



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Organisasi

Kerja magang dilakukan di Kantor Akuntan Publik (KAP). KAP Susianto merupakan Kantor Akuntan Publik yang berada di wilayah Gading Serpong Tangerang yang sedang berkembang untuk mencapai keinginan dari klien. KAP Susianto didirikan pada tanggal 8 Agustus 2011 yang beralamat di Ruko Golden Eight Blok G 32, Jl. Ki Hajar Dewantara, Gading Serpong, Tangerang. Selama kerja magang dilakukan, kedudukan yang ditempati yaitu pada divisi Akuntansi sebagai *junior auditor*. Pelaksanaan kerja magang di bawah bimbingan pemimpin di KAP, yaitu Bapak Susianto. Namun, untuk pelaksanaan kerja magang sehari – hari, di bawah bimbingan Ibu Susan S.E., dan Ibu Stephanie S.E., selaku pembimbing lapangan.

3.2 Tugas yang dilakukan

Tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

3.2.1 Melakukan jasa akuntansi (input data laporan keuangan) menggunakan software akuntansi accurate versi 4.

Accurate merupakan software (perangkat lunak) akuntansi keuangan yang dibuat oleh PT. Cipta Piranti Sejahtera (CPSS), yang berfungsi membantu pengolahan data keuangan dan pembuatan laporan keuangan secara cepat, tepat, dan akurat.

Prosedur dalam melakukan jasa akuntansi, yaitu:

- a. Setelah mendapatkan data kemudian buka program accurate,
- b. pilih "open existing company",
- c. jika data penjualan sudah ada sebelumnya maka pilih "open company database" kemudian pilih OK,
- d. muncul kotak dialog log in, kemudian masukkan password,
- e. pilih menu "activities",
- f. pilih "general ledger",
- g. kemudian pilih "journal voucher",
- h. menginput data sesuai dengan voucher,
- i. mengisi kolom deskripsi yang tersedia,
- j. masukkan *account number*, sehingga akan muncul *account name* pada bagian debit,
- k. klik pada kolom "subsidiary ledger",
- pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak, jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *subsidiary ledger* maka harus dibuat *list customer* baru, caranya yaitu:
 - i. klik "list" pada menu bagian atas,
 - ii. kemudian pilih "customer",
 - iii. pilih "new",
 - iv. masukkan customer number and customer name,
 - v. pilih "OK",
 - vi. klik "refresh",

- m. setelah memasukkan *list customer*, kemudian masukkan *account*number sehingga akan muncul *account name* pada bagian kredit,
- n. setelah selesai lakukan pengecekkan untuk memastikan jumlah debit dan kredit telah *balance*,
- o. pilih "Save & Close".

3.2.2 Melakukan Stock Opname

Stock opname adalah istilah dari perhitungan fisik persediaan barang yang masuk maupun keluar, kegiatan ini dilakukan di setiap perusahaan dengan menghitung persediaan fisik barang yang ada di gudang, bagian penerimaan serta persediaan barang gadget dibandingkan dengan persediaan yang ada di catatan. Tujuan dilakukan stock opname untuk memeriksa ada tidaknya internal control yang cukup baik atas persediaan, melakukan pencocokkan jumlah fisik barang masuk dan keluar dengan pencatatan yang sudah dilakukan sebelumnya. Sampel barang yang akan dilakukan stock opname sudah ditentukan terlebih dahulu sehingga kegiatan stock opname berjalan lebih cepat dan efesien. Stock opname bisa dilakukan pada akhir tahun atau waktu sebelum / sesudah akhir tahun.

Prosedur dilakukan stock opname, yaitu:

- 1. Periksa unit *price* dari persediaan,
- 2. Periksa ada tidaknya barang barang yang rusak, dipakai, dan hilang,
- 3. Periksa cut off penjualan dan pembelian,

4. Lakukan rekonsiliasi jika *stock opname* dilakukan waktu sebelum atau sesudah tanggal neraca.

Pemeriksaan fisik *gadget* dimulai dengan:

- 1. Mendatangi kantor yang akan diaudit selama 1 (satu) jam sebelum memulai *stock opname* kemudian memberikan surat penugasan kepada perwakilan karyawan yang datang melakukan *stock opname*.
- 2. Meminta kepada bagian yang terkait dengan *stock opname* tentang *Stock On Hand (SOH)* persediaan barang terakhir tepatnya 1 (satu) hari sebelum dilaksanakan audit agar mendapatkan jumlah yang sesuai. Sampel barang yang akan diaudit sudah dipilih oleh internal perusahaan,
- 3. Setelah mendapatkan SOH kemudian menuju area didampingi oleh perwakilan karyawan untuk menghitung persediaan fisik dari *gadget*,
- 4. Menuju gudang untuk menghitung persediaan barang *gadget* sesuai dengan SOH,
- 5. Menambahkan jumlah persediaan yang ada di area dengan terdapat pada gudang kemudian membandingkan dengan SOH, apakah terdapat selisih yang signifikan atau tidak,
- 6. Jika terdapat selisih yang cukup besar, pihak auditor berhak menanyakan keberadaan barang tersebut dan meminta untuk dicari kembali,
- 7. Setelah semua prosedur dilakukan, minta tanda tangan perwakilan karyawan yang mendampingi selama perhitungan fisik,

Prosedur pemeriksaan gudang dimulai dengan:

- Melihat kondisi gudang, keadaan gudang bersih, terang, persediaan barang yang ada di gudang tersusun rapi, dan internal kontrol dalam gudang,
- b. Melihat persediaan barang di gudang apakah terdapat *stock* barang yang jumlahnya tidak wajar. Jika ada maka harus ditanyakan tujuan dan alasan *stock* barang tersebut,
- c. Melihat kondisi tumpukan kardus dan nomor kode persediaan barang apakah kardus disusun sesuai dengan instruksi kardus, contohnya: batas maksimal tumpukan kardus dan instruksi peletakan kardus,
- d. Memeriksa persediaan barang yang masih disegel tertutup maupun yang sudah dibuka dalam kardus.

3.2.3 Melakukan Vouching

Vouching merupakan kegiatan dimana seorang auditor melakukan pemeriksaan transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan, atau bukti – bukti lainnya yang mempunyai cukup keabsahan untuk memenuhi pertimbangan auditor bahwa transaksi tersebut telah benar dilakukan. Tujuan dilakukan vouching, yaitu menyelidiki dokumen yang mendasari transaksi bisnis klien untuk menentukan kebenaran transaksi yang dicatat. Dokumen yang dibutuhkan saat melakukan vouching terdiri dari voucher, faktur pajak, dan dokumen pendukung lainnya.

Prosedur dalam melakukan vouching, yaitu:

- 1. Memilih *sampling* yang akan di *vouching*. *Sampling* didapat dari kertas kerja pemeriksaan *profit and loss* dengan ketentuan memiliki nilai nominal yang material dan jika dijumlahkan totalnya sebesar 80% dari total biaya atau total pendapatan,
- 2. Merekap kode *voucher* yang dibutuhkan dan meminta *voucher* tersebut ke pihak klien,
- 3. Melakukan pemeriksaan terhadap voucher.

Terdapat beberapa macam pemeriksaan yang harus diidentifikasi:

a. Verification

Verification adalah tahap vouching untuk memeriksa pencatatan transaksi sudah sesuai dengan voucher yang ada,

b. Supporting document

Supporting document adalah proses pengecekan kelengkapan dokumen atas transaksi klien, seperti invoice, kontrak kerja, faktur pajak, atau data pelengkap lainnya,

c. Authorization

Authorization adalah proses pengecekan apakah transaksi tersebut sudah diotorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab atau belum,

d. Classification

Classification adalah proses pengecekan apakah jurnal atas transaksi yang dibuat sudah sesuai atau belum dengan voucher yang diberikan.

3.2.4 Menyiapkan *draft* Surat Konfirmasi Bank

Surat konfirmasi Bank adalah surat konfirmasi Bank yang dibuat oleh auditor atas permintaan nasabah untuk kepentingan auditor eksternal yang ditunjuk oleh nasabah untuk menegaskan kebenaran dari saldo Bank yang terdiri dari alamat klien, tanggal surat, nomor surat, perihal, objek dari konfirmasi, isi surat dan penutup. Pentingnya konfirmasi Bank dalam audit untuk verfikasi saldo kas aktual, wesel bayar pada Bank, hipotek, dan utang lainnya. Surat konfirmasi Bank terdiri dari 2 (dua) rangkap, yaitu rangkap 1 untuk kantor akuntan dan sisanya untuk arsip Bank.

Proses dalam mempersiapkan konfirmasi bank, yaitu:

- 1. Mencatat nama, alamat bank, nomor konfirmasi, dan tanggal yang diperlukan untuk konfirmasi Bank,
- 2. Membuat surat konfirmasi Bank yang berisi jumlah dana yang klien simpan di Bank tersebut dan ditandatangani oleh pihak klien,
- 3. Mengirimkan surat konfirmasi Bank.

3.2.5 Membuat Working Profit and Loss (WPL)

Working Profit and Loss (WPL) adalah kertas kerja yang menggambarkan hasil usaha perusahaan pada periode tertentu. Tujuan pembuatan WPL adalah sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Dalam pembuatan WPL dokumen yang diperlukan adalah laporan laba rugi perusahaan.

Proses yang dilakukan dalam membuat working profit and loss, yaitu:

- a. Menginput akun akun yang terdapat dalam profit and loss statement dari klien,
- b. Menginput angka *per book* yang terdapat di dalam *profit and loss* dari klien,
- c. Menginput saldo per audit tahun sebelumnya,
- d. Setelah menemukan *adjustment adjustment* dalam melakukan proses audit, maka dilakukan perhitungan *balance per audit* dengan cara angka saldo *per book* ditambah dengan *adjustment* debit kemudian mengurangi *adjustment* kredit.
- e. Memberikan index pada working profit and loss.

3.2.6 Membuat Working Balance Sheet (WBS)

Working Balance Sheet (WBS) adalah kertas kerja yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan per 31 Desember. Tujuan pembuatan WBS adalah sebagai dasar penyusunan dalam laporan keuangan perusahaan. Dokumen yang diperlukan dalam pembuatan WBS adalah laporan posisi keuangan perusahaan.

Proses yang dilakukan dalam membuat working balance sheet, yaitu:

- a. Menginput akun akun yang terdapat di dalam trial balance dari klien,
- Menginput angka per book yang terdapat di dalam trial balance dari klien,

- c. Menginput saldo per audit tahun sebelumnya,
- d. Setelah menemukan *adjustment adjustment* dalam melakukan proses audit, maka dilakukan perhitungan *balance per audit* dengan cara angka saldo *per book* ditambah dengan *adjustment* debit kemudian mengurangi *adjustment* kredit.
- e. Memberikan index pada working balance sheet.

3.2.7 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui Kantor Pos dan Bank (Sumarsan, 2015). Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan / jabatan, jasa. Tujuan pengisian Surat Setoran Pajak sebagai bukti pembayaran atau penyetoran pajak PPh pasal 21 ke kas Negara. Dalam mengisi SSP pajak penghasilan pasal 21 dokumen yang diperlukan adalah Surat Setoran Pajak pasal 21 bulan sebelumnya.

Tahapan dalam mengisi Surat Setoran Pajak PPh pasal 21, 23, 25, Final 4 ayat (2), yaitu:

- Mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), nama Wajib Pajak (WP), dan alamat WP.
- 2. Mengisi kode akun pajak, kode jenis setoran, dan uraian pembayaran.
- 3. Mengisi masa pajak pembayaran pajak dan jumlah terbilang.
- 4. Mengisi jumlah pembayaran pajak dan jumlah terbilang.
- 5. Mengisi kolom "Wajib Pajak / Penyetor" dengan nama daerah tempat pembayaran pajak, tanggal bayar, dan nama jelas pembayar.

3.2.8 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 23

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui Kantor Pos dan Bank (Sumarsan, 2015). PPh pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21. Dalam pengisian SSP pajak penghasilan pasal 23 dokumen yang diperlukan adalah SSP pajak penghasilan pasal 23 bulan sebelumnya.

3.2.9 Membuat rekapan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Rekapan PPh pasal 23 merupakan ringkasan dari pembayaran PPh pasal 23 per bulan selama satu tahun. Tujuan dari pembuatan rekapan PPh pasal 23

adalah untuk memberikan informasi mengenai jumlah pembayaran PPh pasal 23 per bulan, nilai objek pajak, bukti potong, tanggal potong, tanggal setor, tanggal lapor, PPh yang dipotong. Dasar pembuatan rekapan PPh pasal 23 adalah Surat Setoran Pajak PPh pasal 23 per bulan.

Proses dalam melakukan rekap PPh pasal 23 adalah sebagai berikut:

- 1. Menyiapkan SSP PPh pasal 23 yang akan direkap.
- 2. Melakukan peng*inputan* PPh pasal 23 menggunakan *microsoft excel*.

 Data yang di*input* adalah jumlah PPh pasal 23 yang dipotong per bulan, masa pajak per bulan, nilai objek pajak, tanggal potong, tanggal setor, tanggal lapor.

3.2.10 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui Kantor Pos dan Bank (Sumarsan, 2015). PPh pasal 25 adalah besarnya angsuran pajak penghasilan dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Wajib Badan untuk setiap bulan. Tujuannya agar perusahaan klien dapat melihat rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran. Dalam pengisian SSP PPh pasal 25 dokumen yang diperlukan adalah Surat Setoran Pajak PPh pasal 25 bulan sebelumnya.

3.2.11 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan Final 4 ayat (2)

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui Kantor Pos dan Bank (Sumarsan, 2015). Penghitungan PPh Final 4 ayat (2) dihitung setiap bulannya dengan mengalikan tarif pajak sebesar 1% dengan peredaran bruto setiap bulannya. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2) merupakan Pajak Penghasilan yang bersifat final. Dalam pengisian Surat Setoran Pajak PPh Final 4 ayat (2) adalah SSP PPh Final 4 ayat (2) bulan sebelumnya.

3.2.12 Melakukan Walk-through

Walk—through merupakan salah satu prosedur audit dengan melakukan penelusuran atas transaksi mulai dari invoice, faktur pajak, dan rekening koran. Tujuan melakukan walk—through adalah untuk memahami pengendalian internal atas perusahaan klien dan mengevaluasi apakah pengendalian internal atas perusahaan klien telah berjalan dengan baik. Langkah — langkah dalam melakukan walk—through, yaitu:

- a. Mendapatkan dokumen dokumen berupa *invoice*, kwitansi, faktur pajak, dan rekening koran.
- b. Memeriksa kelengkapan *invoice* dan bukti penerimaan Bank tersebut kemudian mencatat nomor *invoice*, nama *customer*, jumlah penerimaan Bank, nama Bank, dan tanggal penerimaan Bank.

3.2.13 Merapikan format buku besar (General Ledger) dalam bentuk Ms. Excel yang merupakan olahan data dari program accurate

Kelompok akun berupa aset, utang, dan modal dikelola oleh perusahaan dalam bentuk buku besar (*general ledger*). Tujuannya agar olahan data dari program *accurate* dapat disusun berdasarkan kelompok masing – masing akun sehingga dapat memudahkan auditor dalam melakukan pelaksanaan audit.

Tahap dalam merapikan format buku besar (general ledger), yaitu:

- a. Memperoleh data *softcopy* berupa dokumen Ms. Excel dari program *accurate* yang diberikan oleh *senior auditor*,
- b. Data yang didapatkan merupakan olahan data dari program accurate bulan Januari Desember 2014 dan data tersebut adalah data yang tidak rapi karena berasal dari format program accurate, sehingga data tersebut harus dirapikan ke dalam format Ms. Excel. Tidak rapi seperti kolom masing masing akun tidak sesuai bentuknya, contoh akun kas kecil yang memiliki jarak antar kolom tidak rata besarnya dengan kolom lainnya.

3.2.14 Melakukan jasa akuntansi (*input* pembelian) menggunakan program accurate versi 4

Program *accurate* versi 4 merupakan salah satu *software* akuntansi yang berguna untuk membantu perusahaan dalam memproses transaksi dalam siklus akuntansi perusahaan. Proses *input* pembelian bruto menggunakan

program *accurate* mengacu pada data pembelian perusahaan yang bersangkutan.

Tahap dalam melakukan jasa akuntansi menggunakan program accurate, yaitu:

- a. Mendapatkan data pembelian yang diberikan oleh accounting staff,
- b. Setelah mendapatkan data kemudian buka program *accurate*,
- c. pilih "open existing company",
- d. jika data pembelian sudah ada sebelumnya maka pilih "open company database",
- e. kemudian lakukan log in,
- f. pilih menu "activities",
- g. pilih "general ledger",
- h. kemudian pilih "journal voucher",
- i. setelah itu ganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi,
- j. mengisi kolom deskripsi yang tersedia,
- k. masukkan *account number*, sehingga akan muncul *account name* pada bagian debit,
- 1. klik pada kolom "subsidiary ledger",
- m. pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak, jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *subsidiary ledger* maka harus dibuat *list customer* baru, caranya yaitu:
 - i. klik "list" pada menu bagian atas,
 - ii. pilih "customer",

- iii. pilih "new",
- iv. masukkan customer number and customer name,
- v. pilih "OK",
- vi. klik "refresh",
- n. setelah memasukkan *list customer*, kemudian masukkan *account*number sehingga akan muncul *account name* pada bagian kredit,
- o. setelah selesai lakukan pengecekkan untuk memastikan jumlah debit dan kredit telah *balance* ,
- p. jika sudah OK pilih "Save & Close.

3.2.15 Melakukan pemeriksaan atau merevisi final report

Final report merupakan laporan keuangan perusahaan yang terdiri: laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas yang telah diaudit, catatan atas laporan keuangan, dan menghasilkan opini audit. Pemeriksaan final report memiliki tujuan untuk mencegah adanya kesalahan pengetikkan pada penulisan atau penjumlahan yang ada di laporan keuangan sebelum diserahkan kepada klien. Langkah — langkah yang dilakukan untuk merevisi final report, yaitu meminta revisi final report tahun sebelumnya, kemudian membandingkan dengan final report yang terakhir dibuat.

3.2.16 Membandingkan angka data pembelian dan penjualan dengan rekening koran

Membandingkan data pembelian dan penjualan dengan rekening koran bertujuan untuk memastikan bahwa angka atau jumlah data pembelian dan penjualan telah sesuai dengan angka atau jumlah yang ada di rekening koran. Proses dalam membandingkan data penjualan dan pembelian dengan rekening koran adalah menyiapkan data dalam bentuk *microsoft excel* dan rekening koran yang diberikan oleh senior auditor.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja magang dilakukan selama ± 3 (tiga) bulan, mahasiswa ditempatkan dalam divisi akuntansi dan pekerjaan yang diberikan berhubungan dengan audit, akuntansi, dan pajak. Rincian tugas selama kerja magang dilaksanakan, yaitu:

1. PT. Budi Persahabatan

Tugas yang dikerjakan pada PT. Budi Persahabatan adalah memeriksa *final report* PT. Budi Persahabatan tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2014. Catatan atas laporan keuangan berisi penjelasan jumlah dari masing – masing akun

akuntansi sehingga jumlah yang tercantum pada catatan harus sesuai dengan laporan keuangan yang disajikan. Jika ditemukan kesalahan dalam penjumlahan yang tidak sesuai maka harus dihitung kembali jumlah keseluruhan apakah terjadi kesalahan penghitungan atau pembulatan. Ada kesalahan dalam penulisan bahasa Inggris seperti indirect method seharusnya ditulis miring.

2. PT. Victor Daya Semesta

Tugas yang dikerjakan pada PT. Victor Daya Semesta, yaitu:

Melakukan *stock opname* di Roxy dengan mengacu pada daftar *gadget* yang diberikan.

Tahap dalam melakukan stock opname, sebagai berikut:

- 1. Menuliskan semua hasil persediaan barang yang dihitung selama melakukan *stock opname* ke daftar perhitungan persediaan yang telah dibuat oleh auditor,
- 2. Mendatangani daftar perhitungan persediaan sebagai bukti bahwa telah dilakukan perhitungan persediaan,
- 3. Print daftar perhitungan persediaan yang telah disesuaikan dengan pengecekkan fisik. (Lampiran 16)

Gambar 3.1

Contoh *Stock Opname* PT. Victor Daya Semesta

TANGGAL		NAMA PE	RUSAHAA	N:	LOKASI:				JENIS PE	RSEDIAAN	:	TANGGAL	NERACA	:			
07-Fel	b-15	PT VICT	OR DAYA S	EMESTA		RO	XY		9	amsung Ta	ıb			31 DESE	MBER 2014		
KETERAN	IGAN PER	SEDIAAN	UNIT	JUMLAH N	IENURUT	SELISIH	TRA	NSAKSI INT	ERIM	SALDO PER	HARGA SATUAN	JUMLAH PER			CATATAN		
NO. CODE	KETER	ANGAN	OIIII	HITUNGA N	KARTU	(f)=(d)-(e)	TEI	RIMA	KELUAR	(i)=(d)-(g)+(h)		(l)=(j)x(k)	(I)				
(a)	(l)	0	(d)	(e)	(f)	((g)	(h)	(i)	(j)	(k)		(1)			
9344793				210	210	-				210							
9344794				15	15	-				15							
9344795				1.500	1.500	-				1.500							
9344796				720	720	-				720							
9344797				370	370	-				370							
59344798				5	5	-				5							
DILAKUKAI	N OLEH :																
												COMPLET	E CHECK				
AUDITOR (Dita	Esther	_			PERUSAH	IAAN :	Dimas		Ве	ella	TEST CHE	CK			Х	

Sampel yang diambil berjumlah 6 (enam) sampel. Hasil dari 6 (enam) sampel pada *stock opname* yang dilakukan sesuai antara jumlah menurut hitungan dengan kartu dan tidak ada temuan dalam melakukan *stock opname*.

3. PT. Fajar Indominco Perkasa

Tugas yang dikerjakan pada PT. Fajar Indominco Perkasa, yaitu:

Melakukan *vouching* dari data yang berasal dari *WBS* dan *WPL*.

Beberapa macam pemeriksaan yang harus dilakukan:

a. Verification

Verification dilakukan dengan memeriksa pencatatan transaksi sudah sesuai antara voucher dengan data yang diberikan oleh klien.

b. Supporting document

Supporting document dilakukan dengan pengecekan kelengkapan dokumen atas transaksi yang ada di voucher, seperti invoice, faktur pajak, kontrak kerja, rekening koran, dan data pelengkap lainnya.

c. Authorization

Authorization dilakukan dengan pengecekan pada voucher apakah sudah diotorisasi oleh manajemen, divisi yang bersangkutan atau pihak yang bertanggungjawab dengan minimal tiga authorization yang tertera dalam voucher.

d. Classification

17)

Classification dilakukan dengan pengecekan apakah transaksi pada voucher sesuai dengan data yang diberikan. (Lampiran

Gambar 3.2

Contoh *Vouching* PT. Fajar Indominco Perkasa

						v	a	S	C
PL22	Accounting & Finance Professional Fee	Payable	14/05/2014	Invoices	XXX	v	x	v	ν
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	19/08/2014	Delivery to E	XXX	v	v	v	v
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	19/08/2014	Delivery to E	XXX	V	V	V	v
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	04/08/2014	Delivery to E	XXX	v	v	v	v
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	24/10/2014	Delivery to E	XXX	v	v	v	v
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	22/10/2014	Delivery to E	XXX	v	x	v	v
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	24/10/2014	Delivery to E	XXX	v	x	v	ν
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	23/10/2014	Delivery to E	XXX	v	v	v	v
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	22/10/2014	Delivery to E	XXX	v	x	v	v
PL17	Engineering Repairs & maintenance \ M	Cost Ma	23/10/2014	Delivery to E	XXX	v	v	v	v
PL14	Engineering Small tools	Cost Ma	18/06/2014	Delivery to E	XXX	V	X	v	V

Hasil pekerjaan dalam melakukan *vouching* PT. Fajar Indominco Perkasa adanya temuan lalu diberi tanda silang (x) pada dokumen yang tidak lengkap dalam memberikan tanda tangan (*authorization*) *voucher* minimal 3 (tiga) orang (dibuat, dicek, disetujui) terlampir pada dokumen.

4. PT. Riau Raya

Tugas yang dikerjakan pada PT. Riau Raya, yaitu:

a. Melakukan rekap PPh pasal 23 mulai dari Januari – Desember 2014. Proses ini dimulai dengan membuka *file* SPT mulai dari Januari sampai Desember 2014. Dalam *file* tersebut terdaftar masa pajak, pemotong, nilai objek pajak, bukti potong, tanggal potong, tanggal setor, tanggal lapor, dan PPh yang dipotong, data tersebut kemudian dipindahkan ke dalam *file* rekap PPh pasal 23. (Lampiran 15)

Gambar 3.3 Contoh Rekap PPh Pasal 23 bulan Januari 2014

			KPP TANGERANG					
Masa	Description	Nilai Objek Pajak		Tanggal Potong	Tanggal Setor	Tanggal Lapor	PPh yang dipotong	Keterangan
	PEMOTONG							
AN	PT ALR	xxx	0000001/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Sewa dan Penghasilan lain
	PT ALR	xxx	0000002/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Sewa dan Penghasilan lain
	Thomas	xxx	0000003/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Ga Ada bukti potong
	Zidan Situmorang	xxx	0000004/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Junaedi	xxx	0000005/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Beni	xxx	0000006/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Zidan Situmorang	xxx	0000007/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Junaedi	xxx	0000008/PPH23/RR/I/2014	1/31/2014	2/7/2014	2/14/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
EB	PT ALR	xxx	0000001/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Sewa dan Penghasilan lain
	PT RPU	xxx	0000002/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Sewa dan Penghasilan lair
	Thomas	xxx	0000003/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Gita	xxx	0000004/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Sumarno	xxx	0000005/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Thomas	XXX	0000006/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Junaedi	xxx	0000007/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Zidan Situmorang	XXX	0000008/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan
	Marwah	xxx	0000009/PPH23/RR/II/2014	2/27/2014	3/6/2014	3/13/2014	xxx	Jasa Penebangan Hutan

b. Menyiapkan draft surat konfirmasi Bank

Konfirmasi Bank yang dibuat untuk bulan Maret 2015. Hal – hal yang dipersiapkan dalam menginput konfirmasi Bank tersebut adalah nama Bank, nominal transaksi, no surat, dan alamat Bank. Selain itu, mencantumkan nama perusahaan, nomor konfirmasi, dan tanggal konfirmasi. Nama – nama Bank yang dibuat untuk konfirmasi adalah Bank DBS Indonesia, BCA, United Overseas, Tabungan Pensiunan Nasional, Mandiri. (Lampiran 13)

Gambar 3.4

Contoh Surat Konfirmasi Bank PT. Riau Raya

No.: 001/RR/03/15

Dengan hormat,

PT Bank DBS Indonesia

tas perhatian da							
-totani	n kerjasama Saudara kami uca	apkan terim	a kasih.				
atatan:							
	an yang tersedia tidak menc	ukupi. har	no tuliska	iumlah		Hormat Ka	mi.
eseluruhannva				mpirkan			,
	annya sesuai dengan						
	kolom-kolom jawaban di bawa		- Aur judu	,s			
Surakur dalam					a		<u>b</u>
					1		2
antor Akuntan	Publik SUSIANTO					LEMPAI	R KESATU
	nt Blok G.32, Jl. Ki Hajar De	wantara					itor Akuntan
	pong, Tangerang - 15810					Catur Hai	
	8889 Fax. : 021 - 2923 87	85					
•	nto@yahoo.com	0.5					
ttn: Estherina	into @yanoo.com						
ui. Estrierina							
	ublik SUSIANTO						R KESATU
	ublik SUSIANTO Blok G.32, Jl. Ki Hajar Dev	wantara					R KESATU ntor Akuntan
ko Golden Eigh		wantara					
ko Golden Eigh mmarecon Serp	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Dev						
ko Golden Eigh mmarecon Serp	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Det ong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878						
ko Golden Eigh mmarecon Serp p. : 021 - 2923	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Det ong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878						
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susia	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Det ong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878						
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susia	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Det ong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878						
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Det ong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878						
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini,	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com	85 ada penutu		al 31 Desc	ember 2014 bu	Untuk Ka	
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Dev ong, Tangerang - 15810 3889 Fax.: 021 - 2923 873 tto@yahoo.com	85		al 31 Desc	ember 2014 bu	Untuk Ka	ntor Akuntan
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini,	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com	ada penutu sebagai	berikut:			Untuk Ka	ntor Akuntan
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini,	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 3889 Fax.: 021 - 2923 878 sto@yahoo.com	ada penutu sebagai	berikut: atuan	Nomor	Tingkat Bung	Untuk Ka ku kami menunji ga/ Pemba	ukkan saldo rekening
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 sto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening	ada penutu sebagai	berikut:			Untuk Ka ku kami menunji ga/ Pemba	ntor Akuntan
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro	ada penutu sebagai	berikut: atuan	Nomor	Tingkat Bung	Untuk Ka ku kami menunji ga/ Pemba	ukkan saldo rekening
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro	ada penutu sebagai	berikut: atuan	Nomor	Tingkat Bung	Untuk Ka ku kami menunji ga/ Pemba	ukkan saldo rekening
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Deong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka	ada penutu sebagai	berikut: atuan	Nomor	Tingkat Bung	Untuk Ka ku kami menunji ga/ Pemba	ukkan saldo rekening
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro	ada penutu sebagai	berikut: atuan	Nomor	Tingkat Bung	Untuk Ka ku kami menunji ga/ Pemba	ukkan saldo rekening
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Deong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka	ada penutu sebagai	berikut: atuan	Nomor	Tingkat Bung	Untuk Ka ku kami menunji ga/ Pemba	ukkan saldo rekening
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Deong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka	85 ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang	Nomor Rekening	Tingkat Bung Jasa Giro	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap susiai n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumlah	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka Lain-lain (sebutkan)	ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang	Nomor Rekening	Tingkat Bung Jasa Giro	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap susiai n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumlah	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Deong, Tangerang - 15810 8889 Fax.: 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Deposito Berjangka Lain-lain (sebutkan) k, nasabah yang kami sebu	ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang	Nomor Rekening	Tingkat Bung Jasa Giro	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang
ko Golden Eigh mmarecon Sepp. 1021 - 2923 : ail : kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumla h	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka Lain-lain (sebutkan) k, nasabah yang kami sebuan lain-lain pada tanggal yan	ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang secara lan bagai berik	Nomor Rekening gsung berhiut:	Tingkat Bung Jasa Giro utang kepada kai	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang agan kredit (PMK), ak
ko Golden Eigh mmarecon Serp p.: 021 - 2923 ail: kap susiai n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumlah	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 tto@yahoo.com kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka Lain-lain (sebutkan) k, nasabah yang kami sebuan lain-lain pada tanggal yan	sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang secara lan bagai berik	Nomor Rekening gsung berhiut:	Tingkat Bung Jasa Giro	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang
ko Golden Eigh mmarecon Sepp. 1021 - 2923 : ail : kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumla h	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 889 Fax. : 021 - 29	ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang secara lan bagai berik	Nomor Rekening gsung berhiut:	Tingkat Bung Jasa Giro utang kepada kai	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang agan kredit (PMK), ak
ko Golden Eigh mmarecon Sepp. 1021 - 2923 : ail : kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumla h	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka Lain-lain (sebutkan) k, nasabah yang kami sebuan lain-lain pada tanggal yan Bentuk Pinjaman O v e r d r a f t Kredit Jangka Pendek	ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang secara lan bagai berik	Nomor Rekening gsung berhiut:	Tingkat Bung Jasa Giro utang kepada kai	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang agan kredit (PMK), ak
ko Golden Eigh mmarecon Sepp. 1021 - 2923 : ail : kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumla h	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Deong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 8890 Fax. : 021 - 2923 878 8900 Fax. : 021 - 2923 878	ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang secara lan bagai berik	Nomor Rekening gsung berhiut:	Tingkat Bung Jasa Giro utang kepada kai	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang agan kredit (PMK), ak
ko Golden Eigh mmarecon Sepp. 1021 - 2923 : ail : kap_susian n: Estherina ngan hormat, Dengan ini, atas nama Jumla h	Blok G.32, Jl. Ki Hajar Devong, Tangerang - 15810 8889 Fax. : 021 - 2923 878 kami menerangkan bahwa pa PT Riau Raya Jenis Rekening Rekening Giro Rekening Giro Deposito Berjangka Lain-lain (sebutkan) k, nasabah yang kami sebuan lain-lain pada tanggal yan Bentuk Pinjaman O v e r d r a f t Kredit Jangka Pendek	ada penutu sebagai S Ma	berikut: atuan ta Uang secara lan bagai berik	Nomor Rekening gsung berhiut:	Tingkat Bung Jasa Giro utang kepada kai	ku kami menunji ga/ Pemba Rekening	ukkan saldo rekening atasan atas Penarikan dan Lain-lain Keterang agan kredit (PMK), ak

Jakarta, 25 Maret 2015

c. Membuat Working Profit and Loss (WPL) dan Working

Balance Sheet (WBS)

Proses dalam membuat WPL:

- 1. Meminta data WPL dari senior auditor,
- Membuat kerangka WPL dan memberikan index pada masing – masing akun,
- 3. Menginput nama akun ke dalam description WPL,
- 4. Menginput jumlah rupiah dari masing masing nama akun ke dalam WPL untuk saldo per buku,
- Menginput saldo penyesuaiaan, sehingga didapatkan saldo setelah audit. (Lampiran 20)

Proses dalam membuat WBS:

- 1. Meminta data WBS dari senior auditor,
- Membuat kerangka WBS dan memberikan index pada masing – masing akun,
- 3. Menginput nama akun ke dalam description WBS,
- Menginput jumlah rupiah dari masing masing nama akun ke dalam WBS untuk saldo per buku,
- Menginput saldo penyesuaiaan, sehingga didapatkan saldo setelah audit. (Lampiran 19)

Gambar 3.5

Contoh WPL PT. Riau Raya

Client	: PT RIAU RAYA						Pr	epared b	ру
Subject	: Gaji dan Upah								
Period	: 31-Des-14						Re	eviewed	PL2.1
					PARE				
WP REF		DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.14	No Ref	Debit	Credit	NO	Balan ce Per Audit 31 12 1	Balance Per Audit 31.12.13
PL2	BEBAN USAHA								
PLZ									

Kolom WPL diisi mulai dari nama klien perusahaan (PT. Riau Raya), nama akun / subject (Gaji dan Upah), periode tutup tahun buku berjalan (31 Des 14), lalu memberikan index pada kolom prepared and reviewed (PL2.1) untuk akun Gaji dan Upah. Kemudian mengisi kolom WP REF dengan mengisi (PL2) dan (PL2.1), mengisi kolom deskripsi dengan nama beban usaha untuk PL2 dan mengisi gaji dan upah dengan PL2.1, mengisi jumlah balance per book yang sudah dihitung / mengambil angka yang berasal dari working profit and loss yang sudah dihitung, mengisi kolom: no ref, debit dan kredit apabila ada penambahan dan pengurangan untuk akun gaji dan upah, mengisi kolom balance per audit tahun berjalan yang berasal dari working profit and loss yang sudah dihitung, mengisi kolom balance per audit tahun sebelumnya yang berasal dari working profit and loss.

Gambar 3.6
Contoh WBS PT. Riau Raya

Client :	:	PT RIAL	J RAYA						Prepared by	
Subject :	:	Bank								
Period	:	31-Des-	14						Reviewed by	В
						PA	RE			
WP REF			DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.14	No Ref	Debit	Credit	No Ref	Balance Per Audit 31.12.14	Balance Per Audit 31.12.13
В		Bank						Ï		
B1		Bank	Mandiri	XXX					XXX	-
B2		Bank	Mandiri	XXX					xxx	-
В3		Bank	Central Asia	xxx					xxx	-
B4		Bank	UOB	xxx					xxx	-
B5		Bank	Mandiri	XXX					xxx	-
B6		Bank	UOB	XXX					XXX	-
B7		BTPI	N .	XXX					XXX	-
B8		Bank	DBS	XXX					XXX	-
B9		Bank	Mandiri	XXX					XXX	-
		Total Ba	ank	XXX					XXX	-
		Total Ka	as dan Setara Kas	xxx					xxx	-

Kolom WBS diisi mulai dari nama klien perusahaan (PT. Riau Raya), nama akun / subject (Bank), periode tutup tahun buku berjalan (31 Des 14), lalu memberikan index pada kolom prepared and reviewed (B) untuk akun Bank. Kemudian mengisi kolom WP REF dengan huruf B sampai dengan B9 untuk masing – masing nama Bank tersebut, mengisi kolom deskripsi dengan masing – masing nama Bank, mengisi jumlah balance per book berasal dari angka working balance sheet yang sudah dihitung, mengisi kolom: No REF, debit dan kredit apabila ada penambahan dan pengurangan yang berkaitan dengan akun Bank, mengisi kolom balance per audit tahun berjalan berasal dari angka working balance sheet yang sudah dihitung, mengisi kolom balance per audit tahun sebelumnya berasal dari angka working balance sheet.

d. Melakukan vouching

Proses yang dilakukan dalam vouching, yaitu:

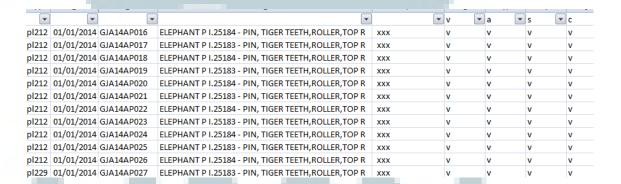
- 1. Meminta data yang sudah dilakukan *sampling* oleh *senior* auditor,
- 2. Meminta voucher dan rekening koran ke pihak klien,
- 3. Melakukan pemeriksaan terhadap voucher.

(Lampiran 17)

Gambar 3.7

Contoh Vouching PT. Riau Raya

(sebagian)



Sampel yang diambil dalam melakukan *vouching* berjumlah 1000 (seribu) sampel yang sudah dihitung sesuai kriteria sebesar 80%. Hasil dari melakukan *vouching* ada temuan pada dokumen yang tidak ditandatangani oleh minimal 3 (tiga) terdiri dari (dibuat, dicek, disetujui), dan ada dokumen yang tidak melampirkan dokumen

pendukung seperti *invoice*, kwitansi. Pada temuan tersebut diberikan tanda silang (x) dalam kolom *authorization* dan *supporting document* dari dokumen yang tidak lengkap.

e. Melakukan Walk-through

- a. Meminta data yang sudah dilakukan *sampling* oleh *senior* auditor,
- b. Mendapatkan dokumen dokumen berupa invoice,
 kwitansi, dan bukti penerimaan bank ke pihak klien perusahaan,
- c. Memeriksa kelengkapan *invoice* dan bukti penerimaan bank tersebut kemudian mencatat nomor *invoice*, nama *customer*, jumlah penerimaan bank, dan tanggal penerimaan bank. (**Lampiran 18**)



Gambar 3.8

Contoh *Walk-through* (sebagian)

																Rekening	g Koran
						Land Cle	earing										
				Date	Luas Lahan	Underbrushin	Windrowin	Terracin	Total	PPN	PPH 23	Grand Total	Date	DPP	PPN	Date	Amour
11-01 - Penjualan - Infrastruktur (IDR)	17/06/2014	GJF14AR010	XX	04/06/2014	3.550	730.000	6.316.000	13.800	XXX	XXX	XXX	XXX	17/06/2014	XXX	XXX	27/06/2014	XXX
11-01 - Penjualan - Infrastruktur (IDR)	18/10/2014	GJF14AR011	XX	05/06/2014	3.550	730.000	6.316.000	13.800	XXX	XXX	XXX	XXX	18/10/2014	XXX	XXX	28/06/2014	XXX
11-01 - Penjualan - Infrastruktur (IDR)	19/12/2014	GJF14AR012	XX	06/06/2014	10.000	730.000	6.316.000		XXX	ж	XXX	XXX	19/12/2014	XXX	XXX		
11-01 - Penjualan - Infrastruktur (IDR)	17/12/2014	GJF14AR013	XX	07/06/2014	3.550	730.000	6.316.000	13.800	XXX	ж	XXX	XXX	17/12/2014	XXX	ж		
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	28/03/2014	GJF14AR014	XX	08/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	ж	XXX	XXX	28/03/2014	XXX	ж	30/04/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	27/03/2014	GJF14AR015	XX	09/06/2014	10.000	730.000	6.316.000		XXX	ж	XXX	XXX	27/03/2014	XXX	XXX	01/05/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	28/11/2014	GJF14AR016	XX	10/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	28/11/2014	XXX	XXX	02/05/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	20/10/2014	GJF14AR017	XX	11/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	20/10/2014	XXX	XXX	03/05/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	19/12/2014	GJF14AR018	XX	12/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	19/12/2014	XXX	XXX		
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	02/06/2014	GJF14AR019	XX	13/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	02/06/2014	XXX	XXX	11/07/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	16/12/2014	GJF14AR020	XX	14/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	16/12/2014	XXX	XXX	12/07/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	10/11/2014	GJF14AR021	XX	15/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	ххх	XXX	XXX	10/11/2014	XXX	XXX	13/07/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	31/10/2014	GJF14AR022	XX	16/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	ж	XXX	XXX	31/10/2014	XXX	XXX	14/07/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	19/12/2014	GJF14AR023	XX	17/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	ж	XXX	XXX	19/12/2014	XXX	XXX		
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	31/10/2014	GJF14AR024	XX	18/06/2014	3.550	730.000	6.316.000	13.800	XXX	XXX	XXX	XXX	31/10/2014	XXX	XXX	28/11/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	17/12/2014	GJF14AR025	XX	19/06/2014	3.550	730.000	6.316.000	13.800	XXX	XXX	XXX	XXX	17/12/2014	XXX	XXX		
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	30/04/2014	GJF14AR026	XX	20/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	30/04/2014	XXX	XXX	16/06/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	28/11/2014	GJF14AR027	XX	21/06/2014	10.000	730.000	6.316.000		XXX	XXX	XXX	XXX	28/11/2014	XXX	XXX	17/06/2014	XXX
11-03 - Penjualan - Land Clearing (IDR)	30/09/2014	GJF14AR028	XX	22/06/2014	10.000	730.000	6.316.000		XXX	XXX	XXX	XXX	29/09/2014	XXX	XXX	18/06/2014	XXX
11-05 - Pendapatan - Sewa (IDR)	27/11/2014	GJF14AR029	XX	23/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	27/11/2014	XXX	XXX		
11-05 - Pendapatan - Sewa (IDR)	30/10/2014	GJF14AR030	XX	24/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	30/10/2014	XXX	XXX	12/12/2014	XXX
11-05 - Pendapatan - Sewa (IDR)	07/03/2014	GJF14AR031	XX	25/06/2014	10.000	730.000	6.316.000	-	XXX	XXX	XXX	XXX	07/03/2014	XXX	XXX		
11-05 - Pendapatan - Sewa (IDR)	23/12/2014	GJF14AR032	XX	26/06/2014	3.550	730.000	6.316.000	13.800	XXX	ж	XXX	XXX	23/12/2014	XXX	XXX		

Sampel yang diambil dalam melakukan walk-through berjumlah 98 (sembilan puluh delapan) dari kriteria sebesar 80%. Hasil dalam melakukan walk-through ada temuan dari dokumen pendukung yang mencantumkan jumlah dokumen tidak sesuai dengan jumlah rekening koran karena ada kenaikan harga Bahan Bakar Minyak dan keterangan tersebut ditulis agar auditor mengetahui selisih jumlah tersebut. Pada temuan tersebut maka diberi tanda silang (x) pada kolom classification dan keterangan di samping jumlah yang sudah dilakukan walk-through.

5. PT. Mega Pratama Prisma

Tugas yang dikerjakan untuk PT. Mega Pratama Prisma, sebagai berikut:

a. Melakukan Vouching.

Proses yang dilakukan dalam vouching:

- 1. Meminta data yang sudah dilakukan *sampling* oleh senior auditor,
- 2. Meminta voucher dan rekening koran ke pihak klien,
- 3. Melakukan pemeriksaan terhadap *voucher*. (**Lampiran 17**)

Gambar 3.9

Contoh Vouching PT. Mega Pratama Prisma

(sebagian)

**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	****		Saldo Awal		٧	a	S	С
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	27-Nov-14	BD 11041	By. Gaji bulan November 2014 + E	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	27-Aug-14	BD 11042	Biaya Gaji bulan Agustus 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	26-Sep-14	BD 11043	Biaya Gaji bulan September 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	28-Oct-14	BD 11044	By. Gaji bulan Oktober 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	27-Nov-14	BD 11045	By. Gaji bulan November 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	29-Dec-14	BD 11046	Biaya Gaji bulan Desember 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	11-Dec-14	BD 11047	Penyelesaian Kasbon No. 022/MP	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	21-Mar-14	BD 11048	Pembayaran ke Bp. Tantowi	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	12-Nov-14	BD 11049	By. Tiket pesawat u/kunjungan ke \$	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	01-Oct-14	BD 11050	Tambahan Biaya Gaji bulan Septe	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	21-Mar-14	BD 11051	Retainer Fee bulan Maret 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	02-May-14	BD 11052	Retainer Fee bulan April 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	11-Nov-14	BD 11053	PPH 21 (Karyawan)	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	24-Jul-14	BD 11054	Biaya Gaji bulan Juli 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	09-May-14	BD 11055	By. Tiket pesawat u/perjalanan din	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	17-Jul-14	BD 11056	Biaya THR bulan Juli 2014	XXX	V	V	V	V
**** 1900 100 - Biaya Pra Operasi	12-Dec-14	BD 11057	Pembayaran By. Medical Check U	XXX	V	V	V	V

Sampel yang diambil dalam melakukan *vouching* berjumlah 200 (dua ratus) sampel dari kriteria sebesar 80%. Hasil dari melakukan *vouching* tidak ada temuan dari dokumen tersebut dan sesuai dengan prosedur dalam melakukan *vouching* dengan memberikan tanda (v) pada kolom *verification*, *authorization*, *supporting document*, *classification*. Karena klien perusahaan memberikan data yang dibutuhkan oleh auditor untuk melakukan *vouching* dan dilampirkan lengkap pada *voucher* yang disimpan dalam folder klien perusahaan

b. Melakukan Walk-through

- a. Meminta data yang sudah dilakukan *sampling* oleh *senior* auditor,
- b. Mendapatkan dokumen dokumen berupa *invoice*, kwitansi,
 dan bukti penerimaan bank ke pihak klien perusahaan,
- c. Memeriksa kelengkapan *invoice* dan bukti penerimaan bank tersebut kemudian mencatat nomor *invoice*, nama *customer*,
 jumlah penerimaan bank, dan tanggal penerimaan bank.
 (Lampiran 18)

Gambar 3.10

Contoh *Walk-through* (sebagian)

0	0	U	_	1		11	1	U	TV.	-	141	114	_		· ·	11		1	U
		TCI	Nilai Vantrak	DDM	TOTAL	Oto	risasi	TCI	Maminal	DDD	DDN	TOTAL	TCI	Naminal		Otorisasi		TCI	Nomina
		IGL	Milai Konuak	PPN	IUIAL	Direktur	Kontraktor	IGL	Nominai	איוע	PPIN	IUIAL	IGL	Nominai	Pemohon	Diketahui	Disetujui	IGL	Nomina
3D 03012	XXX	06-Sep-13	XXX	XXX	XXX	٧	V	07-Mar-14	XXX	XXX	XXX	XXX	10-Mar-14	XXX	٧	٧	٧	07-Mar-14	XXX
BD 03013	XXX	02-Nop-12	XXX	XXX	XXX	٧	V	28-Feb-14	XXX	XXX	XXX	XXX	17-Mar-14	XXX	V	V	V		XXX
BD 03014	XXX	06-Jun-14	XXX	XXX	XXX	٧	V			XXX	XXX	XXX	11-Jun-14	XXX	V	V	V	09-Mei-14	XXX
BD 03015	XXX	08-Jul-13	XXX	XXX	XXX	٧	٧			XXX	XXX	XXX	24-Jun-14	XXX	V	V	V	20-Jun-14	XXX
3D 03016	XXX	27-Sep-13	XXX	XXX	XXX	٧	V			XXX	XXX	XXX	16-Jul-14	XXX	V	V	V	14-Jul-14	XXX
BD 03017	XXX	27-Nop-13	XXX	XXX	XXX	٧	V			XXX	XXX	XXX	16-Jul-14	XXX	V	V	V	14-Jul-14	XXX
3D 03018	XXX	24-Jul-14	XXX	XXX	XXX	٧	V	27-Agust-14	XXX	XXX	XXX	XXX	05-Sep-14	XXX	V	V	V		XXX
BD 03019	XXX	27-Nop-13	XXX	XXX	XXX	٧	V			XXX	XXX	XXX	06-Nop-14	XXX	V	٧	V	03-Nop-14	XXX
BD 03020	XXX	09-Feb-14	XXX	XXX	XXX	٧	V	13-Nop-14	XXX	XXX	XXX	XXX	17-Nop-14	XXX	V	٧	V	13-Nop-14	XXX
3D 03021	XXX	19-Sep-14	XXX	XXX	XXX	V	V			XXX	XXX	XXX	10-Des-14	XXX	V	٧	X	08-Des-14	XXX
	BD 03013 BD 03014 BD 03015 BD 03016 BD 03017 BD 03018 BD 03019 BD 03020	BD 03012 xxxx BD 03013 xxxx BD 03014 xxxx BD 03015 xxxx BD 03016 xxxx BD 03017 xxxx BD 03017 xxxx BD 03019 xxxx BD 03019 xxxx BD 03020 xxxx BD 03021 xxxx	20 03013 XXX	D 03012 XXX	10 03012 2000 06-Sep-13 2000	D 03012 XXX	TGL Nilai Kontrak PPN OTAL	Direktur Kontraktor Direktur Direktur	D 03012 XXX	D 03012 xxx	Description Description	D 03012 XXXX	TGL Nilai Kontrak PPN TOTAL	DO 3012 NOX OF-Sep-13 NOX NOX	DO 3012 2002 OS-Sep-13 2002 2004 2005 2004 2005 2004 2005 2004 2005	Total Nominal Direktur Kontraktor Direktur Kontraktor Total Nominal Direktur Kontraktor Direktur Kontraktor Total Nominal Direktur Kontraktor Direktur Direktur Direktur Direktur Kontraktor Direktur Kontraktor Direktur D	Total Nominal Prince Total Nominal Prince Total Nominal Prince Total Nominal Prince Nominal Nominal Prince Nominal Nominal Nominal Nominal Prince Nominal Nominal Nominal Prince Nominal N	Total Nominal Nomina	Total Nominal Nomina

Sampel yang diambil dalam melakukan *walk-through* berjumlah 30 (tiga puluh) dari kriteria sebesar 80%. Hasil dari melakukan *walk-through* tidak ada temuan pada dokumen tersebut dan sesuai dengan prosedur dalam melakukan *walk-through*, sehingga diberikan tanda centang (v) pada tiap – tiap dokumen di kolom *verification*, *authorization*, *supporting document*, *classification*.

6. PT. Anugrah Pariwisata

Tugas yang dikerjakan untuk PT. Anugrah Pariwisata, yaitu:

- a. Menginput angka dari working profit and loss (WPL) dan working balance sheet (WBS) kemudian memasukkan ke dalam format laporan keuangan.
- Melakukan revisi atau memeriksa final report PT. Anugrah
 Pariwisata.

Melakukan revisi atau memeriksa *final report* PT. Anugrah Pariwisata tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas yang didapatkan dari catatan atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2014, catatan ini berisi penjelasan jumlah dari masing — masing akun akuntansi sehingga jumlah yang tercantum pada catatan harus sesuai dengan laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas. Tidak ada ditemukan kesalahan penghitungan atau terjadi pembulatan dan format penulisan. (Lampiran 14)



Gambar 3.11

Contoh Laporan Keuangan PT. Anugrah Pariwisata

A S E T	LAPORAN PO PER 31 DESEMI (Dinyatakan dalam Rupi	BER 2	014 DAI	N 2013	
ASET LANCAR	A S	ЕТ			
Kas dan bank 2,3&15 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Ca	atatan	2014	201
Piutang usaha 2,4&15 xxx xxx	A SET LANCAR				
Piutang usaha	Kas dan bank	2.	3&15	XXX	XXX
Piutang lain-lain 2 & 15 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Piutang usaha			XXX	XXX
Pajak dibayar di muka 2 & 7 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Piutang lain-lain	2	& 15	XXX	XXX
Uang muka dan biaya dibayar di muka xxx xxx Jumlah aset lancar xxx xxx ASET TIDAK LANCAR Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi xxx	Persediaan	2	2 & 5	XXX	XXX
Jumlah aset lancar xxxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx	Pajak dibayar di muka	2	2 & 7	XXX	XXX
A SET TIDAK LANCAR Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi	Uang muka dan biaya dibayar di muka			XXX	XXX
Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi	Jumlah as et lancar			XXX	XXX
	A SET TIDAK LANCAR				
penyusutan masing-masing sebesar	Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi				
	penyusutan masing-masing sebesar				
Rp 0 dan Rp 0 per	Rp 0 dan Rp 0 per				
31 Desember 2014 dan 2013 2 & 6 xxx xxx				XXX	XXX
Aset pajak tangguhan 2 & 7 xxx xxx		2		XXX	XXX
Uang jaminan 15 xxx xxx	Uang jaminan		15	XXX	XXX
Jumlah as et tidak lancar xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx xxx x	Jumlah as et ti dak lancar			XXX	XXX
JUMLAH ASET XXX XXX	JUMLAH ASET			XXX	XXX

7. PT. Sumber Kurnia

Pekerjaan yang dikerjakan untuk PT. Sumber Kurnia, yaitu:

Merapikan format buku besar (*General Ledger*) dalam bentuk
 Ms. Excel yang merupakan olahan data dari program accurate.
 Kelompok akun Ms. Excel berupa akun aset, hutang dan modal dikelola perusahaan dalam bentuk buku besar (*general ledger*). Data yang didapatkan merupakan data bulan Januari –
 Desember 2014 dan data tersebut adalah data yang tidak rapi karena dari format accurate sehingga tersebut harus dirapikan ke dalam format Ms.Excel. (Lampiran 7)

Gambar 3.12

General Ledger (sebelum) PT. Sumber Kurnia

			PT Sumber k	Curnia		
			Buku Besar -	- Rinci		
			Dari 01 Feb 2014 s/d	28 Feb 2014		
No. Akun	Nama Akun		Tipe Akun	Saldo Awal	Status	
Tanggal	Sumber	No. Sumber	Keterangan		Debit	Kredit
1000,01	Kas kecil		Kas/Bank		Dr	
15/02/2014	Bukti Jurnal	2218	Dropping Kas Kecil		XXX	XXX
16/02/2014	Bukti Jurnal	2219	Pengeluaran Kas Kecil		XXX	XXX
17/02/2014	Bukti Jurnal	2247	Dropping Kas Kecil		XXX	XXX
18/02/2014	Bukti Jurnal	2248	Pengeluaran Kas Kecil		XXX	XXX
Total dari 1000.01					xxx	XXX

General Ledger (sesudah) PT. Sumber Kurnia

Gambar 3.13

1000.01	Kas kecil					
Tanggal	Sumbo	er	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
01-Feb-14			Saldo Awal			XXX
15/02/2014	Bukti Jurnal	2218	Dropping Kas Kecil	XXX	XXX	xxxx
16/02/2014	Bukti Jurnal	2219	Pengeluaran Kas Kecil	xxx	XXX	XXXX
17/02/2014	Bukti Jurnal	2247	Dropping Kas Kecil	XXX	XXX	XXXX
18/02/2014	Bukti Jurnal	2248	Pengeluaran Kas Kecil	XXX	XXX	XXXX
Total dari 1	000.01			xxx	XXX	

8. PT. Dahana Tunas Pesona

Tugas yang dikerjakan untuk PT. Dahana Tunas Pesona, yaitu:

Melakukan revisi atau memeriksa *final report* PT Dahana
Tunas Pesona tahun 2014 untuk menemukan kesalahan
pengetikan atau penjumlahan dari laporan posisi keuangan,
laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas
dan catatan atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir

pada tanggal 31 Desember 2014. Dalam catatan atas laporan keuangan berisi penjelasan jumlah dari masing — masing akun yang disajikan, sehingga jumlah yang tercantum pada catatan atas laporan keuangan harus sesuai dengan laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas. Tidak ada ditemukan kesalahan penghitungan atau terjadi pembulatan dan format penulisan.

(Lampiran 14)

Contoh Laporan Keuangan PT. Dahana Tunas Pesona

Gambar 3.14

(Dengan perbandingan angka-angka <u>untuk t</u> (<u>Dinyatakan dalam Rupiah penu</u>		oerakhir 31 Desen	
(Emyatakan dalam ixupian Pent			ilber 2015)
	nn nesamu u	myatakan iam)	
	Catatan	2014	20
PENDAPATAN	2 & 15	XXX	XXX
BEBAN POKOK PENDAPATAN	2 & 16	XXX	XXX
LABA KOTOR		XXX	XXX
BEBAN USAHA			
Pemasaran		XXX	XXX
Umum dan administrasi	2 & 17	XXX	XXX
Jumlah beban usaha		XXX	XXX
LABA USAHA		XXX	XXX
PENGHA SILAN (BEBAN) LAIN-LAIN	2		
Selisih kurs - bersih		XXX	XXX
Jasa giro dan bunga deposito		XXX	XXX
Administrasi bank		XXX	XXX
Bunga pinjaman		XXX	XXX
Lain-lain		XXX	XXX
Jumlah penghasilan (beban) lain-lain - bersih		XXX	XXX
LABA SEBELUM PAJAK PENGHASILAN		XXX	XXX
PAJAK PENGHA SILAN	2 & 9		
Kini		XXX	XXX
Tangguhan		XXX	XXX
Jumlah pajak penghasilan		XXX	XXX
LABA TAHUN BERJALAN		XXX	XXX
PENDAPATAN KOMPREHENSIF LAIN		XXX	XXX
JUMLAH PENDAPATAN KOMPREHENSIF			

9. PT. Karyamas Purna

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT. Karyamas Purna, sebagai berikut:

Purna tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas yang didapatkan dari catatan atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2014, catatan ini berisi penjelasan jumlah dari masing – masing akun akuntansi sehingga jumlah yang tercantum pada catatan harus sesuai dengan laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas. Tidak ada ditemukan kesalahan penghitungan atau terjadi pembulatan dan format penulisan. (Lampiran 14)



Gambar 3.15

Contoh Laporan Keuangan PT. Karyamas Purna

	Modal saham	Saldo laba	Jumlah entita
SALDO PER 1 JANUARI 2013	XXX	xxx	xxx
JUMLAH PENDAPATAN KOMPREHENSIF			
TAHUN BERJALAN (Disajikan kembali)	xxx	xxx	xxx
SALDO PER 31 DE SEMBER 2013	xxx	xxx	xxx
JUMI AH PENDAPATAN KOMPREHENSIE			
TAHUN BERJALAN	xxx	xxx	xxx
SALDO PER 31 DE SEMBER 2014	xxx	xxx	xxx
SALDO PER 31 DE SEMBER 2014 Lihat catatan ata		xxx ng merupakan	

10. PT. Bringin General Multicor

Tugas yang dikerjakan untuk PT. Bringin General Multicor, sebagai berikut:

Melakukan *input* data pembelian yang sudah diaudit oleh senior auditor menggunakan program accurate versi 4.
 Dokumen yang dilihat adalah faktur pajak yang berhubungan dengan transaksi tersebut yang diterima dari senior auditor dan data pembelian tahun 2014 yang sudah dilakukan audit oleh senior auditor. (Lampiran 10)

Gambar 3.16

Journal Voucher



11. PT. Eye Indofarma

Pekerjaan yang dikerjakan untuk PT. Eye Indofarma, yaitu:

Melakukan revisi atau memeriksa *final report* PT. Eye Indofarma tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas yang didapatkan dari catatan atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2014. Tidak ada ditemukan kesalahan masing – masing akun penghitungan atau terjadi pembulatan dan format penulisan. (Lampiran 14)

12. PT. Staco

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT. Staco, adalah:

Melakukan revisi atau memeriksa *final report* PT Staco tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan penjumlahan dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas yang didapatkan dari catatan atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2014, catatan ini berisi penjelasan jumlah dari masing-masing akun akuntansi sehingga jumlah yang tercantum pada catatan harus sesuai dengan laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas. Tidak ada ditemukan kesalahan

penghitungan atau terjadi pembulatan dan format penulisan.

(Lampiran 14)

Gambar 3.18

Contoh Laporan Keuangan PT. Staco

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL-TANGGAL 31 DESEMBER 2014 DAN 2013 (<u>Dinyatakan dalam</u> Rupiah, <u>kecuali dinyatakan</u> lain)

. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI (Lanjutan)

b. Penyisihan piutang tak tertagih

Perusahaan menetapkan penyisihan penurunan piutang berdasarkan hasil penelaahan manajemen terhadap keadaan dan kolektibilitas masing-masing piutang pada setiap akhir tahun.

c. Persediaan

Persediaan dibukukan berdasarkan jumlah terendah antara biaya perolehan dengan nilai realisasi bersih

Biaya perolehan persediaan dinilai berdasarkan metode rata-rata (Average cost method).

Investasi dalam saham

Investasi dalam saham sebesar 20 % atau lebih tetapi tidak lebih dari 50 % disajikan berdasarkan metode ekuitas. Sedangkan kurang dari 20 % disajikan berdasarkan metode biaya perolehan. Investasi dalam saham lebih dari 50 % disajikan dengan metode konsolidasi.

e. Aset tetap dan penyusutannya

Aset tetap disajikan dengan model biaya.

Aset tetap dicatat berdasarkan biaya perolehan setelah dikurangi akumulasi penyusutan. Kecuali tanah yang tidak disusutkan, bangunan dan prasarana disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus, aset tetap lainnya disusutkan dengan menggunakan metode saldo menurun berganda. <u>Persentase penyusutan masing-masing aset tetap</u>

13. PT. Himbara Persahabatan Elang

Pekerjaan yang dilakukan pada PT. Himbara Persahabatan Elang, yaitu:

Mencocokkan angka yang ada di data penjualan dan pembelian yang diberikan senior auditor dengan rekening koran bulan Januari – Juni 2014. (Lampiran 8)

Dokumen yang diperlukan adalah data pembelian dan penjualan dalam bentuk Excel. Jumlah data pembelian dan penjualan ada yang tidak cocok dengan jumlah rekening koran yang diberikan dalam bulan Januari – Juni 2014, maka jumlah yang tidak cocok tersebut dimasukkan sebagai biaya administrasi sebesar selisih tersebut.

Gambar 3.19

Contoh Data Pembelian PT. Himbara Persahabatan Elang

PT Himbara Persahabatan Buku Pembelian Tahun 2014

Tanggal	Nama Penjual	Harga Jual	Hutang usaha	Via	Jumlah	Cash	Tanggal Rekening koran
	PT. CPM	XXX	XXX			XXX	20-Jan-14
9-Jan-14	PT. CPM	XXX	XXX			XXX	26-Feb-14
10-Jan-14	PT. CPM	XXX	XXX			XXX	26-Feb-14
16-Jan-14	D&E	XXX	XXX			XXX	16-Jan-14
24-Jan-14	Arya	XXX	XXX			XXX	29-Jan-14
29-Jan-14	Arya	XXX	XXX			XXX	29-Jan-14
3-Feb-14	PT. SA	XXX	XXX			XXX	03-Feb-14
6-Feb-14	PT. CPM	XXX	XXX			XXX	14-Mar-14
11-Feb-14	D&E	XXX	XXX			XXX	11-Feb-14
13-Feb-14	PT. CPM	XXX	XXX			XXX	14-Mar-14
17-Feb-14	PT. CPM	XXX	XXX			XXX	14-Mar-14
18-Feb-14	GBE	XXX	XXX			XXX	18-Feb-14
25-Feb-14	PT. CPM	XXX	XXX	BE	XXX		02-Apr-14
26-Feb-14	Rieke	XXX	XXX			XXX	26-Feb-14
27-Feb-14	PT. BAA	XXX	XXX			xxx	10-Mar-14
4-Mar-14	PT. SIAP	XXX	XXX			xxx	04-Mar-14

Gambar 3.20

Contoh Data Penjualan PT. Himbara Persahabatan Elang

PT Himbara P	ersahabatan								
Buku Penjuala	an								
Tahun 2014									
Tanggal	Nama Pembeli	Harga Jual	PPN	Piutang Usaha	Via	Jumlah	Cash	Administrasi	Tanggal
17/01/2014	PT. DAA	XXX	XXX	XXX	BE	XXX			6-Jan-1
28/01/2014	PT. SIM	XXX	XXX	XXX	BE	XXX		XXX	10-Jan-1
12/02/2014	PT. SIM	XXX	XXX	XXX	BE	XXX		XXX	10-Mar-1
13/02/2014	PT. WPP	XXX	XXX	XXX	BCA CM	XXX	XXX		23-Mar-1
17/02/2014	PT. NCI	XXX	XXX	XXX	BCA TH	XXX	XXX		10-Mar-1
19/02/2014	PT. ASI	XXX	XXX	XXX	BE	XXX		XXX	11-Mar-1
24/02/2014	PT. BPW	XXX	XXX	XXX	BE	XXX		XXX	24-Mar-1
25/02/2014	PT. IMP	XXX	XXX	XXX	BE	XXX			21-Mar-1
03/03/2014	PT. NCNI	XXX	XXX	XXX	BE	XXX			11-Apr-14
03/03/2014 PT. SIM		XXX	XXX	XXX	BE	XXX		XXX	10-Apr-1
10/03/2014 PT. CPI		XXX	XXX	XXX	BE	XXX		XXX	11-Apr-1
19/03/2014	PT. PBI	XXX	XXX	XXX	BCA CL	XXX	XXX		1-Apr-14

14. Wajib Pajak Badan

Tugas yang dikerjakan untuk Badan, yaitu:

Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21, SSP PPh Pasal 23, SSP PPh Pasal 25, PPh Final Pasal 4 Ayat (2).
 Pembuatan SSP dilakukan dengan mengetik nomor NPWP (10-007-006-8-900-000), nama wajib pajak (Estherina), kode akun pajak (411128) dan kode jenis setoran (100) untuk PPh Pasal 25 atau PPh Pasal 4 ayat 2, masa pajak dan jumlah setoran.

Gambar 3.21

Contoh Surat Setoran Pajak (SSP)

	_					5	SURAT	SETC	RAN	PAJAI	(1			
KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK								(SS	SP)			LEMBAR Untuk Arsip Wajib Pungut atau Pihak Lain			
NPWP : \[\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc															
Diisi	NOP : Unisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak ALAMAT OP :														
Kode Akun Pajak Kode Jenis Setoran Uraian Pembayaran :															
	PPh Pasal 25														
4	4 1 1 1 1 2 8 U U U U Masa Pajak Juli 2015														
	Masa Pajak Tahun Pajak														
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Talluli Pajak			
	Reri tan	da silana i	(v) nada k	olom hula	n sesuni n	XXX	mbayaran	untuk me	sa yana h	erkengan		2 0 1 5 Diisi Tahun terutangnya Pajak			
Noi	nor Ket		., pada	, com bara	, 5050070	/	,	/	Ju yang b	/		/			
	Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT														
Jumlah Pembayaran : XXX Diisi dengan rupiah penuh Terbilang :															
ı	Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Wajib Pajak/Penyetor Tanggal Tanggal 06-Jul-15														

3.3.2. Kendala yang ditemukan

Dalam melakukan kerja magang terdapat beberapa kendala yang dihadapi, sebagai berikut:

1. PT. Fajar Indominco Perkasa

Kendala yang ditemukan untuk PT. Fajar Indominco Perkasa, yaitu: data yang diberikan untuk *vouching* ada yang bukan data terbaru yang dimiliki oleh perusahaan, kesulitan untuk melakukan penelusuran (*tracing*) atau mencari *keyword* yang berhubungan dengan *vouching*.

2. PT. Riau Raya

Kendala yang ditemukan untuk PT. Riau Raya, yaitu: kesulitan dalam mencari data di dalam sistem yang diberikan oleh perusahaan, nomor akun *voucher* ada yang tidak berurutan, jumlah *voucher* tidak sesuai dengan data yang diberikan maupun dokumen pendukung lainnya, terdapat perbedaan jumlah dari data yang diberikan dengan jumlah yang dilakukan oleh auditor .

3. PT. Anugrah Pariwisata

Dalam memeriksa atau merevisi *final report* kesulitan untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dari laporan keuangan yang disajikan, karena standar penulisan yang selalu berubah ditentukan oleh perusahaan,

menentukan jumlah piutang pada laporan keuangan yang disusun.

3.3.3. Solusi atas Kendala yang ditemukan

1. Solusi untuk kendala PT. Fajar Indominco Perkasa, adalah:

Meminta voucher / data pendukung yang tidak dicantumkan dalam data yang diberikan oleh perusahaan ke klien perusahaan sampai voucher diberikan dengan mengirimkan e-mail setiap mengalami kendala, menemui dan melihat proses dari data yang tidak ditemukan dalam sistem yang ada di perusahaan, menanyakan kepada pihak yang bertanggung jawab apabila pihak yang lain tidak memberikan jawaban yang jelas dan transparan.

2. Solusi untuk kendala PT. Riau Raya, adalah:

Meminta penjelasan mengenai *voucher* atau dokumen pendukung yang tidak sesuai ke bagian akuntansi atau pajak, meminta cara mempermudah dalam mencari data yang diberikan ke *voucher* yang dimiliki oleh perusahaan atau meminta data yang tidak ditemukan kepada manajemen yang bertanggung jawab dalam perusahaan, dan mendiskusikan mengenai jumlah yang berbeda antara jumlah yang auditor yang telah dilakukan pada proses audit dengan jumlah yang dikerjakan oleh perusahaan.

3. Solusi untuk kendala PT. Anugrah Pariwisata, adalah:

Memeriksa laporan revisi sebelumnya, melihat apakah telah
dilakukan pembetulan dari revisi sebelumnya, meminta data
working balance sheet (WBS) dan working profit and loss
(WPL) kepada senior auditor yang mengerjakan. Setelah
selesai melakukan revisi harus diperiksa kembali, dan dibaca
secara seksama agar tidak ditemukan kesalahan dalam final

report, dan menanyakan kepada senior auditor mengenai

standar penulisan yang ditentukan oleh perusahaan.