



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 ini akan dibahas mengenai kedudukan dan koordinasi, tugas yang dilakukan dan uraian pelaksanaan kerja magang di KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan. Pada uraian pelaksanaan kerja magang, akan dibahas mengenai proses pelaksanaan, kendala yang ditemukan dan solusi atas kendala yang ditemukan.

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek kerja magang dilaksanakan di KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan yang beralamat di Ruko Vienna Blok B No. 2 - Lantai 2, Jalan Raya Kelapa Dua - Gading Serpong- Tangerang. Kedudukan di divisi audit sebagai junior auditor yang dikoordinir oleh senior auditor. Selain itu juga, dalam proses kerja magang ikut pula membantu senior auditor dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugasnya sesuai dengan *deadline*. Dalam menyelesaikan tugas-tugas itu, mahasiswa tetap diawasi dan dibimbing selama melaksanakan pekerjaan yang diberikan dibawah bimbingan dan koordinasi dari Bapak Kurniawan Setya Budi selaku ketua tim.

3.2 Tugas yang dilakukan

Dalam kerja magang, tugas yang dilakukan terkait dengan aktivitas yang dilakukan oleh junior auditor. Sebagian besar pekerjaan dilakukan untuk audit PT SAS, perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa maintenance tower BTS dengan

wilayah kerja di Jawa Barat, Jawa Timur dan Bali. selain PT SAS, ada perusahaan lain yang dikerjakan yaitu PT CPG, PT ASM, PT RJKI, PT SJT, PT MJV, PT KYA, PT INT, dan PT KHG.

3.2.1 Tugas yang dilakukan selama kerja magang

1. Mempelajari bahan *training* mengenai sistem pengendalian mutu KAP
Setiap kantor KAP memiliki Sistem Pengendalian Mutu yang merupakan panduan bagi KAP dalam melaksanakan pengendalian kualitas personel dan jasa yang dihasilkan.

2. Mempelajari prosedur audit

Prosedur audit adalah tindakan yang dilakukan atau metode dan teknik yang digunakan oleh auditor untuk mendapatkan atau mengevaluasi bukti audit.

3. Membuat CV dan surat pernyataan untuk ditugaskan

Sebagai akuntan publik KAP SAS mengikuti berbagai tender yang dilakukan, salah satunya DEPKES. Salah satu yang harus dilakukan adalah dengan membuat CV para auditor yang akan diikuti dalam proses auditor dan membuat surat pernyataan bahwa dia siap untuk ditugaskan dan ditempatkan dimanapun.

4. *Cash Opname*

Cash Opname dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah fisik uang kas yang ada pada klien sesuai dengan jumlah kas pada pembukuan klien.

Dokumen yang digunakan dalam *cash opname* adalah buku kas. Prosedur dalam melakukan *cash opname* yaitu:

- a. Mendatangi akuntannya, lalu melihat apakah orang yang melakukan pencatatan dengan yang memegang uangnya adalah orang yang sama atau tidak, karena jika dilakukan dengan orang yang sama maka kemungkinan untuk terjadinya fraud sangat besar. Hal yang harus dilakukan yaitu dengan memberi masukan pada pihak klien (perusahaan) bahwa perusahaan harus mempunyai 2 karyawan dibagian tersebut.
- b. Auditor membiarkan akuntan tersebut menghitung kas yang dimiliki perusahaan, auditor tidak memiliki hak untuk menghitung, tapi hanya sebatas mengawasi saja.
- c. Jika terjadi perbedaan antara saldo pembukuan dengan saldo fisik perusahaan, langsung ditanyakan pada bagian akuntannya mengapa terjadi seperti itu. Kemungkinan ada transaksi pembelian yang lupa dicatat. Jika keadaannya seperti itu, maka auditor harus benar-benar melihat bukti transaksi yang dilakukan.

5. Mengisi *Workheet* audit tahun 2012

Worksheet audit merupakan daftar berbentuk kolom yang terdiri atas saldo audited tahun sebelumnya, saldo *unaudited* tahun yang akan diaudit, kolom mutasi debit kredit selama tahun yang diaudit serta saldo setelah mutasi (*Audited*). Angka- angka yang di input kedalam *worksheet* audit ini

diambil dari Buku Besar masing-masing akun. Angka yang diambil dari Buku Besar akan dimasukkan ke kolom mutasi debit kredit. Saldo *audited* diperoleh dari angka saldo *unaudited* ditambah debit dan/atau dikurang kredit. Tujuan dibuatnya *worksheet* audit ini adalah untuk memperoleh saldo *audited* yang nantinya akan menjadi laporan keuangan.

6. Membuat konfirmasi bank, hutang, dan piutang

Surat konfirmasi yang digunakan adalah konfirmasi positif. Konfirmasi positif merupakan suatu bentuk konfirmasi yang meminta kepada responden untuk menunjukkan kesetujuannya atau informasi yang dicantumkan dalam surat konfirmasi. Konfirmasi positif juga merupakan suatu bentuk konfirmasi yang meminta kepada responden untuk mengisi saldo atau informasi lain pada bagian yang telah disediakan dalam surat konfirmasi. Tujuan dari surat konfirmasi adalah untuk menegaskan kebenaran dari saldo bank, hutang, dan piutang yang disajikan. Surat konfirmasi bank, hutang, dan piutang terdiri dari alamat klien, tanggal surat, nomor surat, perihal, objek dari konfirmasi, isi surat dan penutup.

Khusus untuk surat konfirmasi piutang juga dilampirkan surat jawaban konfirmasi tersebut. Hal ini dilakukan untuk mempermudah klien dalam menjawab saldo hutang mereka.

7. Rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) selama satu tahun

Rekap PPN dilakukan untuk membuat rekapitulasi PPN yang dipungut oleh perusahaan (PPN keluaran). Rekap dilihat dari SSP yang dimiliki

perusahaan, berdasarkan SSP tersebut dicatat informasi mengenai bulan, DPP, besarnya PPN dan tanggal bayar pajaknya.

8. Melakukan *Vouching*

Sebelum melakukan *vouching* harus melakukan sampel data, sampel data didapat dari *general ledger*. *Sampling* dilakukan pada akun seperti sewa dibayar dimuka, beban pokok pendapatan, dan beban usaha. Pemilihan sampel dilakukan dengan memilih saldo akun yang material. *Vouching* dilakukan dengan mencocokkan angka pada list sampling suatu akun dengan bukti yang diberikan manajemen yang dapat berupa *payment voucher*, *sales invoice*, dan bukti pendukung lainnya

9. Rekalkulasi depresiasi aset tetap untuk tahun 2012

- a. Penyusutan aset dimulai pada saat aset tersebut siap untuk digunakan, yaitu pada saat aset tersebut berada pada lokasi dan kondisi yang diinginkan
- b. Data-data perlu diperhatikan sebagai dasar perhitungan berupa harga perolehan serta masa manfaat aset tetap tersebut. Diasumsikan dalam perhitungan penyusutan aset tetap ini tidak memiliki nilai sisa diakhir umur ekonomis.
- c. Melakukan perhitungan penyusutan aset tetap dengan menggunakan data yang tersedia
- d. Menghitung jumlah penyusutan bisa dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus (*Straight Line Method*).

e. Besar penyusutan tiap tahun dapat dihitung dengan rumus:

$$\text{Besar Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan-Nilai Sisa}}{\text{Umur Ekonomis}}$$

10. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas Kerja Pemeriksaan yang disingkat menjadi KKP digunakan sebagai pengganti catatan akuntansi klien yang merupakan milik auditor walaupun hak dan kepemilikan atas kertas kerja masih tunduk pada pembatasan yang diatur dalam Aturan Etika Kompartemen Akuntan Publik yang berkaitan dengan hubungan yang bersifat rahasia dengan klien.

11. Menyiapkan *blank form* dan membuat *notes to financial statements* tahun 2012 dan 2011

Notes to Financial Statement berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan pendapatan komprehensif, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas (PSAK 1). Dasar pembuatan *notes to financial statement* adalah dengan menggunakan panduan *notes to financial statement* pada perusahaan sejenis, berpedoman pada peraturan yang berlaku dalam PSAK dan Peraturan Bapepam-LK mengenai Pedoman Penyajian dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik No. KEP-347/BL/2012 serta menggunakan data-data yang telah tersedia dalam *worksheet* untuk dimasukkan kedalam *Notes to*

Financial Statement. Tugas yang dilakukan terkait *Notes to Financial Statement* adalah menginput data yang telah tersedia terkait dengan:

- a. Aset: kas dan setara kas, piutang usaha, piutang lain-lain, persediaan, pajak dibayar dimuka, uang muka pembelian, beban dibayar dimuka, uang jaminan, sewa gedung multi operator, aktiva lain,
- b. Hutang: hutang bank, hutang usaha, hutang sewa guna usaha, hutang kepada pemegang saham
- c. Modal : pendapatan diterima dimuka, hutang lain-lain, pendapatan, beban pokok pendapatan, beban umum dan administrasi, pendapatan (beban) lainnya. Tugas ini hanya dilakukan untuk PT SAS.

12. Melengkapi *Notes to Financial Statement*

Notes to Financial Statement merupakan catatan tambahan yang berisi tambahan informasi. Dalam rangka memberikan jasa akuntansi kepada klien, auditor melakukan penyesuaian dan penambahan butir-butir peraturan baru dalam *Notes to Financial Statement*. Tugas ini dilakukan untuk beberapa Perusahaan, seperti: PT RJKI, PT SJT, PT MJV, PT KYA, PT INT, PT KHG termasuk PT SAS.

13. Melakukan *footing*

Menghitung kembali hasil dari perhitungan dengan menggunakan *excel* diulang dengan menggunakan kalkulator secara manual baik penjumlahan vertikal maupun horizontal untuk menghindari kesalahan yang terdapat dalam perhitungan *excel* karena pembulatan yang kurang tepat. Tugas ini dilakukan untuk PT CPG, PT SAS, dan PT ASM.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama kerja magang, penugasan yang dilakukan merupakan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh junior auditor. Berikut ini merupakan rincian tugas yang dilakukan selama melakukan kerja magang.

1. Tugas yang dilakukan untuk KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan

a. Mempelajari bahan *training* mengenai Sistem Pengendalian Mutu KAP

Sistem Pengendalian Mutu di KAP terkait kualitas personel dan kualitas jasa yang diberikan, unsur-unsur pengendalian mutu yang harus diterapkan oleh setiap KAP pada semua jenis jasa audit, atestasi, dan konsultasi, supervise, pemekerjaan (*hiring*), pengembangan profesional, profesi (*advancement*), penerimaan dan keberlanjutan klien, dan inspeksi.

Sistem Pengendalian Mutu terkait kualitas jasanya, adalah mengenai tahapan audit, yaitu:

A. Perencanaan

1. Pengenalan bisnis klien
2. Test ketaatan atas Sistem Pengendalian Internal (*internal Control Questionary, Analisa Ratio dan Trend, Substantive test*).
3. Penentuan Materialitas dan Risiko Audit
4. Penyusunan Program Audit

B. Pelaksanaan Audit

C. Pelaporan

D. Pengisian Kertas Kerja dan Laporan

b. Mempelajari Prosedur Audit

Sebagian prosedur audit yang dipelajari, yaitu:

1. Pengenalan bisnis klien

Bagi auditor sangat penting untuk mengetahui jenis bisnis klien, sifat bisnis, metode-metode yang digunakan, kebijakan perusahaan, seperti umur ekonomis aset tetap, karena hal tersebut akan mempengaruhi jenis transaksi yang terjadi dan jenis pemeriksaannya. Contohnya, perusahaan jasa tidak ada akun persediaan, sehingga tidak perlu melakukan cek fisik bahan baku, bahan kemasan, barang setengah jadi maupun barang jadi untuk dicocokkan dengan pencatatan perusahaan.

2. Audit kas dan Setara Kas

Untuk memastikan kewajaran akun kas dan setara kas, perlu dilakukan cek fisik kas (uang perusahaan) agar auditor yakin bahwa jumlah yang tertera dalam laporan keuangan perusahaan benar-benar ada. Saat cek fisik, auditor harus menyaksikan secara langsung saat kasir atau pihak yang memiliki otorisasi keuangan menghitung uang, baik uang kertas maupun uang logam. Hasil pemeriksaan ini ditulis dalam lembar hasil cek fisik kas dan setara kas, dengan diberi tanda tangan baik kasir pihak klien maupun auditor yang melakukan cek fisik sebagai pertanggungjawaban. Untuk melakukan cek fisik biasanya dilakukan oleh dua orang auditor untuk alasan keamanan dan pencegahan terjadinya *fraud*. Bila jumlah yang tertera di laporan keuangan tidak sama dengan jumlah fisik, maka auditor harus meminta bukti pengeluaran dan

penerimaan kas yang bisa menjelaskan perbedaan jumlah yang terjadi. Kemudian jika perusahaan tidak mampu memberikan bukti sebagai penjelasan, auditor akan membuat penyesuaian atau adjustment.

3. Audit saldo bank (*cash in bank*)

Untuk meyakinkan auditor terhadap saldo bank, auditor akan meminta Rekening Koran perusahaan. Jumlah yang tertera di rekening Koran dengan yang tertera di laporan keuangan harus sama, baik dalam mata uang rupiah maupun mata uang lain. Rekening Koran merupakan surat dari bank kepada klien berisi saldo yang dimiliki klien di bank tersebut dalam satu rekening atau lebih, dan surat ini kemudian diberikan oleh klien kepada auditor untuk memastikan saldo yang diakui klien benar. Rekening Koran saja tidak cukup bagi auditor, karena itu diperlukan juga surat konfirmasi bank. Surat ini berisi keterangan konfirmasi dari bank yang menegaskan berapa jumlah saldo yang dimiliki klien beserta jumlah rekening yang dimiliki klien di bank tersebut. Surat konfirmasi ini dikirim langsung dari bank kepada auditor. Tujuan surat konfirmasi ini adalah untuk memastikan perusahaan tidak memiliki rekening lain di bank tersebut selain rekening yang rekening korannya sudah diterima auditor dari klien, sehingga tidak ada harta perusahaan klien yang dirahasiakan.

4. Audit piutang

Selain *invoice*, hal yang penting terkait piutang adalah *aging schedule*. Dengan table *aging schedule*, perusahaan dapat melihat mana piutang

yang kemungkinan tidak dapat tertagih, sehingga perusahaan dapat membuat cadangan atas piutang yang kemungkinan tidak tertagih tersebut atau piutangnya dapat dihapuskan. Bila perusahaan yang memiliki piutang terhadap klien sudah dapat diperkirakan akan bangkrut maka perusahaan mulai membuat cadangan piutang tak tertagih yang jumlahnya sesuai kebijakan masing-masing perusahaan klien.

c. Membuat CV dan surat pernyataan untuk kesediaan untuk ditugaskan (Lampiran 6)

Sebagai akuntan publik KAP SAS mengikuti berbagai tender yang dilakukan, salah satunya DEPKES. Salah satu yang harus dilakukan adalah dengan membuat CV para auditor yang akan diikuti dalam proses auditor dan membuat surat pernyataan bahwa dia siap untuk ditugaskan dan ditempatkan dimanapun.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)	
1 Nama	Syarifuddin Sitio, SE
2 Jenis Kelamin	Laki-laki
3 Tempat dan tanggal lahir	Tigaras, 11 Desember 1984
4 Agama	
5 Status Perkawinan	
6 Tahun (Pendidikan Terakhir)	S1-Akuntansi - Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIE) Tahun 2007
7 Training / Kursus lainnya	Berbagai seminar yang diselenggarakan oleh IAI, Bapepam
8 Keahlian / Profesi	Akuntan
9 Organisasi Profesi yang dikuasai	-
10 Posisi yang diusulkan	Senior Auditor
11 Pengalaman bekerja	6 Tahun
Tolop Wulan Aria Katherine Sandip Astri Hari Alamsyah Dwi Agung Yay	

Gambar 3.1 contoh CV

1. Tugas yang dilakukan untuk PT SAS

a. *Cash Opname* (Lampiran 13)

Cash opname atau pemeriksaan kas dilakukan untuk memastikan apakah jumlah fisik uang kas yang ada di klien sesuai dengan jumlah kas pada pembukuan klien. Dokumen yang digunakan dalam *cash opname* adalah buku kas. Contohnya saat melakukan pemeriksaan kas pada kasir PT SAS, *cash opname* ini dilakukan pada tanggal 22 Februari 2013. Saldo dalam pembukuan Rp626.828, sedangkan pada saat cek fisik hanya ada Rp526.900. Hal ini menyebabkan selisih sebesar Rp99.928. hal ini terjadi karena ada pembelian tapi belum dilakukan pencatatan.

REGISTER PENUTUPAN KAS			
Tanggal penutupan kas : 22 Februari 2013			
URAIAN	MATA UANG		
	USD	Lain	RUPIAH
Saldo awal kas			
Mutasi debit kas			7.317.600
Mutasi kredit kas			12.620.900
Saldo kas per			626.828
Saldo fisik kas per			526.900
Selisih lebih (kurang)			99.928

Saldo kas tersebut terdiri dari:

URAIAN	JUMLAH	TOTAL (Rp)
Uang kertas IDR:		
Rp100.000.-	4 Lembar	400.000
Rp50.000.-	2 Lembar	100.000
Rp20.000.-	1 Lembar	20.000
Rp10.000.-	Lembar	
Rp5.000.-	1 Lembar	5.000
Rp1.000.-	1 Lembar	1.000
Rp500.-	Lembar	
Rp100.-	Lembar	
Uang logam IDR:		
Rp1.000.-	Keping	
Rp500.-	Keping	
Rp200.-	Keping	
Rp100.-	9 Keping	900
Rp50	Keping	
Rp25	Keping	
Bukti-bukti pengeluaran kas yg belum dipertanggungjawabkan		
Total		526.900

Gambar 3.2 *Cash Opname* PT SAS

b. Mengisi Worksheet audit tahun 2012 (Lampiran 7)

Worksheet audit merupakan daftar berbentuk kolom yang terdiri atas saldo audited tahun sebelumnya, saldo unaudited tahun yang akan diaudit, kolom mutasi debit kredit selama tahun yang diaudit serta saldo setelah mutasi (Audited). Angka- angka yang di input kedalam worksheet audit ini diambil dari Buku Besar masing-masing akun. Angka yang diambil dari Buku Besar akan dimasukkan ke kolom mutasi debit kredit. Saldo audited diperoleh dari angka saldo unaudited ditambah debit dan/atau dikurang kredit. Tujuan dibuatnya worksheet audit ini adalah untuk memperoleh saldo audited yang nantinya akan menjadi laporan keuangan.

110-10		Kas Kecil					
Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
27/12/2012	CD	071/BK/XII/20	Pengeluaran 2123/12 - Petty Cash		1.793.700.00		
	CD	033/KK/XII/20	Pengeluaran Bayar sewa dispenser aqua bulan November 2012 + Aqua galon			120.500.00	
	CD	034/KK/XII/20	Pengeluaran Transportasi ke TBG + Parkir			12.000.00	
	CD	035/KK/XII/20	Pengeluaran Bayar biaya admin bank			27.000.00	
28/12/2012	CD	088/BK/XII/20	Pengeluaran 2132/12 - Petty Cash		3.475.000.00		
	CD	036/KK/XII/20	Pengeluaran transportasi untuk Ari bulan November 2012			250.000.00	
31/12/2012	CD	037/KK/XII/20	Pengeluaran Beli ATK			66.000.00	
	CD	038/KK/XII/20	Pengeluaran Bayar telepon bin September 2012			517.200.00	
	CD	039/KK/XII/20	Pengeluaran THR untuk Satpam bulan Agustus 2012			300.000.00	
	CD	040/KK/XII/20	Pengeluaran Denda OTO pembayaran			104.000.00	
Saldo Awal:			3.304.700.00	Total:	258.065.300.00	255.439.872.00	
Saldo Akhir:			5.930.128.00	Mutasi:	2.625.428.00		

NO ACC	KETERANGAN	SALDO AUDIT 31-Des-11	SALDO AWAL 01-Jan-12	MUTASI		SALDO UNAUDIT 31-Des-12
				DR	CR	
110-10	Kas kecil	3.304.700	3.304.700	258.065.300	255.439.872	5.930.128

Gambar 3.3 worksheet audit PT SAS tahun 2012 (selama 1 periode)

- c. Membuat dan mengirimkan surat konfirmasi bank, hutang dan konfirmasi piutang periode 2012 (Lampiran 8)

Auditor membuat *draft* surat konfirmasi bank, hutang dan piutang, kemudian dikirimkan ke pihak klien. Surat konfirmasi bank dilengkapi dengan lampiran konfirmasi bank yang akan diisi oleh pihak bank. Pihak klien akan mengirimkan surat konfirmasi tersebut ke *customer* dan bank yang bersangkutan, dengan menggunakan kop surat perusahaan klien. Balasan dari surat tersebut akan dialamatkan ke auditor.

- d. Rekap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) selama tahun 2012 (Lampiran 15)

Rekap PPN ini dilihat dari SSP yang dimiliki perusahaan, berdasarkan SSP tersebut dicatat informasi mengenai bulan, DPP, besarnya PPN dan tanggal bayar pajaknya.

Tabel. 3.1 Rekapitulasi PPN 2012

Rekapitulasi PPN 2012			
	PT SAS		
BULAN	DPP	PPN	TGL BAYAR
JANUARI	155.453.000	15.545.300	14/02/2012
FEBRUARI	240.625.500	24.062.550	29/08/2012
MARET	69.645.000	6.964.500	29/08/2012
APRIL	255.660.000	25.566.000	29/08/2012
MEI	183.970.330	18.397.033	20/07/2012
JUNI	218.077.330	21.807.733	20/07/2012
JULI	397.767.170	39.776.717	28/08/2012
AGUSTUS	1.450.000	145.000	28/09/2012
SEPTEMBER	177.710.000	17.771.000	01/11/2012
OKTOBER	217.504.950	21.750.495	31/01/2013
NOVEMBER	391.964.600	39.196.460	28/12/2012
DESEMBER	401.495.188	40.149.519	31/01/2013
JUMLAH	1.010.964.738	101.096.474	

e. Melakukan *Vouching* periode 2012 (Lampiran 14)

Sebelum melakukan *vouching* harus melakukan sampel data, sampel data didapat dari general ledger. *Sampling* dilakukan pada akun seperti sewa dibayar dimuka, beban pokok pendapatan, dan beban usaha. Pemilihan sampel dilakukan dengan memilih saldo akun yang material. *Vouching* dilakukan dengan mencocokkan angka pada list *sampling* suatu akun dengan bukti yang diberikan manajemen yang dapat berupa *payment voucher*, *sales invoice*, dan bukti pendukung lainnya. *Sampling* dilakukan pada akun seperti sewa dibayar dimuka, beban pokok pendapatan, dan beban usaha. Pada melakukan *vouching* hal yang diperhatikan adalah jumlah transaksinya, apakah sesuai dengan pembukuan yang dimiliki perusahaan, lalu dilihat apakah dokumen telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang atau belum, lalu dokumen telah lengkap atau belum.

Tabel 3.2 Contoh *Vouching*

PERMINTAAN DATA VOUCHING									
PT SAS									
SEWA DIBAYAR DIMUKA									
NO	TANGGAL	NO VOUCHER	KETERANGAN	NILAI	A	B	C	D	
1	31/10/2012	033/BK/X/2012	Pengeluaran 3091/12 - Sewa base camp Pasuruan selama 1 thn Jawa Timur	3.500.000	✓	✓	✓	✓	a. dokumen lengkap
2	12/10/2012	035/BK/XII/2012	Pengeluaran 4077/12 - DP Sewa base camp Bali selama 1 thn	2.000.000	✓	✓	✓	✓	b. dokumen telah diotorisasi pihak yang berwenang
3	19/12/2012	051/BK/XII/2012	Pengeluaran 8038/12 - Sewa base camp sidoarjo selama 1 thn Jawa Timur	6.500.000	✓	✓	✓	✓	c. telah dicek akurasi dan kesesuaiannya pd bukti pendukung dan cocok
4	19/12/2012	052/BK/XII/2012	Pengeluaran 4077/12 - Sewa base camp Bali selama 1 thn	6.500.000	✓	✓	✓	✓	d. jumlah transaksi tepat
				18.500.000					
UANG MUKA									
NO	TANGGAL	NO VOUCHER	KETERANGAN	NILAI	A	B	C	D	
1	07/09/2012	018/BK/VII/2012	5110/12 - Pelunasan pekerjaan colok HCPT Site Argalingga Cluster Jawa Barat	41.765.500					
2	07/09/2012	019/BK/VII/2012	5111/12 - Pelunasan pekerjaan colok HCPT Site Lewimunding Cluster Jawa Bar	41.765.500					
3	07/10/2012	023/BK/VII/2012	4049/12 - Pelunasan pekerjaan colok HCPT Site Tabanan Utara Cluster Bali	36.759.000					
4	07/10/2012	024/BK/VII/2012	5117/12 - Pelunasan pekerjaan colok HCPT Site Rancabolang - Nuansa Indah Cl	45.230.000					
5	18/12/2012	041/BK/XII/2012	Pengeluaran 5157/12 - Rektifikasi penggantian dan pemasangan AC Site Rancae	27.117.500	✓	✓	✓	✓	
6	18/07/2012	039/BK/VII/2012	5113/12 - Rektifikasi pengadaan material pending KPI bulan Juni 2012 Site C	13.945.000	✓	✓	✓	✓	

f. Rekalkulasi depresiasi aset tetap untuk tahun 2012 (Lampiran 9). Aset tetap yang dimaksud adalah:

- i. Inventoris dengan masa manfaat 5 tahun (genset, tools, dan AC).
- ii. Peralatan dengan masa manfaat 5 tahun (HP printer, kamera Nikon, PC Komputer, Camera Digital, HP Samsung).
- iii. Perlengkapan dengan masa manfaat 5 tahun (kursi).
- iv. Kendaraan dengan masa manfaat 7 tahun untuk kendaraan lama dan 8 tahun untuk *leasing* kendaraan dan sepeda motor legenda.

Sebagai contoh untuk menghitung jenis aktiva yang ada diinvestasi yaitu dengan melihat ada penambahan atau tidak dibuku besar perusahaan, jika ada penambahan maka pindahkan ke dalam table aset tetap yang telah ada. Misalnya untuk jenis aktiva genset, genset dibeli hari selasa, tanggal 7 februari 2012, masa manfaat 5 tahun dan nilai perolehan sebesar Rp42.500.000. Untuk tabel tahun 2012 dapat dilihat dari contoh tahun 2011, karena dengan membeli aset artinya ada penambahan aset didalam perusahaan maka Rp42.500.000 masuk kedalam kolom penambahan. Dan karena baru dibeli bulan Februari, maka perhitungannya 11bulan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat perhitungan dibawah ini:

Nilai Perolehan	X	11
Masa Manfaat		12

BF17 =W17/5*11/12

NO	Jenis Aktiva	Tahun Perolehan	manfaat	Nilai Perolehan	2012				Nilai Buku									
					Saldo awal	penambahan	pengurangan	saldo akhir		Saldo awal	penambahan	pengurangan	saldo akhir					
1	Inventaris lama 2007	29/08/2005	5	21.030.000	21.030.000			21.030.000	21.030.000						21.030.000	-		
2	Genset	08/08/2010	5	93.363.000	93.363.000			93.363.000	21.784.700						21.784.700	71.578.300		
3	Claim meter	07/11/2011	5	750.000	750.000			750.000	25.000						25.000	725.000		
4	Genset kipor KDE 6700 T	07/11/2011	5	7.500.000	7.500.000			7.500.000	250.000						250.000	7.250.000		
5	INDO GPS	22/07/2011	5	8.800.000	8.800.000			8.800.000	733.333						733.333	8.066.667		
6	Perkakas	07/11/2011	5	915.200	915.200			915.200	30.507						30.507	884.693		
7	Earth test	27/12/2011	5	2.900.000	2.900.000			2.900.000	-						-	2.900.000		
8	Jet Cimer Manipol	27/08/2011	5	5.145.000	5.145.000			5.145.000	514.500						514.500	4.630.500		
9	genset	07/08/2012	5	42.500.000	42.500.000			42.500.000	7.791.666,67						7.791.666,67	34.708.333		
10	tools	06/10/2012	5	33.972.400	33.972.400			33.972.400	1.698.620						1.698.620	32.273.780		
11	Genset	03/12/2012	5	6.500.000	6.500.000			6.500.000	108.333						108.333	6.391.667		
12	Genset	19/12/2012	5	13.000.000	13.000.000			13.000.000	-						-	13.000.000		
13	Genset	21/12/2012	5	6.500.000	6.500.000			6.500.000	-						-	6.500.000		
14	AC	21/12/2012	5	3.500.000	3.500.000			3.500.000	-						-	3.500.000		
				140.403.200	140.403.200			105.972.400	-	246.375.600			44.368.040		9.598.620	-	53.966.660	192.408.940

Gambar 3.4 Perhitungan penambahan aset tetap PT SAS tahun 2012

170-72 Inventaris Perusahaan		Tanggal	T	No. Ref.	Keterangan	No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
5	Saldo Awal:						140.403.200,00		
5	02/07/2012	016/BK/III/201			2014/12 - Pembelian genset untuk		42.500.000,00		
7	10/06/2012	017/KK/XI/20			Pengeluaran 2077/12 - Pembelian tools untuk team baru Cluster Jurnal Umum 2101/12 - Pembelian genset 1 unit untuk Cluster Jatim		33.972.400,00		
9	12/03/2012	020/BK/XII/20			Pengeluaran 2115/12 - Pembelian genset 2 buah @ Rp 6.500.000		6.500.000,00		
11	19/12/2012	049/BK/XII/20			Pengeluaran 2122/12 - Beli genset untuk Cluster Probolinggo		13.000.000,00		
13	21/12/2012	058/BK/XII/20			Pengeluaran 2132/12 - Beli AC		6.500.000,00		
15	28/12/2012	087/BK/XII/20					3.500.000,00		
17	Saldo Awal:				140.403.200,00	Total	105.972.400,00		
19	Saldo Akhir:				246.375.600,00	Muta	105.972.400,00		

Gambar 3.5 Buku besar PT SAS untuk perhitungan penambahan aset tetap 2012

g. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) (Lampiran 10)

Kertas kerja terdiri dari berbagai macam yang secara garis besar dapat dikelompokkan ke dalam lima tipe kertas kerja, yaitu program audit (audit program), *working trial balance*, ringkasan jurnal *adjustment*, skedul utama (*top schedule*), dan skedul pendukung (*supporting schedule*). Tetapi, hanya dua tipe yang dilakukan selama proses magang, yaitu skedul utama (*top schedule*) dan skedul pendukung (*supporting schedule*). Dalam membuat kertas kerja, data diperoleh dari *worksheet* tahun 2012 yang dibuat oleh

pihak auditor. Adapun bagian *worksheet* yang digunakan untuk membuat KKP adalah saldo *audited* 31 desember 2011, saldo *inhouse* 31 desember 2012, dan *adjustment audit*. Prosedur pembuatan KKP adalah dengan membuat *top schedule* untuk tahun 2012 dengan cara menginput saldo *audited* 31 desember 2011 dan saldo *audited* 2012, yang diperoleh dengan perhitungan: saldo *unaudited* 31 desember 2012 + *audited adjustment* (Dr) – *audited adjustment* (Cr).

KAP Suganda akna Suhni & Rekan		Registered Public Accountant		A		
TOP SCHEDULE			KAS & SETARA KAS			
Nama Akun	Ref	Saldo Audit 31/12/2011	Saldo Unaudit 31/12/2012	Koreksi		Saldo Audit 31 Desember 2012
				Debit	Kredit	
Kas dan Setara kas	a1, a2	46.071.284	84.522.172	3.780.658.870	3.725.270.173	139.910.869
		46.071.284	84.522.172	3.780.658.870	3.725.270.173	139.910.869
Prosedur Audit yang dilakukan. - Mencocokkan saldo kas dan setara kas dengan buku besar - Mencocokkan saldo awal dengan saldo audited 2010 - Pengujian keberadaan (Existency) atas saldo kas dengan melakukan pemeriksaan fisik atas saldo kas dan membandingkan dengan saldo per buku per 31 Desember 2010 - Pengujian keberadaan (Existency) atas saldo bank dengan melakukan pemeriksaan fisik atas saldo bank dan membandingkan dengan saldo per buku per 31 Desember 2010 termasuk review atas perbedaan yang ada berdasarkan rekonsiliasi yang dibuat pihak internal <input checked="" type="checkbox"/> Sesuai dengan KKA tahun lalu <input checked="" type="checkbox"/> Sesuai dengan buku besar klien <input checked="" type="checkbox"/> Footing cross footing						
Dibuat oleh :	Dipiksa :	klien : PT SAS		Periode : untuk tahun yg berakhir 31/12/2011		
Tanggal : 30 Maret 2012	Tanggal :	Skedule: Kas dan setara kas				

Gambar 3.6 KKP Kas & Setara Kas PT SAS TAHUN 2012

h. Menyiapkan *blank form* dan membuat *notes to Financial Statement* tahun 2012 dan 2011 (Lampiran 11)

Blank form ditujukan agar dalam membuat *Notes to Financial Statement* lebih mudah dan cepat dalam memasukkan datanya. *Notes to financial Statement* setiap tahunnya menggunakan format yang sama hanya diubah

angka- angka dan tahunnya. *Notes to financial statement* ini akan diisi setelah *worksheet* audit selesai dan dibuat *draftnya* di *To Notes*.

PT STAR AMYRA SINERGY (ENTITAS INDUK)
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2012
Dengan Angka Perbandingan Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2011 dan 2010
(Dalam Rupiah)

4. KAS DAN SETARA KAS

Rincian kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

	2012	2011
Kas		
Kas kecil		3.304.700
Bank :		
Rupiah:		
PT Bank Internasional Indonesia Tbk.		328.876
PT Bank Mandiri Tbk.		1.363.395
US Dollar:		
PT Bank Internasional Indonesia Tbk.		21.610.404
Jumlah		26.607.975

5. PIUTANG USAHA

Rincian piutang usaha adalah sebagai berikut:

	2012	2011
PT Tower Bersama		181.078.000
PT Prima Media Selaras		66.458.000
PT Solusindo Kreasi Pratama		65.092.950
PT Bali Telkom		28.512.000
PT Mitrayasa Sarana Informasi		17.208.720
PT Triaka Bersama		12.096.000
PT United Towerindo		
Jumlah		370.445.670

Gambar 3.7 *Blank form Notes to Financial Statement*

PT SAS
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2012
Dengan Angka Perbandingan Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2011 dan 2010
(Dalam Rupiah)

4. KAS DAN SETARA KAS

Rincian kas dan setara kas adalah sebagai berikut:

	2012	2011
Kas		
Kas kecil	5.930.128	3.304.700
Bank :		
Rupiah:		
PT Bank Internasional Indonesia Tbk.	55.717.573	328.876
PT Bank Mandiri Tbk.	906.489	1.363.395
US Dollar:		
PT Bank Internasional Indonesia Tbk.		21.610.404
(2012:USD2.318.35, 2011: USD2.383.15)	22.418.445	
Jumlah	84.972.635	26.607.975

5. PIUTANG USAHA

Rincian piutang usaha adalah sebagai berikut:

	2012	2011
PT Tower Bersama	202.053.794	181.078.000
PT Prima Media Selaras	49.445.000	66.458.000
PT Solusindo Kreasi Pratama	176.474.901	65.092.950
PT Bali Telkom	17.944.300	28.512.000
PT Mitrayasa Sarana Informasi	19.827.500	17.208.720
PT Triaka Bersama	-	12.096.000
PT United Towerindo	1.045.000	
Jumlah	466.825.495	370.445.670

Gambar 3.8 *Notes to Financial Statement*

i. Melengkapi *Notes to Financial Statement*

Notes to Financial Statement merupakan catatan tambahan yang berisi tambahan informasi. Dalam rangka memberikan jasa akuntansi kepada klien, auditor melakukan penyesuaian dan penambahan butir-butir peraturan baru dalam *Notes to Financial Statement*. Tugas ini dilakukan untuk beberapa Perusahaan, seperti: PT RJKI, PT SJT, PT MJV, PT KYA, PT INT, PT KHG termasuk PT SAS.

	Penerapan pernyataan dan interpretasi Standar Akuntansi Keuangan Efektif 1 Januari 2011
	<p>Disamping PSAK No 1 (Revisi 2009) dan PSAK No. 2 (Revisi 2009), sebagaimana dijelaskan dalam Catatan 1a, Perusahaan menerapkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) lainnya yang berlaku efektif 1 Januari 2011 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="491 1025 1260 1115">1. PSAK No. 3 (Revisi 2010), Laporan Keuangan Interim dan ISAK No. 17, Laporan Keuangan Interim dan Penurunan Nilai, mengatur isi minimum dan prinsip-prinsip pengakuan dan pengukuran laporan keuangan interim.<li data-bbox="491 1122 1260 1211">2. PSAK No. 7 (Revisi 2010), "Pengungkapan Pihak-pihak Berelasi", mensyaratkan pengungkapan pihak-pihak berelasi, transaksi dan saldo, termasuk komitmen, dalam laporan keuangan.<li data-bbox="491 1218 1260 1442">3. PSAK No. 23 (Revisi 2010), "Pendapatan", mengatur akuntansi atas pendapatan yang timbul dari transaksi dan kegiatan tertentu. Pendapatan diakui ketika kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan akan mengalir ke ekuitas mengakibatkan kenaikan ekuitas dan manfaat ini dapat diukur secara andal. Jumlah yang ditagih untuk kepentingan pihak ketiga bukan merupakan manfaat ekonomi yang mengalir ke ekuitas dan tidak mengakibatkan kenaikan ekuitas. Perusahaan menyajikan kembali laporan keuangan periode tahun-tahun sebelumnya sesuai dengan PSAK ini tujuannya adalah untuk perbandingan dengan laporan keuangan untuk periode yang berakhir tanggal 31 Desember 2012 dan 2011.<li data-bbox="491 1449 1260 1673">4. PSAK No. 48 (Revisi 2009), "Penurunan Nilai Aset", mengatur tentang prosedur yang digunakan oleh entitas untuk meyakinkan bahwa nilai tercatat aset tidak melebihi nilai yang dapat dipulihkan. Suatu aset nilai tercatatnya melebihi nilai yang dapat dipulihkan apabila nilai tercatatnya melebihi nilai yang dapat dipulihkan melalui pemakaian dan penjualan aset tersebut. Jika ini yang terjadi, maka aset tersebut diturunkan nilainya dan pernyataan ini mengharuskan entitas untuk mengakui kerugian penurunan nilai aset. PSAK ini juga mengatur kapan entitas harus memulihkan kerugian penurunan nilai aset yang telah diakui dan pengungkapan yang diperlukan.<li data-bbox="491 1680 1260 1765">5. PSAK No. 57 (Revisi 2009), Provisi, Liabilitas Kontinjensi, dan Aset Kontinjensi, mengatur pengakuan dan pengukuran provisi liabilitas kontinjensi dan aset kontinjensi serta untuk memastikan informasi memadai telah diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Gambar 3.9 Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan yang terkini

- j. Melakukan footing Notes to financial statement (Lampiran 12) Melakukan perhitungan kembali angka-angka dengan menggunakan kalkulator agar tidak terdapat perbedaan pembulatan antara perhitungan komputer dengan perhitungan manual. Pekerjaan ini dilakukan untuk PT SAS, PT ASM, dan PT CPG.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Terdapat berbagai kendala yang ditemukan selama melakukan kerja magang, antara lain terjadi di:

1. KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan, yaitu:
 - a. Karena waktu yang singkat dan diperlukan data yang lengkap, maka tidak dapat mendatangi satu persatu auditor yang ada di Jakarta, sehingga untuk mempercepat pekerjaan dalam membuat CV dan surat penugasan tanda tangan hanya menggunakan *scanner* (bukan tanda tangan asli auditor)
2. PT SAS, yaitu:
 - a. Saat melakukan *cash opname*, jumlah fisik uang kas yang ada di klien tidak sesuai dengan jumlah kas pada pembukuan klien.
 - b. Pada daftar konfirmasi bank, terdapat kurangnya dokumen pendukung karena customer belum mengirim balasan surat konfirmasi bank.
 - c. Saat melakukan rekap PPN, angka di dalam fotokopian SSP tidak jelas.
 - d. Dalam melakukan *vouching* ada beberapa transaksi yang tidak ada buktinya. Customer beralasan karena cabang tempat mereka bekerja

terdapat di daerah, jadi membutuhkan waktu yang lama untuk mengirimkan bukti kepada auditor.

- e. Terdapat ketidaksesuaian saldo yang ada dalam laporan keuangan hal ini disebabkan karena laporan keuangan dihitung dengan *program excel* sehingga terdapat pembulatan dalam angka. Sebagai contoh saldo akhir pada akun uang muka pembelian yang terdapat dalam laporan keuangan adalah Rp15.000 dengan menggunakan *microsoft excel*, tetapi pada saat dihitung secara manual seharusnya Rp14.999. Agar *balance* maka angka yang harus digunakan adalah Rp15.000 sehingga harus menambah saldo sebesar Rp1.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. KAP Suganda Akna Suhri

- a. Kerja cepat dan mendapatkan data yang lengkap memang sangat diperlukan di dunia kerja, tapi otorisasi (tanda tangan) harus tetap asli dan tidak menggunakan *scan* karena tanda tangan merupakan data yang penting, jadi harus mengambil risiko dengan mendatangi auditor satu persatu.

2. PT SAS, yaitu:

- a. Menanyakan masalah tersebut kepada bagian akuntan. Jika memang ada transaksi yang belum dicatat maka dilakukan pencatatan agar nominalnya sesuai dengan jumlah fisik uang kas.
- b. Mengirim kembali permintaan pengiriman balasan surat konfirmasi kepada *customer* yang belum mengirimkan balasan surat konfirmasi tersebut.

- c. Meminta datanya kembali kepada bagian akuntannya, jika memungkinkan pada saat bekerja ditempat klien meminta data aslinya, tapi tidak untuk dibawa ke tempat auditor.
- d. Selama menunggu bukti sampai ditangan auditor untuk dipinjamkan, hal yang memungkinkan untuk dilakukan adalah dengan menscan data-data pendukung yang dibutuhkan oleh auditor, hal itu sangat membantu auditor agar lebih cepat dalam menyelesaikan proses audit.
- e. Solusi dalam masalah ini adalah melakukan pengecekan kembali atas saldo akun yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan dan jika terjadi kesalahan harus disesuaikan dengan laporan keuangan yang terkait.

UMMN