



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

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

### **Copyright and reuse:**

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

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Susianto dengan penempatan di divisi Akuntansi. Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan Bapak Susianto, S.E., CPA., BKP, selaku pemimpin kantor dan pelaksanaan kerja magang sehari-hari dibawah bimbingan Ibu Stephanie, S.E., selaku pembimbing lapangan.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan merevisi *final report*.

*Final report* merupakan laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statement*). Catatan atas laporan keuangan berisi gambaran umum perusahaan, kebijakan-kebijakan akuntansi yang diterapkan perusahaan dan rincian dari akun-akun yang terdapat pada bagian laporan keuangan. Pemeriksaan *final report* dilakukan sebelum *final report* diserahkan kepada klien yang bersangkutan dengan tujuan memastikan *final report* bebas dari salah pengetikan, pengejaan, penomoran atau penjumlahan. Pemeriksaan juga

dilakukan untuk mencocokkan kesamaan angka di laporan keuangan dengan angka di catatan atas laporan keuangan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah membaca *final report* secara keseluruhan, mencocokkan angka yang tertulis di laporan keuangan dengan angka yang tertulis di catatan atas laporan keuangan kemudian memberi tanda pada kesalahan yang ditemukan dan memeriksa *Working Balance Sheet* (WBS) atau *Working Profit and Loss* (WPL) untuk mengetahui angka yang benar yang seharusnya ditulis di laporan keuangan, melakukan revisi di *soft copy final report* tersebut, dan memberitahukan kepada *accounting staff* bahwa telah ditemukan kesalahan dan kesalahan tersebut telah direvisi.

## 2. Melakukan rekapitulasi pajak

Rekapitulasi pajak dilakukan dengan tujuan untuk membandingkan jumlah pajak terutang yang tercatat di laporan keuangan (*per book*) dengan hasil rekapitulasi pajak audit. Pajak-pajak yang tercatat di laporan keuangan seharusnya sama dengan hasil rekapitulasi yang dilakukan oleh auditor. Pajak-pajak yang direkap meliputi Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPH) 4 ayat 2, PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh 25. Langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi pajak:

- a. Meminta dokumen-dokumen pajak yang terdiri dari SPT, SSP, Bukti Pemotongan Pajak dan tanda terima pembayaran pajak ke pihak klien.

- b. Mencatat informasi yang tercantum di dokumen pajak yang meliputi jenis pajak, masa pajak, jumlah terutang, tanggal bayar, tanggal setor dan nama Objek Pajak atau pemotong pajak.
  - c. Menjumlahkan pajak terutang dan membandingkan jumlah tersebut dengan jumlah yang tercatat di laporan keuangan.
3. Melakukan *vouching*

*Vouching* adalah proses dimana auditor melakukan pengecekan terhadap *voucher* yang dibuat oleh perusahaan. Tujuan dari *vouching* adalah memeriksa *voucher* atau bukti pengeluaran untuk melihat apakah transaksi akurat dan benar-benar terjadi. Langkah-langkah dalam melakukan *vouching*:

- a. Mengambil sampel 80% dari akun-akun di laporan laba rugi dengan ketentuan memiliki nilai nominal terbesar dari seluruh akun yang akan di *sampling*.
- b. Merekap kode *voucher* yang dibutuhkan dan meminta *voucher* tersebut ke pihak klien.
- c. Melakukan pemeriksaan *voucher*. Hal-hal yang perlu diidentifikasi dalam sebuah *voucher* adalah sebagai berikut:

- i. *Verification*

*Verification* yaitu mengidentifikasi apakah pencatatan transaksi sudah sesuai dengan yang seharusnya.

ii. *Authorization*

*Authorization* yaitu mengidentifikasi apakah transaksi tersebut diotorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab.

iii. *Supporting document*

*Supporting document* yaitu mengidentifikasi kelengkapan dokumen atas transaksi yang dilakukan, seperti tagihan, nota pembelian kuitansi, surat permintaan dana, dan keterangan penggunaan kas kasir.

iv. *Classification*

*Classification* yaitu mengidentifikasi apakah pencatatan transaksi sudah dikelompokkan ke akun yang benar.

4. Melakukan *walkthrough* penjualan dan pembelian

*Walkthrough* merupakan salah satu metode yang dilakukan auditor dalam mengevaluasi implementasi pengendalian internal. Auditor memilih satu atau lebih dokumen mengenai tipe transaksi dan melakukan *tracing* terhadap dokumen tersebut dari awal transaksi hingga seluruh proses akuntansi.

*Walkthrough* umumnya dilakukan untuk transaksi penjualan dan pembelian.

Langkah-langkah dalam melakukan *walkthrough* penjualan:

- a. Mengambil sampel 80% dari akun pendapatan/penjualan di *general ledger* dengan ketentuan memiliki nilai nominal terbesar dari seluruh akun yang akan di *sampling*.

- b. Meminta dokumen-dokumen terkait transaksi penjualan berupa daftar data penjualan, kontrak perjanjian kesepakatan harga, *invoice*, bukti penerimaan bank, dan rekening koran.
- c. Mendokumentasikan *invoice*, faktur pajak, tanggal penjualan, nama pelanggan atau klien, dan jumlah penjualan.
- d. Memeriksa jumlah penjualan yang tertulis di *invoice* apakah sudah sesuai dengan yang tertulis di bukti penerimaan bank atau rekening koran.

Langkah-langkah dalam melakukan *walkthrough* pembelian:

- a. Mengambil sampel 80% dari akun pembelian di *general ledger* dengan ketentuan memiliki nilai nominal terbesar dari seluruh akun yang akan di *sampling*.
- b. Meminta dokumen-dokumen terkait transaksi pembelian berupa daftar data pembelian, kontrak perjanjian kesepakatan harga, *voucher*, bukti pengeluaran bank, dan rekening koran.
- c. Mendokumentasikan *voucher*, tanggal pembelian, nama *supplier*, dan jumlah pembelian.
- d. Memeriksa jumlah pembelian yang tertulis di *voucher* apakah sudah sesuai dengan yang tertulis di bukti pengeluaran bank atau rekening koran.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

5. Melakukan rekapitulasi untuk *cut off test* penjualan dan pembelian

Auditor menguji *cut off* (pisah batas) dengan tujuan memeriksa apakah transaksi-transaksi yang mendekati tanggal neraca telah dicatat pada periode yang tepat. Pemeriksaan di awal periode dilakukan agar transaksi-transaksi yang telah dicatat di tahun sebelumnya tidak dimasukkan dalam pencatatan tahun berikutnya. Sedangkan pemeriksaan di akhir periode dilakukan agar transaksi-transaksi yang dicatat pada akhir tahun tidak dimasukkan dalam pencatatan tahun berikutnya. *Cut off test* dilakukan untuk transaksi penjualan dan pembelian. Langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi *cut off*:

- a. Meminta lembaran Daftar Pajak Masukan dan Pajak Keluaran ke perusahaan klien. Daftar Pajak Masukan digunakan untuk *cut off* pembelian dan Daftar Pajak Keluaran digunakan untuk *cut off* penjualan.
- b. Mengambil sampel dari masing-masing daftar pajak. Sampel yang diambil adalah lima transaksi awal tahun dan transaksi akhir tahun.
- c. Mencatat tanggal, nama *supplier*, nomor faktur pajak, jumlah, dan PPN masing-masing sampel ke dalam kertas kerja *cut off*.

6. Melakukan *cash count*

*Cash count* adalah perhitungan fisik uang kas perusahaan. Tujuan *cash count* untuk membuktikan saldo kas fisik yang terdapat di pembukuan perusahaan telah sesuai dengan hasil perhitungan fisik uang kas yang berada dalam brankas, kotak *petty cash* atau mesin kasir. Langkah-langkah dalam melakukan *cash count*:

- a. Melakukan perhitungan kas yang terdiri dari uang kertas dan uang logam yang terdapat di brankas, kotak *petty cash* atau mesin kasir.
- b. Melakukan pencatatan atas perhitungan kas dan bon sementara ke dalam formulir perhitungan kas.
- c. Jika ditemukan perbedaan jumlah uang, maka melakukan penelusuran atas selisih antara pencatatan di pembukuan perusahaan dengan hasil perhitungan fisik uang kas dengan menghitung ulang dan menanyakan kepada bagian kasir mengapa ada perbedaan dan meminta serta memeriksa bukti yang terkait.
- d. Meminta pihak klien yang bertanggung jawab atas kas perusahaan untuk menandatangani formulir perhitungan kas.
- e. Auditor menandatangani formulir perhitungan kas.

#### 7. Melakukan *stock opname*

*Stock opname* adalah perhitungan stok atau barang perusahaan secara fisik yang berada di gudang dan *display* toko. Tujuan *stock opname* untuk mencocokkan jumlah fisik barang dengan jumlah yang tercatat di dalam sistem. Langkah-langkah dalam melakukan *stock opname*:

- a. Melakukan perhitungan fisik barang-barang yang telah dipilih sebagai sampel oleh pihak klien.
- b. Melakukan pencatatan atas perhitungan fisik barang ke dalam formulir perhitungan barang.



- c. Jika ditemukan perbedaan jumlah, maka melakukan penelusuran atas selisih antara pencatatan di pembukuan perusahaan dengan hasil perhitungan fisik barang dengan menghitung ulang dan menanyakan mengapa ada perbedaan dan meminta bukti yang terkait.
- d. Meminta pihak klien yang terkait untuk menandatangani formulir perhitungan barang.
- e. Auditor menandatangani formulir perhitungan barang.

8. Menyiapkan format *Working Profit and Loss* (WPL)

*Working Profit and Loss* (WPL) merupakan salah satu tipe kertas kerja pemeriksaan yang berisi angka-angka per *book*, *audit adjustment*, saldo per audit, yang nantinya merupakan angka-angka di laporan laba rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari laporan audit atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (lihat **Gambar 3.1**). Langkah-langkah dalam menyiapkan WPL:

- a. Menyiapkan laporan laba rugi tahun yang diaudit.
- b. Menginput nama-nama akun yang terdapat di laporan laba rugi ke dalam kolom deskripsi di WPL.
- c. Menginput angka *per book* dari masing-masing akun ke dalam kolom *balance per book* yang angkanya diambil dari laporan laba rugi tahun yang diaudit.
- d. Menginput saldo per audit tahun sebelumnya ke dalam kolom *prior year balance*.

**Gambar 3.1**

**Contoh Working Profit and Loss (WPL)**

Client :						Prepared by	Date	Index
Subject :								
Period :	DECEMBER 31, 2014					Reviewed by	Date	<b>WPL</b>
WP REF	DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.14	P A R E				Balance Per Audit 31.12.14	Prior Year Balance 31.12.13
			No Ref	Dr	Cr	No Ref		
PL1	Penjualan Bersih							
PL2	Beban Pokok Penjualan							
PL2.1	Sukarelawan							
PL2.2	Consumable							
PL2.3	Phlebotomist							
	<b>Laba Kotor</b>							
	<b>Beban Usaha</b>							
PL3	Penjualan							
PL3.1	SE-B Karyawan							
PL3.2	SE-B Umum							
PL3.3	SE-B Kantor & Admin							
	<b>Umum &amp; Administrasi</b>							
PL3.1	G&A-B Karyawan							
PL3.2	G&A-B Umum							
PL3.3	G&A-B Kantor & Admin							
	Jumlah Beban Usaha							
	<b>Laba Usaha</b>							
PL5	Penghasilan (Beban) Lain-lain							
PL5.1	Penghasilan bunga							
PL5.2	Penghasilan lain-lain							
PL5.3	Beban lain-lain							
	Jumlah Pendapatan (Beban) Lain-lain							
	<b>Laba Sebelum Pajak</b>							
	Taksiran pajak penghasilan							
	Pajak Tangguhan							
	<b>Net Profit</b>							

9. Melakukan observasi aset tetap

Observasi adalah pemeriksaan terhadap aset yang dimiliki perusahaan.

Tujuan dari observasi adalah untuk memastikan aset yang dimiliki dan dicatat oleh perusahaan telah sesuai dengan hasil observasi auditor. Langkah-langkah dalam melakukan observasi:

- a. Meminta daftar aset yang dimiliki perusahaan.
- b. Mencocokkan daftar aset dengan aset yang sebenarnya.

- c. Memeriksa kondisi aset tersebut apakah dalam kondisi yang baik atau sudah tidak baik.
- d. Merekap hasil observasi ke dalam formulir observasi.
- e. Meminta pihak klien yang terkait untuk menandatangani formulir perhitungan observasi.
- f. Auditor menandatangani formulir observasi.

10. Melakukan rekapitulasi pembayaran bunga pinjaman

Rekapitulasi pembayaran bunga pinjaman merupakan suatu ringkasan pembayaran bunga pinjaman yang dibayar oleh klien atas pinjaman yang dilakukan selama satu tahun. Tujuan dilakukan rekap pembayaran bunga pinjaman untuk memastikan jumlah yang tercatat di laporan keuangan (*book*) sesuai dengan jumlah yang dibayar. Data untuk rekap bunga pinjaman diambil dari rekening koran milik klien. Langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi bunga pinjaman:

- a. Meminta rekening koran klien yang berisi pembayaran bunga pinjaman selama satu tahun.
- b. Memasukkan tanggal dan mutasi bunga pinjaman yang dibayarkan.
- c. Menjumlahkan mutasi bunga pinjaman selama setahun dan membandingkan jumlah tersebut dengan jumlah yang tercatat di laporan keuangan.

11. Memeriksa *general ledger* terkait akun-akun yang dikenakan PPN

Pemeriksaan *general ledger* dilakukan untuk memeriksa pencatatan jurnal untuk akun-akun yang dikenakan PPN sudah benar atau belum. Selain memeriksa pencatatan jurnal, pemeriksaan dilakukan untuk memastikan jumlah akun-akun tersebut dicatat sesuai dengan jumlah yang tertulis di Daftar Pajak Masukan atau di Daftar Pajak Keluaran. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima *general ledger*, Daftar Pajak Masukan dan Pajak Keluaran perusahaan klien.
- b. Memeriksa apakah transaksi dijurnal dengan benar atau tidak.
- c. Melihat jumlah PPN di Daftar Pajak Masukan atau di Daftar Pajak Keluaran dan mencari jumlah tersebut di *general ledger*.
- d. Memberi warna yang berbeda di *general ledger* untuk menandakan bahwa pencatatan jurnal sudah benar dan jumlah yang di jurnal sudah sesuai dengan yang tertulis di Daftar Pajak Masukan atau di Daftar Pajak Keluaran.

12. Memeriksa dan menghitung ulang PPN di faktur pajak

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) atau bukti pungutan pajak karena impor BKP. Pembuatan faktur pajak bersifat wajib bagi setiap PKP karena faktur pajak adalah bukti yang menjadi mekanisme pengkreditan PPN. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah

jumlah harga jual atau penggantian jasa atau nilai impor atau nilai ekspor atau nilai lain yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. Cara menghitung PPN terutang adalah dengan mengkalikan tarif PPN (10% atau 0% untuk ekspor BKP) dengan DPP. Pemeriksaan faktur pajak dilakukan dengan menghitung ulang PPN yaitu dengan mengkalikan tarif PPN 10% dengan DPP, memberi tanda pada hasil perhitungan yang salah dan memperbaiki kesalahan perhitungan.

13. Melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan di e-SPT PPN 1111

Pajak keluaran merupakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan barang/jasa kena pajak atau ekspor barang. Sedangkan pajak masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan barang/jasa kena pajak atau impor barang. Tahap dalam melakukan *input* pajak keluaran di e-SPT PPN 1111 sama dengan tahap *input* pajak masukan. Langkah-langkah *input* pajak keluaran sebagai berikut (lihat

**Gambar 3.2):**

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

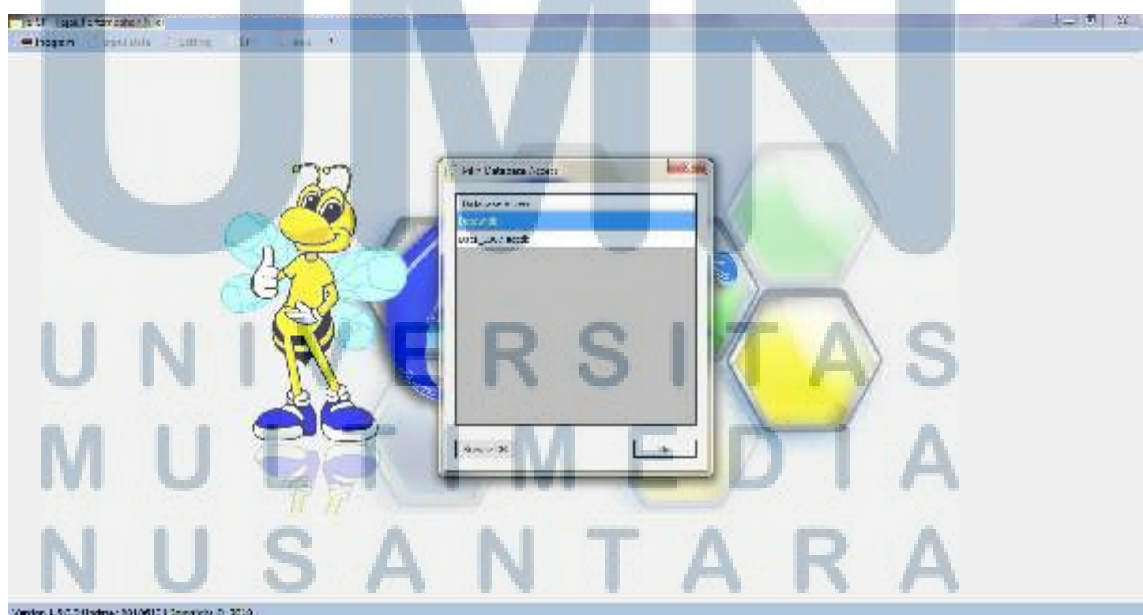
**Gambar 3.2**

**Langkah-langkah *Input* Pajak Keluaran**

- a. Membuka program e-SPT PPN 1111 >> klik “*Program*” >> klik “*Koneksi Database*”



- b. Pilih *database access* yang digunakan





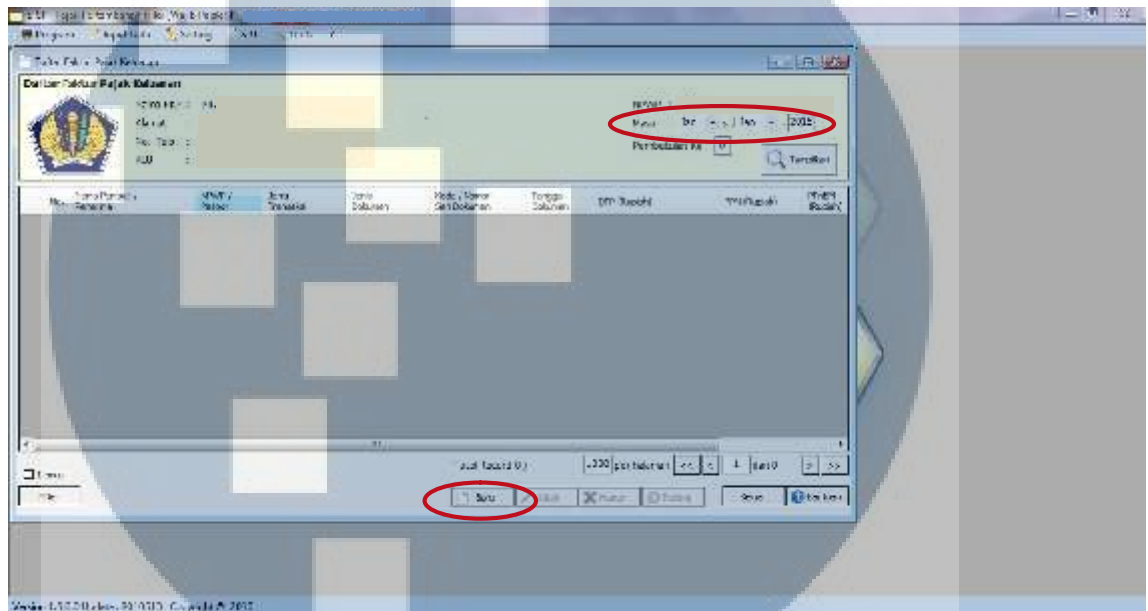
c. Masukkan *username* dan *password*



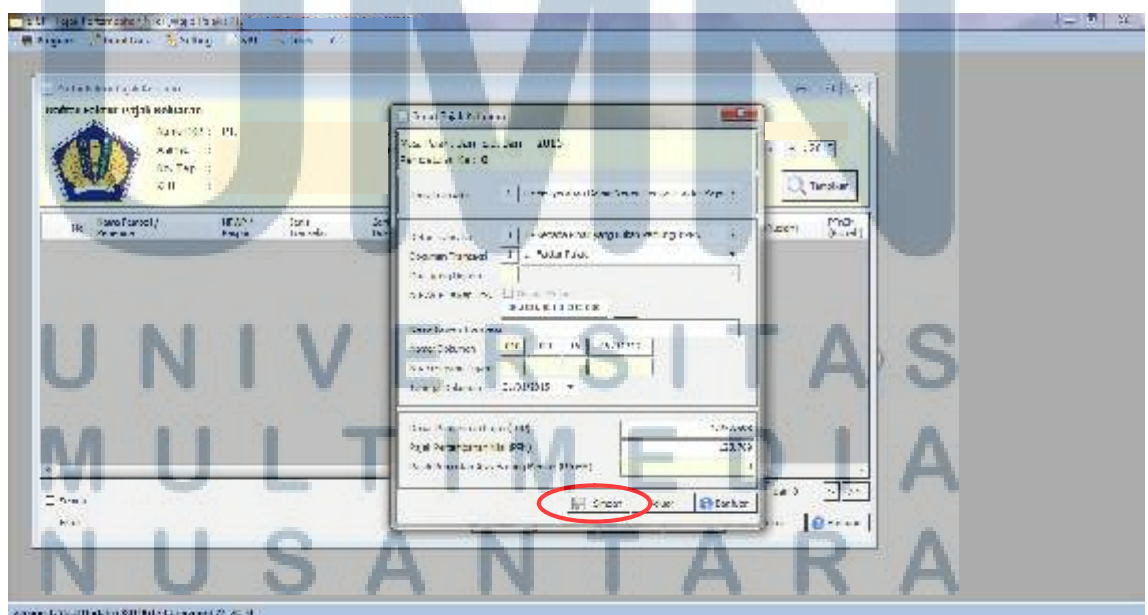
d. Klik “*Input Data*” >> pilih jenis pajak yaitu Pajak Keluaran



- e. Ubah masa pajak sesuai yang tertera di faktor pajak >> klik menu “Baru” pada kanan bawah



- f. Pilih jenis transaksi >> masukkan NPWP yang nantinya akan muncul Nama Lawan Transaksi >> masukkan Nomor Dokumen dan ubah Tanggal Dokumen >> masukkan DPP dan PPN >> pilih “Simpan”.





14. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final 4 ayat 2

PPh Final 4 ayat 2 merupakan pajak penghasilan yang bersifat final dimana setelah pelunasannya, kewajiban pajak telah selesai dan penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan final tidak digabungkan dengan jenis penghasilan lain yang terkena pajak penghasilan yang bersifat tidak final.

Langkah-langkah dalam membuat SSP PPh Final 4 ayat 2:

- a. Menerima data nomor NPWP, nama dan alamat Wajib Pajak, serta rincian jumlah setoran PPh Final 4 ayat 2 dari *accounting staff*.
- b. Melakukan pengetikkan SSP menggunakan mesin tik dengan mengisi nomor NPWP, nama dan alamat Wajib Pajak (WP), kode akun pajak, kode jenis setoran, masa pajak dan jumlah setoran.

15. Melakukan *input* Kas Kecil ke dalam *general ledger* dengan menggunakan program Microsoft Excel

Tujuan melakukan *input* kas kecil untuk mengetahui saldo akhir kas kecil yang akan di catat di laporan posisi keuangan. Langkah-langkah dalam melakukan *input* kas kecil:

- a. Menerima dokumen-dokumen bukti pengeluaran kas berupa karcis, nota tagihan, bon dan kuitansi.
- b. Mengurutkan dokumen-dokumen berdasarkan tanggal dan bulan terjadinya transaksi.
- c. Memasukkan data-data yang tertera di dokumen seperti tanggal, deskripsi transaksi dan jumlah ke dalam Microsoft Excel.

16. Memeriksa buku penjualan dan pembelian dengan buku bank

Buku penjualan berisi catatan-catatan penjualan yang dilakukan secara kredit dalam tiap bulan. Yang dicatat dalam buku penjualan antara lain tanggal penjualan, nomor faktur, nama pembeli, harga jual, PPN dan jumlah piutang usaha. Buku pembelian berisi catatan-catatan pembelian yang dilakukan secara kredit dalam tiap bulan. Yang dicatat dalam buku pembelian antara lain tanggal pembelian, nomor *invoice*, nama penjual, harga beli, PPN dan jumlah utang usaha. Tujuan pemeriksaan adalah untuk memastikan penjualan dan pembelian telah dilakukan dan untuk mengetahui jumlah piutang dan utang yang tersisa. Langkah-langkah yang dilakukan:

- a. Menerima buku penjualan, buku pembelian, buku bank dan rekening koran milik perusahaan klien.
- b. Melihat jumlah penerimaan uang di buku penjualan dan mencari jumlah tersebut di buku bank. Untuk memastikan jumlah tersebut sudah benar-benar diterima, maka dilakukan pemeriksaan rekening koran.
- c. Melihat jumlah pengeluaran uang di buku pembelian dan mencari jumlah tersebut di buku bank. Untuk memastikan jumlah tersebut telah dibayarkan, maka dilakukan pemeriksaan rekening koran.

17. Melakukan *input* akun Buku Bank ke dalam *general ledger* dengan menggunakan program Microsoft Excel

Buku bank merupakan buku yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran uang melalui bank. Langkah-langkah yang dilakukan:

- a. Menerima *hard copy* buku bank milik perusahaan klien.
  - b. Memasukkan data-data yang tertera di dokumen seperti tanggal, deskripsi transaksi dan jumlah ke dalam Microsoft Excel.
18. Melakukan *input* Kas Kecil di program *Accurate*
- Proses input kas kecil mengacu pada buku kas kecil perusahaan. Tahap dalam melakukan input kas kecil menggunakan program *Accurate* sebagai berikut:

### Gambar 3.3

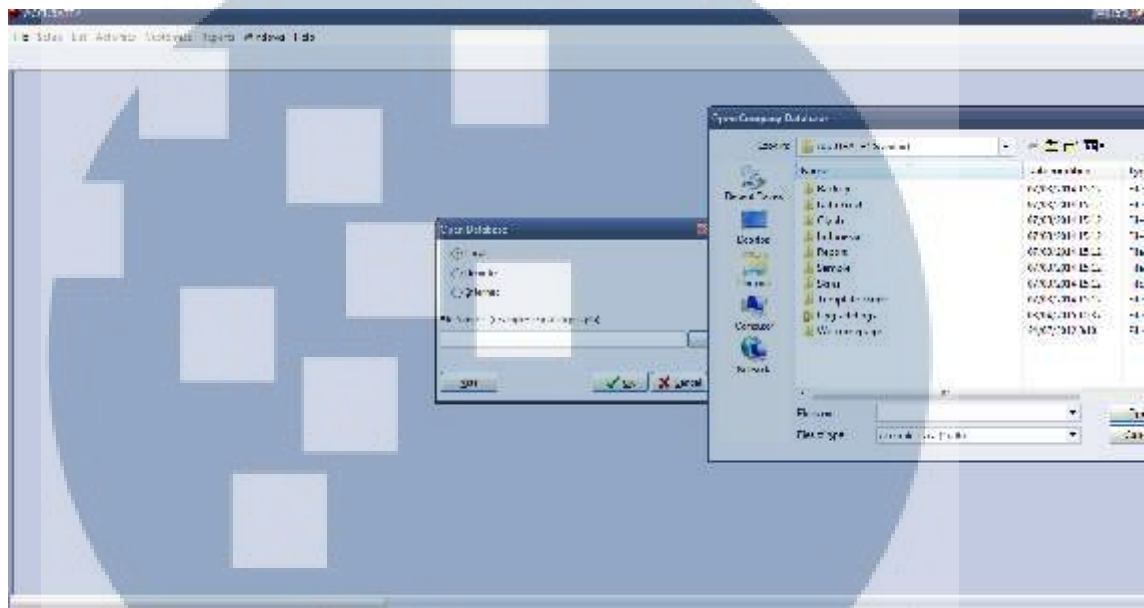
#### Langkah-langkah *Input* Kas Kecil

- a. Membuka program *Accurate* >> pilih “*Open Company Database*”

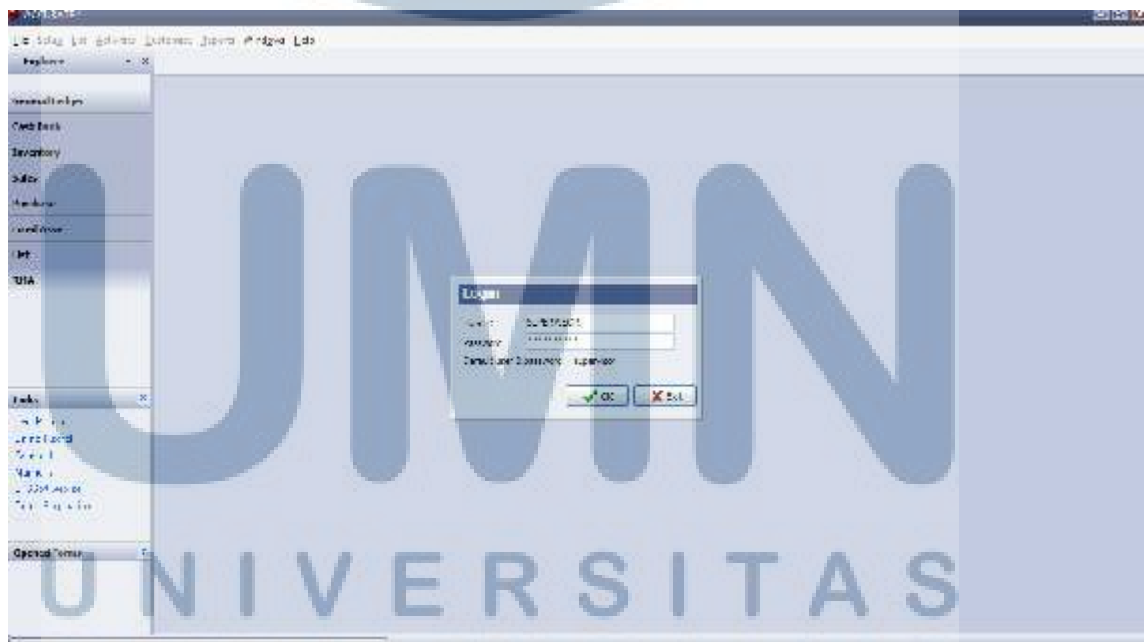


UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

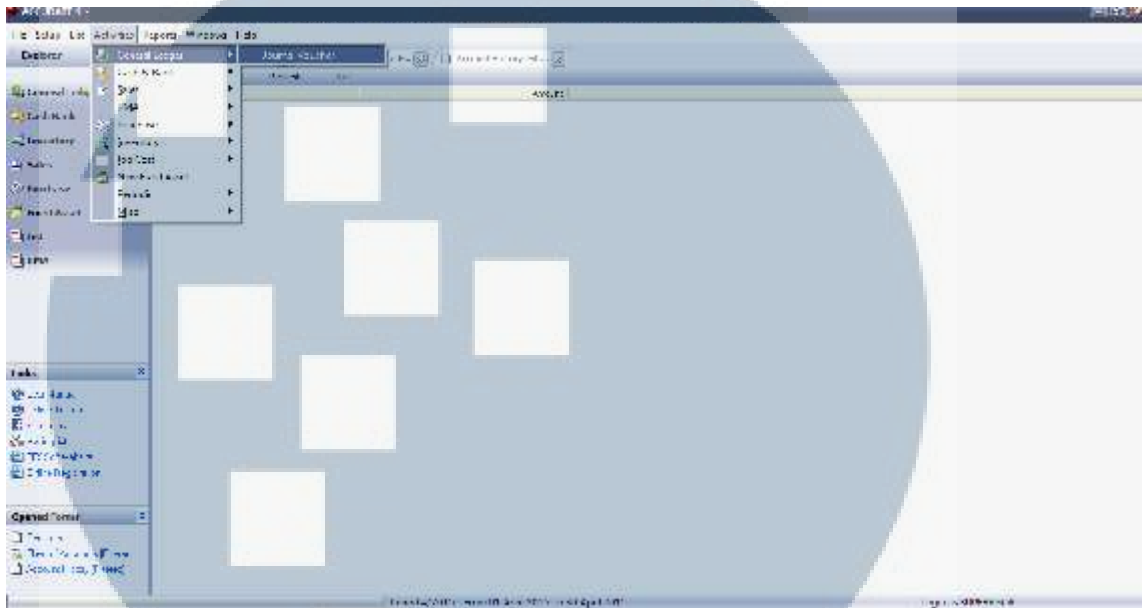
b. Membuka *Company Database*



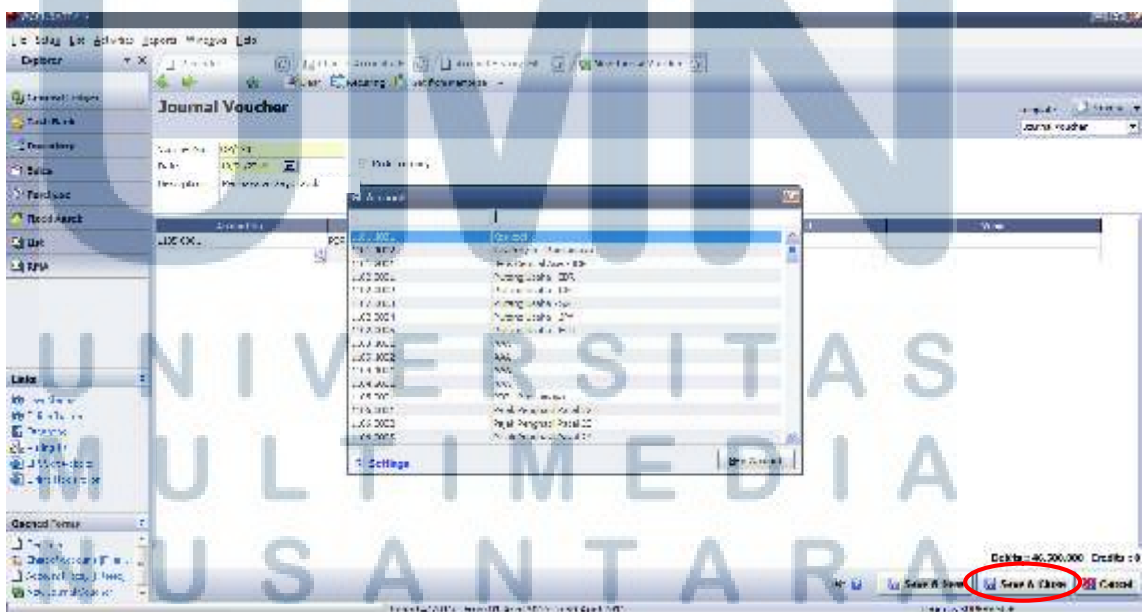
c. Masukkan *user ID* dan *password*



d. Pilih “Activities” >> pilih “General Ledger” >> pilih “Journal Voucher”



e. Ganti tanggal transaksi >> isi kolom deskripsi >> masukkan nomor akun, sehingga muncul nama akun debit >> isi jumlah debit >> tekan *enter* sehingga muncul baris akun kredit >> masukkan nomor akun, sehingga muncul nama akun kredit >> jumlah kredit akan otomatis terisi >> pilih “Save & Close”.



19. Melakukan *input* Utang Usaha di program *Accurate*

Proses input utang usaha mengacu pada laporan utang usaha. Tahap dalam melakukan input utang usaha sebagai berikut:

**Gambar 3.4**

**Langkah-langkah *Input* Utang Usaha**

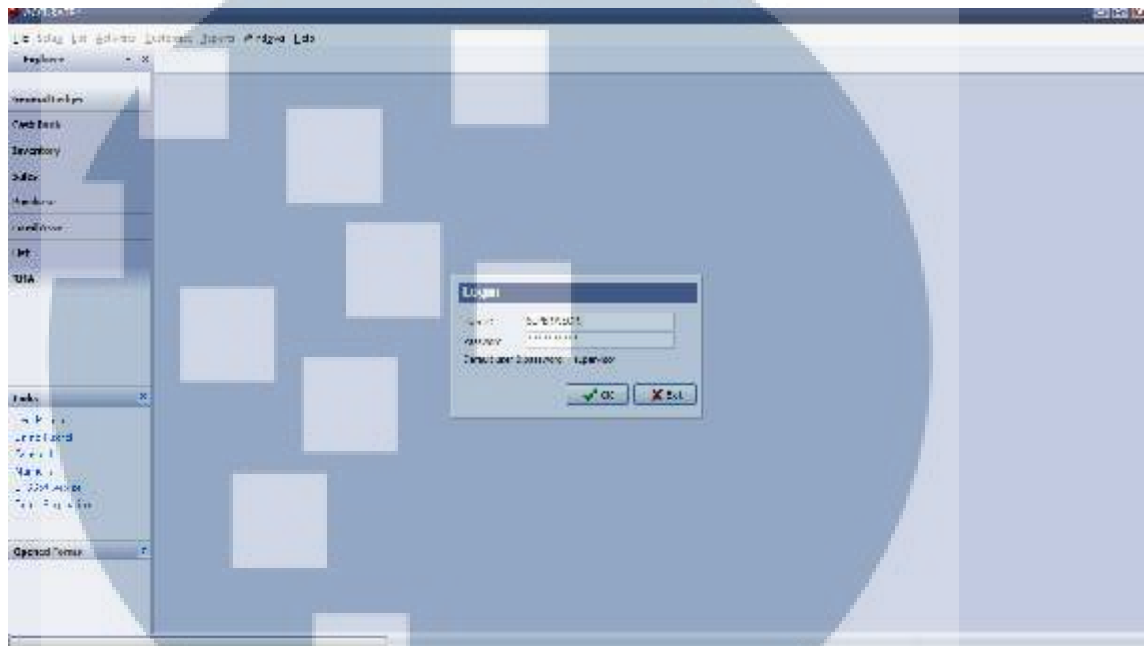
a. Membuka program *Accurate* >> pilih “*Open Company Database*”



b. Membuka *Company Database*



c. Masukkan *user ID* dan *password*



d. Pilih "Activities" >> pilih "General Ledger" >> pilih "Journal Voucher"





- e. Ganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi >> isi kolom deskripsi >> masukkan nomor akun, sehingga akan muncul nama akun debit >> isi jumlah debit



- f. Mengisi *vendor*, jika *vendor* tidak ada maka membuat *vendor* baru >> pilih “List” >> pilih “Vendors”

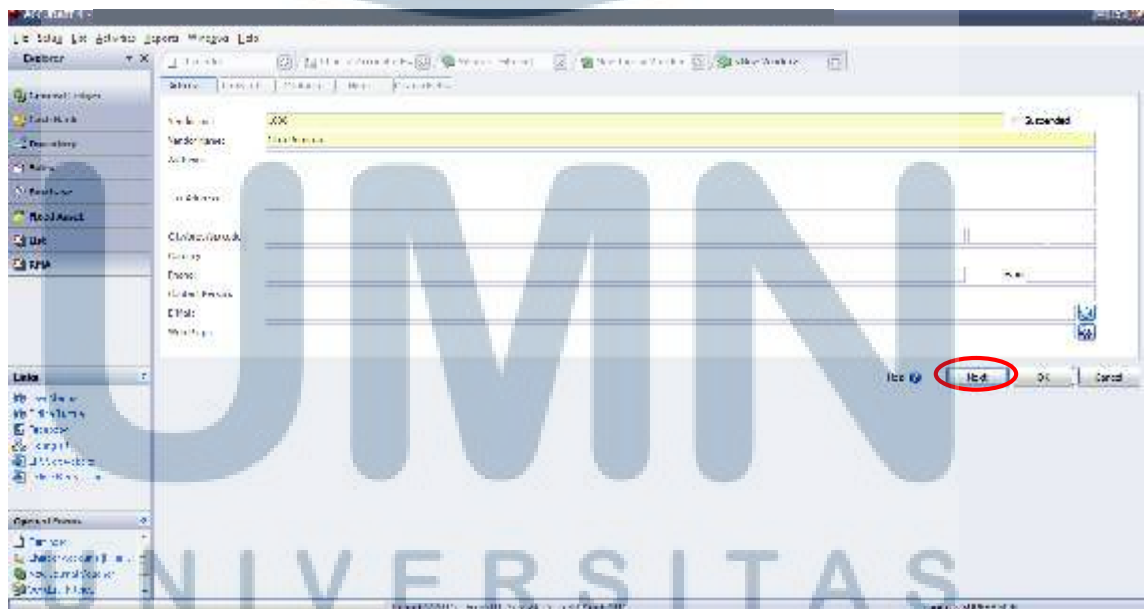




g. Pilih “New”



h. Isi informasi *vendor*, kemudian pilih “Next”

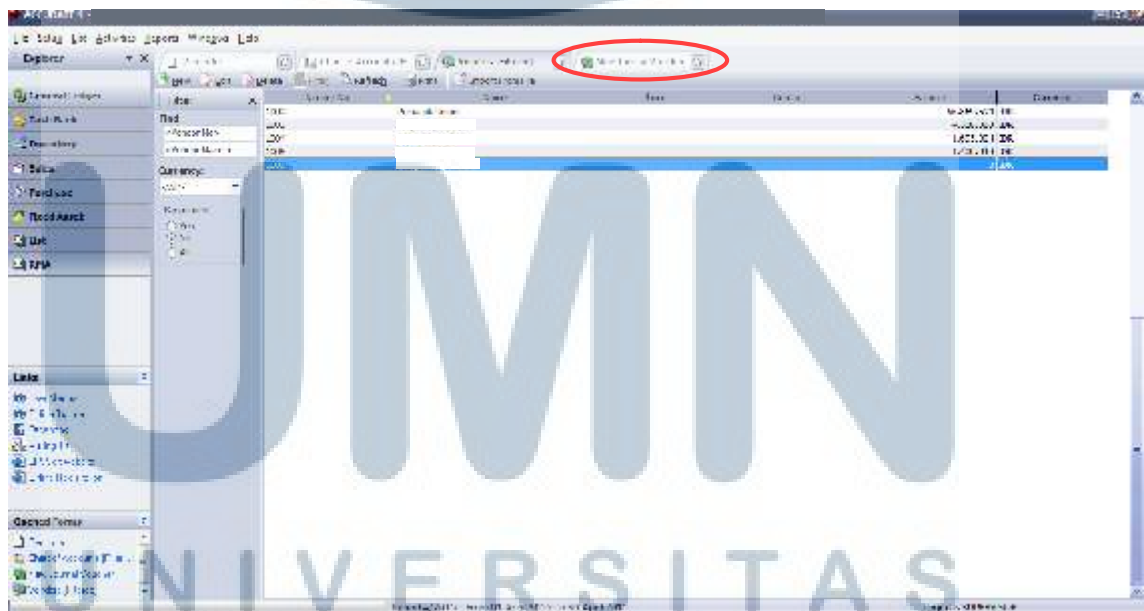


MULTIMEDIA  
NUSANTARA

i. Isi *currency*, kemudian pilih “OK”



j. Kembali ke tab *new journal voucher*



UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA





Gambar 3.7

Contoh Rekap PPh 23 (Dipotong) Tahun 2014 PT Ex Medis Indo

PT. EX MEDIS INDO							
Rekapitulasi Pajak Penghasilan PPh Pasal 23 - Dipotong (SEBAGIAN)							
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2014							
Nomor	Tanggal	Nama	NPWP	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	Tarif (%)	PPH yang dipotong
007/2014	28-01-14			Jasa Teknik	3.401.361	2%	68.027
0016/2014	12-02-14			Jasa Teknik	13.605.442	2%	272.109
				Per Audit	204.191.545		
				Per Book	207.118.642		
				Different	(2.927.097)		

Seluruh kolom di lembar rekapitulasi diisi berdasarkan SPT dan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh 23. Dari hasil rekapitulasi yang dilakukan, terdapat perbedaan antara saldo per audit dengan saldo per *book*. Perbedaan tersebut kemudian dikonfirmasi ke pihak perusahaan untuk dilakukan rekonsiliasi pajak.

Gambar 3.8

Contoh Rekap PPh 23 (Pemotong) Tahun 2014 PT Ex Medis Indo

PT. EX MEDIS INDO										
Rekapitulasi Pajak Penghasilan PPh Pasal 23 - Pemotong (SEBAGIAN)										
Untuk Tahun yang Berakhir pada Tanggal 31 Desember 2014										
No.	Mohonikan Nama Pihak Terpelempor	NPWP	Daftar Pemungutan		Jumlah yang Dipotong	Tarif	Pajak Terpelempor	Lampiran		Uraian
			No	Tanggal				Keper	Lapor	
12.	Dipotong oleh									
			01	001/2014/1142/00/01/13	31-Dec-14	2.777.778	2%	55.556		
			02	001/2014/1142/00/01/13	31-Dec-14	300.000.000	2%	6.000.000		
			03	001/2014/1142/00/01/13	31-Dec-14	700.000	2%	14.000		
						303.477.778		10.657.000		
						1.593.516.641		35.740.367		
								Per Audit:		
								10.357.000		
								10.657.000		
								0%		

Kolom D-L diisi berdasarkan SPT dan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh 23. Kolom M-O diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak yang telah dilakukan. Dari hasil rekapitulasi yang dilakukan, terdapat perbedaan antara saldo Utang PPh 23 per audit dengan saldo per *book* karena pembulatan.



**Gambar 3.9**

**Contoh Rekap PPh 25 Tahun 2014 PT Ex Medis Indo**

NO	MONTH	DPP	PPh	Tgl Bayar	Tgl Lapor	Via
11	Nov		9.274.224	8 Dec 14		BCA
12	Dec		9.274.224	9 Jan 15		BCA
		<b>TOTAL</b>	<b>120.501.303</b>			
		Utang PPh 25				
		Per Audit	9.274.224			
		Per Book	9.274.224			
		<i>Diff</i>				0

Kolom B-D diisi berdasarkan SPT dan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh 25. Kolom E-G diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak yang telah dilakukan. Dari hasil rekapitulasi yang dilakukan, tidak terdapat perbedaan antara saldo Utang PPh 25 per audit dengan saldo per *book*.

2. Melakukan *vouching* atas pengeluaran uang

Dalam melakukan *vouching*, dokumen yang diperlukan adalah *payment register* PT Ex Medis Indo. Setelah mengambil sampel dari *general ledger*, auditor mencari *voucher* yang diperlukan dengan mencari berdasarkan nomor *voucher*. Pemeriksaan *voucher* dilakukan dengan mengidentifikasi *verification* (V), *authorization* (A), *supporting document* (S) dan *classification* (C). Contoh sampel yang diambil (lihat **Gambar 3.10**) adalah transaksi tanggal 8 Januari 2014 yaitu pembayaran honor jasa Plebotomist sebesar Rp 1.756.472,00. Di *voucher*, terdapat penjelasan bahwa pengeluaran uang untuk membayar honor Plebotomist. Hal ini menandakan bahwa transaksi dicatat sesuai dengan yang seharusnya (*verification*) sehingga pada

kolom “V” diberi tanda centang (v). Kemudian di *voucher* terdapat tanda tangan pembuat *voucher*, pemeriksa *voucher* dan persetujuan atas transaksi yang akan dilakukan. Hal ini menandakan bahwa transaksi diotorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab (*authorization*) sehingga pada kolom “A” diberi tanda centang (v). Dalam *voucher* terdapat lampiran cek pembayaran dan kartu absen Plebotomist bersangkutan dan yang menandakan bahwa *voucher* memiliki dokumen-dokumen pendukung (*supporting document*) sehingga pada kolom “S” diberi tanda centang (v). Kolom PL berisi pengklasifikasian transaksi yang mengacu pada WPL PT Ex Medis Indo. Kolom “C” diisi berdasarkan acuan kolom PL. Honor Plebotomist sudah benar diklasifikasikan (*classification*) dalam kelompok akun Plebotomist sehingga pada kolom “C” diberi tanda centang (v). Dari total 473 sampel terdapat 5 transaksi yang tidak verifikasi dan 1 transaksi yang tidak memiliki dokumen pendukung. (Lampiran 7)

**Gambar 3.10**  
**Contoh Vouching PT Ex Medis Indo**

Tanggal	No Account	Keterangan	Jumlah	V	A	S	C	PL
8-Jan-14	140107-02	Honor Plebotomist BE.0265	1.756.472	v	v	v	v	2.3
8-Jan-14	140107-11	Permohonan Ethical Clearance BE	3.333.333	v	v	v	v	2.5
9-Jan-14	140113-02	Biaya Bank 09 Jan'14	22.222	v	v	v	v	3.7

PL2	Beban Pokok Penjualan				
	Administrasi	(5.512.556)		(5.512.556)	-
PL2.1	Sukarelawan	(749.021.631)		(749.021.631)	(747.273.736)
PL2.2	Consumable	(1.829.024.182)		(1.829.024.182)	(1.640.741.880)
PL2.3	Plebotomist	(64.738.961)		(64.738.961)	(253.576.981)
PL2.4	Konsumsi	(188.477.204)		(188.477.204)	(177.066.513)

3. Melakukan *walkthrough* penjualan tahun 2014

Dokumen yang diperlukan adalah dokumen-dokumen terkait transaksi penjualan yaitu daftar rincian penjualan tahun 2014 dan rekening koran tahun 2014. Setelah mengambil sampel dari akun penjualan di *general ledger*, auditor memeriksa jumlah piutang usaha apakah sudah sesuai dengan yang tertulis di rekening koran. Contoh sampel yang diambil adalah transaksi tanggal 6 Oktober 2014 yaitu penjualan dengan nominal US\$ 12,614. Dari pengecekan yang dilakukan, terdapat selisih sebesar US\$ 6 yang disebabkan oleh biaya bank. Dari total 54 sampel, terdapat selisih di 8 transaksi yang disebabkan oleh biaya bank atau *invoice* gabungan yang tidak dijadikan sampel dan 1 transaksi yang belum dibayar. (Lampiran 8)

Gambar 3.11

Contoh *Walkthrough* Penjualan Tahun 2014 PT Ex Medis Indo

No	Invoice Date	Invoice No	Tgl. Faktur Pajak	Tgl. Faktur Pajak No	Customer Name	NPWP	Uang Kas	Harga Final after PPN	DPP	VAI OUT (USD)
37	6 Oct 14	111400081	6 Oct 14	010.002.14			12.614	151.015.838	12.614	1.201
38	23 Oct 14	111400083	23 Oct 14	010.002.14			250.000.000	250.000.000	250.000.000	
39	24 Oct 14	111400085	24 Oct 14	010.002.14			142.500.000	142.500.000	142.500.000	
40	24 Oct 14	111400080	24 Oct 14	010.002.14			143.500.000	143.500.000	143.500.000	

USD	VAI OUT (USD)	Total AR	2%	Total AR dalam IDR	Via	Amount in IDR	Date RK	Selisih	Keterangan
11.875	12.129.262	12.141.875			BCA	11.850	24-Oct-14	0	selisih karena biaya bank
25.000.000		275.000.000	5.500.000	270.000.000	BCA	270.000.000	23-Nov-14		
14.250.000		155.750.000	3.115.000	151.000.000	BCA	151.000.000			
14.050.000		163.350.000	3.267.000	150.380.000		150.380.000	30-Oct-14		pembayaran gabungan

Kolom A-J berisi sampel data yang diambil dari daftar rincian penjualan tahun 2014, kolom K dan M diisi dengan jumlah PPN 10% dari jumlah DPP, kolom L dan N diisi dengan penjumlahan DPP dan PPN, kolom O diisi dengan jumlah PPh 23 yang dikenakan atas jasa, kolom P diisi dengan total



setelah dikurangi PPh 23, kolom Q-S diisi berdasarkan pengecekan di rekening koran dan kolom T diisi dengan angka selisih jika ditemukan.

4. Melakukan *walkthrough* pembelian tahun 2014

Dokumen yang diperlukan adalah dokumen-dokumen terkait transaksi pembelian yaitu daftar rincian pembelian tahun 2014 dan rekening koran tahun 2014. Setelah mengambil sampel dari akun pembelian di *general ledger*, auditor mencari jumlah pembayaran di rekening koran. Contoh sampel yang diambil adalah transaksi pembelian tanggal 23 April 2014. Dari pengecekan yang dilakukan, jumlah di daftar rincian pembelian berbeda dengan jumlah di rekening koran. Setelah dilakukan pengecekan lebih lanjut yaitu dengan menelusuri *payment register*, perbedaan disebabkan oleh pembayaran pembelian digabung dengan pembayaran lain-lain (gaji, ATK, PLN). (Lampiran 8)

Gambar 3.12

Contoh *Walkthrough* Pembelian Tahun 2014 PT Ex Medis Indo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Walkthrough Purchases 2014 (SEBAGIAN)												
PT Ex Medis Indo												
TRANSACTION DATE	VENDOR NAME	PU NUMBER	ITEM DESCRIPTION	QTY	UOM	CURR	RATE	AMOUNT	Amount in Payment Register	VIA	Amount in RK	Date RK
23-Apr-14		511404003	HBsAg test strip;AIM;A HPE	6	Pks	IDR	1	3.625.000	4.207.500	BCA	34.540.000	16-May-14
27-Apr-14		511404003	Anti HIV test strip;AIM;UC	6	Pks	IDR	1	3.462.500				
23-Apr-14		503404003	HIV trôlelme1/2/O Rapid I	6	Pks	IDR	1	5.550.000	13.050.000	BCA	52.231.726	16-May-14

Kolom A-I berisi sampel data yang diambil dari daftar rincian pembelian tahun 2014, kolom J diisi dengan jumlah yang tercatat pengeluaran uang di *payment register* dan kolom K-M diisi berdasarkan pengecekan di rekening koran.

- Melakukan rekapitulasi untuk *cut off test* penjualan dan pembelian

Rekapitulasi untuk *cut off test* penjualan dilakukan dengan mengambil sampel masing-masing lima transaksi awal tahun dan lima transaksi akhir tahun dari Daftar Pajak Keluaran Atas Penyerahan dalam Negeri dengan Faktur Pajak (Form 1111 A2). Sedangkan rekapitulasi untuk *cut off test* pembelian dilakukan dengan mengambil sampel masing-masing lima transaksi awal tahun dan lima transaksi akhir tahun dari Daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan atas Perolehan BKP/JKP dalam Negeri (Form 1111 B2). Setelah mengambil sampel, kemudian mencatat tanggal, nama *supplier*, nomor faktur pajak, jumlah, dan PPN masing-masing sampel ke dalam kertas kerja *cut off*.

(Lampiran 9)

**Gambar 3.13**

**Contoh Rekap Cut Off Penjualan untuk Awal Tahun 2014**

A	B	C	D	F	F	G
NO	DATE	SUPPLIER	NO FAKTUR PAJAK	AMOUNT	VAT	AMOUNT
AWAL TAHUN 2014						
1	13-Jan-14		010.000-14.92138433	380.625.000	38.062.500	418.687.500
2	13-Jan-14		010.000-14.92138439	140.625.000	14.062.500	154.687.500
3	23-Jan-14		030.000-14.92138440	3.826.531	382.653	4.209.184

**3.3.1.3 PT Surya Bersama**

Tugas yang dilakukan untuk PT Surya Bersama adalah melakukan *stock opname* di cabang Bogor, Karawaci dan Bintaro dengan mengacu pada formulir penilaian yang terkait dengan kasir dan *customer service* (CS), gudang, *groceries, fruit and vegetables* (F&V), daging (BSD) dan keamanan (MOD).

- Pemeriksaan fisik produk *groceries*, F&V dan BSD dilakukan dengan:

- a. Mendatangi toko satu jam sebelum dibuka dan memberikan surat penugasan auditor kepada *store manager* yang diperoleh dari bagian audit internal.
- b. Menuju bagian *office* untuk meminta *Stock On Hand* (SOH) persediaan barang terakhir tepatnya satu hari sebelum dilaksanakan audit agar mendapatkan jumlah yang sesuai. Sampel barang yang akan diaudit sudah dipilih oleh bagian audit internal.
- c. Setelah mendapatkan SOH, menuju area didampingi oleh *supervisor* untuk menghitung persediaan fisik barang *groceries*, F&V, dan BSD.
- d. Menuju gudang untuk menghitung persediaan barang *groceries* sesuai dengan SOH.
- e. Menuju *frozen* dan *chiller* untuk menghitung persediaan F&V dan BSD sesuai dengan SOH.
- f. Menambahkan jumlah persediaan yang ada di area dengan yang terdapat pada gudang kemudian membandingkan dengan SOH, apakah terdapat selisih yang signifikan atau tidak. Dari hasil perhitungan yang dilakukan, terdapat selisih antara hasil perhitungan dengan SOH terutama untuk produk BSD.
- g. Melakukan perhitungan ulang terhadap barang-barang yang ditemukan selisih. Beberapa barang masih ditemukan selisih sehingga melaporkan penemuan kepada *Store Manager*.
- h. Setelah semua prosedur dilaksanakan, meminta tanda tangan *supervisor* yang mendampingi selama perhitungan fisik.

2. Pemeriksaan gudang dilakukan dengan:
  - a. Melihat keadaan gudang apakah gudang bersih dan rapi atau tidak.
  - b. Melihat kondisi tumpukan kardus persediaan barang, apakah kardus disusun sesuai dengan instruksi kardus, contoh: batas maksimal tumpukan kardus dan instruksi peletakan kardus.
  - c. Memeriksa kartu stok susu, kemudian menghitung persediaan susu berdasarkan sampel dan membandingkan jumlah perhitungan fisik dengan jumlah yang tercatat di kartu stok susu. Dari hasil perhitungan, tidak ditemukan selisih.
  - d. Memeriksa kartu stok rokok, kemudian menghitung persediaan rokok berdasarkan sampel dan membandingkan jumlah perhitungan fisik dengan jumlah yang tercatat di kartu stok rokok. Dari hasil perhitungan, tidak ditemukan selisih.
  - e. Meminta tanda tangan *supervisor* yang mendampingi selama pemeriksaan gudang dan perhitungan fisik susu dan rokok.
3. Pelaksanaan *cash count* dilakukan dengan:
  - a. Menuju ruang brankas atau ruang admin kasir untuk melakukan penghitungan fisik brankas yang didampingi oleh admin kasir.
  - b. Memperhatikan kondisi brankas terkunci dengan baik dan hanya admin kasir memegang kunci dan membuka brankas.
  - c. Brankas hanya boleh berisi barang yang berhubungan dengan toko seperti uang, alat tulis, buku bon dan kalkulator. Jika ditemukan barang yang tidak berhubungan dengan toko maka ditulis sebagai temuan. Semua

barang selain uang modal yang ditemukan dalam brankas dicatat dalam form Hasil Observasi Brankas.

- d. Perhitungan fisik brankas dan *petty cash* dilakukan oleh admin kasir dan diawasi oleh auditor. Hasil perhitungan dicatat dalam form Berita Acara Pemeriksaan Brankas dan form Berita Acara Pemeriksaan *Petty Cash*.
- e. Ketika memeriksa *petty cash*, jika ditemukan kas bon, permintaan uang yang belum di *reimburse* atau permintaan uang yang sudah di *reimburse* tapi belum cair maka auditor meminta bukti transaksi dan bukti pencatatannya.
- f. Melakukan pemeriksaan mesin kasir di kassa yang dijadikan sampel. Selama penghitungan fisik uang dan transaksi bank, kasir dalam kondisi *off* (tidak menerima pembeli). Hasil perhitungan dicatat dalam form Berita Acara Pemeriksaan Kassa.
- g. Mencocokkan perhitungan fisik kassa dengan angka yang ada pada program POS. Jika kasir memiliki selisih lebih, maka selisih lebih tersebut harus disetorkan ke admin kasir yang nantinya akan disetor ke *head office* (HO) dan jika selisih kurang admin kassa harus bertanggung jawab atas selisih tersebut.
- h. Setelah penghitungan dan pencocokkan selesai, kassa dapat beroperasi kembali. Kemudian auditor meminta tanda tangan admin kasir untuk form perhitungan brankas dan *petty cash* dan tanda tangan admin kassa untuk form perhitungan kassa.

4. Pemeriksaan bagian *Customer Service* (CS) dilakukan dengan:
  - a. Memeriksa pencacatan retur yang dicatat oleh kasir dan CS dengan memeriksa buku retur untuk mengetahui apakah barang yang diretur langsung dikembalikan ke area oleh CS dan diketahui oleh *supervisor*.
  - b. Memeriksa retur yang dicatat di buku retur sudah sesuai dengan yang tercatat pada program POS atau belum.
  - c. Memeriksa persediaan fisik barang hadiah dengan melakukan perhitungan fisik dan membandingkan jumlah perhitungan fisik dengan catatan yang dimiliki oleh CS. Dari hasil perhitungan, tidak ditemukan selisih.
  - d. Meminta tanda tangan CS yang mendampingi pemeriksaan buku retur dan perhitungan fisik barang hadiah.
5. Pemeriksaan bagian keamanan (MOD) dilakukan dengan:
  - a. Meminta akses untuk masuk ke ruang CCTV toko ke *store manager* atau kepala *security*.
  - b. CCTV dikatakan baik jika dapat merekam kegiatan lebih dari 30 hari dan menampilkan gambar dengan baik.
  - c. Menanyakan kepada *store manager* berita acara pergantian kombinasi brankas (jika terjadi pergantian *store manager*).
6. Tahap terakhir pelaksanaan *stock opname* yaitu:
  - a. Menuliskan semua temuan yang didapat selama pelaksanaan *stock opname* ke buku temuan audit milik toko.
  - b. Menandatangani buku temuan audit.
  - c. *Print* nilai yang telah disesuaikan dengan hasil *stock opname*.



### 3.3.1.4 PT Inti Kimia

Tugas yang dilakukan untuk PT Inti Kimia adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan menghitung ulang PPN di faktur pajak

Pemeriksaan dilakukan dengan menghitung ulang PPN yaitu dengan mengkalikan tarif PPN 10% dengan DPP. Dari hasil perhitungan yang dilakukan terdapat beberapa kesalahan yaitu beberapa angka PPN bukan dari hasil perkalian tarif 10% dengan DPP, melainkan angka konversi kurs dollar ke rupiah. Kesalahan dilaporkan ke *senior accounting staff* kemudian melakukan konfirmasi ke PT Inti Kimia mengenai kesalahan hitung dan perhitungan PPN dan melakukan perbaikan atas kesalahan tersebut.

2. Melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan untuk bulan Januari 2015 berdasarkan bukti faktur penjualan di e-SPT PPN 1111. (Lampiran 10)

Gambar 3.14

#### Hasil *Input* Pajak Keluaran PT Inti Kimia

No	Tgl. Pembelian / Masa Pajak	NPWP / Nomor	Waktu Keluar	Waktu Masuk	Kode (Nomor Seri Dokumen)	Tipe Faktur	Jumlah (Rp)	PPN (Rp)	PPN (%) (Rp)
1			Pengiriman Tel...	Faktur Pajak	010.000-15-40701...	2302102015	4.000.000	400.000	
2			Pengiriman Tel...	Faktur Pajak	010.000-15-40701...	2302102015	5.040.000	504.000	
3			Pengiriman Dlu...	Faktur Pajak	030.000-15-36721...	310102015	3.057.873	305.787	
4			Pengiriman Dlu...	Faktur Pajak	030.000-15-36721...	310102015	1.700.690	170.069	

Gambar 3.15

Hasil *Input* Pajak Masukan PT Inti Kimia

No.	Nama Pembeli / Peminta	No. Faktur Pajak	Jenis Transaksi	Jenis Dokumen	No. / Nomor Seri Dokumen	Tanggal Dokumen	NPWP (Bulan)	Pembayaran	Uraian (Rupiah)
1			Pembelian (BP/1)	Faktur Pajak	0 00000-1573571...	30/01/2015		500.000	500.000
2			Pembelian (BP/1)	Faktur Pajak	0 00000-1537482...	30/01/2015		200.000	200.000
3			Pembelian (BP/1)	Faktur Pajak	0 00000-1571394...	30/01/2015		150.795	150.795
4			Pembelian (BP/1)	Faktur Pajak	0 00000-1578214...	31/01/2015		385.150	385.150
5			Pembelian (BP/1)	Faktur Pajak	0 00000-1569225...	31/01/2015		200.000	200.000

3.3.1.5 PT Global Tradisi

Tugas yang dilakukan untuk PT Global Tradisi adalah melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan untuk bulan Januari 2015 berdasarkan bukti faktur penjualan di e-SPT PPN 1111. (Lampiran 11)

3.3.1.6 PT Karya Security

Tugas yang dilakukan untuk PT Karya Security adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan format *Working Profit and Loss* (WPL) untuk digunakan sebagai kertas kerja audit tahun 2014.



Kolom Deskripsi diisi dengan nama akun yang terdapat di laporan laba rugi, kolom *balance per book* diisi dengan angka-angka yang diambil dari laporan laba rugi tahun 2014 dan 2013 sesuai dengan nama akunnnya. (Lampiran 12)

**Gambar 3.16**

**WPL PT Karya Security (Sebagian) Tahun 2014**

Client	: PT KARYA SECURITY	Prepared by	Date	Index
Subject	: WORKING PROFIT (LOSS)	Reviewed by	Date	<b>WPL</b>
Period	: DECEMBER 31, 2014			

WP REF	DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.14	P A R E				Balance Per Audit 31.12.14	Prior Year Balance 31.12.13
			No Ref	Dr	Cr	No Ref		
	<b>Pendapatan</b>							
	<b>Pendapatan Usaha</b>							
PL1.1	410-10 Pendapatan Pengel. T. Kerja	2.919.615.733				2.919.615.733	1.850.096.000	
PL1.2	410-20 Fee Tenaga Kerja Pengamanan	528.741.059				528.741.059	-	
PL1.3	410-40 Pendapatan Lain	32.774.494				32.774.494	-	
	<b>Total Pendapatan Usaha</b>	<b>3.481.131.285</b>				<b>3.481.131.285</b>	<b>1.850.096.000</b>	
	<b>Total Pendapatan</b>	<b>3.481.131.285</b>				<b>3.481.131.285</b>	<b>1.850.096.000</b>	
	<b>Biaya atas Pendapatan</b>							
	<b>Biaya Produksi</b>							
PL2.1	510-81 Gaji & Upah Kary.	52.767.641				52.767.641	565.697.396	
PL2.2	510-82 Gaji & Upah Kary.	484.750.344				484.750.344	416.981.576	
PL2.3	510-85 Gaji & Upah Kary.	117.501.688				117.501.688	83.700.215	
PL2.4	510-83 Gaji & Upah Kary.	84.605.294				84.605.294	55.554.776	
PL2.5	510-89 Gaji & Upah Kary.	359.384.229				359.384.229	18.550.578	

- Melakukan rekapitulasi pajak PPN, PPh 4(2), PPh 21, dan PPh 23 masa pajak Januari – Desember 2014. (Lampiran 13)

**Gambar 3.17**

**Contoh Rekap PPN Tahun 2014 PT Karya Security**

No.	Masa	Penyerahan Barang dan Jasa			Perhitungan PPN kurang atau lebih dibayar			Pembayaran			Catatan	
		Terutang PPN		Jumlah Seluruh Penyerahan	Pajak Keluaran yang dipungut sendiri	PPN kurang atau lebih bayar	PPN kurang atau lebih dibayar karena pembetulan	Setor	Lapor	Via		
		PPN dipungut sendiri	Jumlah									Jumlah PPN
		2A	1a2+3+4+5	C	A=2A*10%	D=A-B-C	F=D-E					
10	Oktober	82.803.954	82.803.954	8.280.395	82.803.954	8.280.395	8.280.395	8.280.395	7-Nov-14	28-Nov-14	Mandiri	
11	November	84.914.671	84.914.671	8.491.467	84.914.671	8.491.467	8.491.467	8.491.467	8-Des-14	19-Des-14	Mandiri	
12	Desember	88.893.744	88.893.744	8.889.374	88.893.744	8.889.374	8.889.374	8.889.374	9-Jan-15	19-Jan-15	Mandiri	
		1.047.665.229	1.047.665.229	104.766.523	1.047.665.229	104.766.523	104.766.523					

Kolom-kolom Penyerahan Barang dan Jasa dan Perhitungan PPN diisi berdasarkan SPT Masa PPN. Kolom Pembayaran diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak yang telah dilakukan.

Gambar 3.18

Contoh Rekap PPh 4 (2) Tahun 2014 PT Karya Security

No.	NAMA OP	MASA PAIAK	TIPIS PAIAK	NILAI OBYEK PAIAK	TARIF	PPh yg dipotong/di pungut	Pembayaran	Tanggal Bayar	Tanggal lapor
11		November	Sewa Bangunan	2.250.000	10%	225.000	Bank Mandiri	9 12 14	30 12 14
12		Desember	Sewa Bangunan	2.200.000	10%	220.000	Bank Mandiri	9 01 15	31 01 15

Kolom B-I diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final 4 (2). Kolom J-L diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak yang telah dilakukan.

Gambar 3.19

Contoh Rekap PPh 21 Tahun 2014 PT Karya Security

PT KARYA SECURITY							
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21							
Januari 2014 s/d Desember 2014							
Masa	Description	KPP CILEGON					
		PPH 21	Tanggal Setor	Tanggal Lapor	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
November	Pegawai Tetap	2.721.685	8-12-14	19-12-14	61	238.585.078	2.721.685
December	Pegawai Tetap	3.088.296	9-01-15	19-01-15	61	245.917.295	3.088.296
						2.453.144.631	32.465.706

Seluruh kolom diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh 21.

Gambar 3.20

Contoh Rekap PPh 23 Tahun 2014 PT Karya Security

PT KARYA SECURITY						
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 di Potong (SEBAGIAN)						
Januari 2014 s/d Desember 2014						
Masa Pajak	Objek Pajak		PPh 23 Dipotong	Tgl Potongan	Tarif %	General Ledger Description
	Pemotong	Penghasilan Bruto				
JAN		6.920.469	138.409	23-01-14	2%	
		11.671.250	233.425	30-01-14	2%	

Seluruh kolom diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh 23.

3. Melakukan *vouching* atas pengeluaran uang

Dalam melakukan *vouching*, dokumen yang diperlukan adalah *journal voucher* PT Karya Security. Setelah mengambil sampel dari *general ledger*, auditor mencari *voucher* yang diperlukan dengan mencari berdasarkan nomor *voucher*. Pemeriksaan *voucher* dilakukan dengan mengidentifikasi *verification* (V), *authorization* (A), *supporting document* (S) dan *classification* (C). Contoh sampel yang diambil (lihat **Gambar 3.21**) adalah transaksi dengan kode *voucher* CD1406002 yaitu pengeluaran uang untuk pembayaran jasa notaris sebesar Rp 6.250.000,00. Di *voucher*, terdapat penjelasan bahwa pengeluaran uang untuk membayar jasa notaris. Hal ini menandakan bahwa transaksi dicatat sesuai dengan yang seharusnya (*verification*) sehingga pada kolom “V” diberi tanda centang (v). Kemudian di *voucher* terdapat tanda tangan pembuat *voucher*, pemeriksa *voucher* dan persetujuan atas transaksi yang akan dilakukan. Hal ini menandakan bahwa transaksi diotorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab (*authorization*) sehingga pada kolom “A” diberi tanda centang (v). Dalam *voucher* terdapat lampiran bilyet giro, kontrak perjanjian dan *invoice* yang menandakan bahwa *voucher* memiliki dokumen-dokumen pendukung (*supporting document*) yang menjelaskan perincian biaya sehingga pada kolom “S” diberi tanda centang (v). Kolom PL berisi pengklasifikasian transaksi yang mengacu pada WPL PT Karya Security. Kolom “C” diisi berdasarkan acuan kolom PL. Jasa notaris sudah benar diklasifikasikan (*classification*) dalam kelompok akun beban administrasi kantor sehingga pada kolom “C” diberi tanda centang (v)

Dari total 75 sampel, terdapat 1 transaksi yang tidak diotorisasi pihak yang bertanggung jawab. (Lampiran 14)

Gambar 3.21

Contoh Vouching PT Karya Security

PL	Voucher No	Descriptions	Amount	V	A	S	C
PL3.1	CD1406002	Pengeluaran, Biaya Akta Notaris Pak Rovand	6.250.000	v	v	v	v
PL3.1	CD1406017	Pengeluaran, Alat perlengkapan kerja Komut	6.250.000	v	v	v	v
PL3.1	CD1403001	Pengeluaran, Penggantian Petty Cash, Brosu	6.000.000	v	v	v	v

WP REF	DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.14	P A R E			Balance Per Audit 31.12.14	Prior Year Balance 31.12.13
			No Ref	Dr	Cr		
	Pengeluaran Operasional						
	Biaya Operasional						
PL3.1	610-60 Administrasi Kantor	148.928.000				148.928.000	133.948.750
PL3.2	610-31 Honorarium Pengurus	309.469.419				309.469.419	211.687.500

4. Melakukan *walkthrough* pendapatan tahun 2014.

Dokumen yang diperlukan adalah dokumen pendukung terkait transaksi pendapatan yaitu kontrak perjanjian PT Karya Security dengan klien-kliennya, faktur-faktur pajak tahun 2014 dan rekening koran tahun 2014. Setelah mengambil sampel dari akun pendapatan di *general ledger*, auditor mendokumentasikan data-data yang terdapat di dokumen kemudian mengecek jumlah pendapatan apakah sudah sesuai dengan yang tertulis di rekening koran. Contoh sampel yang diambil (lihat Gambar 3.22) yaitu transaksi dengan nomor GJ1402004. Dari hasil pengecekan yang dilakukan, jumlah pendapatan di *general ledger* dan di *invoice* berbeda dengan yang tertulis di rekening koran. Setelah dilakukan pengecekan lebih lanjut, yaitu dengan memeriksa jurnal dari *general ledger* perbedaan disebabkan oleh PPh 23. (Lampiran 15)

Gambar 3.22

Contoh Walkthrough Pendapatan Tahun 2014 PT Karya Security

A	B	C	D	E	F	G	H	I
No. Jurnal	Deskripsi	Jumlah	No.	Tanggal	Nama User	Authorized	Lampiran	
61140200	February 2014	56.490.204	KJ/0001/2014	8 Jan 14	PT	v	v	v
61140300	rv.201400017	56.424.654	KJ/0001/2014	8 Jan 14	PT	v	v	v

M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X			
Rekapitulasi Tahunan														
Id	Gen Periode	Pembayar	Jumlah	IBK	Bayar	Pokoran	Penalti	J.S. Lab	PPH21	Gratifikasi	Total	User	Dirktur	SUN
24	24 Mar 14	34.622.200	3.562.759	4.622.748	3.562.759	320.000	1.227.000	5.402.752	53.879.180	313.448	51.021.900	70.059.273	v	v

Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
Invoice				Faktur Pajak				
No.	Igl	Tahun Temp	Amount	Dirktur	No.	No. Invoice	Amount	PPH
201400017	24-Feb-14	7-Mar-14	77.189.514	v	10.000-14.95122651	201400017	70.059.273	7.077.230
201400017	24-Mar-14	7-Apr-14	77.189.514	v	10.000-14.95122651	201400017	70.059.273	7.077.230

AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP		
Rekapitulasi dan Terakumulasi												Pembayaran					
No.	No. kontrol Igl	Kantor	Periode	Jumlah Kiri	Gen Periode	IBK	Bayar	Penalti	J.S. Lab	PPH21	Gratifikasi	Total	Dirktur	User	Amount	Igl	Me
KU.0101K.0001/2014	8 Jan 14	PT	MAR	51.021.900	113.448	11.355.164	5.402.752	70.059.273	v	-	75.785.018	28-Apr-14	Mandiri		75.785.018	28-Apr-14	Mandiri

Kolom A-C berisi sampel pendapatan tahun 2014, kolom D-AT diisi dengan data di dokumen pendukung, kolom AU-AW diisi berdasarkan rekening koran.

- Melakukan observasi aset tetap yang ada di kantor PT Karya Security. Aset milik PT Karya Security adalah lemari buku, komputer, laptop, printer dan *filing cabinet*. Observasi dilakukan dengan memeriksa kondisi aset tersebut apakah dalam kondisi bagus dan masih berfungsi dengan baik atau tidak (lihat Gambar 3.23). Dari hasil pengamatan yang dilakukan, PT Karya Security memiliki aset-aset yang masih dalam kondisi bagus dan berfungsi dengan baik. (Lampiran 16)



Gambar 3.23

Formulir Observasi Aset Tetap PT Karya Security

PT KARYA SECURITY						
OBSERVASI AKTIVA TETAP						
Cilegon, 3 Maret 2015						
NAMA AKTIVA	SPESIFIKASI	JUMLAH	TANGGAL PEROLEHAN	KONDISI		KETERANGAN
				Baik	Tidak Baik	
LEMARI	LEMARI	1	11-Jan-12	v		
KOMPUTER	KOMPUTER LG	1	3-Sep-13	v		
LAPTOP	TOSHIBA CORE I3	1	20-Sep-14	v		
PRINTER	EPSON DOTMATRIX	1	20 Sep 14	v		
FILING KABINET	LION 44	1	21 Oct 14	v		

6. Memeriksa *final report* tahun untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan. Pemeriksaan *final report* dilakukan dengan membaca *final report* secara keseluruhan. Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan, ditemukan beberapa kesalahan pengetikan dan memberi tanda pada kesalahan yang ditemukan. Setelah itu memberitahukan kepada *accounting staff* bahwa ditemukan kesalahan di *final report* untuk dilakukan revisi.

3.3.1.7 Kresna Travel

Tugas yang dilakukan untuk Kresna Travel adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan format *Working Profit and Loss* (WPL) untuk digunakan sebagai kertas kerja audit tahun 2014. Kolom Deskripsi diisi dengan nama akun yang terdapat di laporan laba rugi, kolom *balance per book* diisi dengan angka-angka yang diambil dari laporan laba rugi tahun 2014 dan 2013 sesuai dengan nama akunnnya. (Lampiran 17)



2. Melakukan *vouching* atas pengeluaran uang

Dalam melakukan *vouching*, dokumen yang diperlukan adalah *journal voucher* Kresna Travel. Setelah mengambil sampel dari *general ledger*, auditor mencari *voucher* yang diperlukan dengan mencari berdasarkan nomor *voucher*. Pemeriksaan *voucher* dilakukan dengan mengidentifikasi *verification* (V), *authorization* (A), *supporting document* (S) dan *classification* (C). Contoh sampel yang diambil (lihat **Gambar 3.24**) adalah transaksi dengan kode *voucher* CD-2-017 yaitu biaya perjalanan dinas konsultan sebesar Rp 1.448.344,00. Di *voucher*, terdapat penjelasan pengeluaran uang untuk *reimbursement* biaya perjalanan dinas konsultan. Hal ini menandakan bahwa transaksi dicatat sesuai dengan yang seharusnya (*verification*) sehingga pada kolom “V” diberi tanda centang (v). Di *voucher* tidak terdapat tanda tangan pembuat *voucher* dan pemeriksa *voucher*. Hal ini menandakan bahwa transaksi belum diotorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab (*authorization*) sehingga pada kolom “A” diberi tanda silang (x). Dalam *voucher* terdapat lampiran cek pembayaran, tagihan hotel dan bon rumah makan yang menandakan bahwa *voucher* memiliki dokumen-dokumen pendukung (*supporting document*) yang menjelaskan perincian biaya sehingga pada kolom “S” diberi tanda centang (v). Kolom PL berisi pengklasifikasian transaksi yang mengacu pada WPL Kresna Travel. Kolom “C” diisi berdasarkan acuan kolom PL. Biaya perjalanan dinas sudah benar diklasifikasikan (*classification*) dalam kelompok akun biaya SPD sehingga pada kolom “C” diberi tanda centang (v). Dari total 22 sampel, terdapat 5

transaksi yang tidak verifikasi dan 6 transaksi yang tidak diotorisasi. Kelima transaksi yang tidak verifikasi hanya berupa bon atau tagihan sedangkan 6 transaksi yang tidak diotorisasi disebabkan oleh pihak atasan jarang ke kantor sehingga *voucher* tidak ditandatangani oleh atasan. (Lampiran 18)

**Gambar 3.24**  
**Contoh Vouching Kresna Travel**

PL	Voucher		Descriptions	Amount	V	A	S	C
	Date	No						
PL3.7	28-Feb-14	CD-2-017	Biaya SPD Travel Consultant	1.448.344	v	x	v	v
PL3.8	28-Aug-14	CD-8-009	Biaya Iklan/Promosi	1.718.750	v	v	v	v

WP REF	DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.14	P A R E				Balance Per Audit 31.12.14	Prior Year Balance 31.12.13
			No Ref	Dr	Cr	No Ref		
PL 3	BIAYA USAHA							
PL 3.6	Biaya Perkantoran & Umum	12.499.125				12.499.125	24.108.425	
PL 3.7	Biaya SPD	2.035.844				2.035.844	-	

3. Melakukan *walkthrough* pembelian tahun 2014.

Dokumen yang diperlukan adalah dokumen pendukung terkait transaksi pembelian yaitu *purchase order*, bukti cek pembayaran dan *journal voucher* tahun 2014. Setelah mengambil sampel dari akun biaya operasional di *general ledger*, auditor mendokumentasikan data-data yang terdapat di dokumen kemudian mengecek jumlah pendapatan apakah sudah sesuai dengan yang tertulis di *journal voucher*. Contoh sampel yang diambil (lihat

**Gambar 3.25**) adalah transaksi pembelian untuk kegiatan tur tanggal 29 Januari 2014. Dari pengecekan yang dilakukan terhadap tanggal tersebut, nominal yang dicatat dengan yang dibayarkan sudah sesuai. Dari total 172 sampel, terdapat beberapa transaksi yang tidak memiliki *purchase order* dan tidak dilengkapi dokumen pembayaran seperti bon pembayaran dan cek. Staf

accounting Kresna Travel adalah staf baru sehingga dokumen-dokumen yang tidak lengkap sulit ditemukan. (Lampiran 19)

Gambar 3.25

Contoh Walkthrough Pembelian Tahun 2014 Kresna Travel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
<b>BIAYA KAS</b>													
	DATE	INVOICE NUMBER	DESCRIPTION	AMOUNT	Invoice No.	PO No.	Tanggal	Nominal	Prepared	Approved	No. Cek	Cek Tanggal	Amount
Januari	24/02/2014	TX		3.175.000	ICD-5-005						AA11760235	16-02-14	35.640.811
	20-01-14	005		3.811.250	ICD-1-005	M0127/1/PO	27-01-14	3.065.000	Cash	Saetul	AA11755268	27-01-14	3.631.250
	29-01-14	006		21.250.000	ICD-1-006	M0127/3/PO	27-01-14	17.000.000	Cash	Saetul	AA11755269	27-01-14	21.250.000

U		P		U		R		I		S		I		U	
		Bayar 1				Bayar 2								Nota	
Tanggal	Vth	Amount	Tanggal	Vth	Amount										
11-02-14	Cash	3.175.000				Pembayaran gabungan dengan Lajihan I									
27-01-14	Cash	3.065.000	26-01-14	Cash	3.233.000	Tidak ada dokumen pembayaran									
29-01-14	Cash	17.000.000	29-01-14	Seluran li	3.750.000										

Kolom A-F berisi sampel data yang diambil dari *ledger* biaya operasional tahun 2014, kolom G diisi data *purchase order*, kolom L-N diisi dengan data cek pembayaran, kolom O-T diisi berdasarkan pengecekan di *journal voucher* dan kolom U diisi dengan keterangan tambahan.

3.3.1.8 PT Mentari Permata

Tugas yang dilakukan untuk PT Mentari Permata adalah sebagai berikut:

- Melakukan rekapitulasi pajak PPh 4(2), PPh 21 dan PPh 23 masa pajak Januari – Desember 2013 dan Januari – Desember 2014. (Lampiran 20)

Gambar 3.26

Contoh Rekap PPh 4 (2) Tahun 2014 PT Mentari Permata

No.	NAMA OP	Masa	Jenis Pajak	Nomor	Tanggal	Nilai Objek Pajak	Tarif	PPh yg dipotong	Tanggal Bayar	Tanggal Laporan
36		Desember	Jasa Konstruksi / PPh 4(2) / XI/2014		05 Des 14	50.000.750	5%	2.500.037,50	09 Jan 15	
37		Desember	Jasa Konstruksi / PPh 4(2) / XI/2014		10 Des 14	12.218.750	4%	488.750	09 Jan 15	

Kolom B-I diisi berdasarkan SPT dan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final 4 (2). Kolom J-K diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak.

**Gambar 3.27**

**Contoh Rekap PPh 21 Tahun 2014 PT Mentari Permata**

PT MENTARI PERMATA							
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21							
Januari 2014 s/d Desember 2014							
KPP Pratama Surabaya Genteng							
Masa	Description	PPH 21	Tanggal Setor	Tanggal Laporan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
Januari	Pegawai Tetap	236.250	10-11-14		2	11.250.000	236.250
Februari	Pegawai Tetap	236.250	10-03-14		2	11.250.000	236.250

Seluruh kolom diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh 21.

**Gambar 3.28**

**Contoh Rekap PPh 23 Tahun 2014 PT PT Mentari Permata**

PT MENTARI PERMATA										
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 Pemotongan										
Januari 2014 s/d Desember 2014										
No.	NAMA OP	Masa	Jenis Pajak	Bukti Pemotongan/Pemungutan Nomor	Tanggal	Nilai Objek Pajak	Tarif	PPh yg dipotong	Tanggal Bayar	Tanggal Laporan
9		November	Jasa Pembi	002/PPH 23/01/14	24-Nov-14	25.000.000	25%	6.250.000	08-Nov-14	19-Nov-14
10		November	Jasa Pembi	002/PPH 23/01/14	24-Nov-14	25.000.000	25%	6.250.000	08-Nov-14	19-Nov-14

Kolom B-I diisi berdasarkan SPT dan Daftar Bukti Pemotongan PPh 23.

Kolom J-K diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak.

- Melakukan rekapitulasi pembayaran bunga pinjaman tahun 2013 dan 2014. Dokumen yang diperlukan adalah masing-masing rekening koran tahun 2013 dan 2014. PT Mentari Permata memiliki satu rekening khusus untuk pembayaran bunga pinjaman. Kolom Tanggal (lihat **Gambar 3.29**) diisi dengan tanggal di rekening koran yaitu tanggal saat bank mendebet rekening dan kolom Mutasi diisi dengan angka yang didebet bank pada tanggal tersebut. (**Lampiran 21**)

Gambar 3.29

Rekap Pembayaran Bunga Pinjaman Tahun 2014

PT MENTARI PERMATA									
Rekapitulasi Pembayaran Bunga Pinjaman Tahun 2014									
JANUARI		FEBRUARI		MARET		APRIL		MAY	
Tanggal	Mutasi	Tanggal	Mutasi	Tanggal	Mutasi	Tanggal	Mutasi	Tanggal	Mutasi
1-01-14	421.111,20	1-02-14	6.257.915,50	03-03-2014	131.250,00	01-04-2014	131.250,00	02-05-2014	131.750,00
1-01-14	2.712.888,80	1-02-14	4.02.000,11	03-03-2014	25.071.069,70	01-04-2014	25.507.083,48	02-05-2014	27.237.816,77

- Melakukan *cash count*.

Perhitungan kas dilakukan oleh *staff accounting* PT Mentari Permata dan diawasi oleh auditor. Setelah perhitungan dilakukan, auditor mencatat hasil perhitungan kas dan bon sementara ke dalam formulir perhitungan kas. Dari hasil perhitungan yang telah dilakukan, tidak terdapat perbedaan antara kas di tangan dengan catatan kas. (Lampiran 22)

3.3.1.9 PT Bayu Kusuma

Tugas yang dilakukan untuk PT Bayu Kusuma adalah sebagai berikut:

- Melakukan rekapitulasi pajak PPh 4(2), PPh 21 dan PPh 23 masa pajak Januari – Desember 2013 dan Januari – Desember 2014. (Lampiran 23)

Gambar 3.30

Contoh Rekap PPh 4 (2) Tahun 2014 PT Bayu Kusuma

No.	NAMA OP	Masa	Jenis Pajak	Bukti Pemotongan/Pemungutan Nomor	Tanggal	Nilai Obyek Pajak	Tarif	PPh yg dipotong	Tanggal Bayar	Tanggal Laporan
24		Desember	besi Konstruks	PPH 4(2)/XII/2014	14 Des 14	275.671.558	2%	4.711.801	09 Jun 15	19 Jun 15
25		Desember	besi Konstruks	PPH 4(2)/XII/2014	21 Des-14	11.550.000	2%	542.000	09-Jan-15	19-Jan-15



Kolom B-I diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh Final 4 (2) dan kolom J-K diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak.

**Gambar 3.31**

**Contoh Rekap PPh 21 Tahun 2014 PT Bayu Kusuma**

PT BAYU KUSUMA							
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21							
Januari 2014 s/d Desember 2014							
KPP Pratama Jakarta Kembangan							
Masa	Description	PPH 21	Tanggal Setor	Tanggal Laporan	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong
Oktober	Bukan pegawai	2.074.468	10-11-14		1	34.574.468	2.074.468
November	Pegawai Tetap	245.000	10-12-14		2	13.504.588	245.000
December	Pegawai Tetap	1.500.563	9-01-15	19-01-15	3	42.817.088	1.500.563

Seluruh kolom diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh 21.

**Gambar 3.32**

**Contoh Rekap PPh 23 Tahun 2014 PT PT Bayu Kusuma**

PT BAYU KUSUMA										
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 Pemotongan										
Januari 2014 s/d Desember 2014										
No.	NAMA OR	Masa	Jenis Pajak	Daftar Pemotongan/Pemungutan		Nilai Objek Pajak	Tarif	PPh yg dipotong	Tanggal Bayar	Tanggal Laporan
				Nomor	Tanggal					
a		November	Jasa Instalasi	004/PPH.021/K/14	27 Nov 14	75.000.000	2%	1.500.000	20 Des 14	
b		Desember	Jasa Instalasi	007/PPH.021/K/14	22 Des 14	844.050.000	2%	16.881.000	09 Jan 15	19 Jan 15

Kolom B-I diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh 23. Kolom J-K diisi berdasarkan tanda terima pembayaran pajak yang telah dilakukan.

2. Melakukan *vouching* atas pengeluaran uang

Dalam melakukan *vouching*, dokumen yang diperlukan adalah *bank disbursement voucher* PT Bayu Kusuma. Setelah mengambil sampel dari *general ledger*, auditor mencari *voucher* yang diperlukan dengan mencari berdasarkan tanggal atau nomor *voucher*. Pemeriksaan *voucher* dilakukan dengan mengidentifikasi *verification* (V), *authorization* (A), *supporting*



*document* (S) dan *classification* (C). Contoh sampel yang diambil adalah transaksi tanggal 27 Maret 2013 yaitu pengeluaran uang untuk biaya perjalanan dinas sebesar Rp 6.030.000,00. Di *voucher*, terdapat penjelasan bahwa pengeluaran uang untuk *reimbursement* biaya perjalanan dinas ke Manado. Hal ini menandakan bahwa transaksi dicatat sesuai dengan yang seharusnya (*verification*) sehingga pada kolom “V” diberi tanda centang (v). Kemudian di *voucher* terdapat tanda tangan pembuat *voucher*, pemeriksa *voucher* dan persetujuan atas transaksi yang akan dilakukan. Hal ini menandakan bahwa transaksi diotorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab (*authorization*) sehingga pada kolom “A” diberi tanda centang (v). Dalam *voucher* terdapat lampiran bilyet giro, tagihan hotel, dan karcis-karcis transportasi yang menandakan bahwa *voucher* memiliki dokumen-dokumen pendukung (*supporting document*) yang menjelaskan perincian biaya sehingga pada kolom “S” diberi tanda centang (v). Terakhir, biaya perjalanan dinas sudah benar diklasifikasikan (*classification*) dalam kelompok biaya praoperasi perusahaan sehingga pada kolom “C” diberi tanda centang (v). Semua sampel sudah memenuhi V, A, S, dan C. (Lampiran 24)

**Gambar 3.33**

**Contoh Vouching PT Bayu Kusuma**

1900 100 - Biaya Praoperasi							
Date	Voucher Number	Description	Amount	V	A	S	C
<b>Perjalanan Dinas</b>							
27-Mar-13	BD0313204	By Perjalanan Dinas	6.030.000	v	v	v	v
12-Dec-13	BD1213209	By Perjalanan dinas	1.350.625	v	v	v	v
4-Jun-13	BD0613202	Penjalanan Dinas	1.063.000	v	v	v	v

3. Melakukan *cash count*.

Perhitungan kas dilakukan oleh *staff accounting* PT Bayu Kusuma dan diawasi oleh auditor. Setelah perhitungan dilakukan, auditor mencatat hasil perhitungan kas dan bon sementara ke dalam formulir perhitungan kas. Dari hasil perhitungan yang telah dilakukan, tidak terdapat perbedaan antara kas di tangan dengan catatan kas.

4. Melakukan *walkthrough* pembayaran proyek tahun 2013 dan 2014.

Dokumen yang diperlukan adalah dokumen pendukung yaitu kontrak perjanjian PT Bayu Kusuma dengan klien-kliennya, *bank disbursement voucher* tahun 2013 dan 2014, serta rekening koran tahun 2013 dan 2014. Setelah mengambil sampel dari akun proyek dalam pengembangan di *general ledger*, auditor mendokumentasikan data-data yang terdapat di dokumen kemudian mengecek jumlah pendapatan apakah sudah sesuai dengan yang tertulis di rekening koran. Contoh sampel yang diambil adalah transaksi tanggal 25 November 2013 atas pembayaran jasa perencanaan (lihat **Gambar 3.34**). Dari pengecekan yang dilakukan terhadap tanggal tersebut, nominal yang dicatat dengan yang dibayarkan sudah sesuai. Dari total 54 sampel, terdapat beberapa transaksi yang berbeda antara nominal yang dicatat dengan yang dibayarkan karena ada biaya bank yang dikenakan.

(Lampiran 25)

Gambar 3.34

Contoh Walkthrough Tahun 2013-2014 PT Bayu Kusuma

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Tgl	No Ref	DYK DAI AM PENGEMRANG	NOMINAL	No. SPK	Tgl	Nama Kontraktor	Bilai Kuntuk	PPN	TOTAL	Utorisasi	
25-11-2013	801-13212	PTW	49.500.000	SK/MT/2013/25-11-2013			225.000.000	22.500.000	247.500.000	y	y
04-01-2014	801-13212	P	61.875.000	SK/MT/2013/25-11-2013			225.000.000	22.500.000	247.500.000	y	y

M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
No. Invoice	Tgl	Nominal	No.	DPP	PPH	LOIN	No.	Tgl	Nominal	Utorisasi		
12-27C.W-14-12-2012	14-12-2012	49.500.000	010-000-13-01	45.000.000	4.500.000	49.500.000	006/PPJ/03-01-2013	14-12-2012	49.500.000	y	x	y
11C15-14-11-2012	11-11-2012	61.875.000	010-000-13-25	58.250.000	6.625.000	61.875.000	007/PPJ/04-11-2013	11-11-2012	61.875.000	y	x	y

Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
KWITANSI			Sertifikat Pembayaran				Rekening koran			
No.	Tgl	Nominal	No.	Tgl	Progras Pakarjaa	Jumlah tagihan	PPH 4(2)	Bank	Tgl	Nominal
1574	14-12-2012	49.500.000	001/SS/000K/11	2013	20%	49.500.000	1.000.000	BCA	20-11-2013	47.700.000
1277	11-11-2012	61.875.000	014/SPV/04-11-2013	2013	40%	61.875.000	2.250.000	Bank Victoria	04-04-2014	59.625.000

Kolom A-D berisi sampel data yang diambil dari *ledger* proyek dalam pengembangan tahun 2013 dan 2014, kolom E-L diisi dengan data yang terdapat di kontrak perjanjian, Kolom M- AG diisi dengan data di dokumen yang terlampir di *bank disbursement voucher* dan kolom AH-AJ diisi berdasarkan pengecekan di rekening koran.

3.3.1.10 PT Arus Bakti

Tugas yang dilakukan untuk PT Arus Bakti adalah sebagai berikut:

- Melakukan *input* kas kecil tahun 2014 ke dalam *general ledger* dengan menggunakan program Microsoft Excel. Di *general ledger* (lihat **Gambar 3.35**), kolom Tanggal diisi tanggal terjadinya transaksi sesuai yang tercantum di bon atau tanda pembayaran, kolom Deskripsi diisi penjelasan atas transaksi, kolom Debet diisi jumlah penerimaan uang, kolom Kredit diisi jumlah pengeluaran uang dan kolom Saldo yang menunjukkan saldo kas. **(Lampiran 26)**

Gambar 3.35

Contoh Sebagian Buku Kas PT Arus Bakti

PT ARUS BAKTI					
BUKU KAS					
TANGGAL		NO.ACC	DEBET	KREDIT	SALDO
1-Jan-14	Saldo awal				2.683.000
1-Jan-14	Parkir			20.000	2.663.000
	Sampah			60.000	2.603.000
	Pembinaan Wilayah			30.000	2.573.000
	Bantuan Dana untuk Monitoring Wilayah			10.000	2.563.000
	Keamanan Lingkungan			150.000	2.413.000
4-Jan-14	Isi Gas			90.000	2.323.000
9-Jan-14	Bensin			15.000	2.308.000

- Memeriksa buku penjualan dan pembelian tahun 2014.

Pemeriksaan dilakukan mengacu pada *hard copy* buku bank dan rekening koran. Prosedur pemeriksaan buku pembelian sama dengan yang dilakukan terhadap buku penjualan. Dari pemeriksaan yang dilakukan, tidak terdapat perbedaan antara jumlah di buku penjualan dan pembelian dengan jumlah di rekening koran.

Gambar 3.36

Contoh Buku Penjualan PT Arus Bakti

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
PT Arus Bakti														
Buku Penjualan														
Tahun 2014														
Tanggal	No Faktur	Nama Pembeli	Harga Jual	PPN	Piutang Usaha	Via	Jumlah RK	Cash	Administrasi	Selisih Kurs	Tanggal			
17-01-14	010.000-14.002713		0.000.000	000.000	0.000.000	Tr	0.000.000							16-Jan-14
19-02-14	010.000-14.002713		4.285.000	428.500	4.713.500	Tr	4.630.600		3.000					11-Feb-14

Kolom A-I adalah bagian dari buku penjualan perusahaan, kolom J-K dan O diisi berdasarkan pengecekan di buku bank dan rekening koran, kolom L diisi untuk penjualan tunai, dan kolom M diisi jika terdapat biaya administrasi.

- Melakukan *input* akun buku bank tahun 2014 ke dalam *general ledger* dengan menggunakan program Microsoft Excel. (Lampiran 27)

**Gambar 3.37**

**Hasil Input Sebagian Buku Bank PT Arus Bakti**

PT ARUS BAKTI					
BUKU BANK EKONOMI					
TANGGAL		NO.ACC	DEBET	KREDIT	SALDO
1-Jan-14	Saldo awal				7.822.636
7-Jan-14	Administrasi Bank	703,000		30.000	7.792.636
17-Jan-14	Piutang PT EPU	120,000	6.600.000		14.392.636
23-Jan-14	Utang PT CPM	505,000		4.085.500	10.307.136

**3.3.1.11 Orang Pribadi (OP)**

Tugas yang dilakukan untuk OP adalah membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final 4 ayat 2 untuk masa pajak bulan Maret 2015. Data yang diperlukan adalah nomor NPWP, nama dan alamat Wajib Pajak (WP), serta rincian jumlah PPh Final 4 ayat 2. Data-data tersebut diketik dengan menggunakan mesin tik sesuai dengan bagian yang tersedia di SSP. Bagian Kode Akun Pajak diisi dengan 411128 dan Kode Jenis Setoran yaitu 420. (Lampiran 28)

**Gambar 3.38**

**Contoh SSP PPh Final 4 ayat 2**

The image shows a tax payment slip (SSP) form. The header includes the logo of the Indonesian Ministry of Finance and the Directorate General of Taxation. The title is 'SURAT SETORAN PAJAK (SSP)' and it is labeled 'LEMBAR 1'. The form contains fields for NPWP, taxpayer name, address, and taxpayer type. The tax code is 411128 and the payment type is 420. The form also has a grid for the tax year 2015.

### 3.3.1.12 PT Tirta Andalan

Tugas yang dilakukan untuk PT Tirta Andalan adalah memeriksa *general ledger* tahun 2014 untuk memastikan akun-akun yang dikenakan PPN dicatat sesuai di faktur pajak dan di jurnal dengan benar. Dari hasil pemeriksaan, akun-akun tersebut dicatat sesuai di faktur pajak dan di jurnal dengan benar. (Lampiran 29)

**Gambar 3.39**

#### *General Ledger Tahun 2014 PT Tirta Andalan (partial)*

120,100		- PIUTANG USAHA			
1-Jan-2014	120,100		OPENING BALANCE		
9-Jan-2014	120,100	JV 010001	PT. Angels Produk Rec 001	239.250.000	
9-Jan-2014	120,100	JV 010002	PT. Sibelco Lautam Minerals Rec 002	19.923.750	
9-Jan-2014	120,100	JV 010003	PT. YJ Engineering Rec 003	216.218.750	

462,000		PENDAPATAN PENJUALAN			
1-Jan-2014	462,000		OPENING BALANCE		
9-Jan-2014	462,000	JV 010001	PT. Angels Produk Rec 001	217.500.000	
9-Jan-2014	462,000	JV 010002	PT. Sibelco Lautam Minerals Rec 002	18.112.500	
9-Jan-2014	462,000	JV 010003	PT. YJ Engineering Rec 003	196.562.500	

214,300		- HUTANG PAJAK - PPN			
1-Jan-2014	214,300		OPENING BALANCE		
9-Jan-2014	214,300	JV 010001	PPN	21.750.000	
9-Jan-2014	214,300	JV 010002	PPN	1.811.250	
9-Jan-2014	214,300	JV 010003	PPN	196.562.500	

### 3.3.1.13 PT Batu Gamelan

Tugas yang dilakukan untuk PT Batu Gamelan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *input* kas kecil tahun 2014 (lihat **Gambar 3.40**) di *Accurate*.

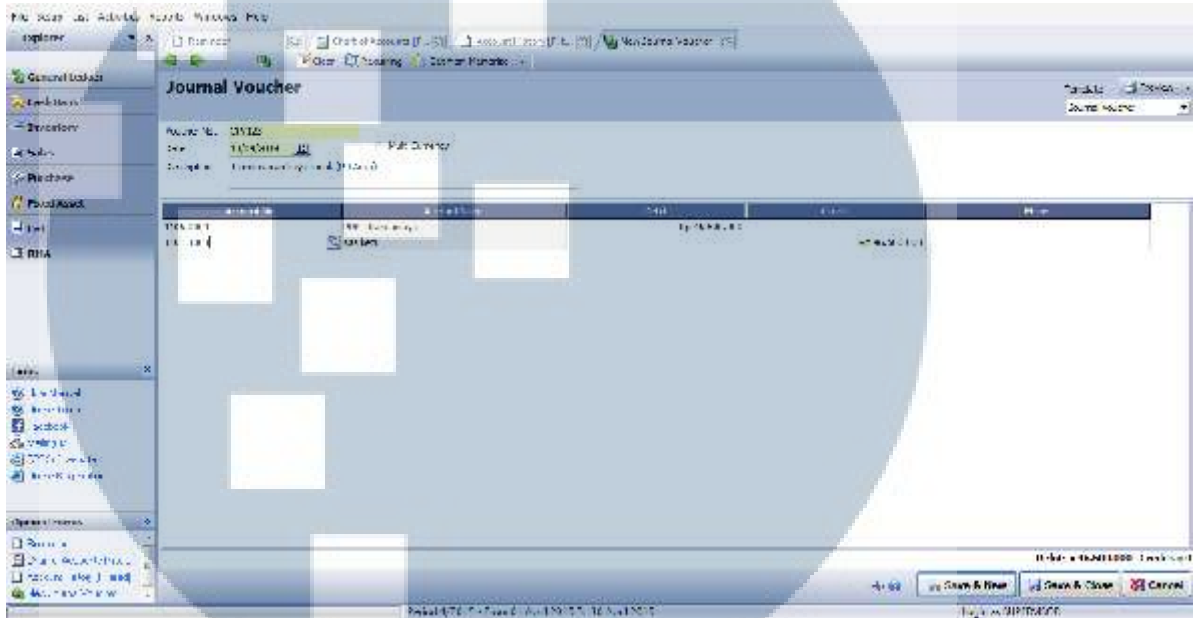
(Lampiran 30)

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.40

Hasil *Input* Kas Kecil di *Accurate*



- Melakukan *input* utang usaha tahun 2014 di *Accurate*. (Lampiran 31)

Gambar 3.41

Hasil *Input* Utang Usaha di *Accurate*



#### **3.3.1.14 PT Cemerlang Indonesia**

Tugas yang dilakukan untuk PT Cemerlang Indonesia adalah memeriksa *final report* tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan. Pemeriksaan *final report* dilakukan dengan membaca *final report* secara keseluruhan. Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan, ditemukan beberapa kesalahan pengetikan dan memberi tanda pada kesalahan yang ditemukan. Setelah itu memberitahukan kepada *accounting staff* bahwa ditemukan kesalahan di *final report* untuk dilakukan revisi.

#### **3.3.1.15 PT Farmasi Indo**

Tugas yang dilakukan untuk PT Farmasi Indo adalah memeriksa *final report* tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan. Pemeriksaan *final report* dilakukan dengan membaca *final report* secara keseluruhan. Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan, ditemukan beberapa kesalahan pengetikan dan memberi tanda pada kesalahan yang ditemukan. Setelah itu memberitahukan kepada *accounting staff* bahwa ditemukan kesalahan di *final report* untuk dilakukan revisi.

#### **3.3.1.16 PT Angkasa Siam**

Tugas yang dilakukan untuk PT Angkasa Siam adalah melakukan *vouching* atas pengeluaran uang. Dalam melakukan *vouching*, dokumen yang diperlukan adalah *bank disbursement voucher* PT Angkasa Siam. Setelah mengambil sampel dari *general ledger*, auditor mencari *voucher* yang diperlukan dengan mencari

berdasarkan tanggal atau nomor *voucher*. Pemeriksaan *voucher* dilakukan dengan mengidentifikasi *verification* (V), *authorization* (A), *supporting document* (S) dan *classification* (C). Contoh sampel yang diambil adalah transaksi tanggal 24 November 2014 yaitu pengeluaran uang untuk biaya jasa konsultan penilai saham sebesar Rp 34.375.000,00. Di *voucher*, terdapat penjelasan bahwa pengeluaran uang untuk pembayaran uang muka jasa konsultan penilai saham. Hal ini menandakan bahwa transaksi dicatat sesuai dengan yang seharusnya (*verification*) sehingga pada kolom “V” diberi tanda centang (v). Kemudian di *voucher* terdapat tanda tangan pembuat *voucher*, pemeriksa *voucher* dan persetujuan atas transaksi yang akan dilakukan. Hal ini menandakan bahwa transaksi diotorisasi oleh pihak yang bertanggung jawab (*authorization*) sehingga pada kolom “A” diberi tanda centang (v). Dalam *voucher* terdapat lampiran bilyet giro, kontrak perjanjian dan *invoice* yang menandakan bahwa *voucher* memiliki dokumen-dokumen pendukung (*supporting document*) yang menjelaskan perincian biaya sehingga pada kolom “S” diberi tanda centang (v). Terakhir, biaya jasa penilai saham sudah benar diklasifikasikan (*classification*) dalam kelompok akun beban konsultan dan akuntan sehingga pada kolom “C” diberi tanda centang (v). Semua sampel sudah memenuhi V, A, S, dan C. **(Lampiran 32)**

**Gambar 3.42**

**Contoh Vouching PT Angkasa Siam**

Date	Voucher Number	Description	Amount	V	A	S	C
17-Oct-14	BR 10002	By STNK mobil Nissan Serena	5.860.000	v	v	v	v
21-Oct-14	BD 10006	Bantuan dana duka cita atas meninggal	6.250.000	v	v	v	v
24-Nov-14	BD 11007	Pembayaran Tahap ke 1 (DP 50%) u/Ja	34.375.000	v	v	v	v

### 3.3.1.17 PT Daesung Indonesia

Tugas yang dilakukan untuk PT Daesung Indonesia adalah memeriksa *final report* tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dan memeriksa kesamaan angka di laporan keuangan dengan catatan atas laporan keuangan. Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan, ditemukan beberapa kesalahan pengetikan dan angka yang ditulis di laporan keuangan berbeda dengan angka yang di catatan atas laporan keuangan. Untuk mengetahui angka yang benar yang seharusnya ditulis di laporan keuangan, maka dilakukan *cross check* WBS/WPL kemudian melakukan revisi. (Lampiran 33)

Gambar 3.43

#### Laporan Posisi Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan

A S S E T S			
	Note	2014	2013
<b>CURRENT ASSETS</b>			
Cash and Cash Equivalent	2,0&22	14,740,720,446	7,073,122,261
Accounts Receivable :			
- Trade	2,4&22	21,243,359,245	17,823,888,502
- Other	2 & 22	7,472,165	15,414,991
Inventories	2 & 5	16,906,478,366	22,035,991,013
Prepaid Taxes	2 & 7	1,129,708,192	90,434,330
Advances and Prepaid Expenses	2 & 22	1,002,771,914	290,470,173
Total Current Assets		55,803,510,628	47,335,321,275

**7. TAXATION**

The details of this account as of December 31, are as follows :

	2014	2013
<b>Prepaid Taxes</b>		
Income Tax Article 28 A	991,901,443	-
Value Added Tax	137,901,299	90,434,330
Total	1,129,802,742	90,434,330
<b>Taxes Payable</b>		
Income Tax Article 21	176,313,570	222,519,396
Income Tax Article 23	3,723,918	1,845,019
Income Tax Article 25	112,093,438	143,609,167
Income Tax Article 26	51,790,992	56,271,324
Income Tax Article 29	-	987,273,717
Total	333,932,918	1,111,519,563

### 3.3.1.18 PT Rimba Raya

Tugas yang dilakukan untuk PT Rimba Raya adalah sebagai berikut:

- Melakukan rekapitulasi pajak PPh 4(2), PPh 21, PPh 22 dan PPh 23 masa pajak Januari – Desember 2014. (Lampiran 34)

**Gambar 3.44**

#### Contoh Rekap PPh 4 (2) Tahun 2014 PT Rimba Raya

PT RIMBA RAYA								
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 4 AYAT 2 (SEBAGIAN)								
Januari 2014 s/d Desember 2014								
No.	Masa	Pemungut	Nilai	Pph yg dipotong	Bukti Pemotongan/Pemungutan		Tarif	Jenis Pajak
					Nomor	Tanggal		
1	FEB		87.059.490	8.705.949		28-02-14	10%	PENGHASILAN DARI PERSEWAA
2	JAN		402.274.735	12.068.243	02/PPh4(2)/1/14	30-01-14	3%	JASA PELAKSANAAN KONSTRUK
3	JAN		11.603.329	348.100	004/KMS/SMD/PPh 4(2)/1	31-01-14	3%	JASA PELAKSANAAN KONSTRUK

Seluruh kolom di lembar rekapitulasi diisi berdasarkan SPT dan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final 4 (2). Beberapa nomor bukti pemotongan/pemungutan tidak diisi karena hasil *fotocopy* lembar Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan tidak jelas.

**Gambar 3.45**

#### Contoh Rekap PPh 21 Tahun 2014 PT Rimba Raya

PT RIMBA RAYA						
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21						
Januari 2014 s/d Desember 2014						
JAKARTA						
Masa	Description	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang dipotong	Tanggal Setor	Tanggal Laporan
DES	PEGAWAI TETAP	48	601.166.059	44.933.750	13-03-15	24-03-15
DES	PEGAWAI TDK TETA	-	-	-	-	-

Seluruh kolom diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh 21.

**Gambar 3.46**

**Contoh Rekap PPh 22 Tahun 2014 PT Rimba Raya**

PT RIMBA RAYA								
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 22								
Januari 2014 s/d Desember 2014								
No.	Masa	Pemungut	Nilai	PPh yg dipotong	Bukti Pemotongan/Pemungutan		Tarif	Jenis Pajak
					Nomor	Tanggal		
1	DES		541.875.000	1.625.625	9137/Jobber Timika/XII/2	31-12-14	0,3%	BBM, PELUMAS, GAS
2	DES		107.672.750	323.018	005/3929/12/14.56232809	16-12-14	0,3%	BBM, PELUMAS, GAS

Seluruh kolom diisi berdasarkan Daftar Bukti Pemotongan PPh 22.

**Gambar 3.47**

**Contoh Rekap PPh 23 Tahun 2014 PT Rimba Raya**

PT RIMBA RAYA								
REKAPAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 Dipotong (SEBAGIAN)								
Januari 2014 s/d Desember 2014								
No.	Masa	Pemungut	Nilai	PPh yg dipotong	Bukti Pemotongan/Pemungutan		Tarif	Jenis Pajak
					Nomor	Tanggal		
1	JAN		39.487.500	789.750	02/PPh 23/TIM/I/14	30-01-14	2%	LAND CLEARING
2	JAN		3.810.025.375	76.200.508	01/PPh 23/TIM/I/14	30-01-14	2%	LAND CLEARING

Seluruh kolom di lembar rekapitulasi diisi berdasarkan SPT dan Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh 23.

- Memeriksa *final report* tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan. Pemeriksaan *final report* dilakukan dengan membaca *final report* secara keseluruhan. Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan, ditemukan beberapa kesalahan pengetikan dan memberi tanda pada kesalahan yang ditemukan. Setelah itu memberitahukan kepada *accounting staff* bahwa ditemukan kesalahan di *final report* untuk dilakukan revisi.



### 3.3.1.19 PT Gita Travel

Tugas yang dilakukan untuk PT Gita Travel adalah membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final 4 ayat 2 untuk masa pajak Januari – Desember 2014. Data yang diperlukan adalah nomor NPWP, nama dan alamat Wajib Pajak (WP), serta rincian jumlah setoran PPh Final 4 ayat 2 perbulannya. Data-data tersebut diketik dengan menggunakan mesin tik sesuai dengan bagian yang tersedia di SSP. Bagian Kode Akun Pajak diisi dengan 411128, Kode Jenis Setoran yaitu 420, masa pajak yaitu Januari sampai Desember dan tahun pajak yaitu 2015.

### 3.3.1.20 PT Pintu Balok

Tugas yang dilakukan untuk PT Pintu Balok adalah memeriksa *final report* konsolidasi dan *final report* entitas induk tahun 2014 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan. Pemeriksaan *final report* dilakukan dengan membaca *final report* secara keseluruhan. Dari hasil pemeriksaan yang dilakukan, sudah tidak ditemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan karena pemeriksaan merupakan pemeriksaan tahap akhir sebelum *final report* dicetak. Setelah itu memberitahukan kepada *accounting staff* bahwa sudah tidak ditemukan kesalahan di *final report*.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kerja magang terdapat beberapa kendala yang ditemukan yaitu:

#### 1. PT Ex Medis Indo

Kendala yang ditemukan di PT Ex Medis Indo adalah:

- a. Pada saat melakukan rekapitulasi pajak, hasil yang tercatat di laporan keuangan (*book*) berbeda dengan hasil rekapitulasi yang dilakukan.
- b. Pada saat melakukan *vouching*, beberapa *voucher* tidak tersedia.
- c. Pada saat melakukan *walkthrough* pembelian, pembayaran digabung dengan transaksi pembayaran lainnya (gaji, ATK, PLN) sehingga ketika ditelusuri di rekening koran tidak ditemukan angka pembelian yang sebenarnya.

#### 2. PT Surya Bersama

Kendala yang ditemukan di PT Surya Bersama adalah:

- a. Pada saat melakukan *stock opname*, terdapat perbedaan jumlah barang yang tercatat di sistem dengan jumlah barang yang telah dihitung.
- b. Pada saat melakukan *cash count*, terdapat perbedaan jumlah uang yang tercatat di sistem dengan jumlah uang yang dihitung.

#### 3. PT Inti Kimia

Pada saat memeriksa dan menghitung ulang PPN di faktur pajak, terdapat kesalahan hitung dan terdapat perbedaan angka di faktur pajak dengan hasil

hitung ulang karena ada PPN yang dikalikan dengan kurs dan ada yang dikalikan dengan tarif PPN 10%.

#### 4. PT Karya Security

Kendala yang ditemukan di PT Karya Security adalah:

- a. Pada saat melakukan *vouching*, beberapa *voucher* tidak tersedia.
- b. Bukti-bukti seperti nota pembelian tidak tersedia, hanya ada kuitansi jadi tidak diketahui dengan rinci pembelian apa saja yang dilakukan.
- c. Pada saat melakukan *walkthrough*, beberapa dokumen seperti *invoice*, faktur pajak dan bukti penerimaan uang tidak tersedia.

#### 5. Kresna Travel

Pada saat melakukan *vouching*, pengambilan sampel sulit dilakukan karena Kresna Travel belum memiliki *general ledger*. Kresna Travel menggunakan program Microsoft Excel dalam mencatat transaksi dan membuat jurnal dan laporan keuangan. Jurnal-jurnal dan laporan keuangan terpisah setiap bulannya dan belum di posting ke *general ledger*.

#### 6. PT Daesung Indonesia

Pada saat memeriksa *final report* tahun 2014, beberapa angka atau jumlah yang tercatat di *final report* berbeda dengan yang tercatat di catatan atas laporan keuangan.

### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang ditemukan adalah sebagai berikut:

1. PT Ex Medis Indo

Solusi yang ditemukan untuk PT Ex Medis Indo adalah:

- a. Menanyakan ke bagian *accounting and finance* untuk mendapatkan penjelasan atas perbedaan yang ditemukan.
- b. Mencatat *voucher* yang dibutuhkan dan meminta ke bagian *accounting and finance* untuk dicarikan *vouchernya*.
- c. Melihat *payment register* dan mencocokkan jumlah pembayaran (termasuk pembelian yang telah dilakukan) yang tercatat di *payment register* dengan rekening koran.

2. PT Surya Bersama

Solusi yang ditemukan untuk PT Surya Bersama adalah:

- a. Menghitung ulang dan menanyakan mengapa ada perbedaan dan meminta bukti yang terkait. Ketika masih ada perbedaan, maka memberitahukan kepada *Store Manager*.
- b. Menghitung ulang dan menanyakan kepada bagian kasir mengapa ada perbedaan dan meminta serta memeriksa bukti yang terkait seperti kas bon, permintaan dana yang belum di *reimburse* dan permintaan *reimburse* yang belum cair.

3. PT Inti Kimia

Melakukan konfirmasi ke PT Inti Kimia mengenai kesalahan hitung dan perhitungan PPN.

4. PT Karya Security

Solusi yang ditemukan untuk PT Karya Security adalah:

- a. Mencatat *voucher* yang dibutuhkan dan meminta ke bagian *accounting* untuk dicarikan *vouchernya*.
- b. Menanyakan ke bagian *accounting* rincian pembelian yang dilakukan.
- c. Mencatat dokumen yang dibutuhkan dan meminta ke bagian *accounting* untuk dicarikan dokumennya.

5. Kresna Travel

Membuat *general ledger* dengan menggabungkan jurnal-jurnal setiap bulan untuk memudahkan proses pengambilan sampel.

6. PT Daesung Indonesia

Melakukan *cross check* antara laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan dengan WBS/WPL sehingga mengetahui angka yang benar dan menanyakan ke auditor senior yang bersangkutan untuk konfirmasi.