



### **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

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan yang beralamat di Ruko Vienna Blok B No. 2, Lantai 2, Jalan Raya Kelapa Dua, Gading Serpong, Tangerang sebagai *junior auditor*. Tugas dari *junior auditor* adalah menyelesaikan tugas yang diberikan oleh *senior auditor* dalam pelaksanaan audit. Dalam menyelesaikan tugas sebagai *junior auditor* mendapat bimbingan dan arahan dari Bapak Fahmi Abdullah selaku *senior auditor*. Kerjasama yang baik antar rekan dalam tim dan seluruh pegawai KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan sangat membantu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selama kerja magang ini.

#### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah:

##### 3.2.1 *Footing*

*Footing* merupakan pembuktian ketelitian penjumlahan secara vertikal (dari atas ke bawah) pada Catatan Atas Laporan Keuangan, misal semua akun bagian aset dijumlahkan secara manual, kemudian dibandingkan dengan penghitungan total aset yang dilakukan melalui *excel*. Penghitungan kembali saldo di Catatan Atas Laporan Keuangan secara

manual menggunakan kalkulator untuk memastikan tidak ada perbedaan pembulatan yang diakibatkan penghitungan melalui *excel*.

### 3.2.2 Menyusun Laporan Auditor Independen

Laporan Auditor Independen adalah laporan yang dibuat oleh auditor yang berisi pernyataan bahwa auditor telah melakukan audit terhadap laporan keuangan perusahaan klien pada periode tertentu dan juga opini yang diberikan atas audit yang telah dilakukan terhadap perusahaan tersebut. Penyusunan laporan auditor independen mengikuti format yang telah ditetapkan oleh KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan namun dengan mengubah informasi mengenai nomor surat, nama perusahaan klien, dan tanggal neraca perusahaan klien yang diaudit.

### 3.2.3 Melakukan Pemeriksaan Fisik Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset yang dibeli perusahaan dengan tujuan untuk dipergunakan dalam kegiatan operasional dan bukan untuk diperjualbelikan, memiliki masa manfaat lebih dari setahun, dan memiliki nilai yang cukup material. Tujuan dari pemeriksaan fisik aset tetap adalah untuk:

1. Mengevaluasi kendali internal atas aset tetap.
2. Memastikan nilai saldo aset tetap per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pemeriksaan fisik terhadap aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan daftar aset tetap yang tercatat dengan fisik aset tetap yang dimiliki perusahaan.
2. Memotret aset tetap tersebut untuk dijadikan bukti.
3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) fisik aset tetap yang berisi hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan fisik aset tetap serta daftar aset tetap yang telah diperiksa kondisi, keberadaan dan jumlahnya. BAP ditandatangani oleh petugas inventaris aset tetap, bagian keuangan perusahaan, dan auditor yang melakukan pemeriksaan.

#### 3.2.4 Melakukan Pemeriksaan Fisik Persediaan

Persediaan merupakan aset lancar yang dibeli perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali, atau digunakan oleh perusahaan untuk kegiatan manufaktur. Tujuan dari pemeriksaan fisik persediaan adalah untuk:

1. Mengevaluasi kendali internal atas persediaan.
2. Memastikan nilai saldo persediaan per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan pemeriksaan fisik persediaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perhitungan fisik persediaan yang dimiliki klien di lokasi tempat penyimpanan persediaan. Perhitungan fisik

persediaan dilakukan dengan menyesuaikan jenis persediaan yang dimiliki klien, seperti menggunakan metode *sounding* untuk persediaan yang bersifat cairan.

2. Memotret hasil perhitungan fisik persediaan untuk dijadikan bukti.
3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) fisik barang persediaan yang berisi hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan fisik barang persediaan serta daftar nama persediaan yang dimiliki, jumlah persediaan secara fisik dan jumlah persediaan menurut catatan. BAP ditandatangani oleh petugas gudang dan auditor yang melakukan pemeriksaan.

### 3.2.5 Melakukan *Cash opname*

*Cash opname* adalah kegiatan pemeriksaan fisik pada aset berupa uang kas tunai dengan membandingkan antara saldo yang terdapat pada pembukuan dengan uang kas yang ada di brankas/di tangan (*cash on hand*). Tujuan dari pemeriksaan fisik terhadap kas adalah untuk:

1. Mengevaluasi kendali internal kas.
2. Memastikan nilai saldo kas per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pemeriksaan fisik kas adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penghitungan kas fisik yang ada di bagian keuangan. Penghitungan kas dilakukan oleh bagian keuangan perusahaan dengan disaksikan oleh auditor.
2. Membandingkan hasil penghitungan kas yang dilakukan dengan saldo kas yang tercatat dalam buku besar kas perusahaan.
3. Memotret uang tunai yang telah dihitung untuk dijadikan bukti.
4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) fisik kas yang berisi hari dan tanggal dilakukannya pemeriksaan fisik kas, saldo kas menurut pembukuan, saldo kas menurut penghitungan fisik, informasi mengenai jumlah lembaran uang tunai dari hasil pemeriksaan fisik dan penjelasan apabila terdapat selisih antara penghitungan kas secara fisik dengan saldo tercatat dalam pembukuan perusahaan. BAP ditanda tangani oleh kasir, bagian keuangan perusahaan dan auditor.

### 3.2.6 Vouching

*Vouching* adalah pengujian yang dilakukan oleh auditor atas seluruh pencatatan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan klien untuk dijadikan dasar dalam menentukan opini. Tujuan dari *vouching* adalah:

1. Untuk memastikan pencatatan yang dilakukan dalam pembukuan didasari dari suatu bukti yang mendukung.
2. Untuk menilai keakuratan, kecukupan, dan kredibilitas dari bukti dokumentasi tertentu.

3. Untuk menilai keotentikan dari transaksi yang dicatat.
4. Untuk memastikan bahwa tidak ada transaksi yang tidak tercatat.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *vouching* adalah sebagai berikut:

1. Menerima bukti dokumen transaksi dari klien.
2. Membandingkan antara transaksi yang tercatat dalam daftar permintaan bukti transaksi dengan bukti dokumen transaksi dari klien.
3. Menandai pada daftar permintaan bukti transaksi bahwa transaksi yang dimaksud memiliki bukti pendukung.

### 3.2.7 Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan terdiri atas 2 skedul, yaitu *Top schedule* dan *Lead/Supporting schedule*. *Top schedule* adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan dan untuk menggabungkan akun-akun besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah. *Lead/Supporting Schedule* adalah skedul pendukung yang digunakan untuk memverifikasi dan menganalisis unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan perusahaan klien untuk mendukung dan menguatkan informasi keuangan dan operasional. KKP dibuat untuk mendokumentasikan semua prosedur audit dalam rangka memberikan

opini yang tepat mengenai kewajaran laporan keuangan. Langkah-langkah penyusunan KKP adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Lead/Supporting Schedule*

Membuat *lead/supporting schedule* untuk setiap akun-akun aset, liabilitas, pendapatan, dan beban. Saldo aset, liabilitas, pendapatan, dan beban didapat dari kertas kerja, kemudian saldo tersebut dimasukkan ke dalam bagian saldo *unaudited* pada *lead/supporting schedule*. Saldo *unaudited* tersebut lalu ditambah dengan saldo mutasi debit dan dikurangi saldo mutasi kredit yang juga didapat dari kertas kerja sehingga didapatkan saldo *audited*.

2. Membuat *Top Schedule*

*Top schedule* diisi berdasarkan saldo akhir yang diperoleh setelah perhitungan di *lead/supporting schedule*. Saldo akhir akun-akun yang telah diperoleh dari *lead/supporting schedule* dipindahkan ke dalam *top schedule* bagian saldo *unaudited*. Saldo *unaudited* tersebut lalu ditambah saldo mutasi debit dan dikurangi saldo mutasi kredit yang didapat dari *lead/supporting schedule* sehingga didapatkan saldo *audited*.

### 3.2.8 Membuat Surat Konfirmasi Piutang dan Hutang

Surat konfirmasi piutang dan hutang adalah surat yang menyajikan jumlah piutang dan hutang pada tanggal tertentu. Surat konfirmasi



piutang dan hutang dibuat oleh auditor untuk memastikan kebenaran jumlah piutang dan hutang yang tercatat di buku besar perusahaan klien. Surat konfirmasi piutang dan hutang dibuat dengan mengacu pada saldo piutang dan hutang dari buku besar perusahaan klien untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2014.

### 3.2.9 Menyusun Pernyataan Independensi Untuk Penugasan Audit

Pernyataan independensi untuk penugasan audit merupakan surat pernyataan yang menyatakan bahwa seluruh anggota tim yang terlibat dalam penugasan audit, mulai dari *partner* hingga anggota tim tidak memiliki hubungan dalam bentuk apapun dengan klien, seperti hubungan pekerjaan, hubungan bisnis, dan segala bentuk investasi pada klien.

### 3.2.10 Menyusun Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Isi dari sebuah laporan keuangan adalah:

1. Laporan Neraca/Laporan Posisi Keuangan.
2. Laporan Laba Rugi Komprehensif.
3. Laporan Perubahan Ekuitas.
4. Laporan Arus Kas.
5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menyusun sebuah laporan keuangan adalah:

1. Melakukan penjurnalan atas seluruh transaksi yang terjadi.
2. Melakukan rekap atas penjurnalan transaksi yang telah dilakukan. Untuk membuat hasil rekap jurnal dilakukan dengan menggunakan bantuan Pivot Table pada *excel*.
3. Hasil rekap dari bantuan Pivot Table kemudian dipindahkan ke dalam kolom mutasi debit-kredit pada kertas kerja. Kertas kerja berisi nomor dan daftar akun, saldo *audited* periode sebelumnya, jurnal penutup untuk pendapatan dan beban periode sebelumnya, mutasi debit-kredit yang terjadi pada tahun berjalan dan saldo *unaudited*.
4. Membuat jurnal penyesuaian yang diperlukan selama periode berjalan. Seluruh hasil jurnal penyesuaian kemudian dipindahkan ke dalam kolom *adjustment internal* pada kertas kerja dengan disesuaikan pada akun-akun yang mendapat penyesuaian. Seluruh penyesuaian yang terjadi ditambahkan dengan saldo *unaudited* setelah mutasi debit-kredit periode berjalan untuk mendapatkan saldo *unaudited* final.
5. Memindahkan saldo *unaudited* final ke dalam laporan keuangan, yaitu laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan neraca berisi seluruh nilai aset, liabilitas dan ekuitas

dari kertas kerja. Laporan laba rugi berisi penjualan bersih dikurangi Harga Pokok Penjualan, beban-beban, dan pajak penghasilan final dan non final. Laporan perubahan ekuitas berisi saldo modal per awal periode ditambah atau dikurang dengan laba atau rugi yang terjadi selama periode. Laporan perubahan arus kas berisi jumlah kas yang diterima dan kas yang digunakan selama periode akuntansi dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan. Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan kepada pembaca, seperti informasi pendirian perusahaan, susunan kepengurusan perusahaan, dan ikhtisar-ikhtisar kebijakan akuntansi yang signifikan. Pada Catatan Atas Laporan Keuangan juga tercakup detail atas informasi-informasi yang terkandung pada laporan keuangan, seperti penjelasan atas pelunasan hutang, dan barang yang dijaminakan untuk pinjaman yang diterima.

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

#### **3.3.1. Proses Pelaksanaan**

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 9 minggu dari tanggal 2 Februari 2015 hingga 2 April 2015, yang terdiri dari tugas pokok dan tambahan. Rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Tugas yang dilakukan untuk PT. BE

Melakukan *footing* terhadap *worksheet* perusahaan untuk periode yang berakhir 31 Desember 2014 (Lampiran 6)

*Footing* terhadap *worksheet* dilakukan dengan membandingkan jumlah angka tertera dalam *worksheet* PT. BE dengan angka tertera pada *worksheet* anak-anak perusahaan. Hasil *footing* menunjukkan tidak ada perbedaan antara hasil *worksheet* PT. BE dengan *worksheet* anak-anak perusahaan.

Tabel 3.1 *Worksheet* PT. BE (sebagian)

Worksheet Konsolidasi General Audit PT dan Entitas Anak 31 Desember 2014							Prepared by:	Reviewed by:
No.	Keterangan	WP Ref	PT PLTM	PT PLTM	PT PLTM	PT PLTM	Saldo Sebelum Eliminasi	
<b>ASET TETAP</b>								
	Tanah						-	
	Bangunan, Waduk dan Prasarana					35.599.881.973	35.599.881.973	
	Perlengkapan Transmisi dan Distribusi					2.386.544.013	2.386.544.013	
	Instalasi dan Mesin Pembangkit					1.057.129.500	1.057.129.500	
	Kendaraan						-	
	Peralatan					6.875.000	6.875.000	
	Inventaris Kantor					22.844.000	22.844.000	
	Akumulasi Penyusutan Bangunan, Waduk dan Prasarana					(1.166.079.273)	(1.166.079.273)	
	Akumulasi Penyusutan Perlengkapan Transmisi dan Distribusi					(111.869.251)	(111.869.251)	
	Akumulasi Penyusutan Instalasi dan Mesin Pembangkit					(49.552.945)	(49.552.945)	
	Akumulasi Penyusutan Kendaraan						-	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan					(2.232.813)	(2.232.813)	
	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor					(7.881.854)	(7.881.854)	

Tabel 3.2 *Worksheet* Anak Perusahaan PT. BE (sebagian)

PT WORKSHEET		Per		31 Desember 2014		31 Desember 2014	
			41.090.897.216				39.528.386.467
			(41.342.299.027)				(40.887.244.355)
			251.401.811				(1.358.857.888)
del	acc_cod	acc_name	AUDITED 2013	ADJUSTMENT AUDIT 2014		AUDITED 31 DES 2014	
				DEBET	KREDIT		
		<b>Control:</b>	<b>0</b>				<b>0</b>
		<b>ASET TIDAK LANCAR</b>					
		<b>Aset Tetap</b>					
		Tanah					
		Bangunan, waduk dan prasarana				35.599.881.973	
		Perlengkapan transmisi dan distribusi				2.386.544.013	
		Instalasi dan mesin pembangkit				1.057.129.500	
		Kendaraan					
		Peralatan	3.475.000			6.875.000	
		Inventaris kantor	13.619.000			22.844.000	
		Akum. Penyusutan Bangunan, waduk dan prasarana		1	902.809.269	(1.166.079.273)	
		Akum. Penyusutan Perlengkapan transmisi dan distribusi		1	74.579.500	(111.869.251)	
		Akum. Penyusutan Instalasi dan mesin pembangkit		1	33.035.297	(49.552.945)	
		Akum. Penyusutan Kendaraan					
		Akum. Penyusutan Peralatan	(646.354)	1	859.375	(2.232.813)	
		Akum. Penyusutan Inventaris kantor	(3.323.979)	1	2.855.500	(7.881.854)	
		<b>Aset Pembangkit Dalam Pembangunan</b>					

2. Tugas yang dilakukan untuk PT. GIM

- 1) Menyelesaikan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM untuk periode yang berakhir pada 30 Juni 2014 (Lampiran 7)

Penyelesaian Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM untuk periode yang berakhir 30 Juni 2014 dilakukan dengan memindahkan angka-angka tertera pada Laporan Keuangan yang belum masuk ke dalam Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM.

Tabel 3.3 Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM (sebagian)

3. KAS DAN SETARA KAS	30 Juni 2014	31 Des 2013
Kas	55.582.400	55.582.400
Bank - Rupiah		
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.	326.568.793	325.217.341
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.	160.682.826	150.542.414
PT Bank Jabar Banten	56.202.122	56.202.122
	<u>543.453.741</u>	<u>531.961.877</u>
<b>Jumlah</b>	<b><u>599.036.141</u></b>	<b><u>587.544.277</u></b>

Kas dan setara kas tersebut tidak dijamin oleh Perusahaan dan tidak dibatasi dalam penggunaannya.

4. PIUTANG USAHA	30 Juni 2014	31 Des 2013
KM	-	908.050.160
PT	-	132.000.000
<b>Jumlah</b>	<b><u>-</u></b>	<b><u>1.040.050.160</u></b>

Tabel 3.4 Laporan Keuangan PT. GIM (sebagian)

PT  
LAPORAN POSISI KEUANGAN  
UNTUK PERIODE ENAM BULAN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2014  
DAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2014

	Catatan	30 Juni 2014	31 Desember 2013
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas dan setara kas	2e, 3	599.036.141	587.544.277
Piutang Usaha		-	1.040.050.160
Piutang Lain-lain		8.300.000	8.300.000
Pajak Dibayar di Muka		151.496.340	151.496.340
<b>Jumlah aset lancar</b>		<b><u>758.832.481</u></b>	<b><u>1.787.390.777</u></b>

2) Melakukan *footing* terhadap Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM untuk periode yang berakhir pada 30 Juni 2014 (Lampiran 8)

*Footing* terhadap Laporan Keuangan PT. GIM dilakukan dengan cara melakukan penjumlahan pada *worksheet* PT. GIM, lalu membandingkan hasil penjumlahan pada *worksheet* dengan Laporan Keuangan, sedangkan *footing* terhadap Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM dilakukan untuk mengecek apakah terjadi kesalahan dalam penyusunan atau tidak, serta terhadap angka pada Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM. Dalam *footing* tidak ditemukan kesalahan, baik dalam angka tertera maupun *typo* pada *worksheet*, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan PT. GIM.

Tabel 3.5 *Worksheet* PT. GIM (sebagian)

No. Akun	Nama Akun	Saldo Audit	Saldo UnAudited	Adjumeto Internal		Saldo UnAudited
		31-Des-13	30/06/2014	Debet	Kredit	30/06/2014
0	Control	-	(0)	-	-	0
1-1200	Bank	-	-	-	-	-
1-1201	Bank Mandiri - Priok (IDR)	150.542.414	160.682.826	-	-	160.682.826
1-1202	Bank Mandiri - Priok (USD)	-	-	-	-	-
1-1203	Bank Mandiri - Gambir (IDR)	-	-	-	-	-
1-1204	Bank Mandiri - Gambir (SGD)	-	-	-	-	-
1-1205	Bank Syariah Mandiri (IDR)	-	-	-	-	-
1-1206	BCA (IDR)	-	-	-	-	-
1-1207	BNI - Priok (IDR)	325.217.341	326.568.793	-	-	326.568.793
1-1208	BNI - IBil (IDR)	-	-	-	-	-
1-1209	BNI - IBil (USD)	-	-	-	-	-
1-1210	Bank Bumi Putera (IDR)	-	-	-	-	-
1-1211	CIMB Niaga (IDR)	-	-	-	-	-
1-1212	Bank Jabar (IDR)	56.202.122	56.202.122	-	-	56.202.122
1-1213	Bank Mega (IDR)	-	-	-	-	-
1-1214	Bank OCBC NISP (IDR)	-	-	-	-	-

### 3. Tugas yang dilakukan untuk PT. BMT

Melakukan *vouching* (Lampiran 9)

*Vouching* dilakukan dengan membuat daftar permintaan bukti transaksi terlebih dahulu untuk disiapkan oleh klien. Setelah daftar permintaan bukti disiapkan dan dikirimkan ke klien barulah auditor pergi ke kantor klien untuk melakukan pemeriksaan bukti-bukti yang telah disiapkan oleh klien. Berikut ini merupakan contoh dokumen berupa bukti kwitansi yang telah disiapkan oleh klien.

Tabel 3.6 Lampiran Permintaan Data (sebagian)

PERMINTAAN DATA			
Nama Klien	:	PT	
Tahun Buku	:	Periode 31 Desember 2014	
No.	Tanggal	URAIAN	Saldo
16	06/06/2014	Peralatan Hp Samsung Galaxi Grand 2 (5) @ 3.800.000,- + Fliv Cover @ 150.000	19.750.000
17	06/06/2014	Pelalatan Hp Samsung Galaxi S5 + Fliv Cover @ 550.000	8.400.000
18	06/06/2014	Peralatan Hp Samsung Galaxi S4 + Fliv Cover @ 125.000	6.075.000
19	06/06/2014	Peralatan Modem Bolt Super 4 G	299.000
20	06/06/2014	Peralatan Kartu Simpati (7 kartu)	570.000
21	10/06/2014	Mouse Logitech	265.000
22	10/06/2014	Microsoft Office 2013 (4 pcs) & Windows 8 1	6.550.000
23	10/06/2014	1 unit Acer Aspire P3 171 + Anti Gores (1) @ 300.000	10.100.000
24	12/06/2014	Lenovo H530s	5.900.000
25	12/06/2014	Lenovo S210t	5.450.000
26	12/06/2014	Keyboard + Mouse	280.000
27	12/06/2014	Windows 8	1.120.000
28	13/06/2014	CCTV	10.568.000

UMMN

Tabel 3.7 Bukti vouching 1

**PROSELULAR**  
GSM CELLULAR - ACCESSORIES - SERVICE CENTRE

Jakarta, 5 Juni 2014  
Kepada Yth,  
Tuan  
Toko

Mal Ambassador Lt. III A No.19  
Jl. Prof. Dr. Satrio, Kuningan - Jakarta Selatan  
Telp. (021) 5760023 / 25, Telp/Fax :(021) 57930993

**NOTA No. 003198**

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	
		Satuan	Jumlah
1	FLIV cover ss (original)		550.000
1	FLIV cover SA		125.000
5	FLIV cover Grand 2	150.000	750.000
Tanda Terima		Jumlah Rp 1.425.000	

PERHATIAN !!!  
Barang sudah diterima dalam keadaan baik dan lengkap.  
Barang - barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan / ditukar.  
Pembayaran dengan Cheque / Giro dianggap lunas setelah diuangkan.

Hormat Kami,

Tabel 3.8 Bukti vouching 2

**PROSELULAR**  
GSM CELLULAR - ACCESSORIES - SERVICE CENTRE

Jakarta, 5 Juni 2014  
Kepada Yth,  
Tuan  
Toko

Mal Ambassador Lt. III A No.19  
Jl. Prof. Dr. Satrio, Kuningan - Jakarta Selatan  
Telp. (021) 5760023 / 25, Telp/Fax :(021) 57930993

**NOTA No. 003197**

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga	
		Satuan	Jumlah
5	SAMSUNG Galaxy Grand 2 → Hitam + IMEI → 35241A/06/081513/8 IMEI → 35241A/06/106880/2 IMEI → 35241A/06/106552/7 IMEI → 35241A/06/051148/9 IMEI → 35241A/06/106872/0	3.800.000	19.000.000
Tanda Terima		Jumlah Rp 19.000.000	

PERHATIAN !!!  
Barang sudah diterima dalam keadaan baik dan lengkap.  
Barang - barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan / ditukar.  
Pembayaran dengan Cheque / Giro dianggap lunas setelah diuangkan.

Hormat Kami,



Kedua bukti *voucher* pembelian aset tersebut menunjukkan bahwa PT. BMT memang telah membeli aset senilai Rp 19.750.000, dari voucher pertama senilai Rp 750.000 dan voucher kedua senilai Rp 19.000.000, sehingga didapatlah angka Rp 19.750.000 yang sesuai dengan transaksi nomor 16 yang dicatat oleh klien. Secara keseluruhan dokumen yang diminta telah dilengkapi oleh klien pada saat dilakukan *vouching*.

4. Tugas yang dilakukan untuk PT. CI (Lampiran 10)

Menyusun pernyataan independensi untuk penugasan audit

Pernyataan independensi untuk penugasan audit dibuat untuk menegaskan bahwa seluruh tim auditor, mulai dari *partner*, ketua tim hingga anggota tim tidak memiliki relasi dalam bentuk apapun dengan pihak klien. Berikut adalah sebagian dari pernyataan independensi untuk penugasan audit yang akan dilakukan.

Tabel 3.9 Pernyataan Independensi untuk Penugasan Audit (sebagian)

**PERNYATAAN INDEPENDENSI – PENUGASAN AUDIT**

A. INFORMASI KLIEN	
Nama Klien	: PT
Ultimate Owner	:
Tahun Buku	: 31 Desember 2014

**Instruksi:**

*Manajer audit harus melengkapi Surat Pernyataan Independensi ini atas seluruh jenis penugasan audit.*

*Untuk penugasan audit atas perusahaan yang berada di bawah regulasi Bapepam-LK atau yang mensyaratkan adanya pernyataan independensi, maka seluruh anggota tim yang terlibat dalam penugasan ini, wajib untuk menandatangani surat pernyataan ini.*

*Sedangkan untuk penugasan lain, surat pernyataan independensi ini cukup ditandatangani oleh manajer in-charge dan partner signing, namun jika seluruh anggota tim yang terlibat dalam penugasan ikut menandatangani surat pernyataan ini maka lebih baik.*

Tabel 3.10 Lampiran Kebijakan Independensi

**LAMPIRAN 1**

**KEBIJAKAN INDEPENDENSI KAP SUGANDA AKNA SUHRI & REKAN - HAL-HAL YANG BERHUBUNGAN DENGAN SIKAP INDEPENDEN PARA PROFESIONAL**

Seluruh anggota tim yang terlibat dalam penugasan ini dituntut untuk selalu bersikap independen terhadap Klien dan seluruh afiliasinya yang relevan dalam penugasan ini, atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) **Hubungan Pekerjaan.** Partner dan karyawan KAP, tidak sedang menjabat sebagai Direktur, Komisaris, Anggota Komite Audit atau jabatan lain yang dalam kapasitasnya memiliki kesetaraan dengan anggota manajemen pada semua perusahaan yang saat ini menjadi Klien atau perusahaan afiliasi Klien.
- 2) **Kepentingan Keuangan Secara Langsung.** Partner atau Karyawan KAP, termasuk pasangannya atau orang-orang yang saat ini memiliki ketergantungan secara financial dengan Partner atau Karyawan KAP, tidak diijinkan untuk memiliki suatu kepentingan keuangan (financial interest) yang material secara langsung dengan Klien atau perusahaan afiliasinya (*misalkan dalam bentuk instrumen hutang yang diperdagangkan, instrumen ekuitas, atau dalam bentuk hak atau partisipasi lainnya*)

5. Tugas yang dilakukan untuk PT. DB

- 1) Melakukan *stock opname* terhadap persediaan PT. DB

*Stock opname* dilakukan pada kapal tongkang milik PT. DB di Pelabuhan Tanjung Priok. Pemeriksa jumlah persediaan yang ada di kapal tongkang PT. DB dilakukan dengan cara *sounding*, yaitu dengan menggunakan meteran yang diberikan sedikit pasta pada meteran, lalu mencelupkan meteran ke dalam lambung kapal untuk mengetahui ketinggian persediaan dalam kapal. Hasil *sounding* kemudian dicatat dalam Berita Acara Pemeriksaan. Hasil *stock opname* menunjukkan persediaan yang ada di kapal dengan persediaan yang tercatat dalam pembukuan adalah sama.

- 2) Menyusun surat permohonan konfirmasi hutang dan piutang PT. DB (Lampiran 11)

Surat permohonan konfirmasi piutang dan hutang adalah surat yang dikirimkan pada pihak ketiga untuk memastikan jumlah piutang dan hutang perusahaan adalah benar sesuai dengan nominal tercatat pada pembukuan perusahaan. Surat permohonan konfirmasi tersebut dikirimkan kepada klien untuk dikirimkan kepada pihak ketiga, dan permohonan kepada pihak ketiga untuk mengirimkan kembali surat konfirmasi tersebut langsung pada auditor.

Pada surat permohonan konfirmasi hutang, pihak ketiga akan melakukan konfirmasi apakah jumlah tercatat piutang PT. DB benar sesuai tercantum dalam surat, kecuali berbeda disertakan dengan penjelasan dari pihak ketiga. Berikut adalah contoh surat permohonan konfirmasi hutang PT. DB.

Tabel 3.11 Surat Permohonan Konfirmasi Piutang PT. DB (sebagian)

Laporan keuangan kami, PT \_\_\_\_\_ untuk periode yang berakhir 31 Desember 2014 sedang diaudit oleh kantor akuntan "xxx". Untuk keperluan ini, mohon bantuan Saudara memberikan informasi tentang rincian piutang kami yang belum tertagih per 31 Desember 2014, langsung kepada kantor akuntan:

**"Kantor Akuntan Publik xxx"**  
.....  
Jl. ....  
Telp. ...., Fax .....

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....  
(.....)

---

Yth. KAP xxx,

Saldo hutang kami sebesar Rp \_\_\_\_\_ per 31 Desember 2014 adalah benar, kecuali seperti

Seluruh konfirmasi piutang dan hutang yang telah dikirimkan kembali oleh pihak ketiga kepada auditor menunjukkan bahwa pencatatan piutang dan hutang klien sesuai dengan jumlah hutang dan piutang yang tercatat pada pihak ketiga.

3) Menyusun Format Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap dan Kas (Lampiran 12)

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Aset Tetap dan Kas disusun sebelum auditor melakukan pemeriksaan terhadap fisik aset tetap dan kas. BAP Aset Tetap disusun berdasarkan jumlah aset tetap tercatat pada laporan keuangan PT. DB per 31 Desember 2014, sedangkan BAP Kas disusun berdasarkan catatan pembukuan atas pengeluaran kas PT. DB yang berakhir pada 27 Februari 2015.

Tabel 3.12 BAP Fisik Kas 1 (sebagian)

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK KAS**

Pada hari ..... 2015, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
Jabatan :

Telah melakukan pemeriksaan fisik kas PT ..... di ..... yang dikelola oleh:

Nama :  
Jabatan : Kasir

Dengan kondisi sebagai berikut :

Saldo menurut pembukuan

Rupiah : .....  
USD : .....

Tabel 3.13 BAP Fisik Kas 2 (sebagian)

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan kas:

URAIAN	MATA UANG		
	USD	Lain	Rupiah
Saldo awal kas			
Mutasi debit kas			
Mutasi kredit kas			
Saldo kas per			
Saldo fisik kas per			
Selisih lebih (kurang)			

Saldo kas tersebut terdiri dari:

URAIAN	JUMLAH	TOTAL (Rp)
Uang kertas IDR:		
Rp 100.000,-	Lembar	
Rp 50.000,-	Lembar	
Rp 20.000,-	Lembar	

4) Melakukan *cash opname* PT. DB (Lampiran 13)

*Cash opname* dilakukan di kantor klien untuk memeriksa berapa kas yang ada di perusahaan. Perhitungan kas dilakukan oleh bagian keuangan perusahaan dengan disaksikan penghitungannya oleh auditor. Hasil perhitungan kas tersebut lalu difoto untuk dijadikan bukti dan dicatat jumlahnya berdasarkan pecahan uang yang telah dihitung dan dicatat ke dalam BAP Fisik Kas PT. DB. Antara hasil perhitungan fisik dengan pencatatan pada pembukuan perusahaan ditemukan selisih yang cukup signifikan.

5) Melakukan pemeriksaan fisik aset tetap PT. DB (Lampiran 14)

Pemeriksaan fisik aset tetap dilakukan pada hari yang sama saat dilakukannya *cash opname* di PT. DB. Pemeriksaan fisik aset tetap berupa peralatan di kantor dilakukan dengan

mendatangi bagian dimana aset tetap diletakkan/digunakan, lalu difoto sebagai bukti bahwa aset tersebut ada, sedangkan aset tetap berupa kendaraan diperiksa keberadaannya dengan mendatangi area parkir kendaraan tersebut, lalu memotret kendaraan tersebut untuk dijadikan bukti. Selama dilakukan pemeriksaan fisik aset tetap ada beberapa aset yang tidak ditemukan kondisi fisiknya.

- 6) Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan PT. DB (Lampiran 15) Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) disusun setelah pemeriksaan terhadap bukti-bukti, seperti *vouching* dokumen dan pemeriksaan fisik aset selesai dilakukan. Penyusunan KKP meliputi KKP aset, liabilitas, pendapatan serta beban.

Tabel 3.14 KKP Persediaan (*Top Schedule*)

Klien : PT		Periode :		Diperiksa Oleh :			
Judul : Persediaan		31-Des-14					
No. Akun	Uraian	Ref	Saldo Awal	Mutasi Januari - Desember		Saldo Unaudit	PAJE
			01-Jan-14	Dr	Cr	31-Des-14	Dr
1-1400	Persediaan						
	HSD	From C.1	5.885.727.363	43.879.193.053	45.016.378.460	4.748.541.957	
	MFO	From C.1	-	27.748.048.235	23.479.355.378	4.268.692.857	
	<b>Total Inventory</b>		<b>5.885.727.363</b>	<b>71.627.241.288</b>	<b>68.495.733.838</b>	<b>9.017.234.814</b>	<b>-</b>

**Tujuan Audit:**

1. Persediaan adalah milik perusahaan.

Tabel 3.15 KKP Persediaan (*Lead Schedule*)

Klien : PT		Dibuat Oleh :		Tanggal : 16-Mar-15		INDEX <b>C.1</b>
Judul : Aliran Kuantitas		Diperiksa Oleh :		Tanggal :		
HSD	Persediaan Awal	5.885.727.363		564.000		10.436
	Pembelian	43.879.193.053		3.890.000		11.280
	Penjualan (HPP Bahan Bakar)	45.016.378.460		4.011.798		11.221
	<b>Saldo Akhir (Persediaan)</b>	<b>4.748.541.957</b>		<b>442.202</b>		<b>10.738</b>

7) Menyusun Laporan Auditor Independen (Lampiran 16)

Laporan Auditor Independen barulah dibuat setelah seluruh proses audit selesai dilaksanakan. Laporan Auditor Independen dibuat untuk menyatakan pendapat auditor terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen perusahaan. Dalam hal ini, pendapat untuk Laporan Keuangan PT. DB per 31 Desember 2014 adalah wajar tanpa pengecualian.

Tabel 3.16 Laporan Auditor Independen

**LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN**

Laporan No. ....

Yth.  
Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi  
PT

Kami telah mengaudit laporan keuangan PT yang terlampir, yang terdiri dari laporan posisi keuangan tanggal 31 Desember 2014, serta laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, dan suatu ikhtisar kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lainnya.

**Tanggung Jawab Manajemen Atas Laporan Keuangan**

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia, dan atas pengendalian internal yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan kecurangan maupun kesalahan.

6. Tugas yang dilakukan untuk PT. KAM

1) Mengikuti pertemuan dengan klien

Pertemuan dengan klien dilakukan pada tanggal 16 Februari 2015. Pertemuan dilakukan untuk meminta daftar transaksi dari klien untuk periode Juli-Desember 2014, serta rekening koran Juli-Desember 2014 PT. KAM.

2) Melakukan penjurnalan transaksi PT. KAM (Lampiran 17)

Penjurnalan dilakukan setelah data transaksi periode Juli-Desember 2014 diterima. Berikut adalah contoh daftar transaksi yang dilakukan oleh PT. KAM.

Tabel 3.17 Transaksi PT. KAM (sebagian)

01-Jul-14	Terima d/ PT. EG bagi hasil 3H d/ CTP. ANDA (8/5)	2.074.464	
01-Jul-14	Terima d/ PT. EG bagi hasil 3H d/ CTP. ANDA (8/5)	3.599.000	
01-Jul-14	Biaya u/ transport Sarman periode Juni'14		220.000
02-Jul-14	Biaya u/ bagi hasil CTP. ANDA (8/5) dan CTP. ANDA (8/5)		5.673.464
02-Jul-14	Biaya u/ ATK (u/ refill tinta printer)		125.000
05-Jul-14	Biaya u/ transport antar invoice CTP ke TOMANG		100.000
07-Jul-14	Terima d/ PT. EG kas bon u/ bayar gaji perahu dan ijin gerak u/ SPOB GRAHA 21 dan GRAHA 22 periode bulan Juli'14	5.213.753	
07-Jul-14	Biaya u/ perpanjangan ijin gerak u/ SPOB GRAHA 21 periode bulan Juli'14		2.000.000
07-Jul-14	Biaya u/ perpanjangan ijin gerak u/ SPOB GRAHA 22 periode bulan Juli'14		2.000.000
08-Jul-14	Terima d/ PT. EG biaya bon stock GRAHA 21 sebanyak 70 KL HSD x Rp. 7.700 d/ KM. ADRI XLV dan XL VII (26/6)	539.000.000	
08-Jul-14	Terima bank mandiri cek mandiri NO. GA 657928 u/ pembayaran d/ supply TB. TANJUNG (14/6) sebanyak 32 KL HSD x Rp. 14.100 + PBBKB (Rp. 2.115.000)	44.415.000	
08-Jul-14	Biaya u/ gaji perahu bulan Juni'14		1.213.753
08-Jul-14	Biaya bon stock GRAHA 21 sebanyak 70 KL HSD x Rp. 7.700 d/ KM. ADRI XLV dan XL VII (26/6)		525.000.000
08-Jul-14	Biaya u/ bayar PT. KAM d/ bon stock GRAHA 21 sebanyak 70 KL HSD x Rp. 200 d/ KM. ADRI XLV dan XL VII (26/6)		14.000.000
08-Jul-14	Biaya u/ bayar BBM ke PT. EG d/ supply TB. TANJUNG (14/6) sebanyak 3KL HSD x Rp. 12.500		37.500.000
08-Jul-14	Biaya u/ fee pengembalian d/ PT. METITO u/ TB. TANJUNG (14/6)		4.800.000
08-Jul-14	Biaya u/ ATK (u/ receipt bunker dan bukti kas)		900.000
10-Jul-14	Biaya u/ entertain KABID SYAHBANDAR via Fauzi periode Juli'14		539.000
11-Jul-14	Terima d/ PT. EG kas bon u/ bayar pajak PPH pasal 21 dan denda PPN tahun 2009 u/ cicilan kedua	21.217.630	
11-Jul-14	Biaya u/ infaq jumatian mesjid Al-Mustaqiem		300.000
11-Jul-14	Biaya u/ bulanan speedy periode Juli'14		539.000
11-Jul-14	Biaya u/ pajak pasal 21 periode Juni'14		606.503
11-Jul-14	Biaya u/ pajak PPH pasal 25 periode Juni'14		2.577.182

Tabel 3.18 Jurnal Untuk Transaksi PT. KAM (sebagian)

u/ PT. EG bagi hasil 3H d/ CTP. ANDA (8/5)	2.074.464	26.271.815	Hutang PT
u/ PT. EG bagi hasil 3H d/ CTP. ANDA (8/5)	3.599.000	29.870.815	Hutang PT
transport Sarman periode Juni'14		29.850.815	Transportasi
bagi hasil CTP. ANDA (8/5) dan CTP. ANDA (8/5)	5.673.464	23.977.351	Pembayaran Bagi Hasil
ATK (u/ refill tinta printer)	125.000	23.852.351	Biaya ATK
transport antar invoice CTP ke TOMANG	100.000	23.752.351	Transportasi
u/ PT. EG kas bon u/ bayar gaji perahu dan ijin gerak u/ SPOB GRAHA 21 dan GRAHA 22 periode bulan Juli'14	5.213.753	28.966.104	Hutang PT
perpanjangan ijin gerak u/ SPOB GRAHA 21 periode bulan Juli'14		26.966.104	Jasa Pelabuhan
perpanjangan ijin gerak u/ SPOB GRAHA 22 periode bulan Juli'14		24.966.104	Jasa Pelabuhan
u/ PT. EG biaya bon stock GRAHA 21 sebanyak 70 KL HSD x Rp. 7.700 d/ KM. ADRI XLV dan XL VII (26/6)	539.000.000	553.966.104	Hutang PT
ank mandiri cek mandiri NO. GA 657928 u/ pembayaran d/ supply TB. TANJUNG (14/6) sebanyak 32 KL HSD x Rp. 14.100 + PBBKB (Rp. 2.115.000)	44.415.000	608.381.104	Hutang PT
gaji perahu bulan Juni'14		1.213.753	Beban Gaji Crew
in stock GRAHA 21 sebanyak 70 KL HSD x Rp. 7.700 d/ KM. ADRI XLV dan XL VII (26/6)		525.000.000	Hutang PT
bayar PT. KAM d/ bon stock GRAHA 21 sebanyak 70 KL HSD x Rp. 200 d/ KM. ADRI XLV dan XL VII (26/6)		14.000.000	Hutang PT
bayar BBM ke PT. EG d/ supply TB. TANJUNG (14/6) sebanyak 3KL HSD x Rp. 12.500		30.867.351	Hutang PT
fee pengembalian d/ PT. METITO u/ TB. TANJUNG (14/6)		4.800.000	Komisi
ATK (u/ receipt bunker dan bukti kas)		24.967.351	Biaya ATK
entertain KABID SYAHBANDAR via Fauzi periode Juli'14		500.000	Entertainment
u/ PT. EG kas bon u/ bayar pajak PPH pasal 21 dan denda PPN tahun 2009 u/ cicilan kedua	21.217.630	45.884.981	Hutang PT
infaq jumatian mesjid Al-Mustaqiem		300.000	Infaq / Shadaqah
bulanan speedy periode Juli'14		539.000	Listrik, Air, Telpon dan Internet
pajak pasal 21 periode Juni'14		606.503	Gaji
pajak PPH pasal 25 periode Juni'14		2.577.182	PPH Pasal 25

Pada Tabel 3.18, kolom kedua dari kanan adalah jurnal untuk transaksi yang dibuat berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh PT. KAM, dan kolom paling kanan merupakan kode akun.

3) Membuat *Pivot Table* untuk transaksi PT. KAM

*Pivot Table* adalah fungsi bantuan pada excel yang dapat digunakan untuk membuat rekap hasil penjurnalan. Seluruh jurnal dari transaksi PT. KAM dimasukkan dalam pivot table



untuk mendapat rincian jumlah per akun PT. KAM. Berikut adalah contoh hasil *Pivot Table* PT. KAM.

Tabel 3.19 *Pivot Table* PT. KAM (sebagian)

Row Labels	Sum of -	Sum of 59.195.007					
			Debit		Kredit		
5 Beban Gaji Crew	66.870.106						
6 Biaya ATK	14.803.550						
7 Biaya Usaha Lainnya	3.418.000						
8 Entertainment	94.089.416						
9 Gaji	706.749.421						
10 Hutang PT	14.068.710.000	14.797.240.418	Kas	16.477.242.654	16.512.240.310		
11 Infaq / Shadaqah	6.300.000			66.870.106	46.055.000		
12 Iuran dan Sumbangan	41.532.000			14.803.550			
13 Jasa Kebersihan dan Keamanan	1.350.000			3.418.000			
14 Jasa Pelabuhan	29.692.888				16.389.292.654		
15 Kebutuhan Armada	132.833.375			94.089.416			
16 Kegiatan keagamaan	15.344.500			706.749.421			
17 Konsumsi dan Rapat	5.950.565			14.841.050.000			
18 Listrik, Air, Telpn dan Internet	5.353.000			6.300.000			
19 Operasional	3.750.000			41.532.000			
20 Pembayaran Bagi Hasil	217.916.788			1.350.000			
21 Pemeliharaan Aset Tetap	30.765.125			29.692.888			
22 Perjinan	73.887.000			132.833.375			
23 PPH Pasal 25	11.467.572			15.344.500		14068710000	147
24 PPH Pasal 29	8.250.530			5.950.565			
				5.353.000			

4) Membuat perhitungan perolehan dan penyusutan aset tetap PT. KAM (Lampiran 18)

Perhitungan perolehan dan penyusutan aset tetap PT. KAM dilakukan dengan mengacu pada daftar aset tetap yang diberikan oleh klien. Perhitungan penyusutan aset tetap PT. KAM seluruhnya menggunakan metode garis lurus. Perusahaan menetapkan untuk aset tetap berupa kendaraan memiliki umur manfaat antara 4 hingga 20 tahun, inventaris kantor memiliki umur manfaat antara 4 hingga 8 tahun, dan peralatan serta perlengkapan kapal memiliki umur manfaat 8 tahun.

- 5) Membuat jurnal penyesuaian untuk periode Juli-Desember 2014 (Lampiran 19)

Jurnal penyesuaian disusun agar nilai aset, kewajiban dan modal perusahaan menunjukkan nilai yang sebenarnya. Adapun jurnal penyesuaian PT. KAM meliputi penyesuaian nilai aset, beban pajak, menghitung beban manfaat karyawan, dan reklasifikasi jurnal yang salah pada periode sebelumnya.

Tabel 3.20 Jurnal Penyesuaian PT. KAM

4	Beban Penyusutan Peralatan dan Perlengkapan	1.315.125	
	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Perlengkapan		1.315.125
	<i>*jurnal beban penyusutan Desember 2014</i>		
5	Beban Manfaat Karyawan	63.385.430	
	Liabilitas Imbalan Kerja		63.385.430
	<i>*jurnal pembebanan imbalan kerja</i>		
6	Piutang OAT	421.609.080	
	Pendapatan OAT		421.609.080
	<i>*jurnal pendapatan OAT</i>		
7	Iuran dan Sumbangan	9.000.000	
	Perijinan		9.000.000
	<i>*reklas iuran APBBMI periode Januari-Juni 2014</i>		
8	Piutang Usaha	43.808.300.001	
	PPN Keluaran		3.982.572.727
	Pendapatan		39.825.727.273
	<i>*jurnal pendapatan penjualan</i>		
9	Persediaan	42.819.928.385	
	PPN Masukan	4.281.992.838	
	PPH 22	128.459.785	
	Hutang Usaha		47.230.381.008
	<i>*jurnal pembelian jul-des 2014</i>		

- 6) Menyusun *Worksheet* PT. KAM (Lampiran 20)

Penyusunan *worksheet* dilakukan dengan mengosongkan format *worksheet* pada periode sebelumnya. Periode awal *worksheet* diganti dari tahun 2012 menjadi 2013 untuk menyusun *worksheet* periode 2014. Mutasi yang terjadi selama

tahun 2014 dan penyesuaian juga dibagi menjadi 2 periode, yaitu untuk periode Januari-Juni 2014 dan Juli-Desember 2014. Angka-angka untuk menyusun *worksheet* diambil dari saldo *audited* perusahaan tahun lalu, hasil *Pivot Table* transaksi PT. KAM dan jurnal penyesuaian untuk tahun 2014.

- 7) Menyusun Laporan Keuangan PT. KAM untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2014 (Lampiran 21)

Laporan Keuangan PT. KAM disusun setelah *worksheet* selesai disusun. Angka pada *worksheet* dikelompokkan per kelompok akunnya. Contohnya adalah kas bank dan kas perusahaan digabungkan menjadi Kas dan Setara Kas pada Laporan Keuangan, dan jumlah pada kas bank dan kas perusahaan ditotal menjadi 1. Jumlah tersebut lalu dipindahkan ke dalam Laporan Neraca PT. KAM. Laporan Keuangan PT. KAM terdiri atas Laporan Neraca, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas.

UMMN

Tabel 3.21 Laporan Neraca PT. KAM (sebagian)

PT  
LAPORAN NERACA  
31 DESEMBER 2014 DAN 2013  
(Disajikan dalam Rupiah Penuh, kecuali dinyatakan lain)

	Catatan	2014	2013
<b>KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
Hutang bank	12	-	1.920.000.000
Hutang usaha	10	55.106.351.043	6.195.628.000
Hutang pajak	2m, 11b	580.472.197	10.899.641.632
Hutang lembaga keuangan lainnya	13	-	12.761.940
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		<b>55.686.823.240</b>	<b>19.028.031.572</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>			
Hutang hubungan istimewa	2f, 9	-	36.782.973.903
Kewajiban imbalan pasca kerja	2n, 14	1.414.424.327	1.267.178.297
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		<b>1.414.424.327</b>	<b>38.050.152.200</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		<b>57.101.247.567</b>	<b>57.078.183.772</b>

Tabel 3.22 Laporan Perubahan Ekuitas PT. KAM

PT  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL-TANGGAL 31 DESEMBER 2014 DAN 2013  
(Disajikan dalam Rupiah Penuh, kecuali dinyatakan lain)

	Catatan	Modal Disetor	Saldo Laba	Jumlah
Saldo per 1 Januari 2013		1.500.000.000	13.399.145.122	14.899.145.122
Laba tahun berjalan		-	1.825.745.644	1.825.745.644
Saldo per 31 Desember 2013		1.500.000.000	15.224.890.765	16.724.890.765
Laba tahun berjalan		-	1.375.846.855	1.375.846.855
<b>Saldo per 31 Desember 2014</b>	15	1.500.000.000	16.600.737.620	18.100.737.620

- 8) Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan PT. KAM untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2014 (Lampiran 22) Catatan Atas Laporan Keuangan disusun berdasarkan format penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan periode sebelumnya. Perubahan dilakukan hanya atas angka tertera

yang berkaitan dengan Laporan Keuangan, karena susunan kepemilikan dan kebijakan akuntansi perusahaan tidak berubah.

Tabel 3.23 Catatan Atas Laporan Keuangan PT. KAM 1 (sebagian)

**PT**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL-TANGGAL 31 DESEMBER 2014 DAN 2013**  
*(Disajikan dalam Rupiah Penuh, Kecuali Dinyatakan Lain)*

**1. UMUM**

**A. Pendirian Perusahaan**

PT didirikan berdasarkan akta No. 5 pada tanggal 27 Nopember 2006 yang dibuat dihadapan Eviani Natalia, S.H., notaris di Bogor. Akta pendirian tersebut telah mendapat persetujuan dan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Nomor: C-04899.HT.01.01.Th 2007 tanggal 29 Nopember 2007.

Tabel 3.24 Catatan Atas Laporan Keuangan PT. KAM 2 (sebagian)

**8. ASET TETAP**

	2014				
	Saldo awal	Penambahan	Pengurangan	Reklasifikasi	Saldo akhir
<b>Perolehan langsung:</b>					
Inventaris kantor	7.200.000	9.000.000	3.000.000	-	13.200.000
Kendaraan	747.000.000	-	375.000.000	-	372.000.000
Alat berat dan peralatan	21.042.000	-	-	-	21.042.000
Tongkang & Tug Boat	54.928.011.330	-	-	-	54.928.011.330
	<u>55.703.253.330</u>	<u>9.000.000</u>	<u>378.000.000</u>	-	<u>55.334.253.330</u>
<b>Akumulasi Penyusutan:</b>					
Inventaris kantor	4.262.500	2.318.750	2.625.000	-	3.956.250
Kendaraan	335.666.667	91.625.000	229.666.667	-	197.625.000
Alat berat dan peralatan	4.164.563	2.630.250	-	-	6.794.813
Tongkang & Tug Boat	9.969.667.591	2.746.400.567	-	-	12.716.068.158
	<u>10.313.761.321</u>	<u>2.842.974.567</u>	<u>232.291.667</u>	-	<u>12.924.444.221</u>
<b>Nilai buku-bersih</b>	<u><b>45.389.492.009</b></u>				<u><b>42.409.809.109</b></u>

- 9) Melakukan *footing* terhadap Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan PT. KAM

*Footing* dilakukan setelah proses penyusunan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan selesai disusun.

*Footing* dilakukan dengan mencocokkan kembali angka tertera pada *worksheet*, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk memastikan tidak adanya kesalahan penyusunan sebelum laporan difinalisasi.

### 3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan untuk PT. DB yaitu:

1. Terdapat selisih yang cukup besar antara hasil perhitungan fisik kas di brankas dengan sisa kas tercatat pada pembukuan perusahaan saat melakukan *cash opname*. Bukti-bukti pengeluaran kas yang ada juga banyak yang masih berupa memo sederhana tanpa kwitansi.
2. Terdapat aset tetap yang tidak ada di tempat pada saat dilakukannya pemeriksaan fisik aset tetap. Beberapa aset tetap juga tidak memiliki bukti pembelian, dikarenakan beberapa aset tetap sudah ada di kantor klien selama beberapa tahun dan karyawan lama telah keluar, sehingga karyawan baru tidak tahu mengenai aset yang ada tersebut.

Kendala yang ditemukan untuk PT. KAM yaitu:

Adanya perubahan pada data penjualan tahun 2014 dari klien secara mendadak, sehingga diperlukan waktu yang cukup lama untuk menyesuaikan kembali perubahan data penjualan tersebut ke kertas kerja dan laporan keuangan yang telah disusun.

### 3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi untuk kendala yang ditemukan untuk PT. DB yaitu:

1. Meminta penjelasan dan bukti yang ada untuk perhitungan pada memo yang ada terlebih dahulu, lalu mencatat selisih hasil perhitungan fisik dengan hasil pembukuan perusahaan. Kemudian, memo yang ada tersebut kemudian difoto juga untuk dilampirkan sebagai bukti untuk selisih antara hasil pembukuan dengan perhitungan fisik.
2. Karena tidak ada bukti yang kuat yang dapat menunjukkan bahwa aset yang dimaksud benar-benar dimiliki perusahaan, maka pada BAP ditandai bahwa aset tersebut tidak ada

Solusi untuk kendala yang ditemukan untuk PT. KAM yaitu:

Melakukan penyesuaian terhadap data penjualan yang berubah pada jurnal penyesuaian PT KAM.