cr
1	10/14/11	PMTRX00000649	Phone Bill @BEI Oct'11	1,743,757	1,743,757	
2	10/14/11	PMTRX00000649	Phone Bill @72790270 Sep'11	117,304	117,304	
3	10/14/11	PMTRX00000649	Phone Bill @72790389 Sep'11	488,739	488,739	
4	10/14/11	PMTRX00000649	Phone Bill @7202277 Sep'11	162,700	162,700	

3.3.1.8. PT YM

Tugas yang dilakukan untuk PT YM terdiri dari dua (2) tugas, yaitu:

1. Membuat *working trial balance* tahun 2011

Working trial balance ini dibuat sebelum melakukan audit ke klien yaitu PT YM. *Working trial balance* untuk PT YM dibuat dengan menggunakan format *working trial balance* yang dimiliki KAP Joachim Sulisty & Rekan. Hal-hal yang perlu dilakukan adalah mengganti nama PT, tanggal dan tahun audit serta angka-angka pada format *working trial balance* (Lampiran 22). Angka-angka dimasukkan dengan cara melakukan *link* ke *trial balance* PT YM. Format dari *working trial balance* yaitu sebagai berikut.

Tabel 3.7 *Working Trial Balance* PT YM

Client		PT. YM							
Period		DECEMBER 31, 2011							
Audit Area		Audit Trial Balance							
WBS 1									
acc. no	Description	Indeks	Balance Per Book 2011	Ref	CAJE/PAJE/PRJE		Balance Per Audit 2011	Balance Per Audit 2010	
					Debit	Credit			
	CURRENT ASSETS								
	Cash and Cash Equivalent								
	Cash on hand								
	Cash on Hand								
	Cash on hand - USD								
	Party Cash Float								
	Total Cash on Hand								
	Cash in Bank								
	Bank a/c - Mandiri								
	Bank a/c - Bank Mega								
	Bank a/c - Bukopin								
	Bank Guarantee								
	Undeposited Funds								
	BNI								
	Bank Permata								
	Bank ANZ Panin								
	HSBC								
	Escrow Account								
	Unrealized Gain (Loss) on Forex								
	QNB Koesawan Bank								
	Electronic Clearing Account								
	Total Cash in Bank								
	Total Cash on hand & at bank								

Angka pada kolom “*balance per book 2011*” dimasukkan dengan melakukan *link* terhadap *trial balance* klien tanggal 31 Desember 2011. Dalam melakukan proses audit terhadap klien, tentunya akan terdapat penyesuaian atau *adjusting*. Penyesuaian tersebut dimasukkan pada kolom CAJE/PAJE/PRJE. CAJE (*client adjustment journal entry*) adalah jurnal penyesuaian yang dibuat oleh klien. PAJE (*proposed adjustment journal entry*) adalah jurnal penyesuaian yang dibuat dan diajukan oleh *auditor* kepada klien. PRJE (*proposed reclass journal entry*) adalah jurnal penyesuaian yang dibuat dan diajukan oleh *aditor* terkait dengan reklasifikasi

akun. Kolom “*balance per audit 2011*” diisi dengan rumus *excel* yaitu “*balance per book 2011*” ditambah dengan kolom debit dan dikurang dengan kolom credit. Kolom “*balance per audit 2010*” dimasukkan dengan melakukan *link* terhadap laporan keuangan klien tahun lalu yang telah diaudit (per tanggal 31 Desember 2010).

2. Melakukan *vouching*

Vouching yang dilakukan untuk PT YM adalah *vouching* akun *revenue* dan *cost of sales* tahun 2011. Setiap akun tersebut memiliki rincian-rinciannya, misalnya untuk *revenue* terdiri dari *media revenue*, *production revenue* dan lain-lain. *Vouching* ini dilakukan dengan menggunakan *sample*. Pemilihan *sample* dilakukan secara *random* dengan dua kriteria yaitu minimal tiga *sample* untuk setiap jenis *revenue* dan *cost of sales* dan *sample* yang dipilih merupakan transaksi dengan nilai yang besar.

Bukti dokumen untuk transaksi ini adalah *Payment Voucher* (PV) dan *General Journal* (GJ). Kedua dokumen itu didapat dari klien. Hasil dari *vouching* ini dicatat dan dimasukkan pada *audit working paper* yang telah tersedia untuk setiap akun. Dalam *vouching* ini, semua *sample* yang dipilih sudah sesuai dengan bukti pendukungnya dimana nilai transaksinya benar dan sudah diotorisasi minimal dua pihak (Lampiran 23). Contoh hasil *vouching cost of sales* yang dilakukan:

Tabel 3.8 *Vouching Cost of Sales* PT YM

No	Date	No. Voucher	Description	Amount	JOURNAL		Documentation		Control			
					Dr	Cr	Internal	Eksternal	Clarity	Checking Account	Description	
1	6/24/11	PV-10647	Cost of Sales - Repair & Maintenance	960,000.00								
			PT. PM									
			COS - repair & maintenance		800,000.00		lengkap	lengkap	√	√		
			COS - repair & maintenance		1,250,000.00							
			COS - repair & maintenance		1,250,000.00							
			COS - repair & maintenance	960,000.00								
			Bank a/c Moga		4,069,600.00							
			PPH 23 tax payable		170,400.00							
			2/16/11	PV-10223	PT. PM	2,650,000.00						
					COS - repair & maintenance	2,650,000.00			lengkap	lengkap	√	√
			COS - repair & maintenance	300,000.00								
			COS - repair & maintenance	3,500,000.00								
			COS - repair & maintenance	3,500,000.00								
			COS - repair & maintenance	960,000.00								
			Bank a/c Moga		10,473,600.00							
			PPH 23 tax payable			118,000.00						
			PPH 23 tax payable			140,000.00						
			PPH 23 tax payable			178,400.00						
			11/14/11	PV-11117	PT. PM	2,675,000.00						
					COS - repair & maintenance	2,675,000.00			lengkap	lengkap	√	√
		Bank a/c Moga		2,675,000.00								

3.3.1.9. PT HRD

Tugas yang dilakukan untuk PT HRD adalah melakukan *vouching*. *Vouching* yang dilakukan adalah *vouching* akun *prepayment*, *revenue*, *cost of sales*, *expense* dan *other income*. Setiap akun tersebut memiliki rincian-rinciannya, misalnya untuk akun *prepayment* terdiri dari *prepaid-concession rental*, *prepaid-media placement* dan lain-lain. *Vouching* ini dilakukan dengan menggunakan *sample*. Pemilihan *sample* dilakukan secara *random* dengan dua kriteria yaitu minimal tiga *sample* untuk setiap rincian akun dan *sample* yang dipilih merupakan transaksi dengan nilai yang besar.

Bukti dokumen untuk transaksi ini adalah *Payment Voucher* (PV), *General Journal* (GJ) dan *Sales Journal* (SJ). Ketiga dokumen itu didapat dari klien. Hasil dari *vouching* ini dicatat dan dimasukkan pada *audit working paper* yang telah tersedia untuk setiap akun. Dalam *vouching* ini, semua *sample* transaksi yang dipilih sudah sesuai dengan bukti pendukungnya dimana nilai transaksinya benar dan sudah diotorisasi minimal dua pihak (Lampiran 24). Contoh hasil *vouching prepayment* yang dilakukan:

Tabel 3.9 *Vouching Prepayment* PT HRD

Leading Edge										V-B	
Work Sheet Audit											
Client Name : PT HRD											
Year of Audit : 2011											
Kind of Work Sheet : Vouching Prepayments											
Date of Audit :											
No	Date	No. Voucher	Description	Amount	JOURNAL		Control				
					Dr	Cr	Documentation Internal	Eksternal	Otority	Checking Account	Description
1	Prepaid - Concession Rental 31/01/2011	GJ001365	Amortization of CR Jan 11 GOS - Concession rent Prepaid - Concession rental	44.887.500,00	44.887.500,00	44.887.500,00	lengkap	lengkap	√	√	
	28/02/2011	GJ001377	11/111-16/2/12 prepaid concession rental Y2DEF Prepaid - concession rental Trade creditors	565.582.000,00	565.582.000,00	565.582.000,00	lengkap	lengkap	√	√	

3.3.1.10. PT 233

Tugas yang dilakukan untuk PT 233 adalah membuat *draft audited financial statement* tahun 2011 dan 2010 (Lampiran 25). *Draft* laporan keuangan hanya dibuat dalam satu bahasa yaitu bahasa Inggris. Laporan keuangan yang dikerjakan adalah laporan laba rugi, laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan

keuangan. Penyusunan *draft* ini menggunakan format *draft* laporan keuangan PT YM. Hal-hal yang dilakukan dalam membuat *draft* ini yaitu:

1. Mengganti judul laporan dengan nama PT 233, lalu melakukan *link* catatan atas laporan keuangan dengan *working trial balance* PT 233. Kemudian menyesuaikan nama akun pada catatan atas laporan keuangan dengan nama akun pada *working trial balance*. Selanjutnya memastikan bahwa semua rumus yang digunakan dalam menghitung sub-total dan total adalah benar, agar tidak terjadi kesalahan perhitungan.
2. Melakukan *link* laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan dengan catatan atas laporan keuangan bagian total dari setiap akun. Misalnya, akun *revenue* di-*link* ke catatan atas laporan keuangan bagian total *revenue*. Setelah itu memastikan rumus-rumus yang digunakan sudah benar, seperti rumus dalam menghitung total aset maupun dalam laba bersih.
3. Melakukan *link* laporan perubahan ekuitas dengan catatan atas laporan keuangan, laporan laba rugi dan *working trial balance*. Nilai modal didapat dari catatan atas laporan keuangan, nilai *retained earnings* didapat dari *working trial balance* dan nilai laba bersih didapat dari laporan laba rugi.
4. Merapikan susunan dan tampilan *draft*, seperti melakukan pengurutan akun berdasarkan nilai yang paling besar dan merapikan penggunaan tanda baca maupun garis.

3.3.2. Kendala yang ditemukan

3.3.2.1. Kendala yang ditemukan saat pembuatan *draft* laporan keuangan

1. Belum mengetahui format *standard draft* laporan keuangan untuk KAP Joachim Sulisty & Rekan sehingga pembuatan *draft* laporan keuangan banyak melakukan kesalahan dan revisi.
2. Sulit dalam menerjemahkan laporan keuangan dari bahasa Indonesia ke bahasa Inggris khususnya kata-kata pada bidang ilmu atau profesi tertentu. Contohnya, penerjemahan catatan atas laporan keuangan bagian akta pendirian perusahaan yang banyak menggunakan bahasa hukum dan ekonomi.

3.3.2.2. Kendala yang ditemukan saat pembuatan rekap pajak

1. Terdapat angka-angka pada beberapa SPT dan bukti potong yang sulit untuk dibaca karena tipisnya tinta *print* dan kertas yang digunakan adalah kertas berwarna. Hal ini membuat data rekap pajak yang dibuat terkadang tidak sesuai.
2. Adanya ketidakcocokan data dalam membuat *detail* rekap PPh pasal 23. Total dari *detail* jasa-jasa terkadang tidak sesuai dengan data pada SPT. Ini dapat terjadi karena kesalahan *input* data saat membuat rekap pajak atau kesalahan memasukkan angka saat membuat SPT.

3.3.2.3. Kendala yang ditemukan saat melakukan *review* rekap pajak

1. SPT Masa, SSP, dan bukti potong kurang didokumentasi dengan rapi dan tidak ada pengurutan data yang jelas pada *file* perusahaan sehingga terdapat beberapa SPT yang tidak di-*input*.
2. Adanya ketidakcocokan data rekap PPh. Dalam pembuatan rekap pertama kali tidak memperhatikan tanggal setor dan lapor yang tercantum di SPT sehingga terjadi beberapa kesalahan penempatan bulan.

3.3.2.4. Kendala yang ditemukan saat membuat *working trial balance*

Format penulisan angka dalam *trial balance* klien tidak konsisten. Penulisan angka ribuan ada yang menggunakan tanda titik (.) dan sebagian lagi tidak menggunakannya. Contohnya, *cash on hand* senilai 2,659,160 diketik dengan “2.659.160” yang seharusnya diketik tanpa menggunakan tanda titik “2659160”. Penggunaan tanda titik tersebut membuat perhitungan dengan rumus *excel* menjadi tidak akurat.

3.3.2.5. Kendala yang ditemukan saat melakukan *vouching* dan *tracing*

1. Adanya ketidakcocokan data klien dengan bukti pendukungnya. Beberapa transaksi penjualan yang cukup material tidak sesuai dengan bukti dokumennya yaitu *sales invoice*.
2. Tidak ditemukannya bukti pendukung untuk beberapa transaksi. Transaksi pada *general ledger revenue* tidak ditemukan bukti *invoice* nya.
3. Adanya kesalahan cetak angka. Pada *general journal* dan *sales journal* klien, terdapat beberapa angka yang terpotong sehingga menyulitkan saat melakukan *vouching*. Misalnya angka pada *general ledger* adalah “1.230.567.890”, namun yang tercetak pada *general journal* adalah angka “230.567.890”. Kesalahan cetak angka ini terjadi karena kolom untuk *amount* terlalu kecil sehingga banyak angka terpotong.

3.3.3. Solusi atas kendala yang ditemukan

3.3.3.1. Solusi atas kendala yang ditemukan saat pembuatan *draft* laporan keuangan

1. Mempelajari format *standard draft* laporan keuangan untuk KAP Joachim Sulisty & Rekan dengan cara bertanya kepada *senior*.
2. Dalam melakukan penerjemahan laporan keuangan, melihat laporan keuangan perusahaan lain sebagai contoh serta menggunakan *website* www.translate.google.com untuk mengartikan kata-kata yang sulit.

3.3.3.2. Solusi atas kendala yang ditemukan saat pembuatan rekap pajak

1. Untuk angka-angka SPT yang tidak dapat dibaca dapat diatasi dengan meminta data rekapan pajak yang dibuat perusahaan. Kemudian memasukkan nilai tersebut dalam rekapan pajak yang dibuat.
2. Melakukan konfirmasi data-data yang tidak cocok tersebut kepada bagian pajak perusahaan serta menanyakan nilai pajak yang dilaporkan ke kantor pajak. Kegiatan ini dibantu oleh *senior*.

3.3.3.3. Solusi atas kendala yang ditemukan saat melakukan *review* rekap pajak

1. Memeriksa SPT, SSP, dan bukti potong secara lebih teliti dan hati-hati, serta memastikan bahwa semua SPT telah di-*input* dengan benar dan tidak ada yang terlewatkan.
2. Kesalahan data pada rekapan pajak diatasi dengan mengkonfirmasikannya kepada manajer keuangan klien. Kemudian, mengubah data-data yang tidak cocok tersebut dengan data yang benar.

3.3.3.4. Solusi atas kendala yang ditemukan saat melakukan *working trial balance*

Adanya perbedaan format angka dalam *trial balance* diatasi dengan menyamakan format angka terlebih dahulu sebelum melakukan *link* terhadap *working trial balance*. Perubahan format angka pada *trial balance* dilakukan dengan menghapus semua tanda titik (.) pada angka. Misalnya angka “3.125.679” diganti menjadi “3125679”.

3.3.3.5. Solusi atas kendala yang ditemukan saat melakukan *vouching* dan *tracing*

Ketidakcocokan data, tidak adanya bukti pendukung dan kesalahan cetak angka pada *general journal* dan *sales journal* dapat diatasi dengan melakukan konfirmasi kepada manajer keuangan klien. Tidak adanya bukti pendukung (*invoice*) bisa dikarenakan data tersebut sedang digunakan oleh divisi lain. Kegiatan ini dibantu oleh *senior KAP Joachim Sulisty & Rekan*.

UMMN